

M00-091



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA  
VADYBOS KATEDRA

Antanas Makštutis

# **BAKALAURO STUDIJŲ DALYKO REFERATŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI**

Vilnius 2003

7610005000091

UDK 378. 6: 355 (474.5) (072)

Ma 246

„Bakalauro studijų dalyko referatų rengimo metodiniai nurodymai“ apsvarstyti, patvirtinti ir rekomenduoti spausdinti Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Vadybos katedros posėdyje 2002 m. gruodžio 3 d. (protokolo Nr. 37).

Metodiniai nurodymai skiriami pagal personalo vadybos ir kitas bakalauro studijų programas studijuojantiems kariūnams, rašantiems atitinkamų studijų dalykų referatus.

Recenzavo: doc. dr. Juozas Vijeikis, doc. dr. Aleksejus Malovikas

Atsakingasis redaktorius doc. dr. Juozas Vijeikis

© Antanas Makštutis, 2003

© Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija, 2003

# TURINYS

Įvadas .....	5
1. Bendrieji reikalavimai .....	7
2. Raštvedybos reikalavimai .....	8
3. Referato struktūra .....	9
3.1. Antraštinis lapas .....	9
3.2. Turinys .....	9
3.3. Įvadas .....	9
3.4. Metodinė dalis .....	10
3.5. Praktinė dalis .....	11
3.6. Išvados ir siūlymai .....	12
3.7. Literatūra .....	12
3.8. Priedai .....	12
4. Temos pasirinkimas .....	13
5. Referato rengimas ir apipavidalinimas .....	13
6. Referato pristatymas .....	15
7. Referato vertinimas .....	15
Priedai .....	17
1 priedas. Antraštinio lapo pavyzdys .....	18
2 priedas. Lentelės pavyzdys .....	19
3 priedas. Grafinės medžiagos pavyzdys .....	20
4 priedas. Literatūros sąrašo pavyzdys .....	21
Literatūra .....	22

## IVADAS

Bakalauro studijų dalyko referatai yra viena iš kariūnų atsiskaitymo formų, numatytų pagal atitinkamų studijų dalykų programas.

Referatas – tai rašto darbas, atliktas savarankiškai pagal laisvai iš rekomenduotinių temų sąrašo pasirinktą studijų dalyko temą.

Referatuose glaustai aprašomi ir apibendrinami (referuojami) kitų autorių mokslo darbai, kuriuose analizuojama pasirinktos temos problematika. Tai riboja referato autoriaus (kariūno) galimybes pateikti savo požiūrį ir vertinimus. Todėl referatus rengiant atsiskleidžia kariūnų kūrybiškumas, sugebėjimas pasirinkti tinkamiausius literatūros šaltinius, pateikti autorių, kurių darbais buvo naudotasi, nuomonę, išvelgti jų darbų esmę, įtikinamai ją perteikti raštu, o pristatant referatą – ir žodžiu.

Referatų rengimas yra efektyvi ir kūrybiška savarankiška veikla, skatinanti kariūnų mąstyseną, gausinanti pagal studijų programą numatytas įtvirtinti žinias, dėstytojui suteikianti galimybę deramai įvertinti kariūno atliktą rašto darbą.

Referatas parodo kariūnų gebėjimą tikslingai ir logiškai analizuoti literatūros šaltinius, iškeltas problemas, formuluoti ir pateikti išvadas bei daryti apibendrinimus. Šios žinios bus naudingos rengiant bakalauro studijų baigiamuosius darbus. Be to, baigę bakalauro studijas, dabartiniai kariūnai veikiausiai taps aukštos kvalifikacijos specialistais, kuriems, be abejo, pravers šie studijų metu įgyti įgūdžiai.

Metodiniai nurodymai ir patarimai skirti kariūnams supažindinti su pagrindiniais referatų rengimo reikalavimais, padėsiančiais taisyklingai parengti, apipavidalinti ir pristatyti šio tipo rašto darbus. Tai ir lėmė šio leidinio struktūrą.

Referatas – įrodymas, kad kariūnas išėjo visą studijų dalyko programą ir savarankiškai geba:

- naudotis literatūros sąrašu;
- pasirinkti tyrimų temą;
- sudaryti temos nagrinėjimo planą (turinį);
- atlikti temos metodinės dalies analizę ir ją pateikti;
- pateikti nagrinėtos temos rezultatų praktinio taikymo nuostatas;
- suformuluoti bendrąsias išvadas ir jas apibendrinti.

