



PATVIRTINTA

Utenos kolegijos Akademinės tarybos

2016-05-31 posėdžio sprendimu Nr. AT-41

*Vitalija Bartuševičienė*

*Vaida Steponėnienė*

*Žydra Kuprėnaitė*

**SAVARANKIŠKŲ RAŠTO IR  
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO  
METODINIAI REIKALAVIMAI**

**UTENA 2016**

## TURINYS

|   |    |
|---|----|
| <b>PRATARMĖ</b> .....   | 4  |
| <b>1. RAŠTO DARBŲ RENGIMAS</b> .....                                      | 5  |
| 1.1. Referatas.....   | 6  |
| 1.2. Tyrimų ataskaitos.....   | 6  |
| 1.3. Pranešimas .....   | 6  |
| 1.4. Dokumentų analizės ataskaita.....                                    | 7  |
| 1.5. Tezės .....  | 7  |
| 1.6. Esė.....   | 8  |
| 1.7. Profesinių kompetencijų aplankas (portfelis) .....                   | 9  |
| 1.8. Kursinis darbas / projektinis darbas .....                           | 10 |
| 1.9. Kai kurie bendrieji reikalavimai savarankiškiems rašto darbams.....  | 12 |
| <b>2. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS</b> .....                                 | 13 |
| 2.1. Baigiamojo darbo temos pasirinkimas .....                            | 13 |
| 2.2. Pagrindinių baigiamojo darbo dalių apžvalga.....                     | 15 |
| 2.2.1. Baigiamojo darbo struktūra.....                                    | 15 |
| 2.2.2. Antraštinis lapas.....   | 16 |
| 2.2.3. Darbo turinys .....  | 16 |
| 2.2.4. Darbo santrauka .....  | 16 |
| 2.2.5. Darbo įvadas .....   | 17 |
| 2.2.6. Sąvokos, santrumpos ir terminai .....                              | 19 |
| 2.2.7. Teorinė temos analizė. ....  | 19 |
| 2.2.8. Praktinė - tiriamoji (empirinė) dalis.....                         | 20 |
| 2.2.8.1. Tyrimo metodikos ir organizavimo pristatymas / pagrindimas.....  | 20 |
| 2.2.8.2. Tyrimo rezultatų analizė.....                                    | 22 |
| 2.2.9. Išvados ir rekomendacijos.....                                     | 23 |
| 2.2.10. Literatūros ir šaltinių sąrašo sudarymas.....                     | 24 |
| 2.2.10.1. APA (American Psychological Association) stilius .....          | 25 |
| 2.2.10.2. LST ISO 690 ir LST ISO 690-2 sistema.....                       | 26 |
| 2.2.10.3. Teisės aktų bibliografinio sąrašo sudarymas .....               | 28 |
| 2.2.11. Priedai .....   | 29 |
| 2.3. Baigiamojo darbo įforminimas .....                                   | 29 |
| 2.3.1. Bendrieji įforminimo reikalavimai .....                            | 29 |
| 2.3.2. Literatūros ir šaltinių citavimas, nuorodų pateikimas tekste ..... | 31 |

|  |    |
|--|----|
| 2.4. Baigiamojo darbo pristatymui (pranešimui) keliami reikalavimai .....                | 33 |
| <b>LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS</b> .....   | 36 |
| <b>PRIEDAI</b> .....   | 37 |
| 1 priedas. Darbo rašymo grafiko formos pavyzdys .....                                    | 38 |
| 2 priedas. Kursinio / projektinio / savarankiško darbo titulinio puslapio pavyzdys ..... | 39 |
| 3 priedas. Baigiamojo darbo titulinio puslapio pavyzdys.....                             | 40 |
| 4 priedas. Santraukos pavyzdys.....  | 41 |
| 5 priedas. Turinio pavyzdys .....  | 42 |
| 6 priedas. Grafinės raiškos pateikimo pavyzdžiai .....                                   | 43 |
| 7 priedas. Rašto kultūros reikalavimai .....   | 45 |

## PRATARMĖ

Studijuodami kolegijoje studentai rengia nemažai įvairių savarankiškų rašto darbų. Paprastai tai yra įvairios tematikos tezės, kursiniai / projektiniai darbai, esė, referatai, pranešimai, dokumentinės ataskaitos ir, žinoma, - baigiamieji darbai. Visi jie padeda studentui tyrinėti su būsima profesine veikla susijusius reiškinius, ugdytis mokslinio darbo rengimo gebėjimus ir turi nemažai bendrų bruožų. Todėl šiame leidinyje siekiame nubrėžti savarankiškų rašto darbų ir baigiamojo darbo rengimo gaires, kurios padėtų studentams laikytis metodikos, įforminimo ir kalbos reikalavimų, nepasiklysti informacijos gausoje, suprasti, nuo ko pradėti ir kaip tęsti, o kartais ir grįžti atgal į pradžia, neprarandant optimizmo kada nors darbą baigti.

*Ką svarbu žinoti prieš pradėdant rašyti bet kokį rašto darbą?* Pirmiausia tai, kad tokių darbų rašymas yra kūryba, kuri paprastai būna įdomi, tačiau reikalauja ir nemažai pastangų, intensyvaus darbo. Todėl visada reikia būti pasirengus grįžti atgal ir, jei reikia, patikslinti, papildyti bei pakeisti.

*Nuo ko pradėti rašto darbą?* Pirmiausia, nuo temos pasirinkimo, kuri turėtų būti įdomi studentui ir apie kurią norima daugiau sužinoti. Kalbant apie baigiamojo darbo rengimo pradžia, reikia įvertinti tai, kad šiuo darbu turi būti parodyta, jog jo autorius yra pasirengęs tam tikrai profesinei veiklai ir todėl jam galima suteikti profesinio bakalauro laipsnį ir / ar profesinę kvalifikaciją. Todėl, pradėdant baigiamąjį darbą, reikia gerai apgalvoti ne tik temą, bet ir norimus darbe pademonstruoti studijų rezultatus ir / ar profesines kompetencijas bei atskleisti darbo tiriamąjį objektą.

*Ką reikia turėti omenyje rašant darbą?* Reikia įvertinti tai, kad tik rašydami mes ir išmokstame rašyti. Todėl pasirinkus temą, būtina imtis darbo, o rašant visada pamąstyti apie skaitytojų auditoriją, kuriai skirtas darbas. Žinodamas auditoriją, autorius gali parinkti tinkamą formatą, analizės detalumo lygį, tinkamus terminus.

Rengiant bet kokį savarankišką rašto darbą reikėtų konsultuotis su dėstytojais, kadangi jie turi tokių darbų rengimo patirties, gerai žino teorinį temos kontekstą, realią praktinę situaciją ir tikrai galės patarti, kur ieškoti reikiamos informacijos, kaip ją deramai susisteminti ir pateikti.

Dauguma kolegijoje rengiamų rašto darbų, turi mokslinio tiriamojo darbo bruožų. Pats didžiausias savo apimtimi ir sudėtingiausias jame atliekama analize, savaime suprantama, yra baigiamasis darbas. Jo rengimas reikalauja specialių įgūdžių, kurie įgyjami rašant įvairaus sudėtingumo mažesnės apimties ir gilumo darbus.

Šios metodinės priemonės rengėjai tikisi, jog joje išdėstyti patarimai bus naudingi studentams, rengiantiems įvairius savarankiškus rašto ir baigiamuosius darbus, ir padės užtikrinti formalių reikalavimų, mokslinės etikos laikymąsi bei bendrąją studijų kokybę.

## 1. RAŠTO DARBŲ RENGIMAS

Kolegijos studijų programų aprašuose numatyta, kad studentai studijų metu daugelio studijuojamų dalykų rašo įvairius rašto darbus. Savarankiškų rašto darbų rengimo tikslas – surinkti medžiagą ir ją išanalizuoti pasirinktu aspektu arba papildyti jau žinomus dalykus, išsikelti galimą tolimesnę analizės tikslą ir uždavinius. Pirmieji tokio pobūdžio darbai, kuriuos rengia studentai, dar negali nei prilygti, nei juolab vadintis moksliniais darbais, tačiau jie moko mokslinio darbo rengimo įgūdžių, taip pat padeda rasti savitą rašymo stilių, mokytis formuluoti tezes, besiremiant svarbiausiais teoriniais samprotavimais, susijusiais su pasirinkta savarankiško darbo tema. Taip pat savarankiškuose darbuose jau pritaikomi ir tinkamo citavimo, savų minčių formulavimo bei pateikimo įgūdžiai. Rašydamas savarankiškus rašto darbus, studentas palengva eina nuo lengvesnių dalykų prie sudėtingesnių, kaupia bei sistemina informaciją ir taip išmoksta dirbti sistemingai ir motyvuotai.

Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad skirtingose studijų programose savarankiški rašto darbai gali būti apibrėžiami ne visai vienodai. Visi darbai yra skirstomi į teorinius ir empirinius (arba kitaip tariant – praktinius) mokslinius tiriamuosius darbus.

Teorinis darbas – tai darbas, paprastai neišeinantis už disciplinos ribų, o jo objektas – disciplinos metodai ir sampratų įvairovės aptartis. Teoriniame darbe autorius polemizuoja, lygina ir papildo esamas teorijas.

Empirinių darbų esmė – duomenų rinkimas, statistinis skaičiavimas, analizavimas, lyginimas, vertinimas.

**Savarankiškiems rašto darbams priskirtini referatai, įvairių tyrimų ataskaitos, pranešimai, dokumentų analizės ataskaitos, tezės, kursiniai darbai, projektiniai darbai, esė, profesinių kompetencijų aplankalai, baigiamieji ir kiti darbai, priklausomai nuo studijuojamos disciplinos ir dėstomos dalyko turinio bei apimties.**

Savarankiškas rašto darbas skiriamas, siekiant padėti studentams sieti teorines žinias su praktiniais įgūdžiais, gilinti mokomojo dalyko teorines žinias, puoselėti gebėjimą vertinti, analizuoti ir apibendrinti teorinę medžiagą, skatinti pateikti išvadas, ugdyti savarankiško darbo įgūdžius, gebėjimą analizuoti, kūrybiškumą, saviraišką. Atliktas darbas turi būti pristatomas grupės studentams ir dėstytojui. Taip mokomasi rengti pranešimus ir juos pristatyti (tai studentams ypač pravers ruošiantis viešai pristatyti ir ginti baigiamuosius darbus).

## 1.1. REFERATAS

**Referatas** – tai rašto darbas, kuriame trumpai nagrinėjama viena studijuojamo dalyko tema, vieno ar kelių autorių citatų santrauka ir loginis jų išdėstymas.

Referatai rašomi laikantis bendrųjų rašto darbams keliamų reikalavimų.

Studentams temas pateikia atskirų dalykų dėstytojai. Referatas gali būti viešai perskaitytas studentų grupėje to dalyko paskaitoms / seminarams skirtu metu. Atsakant į paskaitos / seminaro dalyvių ir dėstytojo klausimus, mokomasi diskutuoti, argumentuotai pateikti savo nuomonę – tai labai praverčia studentams pristatant baigiamuosius darbus. Todėl referato nereikėtų nuvertinti kaip žemesnės pakopos savarankiško darbo ir prisiminti, kaip svarbu laikytis principo *nuo lengvesnio prie sudėtingesnio*. Rašant referatą, surenkama visa pasirinkta tema studentui prieinama informacija, esanti knygoje, moksliniuose straipsniuose, internete ir kituose šaltiniuose. Ji sugrupuojama, aprašoma ir pateikiamos tam tikros išvados.

Referatų apimtis nustato dėstytojas, tačiau ji negali būti mažesnė negu 4 puslapiai (8 000 spaudos ženklų) ir didesnė negu 15 puslapių (30 000 spaudos ženklų).

## 1.2. TYRIMŲ ATASKAITOS

Paprastai tyrimų ataskaitos yra nedidelės apimties empiriniai rašto darbai. Tokios ataskaitos gali būti pateikiamos rašytine ar pranešimo forma. Tai priklauso nuo to, kokius reikalavimus pateikia dėstytojas. Tačiau, rengiant tyrimo ataskaitą, būtina aprašyti tyrimo problemą, tiriamųjų imtį, tyrimo metodų ir instrumentų parinkimą ir parengimą, aptarti etinius tyrimo aspektus, tyrimo eigą, pateikti pagrindinius tyrimo rezultatus bei išvadas. Ši savarankiško darbo forma padeda susiformuoti empirinio tyrimo atlikimo metodikos įgūdžius, išmokti taikyti įvairius tyrimo metodus, ugdo analitinį požiūrį.

## 1.3. PRANEŠIMAS

Pranešimas – dažnai studijų metu taikoma savarankiško darbo forma. Rengdami pranešimus, studentai gali remtis savo parengtais kursiniais darbais, referatais, tyrimų ataskaitomis, tezėmis, moksline literatūra ir kt. šaltiniais.

Pranešimui paprastai skiriama iki 10 min., įskaitant ir visos vaizdinės medžiagos demonstravimą. Dar apie 10 min. tenka atsakymams į klausytojų klausimus, komentarams, pastaboms.

Pranešimo forma nėra griežtai nustatyta, tačiau jame rekomenduotini tokie struktūros elementai:

1. Pranešimo tema / problema.
2. Pranešimui pasirinktos problemos pagrindimas.
3. Tiriamasis objektas, tikslas ir uždaviniai.
4. Svarbiausi teorinės ar empirinės analizės rezultatai, jų aptarimas. Jei pranešimas parengtas empirinio darbo pagrindu, derėtų pateikti svarbiausius tyrimo charakteristikos aspektus – aptarti taikytus tyrimo metodus, tiriamuosius (imties tūrį), jų atrankos kriterijus, tyrimo laiką ir vietą bei kitus, tyrėjo požiūriu, reikšmingus tyrimo momentus;
5. Išvados ir rekomendacijos.
6. Padėka.

#### **1.4. DOKUMENTŲ ANALIZĖS ATASKAITA**

Tokių ataskaitų tikslas yra sukaupti tam tikros informacijos, kurią vėliau bus galima panaudoti rengiant aukštesnės pakopos savarankišką darbą, tarkime, pranešimą. Šios ataskaitos paprastai turi praktinę taikomąją vertę – jomis dažnai naudojamosi profesiniais tikslais konkrečioje situacijoje, pvz., ieškant įrodymų tam tikrai problemai pagrįsti. Tai gali būti, pvz., tam tikro specialisto veiklos per mėnesį ataskaitos analizė, teismo sprendimų analizė, posėdžių protokolų analizė ir pan.

Prie šių ataskaitų galima būtų priskirti studentų rengiamas praktikų ataskaitas. Jose, remiantis savo stebėjimais, analizuotais dokumentais, galbūt kitais taikytais metodais, pasakojamuoju stiliumi, bet drauge pateikiant pasvarstymų ir iškeliant problemas, aprašoma konkrečioje institucijoje atlikta praktika.

#### **1.5. TEZĖS**

Tezės – tai ypatingos rūšies savarankiškas darbas, neatsiejamas nuo žodinio darbo pristatymo. Tezes galima pateikti laikantis pranešimui keliamų reikalavimų. Jos dažniausiai rašomos savarankiškai studijuojant tam tikrą dalyką, temą, bet gali būti rašomos specialiai mokslinėms – praktinėms konferencijoms kaip esminės pranešimų ar straipsnių idėjas atskleidžiantys teiginiai. Neretai tezėmis vadinami šiek tiek skirtingi dalykai. Kai kur tezės - tai visa rašytinė medžiaga, kurią pateikia studentas, net analizės tekstai su priedais, kitur – tik žodžiu pristatomas studento tekstas, iškeliantis problemą, esminę teoriją, taikytinus metodus.

## 1.6. ESĖ

Esė – individualus studento rašto darbas, padedantis ugdyti mokslinį mąstymą, formuluoti argumentus. Esė tikslas – išdėstyti moksliniais argumentais grindžiamą nuomonę, paaiškinti savo interpretaciją. Rengiant esė remiamasi moksline literatūra ar kitais duomenimis, taikomi moksliniai metodai bei sąvokos, pagrindinis dėmesys skiriamas sprendžiamai problemai ir jos traktavimui, demonstruojamas teorijų išmanymas ir sugebėjimas jas svarstyti. Esė tekste iškelta problema turi būti analizuojama, o ne tiesiog aprašinėjama, remiamasi moksline literatūra (ne patirtimi).

Įprasta, kad į esė keliamus klausimus nebūna vienareikšmio atsakymo, o pateikiami teiginiai ir problemos vertinami visiškai skirtingais požiūriais. Todėl studentas turi perskaityti daug literatūros pasirinkta tema ir **aiškiai bei argumentuotai išdėstyti savo kritinį požiūrį į mokslinėje ar kitokio pobūdžio literatūroje pateikiamus teiginius, nagrinėjamas problemas**. Jis turi pats analizuoti jas, pasiūlyti sprendimo būdus, nusakyti galimų tyrimų kryptis, savotiškai pakviesti į diskusiją.

Iš kitų studentų rašto darbų esė išsiskiria laisvesniu rašymo stiliumi, atskleidžiamu atviresniu autoriaus požiūriu, galima subjektyvesnė situacijos analizė ir pateikimas. Jei rengiamas mokslinis esė, nepaisant laisvesnio stiliaus, vartojamos mokslinės sąvokos, remiamasi mokslinėmis teorijomis, argumentuojant naudojamos moksliniais šaltiniais. Rengiant esė, būtina autoriaus diskusija su kitų autorių pozicija, argumentuotai sutinkant ar prieštaraujant jų išvadoms, interpretacijoms, požiūriams, teorijomis ir pan.

