



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA

RAŠTO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO,
GYNIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO
TVARKOS APRAŠAS



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA

RAŠTO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ
RENGIMO, GYNIMO, VERTINIMO IR
SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

Vilnius, 2014

UDK 378.6:378.1(474.5)(072)

Ra234

Rašto ir baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas patvirtintas Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko 2014 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-567.

Atsakingoji redaktorė *doc. dr. Jūratė Guščinskienė*

Parengė:

Mjr. Giedrius Dvilaitis

Doc. dr. Jūratė Guščinskienė

Prof. dr. Aušrius Juozapavičius

Alvydas Žilinskas

Recenzavo:

Prof. dr. Jadvyga Čiburienė, Kauno technologijos universitetas

Doc. dr. Nijolė Janulaitienė, Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija

© Generolo Jono Žemaičio
Lietuvos karo akademija

© Giedrius Dvilaitis

© Jūratė Guščinskienė

© Aušrius Juozapavičius

© Alvydas Žilinskas

ISBN 978-609-8074-31-4

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	4
II. RAŠTO IR BAIGIAMIEJI DARBAI, JŲ PATEIKIMAS IR SAUGOJIMAS	4
III. RAŠTO IR BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA.....	7
IV. BENDRIEJI TEKSTO REIKALAVIMAI	10
V. RAŠTO IR BAIGIAMŪJŲ DARBŲ VERTINIMAS	13
VI. RAŠTO IR BAIGIAMŪJŲ DARBŲ SAVARANKIŠKUMAS	14
VII. BAIGIAMOJO DARBO TEMOS PASIRINKIMAS.....	15
VIII. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS.....	15
IX. PASIRENGIMAS BAIGIAMOJO DARBO GYNIMUI.....	16
X. BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS.....	17
XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	18
LITERATŪRA	19
PRIEDAI.....	20

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos (toliau – Akademija) rašto ir baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato bendrus visų studijų formų Akademijos pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų, taip pat ir karinio rengimo programų rašto ir baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir vertinimo reikalavimus, reglamentuoja jų saugojimo organizavimo tvarką.

2. Šio aprašo tikslas – suvienodinti formos ir turinio reikalavimus, keliamus Akademijoje visiems rengiamiems rašto ir baigiamiesiems darbams. Nuodugnesnius ir šiam tvarkos aprašui neprieštaraujančius reikalavimus nustato katedrų parengti metodiniai nurodymai.

3. Tvarkos aprašo įgyvendinimą kontroliuoja Universitetinių studijų instituto direktorius ir katedrų vedėjai.

II. RAŠTO IR BAIGIAMIEJI DARBAI, JŲ PATEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

4. Kariūnai, studentai ir klausytojai (toliau – studijuojantieji) Akademijoje studijų metu rengia individualius ir grupinius rašto darbus, laboratorinių darbų ir praktikų ataskaitas, rašo mokslinius esė, referatus, kursinius, baigiamuosius bakalauro ir magistro darbus.

5. **Mokslinis esė** – tai apibrėžtas ir aiškios struktūros rašto darbas. Esė tikslas – pratinti studijuojančiuosius prie mokslinio mąstymo ir argumentavimo. Esė nėra empirinis rašto darbas, tačiau remiamasi literatūra ir (ar)

duomenimis, taikomi moksliniai metodai ir vartojamos sąvokos. Moksliniame esė turi būti analizuojama, o ne tiesiog aprašoma ar aiškinama; vartojamos bendrosios sąvokos, prielaidos ir teorijos, remiamasi literatūra (ne patirtimi).

6. **Individualus rašto darbas** – atsižvelgiant į dėstomojo dalyko tikslus studijuojančiajam gali būti skiriamas individualus rašto darbas. Tokio darbo tikslas – paskatinti studijuojančiuosius savarankiškai priimti sprendimus, išdėstyti ir pagrįsti savo požiūrį. Individualaus rašto darbo apimtį nurodo dalyko dėstytojas.

7. **Referatas** – tai rašto darbas, kurio esmę sudaro mokslinėje literatūroje egzistuojančių koncepcijų ar požiūrių tam tikru klausimu išdėstymas. Jo tikslas – nuodugnesnės atskirų studijuojamo dalyko temų studijos ir analizė, gebėjimo tinkamai dirbti su moksline literatūra ugdymas, mokslinių klausimų suvokimo ir analizės plėtotė, loginio mąstymo ugdymas. Referato rašymas padeda išmokti mokslo kalbą, įvaldyti mokslinį kalbos stilių, išmokti apipavidalinti (apibendrinti, lyginti, sisteminti, interpretuoti, teisingai cituoti) mokslinį tekstą, sudaryti literatūros sąrašą.

Referato apimtis – apie 15 p., jei kitaip nenurodė dalyko dėstytojas.

8. **Laboratorinio darbo ataskaita** – tai rašto darbas, kuriame pateikiama gautų tyrimų duomenys ir išvados, taip pat teorija, metodas, procedūra (eiga) ir įranga (priemonės), panaudoti šiam darbui atlikti. Praktiniu požiūriu laboratorinio darbo ataskaita yra aprašymas, pagal kurį ją skaitantysis gali savarankiškai atlikti tyrimą ir įsitikinti gautais rezultatais. Laboratorinio darbo ataskaitos apimtis – 3–8 p.

9. **Praktikos ataskaita** – rašto darbas, kurio pagrindinės dalys yra: praktiniam mokymui kelti tikslai ir uždaviniai¹, praktinio mokymo vietos aprašymas, praktinio mokymo veiklos aprašymas, praktinio mokymo metu įgytos kompetencijos, asmeninė patirtis, apibendrinimas arba išvados.

Praktikos ataskaitos apimtis yra 10–20 p. be priedų. Katedra ją saugo iki autoriaus atitinkamos pakopos studijų pabaigos.

10. **Kursinis darbas** – analitinio pobūdžio mokslo darbams keliamus

¹ Kariūno praktiniam mokymui sudaromas praktinio mokymo planas, kuriame nurodoma:
- praktinį mokymą atliekančio kariūno vardas, pavardė, praktikos vieta ir praktikos vadovas;
- praktinio mokymo trukmė, apimtis kreditais ir valandomis;
- praktinio mokymo užduotys ir siekiniai.

Praktinio mokymo planą pasirašo praktikos vadovas. Praktinio mokymo planas yra sudedamoji praktikos ataskaitos dalis – jos priedas.

reikalavimus atitinkantis rašto darbas (30–40 tūkst. spaudos ženklų). Juo siekiama praplėsti ir pagilinti studijuojamojo dalyko žinias, formuoti mokslinio darbo įgūdžius. Kursinis darbas pristatomas darbo vadovo nustatytu laiku. Katedra jį saugo iki autoriaus atitinkamos pakopos studijų pabaigos.

11. **Bakalauro darbas** – analitinio pobūdžio mokslo darbams keliamus reikalavimus atitinkantis pagrindinių universitetinių studijų baigiamasis darbas. Bakalauro darbo tikslas – įvertinti studijuojančiojo analitinius gebėjimus vertinti kitų tyrinėtojų atliktus atitinkamos krypties darbus, sėkmingai atlikti atitinkamos mokslo krypties tyrimus, aiškiai ir pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas. Jo apimtis yra 70–80 tūkst. spaudos ženklų su tarpais neįskaitant literatūros sąrašo ir priedų (iki 50 p.)

12. **Magistro darbas** – analitinio pobūdžio mokslo darbams keliamus reikalavimus atitinkantis antrosios studijų pakopos baigiamasis darbas, kuriame magistrantai atskleidžia tiriamojo darbo gebėjimus. Magistrantas turi gebėti ne tik analizuoti pasirinktą temą, vertinti kitų tyrinėtojų atliktus atitinkamos krypties darbus, planuoti ir kvalifikuotai atlikti atitinkamos mokslo krypties tyrimus, aiškiai ir pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas, bet ir spręsti tiek teorinio, tiek praktinio pobūdžio mokslines problemas. Magistro darbo apimtis yra 100–120 tūkst. spaudos ženklų su tarpais neįskaitant literatūros sąrašo ir priedų (iki 70 p.).

13. **Kolektyvinių rašto darbų praktika.** Šis tvarkos aprašas numato kolektyvinių rašto darbų galimybę. Tokių darbų tikslas yra sutelktomis jėgomis išspręsti bendrą, tačiau sudėtingą arba plačią mokslinę ar projektinę problemą, kurios sprendimas aiškiai viršija vieno studijuojančiojo laiko limitus bei fizines galimybes. Darbo grupės tokiems rašto darbams nustatomos nedidelės, paprastai 2–3 studijuojantieji, ne daugiau kaip 5.

Numatyti kolektyvinius kursinius ar baigiamuosius darbus Akademijoje nerekomenduojama. Ypatingais motyvuotais atvejais katedros sprendimu viena kursinio ar baigiamojo darbo tema gali būti paskirta lygiagrečiai atlikti dviem studijuojantiems, taip realizuojant lygiagretaus autonominio tyrimo ar projektavimo idėją.

Kolektyvinių studijų darbų apimtis turi būti 1,5–2,0 karto didesnė už aukščiau rekomenduotą atitinkamų individualių darbų apimtį.

14. Parengto baigiamojo darbo skaitmeninė versija nustatyta elektroninių bylų formatu pateikiama vadovaujantis Akademijos baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų elektroninių dokumentų informacinės

sistemos nuostatais. Katedrose darbai yra saugomi pagal Akademijos viršininko patvirtintą atitinkamų metų dokumentacijos planą vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis.

III. RAŠTO IR BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

15. Akademijoje privalomos rašto darbo dalys yra šios:

15.1. antraštiniai lapai (baigiamajam darbui – du antraštiniai lapai, o kitiems rašto darbams – vienas);

15.2. sąžiningumo ir atitikties deklaracija (baigiamuosiuose darbuose);

15.3. santrauka lietuvių kalba (baigiamuosiuose darbuose);

15.4. santrauka anglų kalba (baigiamuosiuose darbuose);

15.5. jei reikia, pratarmė, padėkos, dedikacijos ir kt.;

15.6. turinys;

15.7. įvadas;

15.8. teorinė dalis (pavadinta pagal darbo temą);

15.9. tiriamoji dalis (pavadinta pagal darbo temą);

15.10. išvados;

15.11. siūlymai (jei tokių yra);

15.12. literatūra;

15.13. priedai.

Kitos rašto darbo dalys gali kisti priklausomai nuo jo tipo ir studijų programos.

16. **Antraštiniame lape** nurodoma Akademija, katedra, kurioje parengtas darbas, studijų programos pavadinimas, darbo tipas ir pavadinimas, autoriaus ir darbo vadovo pavardės, darbo rašymo vieta ir metai (1–7 priedai).

17. **Sąžiningumo ir atitikties deklaracija** skirta kontroliuoti rašto darbo savarankiškumą ir jo pateikimą katedrai. Pateikiant darbą, joje privalo būti studijuojančiojo ir vadovo parašai (8 priedas).