Patirtis rodo, kad referatų rengimas (kartu ir teksto rašymas) kariūnams yra nelengvas studijų etapas. Kariūnai susiduria su daugeliu problemų, jiems ky-

la nemažai klausimų. Tada svarbiausius studijų dalyko klausimus galima išnagrinėti auditorijoje praktinių seminarų metu.

Šių metodinių nurodymų ir patarimų tikslai:

- nurodyti referato bendruosius bruožus ir reikalavimus, keliamus jo kokybei ir apimčiai;

- supažindinti su referato struktūra, pateikti jos pavyzdį, kuriuo vadovaudamasis kariūnas galėtų kryptingai orientuotis savarankiškai studijuodamas;

- pateikti referato vertinimo pagal kriterijus ar požymius sistemą;

- sumažinti menkaverčių referatų pristatymo tikimybę;

- skatinti kariūnų iniciatyvumą ir savarankiškumą.

Kiekvienas apribojimas jau pats savaime mažina kariūnų savarankiškumą, tačiau referatų rengimo metodiniai nurodymai ir šiam darbui palengvinti teikiami patarimai padės kariūnams rasti atsakymus į iškilusius klausimus. Kariūnui leidžiama savarankiškai pasirinkti tyrimų temą, kurią jis geriausiai išmano ir kurią galima nagrinėti plačiau bei detaliau. Visa tai skatina kariūnus gilintis į temą, be to, tada jie gali tikėtis pajusti pasitenkinimą dėl puikiai atlikto darbo. Dėl to šie nurodymai ir patarimai neslopina kariūnų iniciatyvos, neužkerta kelio originaliems referatams, leidžia siekti geresnių rezultatų.

## 1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

Semestro pradžioje kariūnai su studijų dalyko dėstytoju suderina referatų temas, kurias pasirenka iš dėstytojo pateikto rekomenduojamų temų sąrašo, ir atsiskaitymo terminus. Jei temų sąrašas netenkina kariūnų, jie gali siūlyti savo temas, atitinkančias studijų dalyko programą, ir jas derinti su studijų dalyko dėstytoju.

Suderinę referatų temas ir atsiskaitymo datą, kariūnai su studijų dalyko dėstytoju aptaria pagrindinius literatūros šaltinius, kitas duomenų rinkimo galimybes ir problemas. Perskaičius pagrindinę ir apžvelgus papildomą literatūrą, susipažinus su reikiama informacija, sudaromas referato turinys (darbo planas).

Darbo plano sudarymas jokia būdu neturėtų būti laikomas nereikalingu laiko gaišimu. Darbo planas – tai gairės, padedančios kryptingai ir nuosekliai analizuoti pasirinktą temą, išvengti nukrypimų (šalutinių temų), prireikus konsultuotis su studijų dalyko dėstytoju dėl darbo turinio. Sudarant referato turinį reikia atidžiai apgalvoti temos pavadinimą, siekti kuo tiksliau suvokti jos keliamas problemas.

Tenka pažymėti, jog neretai kariūnai savo referatuose nukrypsta nuo pasirinktos temos problematikos ir neišnagrinėja pagrindinių klausimų, todėl sulaukia nepalankaus studijų dalyko dėstytojo įvertinimo.

Referatą turi sudaryti šios dalys: įvadas, metodinė (analitinė) dalis, praktinė (taikomoji) dalis, išvados ir siūlymai, naudotos literatūros sąrašas, gali būti pridedami priedai (kurie pateikia papildomos informacijos, susijusios su referato tekstine dalimi). Priedus pateikti neprivaloma.

Referatas turi būti kompleksinio pobūdžio. Jame turi būti išanalizuota pasirinktos temos teorinė samprata, nurodyti tyrimų tikslai, objektai, metodai, pateikti tyrimų rezultatai ir aprašyti praktinėje dalyje.

Medžiaga sisteminama ir gali būti pateikiama lentelėse, paveiksluose ar prieduose.

Referatas nuo pradžios iki pabaigos rašomas nuosekliai ir kryptingai (pagal planą). Juo apibūdinamas visas referato temos tyrimo procesas ir paaiškinamos lentelės bei paveikslai, pateikiamos priedų nuorodos (kai jie pridedami).

Išryškinama referato autoriaus nuomonė. Referatas baigiamas autoriaus išvadamis ir trumpais siūlymais.

Už referato rengimo reikalavimų įvykdymą, jo kokybę, apimtį ir pateikimą laiku atsakomybę prisiima kariūnas.

