



LIETUVOS VERSLO KOLEGIJA

JURGITA MARTINKIENĖ, ILONA RUPŠIENĖ

**REFERATŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI
STUDENTAMS**

Klaipėda, 2019

Referatų rengimo metodiniai nurodymai skirti Lietuvos verslo kolegijos studentams, rengiantiems referatus, rašto darbus bei jų vadovams ir dėstytojams.

Recenzavo:

prof. dr. Angelė Lileikienė
doc. dr. Rasa Grigolienė

Spausdinama Lietuvos verslo kolegijos leidybos komisijos 2018 m. rugsėjo 10 d. nutarimu Nr. 1.32-46.

© Lietuvos verslo kolegija, 2019

ISBN

TURINYS

ĮVADAS	4
1. REFERATAS	5
2. TEMOS PASIRINKIMAS	5
3. REFERATO SANDARA, DARBO METODIKA	7
3.1. Turinys	7
3.2. Įvadas	7
3.3. Referato temos dėstymo reikalavimai	10
3.4. Referato išvados	10
3.5. Literatūra	10
3.6. Priedai	11
3.7. Referato vertinimo kriterijai	11
4. ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	12
5. NAUDINGŲ PATARIMŲ SKYRIUS	17
5.1. Stiliai ir jų naudojimas	17
5.2. Automatinis turinio sudarymas	18
5.3. Citavimas ir automatinis literatūros sąrašo sudarymas	21
5.4. Paveikslų ir lentelių automatinis numeravimas bei nuorodų kūrimas	22
PRIEDAI	25

ĮVADAS

Mokslininkais negimstama, jais tampama nuosekliai, kryptingai, kantriai dirbant. Šios veiklos pradžia – pirmasis referato rašymas, jo pranešimo pristatymas, dalyvavimas studentų mokslinėje konferencijoje, straipsnis į žurnalą ir t.t.

Įgyti elementarių mokslinio darbo įgūdžių, suformuoti mokslinę mąstyseną privalu visiems kolegijos studentams. Taigi ir tiems, kurie negalvoja dirbti mokslinio darbo ir iš tikrųjų niekada jo nedirbs. Tačiau ir jiems gyvenime teks analizuoti savo veiklą, rašyti ataskaitas, parengti pranešimą, vertinti kitų triūšą. Kita vertus, savarankiškas mokslinis darbas, kaip nė viena kita studentiškos veiklos sritis, lavina jauną žmogų, lavina jo mąstyseną, įgalina analizuoti reiškinius, apibendrinti atskirus faktus, daryti logiškas išvadas. Tai tikrasis kelias aukštos kvalifikacijos darbuotojams rengti. Dėl šių priežasčių visų aukštųjų mokyklų studijų planuose numatytas referatų ar savarankiškų darbų rašymas.

Šio spaudinio tikslas – padėti tikslingiau žengti pirmuosius savarankiško mokslinio darbo žingsnius: glaustai aiškinama, koks turėtų būti referatas. Studentas, rašydamas referatą, gali įrodyti, kad jis sąmoningai suvokia dalyko esmę ir, savarankiškai naudodamasis semestro metu einamų dalykų žiniomis, sugeba:

- pasirinkti temą arba įvykdyti gautą užduotį;
- pasirinkti temai reikiamą literatūrą;
- analizuoti pasirinktą literatūrą;
- formuluoti išvadas;
- pristatyti referatą.

Todėl šių metodinių nurodymų uždaviniai yra šie:

1. Nustatyti referato rengimo bendruosius reikalavimus;
2. Apibrėžti referato struktūrą, sandarą, rengimo metodiką;
3. Nustatyti temos pasirinkimo ir dėstymo reikalavimus;
4. Supažindinti su įforminimo reikalavimais;
5. Pateikti prieduose pavyzdžius.

Studentai, pastaruoju metu rašantys referatus, kursinius darbus, baigiamuosius darbus, turi galimybę vadovautis daugelyje skirtingų leidinių pateiktais metodiniais nurodymais, tačiau kiekvienas toks leidinėlis atspindi konkrečios aukštosios mokyklos ir net konkrečios studijų programos specifiką.

Problematiška, jog iki šiol šalyje nėra vieningų reikalavimų, reglamentuojančių įvairaus lygio mokslinių darbų struktūrą bei įforminimą, todėl šis metodinis leidinys gali atlikti tik rekomendacinę funkciją – t. y. padėti studentui išmokti savarankiškai atlikti pirmąsias mokslinio darbo užduotis.

Metodiniuose nurodymuose yra supažindinama su referato rašymo ir pateikimo ypatumais, išsamiai analizuojama darbo struktūra, turinys, įforminimo ir apipavidalinimo galimybės. Nuodugnai susipažinus su referato rašymo specifika, nebus sudėtinga rašyti kursinį ir baigiamąjį darbus. Prieduose studentai ras konkrečių pavyzdžių ir praktinių patarimų būdingiausiais referatų rašymo klausimais.

Autorės

1. REFERATAS

Prakalbus apie savarankiškus darbus, dažniausiai minimi tik baigiamieji ir kursiniai darbai, vadovėliai, monografijos. Tačiau savarankiško darbo patirtis gali būt kaupiama jau nuo pirmojo kurso – ją brandinant nuosekliai, pamažu.

Aptariant studentų savarankiško ir mokslinio darbo galimybes, pirmiausia derėtų pradėti nuo paprastesnių formų, t. y. – mokslinio referato.

Referatas – vienas pirmųjų studentų darbų, turinčių mokslinio darbo elementų (Kardelis, 2016). Rengiant referatą labai svarbu gebėti pasirinkti ir tinkamai suformuluoti temą, rasti reikalingus informacijos šaltinius (žodinius, rašytinius, audiovizualinius ir pan.), juos analizuoti, atrinkti tai, kas svarbiausia, gretinti, lyginti, struktūruoti tekstą, apibendrinti, tinkamai iliustruoti (citatomis, paveikslais, lentelėmis) ir pan.

Galima teigti, jog studento mokslinio darbo patirtis prasideda būtent nuo elementarių savarankiško darbo įgūdžių stiprinimo. Jei studentas gerai supras, įsisąmonins, kaip parengti referatą, jam nebus sudėtinga aukštesniuose kursuose rašyti kursinius darbus bei pagrindinių studijų baigiamąjį darbą.

Referatas (lot. *Referre* – pranešti) – glausta girdėtos, matytos, skaitytos informacijos pateikimo forma. Trumpai referuoti apie tai, kas svarbiausia, galima ir žodžiu, ir raštu (Kardelis, 2016). Aukštojoje mokykloje referatą įprasta pateikti kaip rašto darbą, jį pristatant žodžiu per seminarus ar pratybas.

Referato apimtis gali būti labai įvairi. Tai priklauso nuo užduoties pobūdžio, nuo nagrinėjamos temos ir problemos ištyrimo, pagaliau nuo laiko, kuris skirtas darbui atlikti. Paprastai referatus studentai yra rašę ir besimokydami vidurinėje mokykloje, gimnazijoje. Tačiau dažnas pirmakursis, o kartais ir paskutinio kurso studentas yra klaidingai įsitikinęs, jog referatas – tik keliuose šaltiniuose aptiktos ir krūvon „sumestos“ informacijos sanakaupa.

Vienas referato ypatumų – koncentruotai, aiškiai, tikslingai ir informatyviai pateikti medžiagą. Rašant referatą svarbiausia įprasminti gebėjimą savarankiškai dirbti su įvairiais informacijos šaltiniais: sukaupti kuo daugiau literatūros, ją tinkamai išanalizuoti ir darbe referuoti tai, kas svarbiausia, įdomiausia, aktualiausia. Referate galima pristatyti skirtingų autorių nuostatas kuriuo nors aktuali, teorijos ar metodikų klausimu, jas palyginti, išskirti panašumus ir skirtumus. Referate galima pateikti teorinės medžiagos arba empirinių mokslinių tyrimų apžvalgą, paanalizuoti vieną ar keletą svarbios valdymo problemos aspektą. Svarbiausi referato kokybės kriterijai – pateiktos medžiagos objektyvumas, tikslingumas, informatyvumas (Kardelis, 2016).

2. TEMOS PASIRINKIMAS

Referato temas pateikia dėstytojas pirmąją dėstomo dalyko paskaitą. Studentas turi teisę pasirinkti temą. Neradęs tinkamos, gali siūlyti savo, tačiau rašyti referatą pasiūlytąja tema gali tik tada, kai suderina su dėstytoju. Visais atvejais siektina, kad pasirinktasis referatas turėtų mokslo tiriamojo darbo elementų, t. y. reikėtų išanalizuoti, susisteminti klausimą nagrinėjančią literatūrą, pasiremti prieinama archyvine medžiaga, atlikti vieną ar kitą eksperimentą ir pan.

Kaip rinktis temą? Pirmasis patarimas – rinktis tokią, kurią jau nors kiek esi nagrinėjęs, jauti, kad galėsi nuodugnai išgvildinti, ji tau „prie širdies“. Na, o jeigu vis dėlto savos neradai – pasieškok, kaip jau esame sakę, pats. Pasirinktoji tema turi būti aktuali ir svarbi (nereikšmingoms gaila laiko ir energijos), tyrimo objektas aiškiai apibrėžtas, konkretus. Labai dažna klaida – puolama nagrinėti per daug plačius klausimus. Pasitaiko, jog studentas, pradėjęs kaupti medžiagą, nusivilia pasirinktąja tema,

ši pasirodo jam per sunki, „neįkandama“. Pasirinkti kitą galima tik dėstytojui leidus ir tik tada, kai iki paskirtosios referato atsiskaitymo dienos yra likę pakankamai laiko.

3. REFERATO SANDARA, DARBO METODIKA

Atskirų referato darbų struktūra gali būti skirtinga, tačiau visiems referato darbams yra būdingi bendri bruožai, kaip:

- turinys (1 p.);
- įvadas (1 – 2 p.);
- referato temos dėstymas (10 – 12 p.);
- išvados (1 p.);
- literatūros sąrašas (1 p.);
- priedai (jeigu jie yra reikalingi ir papildo darbą, yra perkelti iš teksto dėl didelės darbo medžiagos apimties).

Referato darbo struktūrą sudaro autorius, kuris savarankiškai pasirenka tikslą, uždavinius, tyrimo objektą (ar objektus), renka medžiagą, analizuoja gautus rezultatus, juos sistemina ir pateikia referate, todėl negali būti griežtos reglamentacijos sudarant referato darbo struktūrą. Metodiniuose nurodymuose pateikiama referato darbo struktūra yra rekomendacinio pobūdžio.