Esė taikomi tie patys įforminimo ir darbo struktūros reikalavimai kaip ir referatui, tačiau esė apimtis gali būti mažesnė (konkrečią apimtį nustato dėstytojas). Esė apimtį nustato dalyko dėstytojas, tačiau dažniausiai ji yra nuo 2 iki 5 puslapių.

### Galima esė struktūra:

1. Aprašyti temą, nustatyti problemą ir iškelti klausimą, kuris bus svarstomas visame darbe.
2. Tiksliai ir aiškiai suformuluoti *pagrindinę mintį, plėtoti* ją rašant visą esė.
3. Nusakyti, kokios prielaidos, koks bendras požiūris vyrauja literatūroje analizuojama tema, kokie su ja susiję terminai, atraminiai žodžiai.
4. Iškelti pagrindinius literatūroje nagrinėjamus klausimus ir pabandyti į juos atsakyti. Tai darant reikia stengtis argumentuotai, aiškiai įvardinti teiginius, nurodyti problemas, jų priežastis. Geroje esė autorius įvertina kitų autorių pateikiamų teiginių silpnąsias ir stipriąsias vietas.



5. Plėtojant esė toliau reikia nuspręsti, kurios autorių mintys bus ignoruojamos, neigiamos, kurios bus siejamos, plėtojamos, iliustruojamos pavyzdžiais.

6. Pagrindinę idėją reikėtų plėtoti taip, tarsi esė skaitytojas sėdėtų prieš esė autorių (t. y., jus) ir jūs jam dėstytumėte savo mintis, pagrįsdami jas svariais argumentais, duomenimis, citatomis, literatūroje pristatytų ar jums žinomų tyrimų rezultatais. Esė – tai tarsi paslėptas dialogas su skaitytoju.

7. Išvadų rašymas.

### **1.7. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APLANKAS (PORTFELIS)**

Profesinių kompetencijų aplankas – tai apmąstymų, refleksijų, užduočių apie individualią patirtį profesinėje veikloje, versle, praktikoje rinkinys; studento praktinių darbų, dokumentų, faktų ar kitų įrodymų, kurie parodo jo dalyvavimą mokymosi procese, rinkinys.

Profesinių kompetencijų aplanko rengimas padeda atskleisti bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, įgytas formaliojo, neformaliojo ir savaiminio mokymosi metu, suteikia studentui galimybę sėkmingiau organizuoti mokymąsi, suvokti savo profesinės veiklos tikslus, šios veiklos koregavimo galimybes, vertinti ir demonstruoti savo pasiekimus, mokytis remiantis patirtimi. Sudarytas profesinių kompetencijų aplankas parodo studentų pasiekimus ir profesinį augimą. Kompetencijų aplankas gali būti interneto technologijomis paremtas skaitmeninis aplankas (e-portfelis).

Rekomenduojama kompetencijų aplanko struktūra:

1. Bendra informacija apie studentą: vardas, pavardė, studijų programa, grupė, gyvenimo aprašymas (CV), motyvacijos laiškas darbdaviui.
2. Studento praktinės veiklos patirtis, užduotys ir pareigos.
3. Studento praktinėje veikloje įgytų gebėjimų atitikimas studijų programos ar atskirų dalykų rezultatų tikslus.
4. Metodinė medžiaga: pasitarimų, veiklos, metodų aprašai.
5. Studijuotos literatūros sąrašas, perskaitytos ir apmąstytos medžiagos konspektai, kopijos, iškarpos iš literatūros šaltinių.
6. Informacija ar įrodymai apie studento gebėjimus: bendruosius gebėjimus (asmeninius, socialinius, komunikacinius, kritinio mąstymo bei problemų sprendimo, darbo ir veiklos, naudojimosi IT ir pan.); asmenines savybes (pvz.: pasitikėjimą savimi, atsakomybę, atkaklumą, gebėjimą rizikuoti, apsisprendimą, pagalbą kitiems ir bendradarbiavimą); specialiuosius gebėjimus, pagrįstus pažymėjimais, pagyrimo raštais, įvairia įgyta kvalifikacija (pvz.: konkursų diplomai, prizai, egzaminų įvertinimai ir pan.); dalyvavimą institucijos bendruomenės veikloje.

7. Studento veiksmų planas, kuriame matyti esama besimokančiojo padėtis (kas aš esu dabar?), numatomi tikslai (kur aš einu?), iškelti uždaviniai (kokius žingsnius aš žengsiu?), kokiais būdais sieksiu tikslo (kaip aš tai pasieksiu?).

8. Studento savianalizės aprašas. Jame studentas pateikia savo komentarus ir pastabas apie save įvairiose situacijose (švietimo institucijoje, namuose, bendruomenėje ir pan.), savo pomėgius ir itin patikusią veiklą, konkrečius gebėjimus, pasiekimus, ateities lūkesčius (pvz. ketinimus toliau mokytis, lavinimosi sritis, ketinimus įsidarbinti ar pan.).

9. Veiklos analizės dienoraštis, kasdienės veiklos rezultatų vertinimo suvestinės lentelės, įvykdytų užduočių pavyzdžiai (el. versija, atspausdinti).

10. Individualūs studento darbo imitacinėje įmonėje, tam tikro dalyko, semestro ar studijų metų planai: dienos, temos, savaitės, praktikos laikotarpio.

11. Problemų ir jų sprendimo galimybių apmąstymai, naujų idėjų bankas.

12. Dėstytojų ir kitų specialistų atsiliepimai, rekomendacijos.

Profesinių kompetencijų aplankas turi būti aiškus ir lengvai įvertinamas, kiekvienas aplanke pateiktas įrodymas turi atskleisti jo autoriaus kompetentingumą (kai kuriems dokumentams gali reikėti trumpo paaiškinimo). Svarbu, kad visi įrodymai būtų sunumeruoti ir sudėti logine tvarka; aplankas būtų sudarytas taip, kad būtų galima lengvai susieti įrodymus ir atskirus dokumentus, elementus ir veiklos kriterijus.

Jei aplanke pateikti įrodymai tik iš dalies pagrindžia studento pasiekimus, dėstytojas gali pasitelkti papildomus vertinimo metodus studento kompetencijai įvertinti.

## **1.8. KURSINIS DARBAS / PROJEKTINIS DARBAS**

Kursinis darbas daugeliu Kolegijoje studentų rašomų savarankiškų rašto darbų atveju gali būti tapatinamas su projektiniu darbu ir savo esme visiškai nesiskiria. Tačiau tam tikrą studijų dalyką dėstantis dėstytojas gali nustatyti specifinius projektinio darbo reikalavimus. Tokiu atveju kursinis darbas ir projektinis darbas nebus tapatūs rašto darbai. Šiame poskyryje šių dviejų darbų sąvokas vartojame kaip sinonimiškas ir aptariame vienodus jų reikalavimus. Kursinis darbas / projektinis darbas – tai aukštesnės už kitus, anksčiau aptartus savarankiškus darbus, pakopos savarankiškas mokslinis darbas, skirtas ugdyti studento gebėjimus naudotis moksline literatūra, nagrinėti pasirinktos specialybės mokslines praktines problemas. Kursiniuose darbuose gali būti nagrinėjama labai daug problemų. Tai lemia atskiri mokomieji dalykai. Tema gali būti ir teorinio - probleminio, ir apžvalginio pobūdžio, tačiau kad ir kokia ji būtų, turi sietis su bendresnėmis problemomis, su tiriamojo darbo perspektyva. Remiantis kursinio darbo įgūdžiais, galima parašyti išties gerą baigiamąjį darbą.

Kursiniam darbui dažniausiai yra keliami panašūs reikalavimai kaip ir baigiamiesiems darbams, tik jis yra mažesnės apimties. Kursinius darbus, kaip ir baigiamuosius, gali būti reikalaujama apsiginti.

Kursinis darbas leidžia studentams įgyti mokslinio darbo rengimo įgūdžių – ieškoti, kaupti teorinę medžiagą, mokytis ją sisteminti, įvardinti problemą, formuluoti objektą, tikslą, uždavinius, analizuoti skirtingas teorines pozicijas, jas lyginti ir vertinti, pateikti išvadas, gilinti mokomojo dalyko teorines žinias, domėtis naujais mokslo pasiekimais, ugdyti savarankiško darbo įgūdžius, kūrybiškumą, gebėjimą priimti sprendimus, įžvalgumą, darbštumą, atsakomybę.

Kursinio darbo apimtis be priedų turėtų būti iki 20 puslapių (apie 40 000 spaudos ženklų). Skirtingai nuo baigiamojo darbo, kursiniame darbe pasirinkta problema nagrinėjama daugiau teoriniu lygmeniu. Rengiant kursinį darbą nėra privaloma atlikti ir apibendrinti tyrimą (tais atvejais, jei tikslingai nėra skiriamas empirinio pobūdžio darbas). Rengiant kursinį darbą siūlytina laikytis tokios struktūros (skliausteliuose pateikiama orientacinė tam tikrų dalių apimtis puslapiais):

1. titulinis puslapis (1 p.);
2. turinys (1 p.);
3. įvadas, kuriame turi būti atskleistas temos aktualumas ir naujumas, temos pasirinkimo motyvai, tiriamasis objektas, kursinio darbo tikslas, uždaviniai, taikyti tyrimo metodai, kursinio darbo struktūra (1 – 2 p.);
4. pagrindinės sąvokos ir terminai (jie nėra privalomi) (1 p.);
5. teorinė arba empirinė analizės dalis (8 – 13 p.);
6. išvados (1 p.);
7. cituotų ir naudotų informacijos šaltinių sąrašas (1 p.);
8. priedai (jie nėra privalomi)

Kursiniame darbe pateikiamas atitinkamo standarto titulinis puslapis (žr. 2 priedą), nėra reikalaujama santraukos, paveikslų ir lentelių sąrašų. Įvade siauriau atskleidžiamas pasirinktos analizei problemos aktualumas ir naujumas, galima vien tik teorinė arba vien tik empirinė analizės dalys. Kursinių ar projektinių darbų temos aptariamos kartu su dalyko dėstytoju. Studentai turi teisę temą pasirinkti iš siūlomų arba gali siūlyti savo, tačiau tam turi pritarti dėstytojas. Studento darbui vadovauja dalyką dėstantis dėstytojas – kursinio darbo vadovas. Studentai, rengdami kursinį darbą, privalo konsultuotis su dalyko dėstytoju tvarkaraštyje numatytu konsultacijų metu, jei reikia - kreiptis į kitus dėstytojus ar praktikus. Kursinio darbo rengimo trukmė, apimtis, konsultacijų grafikas, atsiskaitymo laikas ir formos yra numatytos studijų dalyko apraše ir aptariamos su dėstytoju. Atsiskaitymo formos gali būti labai įvairios: tyrimo ataskaita raštu, kursinio darbo gynimas, straipsnis studentų konferencijos leidinyje, rezultatų pristatymas konferencijoje. Kursinių

darbų gynimui taikomi tokie pat reikalavimai kaip ir baigiamiesiems darbams, tačiau jų gynimas nebūtinai viešas.

Baigiamajame darbe gali būti tęsiamas ir baigiamas kursiniame ar projektiniame darbe pasirinktos temos nagrinėjimas. Baigiamasis darbas gali būti ir nepriklausomas nuo kursinio bei projektinio darbo tematikos.

## **1.9. KAI KURIE BENDRIEJI REIKALAVIMAI SAVARANKIŠKIEMS RAŠTO DARBAMS**

Kad ir kokios rūšies savarankiškas rašto darbas būtų, visuomet jis iš studento pareikalauja kūrybiškumo. Savarankiškų rašto darbų apimtyms nėra griežtai reglamentuojamos – tai yra paliekama šio darbo užduotį skiriančio dėstytojo valiai.

Savarankiško rašto darbo **temą** derėtų taip tikslingai ir gerai apgalvoti (jei konkreti tema nėra skiriama), kad ji galėtų būti toliau tęsiama (ją gilinant, analizuojant, tarkime, empiriniame darbe, jei teoriniame ji jau išanalizuota) kituose tiek savarankiškuose, tiek kursiniuose darbuose. Darbas tokia linkme leistų studentams jau nuo žemesnių kursų formuoti savo specialybės interesų kryptį.

Savarankiškuose rašto darbuose leistinos **gausesnės nuorodos į kitų autorių darbus**, glaudžiai susijusius su tirama problema. Kitų darbų citavimas šiuose darbuose didesnis. Tačiau jau šiuose darbuose reikia bandyti savas mintis išsakyti kitu – ne buitiniu šnekamosios kalbos stiliumi. Būtina mokytis deramai argumentuoti, savas mintis aiškiai atskirti nuo kitų autorių. Dažnai darbuose aptinkama klaida – pernelyg gausus citavimas: jei viename puslapyje viena šalia kitos atsiduria iš eilės kelios citatos (tekstas tampa tarsi „sulopytas“ iš svetimų minčių) – jau akivaizdu, kad tokio darbo autoriui sunku atsiplėšti nuo kitų autorių požiūrio ir laisvai dėstyti savo poziciją. Kita dažna problema - tai chrestomatinių dalykų perpasakojimas, kuris tikrai negali išmokyti mąstyti savarankiškai.

Kadangi savarankiškų darbų tipų gali būti labai įvairių, tai ir jų **turinį gana sudėtinga sutalpinti į bendrus struktūros reikalavimus**. Galima tik rekomenduoti, rašant savarankišką darbą, prisilaikyti kuo artimesnės kursiniam darbui sandaros (jei tai padaryti leidžia darbo tipas).

Kita vertus, nereikėtų pateikiamo siūlymo visus studijų darbus kartais ir dirbtinai orientuoti į baigiamąjį darbą. Jokiu būdu neturi būti toleruojamas savarankiškuose rašto darbuose perrašinėjimas, turi būti ugdomas vis platesnis ir gilesnis požiūris į nagrinėjamus probleminius dalykus.

## 2. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS

### 2.1. BAIGIAMOJO DARBO TEMOS PASIRINKIMAS

Temos pasirinkimas yra pirminis mokslinio tyrimo etapas. Nuo tinkamos temos pasirinkimo priklauso būsimojo darbo vertė. Pasirinkti temą nėra taip lengva, kaip gali atrodyti iš pradžių. Tema turi būti aktuali, t.y. svarbi mokslo krypties teorijai ir praktikai, pačiam tyrėjui, taip pat susijusi su paties tyrėjo interesais, dominti jį patį. Temos reikėtų ieškoti sau artimoje aplinkoje, kad vėliau gautus tyrimo rezultatus galima būtų pritaikyti savo profesinėje veikloje. Jau pirminiame temos pasirinkimo etape reikia atsižvelgti į temos realizavimo galimybes, t.y. į tai, ar turima pakankamai materialiujų (knygos, straipsniai, dokumentai) bei finansinių išteklių (tyrimo organizavimas ir atlikimas, transporto išlaidos).

Pasirinktą temą būtina gerai suformuluoti. Kiekviename tyrime vertėtų nagrinėti aiškiai apibrėžtą ir gana siaurą klausimų grupę – tik tada nagrinėjamą reiškinį galima bus geriau pažinti. Todėl labai svarbu, kad pasirinkta tema nebūtų nei per plati, nei per siaura. Jei darbo tema per plati, tyrėjas nesugebės visko aprėpti, todėl darbas gali atrodyti paviršutiniškas. Pasirinkus siauresnę temą studentui gali nelikti erdvės atskleisti visus gabumus ir pademonstruoti gebėjimus.

Norint kiek įmanoma tiksliau įvardinti bei apriboti tiriamąjį objektą, temos pavadinime patartina vartoti žodžius, nusakančius veiklos sritį bei teritoriją, kuriuose veikia tiriami objektai.

Taigi temos formuluotėje turi būti aiškus tyrimo objektas, problema ir aplinka. Pateikiami kelių studijų programų baigiamųjų darbų temų pavyzdžiai.

#### **Verslo ir technologijų fakulteto studijų programų:**

- AB „Simega“ planuojamų investicijų įtaka finansiniams rezultatams ir įmonės vertei.
- Apskaitos klaidos ir jų taisymas UAB „Medžio pasaulis“.
- Įvaizdžio ir reputacijos tyrimas poilsio ir seminarų centre „Dubingiai“.
- AB „Rokiškio sūris“ personalo organizavimo ir valdymo tobulinimas.
- UAB „Forza“ teikiamų krovinių vežimo paslaugų plėtros perspektyvos.
- Aktyviojo bioindikacijos metodo pritaikymas ir radioaktyviosios taršos tyrimas

Utenos mieste.

- Oro taršos mažinimo būdų analizė ir ciklono parinkimas akmens apdirbimo įmonėje „Klovinių paminklai“.

- Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos svetainės modernizavimas.

- AB „Utenos trikotažas“ siuvimo cecho elektros energijos tiekimo nuostolių tyrimas.
- Parūkyto varškės sūrio asortimento išplėtimas UAB *Bagaslaviškio pieninė*.
- Mišrinimo įtaka mėsinių galvijų gamybiniais rodikliais Pauliaus Marcinkevičiaus ūkyje.
- Europos ir Azijos šalių kostiumo improvizacijos jaunimo aprangoje.
- Klientų lojalumo programos tobulinimas poilsio ir renginių centre *Alaušo slėnis*.
- Valstybės sienos apsaugos tarnybos administracinės prievartos priemonių teisėtumo kontrolė Varėnos rinktinėje.