Parengtas referatas pateikiamas išspausdintas pagal nurodytus raštvedybos reikalavimus (vienas egzempliorius – studijų dalyko dėstytojui). Susegimas – viršutiniame dešiniajame lapo kampe specialia sąsagėle (ne sąvaržėle).

Už pavėluotai pateiktus referatus studijų dalyko dėstytojas neatsako, ši atsakomybė tenka kariūnams.

## 2. RAŠTVEDYBOS REIKALAVIMAI

1. Referatas turi būti išspausdintas balto, lygaus standartinio dydžio (A4 formato) popieriaus lapuose.

2. Referatas rašomas lietuvių kalba (išskyrus atvejus, kai dalykas dėstomas užsienio kalba), kalbą būtina redaguoti.

3. Bendra referato apimtis – iki 15 puslapių (be priedų ir neskaitant atskiruose referato puslapiuose tuščių vietų, jei jų apimtis yra didesnė nei 15 proc. puslapio apimties).

4. Priedai pateikiami po literatūros sąrašo ir į referato apimtį neįskaičiuojami (priedų formatas – A4, arba jie sulankstomi, kad atitiktų A4 formatą).

5. Turinys pateikiamas po antraštinio lapo.

6. Referato lapai numeruoti pradedami nuo lapo, kuriame pateikiamas turinys, numeris žymimas apatinės paraštės dešiniajame kampe.

7. Referato teksto pateikimo reikalavimai:

- tekstas renkamas asmeniniu kompiuteriu;
- paraštės: viršuje – 2 cm, apačioje – 2,5 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm;
- antraštiniame lape: Akademijos pavadinimas rašomas centruotu būdu, mažosiomis raidėmis (raidžių aukštis – 14 punktų (pt.), pusjuodžiu (Bold) šriftu; katedros pavadinimas – centruotu būdu, mažosiomis raidėmis (16 pt.), pusjuodžiu šriftu, temos pavadinimas – centruotu būdu, didžiosiomis raidėmis (16 pt.), pusjuodžiu šriftu; kiti užrašai – mažosiomis raidėmis (12 pt.), paprastu (Normal) šriftu (žr. antraštinio lapo pavyzdį 1 priede);

- tekstas: turinys, skyrių (kiekvienas skyrius pradedamas rašyti atskirame puslapyje) ir poskyrių pavadinimai rašomi centruotu būdu, mažosiomis raidėmis (14 pt.), pusjuodžiu šriftu; tekstas – mažosiomis raidėmis (12 pt.), paprastu šriftu, tarp eilučių intervalas (Single) – 1,5; formulės, paveikslai (12 pt., paprastas šriftas), lentelės (10 pt., paprastas šriftas); priedai: pirmas puslapis (14 pt., pusjuodis šriftas): jame – visų pateikiamų priedų sąrašas (12 pt., paprastas šriftas) pagal jų pavadinimus.

Antraštinio lapo, lentelės, paveikslų, literatūros sąrašo pavyzdžiai pateikti šio leidinio pabaigoje.

### 3. REFERATO STRUKTŪRA

#### 3.1. Antraštinis lapas

Antraštinio lapo pavyzdys pateiktas 1 priede.

#### 3.2. Turinys (pavyzdys)

Įvadas.....	
1. Metodinės (analitinės) dalies pavadinimas.....	
1.1. Skyriaus pavadinimas.....	
1.2. Skyriaus pavadinimas.....	
2. Praktinės (taikomosios) dalies pavadinimas.....	
2.1. Skyriaus pavadinimas.....	
2.2. Skyriaus pavadinimas.....	
Bendrosios išvados.....	
Literatūros sąrašas.....	
Priedai.....	

#### 3.3. Įvadas

Įvade aiškinama, kodėl nagrinėjamoji tema aktuali (ar ji svarbi teorijai ir praktikai), šie teiginiai pagrindžiami, suformuluojamos problemos, išvardijami daugiausia šias problemas analizavę autoriai, kurių darbai buvo naudotasi rengiant referatą, nurodoma, koks yra asmeninis autoriaus indėlis, apibūdinami rezultatai.

Įvade nepateikiama literatūros šaltinių medžiaga, bet suformuluojama kariūno asmeninė nuomonė, iš kurios galima daryti išvadas apie referato atitikimą studijų dalyko programai ir metodiniams nurodymams. Įvado rekomenduotina apimtis – iki 1 puslapio.