3.1. Turinys

Turinys pateikiamas po titulinio lapo, jame nurodomi skyrių pavadinimai, atskiri skyriai ir poskyriai. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyriai – mažosiomis. Turinyje pateikiama ir puslapių numeracija. Įvadas, išvados, literatūra pateikiami ne skyrių lygyje ir jie yra nenumeruojami, kaip skyriai. Turinys rašomas, kai darbas užbaigtas.

3.2. Įvadas

Įvade yra išdėstoma:

- tyrimo objektas (3.2.1 skyrelis);
- referato tikslas (3.2.2 skyrelis);
- uždaviniai (3.2.3 skyrelis);
- referato metodai (3.2.4 skyrelis).

3.2.1. Referato tyrimo objektas

Referato tyrimo objektas nurodo – tai, ką mes tiriamo. Tyrimo objektas – tai daiktas ar reiškiny, paverstas žmogaus praktinės ar pažintinės veiklos dalyku. Tikslė turi atsispindėti tyrimo objektas, t. y. tai, kas bus tirama (Kardelis, 2016). Pavyzdžiui, referato tema *Strateginio planavimo įtaka įmonės veiklai*. Tyrimo objektas – *strateginis planavimas*.

3.2.2. Referato tikslas

Nusakant referato tikslą, reikia atkreipti dėmesį į tai, kad tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Pavyzdžiui, referato tema *Strateginio planavimo įtaka įmonės veiklai*. Tikslas šiuo atveju būtų toks: *pagrįsti strateginio planavimo įtaką įmonės veiklai*. Taigi, referato tikslas pakankamai aiškiai atsispindi referato temoje.

3.2.3. Referato uždaviniai

Kiekviena, nors labai konkrečiai suformuluota, tema gali turėti daug sprendimo aspektų, kurie paprastai negali būti nagrinėjami tuo pačiu metu. Todėl, suformulavus darbo tikslą, užsibrėžiami konkretūs referato uždaviniai, kurie kyla iš bendrųjų ir specifinių, tam tikslui suformuluotų klausimų. Referate paprastai būna keli pagrindiniai uždaviniai, iš kurių kiekvienas atspindi mokslinio darbo idėją, atskleidžia tiriamąjį aspektą. Nereikėtų specialiai dauginti uždavinių, nes tai nenulemia darbo kokybės. Pavyzdžiui, **nederėtų į referato uždavinius įtraukti literatūros šaltinių studijavimo**. Tai yra aprašoma prie tyrimo metodų. Formuluojuant referato uždavinius, vartotinos veiksmažodžių bendratys, o ne veiksmažodiniai daiktavardžiai. Pavyzdžiui, „palyginti“, „ištirti“, „nustatyti“, o ne „palyginimas“, „tyrimas“, „nustatymas“ ir t.t. Uždaviniai yra numeruojami ir kiekvienas rašomas naujoje eilutėje (Kardelis, 2016). Pavyzdžiui, referato tema *Strateginio planavimo įtaka įmonės veiklai*. Uždaviniai šiuo atveju būtų tokie: *Išanalizuoti strateginio plano esmę; Pateikti strateginio plano struktūrą; Palyginti skirtumus tarp strateginio plano ir taktinio plano* ir t.t. Rekomenduotina uždavinių nesmulkinti. Paprastai užtenka 3-4 uždavinių temai atskleisti.

3.2.4. Referato tyrimo metodai

Literatūros šaltinių analizė – neatsiejama referato rašymo proceso dalis. Pasirinkus temą, pirmiausia skaitoma literatūra – moksliniai darbai, tiesiogiai nagrinėjantys pasirinktą klausimą. Sunku įsivaizduoti temą, apie kurią dar nieko nėra rašyta, kurios niekas niekada nenagrinėjo. Taip paprastai nebūna, darbo autorius privalo išsiaiškinti, kas jau yra žinoma. Tik susipažinus su esama medžiaga, klausimą galima toliau produktyviai nagrinėti. Kaskart išradinėti dviračio nereikia ...

Taigi, literatūros šaltinių studijavimas kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia skirtingą uždavinį. Autoriui į tai neatsižvelgus, jo literatūros tyrinėjimas gali būti nepilnavertis:

1. Skaitymas tampa savitiksliu, mechaniniu žinių kaupimu.
2. Skaitytojas apie perskaitytus literatūros šaltinius nesusidaro bendro vaizdo, padedančio pažinti šiuolaikinę nagrinėjamo klausimo teorinę koncepciją.
3. Skaitymas pasidaro nesistemiškas. Parenkant ir skaitant literatūrą, stinga pagrindinės idėjos, todėl kartais praleidžiami labai svarbūs, fundamentalūs darbai ir per daug dėmesio skiriama antraeiliams.
4. Atsiranda nekritiškas požiūris į perskaitytą medžiagą, nemokama įvertinti autorių privalumų ir trūkumų ir pan. (Kardelis, 2016).

Suprantama, kad rasti reikiamą literatūrą nelengva: kasmet įvairių mokslų klausimais publikuojama daug darbų ir jų gausėja. Todėl autorius prieš pradėdamas rašyti referatą visų pirmą privalėtų sudaryti literatūros, su kuria reikia susipažinti, sąrašą. Naudinga sudaryti tris sąrašus:

- a) literatūros, kurią reikia perskaityti pirmiausiai;
- b) literatūros, su kuria pageidautina susipažinti;
- c) literatūros, kurią galima paanalizuoti, jei liks laiko.

Būtiniausia literatūrą – dokumentus, vadovėlius, mokymo priemones galima aptarti su dėstomo dalyko dėstytoju. Toliau jau pačiam reikia peržiūrėti enciklopedijas, žinytus, bibliotekų katalogus. Svarbu nepasiklysti knygų gausybėje.

Literatūros šaltinis nagrinėjamas keliais etapais:

1. Perskaitomas pavadinimas, turinys, anotacija, įvadas, peržiūrima biografija. Tai padeda pasirinkti šaltinio skaitymo būdą: ar veikalą skaityti išsamiai, giliai, ar tik susipažinti su pagrindine jo idėja.

Būtina tuoj pat pasižymėti literatūros „pasą“, t. y. bibliografinę informaciją. Tuo tikslu kiekvienam šaltiniui gali būti panaudota atskira kortelė, kurioje užrašomi šie duomenys: autorius (pavardė ir vardas), knygos ar straipsnio pavadinimas (taip pat straipsnio šaltinis), leidybos duomenys (žurnalams – pilnas pavadinimas, išleidimo metai, numeris, straipsnio puslapiai, o knygoms – miestas, išleidimo metai, bendras knygos puslapių skaičius). Tai leidžia, reikalui esant, greitai rasti jau analizuojamą literatūros šaltinį. Be to, ši informacija reikalinga cituojant ir nurodant literatūros šaltinius, sudarant literatūros sąrašą (šio sąrašo sudarymo principai detaliau nurodyti 5 priede.)

2. Skaitant literatūros šaltinį pirmą kartą, būtina visų pirma išsiaiškinti jo turinį, t. y. suprasti pagrindines autoriaus mintis, idėjas. Todėl knygą ar straipsnį reikia skaityti, pasižymint lape svarbiausias mintis, nurašant į atskirą žodynėlį pagrindinių sąvokų ir terminų apibrėžimus.

Toks medžiagos kaupimo būdas labai naudingas ir kitais atžvilgiais lengva nustatyti, kiek medžiagos jau turi sukaukęs, kuriems skyriams jos surinkta pakankamai, kuriems trūksta. Kryptingai atrinkti duomenys turi išliekamąją mokslinę vertę: jais bus galima pasinaudoti ir ateityje, rašant kitus darbus.

Ieškant moksliniam darbui reikalingų duomenų, nereikia drovėtis kreiptis į bibliotekos darbuotojus – kvalifikuoti jų patarimai visada padės be vargo surasti norimą leidinį. Galima pasikliauti ir savo jėgomis, taip įgyta informacija yra dar vertingesnė. Norėtume tik priminti, kad patys trumpiausi knygos aprašai – sisteminių katalogų kortelės – sudedamos pagal specialią sistemą. Štai kaip žymimi kai kurie skyriai:

- 0 – Bendrasis skyrius.
- 1 – Filosofija. Psichologija. Logika. Pedagogika.
- 2 – Religija.
- 3 – Visuomeninė-politinė literatūra. Švietimas.
- 4 – Gamtos mokslai.
- 5 – Technikos mokslai. Vadyba.
- 6 – Menas.
- 7 – Istorija.

Abėcėliniame ir sisteminiame kataloguose yra aprašytos knygos, o kartotekose – svarbiausia periodiniuose leidiniuose išspausdinta medžiaga. Ji paprastai yra išdėstyta ta pačia tvarka kaip ir sisteminiuose kataloguose.

Analizuodamas literatūrą, skaitytojas nesunkiai pastebės, jog nėra vienintelio atsakymo į tiriamąjį klausimą. Į tą patį dalyką žiūrima skirtingai, akcentuojamos skirtingos ypatybės, atskleidžiami skirtingi požiūriai. Visa tai paaiškinti bei argumentuoti savo nuomonę praverčia turimi užrašai. Referato autorius vertina, analizuoja sukauptą medžiagą, pasveria, lygina duomenis. Jis nustato, kurie šią temą gvildensiu autorių teiginiai, jo nuomone, yra neiginjami, kurie abejotini, o kurie neteisingi ir išvis atmestini. Visi šio lygmens samprotavimai turi būti pagrįsti faktais, logiški ir įtikinami. Nepriimtina rašančiojo pozicija, kai jis pareiškia: o aš nesutinku, manytina priešingai. Nesutikti galima, tačiau būtina paaiškinti, kodėl nesutinkama: privalu pateikti argumentų, faktų, duomenų, kurie leistų manyti kitaip. Neargumentuotas prieštaravimas būtų tik pretenzinga poza. Pagaliau ir tie teiginiai, kurie nekelia jokių abejonių, referato autoriaus turi būti įvertinti netradiciškai, originaliai, pastebint ir tuos aspektus, kurie mažiau išryškinti, netiesmukai pasakyti. Remdamasis savo pastebėjimais, darbo

autorius formuluoja vertinimus, išdėsto savo poziciją. Kai apžvelgta ir įvertinta visa analizuojamoji medžiaga, kai permąstytos pagrindinės referato mintys, galima sėsti rašyti.

3.3. Referato temos dėstymo reikalavimai

Šioje referato darbo dalyje turėtų būti atlikta pasirinktos temos teorinė analizė, remiantis moksliniais literatūros šaltiniais – monografijomis, normatyviniais aktais, moksliniais straipsniais, vadovėliais, užsienio mokslininkų požiūriais į nagrinėjamą problemą. Aiškiai turi išryškėti ne tik įvairių šalių ir užsienių mokslininkų požiūris į nagrinėjamą problemą, bet ir autoriaus požiūris ir priimtina nagrinėjamos problemos koncepcija.