#### **Medicinos fakulteto studijų programų:**

- Neįgaliųjų asmenų socialinės integracijos Visagino paramos vaikui centre analizė.
- Smurto problemų analizė Ignalinos rajono socialinės rizikos šeimose.
- Socialinio pedagogo, kaip profesijos patarėjo, veiklos realijos ir perspektyvos Utenos Adolfo Šapokos gimnazijoje.
- Keraminių dantų protezų cirkonio oksido ir metalo pagrindais gamybos technologijų lyginamoji analizė.
- Individualiosios burnos higienos ir mitybos įtaka nėščiosioms.
- Gydytojo odontologo padėjėjo veikla vaikų pieninių dantų gydymo metu.
- Slaugytojų profesinės kompetencijos turinio vertinimas reabilitacijos komandoje.
- Kosmetinių priemonių su kamieninėmis ląstelėmis poveikis brandžiai veido odai.
- Kineziterapijos efektyvumas 4 - 6 metų vaikams, esant specifiniams judėjimo raidos sutrikimams.
- Kineziterapijos poveikis įgimtą hidrocefaliją turinčio kūdikio motorinei raidai.

Taigi tema turėtų akcentuoti tam tikroje srityje egzistuojančią problemą ar probleminį aspektą. Renkantis ir rašant baigiamąjį darbą, būtina žinoti, kokiais aspektais tiriamasis objektas jau tirtas anksčiau parengtuose baigiamuosiuose darbuose, o kokiais – dar nieko nerašyta arba rašyta labai mažai.

Baigiamojo darbo temos formuluotė turi tiksliai nusakyti darbo esmę. Formuluojuojant baigiamojo arba bet kokio darbo pavadinimą, reikėtų vengti per ilgą formuluotės (literatūroje nurodoma ne daugiau kaip 11 žodžių) – per ilgą formuluotės paklaidina ne tik skaitytoją, bet ir patį darbo autorių.

Kaip jau minėta, nuo tinkamo temos pasirinkimo, formuluotės ir darbo pavadinimo priklauso būsimojo darbo vertė.

## 2.2. PAGRINDINIŲ BAIGIAMOJO DARBO DALIŲ APŽVALGA

### 2.2.1. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

Baigiamąjį darbą sudaro šios dalys (skyriai):

1. antraštinis lapas;
2. darbo turinys;
3. darbo santraukos lietuvių ir užsienio kalbomis;
4. darbo įvadas;
5. sąvokos, santrumpos ir terminai;
6. teorinė temos analizė (technologinėse studijų programose – analitinė dalis);
7. darbo užduotis (ši dalis rekomenduojama technologinėse ir biomedicinos krypties studijų programose, konkrečius reikalavimus užduoties struktūrai ir turiniui nustato katedra);
8. praktinė - tiriamoji (empirinė) dalis (technologinėse studijų programose – projektinė, realizavimo, ekonominė dalys):
  - tyrimo metodikos ir organizavimo pristatymas;
  - darbe atlikto tyrimo rezultatų analizė;
9. išvados ir rekomendacijos;
10. darbe naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas (literatūros ir šaltinių sąrašas);
11. darbo priedai (tyrimo etikos laikymąsi reglamentuojantys dokumentai, tyrimo instrumentas (-ai), didesnės apimties grafinė duomenų raiška, kita, autoriaus požiūriu svarbi darbe nagrinėjamiems faktams pagrįsti, medžiaga).

Priklausomai nuo darbo specifikos ir autoriaus sumanymų, ši struktūra gali būti modifikuota, skyriai išskaidyti į dalis, poskyrius ar sujungti į vieną, įtraukti nauji, pervardinti ir pan., - tačiau atsisakyti kurio nors iš anksčiau nurodytų skyrių (išskyrus - darbo priedų) nerekomenduojama.

**Baigiamojo darbo apimtis – 40-50 puslapių (apie 90 000 spaudos ženklų). Tais atvejais, kai studentas laiko ir kvalifikacinį ar baigiamąjį egzaminą, ir rašo baigiamąjį darbą, šio darbo apimtis gali būti mažesnė, t. y., 30-40 puslapių. Į baigiamojo darbo apimtį įeina titulinis lapas, turinys, santraukos lietuvių ir užsienio kalbomis, įvadas, teorinė ir praktinė - tiriamoji dalys, išvados, rekomendacijos bei literatūros sąrašas. Priedai neįeina į baigiamojo darbo apimtį.**

### 2.2.2. ANTRAŠTINIS LAPAS

Antraštinis lapas (žr. 3 priedą) yra baigiamojo darbo vizitinė kortelė. Todėl jis turi būti parengtas itin kruopščiai.

Jame būtina nurodyti:

1. visą kolegijos ir fakulteto pavadinimą (puslapio viršuje);
2. katedros pavadinimą;
3. studijų programos pavadinimą;
4. darbo pavadinimą;
5. darbo autoriaus vardą, pavardę, akademinės grupės numerį;
6. darbo vadovo pedagoginę pareigybę (asistentas, lektorius, docentas, profesorius), vardą ir pavardę (jeigu yra prieš vardą ir pavardę rašomas mokslo vardas, pvz., dr. Vardenis Pavardenis);
7. darbo recenzento pedagoginę pareigybę (asistentas, lektorius, docentas, profesorius), vardą ir pavardę;
8. darbo konsultanto (jei jis yra) pedagoginę pareigybę (asistentas, lektorius, docentas, profesorius), arba darbovietę ir joje užimamas pareigas, vardą ir pavardę;
9. darbo atlikimo vietą ir metus (puslapio apačioje).

### 2.2.3. DARBO TURINYS

Darbo turinys sudaromas iš vadinamųjų sudedamųjų elementų ir skaidos elementų. Sudedamaisiais galima vadinti visų specialybių studentų darbuose turinyje vienodai įvardijamą santrauką lietuvių ir užsienio kalba, įvadą, sąvokų, santrumpų ir terminų žodyną, išvadas, literatūros sąrašą ir priedus. Skaidos elementais įprasta vadinti darbo dalis, kurios skaidomos į skyrius, o šie – į poskyrius. Darbo turinyje iš eilės surašomi visi elementai, nurodant jų pradžios puslapio numerį. Turinyje turi būti pateikiamas detalus darbo priedų, paveikslų ir lentelių sąrašas, nurodant, kuriame puslapyje kiekvienas priedas prasideda, kuriame - kiekvienas paveikslas ar lentelė pateikiama. Darbo turinio pavyzdys pateikiamas 5 priede.

### 2.2.4. SANTRAUKA

Santrauka yra skirta tam, kad skaitytojas, nesugaišdamas daug laiko, galėtų susipažinti su darbo esme. Todėl jos apimtis neturėtų viršyti 3000 spaudos ženklų (rekomenduotina - ne daugiau kaip vienas puslapis). Santraukoje turėtų būti nurodyta:



1. darbo autoriaus duomenys (vardas, pavardė), darbo pavadinimas, studento studijų programos pavadinimas, baigiamasis darbas (pvz., Verslo vadybos studijų programos baigiamasis darbas), vadovo duomenys (pedagoginė pareigybė – asistentas, lektorius, docentas, profesorius, jei yra - mokslo laipsnis, vardas, pavardė), institucija (Utenos kolegija), fakultetas, katedra, darbo gynimo vieta ir metai;

2. darbo temos aktualumas (2-3 sakiniai);
3. darbo objektas, darbo tikslas;
4. trumpai atskleista teorinės analizės esmė;
5. pateikiama trumpa tyrimo charakteristika;
6. pateikiamos pagrindinės išvados (pageidautina – iš tyrimo);
7. įvardijamas darbo praktinis reikšmingumas ir pritaikymo galimybės.
8. Pateikiami 3-4 raktiniai žodžiai, apibūdinantys darbo esmę.

Santraukoje nederėtų aprašinėti darbo detalių. Tačiau per trumpa santrauka irgi nėra gerai. Jei skaitytojas iš jos nesupras darbo esmės, gali susidaryti klaidingą įspūdį apie viso darbo kokybę. Santraukos pavyzdys pateikiamas 4 priede.

### 2.2.5. DARBO ĮVADAS

Įvade, remiantis mokslinės literatūros bei kitų informacinių šaltinių analize, turi būti atskleistas **darbo temos naujumas ir aktualumas**. Šia prasme svarbu atskleisti situaciją darbo temos problemiško požiūriu Lietuvoje, pasaulyje ar konkrečiame regione, taip pat svarbu parodyti, kokie mokslininkai, praktikai yra analizavę panašią problematiką, kokiais aspektais, kokie įstatymai reglamentuoja tiriamos problemos sprendimą, kur juridinėje bazėje egzistuoja problemos, kas analizuojamos temos sprendimo kontekste jau yra nuveikta praktikoje, mokslinėje praktinėje diskusijoje, o kur dar yra spręstinių dalykų, kokie jie ir pan. Pagrindžiant pasirinktos temos aktualumą, ypač svarbu remtis mokslinės literatūros šaltiniais bei statistiniais rodikliais, nepamirštant jų vertės naujumo požiūriu (rekomenduojama naudoti ne senesnius kaip penkerių metų, statistinius duomenis, geriausia – pačius naujausius). Įvade diplomantas turėtų **išryškinti ir pagrindinę savo tyrimo problemą**, formuluodamas ją tam tikru klausimu.

Įvade turi būti aprašytas **darbo objektas (darbo tiriamasis objektas)**, suformuluotas **darbo tikslas ir uždaviniai**, pagrįsta, kodėl ir kaip jų galima siekti. Nuo to, kaip skaitytojas supras ir įvertins darbo tikslą ir uždavinius, gali priklausyti jo požiūris į visą darbą: jame naudojamus tyrimo metodus, gautus rezultatus ir išvadas. Darbo objekto, tikslo ir darbo pavadinimo formuluotės turi atitikti vienos kitas, pvz., jei darbo pavadinimas „Kaimo turizmo paslaugų plėtra Utenos rajone“, tai tokio darbo tiriamasis objektas turėtų būti – *kaimo turizmo paslaugų plėtra Utenos*

rajone, o darbo tikslas – *išanalizuoti kaimo turizmo paslaugų plėtros Utenos rajone galimybes*. Lygiai taip pat turi sutapti darbo uždaviniai su turinyje numatytų stambiųjų skyrių pavadinimais. Pvz., jei turinyje yra numatyta parašyti skyrių, kurio pavadinimas „Sukčiavimo sudėties elementų ir požymių bei kvalifikavimo ypatumai“, tai jį atskleidžiančio uždavinio formuluotė turėtų būti tokia: *išnagrinėti / atskleisti sukčiavimo sudėties elementų ir požymių bei kvalifikavimo ypatumus*. Rekomenduojama darbo tikslą ir uždavinius parašyti atskirai ir išskirti pajuodintu (**Bold**) šriftu.

Įvade derėtų įvardinti, kokie **darbo / tyrimo metodai** buvo taikyti, rengiant darbą. Dažniausiai studentų baigiamuosiuose darbuose naudojami tokie kiekybiniai empirinio tyrimo metodai, kaip apklausa raštu (anketinė apklausa), testavimas, statistinių duomenų analizė (matematinė statistika), kokybinio empirinio tyrimo metodai - dokumentų analizė, atvejo analizė, apklausa žodžiu (interviu, ekspertų apklausa), interviu teksto turinio analizė (Kontent analizė), stebėjimas, atvejo analizė, teoriniai metodai - mokslinės ir dalykinės literatūros analizė, interneto šaltinių analizė, lyginamoji analizė, metaanalizė, apibendrinimas, sintezė, lingvistinė analizė ir kt. Taip pat tam tikrų specialybių studentų baigiamuosiuose darbuose gali būti taikomi ir specifiniai metodai (kvėpavimo sistemai – GPT (gyvybinė plaučių talpa, kvėpavimo dažnis, Štangės mėginys, Henšo mėginys ir kt.), širdies ir kraujagyslių sistemai – (MAX ŠST – maksimalus širdies susitraukimo tūris, 6 minučių ėjimo testas, Borgo skalė, AKS matavimas, Karvoneno metodas ir kt., kūno svoriui – KMI (kūno masės indeksas, Broko indeksas ir .t.t), eisenai – absoliutus kojų ilgis, santykinis kojų ilgis, THOMAS‘o testas, Oberio testas, Trendelenburgo testas, Loveto testas, Apley testas ir kt., subjektyvaus skausmo skalė, pusiausvyros ir koordinacijos testai, Bobath testas ir kt. Pateikiant metodus, svarbu nurodyti, koku tikslu jie buvo taikyti.

Pageidautina, kad diplomantas nurodytų kiekvieno iš jo pasirinktų tyrimo metodų taikymo tikslą, pateiktų **trumpą empirinio tyrimo charakteristiką** (kada tyrimas vykdytas, kokioje institucijoje ar kitoje aplinkoje, koks tyrimo kontingentas ar medžiaga (pvz., dokumentai), kokia ir kodėl tokia tiriamųjų imtis, kokie taikyti instrumentai (anketų, interviu klausimynai, kriterijų sąrašai dokumentų analizei atlikti ar pan.).

Pateikus minėtus įvado sudedamuosius elementus, toliau pateikiamas baigiamajame darbe atskleidžiamų studijų rezultatų ir / ar profesinių kompetencijų sąrašas. Įvade reikėtų nusakyti **darbo praktinį reikšmingumą ir pritaikymo galimybes** (kur, kokiose institucijose galima pritaikyti konkrečius tyrimo rezultatus).

Baigiant įvadą, siūloma nurodyti bendrą **darbo struktūrą ir apimtį**, pvz.: darbą sudaro įvadas, 3 dalys, 3 išvados, 46 pozicijų literatūros sąrašas; darbo apimtis be priedų - 52 puslapiai.

Kad skaitytojas galėtų lengvai sekti autoriaus mintį, kiekvienas įvado teiginys turi būti pagrįstas ir logiškai susietas su prieš jį esančiu. Įvade rekomenduojama vartoti tokio tipo sakinius:

„Šio darbo objektas yra ...“, „Šio darbo tikslas yra ...“. Tačiau tai nereiškia, kad visą įvadą turi sudaryti vien tokio pobūdžio sakiniai. Pavyzdžiui, parašius sakinį „Šio darbo objektas yra ...“, toliau galima objektą aprašyti smulkiau ar pateikti reikalingus paaiškinimus.

Rengiant technologinių ir biomedicinos srities studijų programų įvadą, gali būti numatyti ir kiti, su programos specifika susiję reikalavimai.

**Įvade turi būti padėtas pagrindas visam tam, kas bus analizuojama kituose skyriuose, t.y. - atskleista viso baigiamojo darbo esmė.**

## 2.2.6. SĄVOKOS, SANTRUMPOS IR TERMINAI

Sudarant sąvokų, santrumpų ir terminų aprašą, darbo autoriui svarbu prisiminti, kad vienoje vietoje pateikus visus apibrėžimus, baigiamąjį darbą lengviau ne tik rašyti, bet - ir skaityti. Sąvokos turi būti pateikiamos abėcėlės tvarka, prie kiekvienos nurodant šaltinį, kuriuo remiantis ji apibrėžta. Šis sąrašas neturėtų būti ypač ilgas – gerai, jei studentui pavyksta jį sutalpinti viename puslapyje. Jei studentas pateikia ir darbe naudojamų sąvokų santrumpas, jų reikšmės komentaras taip pat turi būti pateikimas šiame skyriuje, nurodant, kad toliau darbe bus naudojama atitinkama santrumpa.

## 2.2.7. TEORINĖ TEMOS ANALIZĖ

Šioje darbo dalyje turi būti apžvelgiami ir analizuojami **pagrindiniai darbai** (t. y., įvairūs literatūros šaltiniai), **kuriuose analizuojama problematika yra susijusi su baigiamojo darbo tema** arba juose aprašomi metodai ir, juos taikant, gauti rezultatai, kuriuos diplomantas naudojo savo darbe, tai: monografijos, moksliniai straipsniai, teisės aktai, pranešimai ir ataskaitos, kitų diplomantų darbai, interneto šaltiniai ir kiti (dažniausiai ne mokslo) šaltiniai.

Analizuojant mokslinę literatūrą ir kitus informacijos šaltinius, neužtenka referuoti kitų autorių mintis, kaip paprastai daroma referatuose. Autorius turėtų vertinti, analizuoti, lyginti sukaupią medžiagą, skirtingų mokslininkų ar praktikų mintis, įvairių teorijų teiginius ir pan. Į teorinę temos analizę nereikėtų įtraukti šaltinių, kuriuose pateiktos mintys, atliktų tyrimų rezultatai tiesiogiai nesusiję su baigiamuoju darbu arba autorius jų nesupranta.

**Teorinė analizė turi būti rašomo darbo pagrindas**, joje autorius, parodydamas kitų autorių nuveiktus darbus, atskleidžia savo darbo esmę, pagrindžia jo tikslus, pasirinktus metodus ir teorijas.

**Teorinės analizės dalyje reikia atsakyti į šiuos klausimus:**

1. Kas reikšmingo nuveikta pasirinktoje veiklos srityje baigiamojo darbo temos aspektu?

2. Kas būdinga kitų tyrinėtojų atliktiems darbams? Kokius juose suformuluotus principus ir koncepcijas galima pritaikyti, modifikuoti baigiamajame darbe?

3. Koks yra analizuojamų darbų ar atskirų juose pateiktų minčių, teorijų tarpusavio ryšys?

4. Kokios egzistuoja teorijos ir modeliai, kuriais galima ir ketinama remtis baigiamajame darbe?

5. Ką ir kokiais būdais būtų galima papildyti ir patobulinti konkrečioje profesinėje praktikoje, kitų tyrinėtojų darbuose?