### 3.4. Metodinė dalis

Metodinėje dalyje nagrinėjama pasirinktos temos ir jos problemų teorinė samprata, kuri apima literatūros šaltinių, svarbesnių autorių nuomonių apžvalgą. Taip pat kariūnas apibendrina gautus rezultatus ir pareiškia savo nuomonę, įvertina padėtį, suformuluoja problemos ir referato tikslo sampratą, motyvuoja temos pasirinkimą, įvertina jos realias plėtojimo galimybes.

Metodinė dalis gali būti suskirstyta į siauresnes temas. Jos referate nagrinėjamos atskirai. Šios dalies pabaigoje teiginiai apibendrinami, jie siejami su praktinės dalies žžanga.

Kariūnas turi taikyti lyginimo, sisteminimo, apibendrinimo, dėsningumų nustatymo ir kitus metodus, jeigu jie reikalingi pasirinktai referato temai atskleisti.

Šioje dalyje kariūnas pareiškia ir savo požiūrį, pateikia vertinimus. Sakiniai turi būti trumpi ir aiškūs, rašymo stilius – nuoseklus. Reikia vengti buitinių, žargoniškų posakių, kategoriškų teiginių, kadangi tai nedera rašant moksliniu stiliumi.

Metodinės dalies rekomenduotina apimtis – iki 65 proc. bendros referato apimties.

Ypatingą dėmesį rašydami referatus kariūnai turi kreipti į šaltinių nuorodų taisyklingą pateikimą: visais atvejais turi būti nurodyti aprašomų reiškinių, pareiškštų nuomonių, pateikiamų faktų, duomenų, teiginių, paveikslų, lentelių, formulų (ar matematinių modelių), pavyzdžių ir kt. autentiškos medžiagos autoriai.

Draudžiama nurašyti nuo šaltinių ir pateikti kaip savo kitų autorių darbus, nes tai laikoma plagijavimu, intelektinės nuosavybės vagyste. Tokie referatai vertinami nepatenkinamai.

Galimi įvairūs bibliografinių duomenų pateikimo būdai: tekste, puslapio apačioje išnašose ir t.t.

Tekste, perpasakojant kitų autorių mintis, skliausteliuose nurodoma autoriaus pavardė (jei šaltinio autorius nenurodytas, rašomas šaltinio pavadinimas arba jo eilės numeris pagal sudarytą literatūros sąrašą), šaltinio leidimo metai, puslapių, kuriuose pateiktos autoriaus mintys, nuorodos, o jeigu pateikiama citata – tikslus puslapis.

Pavyzdžiui:

1. Ekonomikoje kaina išreiškiama pinigais ir šis dydis nuolat kinta vykdant mainus (Makštutis, 1999, p. 83–86).

2. A. Makštutis pažymi: „Tikroji produkto vertė yra fiksuojama pirkimų–pardavimų metu, kai sutariama dėl realios produkto kainos ir sumokami pinigai“ (2001, p. 200).

3. A. Makščiuo nuomone (1999, p. 284), realiai susiduriame su natūralia ir kryptinga personalo kaita kolektyvuose, kai siekiame optimizuoti organizacijų veiklą.

Cituojant pažodžiui kitų autorių mintis, jos išskiriamos kabutėmis. Citatos gali būti ir kupiūruojamos, praleistos vietos – kupiūros žymimos daugtaškiu tarp laužtinių skliaustų: [...].

Jeigu tame pačiame puslapyje šaltinis minimas kelis kartus, galima rašyti: (*Ten pat, p. .*).

Referate galimos ir net pageidautinos smulkios nuorodos, nurodant autorius ir jų darbus, labiau susijusius su referato tema bei tiriama problema. Kitų autorių darbų atpasakojimas, jų citavimas referate gali sudaryti iki 50–60 proc. visos teksto apimties, tačiau referatą rengiantis kariūnas privalo pareikšti savo nuomonę visais analizuojamais klausimais, o ne tik įvade ar išvadose (praktiškai to pasitaiko, todėl šių negerovių būtina vengti).

Rašant referatą rekomenduotina įterpti grafinę medžiagą, duomenis pateikti lentelėse. Visa grafinė medžiaga pateikiama paveiksluose, kurie referate žymi mi eilės tvarka: 1 pav., 2 pav. ir t. t. Numeris ir pavadinimas rašomas po paveikslu (pavyzdys pateikiamas 2 priede).

Lentelės numeruojamos taip pat eilės tvarka: 1 lentelė, 2 lentelė ir t. t. Numeris rašomas virš lentelės, lapo dešinėje, o pavadinimas – centruojant truputį žemiau (pavyzdys pateikiamas 3 priede).