3.4. Referato išvados

Rekomenduotina referato pabaigoje pateikti bendras išvadas, kurios apibūdintų šio referato pasirinktos temos teorinę sampratą, jos logiškumą, sistemingumą. Išvadose privalo atsispindėti, kaip **pasiektas** mokslinio darbo **tikslas** ir jame iškelti **uždaviniai**. Išvados numeruojamos: numeravimo seka yra nuo bendriausių iki konkretizuotų išvadų. Pavyzdžiui, referato tema *Strateginio planavimo įtaka įmonės veiklai*. Išvados šiuo atveju būtų tokios, kurios atsakytų į suformuluotus uždavinius: *Išanalizavus strateginio plano esmę, galima teigti, kad planai gali būti: trumpalaikiai, ilgalaikiai, operatyviniai*. Išvadų turėtų būti tiek, kiek yra suformuluota uždavinių.

3.5. Literatūra

Literatūros sąrašas užbaigia *referatą*. Jame reikėtų pateikti tuos šaltinius, kuriuos autorius vienaip ar kitaip panaudojo savo darbo tekste (citavo, pateikė nuorodose, aptarė autorius, jų mintis). *Referate* rekomenduojama pateikti ne mažiau kaip 10 skirtingų šaltinių (pozicijų). Rengdami literatūros sąrašą, atkreipkite dėmesį, kad internetiniai šaltiniai pateikiami atskirai (5 priedas).

Studentams, ieškant literatūros, rekomenduojama naudotis ne tik knygomis, vadovėliais, bet ir šiomis mokslinėmis duomenų bazėmis:

1. **Google scholar** (<http://scholar.google.lt/>);
2. **IEEEExplore** (<http://ieeexplore.ieee.org/>);
3. **ScienceDirect** (<http://www.sciencedirect.com/>);
4. **ACM Digital Library** (<http://dl.acm.org/>);
5. **Springer Link** (<https://link.springer.com/>).

Dauguma minėtų bazių visaverčiai straipsniai yra mokami ir jų peržiūrai gali tekti įvesti prisijungimo vardą ir slaptažodį arba straipsnį pirkti. Lietuvos verslo kolegija (toliau – LTVK) yra sudariusi su Klaipėdos universitetu (toliau – KU), Mykolo Romerio universitetu (toliau – MRU) sutartį, todėl bet kurio KU ar MRU fakulteto bibliotekoje galima įsigyti skaitytojo bilietą ir įgyti teisėtą prieigą prie aukščiau išvardintų mokslo bazių. Prisijungti prie šių bazių galima net ir iš namų kompiuterio, ne tik iš KU ar MRU tinklo. Įsigijus skaitytojo bilietą taip pat galima naudotis KU ar MRU bibliotekoje esančiais spausdintais šaltiniais.

KU, MRU biblioteka, kaip ir LTVK biblioteka, turi elektroninį katalogą (<http://ku.library.lt>), kuriame galima ieškoti reikiamos informacijos bei pasižiūrėti, kuriame fakultete galima rasti ieškomą knygą ar vadovėlį.

Alternatyva KU bibliotekai, yra Klaipėdos apskrities viešoji Ievos Simonaitytės biblioteka (<http://www.klavb.lt>), kuri taip pat turi prieigas prie tam tikrų duomenų bazių, elektroninių knygų (<http://www.klavb.lt/lt/katalogai/duomenu-bazes.html>).

Dar viena alternatyva – Google paieška. Kartais duomenų bazėse suradus tinkamą straipsnį, bet neturint visavertės prieigos prie jo, verta straipsnio pavadinimą įvesti į paieškos sistemą Google, nes kai kada autoriai savo mokslines publikacijas publikuoja asmeninėse svetainėse arba mokslo institucijų puslapiuose.

Literatūros šaltinių analizė, pagrįsta moksliniais straipsniais, sukuria referatui didelę pridėtinę vertę.

3.6. Priedai

Priedai (jei jie reikalingi) pateikiami po literatūros sąrašo, tačiau į referato apimtį neįskaičiuojami. Priedai turėtų būti numeruojami (dažniausiai puslapio viršutiniame dešiniajame kampe ir kursyvu (angl. *italic*): *1 priedas*, *2 priedas*, *3 priedas* ir t.t. Prieduose pateikiama tik ta medžiaga, į kurią tekste yra nuorodos ir kuri tiesiogiai susijusi su *referatu* ar *rašto darbu*.

3.7. Referato vertinimo kriterijai

- gebėjimas adekvačiai suprasti autorių poziciją;
- gebėjimas perfrazuoti ir referuoti;
- gebėjimas aiškiai ir nuosekliai reikšti mintis, argumentuoti ir apibendrinti;
- gebėjimas dirbti su moksline literatūra;
- akademinės kalbos mokėjimo lygis;
- rašto kalbos kultūros lygis;
- suformuluotų uždavinių įgyvendinimas;
- teisingas išvadų pateikimas, atsakant į suformuluotus uždavinius.

4. ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Referatas rašomas Times New Roman šriftu, A4 dydžio lape. Teisingam darbo įforminimui rekomenduojame naudoti 1 lentelėje pateiktus darbo įforminimo reikalavimus.

1 lentelė

Referato įforminimo reikalavimai

Darbo parametras	Įforminimo reikalavimai
Teksto įforminimas	Teksto lygiuotė – abipusė. Šriftas – Times New Roman. Šrifto dydis – 12 pt. Tarpai tarp eilučių – 1,5 lines Pirmoji eilutė – 0,7 cm.
Skyrių pavadinimai (taip pat Turinys, Įvadas, Išvados, Literatūra, Priedai)	Šrifto dydis – 12 pt. Teksto lygiuotė – centrinė. Šriftas – paryškintas ir didžiosiomis raidėmis. Po pavadinimo – 24 pt tarpas. Skyriai visada prasideda naujame lape.
Poskyrių ir skyrelių pavadinimai	Šrifto dydis – 12 pt. Teksto lygiuotė – centrinė. Šriftas – paryškintas. Prieš pavadinimą – 24 pt tarpas. Po pavadinimo – 18 pt tarpas.
Paveikslas	Prieš paveikslą – 6 pt tarpas Po paveikslu – 6 pt tarpas. Lygiuotė – centrinė.
Paveikslo numeravimas ir citavimas	Paveikslo numeracija ir pavadinimas – 12 pt. Lygiuotė – centrinė Tarpas tarp eilučių – viengubas. Paveikslo numeracija – kursyvas (angl. <i>italic</i>). Jei paveikslą sudarė ne darbo autorius, skliaustuose būtina nurodyti šaltinį. Po paveikslo pavadinimu ir/ar šaltiniu paliekamas 12 pt tarpas. <i>Paveikslo įforminimo pavyzdys pateiktas 3 priede.</i>
Lentelė ir jame esantis tekstas	Šrifto dydis – 10 pt. Tarpas tarp eilučių – viengubas. Pirmoji eilutė – 0 cm. Lygiuotė – priklausomai nuo struktūrizuojamo teksto.
Lentelės numeravimas ir citavimas	Lentelės numeracija rašoma vienoje eilutėje, o pavadinimas – kitoje. Pavadinimas ir numeris rašomas 12 pt dydžiu, lygiuotė – kairinė, tarpas tarp eilučių – viengubas. Lentelės pavadinimas – parašytas kursyvu (angl. <i>italic</i>) Jei lentelę sudarė ne darbo autorius, skliaustuose nurodomas jo šaltinis. Po lentelę paliekamas 12 pt tarpas. <i>Lentelės įforminimo pavyzdys pateiktas 4 priede.</i>
Literatūros sąrašas	Šrifto dydis – 11 pt. Teksto lygiuotė – abipusė. Tarpai tarp eilučių – 1,5 lines. <i>Literatūros įforminimo pavyzdys pateiktas 5 priede.</i>

Lapo paraštės – viršuje ir apačioje – 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm.

Puslapių numeriai rašomi arabiškais skaitmenimis puslapių viršuje ir centre.

Citavimo tekste taisyklės.

Svarbi *referato* dalis – literatūros sąrašo sudarymas ir teisingas literatūros, kuria buvo naudojamosi rengiant darbą, citavimas. Gerai parengtas *referatas* privalo būti tinkamai bibliografiškai įformintas. *referatas* literatūros sąrašė turėtų būti ne atsitiktiniai literatūros šaltiniai arba be jokios atrankos

pasitaikantys literatūros šaltiniai, o susiję su referato tyrimų tema. *Referato* tekste naudojami literatūros šaltiniai privalo būti pateikiami *nuorodomis*, priešingu atveju, „aklas“ nurašinėjimas nuo atskirų literatūros šaltinių yra laikomas **plagijavimu**, o tai yra intelektualinės nuosavybės pažeidimas.

Kolegijoje patvirtintas **APA** citavimo ir literatūros sąrašo įforminimo stilius. Pagal šį stilių citavimas atliekamas nurodant autorių (-ius) ir publikacijos metus. Žemiau pateikiame keletą APA citavimo pavyzdžių, kai autorių pateikiamos mintys yra perfrazuojamos.

Tyrimas atskleidė svarbiausias individualių įmonių problemas (Pavardaitis, 2016).

L. Pavardaitienė (2016) pabrėžė, jog įmonės veiklos darbo rezultatai labai priklauso ir nuo darbuotojų asmeninių savybių.

K. Vardaitis ir J. Pavardaitė (2016) savo straipsniuose nagrinėja suaugusiųjų mokymosi ir darbinės veiklos sąsajas.

2017 m. V. Pavardenio atliktas tyrimas atskleidė, jog ...

Kaip matome iš pateiktų pavyzdžių, perfrazuojant autorių mintis, būtina pateikti **nuorodas**. Kolegijoje pagal nustatytus reikalavimus studentų rašto darbams nuorodas būtina žymėti pagal šią metodiką:

- Lenktiniuose skliaustuose () pateikiamos nuorodos į spausdintas publikacijas (knygas, mokslo žurnalų straipsnius, dokumentų rinkinius ir pan.).
- Laužtiniuose skliaustuose [] pateikiamos nuorodos į internetinius šaltinius. Pateikiant nuorodą į internetinį šaltinį, laužtiniuose skliaustuose nurodomas šaltinio autorius ir metai.

Politologai teigia, kad Azijos šalių politinė padėtis tiesiogiai susijusi su ekonominių rodiklių kaita Europoje (Vardaitis, 2017).

Žmogiškųjų resursų išteklių aptariami antrame įstatymo straipsnyje [LRS, 2015].

Tikslus autoriaus minčių pateikimas pažodžiui, vadinamas citavimu. **Citata** – tai tiksli rašytinio šaltinio ištrauka kito teksto (pvz., studijų darbo) samprotavimui pagrįsti, patvirtinti arba iliustruoti. Citata visada rašoma kabutėse, nurodant autoriaus pavardę, šaltinio publikavimo metus bei tikslų puslapį, iš kurio citata paimta.