6. Ką ir kodėl reikia papildyti ar patobulinti?

Teorinės analizės dalyje privalomas citavimas ir nuorodos į kitų tyrinėtojų darbus, mokslinės, periodinės ir kitos literatūros šaltinius. Norint, kad darbas būtų sklandus ir vientisas, patartina visas darbo dalis, skyrius ir poskyrius apibendrinti, glaustai nusakant, kas buvo atskleista ir kaip tai prisideda prie darbo tikslo ar uždavinio pasiekimo, jei įmanoma, patartina apibendrinimuose paminėti ir studijų rezultatus, kurie buvo pateikti įvade.

Informacijos, kuri yra daugiau ar mažiau sietina su rašomu darbu, yra daug, o laiko ją išanalizuoti - mažai. Kita vertus, kuo mažiau skaitoma, tuo sunkiau atsakyti į anksčiau iškeltus klausimus. Norint sutaupyti laiko ir nepamiršti to, kas jau perskaityta, patartina turėti užrašus, kuriuose būtų fiksuojamos pagrindinės perskaitytos mintys, idėjos, problemos, galimi jų sprendimo būdai ir pastabos dėl jų reikšmės atliekamam darbui.

## **2.2.8. PRAKTINĖ - TIRIAMOJI (EMPIRINĖ) DALIS**

Darbo skaitytojas turi matyti, kad po teorinės analizės prasideda praktinė dalis. Geriausia, jei tai matyti iš tiriamosios dalies pavadinimo, kuris turi derėti su vienu iš darbo uždavinių (paprastai paskutiniu). Pvz., jei vienas iš darbo uždavinių yra „ištirti kaimo turizmo paslaugų plėtros galimybes Utenos rajone“, tai tiriamosios dalies pavadinimas turėtų skambėti maždaug taip: *Kaimo turizmo paslaugų plėtros galimybių tyrimas Utenos rajone*.

Technologinių studijų programų projektinei, realizavimo ir ekonominei dalims keliamus reikalavimus nustato katedra.

### **2.2.8.1. TYRIMO METODIKOS IR ORGANIZAVIMO PRISTATYMAS / PAGRINDIMAS**

Šiame skyriuje turėtų būti paaiškinta, kaip buvo gauti darbe atlikto tyrimo(-ų) rezultatai, todėl, aprašant tyrimo metodiką, svarbu nusakyti:

1. tyrimo tikslą (jis paprastai sutampa su vienu iš darbo uždavinių);

2. tyrimo vietą;
3. kokia yra tyrimo koncepcija, t.y., kaip bus vykdomas tyrimas, kokie tyrimo metodai bus taikomi, kaip analizuojami surinkti duomenys ir pan. ir kuo remiantis ji parengta (pvz., 1,2 darbo dalyse atlikta analize).
4. kokios išskirtos tyrimo charakteristikos, kriterijai, indikatoriai (gali būti pateikta juos apibūdinanti lentelė);
5. kokie tyrimo metodai taikyti ir kodėl;
6. kaip sudaryti tyrimo instrumentai - anketos, interviu klausimynai, dokumentų analizės formos ir pan., pvz., anketą sudaro trys blokai, pirmajame..., antrajame... ir t.t. (Atkreiptinas dėmesys, kad studentas savo darbe gali naudoti ir kitų autorių sukurtus tyrimo instrumentus - tokiu atveju jis turi nurodyti to instrumento autorių ir šaltinį, iš kurio jį paėmė);
7. koks nustatytas imties tūris, kodėl jis toks;
8. kaip sprendžiami su tyrimu susiję etikos klausimai (leidimas tyrimų atlikimui, tyrimo sąlygos ir tyrėjo įsipareigojimai ir kt.);
9. jei analizuojami dokumentai – kokie;
10. kaip pateikiami ir analizuojami tyrimo rezultatai.

Siekiant parodyti tyrimo reprezentatyvumą, būtina nusakyti, ne tik kokiais metodais buvo renkami duomenys, bet ir kaip buvo atliekama jų analizė. **Kodėl svarbu tai paaiškinti?** Todėl, kad **rezultatų gavimo metodai ir priemonės gali turėti įtakos**. Pavyzdžiui, apklausiant studentus, kaip jie vertina kurio nors dalyko dėstymo kokybę, naudojant anketą su iš anksto suformuluotais klausimais ir atsakymais, galima gauti rezultatus, kurie skirsis nuo rezultatų, gautų, naudojant nestruktūrizuoto interviu metodą, kai klausimai ir atsakymai neribojami.

Darbo vertintojai norės žinoti, **ar rezultatai gauti metodais, kurie šioje veiklos srityje yra patikimi**, pavyzdžiui, jei, tiriant dalyko dėstymo kokybę, yra naudojamos anketos su iš anksto suformuluotais klausimais ir atsakymais, svarbu, ar klausimų ir atsakymų pakanka, kad būtų galima gauti patikimus rezultatus. Tuo atveju, jei į klausimą „Kaip jūs vertinate dėstymo kokybę?“ leidžiama pasirinkti tik vieną iš dviejų atsakymų „labai gera“ ir „gera“, gauti rezultatai bus pripažinti nepatikimais, nes respondentams nebuvo suteikta galimybė atsakyti neigiamai.

Tyrimo metodų yra daug ir įvairių. Vieni jų *skirti informacijai (duomenims) surinkti* (pvz., mokslinės literatūros analizė, anketinė apklausa, eksperimentas), kiti - *surinktos informacijos analizei atlikti* (sisteminimas, lyginimas, abstrahavimas), treči - *sukurti naujoms žinioms ar daiktams* (pvz., modeliavimas, projektavimas, planavimas). Pasirinkti **darbo ir tyrimo metodai turi atitikti darbo tikslus**. Pavyzdžiui, siekiant nustatyti priežastis, kodėl studentai neigiamai vertina kurio nors dalyko dėstymo kokybę, šio *dalyko lankomumo analizės metodas* neatitiks darbo tikslo. Tinkamiausias tyrimo metodas šiuo atveju būtų anketinė apklausa ar interviu.

Dažnai tą pačią problemą galima spręsti keliais skirtingais metodais, todėl, jei naudojamas tik vienas, turėtų būti argumentuota, kodėl pasirinktas būtent šis, o ne kitas metodas. *Idealu, kai naudojami keli skirtingi tyrimo metodai*, o jais gauti rezultatai yra vieni su kitais lyginami ir argumentuotai atrenkami tinkamiausi (tokiu atveju, jei įmanoma, pageidautina palyginamuosius kriterijus pateikti vienu grafiniu vaizdu – paveikslu).

Reikia atsižvelgti į tai, kad darbas rašomas skaitytojams, kurie yra tos srities specialistai, todėl, aprašant tyrimo metodiką, nereikėtų būti smulkmeniškams ir aprašinėti visų tyrimų detalių, kurios pasunkintų darbo skaitymą. Jei naudojamas tyrimo metodas yra aprašytas literatūroje, darbe užtenka jį paminėti, nurodant šaltinio, kuriame šis metodas aprašytas, autorių ar autorius, pavadinimą, leidybos metus bei puslapius. Kur kas svarbiau aptarti mažiau žinomo, rečiau taikomo tyrimo metodo (pvz., Kontent analizė, sociometrinis tyrimas ar pan.) taikymo ypatumus, siekiant savo darbo tikslų. Aprašant metodiką, taip pat galima akcentuoti tuos momentus, kai darbo rengimo metu buvo susidurta su sunkumais ir kliūtimis. Aprašymas, kaip buvo įveiktos šios kliūtys, gali skaitytoją sudominti ir sudaryti įspūdį, kad pasirinkta darbo metodika buvo gerai apgalvota.

#### **2.2.8.2. TYRIMO REZULTATŲ ANALIZĖ**

Šiame darbo skyriuje analizuojami baigiamojo darbo rengimo metu atlikto empirinio tyrimo rezultatai. Nereikėtų pamiršti, kad svarbu ne tik tai, kaip jie gaunami, bet ir tai, kaip jie skaitytojui pateikiami.

Pristatant tyrimo rezultatus rekomenduojama laikytis šių principų:

1. pateikti tik svarbiausius ir galutinius rezultatus, tarpinius rezultatus (paveikslais, lentelėmis) galima pateikti darbo prieduose;
2. rezultatus stengtis pateikti vaizdžiai: brėžiniais, grafikais, lentelėmis, diagramomis, formulėmis, skaičiais;
3. prie kiekvienos vaizdinės formos būtina pateikti paaiškinamąjį tekstą, aptarimą. Šis tekstas turi būti lakoniškas ir nekartoti to, kas parodyta vaizdinėmis formomis.

Analizuojant, interpretuojant tyrimo rezultatus, svarbu pateikti:

4. autoriaus komentarus, ar gauti rezultatai yra tokie, kokių buvo tikėtasi;
5. rezultatų paaiškinimus, remiantis atitinkamomis teorijomis, modeliais ir pan.;
6. rezultatų palyginimus su teorinėje darbo dalyje nagrinėtuose ir cituotuose darbuose gautais rezultatais;
7. rezultatų apibendrinimą, kuris turi būti logiškas ir nekartoti to, kas jau pasakyta. Lyginant rezultatus su kituose darbuose gautaisiais, reikia nurodyti jų panašumus, skirtumus ir, jei įmanoma, - pateikti paaiškinimus.

### 2.2.9. IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS

Išvados ypač svarbios tuo, kad jos akivaizdžiai parodo, ar pasiektas darbo tikslas ir uždaviniai. Be to, kai kurie skaitytojai (taip pat ir vertintojai) linkę pirmiausia atkreipti dėmesį būtent į jas. Perskaitę išvadas, jie gali susidaryti išankstinę nuomonę, kuri nulems požiūrį į visą darbą (o gal turės įtakos ir vertinimui).

Išvadomis turi būti atsakyta į tokius klausimus:

1. ar pasiektas darbo tikslas;
2. kas darbo rengimo metu sužinota, pasiekta, padaryta;
3. ką lieka sužinoti, pasiekti, padaryti kitiems, tęsiantiems panašios problematikos tyrimus;
4. kokie atlikto darbo privalumai ir trūkumai;
5. kur galima pritaikyti darbo rezultatus ir kokios naudos galima iš to tikėtis;
6. kokios galimos rekomendacijos dėl darbo rezultatų panaudojimo.

Rašant išvadas, reikia laikytis šių nurodymų:

1. Išvados **turi būti glaustos**. Jose neturi būti nereikalingų, neesminių detalių (pvz., tyrimo metu gautų statistinių kriterijų įverčių, procentinių išraiškų ir pan.), nes išvados skirtos ne tam, kad būtų detalizuojama metodika ar gauti rezultatai. Tam skirti kiti darbo skyriai.

2. Išvados **turi atitikti darbo tikslą ir uždavinius**. Paprastai *išvadas siūloma formuluoti kaip konkrečius atsakymus į darbo uždavinius*. Todėl *rekomenduojama parengti tiek išvadų, kiek yra uždavinių*. Jos turi būti numeruojamos, negali būti pernelyg ilgos, jose nereikėtų kartoti to paties teksto, kuris jau yra pateiktas baigiamojo darbo tekste. Išvadose negalima kartoti to paties teksto, kurį autorius jau yra parašęs darbo dalių apibendrinimuose, taip pat nerekomenduotinos jokios citatos ir abstraktūs, vadinamieji „tušti“ teiginiai.

Darbo vertintojai būtinai pasižiūrės, koks darbo tikslas ir uždaviniai buvo iškelti, ir pagal išvadas spręs, ar jie yra pasiekti. Todėl išvadose dera pasistengti tai parodyti. Išvadas formuluoti rekomenduotina perfrazuojant uždavinio formuluotės žodžius. Pavyzdžiui, jei uždavinys prasideda: *Atskleisti dažniausias smurto šeimoje priežastis*, tai išvada galėtų prasidėti taip: *Dažniausiomis smurto šeimoje priežastimis laikytinos.....* Tęsiant tokią išvados formuluotę, toliau vertėtų svarbiausią informaciją pateikti struktūruotai – išvardinant svarbiausius atskleistus dalykus papunkčiui.

3. Išvadose svarbu akcentuoti **atlikto darbo reikšmę** kiek galima platesniame kontekste (tarkime, kaip šis darbas gali paveikti konkrečioje profesinėje sferoje dirbančių žmonių,

konkrečių institucijų veiklą ir pan.). Ši reikšmė taip pat parodoma darbo įvado pabaigoje, įvardinant **darbo praktinį reikšmingumą ir pritaikymo galimybes.**

4. Išvadose galima **paminėti sunkumus**, kurie iškilo atliekant darbą, ir dėl to atsiradusius kai kuriuos **darbo trūkumus**. Nurodyti savo darbo spragas, netikslumus, kartu paaiškinant jų atsiradimo priežastis, nėra trūkumas, o privalumas, rodantis, kad autorius yra sąžiningas, kruopštus ir kompetentingas.

5. Ypatingą dėmesį reikia skirti tyrimo uždavinį ir kartu ir tyrimo tikslą siejančiam išvadai, joje atskleidžiant svarbiausius tyrimo metu išryškėjusius dalykus.

Kadangi dauguma kolegijoje rengiamų baigiamųjų darbų yra praktinio pobūdžio ir susiję su tam tikrų specialistų, konkrečių įmonių ir organizacijų veikla, juose gali būti pateiktos **rekomendacijos**, orientuotos į šių specialistų, įmonių ir organizacijų veiklos tobulinimą. Rekomendacijas reikėtų formuluoti, remiantis darbe atlikto teorinio ar empirinio tyrimo rezultatais, nurodant, ką konkrečiai siūloma keisti, atnaujinti, pagerinti. Pageidautina, kad jos būtų konkrečios, realiai įgyvendinamos, tikslingai skirtos konkrečioms įmonėms, įstaigoms ar specialistams, o ne formalios ir globalios.

## 2.2.10. LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

Literatūros sąrašas turi būti pateikiamas pagal taisykles. Egzistuoja įvairūs tarptautiniai bibliografinių nuorodų standartai, citavimo stiliai ar metodai, tokie kaip Lietuvoje įteisinta LST ISO 690 ir LST ISO 690-2 sistema, APA (American Psychological Association), Vankuverio sistema (Vancouver style), bei kiti. Visos šios bibliografinių nuorodų – literatūros sąrašo sudarymo sistemos yra teisingos ir vartotinos. Tačiau **kolegijos studentai, rašydami rašto darbą, turėtų pasirinkti vieną iš jų.**

Toliau pateikiami bendri pavyzdžiai, kaip reikėtų parengti literatūros sąrašą, vadovaujantis LST ISO 690 ir LST ISO 690-2 sistema arba APA (American Psychological Association bibliografinio sąrašo sudarymo sistema. Tačiau atkreipiame studentų dėmesį į tai, kad baigiamajame darbe gali būti naudojami ir cituojami ir nepublikuoti darbai, pvz., konferencijose skaityti pranešimai, spaudai pateikti moksliniai straipsniai ir kt. Pateikiat tokių šaltinių aprašus, reikėtų vadovautis bendraisiais pasirinkto bibliografinio aprašo sudarymo sistemos principais, skliaustuose įrašant, pvz., konferencijoje skaitytas pranešimas, pateiktas spaudai straipsnis.



### 2.2.10.1. APA (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION) STILIUS

#### **Knygos (monografijos, vadovėliai, grožinė literatūra)**

Paliulis, N.; Chlivickas, E.; Pabedinskaitė, A. (2014). *Valdymas ir informacija*. Vilnius: Technika.

Kleiner, F. S.; Mamiya, C. J.; Tansey, R. G. (2001). *Gardners art through the ages* (11th ed.). Fort Worth, USA: Harcourt College Publishers.

Knyga, kurios autorius - organizacija ar grupė žmonių, literatūros sąrašė nurodoma pagal pirmąją pavadinimo raidę. Kai autorius ir leidėjas sutampa, leidyklos vietoje nurodoma: Author, pvz., Lietuvos statistikos departamentas (2014). *Lietuvos statistikos metraštis*. Vilnius: Informacijos leidybos centras.

Knyga, kurią sudarė / parengė redaktorius (-iai), sąrašė pateikiama taip:

Jucevičienė, P. (Red.). (1996). *Lyginamoji edukologija*. Kaunas: Technologija.

Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth*. San Francisco: Jossey-Bass.

Marinskienė, N. ir Markevičienė, R. (Red.). (1993). *Lietuvos spaudos statistika*. Vilnius: BKC.

Leidiniams, turintiems daugiau nei vieną redaktorių, galima nurodyti vieną pagrindinę pavardę ir pridėti - "et al." arba „ir kt.”

#### **Knygos skyrius arba straipsnis**

Kundrotas, V. (1993). *Atrankos į Lietuvos aukštąsias mokyklas tobulinimo būdai*. A. Čižas ir kt. (Red. kol.), *Inžinierių rengimas Lietuvoje* (pp. 70-78). Vilnius: Technika.

Roll, W. P. (1976). *ESP and memory*. In J. M. O. Wheatley; H. L. Edge (Eds.), *Philosophical dimensions of parapsychology* (pp. 154-184). Springfield, IL: American Psychiatric Press.

Petrauskas, J. *Reliatyvumo teorija* (2004). *Lietuvių enciklopedija* (T. 3, pp. 321-322). Vilnius: Mokslas.