Grafinę medžiagą ir lenteles galima pateikti ir prieduose, ypač kai ši informacinė medžiaga užima daug vietos.

### **3.5. Praktinė dalis**

Praktinė dalis apima: visus atliktų tyrimų klausimus, jų analizavimą, rezultatų atranką ir sisteminimą; tyrimų objektus ir gautus duomenis, kurie yra būtini tyrimams pagrįsti ir jų rezultatams taikyti praktiškai konkrečiomis sąlygomis, taip pat dalinėms išvadoms formuluoti ir bendrosioms išvadoms referato pabaigoje pateikti.

Rekomenduotinas analizės metodas – klausimų grupavimas, atskirų veiksnių analizavimas, trūkumų ir privalumų, atliekant tyrimą praktiškai, nustatymas, realių problemų sprendimo būdų nurodymas. Šioje referato dalyje rekomenduojama atskleisti neigiamus (trūkumus) ir pozityvius (privalumus) anali-

zuojamosios problemos puses, kurios turėjo įtakos tyrimų eigai, rezultatams ir jų tikslumui.

Aprašomoji medžiaga lyginama su realiomis sąlygomis (Lietuvos, Europos ar pasauliniu lygmeniu), kad būtų galima įvertinti referato autoriaus pateiktos medžiagos, gautų rezultatų taikymo praktiškai galimybes (taikomąją vertę).

Šios dalies tekstas iki referato pabaigos turi būti nuoseklus, logiškas.

Praktinės dalies rekomenduotina apimtis – iki 25 proc. bendros referato apimties.

### **3.6. Išvados ir siūlymai**

Referato pabaigoje rekomenduojama pateikti išvadas, kurios atskleistų pasirinktos temos teorinę sampratą, pagrįstų jos pasirinkimo logiką, rezultatų taikymo praktiškai galimybes.

Išvados numeruojamos. Numeravimo seka – pradedama nuo bendriausiųjų ir einama prie konkrečių išvadų.

Siūlymai pateikiami suformulavus išvadas. Jie taip pat numeruojami: iš pradžių pateikiami svarbiausi, vėliau – ne tokie reikšmingi, susiję su konkrečiomis problemomis, siūlymai.

### **3.7. Literatūra**

Literatūros sąrašė kariūnas nurodo visus šaltinius, kuriais naudojosi rengdamas ir rašydamas referatą.

Literatūros sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka (sąrašo pavyzdys pateikiamas 4 priede).

Į literatūros sąrašą neįtraukiami šaltiniai, jeigu referate nėra jų nuorodų.

### **3.8. Priedai**

Po literatūros sąrašo pateikiami priedai. Pirmiausia atskirame puslapyje prieš juos pateikiamas priedų sąrašas (analogiškai padaryta ir šiame leidinyje). Priedų eilės tvarką nustato referato autorius. Priedai neįskaičiuojami į referato apimtį, tačiau jie turi savo vertę, jeigu tekste yra jų nuorodos.

Pateikti priedus nėra privaloma.

## 4. TEMOS PASIRINKIMAS

Vienas svarbiausių referato rengimo etapų yra tyrimų temos pasirinkimas. Sėkmingai pasirinkus temą, sudaromos galimybės pasiekti geresnių rezultatų: įgyti daugiau žinių pagal programą studijuojant dalyką ir praktinės patirties mokantis atlikti mokslo taikomuosius tyrimus.

Pasirinkta teisingai, jei tema:

- nagrinėta studijų proceso metu ir yra žinoma kariūnui;
- jos tyrimams atlikti yra pakankamai literatūros ir kitų šaltinių;
- konkreti, turi taikomąją vertę;
- aktuali: aiškus tekstas, uždaviniai ir paskirtis;
- turi realų duomenų šaltinį;
- tyrimams organizuoti yra numatyta konkreti schema;
- leidžia prognozuoti, kad referatas bus parengtas pagal nustatytus reikalavimus;
- leidžia gautą medžiagą pritaikyti baigiamajame studijų etape;
- įdomi savo turiniu ir forma;
- susijusi su pažangos kūrimu ir gali būti tam taikoma;
- skirta atitinkamos srities veiklai tobulinti.

## 5. REFERATO RENGIMAS IR APIPAVIDALINIMAS

Referato medžiagos rengimas ir teksto rašymas – tai daugelio etapų atlikimas. Vadovaujantis šiais patarimais galima tikėtis puikių studijų ir savarankiško darbo rezultatų. Apskritai jie palengvina ir dėstytojo užduotį, kurios esmė – padėti kariūnams išeiti visą studijų dalyko programą, tobulinti studijų procesą, kuris sudarytų pozityvias sąlygas tobulinti Karo akademijos studijų programas pagal nuolat kintančius NATO standartus. Tada būtų galima tikslingai siekti nagrinėti pasirinktas temas ir jų tyrimų rezultatus taikyti praktiškai.