18. **Santraukos.** Darbo santraukose lietuvių ir atskirai anglų kalba trumpai apibūdinama nagrinėta tyrimo problema, tyrimo metodai / metodika ir svarbiausi rezultatai. Jų apimtis – ne mažiau nei 2000 spaudos ženklų. Santraukų pradžioje nurodomas darbo autorius, pavadinimas ir vadovas. Referate santraukos nerašomos (9 priedas).

19. **Turinys.** Tai darbo dalių, antraščių ir priedų sąrašas su jų puslapių nuoroda. Kai pagrindinės rašto darbo dalys skirstomos smulkiau ir pavadinamos, būtina jas pažymėti turinyje (10 priedas).

20. **Įvadas.** Čia dėstomi darbo temos pasirinkimo motyvai, nurodomas bendras darbo kontekstas, jo aktualumas, naujumas, tyrimo problema, tyrimo objektas, tikslas (-ai), uždaviniai, hipotezės, tyrimo metodai, praktinis pritaikomumas, trumpa publikacijų ir šaltinių apžvalga. Įvadas gali būti pradedamas pratarne.

21. **Teorinė dalis** – aptariama, analizuojama tyrimo problema, pristatomi tikslai ir hipotezės (jei formuluojamos), išdėstomos tezės ir argumentai. Problema turi būti keliama analizuojant kitų autorių tos srities tyrimus, apibūdinant pagrindines sąvokas, argumentuotai atskleidžiant tyrinėjimo tikslus. Tai – kryptinga literatūros tam tikra tema analizė, padedanti autoriui formuluoti tikslus ir hipotezes, išdėstyti tezes ir argumentus.

22. **Tiriamoji dalis.** Tai būtina empirinio darbo dalis. Jos paskirtis – tiksliai pagrįsti ir detalčiai aprašyti tyrimo eigą ir taikytus tyrimo metodus. Šioje dalyje pateikiami, aptariami ir paaiškinami tyrimo rezultatai. Duomenys analizuojami detalčiai: aiškinama jų reikšmė, jie interpretuojami.

23. **Išvados.** Tai trumpi ir apibendrinti svarbiausi darbo rezultatai, kurie nėra akivaizdūs prieš atliekant šį darbą. Kiekviena išvada turi būti pagrįsta pagrindiniame darbo tekste, išplaukti iš atliktos analizės ir tyrimo, būti susijusi su darbo tikslu, uždaviniais ar hipotezėmis. Išvados neturėtų būti pernelyg konkrečios, kartojančios gautus duomenis, operuojančios konkrečiais rodikliais arba labai abstrakčios, nesusijusios su atliktu tyrimu.

24. **Siūlymai** – pateikiami konkretūs konkrečiai organizacijai, tyrėjams ar kitiems subjektams pasiūlymai (rekomendacijos) ateities tyrimams, praktinei veiklai tobulinti ir pan.

25. **Literatūra.** Visi darbe minimi publikuoti šaltiniai turi būti įtraukti į literatūros sąrašą. Į jį įtraukiami tik tekste paminėti autoriai. Šaltinių sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka (pagal autoriaus pavardę) pagal APA citavimo stiliaus reikalavimus (www.apastyle.org). Būtinai įrašo elementai yra šie: autoriaus pavardė, vardas arba vardo inicialai, antraštė, leidimo kartojimo duomenys, leidimo vieta, metai, puslapių skaičius; įtraukiant straipsnį iš rinkinio ar periodinio leidinio, nurodomas pavadinimas, tomas, numeris, puslapiai.

Pavyzdžiai:

Knygų ir kitų neperiodinių leidinių nuorodos

- Dubauskas, G. (2011). *Finansų valdymo teorijos*. Vilnius: LKA.
- Surgailis, G. (2013). *Trečiasis pėstininkų Didžiojo Lietuvos kunigaikščio Vytauto pulkas*. Vilnius: LKA.
- Military academy of Lithuania. (2003). *Handbook of military symbols: APP-6(A)*. Vilnius: Military Academy of Lithuania.

Publikacijų kolektyvinėse monografijose ar kituose neperiodiniuose leidiniuose nuorodos

- Smolinski, A. (2008). Lenkijos kariuomenės „Lietuviškasis“ ulonų pulkas 1918–1939 m. (Surgailis, G., red.) *Karo archyvas* (XXIII), p. 246–262.
- Ajzen, I., Fishbein, M. (2005). The Influence of Attitudes on Behavior. (D. B. Albarracin, M. Zanna, Red.) *The handbook of Attitudes*, p. 456–500.

Publikacijų periodiniuose leidiniuose nuorodos

- Janeliūnas, T. (2012). Lietuvos pirmininkavimo Europos saugumo ir bendradarbiavimo organizacijai dilemos ir pamokos. *Lietuvos metinė strateginė apžvalga 2011–2012*, 10, p. 61–88.
- Dudzevičiūtė, G., Tvaronavičienė, M. (2011). Measurement Framework of Innovation Activity: Theoretical Approaches' Analysis. *Journal of Security and Sustainability Issues*, 01 (1), p. 63–75.

Kvalifikacinio mokslo darbo nuorodos

- Onaitytė, O. (2012). *Pilietiškumo ugdymas mokykloje. Magistro darbas*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas.

Archyvinių (rankraštinųjų) dokumentų nuorodos

- Karo komisijos įsakymai kariuomenei (1788–1798). *Lietuvos valstybinis istorijos archyvas. Senieji aktai, Byla Nr. 4154*.

Teisės aktų nuorodos

- Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo koncepcija: Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 25 d. nutarimas Nr. 933. (2005). *Valstybės žinios* (Nr. 105-3877).

Patentinių dokumentų nuorodos

- Buteliauskas, S. (2012). *Patent No. EP 1 778 918 B1*. European Union.

Elektroninių dokumentų aprašo pateikimo tvarka. Naudojantis elektroniniais literatūros šaltiniais knygos elektroninėje erdvėje nurodomos kaip ir spausdintos.

Jei elektroninių dokumentų šaltinis duomenų bazė ar kita saugykla, kur publikacija pateikiama visa apimtimi, po įprasto publikacijos nurodymo, nurodoma šaltinio peržiūros data ir interneto prieigos adresas. Jei elektroninių dokumentų šaltinis yra interaktyvus, t. y. galintis kisti, pvz., nuolat atnaujinami institucijų ar organizacijų tinklapiai, nurodoma, kad šaltinis yra interaktyvus. Jei šaltinis turi skaitmeninį ID (DOI – *digital object identifier*, <http://doi.org/>), jį reikia rašyti nuorodos pabaigoje.

Pavyzdžiui:

- Gaigalas, A. (2011). *Pilietiškumo sampratos raida Lietuvoje*. [žiūrėta 2013-04-17]. Prieiga per internetą: www.elpilietis.edu/straipsniai.
- Švietimo ir mokslo ministerija. (2000). *Pilietinis ugdymas mokykloje: problemos*. [žiūrėta 2013-04-17]. Prieiga per internetą: www.pilietinis-ugdymas.smm.lt/problemos.html.
- Lietuvos statistikos departamentas. (2013). *Gyventojų sudėtis [Interaktyvus]*. [žiūrėta 2013-12-27]. Prieiga per internetą: <http://osp.stat.gov.lt/temines-lenteles19>.
- Muldoon, K., Towse, J., Simms, V., Perra, O., Menzies, V. (2012). A longitudinal analysis of estimation, counting skills, and mathematical ability across the first school year. *Developmental Psychology*. Advance online publication. doi:10.1037/a0028240.

26. **Priedai.** Šioje darbo dalyje pateikiama konkrečių sudėtingesnės tyrimo metodikos pavyzdžių (tiriamiesiems pateikiamų užduočių, klausimų ir pan.), tiriamųjų atsakymų, sudėtingesnės statistinės analizės duomenų ir kitos papildomos medžiagos.

IV. BENDRIEJI TEKSTO REIKALAVIMAI

27. **Teksto apipavidalinimas ir skaidymas.** Rašto darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Terminai, autorių pavardės, pavadinimai rašomi pagal galiojančius Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus. Jei būtina, šalia lietuviškų terminų lenktiniuose skliaustuose gali būti nurodomi atitiktinai užsienio kalba.

Tekstas rašomas baltuose neliniuoto A4 formato popieriaus lapuose **Times New Roman** 12 pt šriftu ir 1,5 eilučių intervalu. Antraštiniame puslapyje autoriaus pavardė ir darbo pavadinimas rašomas **Times New Roman** 14 pt šriftu, pavadinimas paryškinamas (12 priedas).

Teksto puslapyje iš kraštų paliekamos tuščios paraštės: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm. Vartojamos lietuviškos kabutės („...“). Tekste atskirus žodžius galima paryškinti.

Pastraipos papildomais tarpais nėra atskiriamos viena nuo kitos. Pirmą pastraipos eilutę papildomai atitraukiama 1,5 cm nuo lapo krašto. Pastraipų abu kraštai lygiuojami.

Teksto lapai numeruojami ištiesai, pradedant antraštiniu (antraštinio lapo numeris nerašomas) ir baigiant priedais. Puslapio numeris rašomas teksto apačioje tuščios paraštės centre arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių.

Darbo pagrindinės dalies tekstas skaidomas į skyrius ir poskyrius, o jei reikia, į punktus. Šios teksto dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis (prie smulkesniųjų prirašomi nauji skaitmenys iš dešinės), pavyzdžiui: 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2. (11 priedas).

Kiekviena darbo dalis ir skyrius pradedami naujame lape. Skyrių pavadinimai numeruojami, nekeliama, rašomi didžiosiomis raidėmis, centruojami. Po jų taškas nerašomas. Poskyrių ir smulkesniųjų dalių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją.

Dalių pavadinimai taip pat žodžiai ĮVADAS, TURINYS, IŠVADOS, LITERATŪRA yra paryškinami ir rašomi viena eilute žemiau nei prasideda lapo paraštė, o skyrių, poskyrių pavadinimai atskiriami nuo prieš juos ir po jų einančio teksto vienos eilutės tarpeliais.

Jeigu darbe yra priedų, tada jie pateikiami darbo pabaigoje po literatūros sąrašo. Prieš juos įterpiamas tuščias lapas su horizontaliai ir vertikaliai centruotu pavadinimu PRIEDAI, kuris rašomas didžiosiomis raidėmis pusjuodžiu 14 pt šriftu ir įtraukiamas į darbo turinį. Priedai įvardijami ir spausdinami ant atskirų lapų. Atskiri priedai į turinį nėra įrašomi.

Baigiamieji rašto darbai privalo būti kokybiškai atspausdinti ir įrišti, turėti įsegtą voką recenzijoms ir elektroninei laikmenai.

28. **Lentelės ir paveikslai.** Visos lentelės, paveikslai ir priedai turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Numeruojant rašoma: 1 lentelė, 3 pav., 4 priedas ir t. t. (žr. 11 priedą).