Bergmann, P. G. (1993). *Relativity*. In *The new encyclopedia britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

#### **Straipsnis žurnale, konferencijos leidinyje**

Večkienė, N.; Ramanauskaitė, A. (2006). *Pažinimo ir ugdymo modeliai bei jų įtaka ugdymo organizavimui*. *Socialiniai mokslai: Edukologija*, 2 (6), 48-55.

Cudak, M.; Karcz, J. (2006). *Momentum transfer in an agitated vessel with off-centred impellers*. *Chem. Pap.* 60(5), 375-380. DOI: 10.2478/s11696-006-0068-y.

Jonaitienė R. (2014). Skirtingų valdymo stilių taikymo prielaidos smulkiuose verslo įmonėse. Šiuolaikinės rinkos ekonomikos tendencijos: tarptautinės konferencijos pranešimų medžiaga, 2014 m. rugsėjo 18-19 d. (pp. 15-19). Kaunas: Technologija.

Field, G. (2011). Rethinking reference rethought. In *Revelling in Reference: Reference and Information Services Section. Symposium, 12-14 October 2011* (pp. 59-64). Melbourne, Victoria, Australia: Australian Library and Information Association.

### **Elektroniniai šaltiniai**

Kšivickienė D. (2006). Skurdo apraiškos Lietuvos kaime. Lietuvos žemės ūkio universitetas. Peržiūrėta 2015-05-10, [http://images.katalogas.lt/maleidykla/61p\\_pried\\_081.pdf](http://images.katalogas.lt/maleidykla/61p_pried_081.pdf).

Johnson, A. (2000). *Abstract Computing Machines*. Springer Berlin Heidelberg. Retrieved March 30, 2015, from SpringerLink. <http://springerlink.com/content/w25154>. DOI: 10.1007/b138965.

Ardickas P. (2016, sausis). Kokia ateitis laukia aukštojo mokslo Lietuvoje? Peržiūrėta 2016-02-12, <http://www.mokslolietuva.eu/145-22>.

Walker, J. (1996, August). APA-style citations of electronic resources. Retrieved November 21, 2014, from <http://www.cas.usf.edu/english/walker/apa.html>.

2015 m. atliktų vartotojų nuomonių tyrimai. Peržiūrėta 2016-05-18, <http://www.stat.gov.lt/statistikos-vartotoju-nuomoniui-tyrimai>.

### **Mokslinis darbas (daktaro disertacija ar kt.)**

Gudavičius, A. (1994). *Ekonominių veiksnių įtaka Lietuvos demografiniai situacijai*. Daktaro disertacija, Vilniaus universitetas.

Begg, M. M. (2001). *Dairy farm women in the Waikato 1946-1996: Fifty years of social and structural change*. Unpublished doctoral dissertation, University of Waikato, Hamilton, New Zealand.

## **2.2.10.2. LST ISO 690 IR LST ISO 690-2 SISTEMA**

### **Knygos (monografijos, vadovėliai, grožinė literatūra)**

SINKEVIČIUS, Vytenis. *AutoCad 2005-2006 pradžios menys*. Kaunas: Smaltija, 2006. 853 p. ISBN 9955-551-88-7.

LOMINADZE, D.G. *Cyclotron waves in plasma*. Oxford: Pergamon Press, 1981. 205 p. ISBN 0-08-021680-3.

*Lietuvos etikos kodeksai, nuostatai, taisyklės*. Sud. ir įvadą parašė Gediminas Butkus. Vilnius: Teisinės informacijos centras, 2006. 336 p. ISBN 9955-557-87-7.

**Knygos skyrius arba straipsnis**

GUDAVIČIUS, E. Traidenis. In *Iš kur atėjome*. Kaunas: Šviesa, 1988, p. 23–26.

ŪALYS, Aleksandras. Klaipėdos universitetas. Iš *Mažosios Lietuvos enciklopedija*. Vilnius: Vaga, 2003, t. 2, p. 143-145.

WRIGLEY, E.A. Parish register and the istorian. In STEEL, D.J. *National index of parish registers*. London, 1968, vol. 1, 155-167.

PETRAUSKAS, Jonas. Reliatyvumo teorija. In *Lietuvių enciklopedija*. Vilnius: Mokslas, 2004, t. 3, p. 321-322.

BERGMANN, P.G. Relativity. In *The new encyclopedia britannica*. Chicago: Encyclopedia Britannica, 1993, vol. 26, p. 501-508.

**Straipsnis žurnale, konferencijos leidinyje**

SAVICKIENĖ, Virginija. Nauji nacionalinės bibliografijos leidiniai. *Tarp knygų*, 2007, gruodis, p. 13–14.

VALENTAS, Skirmantas. Poetinė baltistika: Vlado Braziūno at(si)vėrimai. *Lituanistica*, 2007, t. 69, nr. 1, p. 88-102.

WEAVER, Willjam. The Collectors: command performances. *Architectural Digest*, December 1985, vol. 42, no. 12, p. 27-30.

ALEKSANDRAVIČIUS, Jonas. Šiuolaikiniai technologiniai sprendimai mokytojams. *Edukologijos mokslas – į pagalbą švietimo reformai*, Tarptautinės konferencijos medžiaga, 2015 m. lapkričio 15-17 d. Vilnius: Vilniaus universitetas, p. 54-61.

**Elektroniniai šaltiniai**

GUDONIENĖ, Vilija. Politinė visuomenė ir informacija. In *Informacijos mokslai* [interaktyvus]. 1998, nr. 9 [žiūrėta 2001 m. lapkričio 9 d.]. <<http://www.leidykla.vu.lt/index.html>>.

TONE, N. The Globalization of Europe. Iš *Harward Business Rewiew* [interaktyvus]. June 1989 [žiūrėta 2006 m. birželio 5 d.]. <<https://www.ebscohost.com/>>

CARROLL, Lewis. *Alices adventures in Wonderland* [interaktyvus]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund Germany]: WindSpiel, November 1994 [žiūrėta 2015 m. kovo 25 d.]. <<http://www.germany.eu.net/books/carrol/alice.html>>.

Lietuvos ekonomikos apžvalga 2016 m. kovas [interaktyvus]. LR ūkio ministerija [žiūrėta 2016 m. gegužės 17 d.]. <[http://ukmin.lrv.lt/ukmin/Apzvalgos/2016\\_ekonomikos\\_apzvalgos.pdf](http://ukmin.lrv.lt/ukmin/Apzvalgos/2016_ekonomikos_apzvalgos.pdf)>.

„Įdomioji inžinerija“: asfalto paslaptys [interaktyvus, žiūrėta 2016 m. gegužės 8 d.]. Prieiga internetu: <<http://mokslasplius.lt/naujienos/idomioji-in/BEinerija%E2%asfalto-paslaptys>>.

**Mokslinis darbas (daktaro disertacija ar kt.)**

GUDAVIČIUS, Antanas. *Ekonominių veiksnių įtaka Lietuvos demografiniai situacijai*.

Daktaro disertacija. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2006.

BEGG, M.M. (2001). *Dairy farm women in the Waikato 1946-1996: Fifty years of social and structural change*. Doctoral dissertation. Hamilton, New Zealand: University of Waikato, 2001.

### 2.2.10.3. TEISĖS AKTŲ BIBLIOGRAFINIO SĄRAŠO SUDARYMAS

Baigiamuosiuose darbuose studentai neretai vadovaujasi, cituoja ir pateikia nuorodas į įvairius teisės aktus. Kadangi anksčiau aptartos bibliografinio aprašo sudarymo sistemos nedetalizuoja, kaip turėtų būti aprašomi teisės aktai, pateikiame keletą rekomendacijų, kaip tai padaryti.

#### **Norminiai teisės aktai**

Lietuvos Respublikos Konstitucija // Žin., 1992, Nr. 33-1014.

Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas // Žin., 2009, Nr. 54-2140.

Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas // Žin., 2000, Nr. 74-2262.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 27 d. Nutarimas Nr. 405 „Dėl vaiko globos organizavimo nuostatų patvirtinimo“ // Žin., 2002, Nr. 14-301.

Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 10 d. Nutarimas Nr. XII-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos patvirtinimo“ // Teisės aktų registras (arba TAR), 2015-03-16, Nr. 3856.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 27 d. įsakymas Nr. V-499 „Dėl švietimo portalo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ // Teisės aktų registras, 2016-05-30, Nr. 14234.

#### **Teismų praktika**

Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo 2015 m. rugpjūčio 28 d. nutartis administracinėje byloje Nr. N<sup>547</sup>-5217/2015. Peržiūrėta 2015-10-15, <http://www.lvat.lt/Default.aspx?item/nutart&lang1>.

Lietuvos Aukščiausiojo Teismo 2015 m. vasario 6 d. nutartis civilinėje byloje Nr. 3K-3-15-701/2015. Peržiūrėta 2016-01-30, <http://eteismai.lt/byla/35820816667740/3K-5-51-248-2015>.

**Teisės studijų programos baigiamuosiuose darbuose** literatūros ir šaltinių sąrašas turi būti sudaromas vadovaujantis tam tikra tvarka:

1. Norminiai teisės aktai. Pirmiausiai pateikiami Įstatymai. Pirmojoje pozicijoje turi būti rašoma Lietuvos Respublikos Konstitucija (jei ja darbe buvo naudotasi), po to - abėcėlės tvarka

– surašomi kiti įstatymai, kodeksai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Seimo nutarimai, ministrų įsakymai ir kt.).

2. Užsienio šalių teisės aktai.

3. Teismų praktika (Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos Vyriausiojo Administracinio Teismo, apygardų ir kt. teismų bylos).

4. Specialioji literatūra (monografijos, moksliniai straipsniai ir kt.), elektroniniai šaltiniai.

5. Elektroniniai šaltiniai (internetu svetainės, elektroniniai dokumentai ir kt.).

### **2.2.11. PRIEDAI**

Priedai – privalomi baigiamajame darbe, juose autorius savo nuožiūra pateikia tam tikrą medžiagą, reikalingą pagrįsti informaciją ir ją iliustruoti. Visų darbų prieduose turi būti pateikiami tyrimo instrumentų (anketų, interviu klausimynai) pavyzdžiai. Priedai turi būti numeruojami, jie privalo turėti pavadinimą, jei jie ne paties darbo autoriaus sudaryti, būtina nurodyti šaltinį (kaip ir visos kitos darbe cituojamos informacijos, laikantis tos pačios citatų pateikimo sistemos, atveju). Prieduose pateikiami darbo autoriaus - tyrėjo etiką pagrindžiantys dokumentai: institucijos leidimas arba prašymas atlikti tyrimą, jei reikia – tam tikrų specialybių (pvz., bendrosios praktikos slaugos ir kt.) studentų darbuose – tiriamojo asmens informavimo forma, tiriamojo asmens sutikimo forma ir kt.

## **2.3. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS**

### **2.3.1. BENDRIEJI ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI**

Tvarkingai įformintas baigiamasis darbas parodo bendrą studento raštingumo lygį. Norint, kad darbas būtų lengvai skaitomas ir suprantamas, reikia pakankamai dėmesio skirti ir parašyto darbo pateikimo formai.

Tikslus įforminimo reikalavimų išdėstymas, pavyzdžių pateikimas gali padėti kolegijos studentams tinkamai apipavidalinti baigiamąjį darbą.

Baigiamasis darbas pateikiamas išspausdintas A4 formato popieriaus lapuose Times New Roman šriftu, 12 pt dydžiu, paliekant 1,5 intervalo tarp eilučių tarpus. Rekomenduojama palikti tokias paraštes: kairioji – 3 cm, viršutinė ir apatinė – 2 cm, dešinioji 1 - 1,5 cm. Pirmoji pastraipos eilutė pradedama rašyti toliau nuo krašto, vieną kartą paspaudus klavišą *Tab* (*paperstai 2,2 cm.*) mygtuką. Puslapiai numeruojami arabiškais skaitmenimis, pradedant nuo antrojo puslapio, paprastai viršutinės paraštės viduryje.

Baigiamojo darbo pirmasis puslapis yra **antraštinis (titulinis) lapas**. Jo pavyzdys pateikiamas 3 priede.

**Turinio** reikalavimai priklauso nuo konkretaus darbo specifikos. Darbo skyriai, poskyriai ir kitos smulkesnės dalys numeruojami arabiškais skaičiais. Poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje. Todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu, kurie skiriami taškais, pavyzdžiui, 2.1, 2.2; 3.1, 3.2 ir pan. Jei tekstas dar skirstomas į smulkesnes dalis, jos numeruojamos tuo pačiu principu: pirmasis skaičius rodo skyriaus, antrasis - poskyrio, trečiasis – smulkesnės dalies numerį, pavyzdžiui, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 ir pan. **Įvadas, santraukos, išvados, literatūros ir šaltinių sąrašas, puslapis, kuriame rašoma PRIEDAI, nei tekste, nei turinyje nenumerojamos**, tačiau rašomos didžiosiomis raidėmis ir paryškintu šriftu. Apibendrintas darbo turinio pavyzdys pateikiamas 5 priede.

Studentams rašant baigiamąjį darbą dažnai tenka naudoti **lenteles ir paveikslus**. Paveikslais vadinama visa vaizdinė medžiaga, išskyrus lenteles (grafikai, schemos, diagramos, paveiksliukai, piešiniai, nuotraukos). Prie kiekvienos lentelės ir paveikslo turi būti nurodomas jų šaltinis. Jei lentelę ar paveikslą sudarė pats autorius, reikia nurodyti, kokiais šaltiniais remdamasis tai atliko. Visos lentelės ir paveikslai be nuorodų laikomi sudarytais paties autoriaus. Bet apie tai reikia pažymėti įvade arba prie pirmojo savo kūrybos paveikslo ar lentelės.

Lentelės ir paveikslai turi turėti pavadinimus ir numerius. Šie darbo elementai numeruojami, jeigu jų yra daugiau kaip vienas, taip: 1 lentelė, 1 pav. Lentelėse ir paveiksluose naudojami šriftai, jų dydis gali būti skirtingi negu tekste. Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės lapo viduryje. Lentelės numeris rašomas virš jos pavadinimo dešinėje lapo pusėje, paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslu (žr. 6 priedą).

Tekste pateikiamos lentelės ir paveikslai turėtų būti kompaktiški ir neužimti daugiau kaip vieną puslapį. Didesnės lentelės ar paveikslai paprastai keliami į priedus. Priedai turi turėti savo numeraciją. Nepatartina skaidyti lentelės, o juo labiau paveikslo ir pateikti dviejuose puslapiuose, jei galima, derėtų juos išspausdinti viename. Jei puslapyje nėra pakankamai vietos, lentelė nebūtinai turi būti pateikta iš karto po nuorodos į ją. Tada lentelę galima pateikti kitame puslapyje. Jei lentelę tenka skaidyti į dvi ar daugiau dalių (pvz., priede, o kartais ir tekste), tai pirmos (antros, trečios ir t. t.) dalies apačioje, dešinėje pusėje, rašoma, pavyzdžiui, „2 lentelės tęsinys kitame puslapyje“, o prieš perkeltąją lentelės dalį nurodoma „2 lentelės tęsinys“.

Lentelės ir paveikslai turi būti tekste aptariami bei analizuojami. Jeigu į tekstą įterpta lentelė arba paveikslas nėra komentuojami arba analizuojami, skaitytojui sunkiau suprasti nagrinėjamą klausimą. Kartu reikia vengti lentelių ir paveikslų aprašinėjimo. Pažymėtina tai, kad visos lentelės ir paveikslai turi atsispindėti ir darbo turinyje.

Baigiamasis darbas turi būti parašytas aiškia kalba, vientisu moksliniu stiliumi, dėstant mintis siūloma vartoti trečiąjį asmenį. *Darbo vadovas, siekdamas šia prasme užtikrinti baigiamojo darbo kokybę, gali reikalauti, kad kalbą patikrintų ir, esant reikalui, redaguotų lietuvių kalbos specialistas.* Rengiant darbą privaloma laikytis mokslinės etikos principų, įpareigojančių vengti plagijavimo (svetimos autorystės, svetimų minčių, teiginių pasisavinimo, nenurodant autorystės) ar perdėto kitų autorių darbų citavimo, rėmimosi jais. Todėl, kaip teigia Unikaitė I., Ivanovas B., Gedutis M (2006) ir kt., rekomenduotina rašto darbuose necituoti daugiau kaip 500 žodžių iš vieno leidinio ar knygos, kadangi, pagal visuotinai Vakarų Europoje ir JAV priimtą praktiką, tai laikytina mokslinės etikos pažeidimu. Rašant baigiamąjį ar bet kokį kitą rašto darbą, negalima klastoti faktų, pateikti neįrodytų faktų. Darbo autorius turi būti, kiek įmanoma, neutralus, pateikti ne tik savo darbui tinkamas teorijas, bet ir oponuojančias joms. Pavyzdžiui, jei autorius pristato teorijas, teigiančias, kad atominės elektrinės yra nepakankamai saugios ir kenkia tarptautiniam stabilumui, jis turėtų paminėti ir tas teorijas, kurios kalba apie tai, kad atominės elektrinės yra gana saugios ir nedaro neigiamo poveikio tarptautiniam stabilumui. Siekdamas užtikrinti baigiamojo darbo kokybę, studentas privalo remtis pakankama tyrimo medžiaga. Rašto kultūros reikalavimai pateikiami 9 priede.

### 2.3.2. LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ CITAVIMAS, NUORODŲ PATEIKIMAS TEKSTE

**Visi baigiamajame darbe minimi šaltiniai turi būti pateikti literatūros sąrašė. Ir atvirksčiai, į šį sąrašą įtraukiami tik tekste paminėti autoriai. Nėra tik vieno priimto citavimo būdo.** Populiariesni ir žinomesni šie citavimo ir nuorodų pateikimo būdai: pagrindiniame tekste, puslapio išnašoje, darbo pabaigoje. Rekomenduojama studentui pasirinkti ir darbe naudoti vieną iš jų.