Rengiant referato medžiagą, rašant jo tekstą, jį apipavidalinant, galėtų praversti keletas patarimų. Tai gi itin svarbu:

- laiku pasirinkti referato temą ir ją suderinti su studijų dalyko dėstytoju;
- sudaryti referato rengimo planą (turinį), pirmąjį variantą;

- nustatyti tyrimų objektus ir informacijos šaltinius;
- sudaryti pirminį literatūros sąrašą;
- iškilusius klausimus studijų dalyko seminarų metu išsiaiškinti su dėstytoju;
- sudaryti referato rengimo (taip pat ir teksto rašymo) kalendorinį grafiką;
- tiksliai atlikti darbus pagal sudarytą grafiką (skubėti ir vėluoti nepatartina), tekstą rašyti nuosekliai (eilės tvarka pagal klausimus);
- nagrinėjant teorinius klausimus kartu analizuoti ir jų taikymo praktiškai galimybes, duomenis sisteminti pagal referato dalis;
  - rašant praktinės dalies tekstą naudotis metodinės dalies medžiaga, rezultatus susisteminti;
  - papildyti naudojamų informacijos šaltinių sąrašą;
  - tekste patikslinti šaltinių nuorodas;
  - sudaryti galutinį referato turinį ir pagal jį pataisyti tekste pavienius pavadinimus;
    - sukomplektuoti priedus (jeigu jie būtini) ir juos atrinkti (dalį medžiagos įterpti į referato tekstą, dalį iš teksto perkelti į priedus, nereikalingus priedus atidėti, tačiau nesunaikinti);
    - parengti reikalingas lenteles, grafinę medžiagą pateikti paveiksluose;
    - tekstą sutvarkyti pagal raštvedybos reikalavimus ir reikiamoje vietoje pateikti medžiagą su šaltinių, lentelių, formulių nuorodomis ir autoriaus (kariūno) reikiamus paaiškinimus (nuomonę);
    - suredaguoti ir sumaketuoti tekstą, patikrinti galutinį variantą, referato priedus (jei jie pridedami);
    - sudaryti literatūros sąrašą;
    - sudaryti priedų sąrašą, parengti ir sukomplektuoti priedus (jei jie pridedami);
    - galutinai sukomplektuoti referato medžiagą nurodyta eilės tvarka ir su segti sąsagėle (nerekomenduojama darbo pateikti segtuvuose ar kitaip susegto, taip pat naudoti įdėklų – tuščių lapų);
    - susegtą referatą (jo autorius turi būti pasirašęs antraštiniame lape) nurodytu laiku kariūnas pateikia studijų dalyko dėstytojui ir pasirengia jį trumpai pristatyti bei ginti (t. y. atsakyti į su referato medžiaga susijusius dėstytojo klausimus, jeigu jie bus pateikti).

Šie patarimai nei kariūnams, nei dalyko dėstytojui nėra privalomi. Tačiau galima tikėtis, kad patarimai, susiję su referato apipavidalinimu, duos kariūnams praktinės naudos, t. y. padės jiems savarankiškai kokybiškai atlikti užduotį.

## 6. REFERATO PRISTATYMAS

Referato pateikimo ir pristatymo dieną dalyko dėstytojas, priėmęs iš kariūno referatą ir jį patikrinęs, pasirašo antraštiniame lape. Referatui pristatyti skiriama iki 5 min., per kurias kariūnas (referato autorius) trumpai apibūdina referato medžiagą, gautus rezultatus ir įvertina jų praktinę naudą (kaip tai padėjo perprasti, įtvirtinti pagal programą išeitą medžiagą).

Studijų dalyko dėstytojas, išklausęs kariūno referato pristatymą, gali užduoti (arba ne) papildomų klausimų. Kariūnas privalo labai tiksliai į juos atsakyti.

## 7. REFERATO VERTINIMAS

Referatas vertinamas 10 balų sistema. Vertinimą studijų dalyko dėstytojas įrašo antraštiniame lape po parašo rekvizitu. Vertinimas rašomas skaitmeniu ir žodžiu. Įrašoma ir data, kada kariūnas pateikė referatą.