Lentelės pavadinimas rašomas pusjuodžiu 11 pt šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš lentelės per lapo vidurį. Numeris įtraukiamas į pavadinimą. Jei tekste yra tik viena lentelė, numeris vis tiek rašomas. Lentelėse tekstas rašomas 10 pt šriftu. Visų lentelės eilučių tekstas pradodamas didžiąja raide. Skaitmenys lentelių skiltyse išdėstomi taip, kad skaičių grupės visoje skiltyje būtų tiksliai viena po kitos. Matavimo / mato vienetai nurodomi skliausteliuose lentelės skilčių pavadinimuose.

Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomas po paveikslu per lapo vidurį 11 pt paryškintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja.

Jei lentelė netelpa į vieną lapą, tai tekste dedama apibendrinta (redukuota) lentelė, o prieduose pateikiama visa.

Naudojant kitų autorių lenteles ir (ar) paveikslus, būtina nurodyti jų autorių ir šaltinį. Šaltinis nurodomas po lentelę / paveikslu, o jei lentelė sudaroma iš kelių šaltinių, pažymimi ir nurodomi visi šaltiniai.

Prieš lentelę / paveikslą ir po lentelę / paveikslu galima padaryti vienos eilutės tarpą, jeigu gretimų pastraipų tekstas yra per arti.

29. Citatos ir nuorodos. Rašto darbe informacijos šaltiniai cituojami siekiant parodyti, kad autorius yra susipažinęs su nagrinėjama tema (akademiniis tikslas), dėl patogumo lengviau surasti pradinius informacijos šaltinius (praktinis tikslas) ir siekiant išvengti plagijavimo (teisiniis tikslas).

Plagijavimas – „kito darbo ar autoriaus idėjų, teksto ir kt. pasisavinimas. Plagijavimas apima literatūrinę kito asmens žodžių arba idėjų vągystę (kopijuojant) ir jų pateikimą kaip savo nenurodant šaltinio“². Plačiau plagijavimas suprantamas taip, kaip aprašyta ETD dokumentų plagijavimo patikros galimybių studijoje.*

LKA naudojamas APA citavimo stilius (<http://www.apastyle.org/>). Tekste minint autorių, skliausteliuose nurodoma autoriaus pavardė originalo kalba (išskyrus ne lotyniškų rašmenų kalbas) leidinio, kuriame jis paskelbė pateikiamus dalykus, leidimo metai ir puslapis. Pažodžiui cituojama kito autoriaus mintis tekste žymima kabutėmis ir nurodomas šaltinis.

Pavyzdžiui:

Kaip nurodo Jonikas (1999, p. 145), „negalima plačiai apibendrinti duomenų, neatliekant reprezentatyvių tyrimų“.

Nemažai kritikos, pastaruoju metu, sulaukia ir šios srities tyrinėjimai,

² Nevinskaitė, L. ir kt. (2008). ETD dokumentų plagijavimo patikros galimybių studija. http://biblioteka.su.lt/wp-content/uploads/ETD_dokumentu^plagijavimo_patikros_galimybiu_studija.pdf

kurie apsiriboja nacionaliniu lygmeniu (Jonikas, 1999, p. 196).

Cituojant arba nurodant ne pirminius šaltinius, pirmiausiai nurodomas darbo autorius, o po to nurodomas antrinis darbo autorius, iš kurio publikacijos citata pateikiama, pavyzdžiui: (Freud, cit. pgl. Yallom, 2004, p. 34).

Kai autorių yra trys arba daugiau, pateikiant nuorodą, nurodoma tik pirmo autoriaus pavardė ir priduriama „ir kt.“ arba „et al.“, pavyzdžiui: (Murauskas ir kt., 2003, p. 72), (Mielle et al., 2001, p. 28).

Jei šaltinio autorius yra organizacija arba šaltinis be autoriaus, pateikiant nuorodą minimas tik organizacijos arba šaltinio pavadinimas ir metai, pavyzdžiui: (NATO terminų žodynas, 2011, p. 46).

Ypatingais atvejais, kai informacijos šaltinis nėra rašytinis ar publikuotas, pvz., mokslinės konferencijos įrašas ar konspektas, nuoroda į tokį informacijos šaltinį gali būti rašoma numeruota išnaša lapo apačioje.

V. RAŠTO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ VERTINIMAS

30. Rašto ir baigiamieji darbai vertinami vadovaujantis Akademijos studijuojančiųjų žinių vertinimo sistema atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

30.1. darbo objektas, tyrimo problema, tikslai ir uždaviniai, hipotezės (jei buvo formuluotos), tyrimo būdas ir metodai – objekto, tyrimo problemos, tikslų ir uždavinių, tiriamųjų klausimų, hipotezių, kintamųjų aiškumas, tinkamumas ar įmanomumas, problemos, klausimų ir kintamųjų atitikimas, darbo naujumas ir aktualumas;

30.2. dėstomoji / teorinė dalis – tiriamosios dalies atitikimas, tyrimo analitinis išsamumas, mokslinės literatūros sąrašo platumas, naujausios literatūros naudojimas, empirinių duomenų platumas ir išsamumas, teiginių pagrįstumas, tyrimo rezultatų aiškumas ir pagrįstumas;

30.3. praktinė / analitinė dalis – kaip pasirinkti tyrimo metodai atitinka tyrimo tikslus, taikytų metodų įvairovė, duomenų analizės išsamumas, hipotezių (jei formuluotos) patvirtinimas / paneigimas, analizuojamos medžiagos pakankamumas tyrimo problemos sprendimui pagrįsti;

30.4. išvados ir siūlymai – išvadų aiškumas, jų atitiktis tyrimo rezultatams, darbo teorinės ir (arba) empirinės reikšmės įvertinimas, jei formuluojama, siūlymų ir rekomendacijų aiškumas ir pagrįstumas, tolesnių tyrinėjimų perspektyvų pateikimas;

30.5. baigiamojo darbo gynimas – studijuojančiojo gebėjimai trumpai

apibūdinti darbo esmę, iškelti tyrimo problemą, objektą, tikslą, uždavinius, pristatyti tyrimo metodus ir paaiškinti rezultatus, atsakyti į klausimus, pasabtas, pateikti siūlymus ir rekomendacijas;

30.6. atitiktis formos reikalavimams – darbo apimties tinkamumas, atitiktis darbo struktūros reikalavimams, struktūrinių dalių subalansuotumas, dalių pavadinimų atitiktis tekstui, efektyvus lentelių ir paveikslų naudojimas, anketų, klausimynų, statistinių duomenų pateikimas, kalbos mokslisškumas ir taisyklingumas.

31. Vertinimo apibūdinimas:

31.1. puikiai (dešimt) – originalus, išskirtinis mokslinis tyrinėjimas, neturintis nei dalykinių, nei formos trūkumų;

31.2. labai gerai (devyni) – originalus mokslinis tyrinėjimas, turintis tik formos (korektūros, bibliografinio apipavidalinimo ir pan.) trūkumų;

31.3. gerai (aštuoni) – analitinis darbas, kuriame esama neesminių dalykinių ir formos trūkumų;

31.4. vidutiniškai (septyni) – darbas, stokojantis išsamesnės analizės, kuriame yra neesminių dalykinių ir formos trūkumų;

31.5. patenkinamai (šeši) – stokojantis analizės darbas, kuriame yra svarbių dalykinių ir formos trūkumų;

31.6. silpnai (penki) – darbas, turintis esminių dalykinių ir formos trūkumų, tačiau tenkinantis minimalius reikalavimus;

31.7. blogai (keturi) – darbas, kuris netenkina minimalių kvalifikacinių reikalavimų.

32. Netinkamai arba ne laiku parengtas rašto darbas nepriimamas ir nevertinamas.

VI. RAŠTO IR BAIGIAMŪJŲ DARBŲ SAVARANKIŠKUMAS

33. Rašto ir baigiamieji darbai rengiami savarankiškai. Nustačius, kad rašto ar baigiamasis darbas parengtas nesavarankiškai, darbas nevertinamas ir apie šį faktą raštu informuojamas Akademijos viršininkas, kuris sprendžia dėl studijuojančiojo pašalinimo.

34. Nesavarankišku rašto darbas laikomas tada, jei jis:

34.1. jei jis neatitinka 29 p. nustatytų reikalavimų;

34.2. rašto darbe yra pažeistos autorių asmeninės neturtinės ir turtinės teisės;

34.3. visas arba iš dalies buvo panaudotas kitam kursui Akademijoje ar kitose mokslo / mokymo institucijose;

34.4. automatizuotu, elektroniniu ar kitu būdu nustatytus nesavarankiškumo atvejus vertina tam atvejui sudaryta (sudaroma) Universitetinių studijų instituto komisija. Jos išvados galutinės ir neskundžiamos.

VII. BAIGIAMOJO DARBO TEMOS PASIRINKIMAS

35. Pirmosios pakopos nuolatinių studijų bakalauro baigiamųjų darbų temas katedros siūlo III kurso V semest্রে, iššestinių studijų III kurso VI semest্রে. Antrosios pakopos baigiamųjų magistro darbų temas katedros pateikia visų studijų formų pirmojo kurso I semest্রে.

36. Darbo temą iš katedros pateikto sąrašo su darbo vadovais gali rinktis tiek pavienis studijuojantysis, tiek studijuojančiųjų grupė (ne daugiau kaip 2).

37. Studijuojantysis gali ir pats motyvuotai siūlyti katedrai savo temą ir darbo vadovą.

38. Darbo temą galima keisti tik katedros vedėjui leidus.

39. Pasirinktas ir suderintas pirmosios pakopos nuolatinių studijų bakalauro baigiamųjų darbų temas įsakymu tvirtina Akademijos viršininkas iki III kurso V semestro pabaigos, iššestinių studijų – iki III kurso VI semestro pabaigos.

VIII. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS

40. Studijuojantysis arba studijuojančiųjų grupė baigiamąjį darbą rengia savarankiškai pagal patvirtintus metodinius nurodymus:

40.1. susidaro baigiamojo darbo planą, atlikimo grafiką ir jo laikosi;

40.2. sistemingai renka ir studijuoja mokslinę literatūrą ir šaltinius;

40.3. nuolat konsultuojasi su darbo vadovu, reguliariai jį informuoja apie darbo rašymo eigą ir iškylančias problemas;

40.4. baigiamojo darbo planą, projekto tekstą dalimis ir visą pateikia

vadovui, atsižvelgia į jo pastabas ir rekomendacijas;

40.5. nustatytu laiku, esant vadovo leidimui ginti, galutinai parengtą baigiamąjį darbą pateikia katedrai registruoti ir recenzentui.