„Išsilavinimas – tai svarbus žmogaus gyvenimo kokybės veiksnys“ (Pavardaitis, 2016, p. 152).

Praleidimai (jeigu jie būtini) citatose žymimi daugtaškiu laužtiniuose skliaustuose <...>. Citatos gali būti rašomos kitokiu šriftu nei pagrindinis tekstas. Jei reikia pabrėžti mintį, spausdinant kompiuteriu galima tą teksto dalį rašyti kursyvu, pabraukti, išretinti ir panašiai, tačiau dažnai tekste kaitalioji šrifto, raidžių pakrypimo ar jų ryškumo nerekomenduojama.

Kai minimas daugiau nei trijų autorių šaltinis, tai pirmą kartą nurodomi visi autoriai, o vėliau tik pirmojo autoriaus pavardė priduriant „ir kt.“

Daugelis aktualių šiuolaikinės verslo vadybos klausimų aptariami naujoje monografijoje (Vardaitė, Pavardienė, Pavardaitis, 2017). Personalo vadybos aspektas taip pat plačiai aptariamas šioje knygoje (Vardaitė ir kt., 2016).

Kai greta minimi keli tais pačiais metais publikuoti to paties autoriaus šaltiniai, prie leidinio metų reikia prirašyti šaltinių eiliškumą žyminčias raides - a, b, c, d ir t.t.

Šią ekonomikos problemą mokslininkė analizavo daugelyje savo straipsnių (Vardaitienė, 2017a, 2017b, 2017c).

Kai minimi kelių autorių šaltiniai, vieno autoriaus pavardė ir leidinio metai nuo kitų atskiriami kabliataškiu. Jų eiliškumą apsprendžia šaltinių publikavimo metai – nuo seniausio iki naujausio.

Šią problemą savo darbuose tyrė nemažai mokslininkų (Vardaitienė, 2016; Pavardaitė, 2017; Pravardys 2011; Vardaitytė, 2012), kurie yra pripažinti savo srities specialistai.

Kai nurodomas šaltinis neturi konkretaus autoriaus, o tik sudarytoją, nurodoma jo pavardė, trumpinys “*sud.*” ir metai.

Knygoje teigiama, jog labai svarbu gebėti praktiškai pritaikyti ugdymo mokslo žinias (Pavardys (sud.), 2017).

Kai šaltinis neturi nei konkretaus autoriaus, nei sudarytojo (pvz., įvairūs dokumentai, įstatymai, žodynai, organizacijų įvardijimas ir pan.) nurodomas tik jo pavadinimas ir publikavimo metai.

Šiuolaikinė visuomenė yra atvira kaitai ir naujiems iššūkiams (LR xxx įstatymas, TAR, Nr. 1-1, 2017).

Daugelyje įmonių turėtų būti sukomplektuota nauja kompiuterinė įranga (Nacionaliniai xxx projektai, 2017).

Kai tekste minimi užsienio autoriai, rekomenduojama nuorofoje jų pavardes pateikti pirmiausia lietuviškai, o po to – originalo kalba.

G. Murėjus, C. Goldis (Murray, Goldie, 2011) svarstė aktualias investavimo ir pinigų valdymo idėjas.

Racionalius ekonominės krizės įveikimo būdus aptaria rusų ekonomistas L. Petrovas (Петров, 2009) bei finansų specialistas iš Didžiosios Britanijos Dž. Braunas (Brown, 2015).

Jei pasitaiko atvejų, kai būtina naudotis antriniu šaltiniu, būtina nurodyti ir pirminį, kuriame minimas autorius buvo cituojamas.

L. Hofmanas teigė, jog kaimo vietovėse fiksuojama prastesnė paslaugų kokybė nei miestuose (Hofmanas (Hoffman) iš Pavardenio, 2015).

Literatūros sąrašo įforminimo reikalavimai.

Atkreiptinas dėmesys į bendrąsias literatūros sąrašo sudarymo taisykles:

1. Literatūros sąrašas visada pateikiamas po išvadų.
2. Jame nurodomi tik tie duomenų šaltiniai, kurie paminėti, cituoti ar aptarti tekste.
3. Literatūros šaltiniai numeruojami. Internetinių šaltinių numeracija yra tęstinė, t.y. nepradedama nuo pirmo numerio (9 priedas, 10 priedas).
4. Sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, teikiant pirmenybę lotyniškam raidynui (pirmiausia rašomi lietuviški, angliški, prancūziški, vokiški pavadinimai, pabaigoje – rusiški).
5. Visi pavadinimai rašomi originalo kalba.
6. Informacijos šaltinio metrika pateikiama pagal galiojančius metodinius reikalavimus.
7. Nerekomenduojama *Referatuose* naudotis senesniais nei **10 metų** informacijos šaltiniais (išskyrus istorines temas).
8. Literatūros sąrašė pirma pateikiami spausdinti šaltiniai, po to – internetiniai šaltiniai (5 priedas).

Studentams, sudarant literatūros sąrašą, rekomenduojama naudotis automatinėmis tekstinio redaktoriaus Word priemonėmis, kurios aprašytos 5 skyriuje. Tokiu būdu yra sutaupoma laiko ir išvengiama neteisingo literatūros sąrašo įforminimo.

Jeigu studentas pasirinko įforminti literatūros sąrašą rankiniu būdu, rekomenduojama naudotis žemiau pateiktomis taisyklėmis (3 lentelė).

3 lentelė
Spausdintų šaltinių įforminimo pavyzdžiai

Šaltinio tipas	Literatūros sąrašė esančio šaltinio įforminimo pavyzdžiai
1 autoriaus <i>knyga</i>	Pavardaitis, K. (2016). <i>Ekonomikos įvadas</i> . Vilnius: Mintis. Murray, S. (2010). <i>The Investment Answer—Learn to Manage Your Money & Protect Your Financial Future</i> . London: Grand Central Publishing.
2 autorių <i>knyga</i>	Baležentis, A., Žuromskaitė, B. (2012). <i>Turizmo vadyba</i> . Vilnius: Mykolo Romerio universiteto leidykla. Бабичева, Ю., Власова, В. (2015). <i>Банковское дело</i> . Москва: Экономика.
3 ir daugiau autorių <i>knyga</i>	Vardenis, M., Pavardenis, G., Pravardenytė, R. ir kt. (2017). <i>Prekės ir paslaugos</i> . Kaunas: Šviesa. Mayers, D., Smith, N., Rowley, K. et al. (2015). <i>Financing Decision</i> . London: Hall.
Redakatoriaus ar sudarytojo parengta knyga	Pavardaitienė, E. (red.). (2015). <i>Žmogus ir jo aplinka</i> . Vilnius: Smiltis. Vardaitis, J., Pavardėnas, K. (sud.). (2016). <i>Kaip išmokti mokytis?</i> Kaunas: VDU I-kl.
Autorius – organizacija ar institucija	Lietuvos statistikos departamentas. (2015). <i>Lietuvos statistikos metraštis</i> . Vilnius: ILC I-kl. <i>Lietuvos ūkio plėtros bendrosios programos</i> . (2015). Vilnius: Leidybos centras.
Enciklopedija, žinynas, žodynas, chrestomatija	<i>Tarptautinių žodžių žodynas, IV d.</i> (2008). Vilnius: Gimtinė.
<i>Straipsnis knygoje, sudėtinė knygos dalis (skyrus)</i>	Pavardaitytė, D. (2017). Firmos valdymas. <i>Ekonomikos pagrindai</i> . Klaipėda: KU I-kl., p. 12-19. Luckett, D. G. (2016). Money and banking. <i>The banking</i> . Dublin: Fourth edition, p. 45-61.
Vieno ar kelių autorių <i>straipsnis žurnale</i>	Pavardienė, A. (2016). Banko paskolų valdymas. <i>Socialiniai mokslai. Nr.5</i> , p. 22-25. Pukelkienė, V., VIDAUSKAITĖ, S. (2017). Konkurencijos pokyčių vertinimas. <i>Organizacijų vadyba: sisteminiai tyrimai. Nr. 10</i> , p. 12-24.
<i>Straipsnis, publikacija laikraštyje</i>	Vardienė, B. (2014). Studentų vėl laukia permainingos. <i>Respublika, rugsėjo 8</i> , p. 2. Rimaitis, A., Juozaitis, K. (2016). Nauja mokesčių apskaitos metodika smulkiuose įmonėse. <i>Lietuvos rytas, balandžio 14</i> , p. 7-8.
<i>Konferencijos medžiagoje publikuotas pranešimas, straipsnis ar tezės</i>	Varduvienė, N. (2017). Studentų požiūris į mokymąsi. <i>Aukštojo mokslo problemos: IV tarptautinės mokslinės konferencijos medžiaga</i> . Kaunas: Šviesa, p. 75-84. Žukaitis, A., Pavardaitis, M., Domaitis, G. ir kt. (sud.). (2016). Kas naujo Klaipėdos regiono ekonomikoje? <i>Ekonomika žinių visuomenėje: regioninio ekonomistų simpoziumo tezės</i> . Klaipėda: Druka, p. 58-106.
Archyviniai dokumentai	<i>Krašto apsaugos darbuotojų pareigybinės instrukcijos</i> . (2016). Lietuvos centrinis valstybės archyvas (LCVA), F. 391, Ap.2, B.604, p. 269-307. <i>LR gyvūnų apsaugos įstatymas</i> . (1935). Klaipėdos apskrities archyvas, Ap. 68, B. 31, p. 157-159.

Šaltinių, paimtų iš interneto, citavimas. Medžiaga iš interneto šaltinių moksliniuose ir studijų darbuose cituojama tik tais atvejais, kai interneto šaltiniai atitinka tam tikrus kokybės kriterijus (publikacija turi autorių arba rubrikos pavadinimą, nurodyta kam tas puslapis priklauso, pateikiama šaltinio sukūrimo ar jo atnaujinimo data, tinklalapio turinys neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir bendrosioms etikos normoms). Internetinių šaltinių įforminimo pavyzdžiai pateikti 4 lentelėje.