Geriausi referatai atrenkami ir pateikiami (kaip pavyzdinė metodinė medžiaga) KA bibliotekai, kur saugomi jos fonduose ir skaitykloje.

Kiti referatai saugomi katedroje. Juos renka dalyko dėstytojas.

Praėjus 10 dienų po studijų dalyko egzamino ar diferencijuotos įskaitos jie sunaikinami.

### **Vertinimo kriterijai:**

1. Temos aktualumas.
2. Temos klausimų dėstymas.
3. Šaltinių duomenų panaudojimas.
4. Teksto nuoseklumas.
5. Referato autoriaus nuomonės, minčių pateikimas.
6. Išvadų ir siūlyimų lygis.
7. Referato apipavidalinimo kokybė.
8. Teksto kalba ir stilius.
9. Referato pristatymas ir gynimas.
10. Bendras autoriaus indėlis.

Vertinama pagal kiekvieną kriterijų atskirai. Vertinimus susumavus, gautoji suma dalijama iš 10 (vertinimo kriterijų) ir gaunamas galutinis įvertinimas.

Taikomas šis skaičiavimo algoritmas:

$$S = \frac{X_1(1-10) + X_2(1-10) + X_3(1-10) + X_4(1-10) + X_5(1-10) + X_6(1-10) + X_7(1-10) + X_8(1-10) + X_9(1-10) + X_{10}(1-10)}{10}$$

čia  $X_1, X_2, \dots, X_{10}$ , – vertinimo kriterijai;

(1-10) – kriterijaus vertinimo ribos (balais);

S – galutinis įvertinimas (balais).

Referato įvertinimas verčiamas į koeficientą ir dauginamas iš studijų programoje numatytos kaupiamojo balo dalies. Šis įvertinimas sudaro studijų dalyko kaupiamųjų balų dalį, kuri numatyta studijų dalyko programoje.

## **PRIEDAI**

- 1 priedas. Antraštinio lapo pavyzdys
- 2 priedas. Lentelės pavyzdys
- 3 priedas. Grafinės medžiagos pavyzdys
- 4 priedas. Literatūros sąrašo pavyzdys



**Antraštinio lapo pavyzdys**

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

**KARIUOMENĖS IR VISUOMENĖS  
RYŠIŲ VADYBOS ESMĖ**

Vadybos pagrindų referatas

Referatą parengė  
014-4 gr. kariūnas

Jonas Jonaitis \_\_\_\_\_  
(parašas, data)

Studijų dalyko dėstytojas  
prof. habil. dr. Antanas Makštutis

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

Vilnius 2003

**Lentelės pavyzdys**

1 lentelė

Pirmo padalinio veiklos užduotis 2002 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Eil. nr.	Rodiklio pavadinimas	Mato vnt.	Suma
1.	Veiklos programa (apimtis)	Lt	
2.	Apyvartinių lėšų limitas	Lt	
3.	Aptarnaujančių skyrių išlaidų limitas (%)	Lt	
4.	Minimalus pelno limitas (organizacijai – %)	Lt	
5.	Padalinio personalui skirta pelno dalis (skatinimui – papildomam darbo užmokesčiui išmokėti)	Lt	
6.	Pardavimai ir pajamos	Lt	

Šaltinis: Makštutis A. Strateginio valdymo principai. – Klaipėda, 2001. – P. 315.