41. Darbo vadovu skiriamas mokslinį laipsnį turintis pedagogas ar mokslo darbuotojas (bakalauro darbo vadovu gali būti asmuo, turintis ne žemesnį nei magistro laipsnį). Darbo vadovas:

41.1. konsultuoja studijuojantįjį mokslinės literatūros, informacijos paieškos, metodikos ir metodologijos klausimais, padeda spręsti iškilusias problemas;

41.2. sistemingai kontroliuoja baigiamojo darbo rašymo pagal baigiamojo darbo planą ir jo atlikimo grafiką, eigą;

41.3. perskaito baigiamojo darbo projektą, pateikia pastabas ir jo tobulinimo rekomendacijas;

41.4. siūlo leisti (leidžia) / neleidžia baigiamąjį darbą ginti katedroje;

41.5. dalyvauja baigiamojo darbo viešame gynime ir mokslinėje diskusijoje;

41.6. Katedra, kurioje rengiamas baigiamasis darbas leidžia arba neleidžia ginti darbą viešai atsižvelgdama į:

41.6.1. bendruosius ir dalykinius reikalavimus rašto darbui;

41.6.2. kalbos taisyklingumą;

41.6.3. atitikimą akademinės etikos normoms;

41.6.4. darbo gynimo katedroje rezultatus.

IX. PASIRENGIMAS BAIGIAMOJO DARBO GYNIMUI

43. Baigiamuosius darbus leidžiama ginti studijuojantiems, įvykdžiuosius visą studijų programą. Leidžiama ginti Akademijos viršininko įsakymu.

44. Darbai ginami Akademijos studijų grafike nustatytu laiku.

45. Darbas gali būti ginamas tik esant darbo vadovo leidimui. Apie sprendimą (siūlymą) leisti arba neleisti ginti darbą vadovas privalo informuoti studijuojantįjį ne vėliau kaip likus savaitei iki pirmojo baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdžio.

46. Jeigu vadovas nepritaria, kad darbas parengtas tinkamai ir yra ginti-

nas, studijuojantysis turi teisę kreiptis į baigiamųjų darbų gynimo komisiją su prašymu leisti ginti darbą, raštiškai išdėstydamas motyvus. Prašymą ginti ir darbą studijuojantysis turi įteikti Universitetinių studijų instituto direktoriui ne vėliau kaip iki pirmojo komisijos posėdžio. Prašančiojo argumentus ir darbą svarsto baigiamųjų darbų gynimo komisija, kuri nusprendžia, ar studijuojančiajam leidžiama darbą ginti. Jei leidžiama gintis, skiriamas recenzentas.

47. Baigiamųjų darbų gynimo komisija sudaroma vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais studijų programų reglamentais ir (ar) vykdymo aprašais, ir tvirtinama krašto apsaugos ministro įsakymu.

48. Katedros vedėjas skiria recenzentą, kuriam perduodamas studijuojančiojo baigiamasis darbas. Rekomenduojama recenzuoti darbus kviesti kitų padalinių (institucijų) darbuotojus, socialinius partnerius.

49. Atsiliepimą raštu apie darbą ir siūlymus recenzentas įteikia katedrai arba baigiamųjų darbų gynimo komisijai ne vėliau 2 dienas prieš darbo gynimą.

50. Prieš pateikdamas baigiamąjį darbą gynimui, studijuojantysis pasirašo sąžiningumo deklaraciją (8 priedas), patvirtinančią, kad baigiamasis darbas parengtas savarankiškai nepažeidžiant kitų autorių teisių, ir įsega ją į baigiamąjį darbą. Nustačius studijuojančiojo nesąžiningumo (plagijavimo) atvejus ir baigiamojo darbo vadovui kartu su katedros vedėju tuo įsitikinus, katedros vedėjas raštu apie tai informuoja Akademijos viršininką. Akademijos viršininkas priima sprendimą dėl studijuojančiojo šalinimo iš Akademijos.

X. BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS

51. Baigiamojo darbo gynimas yra viešas ir vyksta krašto apsaugos ministro įsakymu paskirtos komisijos posėdyje.

52. Gynimo dieną katedra pateikia darbą, raštišką vadovo leidimą ginti ir recenzento atsiliepimą baigiamųjų darbų gynimo komisijai.

53. Akademijos viršininko sprendimu, darbas, kurio rezultatai neviešintini, gali būti ginamas uždareme komisijos posėdyje. Tuomet komisija skelbia posėdžio dalį uždara.

54. Gynimo metu baigiamojo darbo autorius trumpai pristato darbą, nurodydamas tyrimo problemą, objektą, tikslą, uždavinius, apibūdina objektą, pristato tyrimo metodus, paaiškina gautus rezultatus, taikytų metodų nau-

jumą ir aktualumą, pristato pagrindines išvadas ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijas ir siūlymus, atsako į komisijos narių, recenzento ir kt. klausimus.

55. Po studijuojančiojo pranešimo, atsakymų į klausimus recenzentas (jei dalyvauja gynime) supažindina komisiją su recenzija, vadovas pasako savo nuomonę apie darbą. Jei vadovas ar recenzentas (dėl pateisinamos priežasties) negali dalyvauti gynimo posėdyje, jų atsiliepimus perskaito komisijos sekretorius. Studijuojantysis atsako į recenzento, komisijos narių klausimus.

56. Nustačius studijuojančiojo nesąžiningumo (plagijavimo) atvejį ginant baigiamąjį darbą, baigiamųjų darbų gynimo komisijos pirmininkas raštu apie tai informuoja Akademijos viršininką. Akademijos viršininkas priima sprendimą dėl studijuojančiojo šalinimo iš Akademijos.

57. Baigiamųjų darbų komisija vadovaujasi Akademijos viršininko patvirtintu darbo reglamentu.

58. Sėkmingai apgynus darbą, komisija suteikia studijuojančiajam atitinkamą laipsnį ir (ar) kvalifikaciją, kaip numatyta studijų programoje.

59. Baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo visi gynime dalyvavę komisijos nariai.

60. Baigiamųjų darbų komisijos sprendimas yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas.

61. Baigiamųjų darbų gynimo žiniaraštis pateikiamas Studijų skyriui ne vėliau kaip 1 darbo dieną po gynimo.

62. Po gynimo baigiamasis darbas grąžinamas katedrai, kur saugomas nustatyta tvarka.

63. Studijuojantysis, negynęs arba neapgynęs baigiamojo darbo, šalinamas iš Akademijos.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Visus kitus šios tvarkos apraše nenumatytus klausimus sprendžia Akademijos Administracija.

LITERATŪRA

Americal Psychological Association. (2014). APA Style: [žiūrėta 2014-09-18]. Prieiga per internetą: <http://www.apastyle.org>.

Atkočiūnienė, Z., Stonkienė, M., Janonis, O. (2007). *Rašto darbų metodiniai nurodymai. Mokomoji metodinė knyga*. Vilnius: Vilniaus universitetas.

Baršauskienė, V., Mečerinskienė, I. (2008). *Studijų darbų parengimo tvarka. Mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija.

Kavaliauskas, P., Dumbliauskienė, M. (2006). *Studijų darbų rengimo bendrieji metodiniai nurodymai. Mokymo metodinė priemonė*. Vilnius: Vilniaus universitetas.

Lileikienė, A., Šaparnis, G., Tamošiūnas, T. (2004). *Magistro darbo rengimo metodika*. Šiauliai: VŠĮ Šiaulių universiteto leidykla.

Lingaitis, P. L. (2012). *Baigiamojo bakalauro darbo rengimo metodiniai nurodymai*. Vilnius: Technika.

Makštutis, A. (2003). *Bakalauro studijų dalyko referatų rengimo metodiniai nurodymai*. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.

Makštutis, A. (2003). *Magistrantūros studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai*. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.

Makštutis, A. (2003). *Magistrantūros studijų dalyko savarankiškų darbų rengimo metodiniai nurodymai*. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.

Makštutis, A. (2007). *Bakalauro studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai*. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.

Nevinskaitė, L., Trumpulytė, S., Jurgutis, M., Štreimikis, A., Stabingis, L., Kučiukas, V. (2008). *ETD dokumentų plagijavimo patikros galimybių studija*. Vilnius: http://senas.labt.lt/naujienos/ETD_dokumentu_plagijavimo_patikros_galimybiu_studija.pdf.

Novagrockienė, J., Vitkus, G. (2002). *Politikos mokslų rašto darbų metodiniai nurodymai ir patarimai*. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.

Pečkaitis, J., Mačerinskienė, I. (2009). *Bakalauro baigiamojo darbo rengimo tvarka. Mokomasis leidinys*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas.

PRIEDAI

- 1 priedas. Mokslinio esė antraštinis lapas.
- 2 priedas. Individualaus rašto darbo antraštinis lapas.
- 3 priedas. Referato antraštinis lapas.
- 4 priedas. Laboratorinio darbo antraštinis lapas.
- 5 priedas. Praktikos ataskaitos antraštinis lapas.
- 6 priedas. Kursinio darbo antraštinis lapas.
- 7 priedas. Baigiamojo darbo antraštiniai lapai.
- 8 priedas. Sąžiningumo deklaracija.
- 9 priedas. Santraukos.
- 10 priedas. Turinys.
- 11 priedas. Darbo struktūros, lentelių ir paveikslų pateikimo pavyzdžiai.
- 12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos.

1 priedas. Mokslinio esė antraštinis lapas

**Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Humanitarinių mokslų katedra**

VARDENIS PAVARDENIS

LAISVĖ – TAI APSISPRENDIMAS

Mokslinis esė

Studijų programa: Gynybos ir saugumo institucijų valdymas

Studijų kryptis: Viešasis administravimas

Dėstytojas
doc. dr. Vardžius Pavardutis

Vilnius, 2014

2 priedas. Individualaus rašto darbo antraštinis lapas

**Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Politikos mokslų katedra**

VARDENIS PAVARDENIS

SIMBOLINĖS GALIOS SAMPRATA

Individualus rašto darbas
Studijų programa: Tarptautiniai santykiai
Studijų kryptis: Politikos mokslai

Dėstytojas
doc. dr. Vardžius Pavardutis

Vilnius, 2014

3 priedas. Referato antraštinis lapas

**Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Vadybos katedra**

VARDENIS PAVARDENIS

STRATEGINIS PLANAVIMAS VIEŠAJAME SEKTORIUJE

Referatas

Studijų programa: Personalo vadyba

Studijų kryptis: Viešasis administravimas

Dėstytojas
doc. dr. Vardžius Pavardutis

Vilnius, 2014

4 priedas. Laboratorinio darbo antraštinis lapas

**Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Inžinerinės vadybos katedra**

VARDENIS PAVARDENIS

**NATRIO PIKRATO SINTEZĖ IR
JO KOKYBĖS PATIKRINIMAS**

Laboratorinio darbo ataskaita

Studijų programa: Modernių ginkluotės technologijų vadyba

Studijų kryptis: Vadyba

Darbo vadovas
doc. dr. Vardžius Pavardutis

Vilnius, 2014

5 priedas. Praktikos ataskaitos antraštinis lapas
Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Vadybos katedra

VARDENIS PAVARDENIS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Praktikos ataskaita
Studijų programa: Personalo vadyba
Studijų kryptis: Viešasis administravimas

Praktikos vadovas
doc. dr. Vardžius Pavardutis

Vilnius, 2014

6 priedas. Kursinio darbo antraštinis lapas

**Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Inžinerinės vadybos katedra**

VARDENIS PAVARDENIS

**DARBO SAUGOS ORGANIZAVIMAS
PERVEŽANT PAVOJINGUS KROVINIUS**

Kursinis darbas

Studijų programa: Transportas ir logistika

Studijų kryptis: Verslas

Darbo vadovas
doc. dr. Vardžius Pavardutis

Vilnius, 2014

7 priedas. Baigiamojo darbo pirmasis antraštinis lapas



Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Vadybos katedra

VARDENIS PAVARDENIS

**VADOVŲ INTEGRACINIŲ KOMPETENCIJŲ
LYGINAMOJI ANALIZĖ
IŠ TVARIOS PLĖTROS PERSPEKTYVOS**

Bakalauro baigiamasis darbas
Studijų programa: Personalo vadyba
Studijų kryptis: Viešasis administravimas

Darbo vadovas
doc. dr. Vardžius Pavardutis

Vilnius, 2014

7 priedas. Baigiamojo darbo antrasis antraštinis lapas
Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Vadybos katedra

VARDENIS PAVARDENIS

**VADOVŲ INTEGRACINIŲ KOMPETENCIJŲ
LYGINAMOJI ANALIZĖ
IŠ TVARIOS PLĖTROS PERSPEKTYVOS**

Studijų programa: Personalo vadyba
Studijų kryptis: Viešasis administravimas

Konsultantas

UAB „Kokia nors įmonė“, direktorius

parašas

Vardenis Pavardžius

2014-05-...