4 lentelė
Internetinių šaltinių įforminimo pavyzdžiai

Internetiniai šaltiniai	Pavardenytė, B. [2016]. <i>Naujausių švietimo tyrimų apžvalga</i> [žiūrėta 2017-02-21]. Prieiga internetu: www.smm.lt/uploads/documents/kiti/Svietimo_bukles_apzvalga-2.pdf <i>Šiaulių bankas atidarė kreditinę liniją savivaldybių infrastruktūrai finansuoti</i> [žiūrėta 2016-11-06]. Prieiga internetu: http://www.vtv.lt/content/view/29731/140/ .
Šaltiniai	Pavardytas, J. (red.). [2017]. <i>Mokomės kalbėti angliškai</i> [DVD]. Vilnius: InfoStudija.

elektroninėse laikmenose	
Elektroninės knygos internete	Sklar, J. [2011]. <i>Principles of Web Design</i> . Fifth edition [žiūrėta 2018-03-09]. Prieiga internetu: https://books.google.lt/books?id=871XYjMnGLQC&printsec=frontcover&dq=website+design&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwiQ99ODq97ZAhVCVywKHO8NDWMQ6AEIPDAD#v=onepage&q&f=false

5. NAUDINGŲ PATARIMŲ SKYRIUS

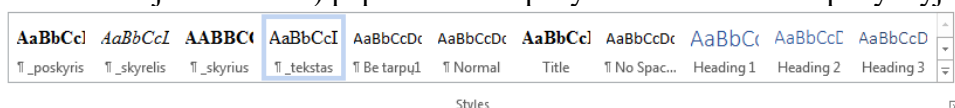
5.1. Stiliai ir jų naudojimas

Rašant referatą patartina susikurti stilius, kurie padės išlaikyti referate vieningą stilių, išvengti įforminimo klaidų ir sutaupyti rankiniu būdu įforminimui skirtą laiką. Stilius – tai teksto formatavimo komandų rinkinys, turintis tam tikrą vardą. Naudojantis stiliais *žymiai greičiau ir patogiau* sutvarkysite dokumentą, sudarysite jo turinį, abėcėlinę rodyklę ir t.t.


Word automatiškai kiekvienai teksto daliai naudoja skirtingą stilių: pagrindinėje dokumento dalyje esančiam tekstui galioja stilius NORMAL (ĮPRASTASIS), antraštėms – HEADER (ANTRAŠTĖ), FOOTER (PORAŠTĖ) ir t.t.



Vartotojas gali pats *susikurti savo stilių* arba pasinaudoti Word standartiniais stiliais, kurie jam suteikia dar daugiau galimybių.


Sparčiuosius taikymo stilius mes matome meniu HOME (PAGRINDINIS). Aktyvus stilius (šiuo metu naudojamas stilius) paprastai būna pažymėtas. Pateiktame pavyzdyje aktyvus stilius yra *_tekstas*.




1 pav. Spartieji taikymo stiliai Word programoje

Norint išskviesti stilių dialogo langą, reikia paspausti rodyklę, esančią stilių paskyros apatiniame dešiniajame kampe . Iškvietus stilių dialogo langą, atsiranda visas stilių sąrašas (žr. pav. dešinėje).

Stilius gali būti skirtas *pastraipai* (*paragraph*) arba *simboliui* (*character*). Kai stilius skirtas pastraipai, nepaisant, kiek teksto buvo pažymėta, *jis bus suteiktas visai pastraipai*, o simboliui skirtas stilius – *tai teksto daliai, kuri bus pažymėta*. Nuo 2007 metų ofiso versijose atsirado ir susietas stilius, kuris tinka ir pastraipoms, ir simboliams (*linked paragraph and character*). Šiame sąraše prie stilių (pav. dešinėje pusėje), skirtų pastraipai, bus matyti simbolis , prie stilių, skirtų simboliui – raidė **a**, o prie susietų stilių - . Matome, jog *Normal* stilius yra skirtas pastraipai, *st* – simboliui (pažymėtai teksto daliai), o tarkim *poskyris* – abiem atvejams.

Stiliaus kūrimas. Stiliaus kūrimas prasideda iškvietus stilių dialogo langą  ir iš jo pasirinkus mygtuką *New Style (Naujas stilius)*.

Atsidaro  dialogo langas, kuriame nurodome stilių parinktis. Kuriant stilius reiktų laikyti III skyriuje nurodytų formatavimo reikalavimų.

Name Pavadinimas	Nurodome stiliaus pavadinimą. Patarimas: jeigu stiliaus pavadinimą pradėsite apatiniu brūkšneliu (_), jūs jį visada matysite stilių viršuje.
Style type Stiliaus tipas	Nurodome stiliaus tipą: pastraipų, simbolio ar susietą.
Style based on: Stiliaus pagrindas	Nurodome, kokio stiliaus pagrindu kuriame naują stilių, t.y. iš kokio stiliaus programai nukopijuoti pradiniai atributus. Jeigu pakeisite stilių, kurio pagrindu kūrėte, keisis ir kuriamasis stilius. Jei norite, kad stilius kuriamajam neturėtų įtakos, pasirinkite – NO STYLE (JOKIO STILIAUS).
Style for following paragraph Šios pastraipos stilius	Nurodome, kokį stilių turės paskiau einanti pastraipa. Jei spustelėję <i>Enter</i> pereisite iš kuriamą stilių turinčios pastraipos į naują, joje bus pavartotas toks stilius, kokį nurodysite šiame laukelyje.
Toliau dialogo lange pateikti pagrindiniai formatavimo įrankiai, žemiau parodyta, kaip atrodo jūsų kuriamas stilius, po pavyzdžiu seka detalus stiliaus aprašas.	
Add to quick style list Įtraukti į sparčiojo stilių taikymo sąrašą	Sukurtas stilius bus įtrauktas į sparčiojo stilių taikymo sąrašą, t.y. atsiras meniu HOME (PAGRINDINIS) stilių sąraše.


Automatically update Automatiškai naujinti	Kai komanda pažymėta, stilius bus automatiškai atnaujintas, jeigu jūs uždėsite papildomus formatavimo elementus. Pvz., sukūrėte stilių, jį pritaikėte visiems referato pavadinimams, norėdami dar „pagražinti“ pavadinimą, dokumento lange pavadinimui uždėjote šešėlį. Vadinasi naujasis formatavimo elementas (šešėlis) bus automatiškai įtrauktas į stilių.
Only in this document Tik šiame dokumente	Taikyti šį stilių tik šiame dokumente
New documents based on this template Naujuose dokumentuose pagrįstuose šiuo šablonu	Taikyti šį stilių visuose dokumentuose, kurie bus sukurti šio šablono pagrindu, t.y. sukurtą stilių matysite ne tik šiame dokumente, bet ir naujuose dokumentuose.

Jeigu ne visus stiliaus formatavimo elementus randate stiliaus kūrimo lange, papildomus formatavimo elementus galite išsikviesti išskleidę mygtuką **FORMAT (FORMATUOTI)**:

- **FONT (ŠRIFTAS)** – šriftas ir jo visi nustatymai.
- **PARAGRAPH (PASTRAIPA)** – pastraipos nustatymai.
- **TABS (TABULIATORIAI)** – tabuliacijos nustatymai.
- **BORDER (KRAŠTINĖ)** – kraštinių ir fono nustatymai.
- **LANGUAGE (KALBA)** – kalbos taisymo nustatymai („*spelling*“).
- **FRAME (RĖMELIS)** – rėmelio nustatymai.
- **NUMBERING (NUMERAVIMAS)** – numeravimo nustatymai.
- **SHORTCUT KEY (SPARTIEJI KLAVIŠAI)** – galite priskirti sparčiųjų klavišų derinį sukurtam stiliui.

Nustačius visus reikiamus šrifto nustatymus, spaudžiamas mygtukas **OK**, sukuriamas stilius bei uždaromas dialogo langas.

Stiliaus vartojimas.

Stilių uždėti tiek tekstui, tiek pastraipai galima iš sparčiojo stilių taikymo meniu (kuris matomas Home (Pagrindinis) įrankų juostoje) arba iš išsikviesto stiliaus sąrašo (paspaudus  mygtuką). Reikėtų prisiminti, *jeigu stilius yra skirtas simboliams, tai būtina tekstą pažymėti.*

5.2. Automatinis turinio sudarymas

Turinys kuriamas **stilių pagrindu** – WORD gali automatiškai surinkti į vieną vietą tekstą, kuris turi tam tikrą nurodytą stilių. Word ne tik surenka į vieną vietą stiliais pažymėtą tekstą, bet ir automatiškai užrašo puslapių numerius, pasikeitus tekstui ar puslapio numeriams, turinys gali būti atnaujinamas.

Tam, kad pereiti prie turinio kūrimo, pirma pakalbėkime apie turinio lygius, kuriuos būtina suprasti, norint teisingai sudaryti turinį. Pavyzdžiui, 2 pav. turinys yra sudarytas iš 3 lygių:

- pirmą turinio lygį visada sudaro įvadas, visi *skyriai* (1, 2, 3 ir t.t.), išvados, literatūros sąrašas, priedai)
- antrą turinio lygį sudaro visi *poskyriai* (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 ir t.t.)
- trečią turinio lygį sudaro visi *skyreliai* (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.1 ir t.t.)

TURINYS

IVADAS	5
1. ŽINIŲ VALDYMO IR MOKSLIOSIOS ORGANIZACIJOS ANALIZĖ	7
1.1 Žinių valdymas organizacijoje	7
1.1.1 Žinių samprata ir klasifikacija	7
1.1.2 Žinių valdymo samprata	13
1.1.3 Žinių valdymo technologijos	14
1.2 Moksliosios organizacijos samprata	22
1.3 Žinių valdymo ir moksliosios organizacijos sąsaja	28
2. ŽINIŲ VALDYMAS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ APLINKOJE	31

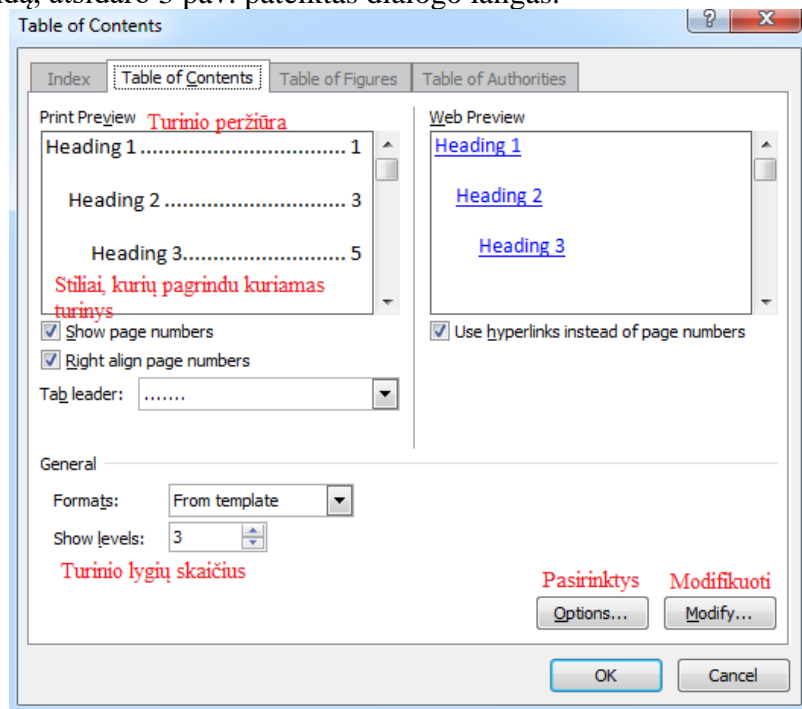
2 pav. Trijų lygių turinio pavyzdys

Jeigu būtų dar ir skyrelio poskyriai (pavyzdžiui, 1.1.1.1, 1.1.1.2 ir t. t.) tada turinys jau turėtų keturis turinio lygius.

