



VILNIAUS VERSLO KOLEGIJA

**RAŠTO DARBŲ APIPAVIDALINIMO METODINIAI
NURODYMAI**

PARENGĖ:

Doc. dr. Virgilija Vasilienė-Vasiliauskienė

Doc. dr. Tomas Butvilas

Vilnius, 2016

TURINYS

ĮVADAS	3
1. RAŠTO DARBO STRUKTŪRA	4
2. RAŠTO DARBO APIPAVIDALINIMAS	5
PRIEDAI	7
<i>1 priedas. Titulinio lapo pavyzdys</i>	8
<i>2 priedas. Turinio pavyzdys</i>	9
<i>3 priedas. Įvado struktūra</i>	10
<i>4 priedas. Literatūros sąrašo pateikimo pavyzdys</i>	11
<i>5 priedas. Citavimo ir literatūros šaltinių nuorodų pateikimo pavyzdys</i>	12
<i>6 priedas. Paveikslų ir lentelių pateikimo pavyzdys</i>	13

ĮVADAS

Vilniaus verslo kolegijoje (toliau kolegija) rašto darbų rašymas yra sudėtinė studijų proceso dalis. Rašto darbų apipavidalinimo metodiniai nurodymai paruošti siekiant suvienodinti kolegijos studentų atliekamų ir dėstytojams pateikiamų rašto darbų išvaizdą.

Rašto darbu vadinamas bet kokio tipo darbas, rašomas kolegijos studento studijų proceso metu. Rašto darbai kolegijoje yra įvairių tipų: refleksinis esė, referatas, kursinis darbas, projektas, baigiamasis darbas/projektas, praktikos ataskaita ir pan.

Kiekvienam rašto darbui yra keliami tiek bendrieji, tiek specialieji metodiniai bei apipavidalinimo reikalavimai. Pažymėtina, kad šiuose nurodymuose pateikiami svarbiausi bendrieji apipavidalinimo reikalavimai. Specialiuosius metodinius rašto darbo reikalavimus nustato rašto darbui vadovaujantis dėstytojas. Jei konkrečiuose, kiekvienai studijų programai skirtuose, metodiniuose nurodymuose pateikta kitokia apipavidalinimo rekomendacija, rekomenduojama laikytis šių metodinių nurodymų.

Rašto darbo tituliniam lape kartais pateikiama papildoma informacija, pvz. baigiamųjų darbų/projektų titulinis lapas pateikiamas su papildoma informacija (studijų programos kodas, leidimo ginti įrašai ir pan.).

1. RAŠTO DARBO STRUKTŪRA

Rašto darbą sudaro tokios dalys:

- **Titulinis lapas**, kuriame nurodoma (žr. 1 priedą): pilnas kolegijos pavadinimas, katedros pavadinimas, studijų programos pavadinimas, darbo pavadinimas, darbo autorius, darbo vadovas ir darbo atlikimo vieta bei metai (lapo apačioje). Šis lapas nenumerojamas, bet yra pirmasis rašto darbo lapas.

- **Darbo turinys**, kuriame iš eilės surašomi visi jo skyriai ir nurodomas jų pradžios lapo numeris (žr. 2 priedą). Įvadas, išvados, literatūros sąrašas turinyje nenumerojami. Poskyryje neturėtų kartotis skyrius, o skyrelyje – poskyrio pavadinimas.

- **Įvade** (žr. 3 priedą) turi būti nurodyta rašto darbo **aktualumas**, suformuluotas **tikslas**¹, **uždaviniai**² ir apibrėžtos esminės darbe vartojamos **sąvokos** (temoje minimi pagrindiniai žodžiai). Trumpai tariant, įvadas yra pamatas visam tam, kas nagrinėjama kituose skyriuose. Tam, kad skaitytojas galėtų lengvai sekti autoriaus mintį, kiekvienas įvado teiginys turi būti pagrįstas ir logiškai susietas su ankstesniais teiginiais.

- **Pagrindiniai rašto darbo skyriai ir poskyriai** yra pateikiami laikantis dėstytojo (rašto darbo vadovo) nurodytos rašto darbo **struktūros**.

- **Išvadose** pateikiami pagrindiniai rašto darbo rezultatai. Išvadų formulavime turi būti jaučiamas aiškus ryšys su rašto darbo tikslu ir uždaviniais. Pagal dėstytojo reikalavimus, gali būti rašoma papildoma dalis **Rekomendacijos**.