Vadovas

Parašas

doc. dr. Vardžius Pavardutis

2014-05-...

Recenzentas

parašas

prof. dr. Vardis Pavardauskas

2014-05-...

Darbą parengė

414 būrio kariūnas

Parašas

Vardenis Pavardenis

2014-05-...

Darbas skaitmenine forma priimtas

parašas

Vardenė Pavardenytė

2014-05-...

Vilnius, 2014

8 priedas. Sąžiningumo ir atitikties deklaracija

Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija Vadybos katedra

Vardenis Pavardenis

(Studijuojančiojo vardas ir pavardė)

Personalo vadyba

(Studijų programa)

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) SĄŽININGUMO IR ATITIKTIES DEKLARACIJA

2014-05-25

(Data)

Patvirtinu, kad parengtas baigiamasis darbas (projektas) tema „Vadovų integracinių kompetencijų lyginamoji analizė iš tvarios plėtros perspektyvos“, patvirtinta 20__ metų _____ d. Akademijos viršininko įsakymu Nr. _____, yra parengtas savarankiškai ir niekada nebuvo pateiktas atsiskaityti LKA arba kitoje mokslo ar mokymo institucijoje.

Šiame darbe (projekte) pateikta medžiaga nėra plagijuota. Visi šiame darbe panaudoti informacijos šaltiniai yra cituojami ir įtraukti į literatūros sąrašą.

Kitų asmenų indėlio į parengtą baigiamąjį darbą (projektą) nėra. Jokių piniginių sumų už šį darbą niekam nesu sumokėjęs (-usi).

Renkant ir įvertinant medžiagą ir rengiant baigiamąjį darbą (projektą) mane konsultavo mokslininkai ir specialistai: _____

Darbo autorius _____
(parašas)

_____ (vardas ir pavardė, įrašyti ranka)

Darbo (projekto) vadovas _____ doc. dr. Vardžius Pavardutis
(parašas)

- Darbas atitinka keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir gali būti ginamas
- Darbas negali būti ginamas. Priežastys:

9 priedas. Santrauka

Pavardenis, V. (2014). Vadovų integracinių kompetencijų lyginamoji analizė iš tvarios plėtros perspektyvos / Viešojo administravimo bakalauro baigiamasis darbas. Vadovas doc. dr. V. Pavardutis. Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija, Vadybos katedra.

SANTRAUKA

Aprašomas darbo aktualumas, naujumas, tyrimo problema, objektas, tyrimo tikslas, uždaviniai, hipotezės (jei buvo formuluojamos); tyrimo metodika (taikyti metodai ir jų pasirinkimo pagrindimas); darbo rezultatai ir interpretacijos; išvados (svarbiausi vertinimai, siūlymai), priimtos ir atmestos hipotezės (jei tokių buvo).

Reikšminiai žodžiai.

9 priedas. Santrauka anglų kalba

Pavardenis, V. (2014). Comparative analysis of integrative competences of managers from the perspective of sustainable development / Final bachelor's thesis in Public administration. Supervisor assoc. prof. dr. V. Pavardutis. Vilnius: Department of Management, The General Jonas Žemaitis Military Academy of Lithuania.

SUMMARY

The summary should include the description of the current relevance of the performed work, specify the problem it deals with, the object, the aim and the tasks of the research, the hypotheses (if they were formulated); methodology of the research (used methods and reasons of their selection); work results and interpretations; conclusions (most important evaluations, suggestions), accepted and rejected hypotheses (if there were any).

Keywords.

TURINYS

ĮVADAS.....	7
1. VADOVŲ INTEGRACINĖS KOMPETENCIJOS IR TVARI PLĖTRA.....	8
1. 1. Integracinių kompetencijų apžvalga.....	8
1. 2. Tvari plėtra šiuolaikinėje visuomenėje.....	8
1. 2. 1. Tvarios plėtros istorinis vystymasis.....	8
1. 2. 2. Tvari plėtra Lietuvoje ir užsienyje.....	8
2. LYGINAMOJI VADOVŲ INTEGRACINIŲ KOMPETENCIJŲ ANALIZĖ.....	9
2. 1. Vadovų apklausos metodika.....	9
2. 2. Vadovų apklausos rezultatai.....	9
2. 2. 1. Apklausos rezultatų pasiskirstymas pagal valstybes.....	9
2. 2. 2. Apklausos rezultatų priklausomybė nuo sezono.....	9
2. 3. Vadovų integracinių kompetencijų analizė.....	9
IŠVADOS.....	10
LITERATŪRA.....	11
PRIEDAI.....	12

11 priedas. Darbos struktūros, lentelių ir paveikslų pateikimo pavyzdžiai

1. VADOVŲ INTEGRACINĖS KOMPETENCIJOS IR TVARI PLĖTRA

1.1. INTEGRACINIŲ KOMPETENCIJŲ APŽVALGA

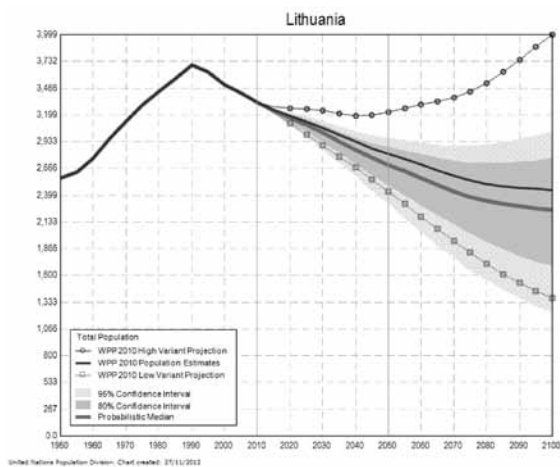
Atrodytų, kam gali būti įdomi tokia aiški tema, kaip integracinės kompetencijos. Visgi, platus patikimų literatūros šaltinių spektras rodo (Munjab & Montana, 1975), kad <...>.

1.2. TVARI PLĖTRA ŠIUOLAIKINĖJE VISUOMENĖJE

Žmonija prieš keletą metų staiga suprato (Adams, 1979), kad Žemės resursai nėra begaliniai, todėl ėmė siūlyti kaimynams labiau taupyti <...>.

1.2.1. Tvarios plėtros istorinis vystymasis

Tvari plėtra neatsiejama nuo kitos sąvokos - perteklinė populiacija. Kaip matyti 1 pav., pastaraisiais dešimtmečiais Lietuvoje egzistuoja priešinga <...>.



1 pav. Žmonių skaičius Lietuvoje (United Nations Population Division, 2012)

Geriausiu atveju, jeigu didžiosiose Azijos valstybėse populiacija per artimiausius 50 metų <...>.

1.2.2. Tvari plėtra Lietuvoje ir užsienyje

Lyginant tvarios plėtros sąvokos paplitimą skirtingose valstybėse <...>.

11 priedas. Darbos struktūros, lentelių ir paveikslų pateikimo pavyzdžiai

2. LYGINAMOJI VADOVŲ INTEGRACINIŲ KOMPETENCIJŲ ANALIZĖ

2.1. VADOVŲ APKLAUSOS METODIKA

Literatūros analizė parodė, kad egzistuoja platus spektras vadovų integracinių kompetencijų. Siekiant išsiaiškinti esamą situaciją Lietuvoje, buvo atliktas tyrimas, kurio pagrindinės dalys <...>.

2.2. VADOVŲ APKLAUSOS REZULTATAI

Šiame skyriuje pateikiami pusantrų metų trukusio tyrimo duomenys. Buvo apklausti 145 stambiausių Lietuvos įmonių vadovai <...>.

2.2.1. Apklausos rezultatų pasiskirstymas pagal valstybes

Darbo autoriaus atlikta stažuotė sudarė galimybes palyginti rezultatus kelete valstybių. Rezultatai glaustai pateikti 1 lentelėje.

1 lentelė. Vadovų apklausos svertiniai rezultatai įvairiose šalyse

Valstybė	Respondentų skaičius	Svertinis rezultatas
Lietuva	110	108,59
Latvija	50	218,60
Kinija	36	98,4336

Atsižvelgus į atlikto tyrimo rezultatų paklaidą, galima teigti, kad <...>.

2.2.2. Apklausos rezultatų priklausomybė nuo sezono

Priešingai, nei tikėtasi (Mainelli, 2011, p. 2), vadovų atsakymai (1 priedas) nerodo tiesioginės koreliacijos su kambario temperatūra apklausos metu (1 pav.). Tą galima paaiškinti <...>.

2.3. VADOVŲ INTEGRACINIŲ KOMPETENCIJŲ ANALIZĖ

Vertinant atlikto tyrimo rezultatus, pirmiausia yra pastebimi šie trys didžiuliai skirtumai tarp anksčiau literatūroje <...>.

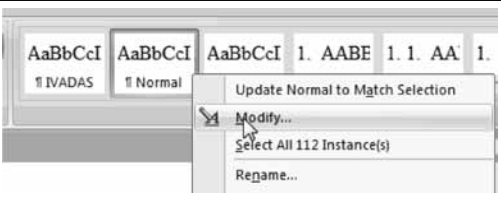
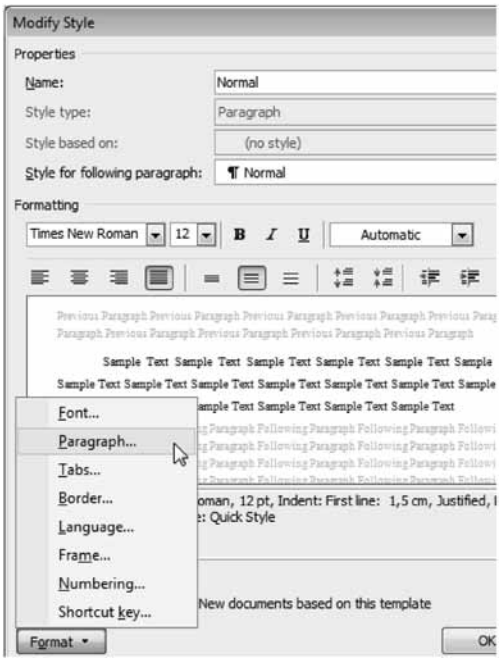
12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

Šiame darbo priede pateikiamos rekomendacijos, kaip naudojantis programos „MS Word“ 2007 m. (arba naujesne) versija galima automatizuoti keletą svarbių teksto formatavimo veiksmų.