Kadangi turinys sudaromas stilių pagrindu, todėl prieš kuriant turinį, **pirmiausia būtina susikurti tiek skirtingų stilių, kiek lygių turi jūsų turinys**. Pavyzdžiui, jeigu jūsų turinys turi tris lygius, būtina susikurti 3 skirtingus stilius, kurių pavadinimai, kad būtų lengviau patiems susigaudyti galėtų būti tokie: _skyrius, _poskyris, _skyrelis.

Taigi, susikūrus stilius ir juos atitinkamai pritaikius pavadinimams, galima jau kurti automatinį turinį. Tam naudojama komanda: REFERENCES – TABLE OF CONTENTS – INSERT TABLE OF CONTENTS (NUORODOS – TURINYS – ĮTERPTI TURINĮ)

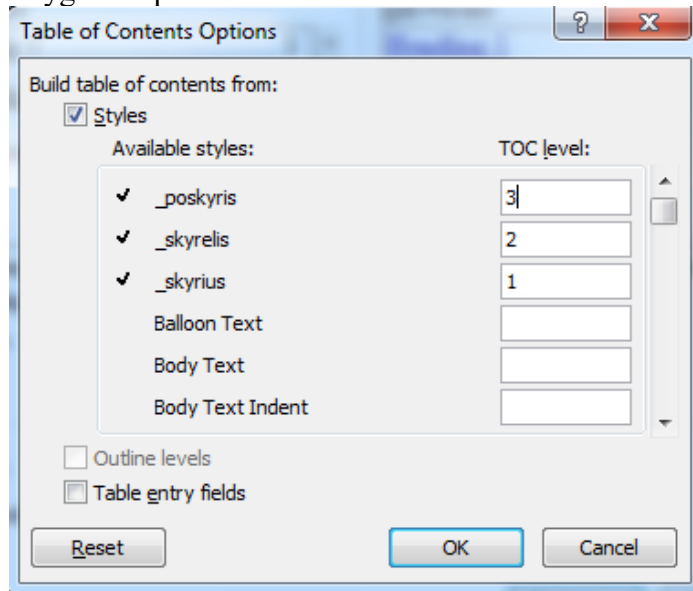
Pasirinkus komandą, atsidaro 3 pav. pateiktas dialogo langas.



3 pav. Automatinio turinio kūrimo langas

Turinio peržiūroje matome, kaip atrodo mūsų turinys, jeigu mes nekeisime nustatymų ir tiesiog paspausime OK. Būtina atkreipti dėmesį, jog pagal nutylėjimą į turinį bus įtraukti tie pavadinimai, kuriems bus uždėtas Heading1 (antraštė1), Heading2 (antraštė2), Heading3 (antraštė3) stiliai. Tarkime jūs sukūrėte tris stilius (_skyrius, _poskyris, _skyrelis), uždėjote juos atitinkamiems pavadinimams, pasirinkote turinio sudarymui nurodytą komandą ir paspaudėte OK. Jums WORD turinio nesudarys ir

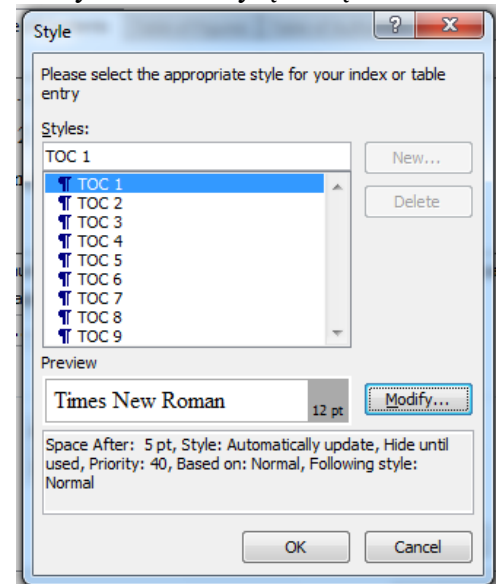
rodys klaidą, nes jūsų pavadinimai sužymėti ne su *Heading* stiliais, o su jūsų sukurtais stiliais. Tam, kad tai nurodyti kompiuteriui, būtina paspausti mygtuką **Options (Pasirinkytys)**. Atsidariusiame dialogo lange (4 pav.) nurodome su kokių stiliumi, koks turinio lygis yra sukurtas. Pavyzdžiui, visiems skyriams uždėtas stilius *_skyrius*, todėl ties juo įrašomas 1, nes skyriai sudaro pirmą turinio lygį. Analogiškai su kitais turinio lygiais. Spaudžiame OK.



4 pav. Turinio lygiai ir jiems priskirti stiliai

Grįžus į turinio peržiūros langą, matoma, kad turinys jau bus sudarytas iš nurodytų stilių.

Mygtukas **Modify (modifikuoti)** yra skirtas turinio formatavimo nustatymams. Pavyzdžiui, turinyje įprasta, kad visi skyriai būtų rašomi didžiosiomis raidėmis ir tarpas tarp eilučių 1,5 lines. Taigi, spaudžiame Modify ir atsiveria 5 pav. pavaizduotas dialogo langas. Matome, jog pažymėta *TOC1*, vadinasi visi čia atlikti nustatymai galios tik 1 turinio lygiui. Jeigu norėtume ir antram turinio lygiui pakeisti formatavimo nustatymus, būtina pasirinkti *TOC2*. Iš apačioje pateikto aprašymo matoma, jog pagal dabartinius nustatymus po skyriaus bus paliktas 5pt tarpas, pavadinimas bus rašomas 12 pt, Times New Roman šriftu, automatiškai bus atnaujinamas. Taigi, norint nustatyti, kad skyriai būtų parašyti didžiosiomis raidėmis, būtina dar kartelį paspausti **Modify (modifikuoti)** mygtuką. Atsivėrusiame dialogo lange pasirenkame reikiamus turinio lygio įforminimo nustatymus. Po to užtvirtiname savo pasirinkimus paspausdami OK.



5 pav. Turinio įforminimo dialogo langas

Grįžus prie turinio lygių, galima pasižymėti antrą turinio lygį (*TOC2*) ir jam pakeisti nustatymus, jeigu reikia. Lygiai taip pat elgiamasi ir su kitais turinio lygiais. Nustačius turinio lygių formatus, sugeneruojamas automatinis turinys.

Jeigu darbo eigoje keičiasi turinys ar puslapių skaičius, turinį galima atnaujinti su dešiniu pelės klavišu paspaudus ant turinio ir pasirinkus komandą UPDATE FIELD (NAUJINTI LAUKĄ).

Taigi, **norint sukurti dokumente automatinį turinį, reikia laikytis tokių žingsnių:**

1. Sukuriame stilius ir juos uždėdame toms teksto dalims, kurias norime matyti turinyje.
 - Nepamirškite, jog skirtingiems turinio lygiams reikalingi skirtingi stiliai.

2. Pasirenkame komandą INSERT (ĮTERPIMAS) -> REFERENCES (NUORODA) -> INDEX and TABLES (RODYKLĖ IR SĄRAŠAI) ir pereiname į kortelę TABLE OF CONTENTS (TURINYS).
 - Paspaudę mygtuką OPTIONS (PASIRINKTYS) nurodykite, kokius stilius naudojote atskiriems turinio lygiams.
 - Paspaudę mygtuką MODIFY (MODIFIKUOTI) nurodykite, kaip turi būti suformatuoti visi jūsų turinio lygiai, t.y. koks turinio šrifto dydis, tarpas tarp eilučių ir t.t. Atkreipiame dėmesį, kad skirtingiems turinio lygiams formatavimo reikalavimus būtina nurodyti atskirai.

5.3. Citavimas ir automatinis literatūros sąrašo sudarymas

Bibliografinės nuorodos (literatūros šaltiniai) darbe organizuojamos (-jami) pagal tam tikras taisykles, standartus. Šiuo metu pasaulyje egzistuoja daug įvairių citavimo stilių. Jų autoriai yra įvairios asociacijos, universitetai, periodinių leidinių redakcijos; net įvairiose mokslo srityse yra paplitę skirtingi citavimo stiliai. Informatikos mokslų srityje labiausiai paplitęs IEEE citavimo stilius. Word programoje meniu juostoje *References – Citations & Bibliography, Style* jūs galite rasti ir kitus citavimo stilius (APA, Chicago, Harvard, ISO ir t.t.).

Norint pasinaudoti automatinio citavimo ir literatūros sąrašo sudarymu, būtina, visus šaltinius suvesti. Tai galima padaryti pasirinkus komandą REFERENCES -> INSERT CITATION -> ADD NEW SOURCE (NUORODOS -> ĮTERPTI CITATĄ -> PRIDĖTI NAUJĄ ŠALTINĮ). 6 pav. pateikiamas pasirinkto šaltinio tipo (knygos) įvedimo dialogo langas.

The image shows a 'Create Source' dialog box with the following elements:

- Title:** Create Source
- Type of Source:** Book
- Language:** Default
- Bibliography Fields for ISO 690 - First Element and Date:**
 - Author: [Text Field]
 - Corporate Author: [Text Field]
 - Title: [Text Field]
 - Year: [Text Field]
 - City: [Text Field]
 - Publisher: [Text Field]
 - Standard Number: [Text Field]
- Show All Bibliography Fields:**
- Tag name:** Placeholder 1
- Buttons:** Edit, OK, Cancel

Type of Source (šaltinio tipas) – nurodomas šaltinio tipas (knyga, knygos skyrius, straipsnis, internetinis šaltinis ir t.t.)

Author – autorius

Title – pavadinimas

Year – metai

City – miestas

Publisher – leidėjas

Standart Number – standartinis numeris

Show All Bibliography fields – rodyti visus bibliografijos laukus

6 pav. Šaltinio įvedimo langas

Pasirinkus kitą literatūros šaltinio tipą, bus matomi kiti bibliografijos laukai. Paspaudus mygtuką OK, bus sukuriamas šaltinis, kurį bus galima cituoti.

Norėdami įtraukti vietos rezervavimo ženklą, kad galėtumėte kurti citatą ir pildyti šaltinio informaciją **vėliau**, spustelėkite **Add New Placeholder / Pridėti naują vietos rezervavimo ženklą**. Šaltinių tvarkytuve šalia vietos rezervavimo ženklo šaltinių atsiranda klaustukas. Tokiu atveju literatūros šaltinį galima įsivesti vėliau.