- **Literatūra** (žr. 4 priedą). Literatūros sąrašas sudaromas laikantis lotyniškosios abėcėlės, pirmiausia nurodant autoriaus pavardę. Rusiškos abėcėlės (kirilicos) autorių pavardės pateikiamos po lotyniškų šaltinių sąrašo.

- **Priedai**. Priedai neįeina į rašto darbo apimtį, jie turi būti sunumeruoti ir pavadinti. Priedų numeris ir pavadinimas įtraukiami į darbo turinį.

Prieduose pateikiamos didelės apimties lentelės (užima daugiau nei vieną lapą), taip pat pagalbinę reikšmę turinti, bet tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga, skaičiavimai, metodikos ir pan. turintys tam tikros informacinės reikšmės, papildančios nagrinėjamą klausimą. Kiekvienam priedui suteikiamas pavadinimas ir numeris. Priedai dedami ta pačia eilės tvarka, kokia jie paminėti rašto darbe, pvz. 1 priedas, 2 priedas ir t.t. Tekste, kur minimi priedo duomenys, skliausteliuose nurodomas tik priedo numeris, pavyzdžiui: (žr. 1 priedą).

¹Darbe formuluojamas tik **vienas darbo tikslas** veiksmažodžio bendratimi – tai lyg bendra darbo vizija.

²Uždaviniai – tai visi veiksmai, kurie leidžia pasiekti tikslą. Jų turėtų būti ne daugiau kaip **4-5**. Jie numeruojami.

2. RAŠTO DARBO APIPAVIDALINIMAS

Rašto darbas rašomas kompiuteriu, Times New Roman šriftu, spausdinamas A4 balto formato popieriuje. Kiekviena dalis (įvadas, darbo dėstymas, išvados, rekomendacijos, priedai) pradedama nauju lapu. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis 14pt paryškintu (**Bold**) šriftu, poskyrių pavadinimai 12pt paryškintu (**Bold**) šriftu mažosiomis raidėmis, tik pirmoji raidė rašoma didžioji. Skyriai ir poskyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis: 1., 1.1., 1.2., 2., 2.1., 2.2., 3. ir t. t. Po skyriaus ar poskyrio pavadinimo būtina palikti vienos eilutės (12pt) dydžio tarpą. Dar smulkesnių poskyrių pavadinimus galima rašyti ir kitokiu šriftu *I (Italic)*.

Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje 1,5 eilutės intervalu 12pt šriftu laikantis **abipusio lygiavimo** (Justify).

Lape paliekamos tokios paraštės:

- viršuje – 2 cm
- apačioje – 2 cm
- kairėje – 3 cm
- dešinėje – 1,5 cm

Lapai numeruojami arabiškais skaitmenimis apačioje dešinėje lapo pusėje.

Kiekviena pastraipa pradedama iš naujos eilutės, atitraukta nuo kairiojo krašto ne mažiau kaip 1 cm intervalu. Rašto darbo įvadas ir išvados nenumerojami nei turinyje, nei tekste.

Tekste naudotas informacijos šaltinis žymimas skliaustuose, nurodant autoriaus pavardę ir leidimo metus; jei cituojamas tekstas, papildomai reikia nurodyti lapo numerį (žr. 5 priedą).

Rašto darbo tekstą iliustruojantys grafikai, schemos, piešiniai, vadinami paveikslais. Visos vaizdinės priemonės numeruojamos arabiškais skaitmenimis ištisine numeracija – paveiksmai savo eiliškumu, o lentelės – savo, nepriklausomai nuo poskyrio ar skyriaus numerio. Visos lentelės ir paveiksmai turi turėti pavadinimus ir numerius, pvz. 1 lentelė, 1 pav., 1 priedas.

Svarbu įsidėmėti, jog **paveikslo pavadinimas rašomas po juo, o lentelės – virš jos**.

Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės lygiuojant prie kairės paraštės. Lentelės numeris rašomas prieš lentelės pavadinimą.

Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslu per vidurį.

Po paveikslo pavadinimo būtina nurodyti paveikslo autorių. Jei paveikslas yra sukurtas paties studento, rašoma: *sudaryta darbo autoriaus*. Jeigu darbo autorius paveikslą modifikavo, papildomai nurodomas originalo autorius, pavyzdžiui: *sudaryta darbo autoriaus naudojant L. Goldman (2016)*.

Lentelės ir kita vaizdinė medžiaga gali užimti arba dalį lapo, arba jį visą. Nepatartina skaidyti lentelės ar kitos vaizdinės medžiagos į du lapus, jeigu tai galima sutalpinti į vieną.