A. Teksto stiliai

„MS Word“ automatiškai padarys turinį ir suformatuos tekstą prieš tai aprašius darbe naudojamus pastraipų stilius.

A.1. Stilius „Normal“

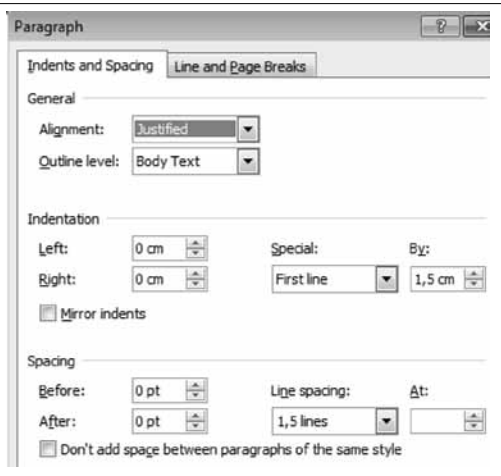
<p>Meniu juostoje spustelėję „Home“ ir suradę stilių „Normal“ spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite „Modify“</p>	
<p>Nustatykite parametrus: pasirinkite 12 pt dydžio „Times New Roman“ šriftą, 1,5 eilutės intervalą, abipusę lygiuotę, o tada paspauskite „Format“ mygtuką ir pasirinkite „Paragraph“</p>	

12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

Nustatykite, kad pirmoji eilutė būtų atitrukta 1,5 cm („First Line“). Patikrinkite, kad nebūtų tarpų prieš ir po pastraipos („Spacing before“ ir „Spacing after“ – 0 pt), o intervalas („Line spacing“) tarp eilučių turi būti 1,5 eilutės.

Išsaugokite nustatymus paspausdami mygtuką „OK“.

Tada kitame atsivėrusiame lange vėl spustelėkite „OK“



A.2. Stilius „Heading1“

Analogiškai nustatykite ir „Heading1“ stiliaus parametrus, tik pasirinkite centrinę (ne abipusę) teksto lygiuotę



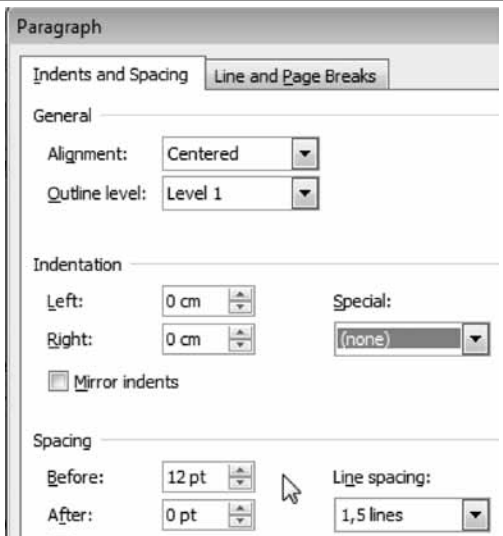
12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

Paspauskite mygtuką „Format“, o tada atsivėrusiame lange spustelėkite „Font“

Pažymėkite, kad visos raidės būtų didžiosios („All caps“), pasirinkite pusjuodį šriftą („Bold“) ir paspauskite „OK“

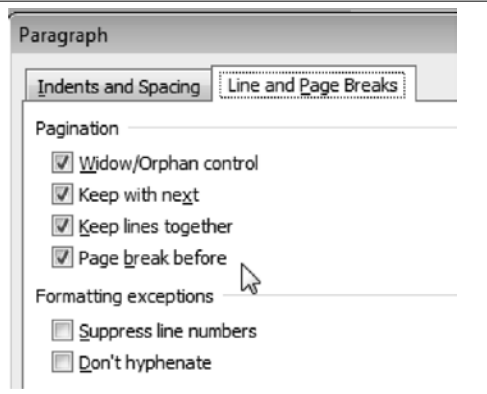


Vėl pasirinkite „Format“, tada „Paragraph“. Skiltyje „Indents and Spacing“ įrašykite, kad bus vienos eilutės tarpas („Line spacing“ – „1“ prieš pastraipos pavadinimą („Spacing before“ - 12 pt)



12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

Skiltyje „Line and page breaks“ pažymėkite, kad pastraipa visada prasidės naujame lape („Page break before“)
Spauskite „OK“→„OK“



A.3. Stilius „Heading2“

„Heading2“ yra skirtas skyrių pavadinimams, tad jo nustatymai tokie, kaip ir „Heading1“, tik nereikia pusjuodžio šrifto (t. y. reikia nustatyti ne „Bold“, o „Regular“), tarpo prieš šio stiliaus tekstą (pasirinkite „Paragraph“→„Spacing before“→ 0 pt), o tarpas po jo yra vienos eilutės dydžio („Paragraph“→„Spacing after“→ 12 pt), taip pat tekstas neturi prasidėti naujame lape („Paragraph“→„Line and Page Breaks“→„Page break before“ (turi būti nepažymėta varnele)).

A.4. Stilius „Heading3“ ir „Heading4“

Šie stiliai skirti skyreliams ir poskyriams. Jie skiriasi nuo „Heading2“ tuo, kad šio stiliaus tekstas rašomas mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją), tad visi nustatymai atitinka „Heading2“, tik skiltyje „Font“ neturi būti pažymėta „All Caps“.

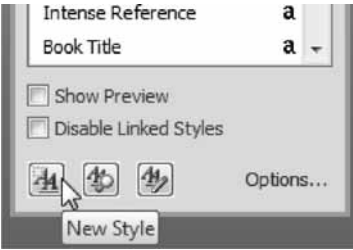
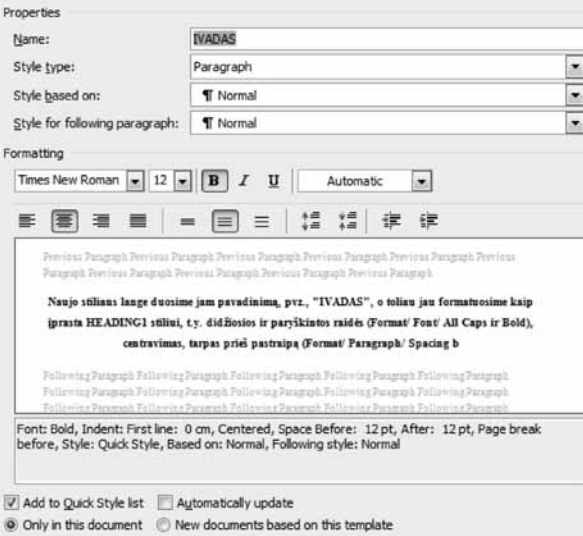
A.5. Įvado, išvadų, siūlymų, literatūros ir priedų stilius

Tokioms darbo dalims, kaip „IVADAS“ ar „IŠVADOS“, reikia sukurti specialų pasitraipos stilių, nes šios dalys nenumerojamos, tačiau turi būti įtrauktos į turinį.

Norėdami sukurti savo stilių, turite „Home“ juostos skiltyje „Styles“ spustelėti pačiame jos kamputyje esantį mažą mygtuką


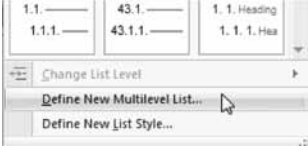


12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

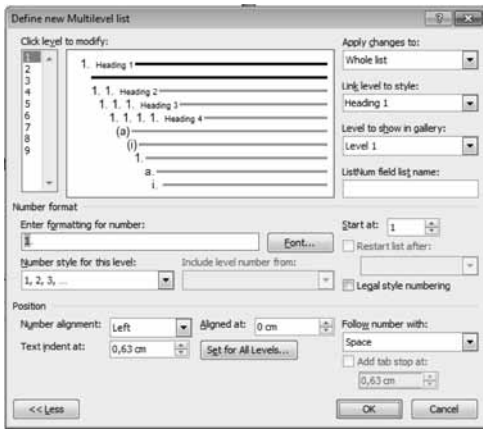
<p>Atsivėrusio stilių sąrašo apačioje paspauskite mygtuką „New Style“</p>	
<p>Naujojo stiliaus lange įrašykite jam parinktą pavadinimą, pvz., „IVADAS“, o toliau formatuokite kaip „HEADING1“ stilių, t. y. didžiosios ir pusjuodės raidės („Format“ → „Font“ → „All Caps“ ir „Bold“), centravimas, tarpas prieš ir po pastraipos („Format“ → „Paragraph“ → „Spacing before“ → „12 pt“) ir „Format“ → „Paragraph“ → „after“ → „12 pt“), visada naujame puslapyje („Format“ → „Line and Page Breaks“ → „Page break before“ → pažymėti varnele)</p>	

A.6. Skyrių numeravimas

Skyriai automatiškai numeruojami skaičiais.

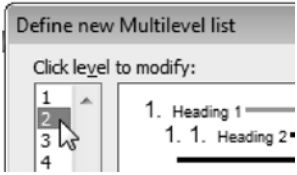
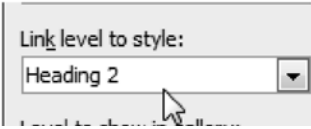
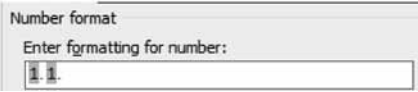
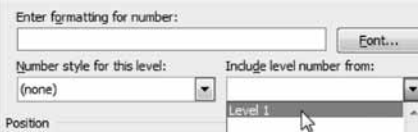
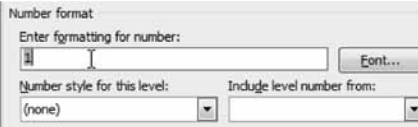
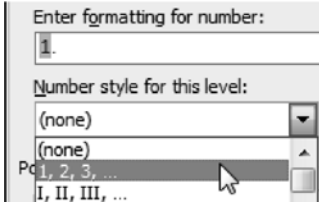
<p>Meniu juostoje spustelėkite „Home“→ „Multilevel List“</p>	
<p>Tada pasirinkite „Define new multilevel list“</p>	

Atsivers išsami lentelė, kurioje dar papildomai reikia spustelėti mygtuką „More“, kad ji pasidarytų dar šiek tiek išsamesnė.