**Pagrindiniame tekste** cituojamą dalį galima rodyti įvairiai. Jei tekste yra minimas autorius, tai skliausteliuose nurodoma tik jo pasakytos minties šaltinio leidimo metai. Pvz.: Sekliuckienė teigė, kad „vystymo veiklos metu organizacijos išteklių nuolat vystomi ir tobulinami siekiant kuo efektyviau juos naudoti“ (2007, p. 15). Jei autorius nėra minimas, tada po jo minties skliausteliuose yra rašoma pavardė bei leidimo metai. Pvz.: Verslumo formavimas(is) yra dinamiškas procesas, kuris priklauso nuo vidinių (įgimtų) verslumo savybių suderinimo su įgytomis, siekiant galutinio rezultato (Lukauskas, Kairienė, 2006). **Jei autoriaus mintys cituojamos pažodžiui, jas visada derėtų rašyti kabutėse, nurodant ir puslapio, iš kurio paimta citata, numerį.** Pvz.: „Švietimo reforma koreguoja ugdymo ir mokymosi kryptį, turinį, būdus“ (Sakalauskaitė, 2006, p. 77). Jei darbe pateikiamos perfrazuotos kitų autorių mintys, tada nurodoma autoriaus pavardė ir leidimo metai. Kyla problemų, pateikiant autorių, kai knygos ar straipsnio

autorius yra ne vienas, o keli. Kai yra du autoriai, jų duomenys pateikiami lygiai taip pat kaip ir vieno. Cituojant ar pateikiant nuorodą į šaltinį, kurį parengė 3 - 5 autoriai, pirmą kartą rašomos visų autorių pavardės, o kitus kartus rašoma tik pirmojo ir pridedama *kt.* Pvz.: Siekiant efektyvaus organizacijos vystymosi, būtina nagrinėti žmonių santykius komandoje ir daug dėmesio skirti įgimtiems žmogaus bruožams, dažniausiai sąlygojantiems jo santykius grupėje bei organizacijos kaitą (Šalkauskienė, Janulienė, Žalys, Gedvilienė, 2006). Komandinis darbas, nusiteikimas nuolat siekti naujų žinių ir įgūdžių, nepaliaujamas mokymasis iš kitų patirties, kūrybiškumas, naujoviškas mąstymas yra vienos iš svarbiausių organizacijos vystymosi galimybių (Šalkauskienė ir kt., 2006). Cituojant šaltinį, kurio autorių yra šeši ar daugiau, įvardijamas tik pirmasis ir pridedama *kt.*

Visais atvejais visas šaltinio pavadinimas (autorius (-iai), straipsnio ar knygos pavadinimas, leidykla, leidimo metai) turi būti pateiktas darbo pabaigoje pridedamame literatūros sąrašė.

Tokiu pat būdu pagrindiniame tekste yra perteikiamos ir užsienio autoriaus mintys. Tada tekstas yra rašomas lietuviškai, o autoriaus duomenys pateikiami originalo kalba. Pvz.: Svarbiausias kaimo turizmo įvaizdžio formavimo veiksnys – vietovė, tai yra regionas, šalis, valstybė ar žemynas, kurioje yra įsikūrusi tam tikra kaimo turizmo sodyba (Caplan, 2003; Sherestha, 2002). Iš pavyzdžio matyti, kad tarp dviejų skirtingų autorių, kurių leidiniai taip pat yra atskiri, yra rašomas kabliataškis. Kai nėra vieno autoriaus, o leidinį sudarė kolektyvas, yra rašomas leidinio pavadinimas, pvz., Dabartinės lietuvių kalbos žodynas, 2011.

**Puslapio išnašoje.** Cituojamas ar minimas dokumentas gali būti nurodomas puslapio išnašoje. Bibliografinės nuorodos išnašose paprastai naudojamos ir tada, kai nesutampa teksto ir leidinio, iš kurio yra rašomos mintys, kalba. Išnašose puslapio apačioje nurodomi būtinieji aprašo elementai: autorius, antraštė, leidimo vieta, leidimo metai, puslapis<sup>1</sup>. Jie gali būti aprašomi trumpiau nei literatūros sąrašė. Jeigu šaltinis yra parašytas ne lietuvių, o kita kalba, tai nuorodos pateikiamos originalo kalba. Jeigu darbe dažnai naudojamas tas pats šaltinis, tai pirmą kartą paminint jis išnašoje aprašomas, o vėliau dar kartą jį minint tekste nurodoma *ten pat* ir nurodomas tik puslapis, iš kurio cituojama. Pvz.: Kaip teigia Laurinaitis<sup>2</sup>, „psichikos sveikatos klausimais pastaruoju metu itin dažnai diskutuojama“. To paties dokumento kartotinėje nuorodoje galima rašyti tik autoriaus pavardę, antraštę (sutrumpintai arba tik pirmąjį žodį) ir puslapį arba - tik pavardę ir puslapį.

Citavimas puslapio išnašoje dažniausiai naudojamas rašant teisės srities darbus.

**Darbe gali būti naudojamas ir toks šaltinių citavimo ir nuorodų pateikimo būdas, kada tekste arabiškais skaičiais skliaustuose pažymimas to šaltinio, iš kurio imama citata ar perfrazuota mintis, eilės numeris iš išsamaus literatūros šaltinių sąrašo, pateikiamo darbo**

<sup>1</sup> Marcinkevičienė V. Sveikatos priežiūros studijų programų kolegijose reflektvinė analizė. Kaunas, 2006, p. 43.

<sup>2</sup> Ten pat, p. 85.



**pabaigoje.** Tokiu būdu cituojama ar pateikiamos perfrazuotos kitų autorių mintys, lygiai taip pat kaip ir pirmuoju būdu – pagrindiniame tekste - tik skliausteliuose yra nurodomas skaičius:

- **jei pateikiama perfrazuota kito autoriaus mintis.** Pvz.: Kaip teigia Bakk, Grunewald, daugelis vidutiniškai sutrikusio intelekto žmonių turi papildomų negalių – regos, klausos, judėjimo (4);

- **jei baigiamojo darbo tekste pateikiama kito autoriaus citata,** būtina šalia skaičiaus po kablelio nurodyti ir puslapio, iš kurio citata paimta, numerį. Pvz.: „Taikant KS metodą, buvo naudotas ugdymo praktikoje vis labiau populiarėjantis dienoraščio metodas, stimuliuojantis refleksijas mokymosi procese bei lavinantis refleksijos įgūdžius“ (1, 281).

Baigiamojo darbo tekste pateikiant nuorodas į kitų autorių darbus galima rašyti autoriaus vardo pirmąją raidę (Pvz.: Kaip teigia A. Bagdonas (2002),...) arba nerašyti (Pvz.: Kaip teigia Bagdonas (2002),...). Tačiau *visame darbe turi būti naudojamas vienas iš pasirinktų nuorodų kitų autorių darbus pateikimo būdų.*

Pastaruoju metu rašant baigiamuosius darbus naudojama daug elektroninių leidinių, duomenų bazių ir kitų šaltinių. Juos taip pat būtina tinkamai parodyti tiek tekste, tiek literatūros sąrašė. Norint parodyti, kad cituojate ar perfrazuojate mintį iš internetinio šaltinio, kuris neturi autorių, derėtų parašyti interneto svetainės pavadinimą, o skliaustuose nurodyti šios svetainės adresą. Pvz.: Kaip teigiama Lietuvos Statistikos departamento tinklapyje (<http://www.stat.gov.lt>), skurdo rizikos lygis šalyje 2015 metais siekė 20%. Jei darbe cituojate ar perfrazuojate mintį iš internete pateikto šaltinio, kurio autorius yra nurodytas, tuomet pirmiausiai rašoma autoriaus pavardė, o skliaustuose - šaltinio paskelbimo metai (jei jie yra nurodyti), taip, kaip pateikiant nuorodas į šaltinius pirmuoju būdu. Pvz.: Pasak Lazutkos (2003), skurdas šalyje priklauso ne kiek nuo jos ekonominio potencialo, kiek nuo paskirstymo. Jei darbe cituojate ar perfrazuojate mintį iš internete pateikto šaltinio, kurio autorius yra nurodytas, tačiau šio šaltinio paskelbimo metai nėra nurodyti, tuomet pirmiausia rašoma autoriaus pavardė, o skliaustuose - interneto svetainės adresas, kuriuo ši šaltinį galima rasti. Pvz.: Kaip teigia Baršauskas, Navickas, Šarapovas, pasitiktinė prekyba pastaruoju metu tampa populiari tarptautiniuose verslo sandoriuose (<http://info.smf.ktu.lt/Edukin/zurnalas/lt/>).

Visa darbe cituota ir naudota literatūra bei kiti šaltiniai turi būti tinkamai aprašyti ir pateikti atskirame darbo skyriuje "Literatūra ir šaltiniai". Jis turi būti parengtas pagal bibliografinio aprašo taisyklės.

## **2.2. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYIMUI (PRANEŠIMUI) KELIAMI REIKALAVIMAI**

Parengti gerą pranešimą yra ne mažiau svarbu, kaip ir parašyti patį darbą. Tai labai atsakingas etapas. Neretai įtempto kelerių metų darbo rezultatai lieka neatskleisti ir neįvertinti vien dėl to, kad nebuvo tinkamai pasiruošta juos pateikti.

Svarbu prisiminti, kad diplomanto pranešimui skiriama 10 min. (per šį laiką demonstruojama ir aptariama studentų parengta vaizdinė medžiaga), dar apie 10 min. tenka paskelbti vadovo pastabas, atsakyti į recenzento bei Kvalifikacinės komisijos narių klausimus, komentarus ir / ar pastabas.

Pranešimo forma nėra griežtai nustatyta, tačiau jame galimi tokie struktūros elementai:

1. darbo temos aktualumo pagrindimas;
2. darbo tiriamasis objektas, tikslas ir uždaviniai;
3. svarbiausi tyrimo charakteristikos dalykai: tyrimo metodai, tiriamieji (imties tūris), jų atrankos kriterijai, tyrimo laikas ir vieta bei kiti, tyrėjo požiūriu, reikšmingi tyrimo aspektai;
4. tyrimo pagrindimas ir praktinis pritaikomumas;
5. svarbiausi tyrimo rezultatai ir jų aptarimas;
6. išvados ir rekomendacijos;
7. galima padėka.

**1. Darbo temos pagrindimas.** Šioje dalyje trumpai apibūdinama darbe sprendžiama problema, akcentuojamas jos aktualumas bei naujumas (mokslinio – praktinio ištirtumo lygis), temos pasirinkimo motyvai.

**2. Darbo objektas ir tikslas ir uždaviniai.** Pranešime juos privalu pateikti tokius pat, kaip ir baigiamojo darbo tekste. Šiuos baigiamojo darbo elementus derėtų sutalpinti į dvi pateiktis.

**3. Darbo metodai, tiriamieji.** Nereikėtų smulkiai aiškinti visų tyrimui panaudotų metodų, būtina paminėti tik pagrindinius ir tuos, kurių nepaaiškinus, klausytojams būtų sunku suprasti gautų rezultatų interpretavimą. Reikėtų akcentuoti asmeninio įnašo dalį ir svarbą, rengiant baigiamąjį darbą. Darbo metodai, ištirtos medžiagos apimtis, atliktų tyrimų ar matavimų skaičius turėtų įrodyti gautų rezultatų pagrįstumą. Trumpai turėtų būti apibūdinami tiriamieji, paaiškinta, kokia ir kodėl pasirinkta tiriamųjų imtis, koku būdu tiriamieji atrinkti ir pan.

**4. Tyrimo rezultatai ir jų aptarimas.** Tai esminė pranešimo dalis. **Studentams derėtų nepamiršti, kad visas baigiamasis darbas laikomas atliktu tyrimu,** kadangi darbe analizuota mokslinė literatūra, statistiniai duomenys, teisės aktai, vadinasi atliktas teorinis tyrimas. Darbe išsikelta problema taip pat tirta ir praktiškai, t. y., atliktas empirinis tyrimas (vykdyta apklausa, stebėjimas, analizuoti dokumentai ir kt.).

Pristatant tyrimo rezultatus būtina naudoti vaizdinę ir informacinę medžiagą (lenteles, grafikus, diagramas, schemas ir kt.) ir nuosekliai perteikti visuose darbo skyriuose išdėstytus rezultatus. Visų gautų duomenų pateikti neįmanoma, todėl būtina atrinkti tik pačius svarbiausius, geriausiai parodančius atliktą darbą bei jo vertę.

Pristatant rezultatus reikėtų juos komentuoti, paaiškinti, kas atrasta naujo, galbūt nustatyti tam tikri dėsniumai, tendencijos, kuriais remiantis, suformuluotos išvados, taip pat svarbu

akcentuoti, kaip pasiektas tyrimo tikslas. Šią pranešimo dalį galima pabaigti, atskleidžiant tolesnes temos nagrinėjimo perspektyvas.

**5. Išvados ir rekomendacijos.** Jos pateikiamos dažniausiai ir žodžiu, ir vizualiai; autoriaus nuožiūra gali būti atrinktos tik esminės išvados, besiklausantiesiems paliekant galimybę kitas perskaityti darbe. Kadangi autoriaus suformuluotos praktinės rekomendacijos yra ypač svarbios, jas pateikti ir pakomentuoti – svarbu.

**6. Padėka.** Pabaigoje galima (bet nėra būtina) padėkoti asmenims (vadovui, konsultantui, recenzentui, tiriamajai institucijai, tyrimo dalyviams ir kt.), prisidėjusiems, rengiant baigiamąjį darbą.

Pranešimo tekstui papildyti bei iliustruoti visada tenka parengti vienokią ar kitokią vaizdinę ir informacinę medžiagą. Neretai tam skiriama per mažai dėmesio, pamirštant, kad būtent ja galima puikiai atskleisti darbo rezultatus. Pranešimas nebus iliustratyvus, jei jame bus panaudota tik pora lentelių ar schemų. Todėl pristatymo metu siūloma pateikti 5 - 8 vaizdines priemones (grafikus, lenteles, schemas, nuotraukas ir kt.), jas pakomentuoti.

Labai patogu paruošti pranešimą, naudojantis kompiuterine programa Power Point arba naudojantis internetine programa Prezi (<https://prezi.com/dashboard/>), kai prisiregistravus gaunama pasiūla teminių formatų, į kuriuos galima nesunkiai sukelti pranešimui svarbią informaciją. Naudotis Prezi programa nėra sunku, tereikia peržiūrėti puslapyje pateikiamą mokomąją medžiagą ir patiems pabandyti. Prezi programa patogi dar ir tuo, kad pranešėjui nebereikia pranešimo medžiagos kelti į atminties raktą, po to į - kompiuterio darbalaukį. Prieš pranešimą pakanka atsidaryti interneto puslapį ir prisijungti, kaip ir naudojantis elektroniniu paštu.

Vaizdinė pranešimo informacija negali būti pateikiama ją tiesiog nukopijavus nuo baigiamojo darbo teksto. Toks vaizdinės medžiagos pateikimas rodo skubotumą ir paprasčiausią nepagarbą Kvalifikavimo komisijai. Pranešimo vaizdinė informaciją turi būti aiški, kokia pristatymui programa bebūtų naudojama – negalima vaizde pateikti pernelyg daug teksto, būtina tinkamai parinkti spalvą (būtinai ryškus kontrastas tarp fono ir teksto). Ypač svarbu atrinkti pačią svarbiausią darbo informaciją, atitinkančią darbo tikslą ir uždavinius bei atskleidžiančią praktinį darbo reikšmingumą. Sunku būtų nurodyti tikslų skaičių pateikčių - vaizdų, reikalingų pranešimo metu – tai yra individualu kiekvieno pranešimo atveju. Svarbu suteikti pranešimui aiškumo, informatyvumo.

Norint išvengti netikėtumų per darbo gynimą, pranešimą reikėtų parengti gerokai anksčiau, keletą kartų jį paskaityti sau ar kolegai, fiksuojant laiką. Pranešimą pateikiant, rekomenduotina nuolat neskaityti parengto teksto – reikia stengtis daugiau laisvai komentuoti demonstruojamus duomenis. Net, jei pasikliaunama atmintimi, vis dėlto pravartu pasižymėti bent pagrindines pranešimo tezes. Pranešimai būna įtaigesni ir palieka geresnį įspūdį, jei autoriai juos perpasakoja, o ne skaito.

## LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. Aleksandravičius, A., Aleknevičienė, V., Atkočiūnienė, V. (2014). Socialinių mokslų studijų rašto darbų rengimo metodiniai reikalavimai (Ekonomikos ir vadybos fakulteto studentams). Kaunas: Akademija.
2. Balčiūnas, S., Juozaitienė, L., Rudytė, D. (2014). Bakalauro studijų darbų rengimo metodinės rekomendacijos. Vilnius: BMK leidykla. Peržiūrėta 2016-04-28, <http://www.su.lt/bylos/fakultetai/smf/vk/leidinys.pdf>.
3. Dabartinės lietuvių kalbos žodynas (2011). Šeštas (trečias elektroninis) leidimas. Kompaktinė plokštelė / redaktorių kolegija: Keinys, S. (vyr. redaktorius), Bilkis L., Paulauskas, J., Vitkauskas, V. Vilnius: Lietuvių kalbos institutas. Peržiūrėta 2016-05-12, <http://dz.lki.lt>.
4. Daugirdienė, A., Stanišauskaitė, A. (2005). Studentų mokslinių darbų rašymo bendrieji nurodymai. Vilnius: VPU leidykla.
5. ISO 690:2010. Informacija ir dokumentavimas. Bibliografinių nuorodų ir informacijos išteklių citavimo gairės. Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas.
6. Juška A., Kučinskas V. (1998). Metodiniai patarimai, rašantiems kursinius, diplominius, magistro baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
7. Kerulienė, V. Kuprėnaitė, Ž. (2014). Baigiamųjų darbų rengimo metodinės rekomendacijos (skirta kosmetologijos specialybės studentams). Utena: Utenos kolegija.
8. Rienecker, L., Jørgensen, P. S., (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius: Aidai.
9. Tarptautinių žodžių žodynas (2013). Vilnius: Alma litera.
10. Vasiliauskienė V. (2002). Probleminiai lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos aspektai. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
11. Unikaitė, B., Ivanovas, B., Gedutis, M. (2006). Metodiniai nurodymai politikos mokslų krypties rašto darbams. Kaunas: VDU.
12. Žilionis S. (2003). Kaip rašyti baigiamuosius darbus. Trumpi patarimai kolegijų studentams. Peržiūrėta 2015-05-16, [http://www.smm.lt/ugdymas/baigiamasis\\_vertinimas.htm](http://www.smm.lt/ugdymas/baigiamasis_vertinimas.htm).

# **PRIEDAI**

## Darbo rašymo grafiko forma

## UTENOS KOLEGIJOS

..... FAKULTETO

.....KATEDROS

.....studijų programos.....grupės

Studento (-ės).....

Baigiamojo darbo vadovas (ė).....

## BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO IR PATEIKIMO GRAFIKAS

| Eil. Nr. | Darbo dalies pavadinimas   | Pateikimo data | Pateikimo forma  | Vadovo pastabos, pasiūlymai Vadovo ir/ar katedros vedėjo parašas ir data |
|----------|--|----------------|--|--|
| 1.       | Baigiamojo darbo temos pasirinkimas                                      |                | Pateikiama katedros vedėjui rašytine arba elektronine forma                          |  |
| 2.       | Informacijos šaltinių paieška, Įvadinė dalis, Teorinė/Analitinė dalis    |                | Sudarytas literatūros šaltinių sąrašas<br>Pateikiamas atspausdintas tekstas          |  |
| 3.       | Praktinė/tyrimo dalis  |                | Pateikiama atspausdinta praktinės/tyrimo dalies ataskaita                            |  |
| 4.       | Užbaigto baigiamojo darbo pristatymas vadovui                            |                | Atspausdintas, bet neįrištas baigiamasis darbas                                      |  |
| 5.       | Baigiamojo darbo taisymas, atsižvelgiant į vadovo pastabas ir pasiūlymus |                | Atspausdintas (neįrištas) baigiamasis darbas   |  |
| 6.       | Baigiamojo darbo gynimas katedroje                                       |                | Atspausdintas, neįrištas baigiamasis darbas, Power Point/Prezi pristatymas - 10 min. |  |
| 7.       | Baigiamojo darbo talpinimas e LABA talpykloje                            |                | Baigiamasis darbas, konvertuotas į PDF formatą, patalpintas e LABA talpykloje        |  |
| 8.       | Baigiamojo darbo pristatymas recenzentui ir vadovui                      |                | Pateikiamas per e LABA talpyklą ir įrištas darbas                                    |  |
| 9.       | Baigiamojo darbo pristatymas į katedrą                                   |                | Įrištas darbas su vadovo atsiliepimu ir recenzento recenzija                         |  |
| 10.      | Baigiamojo darbo gynimas KK  |                | Baigiamasis darbas, Power Point/Prezi pristatymas 10 min.                            |  |

Studentas.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Katedros vedėjas.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

**Kursinio / projektinio / savarankiško darbo titulinio puslapio pavyzdys**

**UTENOS KOLEGIJOS  
VERSLO IR TECHNOLOGIJŲ FAKULTETO  
TURIZMO IR VIEŠBUČIŲ ADMINISTRAVIMO KATEDROS  
TURIZMO IR VIEŠBUČIŲ ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ PROGRAMA**

**KAIMO TURIZMO PASLAUGŲ PLĖTRA UTENOS RAJONE**

**KURSINIS DARBAS**

Darbo autorius

TA-00 gr. studentas

Vardenis Pavardenis

20....-00-00

Darbo vadovė

Lektorė

Vardenė Pavardenė

20...-00-00

**Baigiamojo darbo titulinio puslapio pavyzdys**

**UTENOS KOLEGIJOS  
MEDICINOS FAKULTETO  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR REABILITACIJOS KATEDROS  
KINEZITERAPIJOS STUDIJŲ PROGRAMA**

TVIRTINU

Dekanas

Dr. Vardenis Pavardenis

20...-00-00

**KINEZITERAPIJOS PRIEMONIŲ TAIKYMAS PACIENTAMS,  
SERGANTIEMS IŠSĖTINE SKLEROZE**

**BAIGIAMASIS DARBAS**

Recenzentas

Lektorius

Vardenis Pavardenis

20...-00-00

Konsultantė

Lektorė

Vardenė Pavardenė

20....-00-00

Darbo autorius

KT-00 gr. studentas

Vardenis Pavardenis

20...-00-00

Darbo vadovas

Lektorius

Vardenis Pavardenis

20....-00-0



## Santraukos pavyzdys

**Vardas pavardė. Socialinio darbo su specialiųjų poreikių turinčių vaikų tėvais X centre analizė. Socialinio darbo studijų programos studento baigiamasis darbas. Vadovas lektorius (vardas pavardė). Utenos kolegijos Medicinos fakulteto Socialinės gerovės katedra. Utena, 2009.**

### SANTRAUKA

**Temos aktualumas.** Specialiųjų poreikių vaikų tėvai - viena iš visuomenės grupių, patirianti specifinių sunkumų, augindama neįgalų vaiką. Ypač tai pasakytina apie vyresnio amžiaus tėvus, kuriems, paprastai, dar sudėtingiau, nei jauniems tėvams, auklėti neįgalų vaiką, keisti nusistovėjusias nuostatas. Be to, kaip pastebi įvairūs mokslininkai, - būtent vyresnio amžiaus tėvai nėra pakankamai užtikrinti dėl savo neįgalių vaikų ateities, ugdymosi galimybių, integracijos į visuomenę veiksmingumo. Todėl socialinė pagalba šių vaikų tėvams, ypač tiems, kurių amžius artėja link pagyvenusio, vis dar reikalauja išsamesnės diskusijos ir praktinių sprendimų.

Baigiamojo **darbo objektas** - socialinis darbas su specialiųjų poreikių turinčių vaikų tėvais. **Darbo tikslas** - išanalizuoti socialinį darbą su specialiųjų poreikių turinčių vaikų tėvais.

Pirmojoje darbo dalyje apibūdinamos šeimos, auginančios specialiųjų poreikių turintį vaiką. Antrojoje dalyje išnagrinėtas socialinis darbas su specialiųjų poreikių turinčių vaikų tėvais teoriniu aspektu. Trečiojoje dalyje nagrinėjami socialinio darbo su specialiųjų poreikių turinčių vaikų tėvais patirties ir perspektyvų X centre tyrimo rezultatai.

**Tyrimo charakteristika.** Siekiant ištirti socialinio darbo su specialiųjų poreikių vaikų tėvais patirtį ir perspektyvas X centre, jame atliktas empirinis tyrimas derinant kokybinius ir kiekybinius tyrimo metodus: centro veiklos dokumentų analizę, interviu su jame dirbančiu socialiniu darbuotoju ir anketinę specialiųjų poreikių vaikų tėvų apklausą.

Tyrimo rezultatai leido padaryti tokias **pagrindines išvadas**: tirtame centre vykdomas komandinis darbas, socialiniam darbuotojui, specialistams bendradarbiaujant su neįgalių vaikų tėvais. Bendradarbiaujama individualiai, tėvams suteikiant ugdymo, medicininę, teisinę informaciją dėl vaikams priklausančių socialinių garantijų konkrečiais atvejais, informacija apie centre vykdomas veiklas, vaiko dienotvarkę. Ypač tokios informacijos stokoja vyresni specialiųjų poreikių vaikų tėvai.

**Praktinį darbo rezultatų reikšmingumą ir pritaikymo galimybes** nusako tai, kad parengti apklausų klausimynai specialiųjų poreikių vaikų tėvams ir socialiniam darbuotojui gali būti taikomi, tiriant socialinio darbo patirtį kituose panašiuose centruose. Centre atlikto tyrimo rezultatai bus pritaikyti, tobulinant bendradarbiavimą tarp ugdymo centre dirbančių specialistų ir specialiųjų poreikių vaikų tėvų, teikiant konsultacijas ne tik šių vaikų tėvams, bet - ir broliams bei seserims.

**Raktiniai žodžiai:** specialiųjų poreikių vaikai, socialinis darbas su neįgaliais vaikais.

**Turinio pavyzdys****TURINYS**

|   |    |
|---|----|
| <b>SANTRAUKA</b> .....  | 3  |
| <b>SUMMARY</b> .....  | 4  |
| <b>ĮVADAS</b> .....   | 5  |
| <b>1. SUKČIAVIMO SAMPRATA BAUDŽIAMOJOJE TEISĖJE</b> .....           | 7  |
| 1.1. Sukčiavimo samprata Lietuvos baudžiamojoje teisėje .....       | 7  |
| 1.2. Sukčiavimo samprata kitų šalių baudžiamojoje teisėje .....     | 9  |
| <b>2. SUKČIAVIMO SUDĖTIES ELEMENTŲ IR POŽYMIŲ BEI KVALIFIKAVIMO</b> |    |
| <b>YPATUMAI</b> .....   | 11 |
| 2.1. Sukčiavimo sudėties apibūdinimas .....                         | 11 |
| 2.2. Objektvieji sukčiavimo elementai ir jų požymiai .....          | 12 |
| 2.2.1. Sukčiavimo objektas .....                                    | 12 |
| 2.2.2. Objektvioji sukčiavimo pusė .....                            | 13 |
| 2.3. Subjektyvieji sukčiavimo elementai ir jų požymiai .....        | 25 |
| 2.3.1. Sukčiavimo subjektas .....                                   | 25 |
| 2.3.2. Subjektyvioji sukčiavimo pusė .....                          | 26 |
| 2.4. Sukčiavimą kvalifikuojančios aplinkybės .....                  | 27 |
| <b>3. SUKČIAVIMO ATRIBOJIMAS NUO KITŲ GROBIMŲ</b> .....             | 32 |
| <b>4. KOKYBINĖ BAUDŽIAMŲJŲ SUKČIAVIMO BYLŲ ANALIZĖ, REMIANTIS</b>   |    |
| <b>ROKIŠKIO RAJONO APYLINKĖS TEISMO PRAKTIKA</b> .....              | 35 |
| <b>IŠVADOS</b> .....  | 40 |
| <b>LITERATŪRA IR ŠALTINIAI</b> .....                                | 41 |
| <b>PRIEDAI</b> .....  | 43 |
| 1 priedas. Kaltinamoji išvada .....                                 | 44 |
| 2 priedas. Nuosprendis .....  | 46 |
| 3 priedas. Nutartis .....   | 48 |
| <b>PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS</b>  |    |
| 1 pav. Sukčiavimo įstaigoje schema .....                            | 37 |
| 2 pav. Sukčiavimo bylos Rokiškio rajono apylinkės teisme .....      | 39 |
| <b>LENTELIŲ SĄRAŠAS</b>   |    |
| 1 lentelė. Sukčiavimo elementai ir jų požymiai .....                | 12 |
| 2 lentelė. Kokybinė baudžiamųjų bylų analizė .....                  | 38 |
| 3 lentelė. Kiekybinė baudžiamųjų bylų analizė .....                 | 39 |

## Grafinės raiškos pateikimo pavyzdžiai

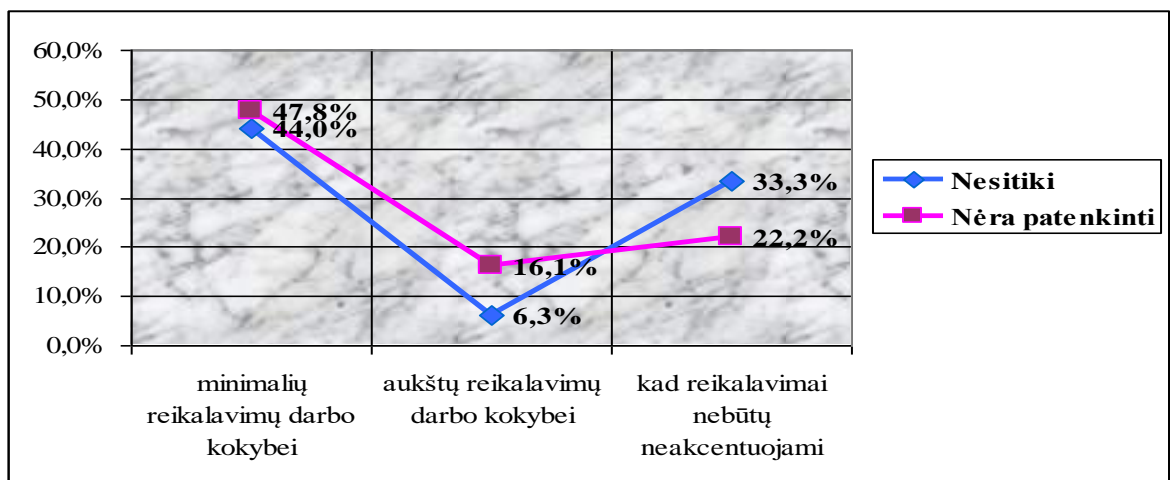
## Lentelės pateikimo pavyzdys

1 lentelė

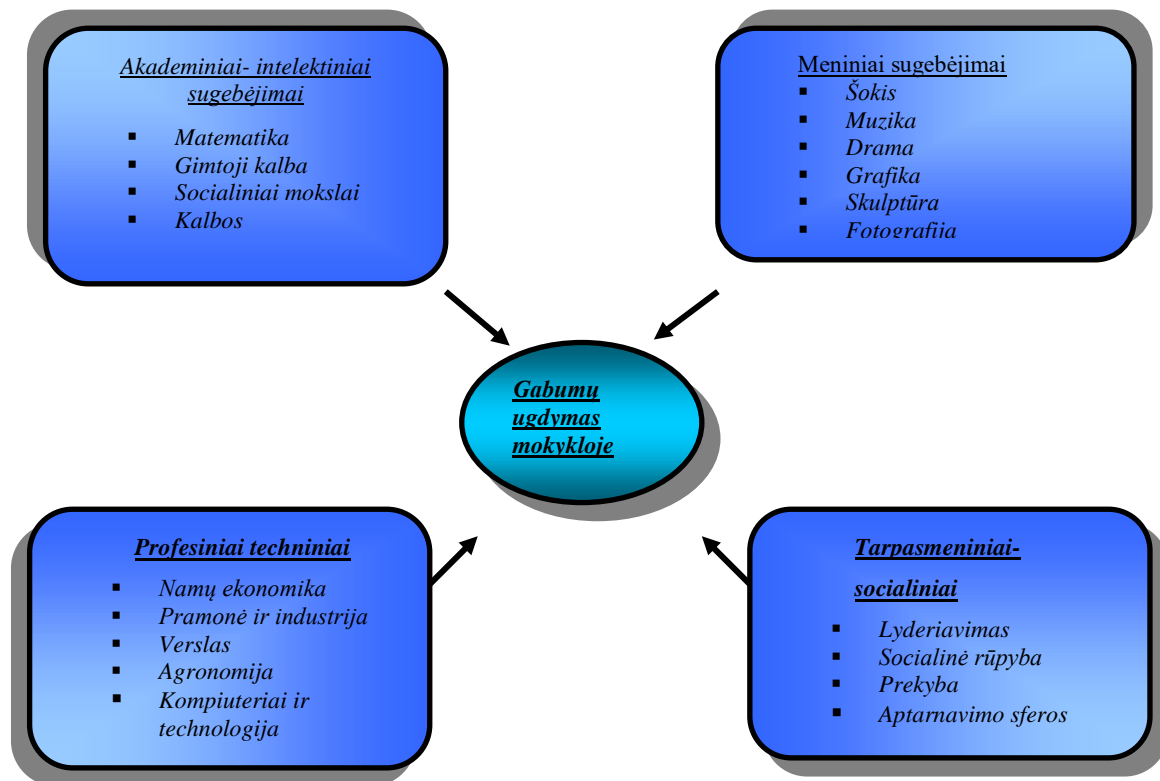
## Miesto – kurorto turizmo ir kaimo turizmo bruožai

| Miesto – kurorto turizmas                      | Kaimo turizmas   |
|--|--|
| Mažai atviros erdvės                           | Daug atviros erdvės                                    |
| Daugiau kaip 3000 gyventojų                    | Mažiau kaip 3000 gyventojų                             |
| Tankiai apgyvendinta                           | Retai apgyvendinta                                     |
| Užstatyta aplinka                              | Gamtinė aplinka  |
| Daug veiklos patalpose                         | Daug veiklos lauke                                     |
| Išvystyta infrastruktūra                       | Silpna infrastruktūra                                  |
| Daug pasilinksminimo vietų                     | Įvairios individualios veiklos galimybės               |
| Didelės įstaigos                               | Mažos įstaigos   |
| Šalies ir tarptautinės firmos                  | Vietinis privatus verslas                              |
| Turizmo interesai - pagrindai                  | Turizmo interesai papildo kitus pagrindinius interesus |
| Darbuotojai gali gyventi toli nuo darbo vietos | Darbuotojai gali gyventi arti darbo vietos             |
| Retai veikia sezoniškumo veiksniai             | Dažnai veikia sezoniškumo veiksniai                    |

## Paveikslų pateikimo pavyzdžiai



1 pav. Reikalavimai darbo kokybei. Negatyvių respondentų nuomonių pasiskirstymas



2 pav. Gabumų ugdymas mokykloje (Feldhusen, A., 2004)



3 pav. Ginučių vandens malūnas

([https://www.google.lt/search?q=kaimo+turizmas&espv=2&biw=1600&bih=775&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwilvY-6sd7MAhWLE5oKHTNbAIAQ\\_AUIBigB#tbm=isch&tbs=ring%3ACW](https://www.google.lt/search?q=kaimo+turizmas&espv=2&biw=1600&bih=775&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwilvY-6sd7MAhWLE5oKHTNbAIAQ_AUIBigB#tbm=isch&tbs=ring%3ACW))

## RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI

Kaip jau buvo minėta, baigiamajame darbe turėtų būti parodomos ne tik dalykinės studento žinios, įgytos profesinės kompetencijos, bet ir atskleidžiamas bendrasis raštingumo lygis. Labai dažnai į pastarąjį reikalavimą žiūrima paviršutiniškai, todėl darbe lieka nemažai kalbos klaidų. Kad to būtų išvengta, siūloma atkreipti dėmesį į dažniausiai pasitaikančias klaidas.