Pageidautinos kompaktiškos teksto lentelės. Jos būna informatyvesnės, vaizdingesnės, jas lengviau nagrinėti.

Jeigu tekste naudojamos formulės ir jų yra daugiau nei viena, jos numeruojamos. Numeris rašomas tuoj po formulės, lenktiniuose skliausteliuose, arčiau dešiniojo lapo krašto. Tekste ar prie formulės turi būti nurodytas šaltinis iš kurio ji paimta arba kieno sudaryta.

Aprobuotas ir paplitusias santrumpas, matavimo vienetus, žymenis (pvz.: JAV, UAB, kg, m, Lt, ir kt.) aiškinti ir aptarinėti tekste nereikia. Retesnes ir autoriaus sukurtas – pirmą kartą jas pavartojus – būtina paaiškinti ir ten pat arba išnašoje iššifruoti. Kitų žodžių trumpinti negalima.

Rašto darbo tekstas turi būti tikslus, aiškus, parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Už kalbos kokybę atsakingas studentas.

Rašant darbą yra neleistinas akademinis nesąžiningumas, medžiagos plagijavimas, sąmoningas faktinės medžiagos iškraipymas.

Dėstytojui pateikiamas tinkamai susegtas rašto darbas. Rašto darbas susegamas pagal struktūrą. Susegimui studentas gali naudoti įprastą aplanką su įsegėle (žr. 1 pav.).



1 pav. Aplankas su įsegėle (pagal www.officesystem.lt)

Rašto darbas turi būti tvarkingas. **Atkreipiamas dėmesys, kad DRAUDŽIAMA kiekvieną rašto darbo lapą dėti į įmautę.**

PRIEDAI



VILNIAUS VERSLO KOLEGIJA (14pt)

..... **KATEDRA (12pt)**

..... **STUDIJŲ PROGRAMA (12pt)**

RAŠTO DARBO PAVADINIMAS (16pt)

RAŠTO DARBO TIPAS (12pt)

Darbą atliko: **Vardenis Pavardenis**

Darbo vadovas: prof. dr. / doc. dr. / lekt. dr. / dėst. **Vardenis Pavardenis**³

Darbas originalus _____ Vardenis Pavardenis
(studento parašas)

Vilnius, 2016

³Prieš rašant vadovo vardą ir pavardę, būtina nurodyti jo/jos turimą pedagoginį vardą ir akademinį laipsnį.

TURINYS (14pt)

ĮVADAS (12pt)	2
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	3
1.1. Poskyrio pavadinimas	4
1.1.1	5
1.1.2	6
1.2. Kito poskyrio pavadinimas	7
2. ANTRO SKYRIAUS PAVADINIMAS	9
2.1. Poskyrio pavadinimas	10
2.2.	15
2.2.1	16
2.2.2	18
3. TREČIO SKYRIAUS PAVADINIMAS	22
3.1.	24
3.2.	27
IŠVADOS	33
LITERATŪRA	38
PRIEDAI	40

ĮVADAS (14pt)

Darbo aktualumas.

Darbo tikslas –

Darbo uždaviniai:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Darbe vartojamos sąvokos:

- 1)
- 2)
- 3)

LITERATŪRA⁴ (14pt)

1. Adler, A. *Scientific Approach Towards Human Emotions*. Prieiga per internetą: <http://webpace.ship.edu/cgboer/adler.html> [žiūrėta 2016-01-29]⁵.
2. Vanagas, P. *Visuotinės kokybės vadyba*. Kaunas: Technologija, 2007.
3. Fletcher, J., Fyall, A., Gilbert, D., Wanhill, S. *Tourism Principles and Practice*. Financial Times/ Prentice Hall, 2013.
4. Allport, H. *Human Motivation*. New York: Perentice House Inc., 2004.
5. Baležentis, A., Žuromskaitė, B. *Turizmo vadyba. Tarptautinio turizmo administravimo įvadas*. Vilnius: Mykolo Romerio leidykla, 2012.
6. Блех, Ю., Гетце, У. *Инвестиционные расчеты*. Калининград: Янтарный сказ, 2007.
7. Афроин, И., В. *Инновационный менеджмент: Учебное пособие*. Москва: Гардарики, 2005.

⁴Rusų kilmės autoriai rašomi po lotyniškosios abėcėlės autorių bei šaltinių. Kiti šaltiniai rašomi abėcėlės tvarka. Pvz., jei yra du autoriai, kurių pavardės prasideda vienoda raide, tuomet eiliškumo reikia laikytis pagal antrąją pavardės raidę, t. y. 1) Berger, 2) Bholann ir t. t.