<p>Tada skiltyje „Number style for this level“ reikia nustatyti numeraciją „1, 2, 3, ...“, susieti pirmąjį numeravimo lygį su stiliumi „Heading1“ („Link level to style“) ir skiltyje „Follow number with.“ pasirinkti „Space“ Lango neuždaryti!</p>	
--	--

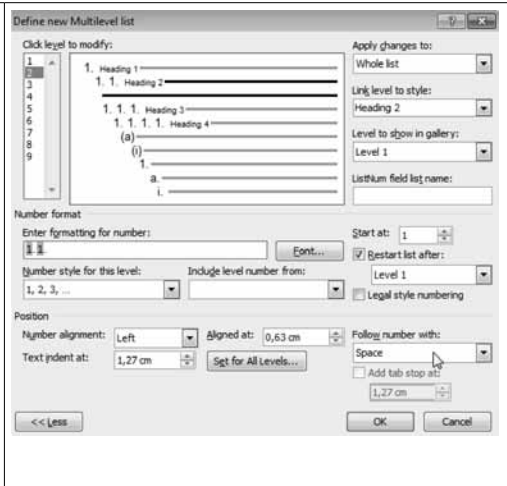
Dabar reikės nustatyti antro lygio numeraciją.

12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

<p>Pasirinkite skaičių 2</p>	
<p>Tada antram lygiui priskirkite „Heading2“ stilių</p>	
<p>parinkite tinkamą numeracijos stilių langelyje „Enter formatting for number“. Jame turi atsirasti įrašas „1. 1.“ (t. y. vienetas, taškas, tarpas, vienetas, taškas) SVARBU. Vieneto negalima rinkti klaviatūra!</p>	
<p>Įvesti numerius reikia taip: ištrinti („backspace“ mygtuku) visą tekstą langelyje „Enter formatting for number“ ir kitame langelyje „Include level number from“ pažymėti „Level 1“</p>	
<p>Langelyje „Enter formatting for number“ atsiras įrašas „1“</p>	
<p>Prie vieneto klaviatūra įrašykite tašką ir tarpą, o tada žemiau esančiame sąraše „Number style for this level“ pasirinkite „1, 2, 3, ...“</p>	

12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

Tada dar kartą nuveskite žymeklį prie laukelio „Enter formatting for number“ ir įrašo gale padėkite tašką. Pabaigoje langelyje „Follow number with:“ pasirinkite „Space“



Kitų lygių numeraciją reikia nustatyti analogiškai (t. y. trečio lygio numeraciją susieti su „Heading3“ stiliumi ir, aprašant numeraciją, naudoti ankstesnio lygio skaičiais (t. y. „Include level number from“).

Uždarius šį langą, visos „Heading1“, „Heading2“ ir t. t. stilių turinčios pastraipos bus tinkamai sunumeruotos, o sukūrus naują skyrių ar skyrelį, likusieji bus sunumeruoti automatiškai.

A.7. Stilių naudojimas

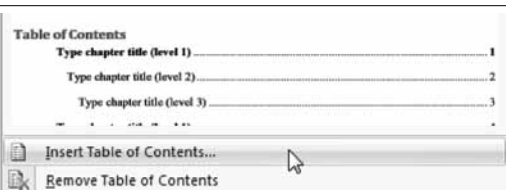
Norint kurį nors sakinį paversti skyriaus pavadinimu tereikia, kad žymeklis būtų toje pastraipoje, o tada pele pasirinkti norimo stiliaus pavadinimą „Home“ juostoje. Pvz., pasirinkus stilių „Heading1“, pastraipa iškart bus perkelta į naują puslapį (nes „Heading1“ stiliaus tekstas visada prasideda naujame puslapyje) ir užrašyta didžiosiomis raidėmis. Pakeitus skyrių ar poskyrių vietą, jie automatiškai bus pernumeruoti teisingai.

B. Automatinis turinys

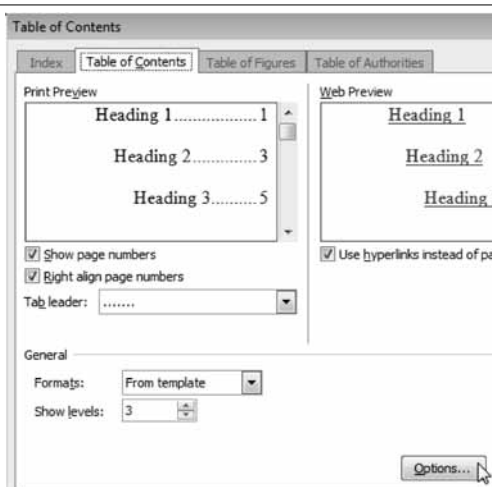
Stiliaus nustatymai suteikia galimybę sukurti automatinį darbo turinį. Paprastai galima itin greitai sukurti turinį, į kurį įtraukiamos visos tekste esančios „Heading1“, „Heading2“ ir kitų stilių antraštės (tereikia meniu juostoje spustelėti „References“ → „Table of Contents“ ir pasirinkti bet kurį šabloną). Tačiau šiuo atveju dar papildomai reikia įtraukti keletą specialių teksto dalių – įvadą, išvada ir pan.. Kitaip tariant, turinyje turi atsirasti ne tik „Heading“ stiliaus antraštės, bet ir mūsų sukurto stiliaus „IVADAS“.

12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

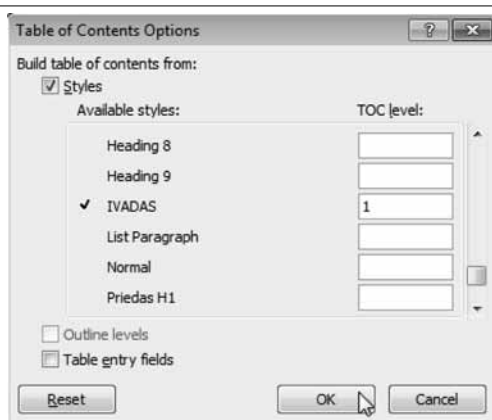
Veskite žymeklį į tuščią dokumento puslapį, kuriame turi būti turinys, tada meniu juostoje spustelėkite „References“ → „Table of Contents“ ir pasirinkite „Insert table of contents“



Atsivėrusiame turinio kūrimo lange spustelėkite „Options“





Prie žodžio „IVADAS“ įveskite skaičių „1“
Du kartus spustelėkite „OK“



12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

Vėliau, pasikeitus dokumento teksto vietai ar skyrių pavadinimams, sukurto turinio neberekės iš naujo kurti – pakaks jį atnaujinti.

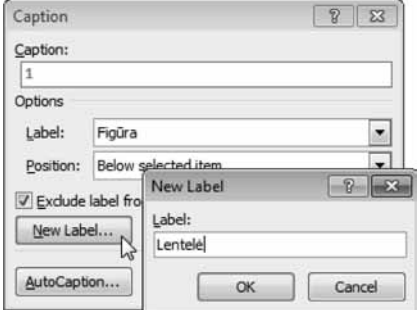
<p>Norėdami atnaujinti turinį, spustelėkite dešiniuoju pelės klavišu esamą turinį</p>	 <p>Rinkitės „Update Field“</p>
<p>Dialogo lange pasirinkite, kad norite atnaujinti ne tik puslapių numerius, ir spustelėkite „OK“</p>	

C. Lentelės ir paveikslai


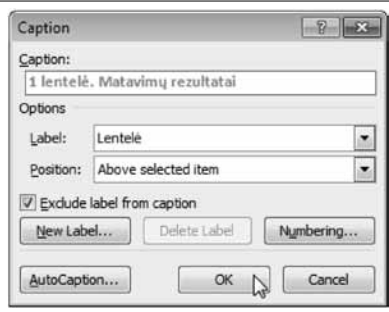
„Word“ programoje galima automatiškai numeruoti įvairius objektus – lenteles, paveikslus ir t. t. Vėliau galite kurti nuorodas tekste į minėtus objektus ir lengvai jas sunumeruoti pasikeitus objekto numeriui.

C.1. Lentelių numeravimas

Būtina suteikti lentelei numerį ir pavadinimą. Sukūrę tekste bet kokią lentelę, joje palikite žymeklį. Meniu juostoje spustelėję „References“, pasirinkite „Insert Caption“.


<p>Pirmą kartą numeruojant lentelę, gali tekti sukurti objekto pavadinimą (t. y. patį žodį „Lentelė“). Jeigu atsivėrusio antraštės įvedimo lango „Caption“ skiltyje „Label“ nėra galimybės pasirinkti žodžio „Lentelė“, spustelėkite „New Label“ ir įveskite</p>	
--	---

12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

<p>Kadangi „Word“ programoje lentelės numeris siūlomas pabaigoje, o ne pradžioje, reikia tai padaryti rankiniu būdu: pažymime, kad pavadinime nebūtų žodžio „Lentelė“, t. y. pasirinkite „Exclude label from caption“</p>	
<p>Tada laukelyje „Caption“ įveskite tarpą, žodį „Lentelė“, tašką, ir tada jau didžiąja raide lentelės pavadinimą. Nustatykite, kad pavadinimas būtų parašytas virš lentelės („Position: Above selected item“) ir spustelėkite „OK“</p>	

Jei automatiškai lentelės pavadinimas tapo mėlynas (arba įvestas ne 11 pt pusjuodžiu šriftu), tai „Styles“ sąrašė pasirinkti stilių „Caption“.

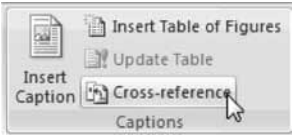

C.2. Paveikslų numeravimas

<p>Pažymėkite tekste bet kurį paveiksluką, meniu juostoje spustelėkite „References“ → „Insert Caption“. Pasirinkite etiketę („Label“) vardu „Pav.“ (jei tokios nėra, sukurkite spustelėję „New Label“) Nustatykite, kad antraštė būtų apačioje („Position“ – „Below selected item“) Pažymėkite varnelę „Exclude label from caption“, kad pavadinime liktų tik skaičius</p> <p>Tada „Caption“ dalyje įrašykite „pav.“, paveiksluko pavadinimą ir spustelėkite „OK“</p>	
---	---

C.3. Nuorodos į lenteles ir paveikslus

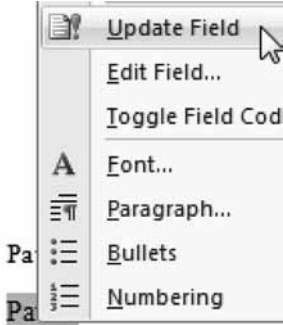

Kai tekste paminite savo lentelę, paveiksluką ar kitą objektą, turite parašyti ir jo numerį. Jeigu vėliau pakeisite lentelės numerį (pvz., įterpsite kitą lentelę prieš tai), tada teks peržiūrėti visą tekstą ieškant klaidingų nuorodų. „Word“ programoje leidžiama sukurti specialias nuorodas į objektus (lenteles, paveikslukus ir pan.), kurios automatiškai pernumeruojamos.

Pavyzdžiui, rašydami sakinį: „Remdamiesi 5 pav. <...>“, panaudojate nuorodą į penktąjį paveiksluką. Šiuo atveju skaičiaus (5) nereikia įvesti klaviatūra.