### 1. STILIAUS KLAIDOS

**BAIGIAMASIS AR SAVARANKIŠKAS RAŠTO DARBAS PARAŠYTAS PIRMUOJU ASMENIU.** Moksliniuose darbuose rekomenduojama vartoti trečiąjį asmenį arba beasmenę formą. Norint pateikti savo nuomonę, galima vartoti tokio tipo sakinių pradžias:

*Darbo autorius mano, teigia, siūlo....*

*Baigiamojo darbo autorius....*

*Darbo autoriaus nuomone, .....*

*Prieita prie išvadų, kad ....*

*Pabrėžtina tai, kad .....*

*ir kt.*

**DARBE SUPAINIOTI FUNKCINIAI STILIAI.** Bene dažniausiai pasitaikanti klaida – perdėtas baigiamojo darbo emocionalumas, jame daug retorinių klausimų, kitų ne mokslinio stiliaus elementų. Kadangi beveik visi studento rašomi darbai turi būti mokslinio stiliaus, pagrindinė teksto paskirtis - skelbti norimą informaciją. Baigiamuosiuose darbuose siūloma vengti apeliacijos į skaitytojų jausmus, nevertoti buitinio ar meninio stiliaus žodžių. Būtina išlaikyti kalbos logiškumą, nuoseklumą, tikslumą, vartoti panašios struktūros sakinius. Reikėtų vengti minčių šuolio, pernelyg trumpų sakinių, neargumentuotų teiginių. Taip pat nerekomenduojama vartoti ir per daug tarptautinių žodžių, labai ilgų sakinių, pasenusių terminų.

**NESILAİKOMA VIENODO CITAVIMO.** Pasirinkus darbe kurį nors vieną citavimo būdą, reikėtų jo laikytis visame darbe. Keli citavimo variantai viename darbe nerekomenduojami.

### 2. RAŠYBOS IR SKYRYBOS KLAIDOS

**ELEMENTARIOS RAŠYBOS KLAIDOS.** Tai tokios klaidos, kurios studento baigiamajame darbe lieka arba dėl neapdairumo, arba dėl nežinojimo. Dažniausiai tai būna ilgųjų ir trumpųjų balsių rašymo, priešdėlių *sq-* (sąlyga, sąvoka, sąmata), *san-*(sandara, sankcija, sandėris), *sam* – (samplaika), žodžių *ypatingas, ypač, ypatybė* klaidos.

## TERMINŲ, TARPTAUTINIŲ ŽODŽIŲ IR ĮSTAIGŲ PAVADINIMŲ RAŠYMO

**KLAIDOS.** Darbuose kartais pasitaiko klaidingai parašytų, keliose vietose nevienodai vartojamų terminų. Jų rašybą ir reikšmes itin kruopščiai būtina patikrinti. Svarbu atkreipti dėmesį ir į tarptautinių žodžių rašybą, pvz.: *klientas, pacientas, potencialus, specialus, aljansas, objektas*. Kita dažna klaida – netaisyklingai rašomi įstaigų pavadinimai.

Pateikiama keletas pavyzdžių, padėsiančių patikrinti, kaip rašyti įstaigų pavadinimus.

- Pačių aukščiausių valstybinių valdžios įstaigų pavadinimų visi žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, pvz.: *Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė*.
- Kai oficialus įstaigų, įmonių ar organizacijų pavadinimai prasideda vietovardžiais ar asmenvardžiais (arba kartu abiem), tai didžiosiomis raidėmis rašomi tik šie žodžiai, pvz.: *Advokatės M. Butkevičienės kontora, Utenos kolegija, Vilniaus universitetas, A. Petraičio prekybos ir tarpininkavimo individuali įmonė, Anykščių rajono apylinkės teismas*.
- Įmonių, įstaigų ir organizacijų **padalinių** oficialūs pavadinimai pradedami didžiąja raide, pvz.: Utenos rajono apylinkės teismo Hipotekos skyrius, Utenos kolegijos Verslo ir technologijų fakultetas, Utenos apskrities viršininko administracijos Kaimo reikalų departamentas, Respublikinės Santariškių ligoninės Traumatologijos skyrius.

*Išimtis.* Dažnai vartojamų padalinių ir valdymo organų (bendrabučių, buhalterijų, raštinių, kadru skyrių, komisijų, kabinetų, bibliotekų) pavadinimai rašomi mažąja raide, pvz.: Utenos kolegijos buhalterija ir kt.

- Kai įstaigų, įmonių ar organizacijų pavadinimai turi kabutėse rašomą simbolinį vardą, tai prieš juos einantys gimininiai žodžiai sakinio viduryje paprastai rašomi mažosiomis raidėmis, pvz.: *uždaroji akcinė bendrovė „Pūkas“, akcinė bendrovė „Utenos trikotažas“, parduotuvė „Dovana“, kirpykla „Pas Vandą“*.

**KAI KURIŲ ŽODŽIŲ RAŠYMO KARTU IR ATSKIRAI KLAIDOS.** Dažniausiai klystama rašant dalelytes *gi, per, ne*. Pvz.: Reikėtų suskaičiuoti, *kiek gi* tai kainuotų (=kiekgi); Iš atliktų skaičiavimų matyti, kad išlaidos būtų *perdaug* didelės (=per daug); *Nevisur* įstaigose elgiamasi pagal tokį modelį (=ne visur).

Visi nekaitomi vienskiemeniai žodžiai su dalelyte *gi* rašomi kartu: *argi, kaipgi, taigi, netgi*, o kaitomi arba daugiaskiemeniai – atskirai, pvz.: *kas gi, ką gi, dėl ko gi, tačiau gi, visur gi, kodėl gi*.

Dalelytė *per*, išskyrus žodžius *pernelyg ir nepernelyg*, visada rašoma atskirai, pvz.: *per daug, per mažai, per ilgai*.

Dalelytė *ne* su kitu žodžiu kartu rašoma tais atvejais, kai yra neigiamas priešdėlis, pvz.: *nedarbas, nelogiškas sprendimas*, o atskirai - su skaitvardžiais, įvardžiais, kai kuriaisrieveiksmiais, pvz.: *ne visi, ne pirmas, ne visada, ne mūsų, kur ne kur*.

**SAKINIŲ SIEJIMO SKYRYBOS KLAIDOS.** Kadangi mokslinio stiliaus sakiniams sieti lietuvių kalboje yra daug įvairių priemonių, labai svarbu mokėti jomis pasinaudoti ir, be abejo, tokias konstrukcijas pagal taisykles skirti. Studentai baigiamajame darbe, norėdami parodyti sakinių ryšius, pateikti savo nuomonę, ką nors pabrėžti, itin dažnai mėgsta vartoti įvairius įterpinius, kuriuos ne visada moka skirti. Pvz.: *Be abejo kur kas lengviau įvertinti vidinius veiksnius, kuriuos įmonė gali kontroliuoti; Taigi, galima teigti, jog bankas, teikdamas iš tiesų nemažai paslaugų, kiekvienai iš jų taiko tam tikrus pozicionavimo būdus, o tai priklauso nuo pačios paslaugos.*

Kad būtų lengviau įsidėmėti, kuriuos įterpinius visada reikia išskirti, pateikiamas trumpas jų sąrašėlis:

- **Rodantys žinių (minčių) šaltinį:** *darbo autoriaus nuomone; pasak V. Pranulio; anot tyrinėtojo; vadovybės žiniomis.*
- **Pabrėžiantys autoriaus požiūrį (įsitikinimą, abejojimą, netikrumą):** *žinoma, tyrimą galima buvo atlikti ir kitaip; be abejo, rezultatų tokių ir tikėtasi; matyt, kad taip ir bus suprantama.*
- **Atskleidžiantys mąstymo, samprotavimų logiką, tam tikrą teiginių eilę:** *pirma, antra, trečia, beje, vadinasi, pavyzdžiui, atvirkščiai, priešingai, deja, be to.* Pvz.:

*Be to, reikėtų paminėti, kaip šios strategijos atitinka įmonės tikslus.*

*Beje, galima pridurti, kad autorius pateikia supaprastintą įstatymo projektą.*

*Pirma, pradedant kalbą apie šią situaciją, būtina ...*

**Įsidėmėti !** Įterpiniais šie žodžiai nelaikomi ir jų sakiniuose nereikia išskirti:

*Iš viso, iš principo, iš tikrųjų, pirmiausia, visų pirma, apskritai, paprastai, veikiausiai, tikriausiai, būtent, taigi, turbūt.*

**ELEMENTARIOS SKYRYBOS KLAIDOS.** Tai gramatinio principo skirti šalutinių sakinių dėmenis, vienaarūšes sakinio dalis, išplėstinius dalyvinius pažyminius nesilaikymas. Pvz.: *Daugelis specialistų, analizuojančių šią problemą, daugiausia dėmesio skiria šiam principui. Būtina kartu su gamintojais ir tarpininkais rasti sprendimą dėl rinkos tenkinimo, apibrėžti gamybos plėtros kryptingumą, siekiant geriau patenkinti rinkos materialinių, finansinių ir darbo išteklių panaudojimo poreikius.*

*Autorius pabrėžia, jog pirmiausia įmonė turi nuspręsti, ką ji nori daryti, kokią strategiją pasirinkti, ir tik po to ieškoti būdų, kaip tai padaryti ir kokią taktiką pasirinkti.*

*Trečioji baigiamajame darbe išskirta dalis –tai praktinio tyrimo nurodytoje institucijoje aptarimas.*

### 3. KALBOS KULTŪROS KLAIDOS

Bet kuris studento parašytas darbas turi būti ne tik be skyrybos ir rašybos klaidų, bet ir taisyklingas kalbos požiūriu. Be to, toks reikalavimas nurodomas Bendrosiose kalbos kultūros

ugdymo rekomendacijose aukštosioms mokykloms. Tačiau ne kiekvienam studentui pavyksta tokias klaidas pastebėti, o tuo labiau ištaisyti. Į ką rekomenduojama atkreipti dėmesį?

### NEVARTOTINI SKOLINIAI ARBA KITI TERMINAI, KURIE TURI GERUS LIETUVIŠKUS ATITIKMENIS. Pvz.:

**prezentacija** – pristatymas;

**ofisas** – biuras, įstaiga, įmonė;

**renovacija, renovuoti** – atnaujinimas, atnaujinti;

**imidžas** – įvaizdis;

**e –meilas** –elektroninis paštas;

**įsiskolinimas** – skola;

**kaštai** – išlaidos, lėšos, sąnaudos;

**marketingas** – rinkodara.

### NEVARTOTINI NE TOS REIKŠMĖS ŽODŽIAI. Pvz.:

Sekantis – **kitas, ateinantis**; sekančiai – **taip, tokiu būdu, tokia tvarka. Pvz.: Sekančioje (=kitoje) dalyje bus aptariama, kaip parengti veiksmų programą. Duomenys pateikiami sekančiai (=tokia tvarka).**

**Eilė** – dauguma, keletas, keli. Pvz.: *Atlikus analizę rasta eilė (=keletas) organizacijos trūkumų.*

**Kas liečia** – susiję, o dėl. *Klausimai, liečiantys kainų strategiją (=susiję su kainų strategija), bus nagrinėjami kitame skyriuje.*

**Gautis** – išeiti, pasidaryti. Pvz.: *Lentelėje aiškiai matosi, kokie gavosi rezultatai (=kokie gauti rezultatai, kokie rezultatai).*

**Bendrai** – apskritai. Pvz.: *Bendrai (= apskritai) literatūroje šis klausimas dar labai mažai tyrinėtas.*

**Vieningas** – vienodas, bendras. Pvz.: *Matyti, kad asmenims, neatsižvelgiant į situaciją, taikomi vieningi (=vienodi, bendri) reikalavimai.*

**Pagalba** – kalbant apie daiktus, priemones, sąvokas, reiškinius nevertojama. Pvz.: *Buvo atliktas tyrimas, kurio pagalba išsiaiškinta (=kuriuo išsiaiškinta), kokia yra tikroji įmonės padėtis; Naujų įrengimų pagalba (=naujais įrengimais) pavyko darbus atlikti greičiau.*

**Pastebėti** – pabrėžti, pasakyti. *Reikia pastebėti (=pasakyti), kad tas išlaidas būtų galima dar sumažinti.*

**Pilnai** – visiškai, iki galo, išsamiai. Pvz.: *Į tą klausimą buvo atsakyta nepilnai (=neišsamiai, ne iki galo).*

**Viso** – iš viso. Pvz.: *Viso (= iš viso) gauta tiek sąnaudų.*



#### 4. KAI KURIOS SINTAKSĖS KLAIDOS

##### **Linksnių vartojimo klaidos. Pvz.:**

Tai suteikia tam tikrus privalumus (= tam tikrų privalumų) vartotojams, nes iki reorganizavimo klientas, atsidaręs banke sąskaitą, pinigus galėdavo pasiimti tik tame banko skyriuje, kuriame buvo atidaryta sąskaita.

Ši paslauga turi tam tikras galimybes (= galimybių) išlikti ir užimti tam tikras rinko pozicijas.

Pats pristatymas turi vykti ne ilgiau penkias (= ne ilgiau kaip) minutes.

Tokiu būdu reikia skolintis ne mažiau 100 tūkst eurų (= ne mažiau kaip, per 100 tūkst. eurų).

Dabar būtina patikrinti, kaip visi šie projektai atitinka įstatymams (= atitinka įstatymus).

Pateikti patikslinimai šiam projektui (= šio projekto patikslinimai).

Šiai dienai (= šią dieną, šiandien) situacija dar nėra aiški.

Advokatas turi teisę atstovauti šiuos asmenis (= šiems asmenims).

Tokie vaikai dažnai jaučiasi nepilnaverčiais (=nepilnaverčiai).

Pirmoje eilėje (=pirmiausia, visų pirma) aptariama ta problema.

Principe (=iš principo, iš esmės) tokio rezultato ir tikėtasi.

Tuo nusikaltimu buvo padarytas nuostolis 5000 eurų sumoje (=5000 eurų sumos nuostolis).

##### **Prielinksnių vartojimo klaidos. Pvz.:**

Prie tokių sąlygų (= kai tokios sąlygos, esant tokioms sąlygoms) objektyviai atlikti tyrimą buvo labai sunku.

Matyti, kad įmonės pelnas galėtų siekti virš vieno milijono eurų (= viršyti vieną mlj. eurų, būtų daugiau nei vienas milijonas).

##### **Sakinių jungimo klaidos. Pvz.:**

Kad užkirsti (=norint užkirsti) kelią tokiems nusikaltimams, būtina sukurti prevencinę programą.

Jeigu kalbėti (= jeigu kalbėtume) apie realias galimybes, tai ....

Kadangi didėja klientų skaičius, kurie namuose turi kompiuterius, o taip pat (= taip pat) interneto ryšį, tai ši paslauga galėtų tapti populiari.

Norint pasitikslinti ar išsiaiškinti žodžio ar žodžių junginio vartojimą, galima tikrintis valstybinės lietuvių kalbos komisijos svetainėje [www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt), kanceliarinės kalbos patarimuose <http://kanceliariniaiatarimai.lki.lt/>, dabartinės lietuvių kalbos žodyne <http://dz.lki.lt/>, lietuvių kalbos naujažodžių duomenyne <http://naujazodziai.lki.lt/> ir kt.





**Dr. Vitalija Bartuševičienė**

**Vaida Steponėnienė**

**Žydra Kuprėnaitė**

**SAVARANKIŠKŲ RAŠTO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO  
METODINIAI REIKALAVIMAI**

**Kalbos redaktorė**

**Ramutė Kavoliūnienė**

---

Utenos kolegija, Maironio g. 7, LT-28142 Utena.

El. p. administracija@utenos-kolegija.lt, tel. 8-389 51662, faks. 8-389 51662.

Interneto svetainė <http://www.utenos-kolegija.lt>