CITAVIMAS. Įvestą literatūros šaltinį, tekste galima cituoti tiesiog pasirenkant šaltinį iš šaltinių sąrašo. Šaltinių sąrašą rasite REFERENCES -> INSERT CITATION (NUORODOS -> ĮTERPTI CITATĄ). Pasirinkus norimą pacituoti šaltinį, nustatome citavimo stilių – APA.

Naudojamų šaltinių sąrašas gali tapti gana ilgas. Kartais galite ieškoti cituoto šaltinio kitame dokumente naudodami komandą **Manager source / Tvarkyti šaltinius**.

Pasirinkus komandą atsidaro dialogo langas, kuris padalintas į dvi dalis: **Master List/Pagrindinis sąrašas** ir **Current List/Esamas sąrašas**. **Pagrindiniame sąraše rasite** visus ankstesnius arba dabartiniame dokumente cituotus šaltinius. Esamame sąraše matysite tik šiame dokumente cituotus šaltinius.

Paieškos laukelyje **Search** pagalba galite susirasti šaltinį įvesdami autoriaus pavardę.

Mygtuko **Copy** pagalba galite iš pagrindinio sąrašo šaltinį perkelti į esamą sąrašą.

Mygtuko **Delete** pagalba galite panaikinti šaltinį.

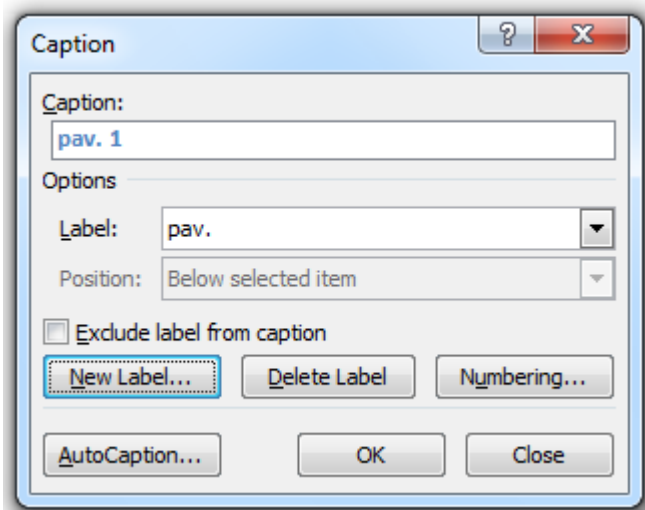
Mygtuko **Edit** pagalba galite redaguoti šaltinį

Mygtuko **New** pagalba galite įvesti naują šaltinį.

5.4. Paveikslų ir lentelių automatinis numeravimas bei nuorodų kūrimas

Word programa leidžia uždėti antraštes (*pavadinimus*) įterpiamiems objektams: lentelėms, paveikslėliams, grafikams, lygtims ir pan. Antraščių panaudojimas leis sudaryti antraščių turinį (pavyzdžiui, lentelių sąrašą, paveikslėlių sąrašą ir pan.), vykdyti reikalingų objektų paiešką pagal antraštes, be to, perkėlus objektus į kitą vietą, pridėjus papildomą objektą ar panaikinus kurį nors objektą, jie bus automatiškai pernumeruojami ir atnaujinami paspaudus klavišą F9. Taigi, antraštės (angl. *caption*) – tai dokumento objekto (lentelės, paveikslėlio, lygties ir kt.) **sunumeruotas pavadinimas**. Dažniausiai ją sudaro objekto numeris, etiketė (tipas) ir pats objekto pavadinimas.

Sunumeruoti objektą galime pasirinkdami komandą REFERENCES -> INSERT CAPTION (NUORODOS -> ĮTERPTI ANTRAŠTĘ). Pasirinkus komandą, atsidaro 7 pav. pavaizduotas dialogo langas.



7 pav. Antraštės įvedimo langas

Caption – įterpiamo objekto pavadinimas. Šiuo atveju *Varlytė*.

Label – antraštės etiketė (tipas). Pasirenkame antraštės etikelę, kurią norime naudoti. Pavyzdžiui, lentelė, paveikslėlis, lygtis ir t. t.

Position – antraštės padėtis: po objektu (*below selected item*) arba virš objekto (*above selected item*).

New Label – naujos etiketės (naujo tipo) sukūrimas. Čia galime sukurti naują etiketę. Pavyzdžiui, pas mus paveikslėliai numeruojami taip: 1 pav. Tai pasirinkus naują etikelę, galėsime sukurti „pav.“

Delete Label – ištrinti sukurtą etiketę.

Numbering – objektų numeravimas. Pavyzdžiui, II lentelė ir 1-A lygtis ir pan.

AutoCaption – automatinis antraščių įdėjimas.

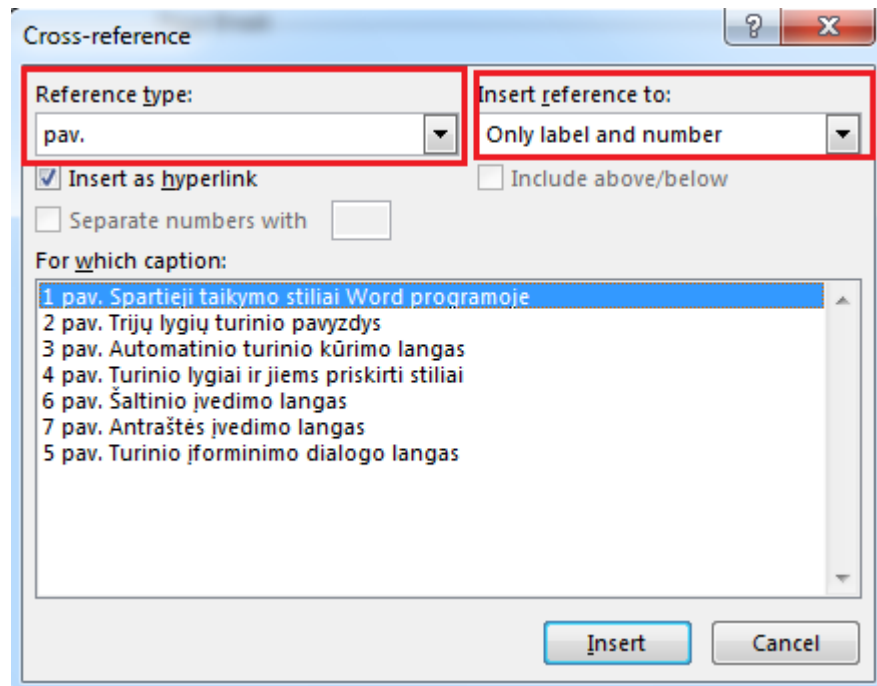
Išsikvietus šią komandą, pirmiausia reikia

- ✓ pasirinkti norimą etiketę (*label*), o jeigu tokios nėra – susikurti ją paspaudžiant **New Label**
- ✓ pakeisti numeravimą (jeigu netinka standartinis),
- ✓ užrašyti laukelyje *Caption* objekto pavadinimą. Neužrašius pavadinimo, jį bus galima užrašyti ir pačiame Word dokumente.

Įterpus naują objektą ir jo antraštę, „Microsoft Word“ automatiškai atnaujina antraščių numerius. Tačiau jeigu panaikinsite ar perkelsite antraštę, antraštes turėsite atnaujinti rankiniu būdu. Tam būtina pažymėti visą dokumente esantį tekstą (paspaudžiant CTRL + A) ir paspausti funkcinį klavišą F9.

Referate būtina pateikti nuorodas į paveikslėlius arba lentelės. Pavyzdžiui, *kaip matome iš pateikto paveikslo (1 pav.) matome, jog..* Norėdami, kad pasikeitus paveikslėlių numeracijoms, automatiškai atsinaujintų ir nuorodos į jas, būtina sukurti kryžmines nuorodas. Tai daroma sekančiu būdu. Pirmiausia visos lentelės ir paveikslėliai turi būti sunumeruoti antraščių (angl. *caption*) pagalba. Tada pasirenkama komanda REFERENCES -> CROSS-REFERENCE (NUORODOS -> KRYŽMINĖS NUORODOS). Pasirinkus komandą, atsidaro 7 pav. pavaizduotas dialogo langas, kuriame būtina nurodyti:

1. **Nuorodos tipą** (angl. *reference type*) – jeigu nuorodą kuriame paveikslams, pasirenkame paveikslo pavadinimą (šiuo konkrečiu atveju *pav.*). Jeigu nuoroda kuriama lentelės – pasirenkame lentelės pavadinimą (*lentelė*). Jeigu viską pasirinkote teisingai, turėtumėte matyti paveikslų arba lentelių sąrašą taip, kaip parodyta 8 pav. Belieka pažymėti tą paveikslą, su kuriuo norime susieti nuorodą. Pvz., jeigu nuorodas yra 2 pav., tai ir susiejame su 2 pav. Jeigu tokio sąrašo nematote, vadinasi arba nesunumeruoti paveikslai antraščių pagalba, arba pasirinkote neteisingą nuorodos tipą.
2. **Įterpiamos nuorodos stilių** (angl. *insert reference to*) – pasirenkame, jog būtų įterpiamas tik numeris ir antraštės pavadinimas (angl. *only label and number*). Priešingu atveju jums įterps į tekstą visą antraštę su pilnu paveikslo ar lentelės pavadinimu.



8 pav. Kryžminių nuorodų kūrimo langas

Tokiu būdu susiejus paveikslų ar lentelių nuorodas su pačiais paveikslais ar lentelėmis, pasikeitus jų numeracijai, nuorodos atsinaujina automatiškai, kai pažymite tekstą ir paspaudžiate funkcinį klavišą F9 (atnaujinti). Automatizuodami savo veiksmus, išvengiate numeravimo ir nuorodų kūrimo klaidų.