Įveskite reikiamą tekstą (pvz., „Remdamiesi <...>“)	
Tada meniu juostoje spustelėkite „References“ → „Cross-reference“	
Pasirinkite nuorodos tipą („Reference type“ – „Pav.“) ir pažymėkite, kad sukursite nuorodą į objekto etiketę ir numerį („Insert reference to“ – „Only label and number“)	
Paspauskite „Insert“ → „Close“, suveskite „pav.“ ir t. t.	

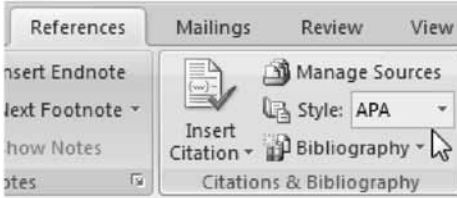
Tekste užvedus žymeklį ant nuorodos (skaičiaus „5“), turi atsirasti pilkas fonas (automatinis laukelis).

12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

<p>Jeigu dokumente pasikeitė paveikslukų numeracija (įdėjote vieną ar ištrynėte keletą), visas dokumente esančias nuorodas lengva pernumeruoti. Tam reikia pažymėti norimos dokumento dalies tekstą (pvz., vienu metu spustelėti klaviatūros „Ctrl“ ir „A“ mygtukus – bus pažymėtas visas dokumentas). Tada reikia dešiniuoju pelės klavišu spustelėti bet kurią tekste esančią automatinę nuorodą (mūsų pavyzdyje – pilką skaičių „5“) ir pasirinkti „Update Field“.</p>	
<p>Jei atsiveria lentelė pavadinimu „Update Table of Contents“, pasirinkite „Update entire table“.</p>	

D. Citavimas ir literatūros sąrašas

Rašydami darbą galite iš karto įsivesti jus dominančius literatūros šaltinius, net jeigu tuo metu jų necituojate. Vėliau bus labai lengva iš to įvesto sąrašo tiek cituoti kūrinius, tiek automatiškai sukurti visų cituotų šaltinių sąrašą (bibliografiją). Visi su šiuo klausimu susiję meniu punktai yra „References“ juostos skiltyje „Citations & Bibliography“.

<p>Reikia atkreipti dėmesį, kad yra įvairių citavimo stilių. Šiuo atveju reikia naudoti Amerikos psichologų asociacijos (angl. American Psychological Society, APA) citavimo stilių</p>	
---	---

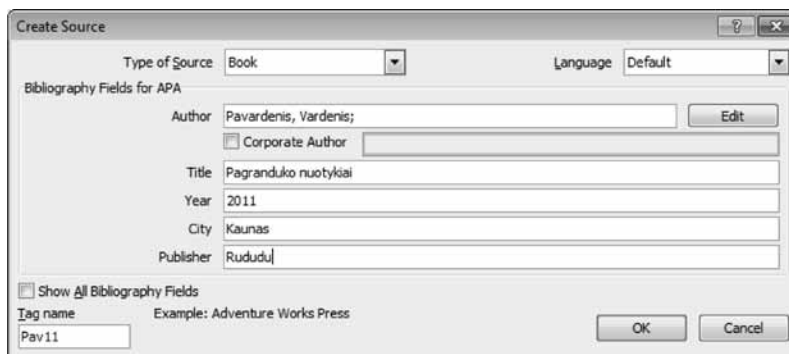
D.1. Literatūros šaltinio įvedimas

Norėdami įtraukti į literatūros sąrašą kokią nors knygą, straipsnį ar internetinio puslapio adresą, meniu juostoje spustelėkite „References“ → „Manage Sources“ → „New“



Atsivėrusiame lange („Create New Source“) pasirinkite šaltinio tipą („Type of source“) – nuo to priklausys įvedamų laukų skaičius ir kiekis. Autorių vardus rekomenduojama įvesti paspaudus mygtuką „Edit“ (bus nurodyta, kur įvesti vardą, o kur pavardę). Jeigu autorius yra ne fizinis asmuo, tada reikia pažymėti „Corporate Author“. Jeigu atrodo, kad per mažai laukų įvesti informacijai, galima pažymėti varnelę „Show All Bibliography Fields“ ir tada bus rodomi visi įmanomi laukai. Kai žymeklis kuriame nors įvedimo laukelyje, lango apačioje rodomas paaiškinimas, ką reikia įvesti.

Pagal APA stilių ne visi įvesti duomenys bus rodomi bibliografijoje, tačiau verta įvesti kuo daugiau – elektroniniame dokumente ši informacija išliks.



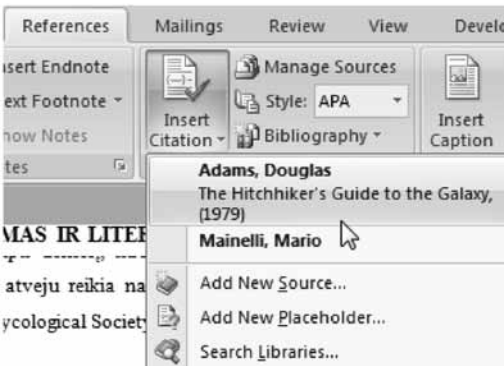
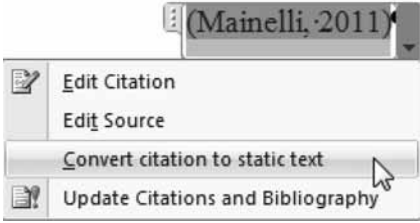
Jei šaltinių tipų sąrašė („Type of Source“) nėra reikiamo tipo (pvz., „Teisės aktas“ arba „Diplominis darbas“), tai reikia pasirinkti kuo artimesnį pagal duomenų laukų sąrašą. Pvz., teisėms aktams tinka „Article in a Periodical“ („Straipsnis periodiniame lei-

12 priedas. Darbo maketavimo rekomendacijos

dinyje“), o diplominiams darbams – „Report“ („Ataskaita“). Visgi, kai kuriais atvejais gali to nepakakti, tada tenka daug informacijos suvesti į vieną informacijos lauką (pvz., jei sugalvotumėte, kad jums būtinai reikia prie diplominio darbo įrašyti „Darbo vadovas“, turėtumėte jį įrašyti laukelio „Title“ pabaigoje).

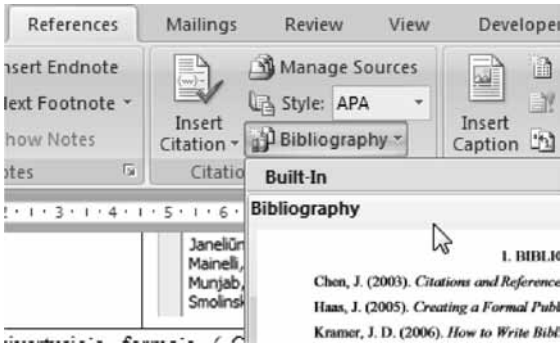
Dar verta paminėti, kad laukelis „Pages“ skirtas puslapių intervalui nurodyti (pvz., 68–99), o ne kūrinio apimčiai. Dokumento apimtis pagal APA citavimo stilių išvis nėra nurodoma.

D.2. Citavimas

<p>Turėdami šaltinių sąrašą, bet kurioje teksto vietoje galite greitai įterpti nuorodą tekstą Meniu juostoje spustelėkite „References“ → „Insert Citation“ ir pasirinkite norimą šaltinį</p> <p>Jeigu jų labai daug, tada galite paspausti paieškos mygtuką „Search Libraries <...>“</p>	
<p>Norint papildomai nurodyti iš kokio puslapio yra cituojamas tekstas, reikia spustelėti pele įterptą nuorodą ir atsiradusiame lange pasirinkti „Convert citation to static text“. Nuoroda pavirsta paprastu tekstu</p>	
<p>Įveskite puslapio numerį</p>	<p>(Mainelli, 2011, p. 12)</p>

D.3. Literatūros sąrašo kūrimas

Užbaigę darbą, turite sukurti visų darbe cituotų šaltinių sąrašą (bibliografiją).

<p>Nuveskite žymeklį į naują dokumento puslapį, o tada meniu juostoje spustelėkite „References“ → „Bibliography“ → „Bibliography“</p>	
<p>Dokumente atsiranda žodis „Bibliography“ ir po jo literatūros sąrašas abėcėlės tvarka. Žodį „Bibliography“ reikia ištrinti, vietoj jo įrašyti „LITERATŪRA“ ir nustatyti stilių „ĮVADAS“, o tada atnaujinti dokumento turinį (turinyje atsiras naujas punktas „LITERATŪRA“)</p>	<p>Bibliography</p> <p>Ajzen, I., & Fishbein, M. (2005). The Influence of Attitudes (Eds. Zanna, Eds.) <i>The handbook of Attitudes</i> , 45</p> <p>Buteliauskas, S. (2012). <i>Patent No. EP 1 778</i></p> <p>Dubauskas, G. (2011). <i>Finansų valdymo teo.</i></p>

Šį automatiškai sukurtą literatūros sąrašą reikia truputį pakoreguoti, nes ne visi duomenys parašyti taisyklingai lietuviškai. Dažniausiai pakoreguoti reikia:

- internetinio šaltinio skaitymo datos pateikimo būdą (pvz., „Retrieved 04 17, 2013“ pakeisti į „žiūrėta 2013-04-17“);
- puslapių numerių pateikimo būdą (pvz., vietoj „pp. 46-48“ parašyti „p. 46–48“ (tai galima padaryti tiesiog spustelėjus „Find-Replace“));
- santrumpas, t. y. vietoj „Eds.“ įrašyti „Red.“.

DĖMĖSIO! Atnaujinus bibliografiją, visi šie pakeitimai literatūros sąrašė bus panaikinti, todėl ką nors keisti reikia tik pačioje pabaigoje, prieš atiduodant darbą tikrinti.

LITERATŪRA

Adams, D. (1979). *The Hitchhiker's Guide to the Galaxy*. Pan Books.

Mainelli, M. (2011). *The 'Free Lunch' Portfolio*. [žiūrėta 2013-02-29]. Prieiga per internetą: Alpha: <http://seekingalpha.com/article/312385-the-free-lunch-portfolio>.

Munjab, S., & Montana, E. (1975). Minutes of heated sustainable debates in Ministry of Environment. *Bulletin of Improbable Results*, 3.

United Nations Population Division. (2012). *Probabilistic Population Projections - Lithuania*. [žiūrėta 2014-3-28]. Prieiga per internetą: http://esa.un.org/unpd/ppp/Figures-Output/Population/PPP_Total-Population.htm.

RAŠTO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

Atsakingoji redaktorė doc. dr. Jūratė Guščinskienė

Redagavo Asta Trapikaitė

Maketuotoja Jolanta Girnytė

2014-11-07. Tiražas 140 egz. Užsakymas GL-446.

Išleido Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija,

Šilo g. 5 A, LT-10322 Vilnius

Spausdino Lietuvos kariuomenės Karo kartografijos centras,

Muitinės g. 4, Domeikava, LT-54359 Kauno r.