⁵Internetiniai adresai literatūroje nenurodomi, jei nėra žinoma autoriaus pavardė. Tuomet šis lapas pateikiamas tame teksto lape, kuriame remiamasi konkrečiu šaltiniu. Tas pats darytina su įvairiais norminiais, teisiniais ar projektiniais dokumentais – jų šaltinius nurodant lapo apačioje.

Citavimas ir literatūros šaltinių nuorodos

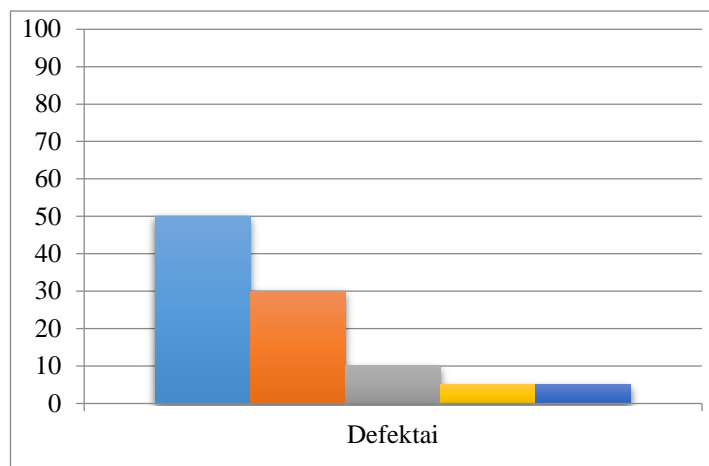
Rašant rašto darbą pačiame tekste autorių (-ius) galima nurodyti keliais būdais:

- Kaip teigia L. Goldman (2016), smurtas prieš vaikus gali pasireikšti ne vien fizine agresija, tačiau ir psichologiniu spaudimu.
- Vaikų fizinė agresija yra vienas iš būdų parodyti save bei atkreipti kitų žmonių dėmesį (Kuhn, 2008).
- Pasak A. Maslow (2005), poreikiai yra žmogaus elgesio stimulus (pagal Žukauskienė, 2006).
- Pasak A. Maslow (2005), poreikiai yra „žmogaus elgesio stimulus“ (cit. pagal Žukauskienė, 2006, p. 13).
- Anot R. Pociūtės (2008a), vaikų neigiamos emocijos dažniausiai kyla dėl kitų žmonių nehumaniško elgesio su jais.⁶
- Tuo tarpu B. Bitinas teigia, jog auklėjimas yra “aukščiausia ugdymo forma” (2014, p. 56).
- Autorius teigia, jog auklėjimas yra “aukščiausia ugdymo forma” (Bitinas, 2014, p. 56).

⁶Prie metų nurodoma raidė, pvz., „a“, „b“ ir pan. rašoma tik tada, kai tas pats autorius yra išleidęs kelias knygas arba publikavęs straipsnius tais pačiais metais.

Paveikslų ir lentelių pateikimas

Pačiame tekste, prieš pateikiant vaizdinę priemonę, turėtų būti nuoroda į ją, pvz., „Šie skirtumai labiau atsispindi juos palyginus pagal Pareto diagramą (žr. 2 pav.)“.



2 pav. Pareto diagrama (sudaryta darbo autoriaus naudojant *Economy Review*, 2016)

Po paveikslais turi būti esminių požymių analizė ir jos palyginimas su ankstesnių tyrimų duomenimis.

Pačiame tekste, dar prieš pateikiant vaizdinę priemonę, turėtų būti nuoroda į ją, pvz., „Šie rezultatai akivaizdesni lyginant duomenis pagal poveikį ir tikimybę (žr. 1 lentelę)“.

1 lentelė. Aplinkos apsaugos aspektų reikšmingumo įvertinimas (pagal *P. Strazdą*⁷, 2009)

Poveikis:	Didelis	Vidutinis	Mažas
Tikimybė:			
Didelė	Reikšmingas	Reikšmingas	Vidutinės reikšmės
Vidutinė	Reikšmingas	Vidutinės reikšmės	Nereikšmingas
Maža	Vidutinės reikšmės	Nereikšmingas	Nereikšmingas

Pastaba. Lentelės viduje esantis tekstas turi būti 10pt dydžio.

⁷Jei pateikiama lentelė iš kito šaltinio, jį būtina nurodyti.