PRIEDAI

<i>1 priedas.</i> Titulinis lapas	26
<i>2 priedas.</i> Turinio pavyzdys	27
<i>3 priedas.</i> Paveiklo įforminimo pavyzdžiai	28
<i>4 priedas.</i> Lentelės įforminimo pavyzdys	29
<i>5 priedas.</i> Literatūros sąrašo įformino pavyzdys.....	30

**VIEŠOJI ĮSTAIGA LIETUVOS VERSLO KOLEGIJA
VADYBOS KATEDRA (12 pt, Bold)**

REFERATO PAVADINIMAS (16 pt, Bold)

(Dalyko pavadinimas) (12 pt)

Darbą parengė
(palikti vieną eilutės tarpą parašui)
TII-14 gr. stud. Vardenis Pavardenis

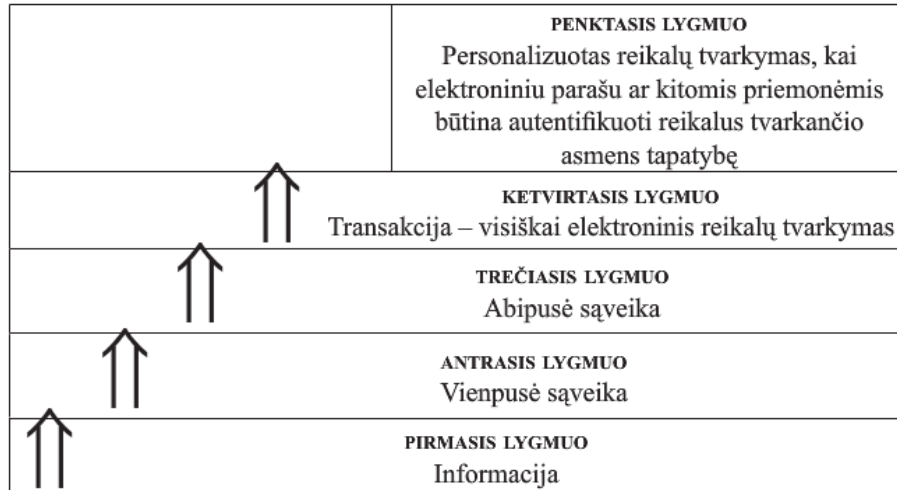
Dėstytojas
(palikti vieną eilutės tarpą parašui)
doc. dr. Vardenis Pavardenis

TURINYS

ĮVADAS	3
1. STRATEGINIO PLANO SAMPRATA IR ESMĖ	4
2. STRATEGINIO PLANO STRUKTŪRA	6
2.1. Planų rūšys.....	7
2.2. Planavimo funkcijos etapai.....	9
2.2.1. Strateginio plano tikslas	10
2.2.2. Strateginio plano misija.....	11
2.2.3. Strateginio plano vizija.....	12
2.2.4. Strateginio plano įgyvendinimas	13
2.3. Strateginio plano svarba įmonės veiklai.....	14
IŠVADOS.....	16
LITERATŪRA	17
PRIEDAI	18

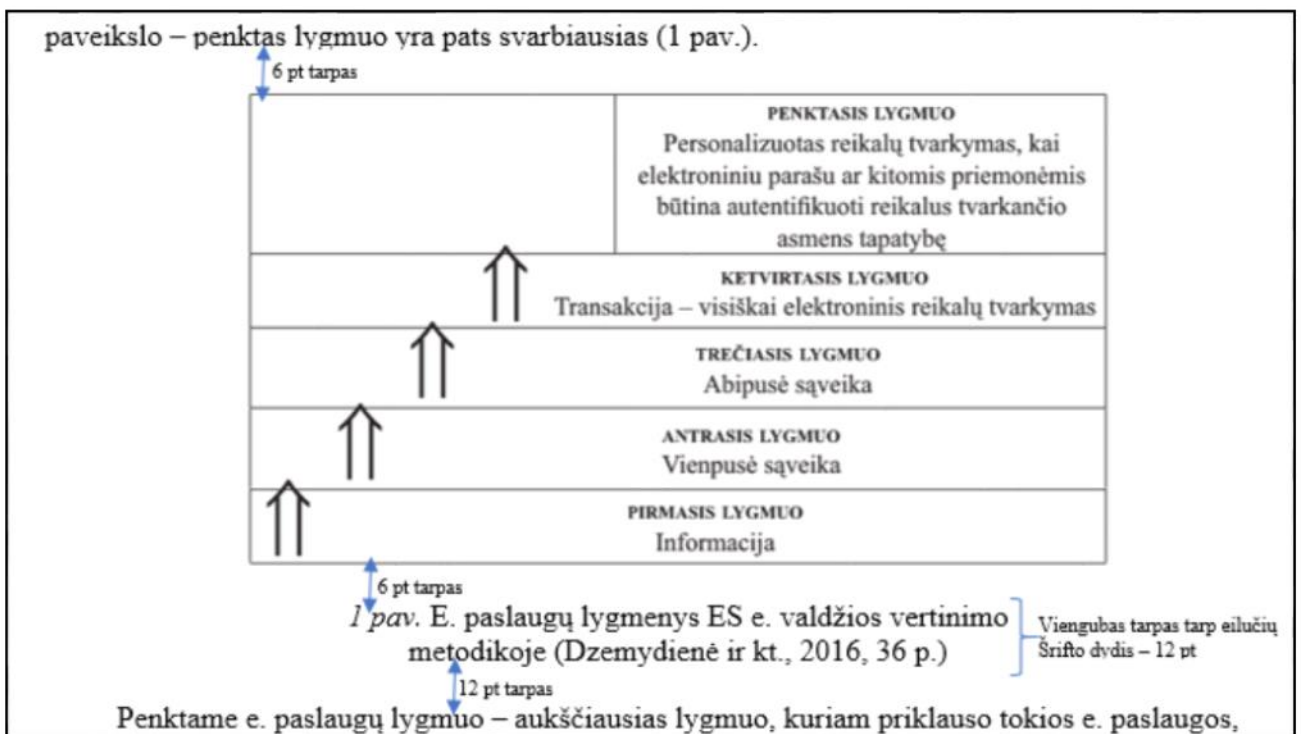
PAVEIKSLO CITAVIMO PAVYZDYS

Paveikslo citavimo pavyzdys, kai paveikslas paimtas iš knygos, žurnalo ar straipsnio, pateiktas 1 pav.



1 pav. E. paslaugų lygmenys ES e. valdžios vertinimo metodikoje (Dzemydienė ir kt., 2016, 36 p.)

Paveikslo įforminimo pavyzdys su nurodytais įforminimo reikalavimais pateiktas 2 pav.



2 pav. Paveikslo įforminimo pavyzdys su reikalavimais

LENTELĖS CITAVIMO PAVYZDYS

Lentelės citavimo pavyzdys, kai lentelės duomenys paimti iš knygos, žurnalo ar straipsnio:

1 lentelė

Apsikeitimo sandorio dalyviams taikytinos palūkanų normos (Jurevičienė, 2015, 158 p.)

	Fiksuotos	Kintamos
Įmonė A	$R(a) = 10.0 \text{ proc.}$	$r(a) = \text{LIBOR} + 0.3 \text{ proc.}$
Įmonė B	$R(b) = 11.2 \text{ proc.}$	$r(b) = \text{LIBOR} + 1.0 \text{ proc.}$
Palūkanų skirtumas	$R(b) - R(a) = 1.2 \text{ proc.}$	$r(b) - r(a) = 0.7 \text{ proc.}$

Lentelės įforminimo pavyzdys su nurodytais įforminimo reikalavimais pateiktas 3 pav.

įmonei A ir įmonei B (1 lentelė).

12 pt tarpas

1 lentelė

Apsikeitimo sandorio dalyviams taikytinos palūkanų normos (Jurevičienė, 2015, 158 p.)

6 pt tarpas

	Fiksuotos	Kintamos
Įmonė A	$R(a) = 10.0 \text{ proc.}$	$r(a) = \text{LIBOR} + 0.3 \text{ proc.}$
Įmonė B	$R(b) = 11.2 \text{ proc.}$	$r(b) = \text{LIBOR} + 1.0 \text{ proc.}$
Palūkanų skirtumas	$R(b) - R(a) = 1.2 \text{ proc.}$	$r(b) - r(a) = 0.7 \text{ proc.}$

12 pt tarpas iki teksto

Tarpas tarp eilučių - viengubas

10 pt tarpas
Tarpas tarp eilučių - viengubas
Pirmoji eilutė - 0 cm.

3 pav. Lentelės citavimo pavyzdys su nurodytais reikalavimais

LITERATŪRA

1. Baležentis, A. Žuromskaitė, B. (2012). *Turizmo vadyba*. Vilnius: Mykolo Romerio universiteto leidyba.
2. Lockett, D. G. (2016). Money and banking. *The banking*. Dublin: Fourth edition, p. 45-61.
3. Kardelis, K. (2016). *Mokslinių tyrimų metodologija*. MELC
4. Murray, S. (2010). *The Investment Answer—Learn to Manage Your Money & Protect Your Financial Future*. London: Grand Central Publishing.
5. Pavardaitienė, E. (red.) 2015. *Žmogus ir jo aplinka*. Vilnius: Smiltis.
6. Pavardaitis, K. (2016). *Ekonomikos įvadas*. Vilnius: Mintis.
7. Pavardaitytė, D. (2017). Firmos valdymas. *Ekonomikos pagrindai*. Klaipėda: KU I-kla, p. 12-19.
8. Rimaitis, A., Juozaitis, K. (2016). Nauja mokesčių apskaitos metodika smulkiuose įmonėse. *Lietuvos rytas, balandžio 14*, p. 7-8.
9. Ronald, V. (2017). Future investment. *Banking & Finance. Vol. 13(2)*, p. 121-133.
10. *Tarptautinių žodžių žodynas, IV d.* (2008). Vilnius: Gimtinė.
11. Vardaitis, J., Pavardėnas, K. (sud.). (2016). *Kaip išmokti mokytis?* Kaunas: VDU I-kla.
12. Varduviene, N. (2014). Studentų požiūris į mokymąsi. *Aukštojo mokslo problemos: IV tarptautinės mokslinės konferencijos medžiaga*. Kaunas: Šviesa, p. 75-84.
13. Žukaitis, A., Pavardaitis, M., Domaitis, G. ir kt. (sud.). (2016). Kas naujo Klaipėdos regiono ekonomikoje? *Ekonomika žinių visuomenėje: regioninio ekonomistų simpoziumo tezės*. Klaipėda: Druka, p. 58-106.
14. Бабичева, Ю., Власова, В. (2015). *Банковское дело*. Москва: Экономика.

INTERNETINIAI ŠALTINIAI

15. Pavardenytė, B. [2016]. *Naujausių švietimo tyrimų apžvalga* [žiūrėta 2017-02-21]. Prieiga internetu: https://www.smm.lt/uploads/documents/kiti/Svietimo_bukles_apzvalga-2.pdf
16. *Šiaulių bankas atidarė kreditinę liniją savivaldybių infrastruktūrai finansuoti* [žiūrėta 2016-11-06]. Prieiga internetu: <http://www.vtv.lt/content/view/29731/140/>
17. Sklar, J. [2011]. Principles of Web Design. Fifth edition [žiūrėta 2018-03-09]. Prieiga internetu: <https://books.google.lt/books?id=871XYjMnGLQC&printsec=frontcover&dq=website+design&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwiQ99ODq97ZAhVCVywKHQ8NDWMQ6AEIPDAD#v=onepage&q&f=false>