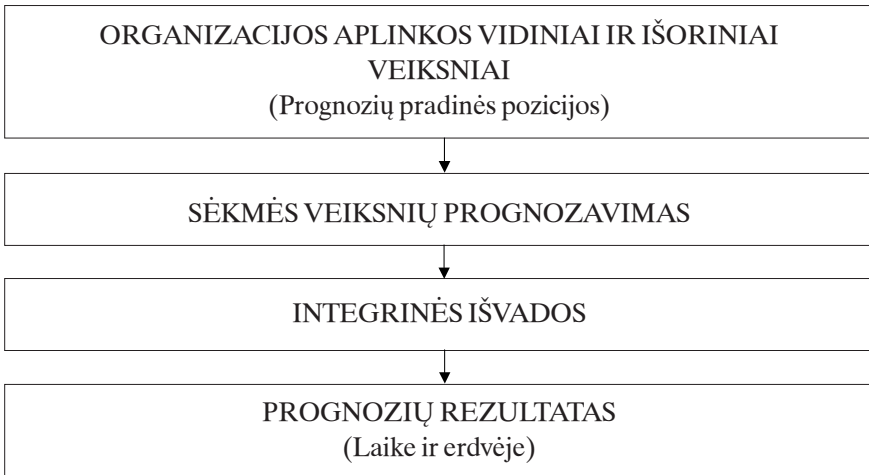
2 lentelė

**Organizacijos personalo tipinis sąrašas**

Eil. nr.	Pareigybės pavadinimas	Kvalifikacija	Etatai	Kiti reikalavimai
1.	Vadovas	Aukštasis vadybinis	1	Darbo patirtis
2.	Finansininkas	Aukštasis, finansų vadyba	1	Darbo patirtis
3.	Vadybininkas	Aukštasis vadybinis	3	Darbo kompiuteriu įgūdžiai, užsienio kalba (anglų)
4.	Referentas	Specialusis kolegijos	1	Anglų kalba ir darbo patirtis
		Iš viso	6	

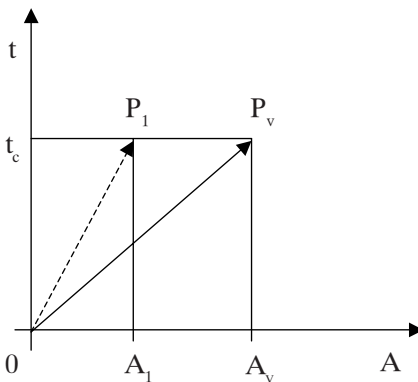
*Pastaba.* Kai lentelę sudaro autorius, šaltinis nenurodomas.

## Grafinės medžiagos pavyzdys



1 pav. Organizacijos raidos KVSSVS strateginis modelis

Šaltinis: Makštutis A. Strateginio valdymo principai. – Klaipėda, 2001. – P. 328.



2 pav. Pažangos plėtros modelis

*Pastaba.* Kai paveikslą sukuria autorius, šaltinis nenurodomas.

**Literatūros sąrašo pavyzdys**

1. Das B. J. Vadybinė ekonomika. – Kaunas: Technologija, 2000. – 279 p.
2. Ekonomikos transformavimasis: vadybos paradigma: Kolektyvinė monografija. – Kaunas: VDU leidykla, 2000. – 448 p.
3. Gudas S. Organizacijų veiklos modeliavimas: Vadovėlis. – Kaunas: Technologija, 2000. – 134 p.
4. Lukaševičius K., Martinkus B. Verslo vadyba: Vadovėlis. – Kaunas: Technologija, 2001. – 300 p.
5. Makštutis A. Veiklos vadyba: teorija ir praktika: Monografija. – Vilnius: LR ŠMM Leidybos centras, 1999. – 511 p.
6. Neverauskas B., Rastenis J. Vadybos pagrindai: Mokomoji knyga. – Kaunas: Technologija, 2001. – 143 p.
7. Vadyba / Stoner J. A. F., Freeman R. E., Gilbert D. R., Jr. – Kaunas: Poligrafija ir informatika, 1999. – 660 p.

*Pastaba.* Literatūros sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka. Užsienio kalba literatūra išdėstoma analogiškai lietuvių kalbos abėcėlės tvarka. Literatūrą rusų kalba galima pateikti literatūros sąrašo gale rusų kalbos abėcėlės tvarka. Sudarant literatūros sąrašą iškilusius klausimus patartina išsiaiškinti su studijų dalyko dėstytoju.

## LITERATŪRA

1. Baršauskienė V., Mačerinskienė I. Studijų darbų parengimo tvarka: Mokomoji knyga. – Kaunas: Technologija, 2001. – 78 p.
2. Eidukevičienė M. Rekomendacijos geografijos magistro darbui: Mokomoji knyga. – Klaipėda: KU leidykla, 1998. – 25 p.
3. Juška A., Kučinskas V. Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, diplominius, magistro baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas. – Klaipėda: KU leidykla, 1998. – 55 p.
4. Makštutis A. Bakalauro studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai ir patarimai. – Klaipėda: KU leidykla, 2000. – 25 p.
5. Makštutis A. Veiklos vadyba: teorija ir praktika: Monografija. – Vilnius: LR ŠMM Leidybos centras, 1999. – 511 p.
6. Makštutis A. Strateginio valdymo principai: Monografija. – Klaipėda: KU leidykla, 2001. – 380 p.
7. Stepukonis F. Referatų rašymo ir pristatymo metodiniai patarimai. – Klaipėda: KU leidykla, 1999. – 14 p.
8. Tījūnaitė R. Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, kvalifikacinius darbus: Verslo administravimo, ekonomikos bei gamybos vadybos specialybių studentams. – Šiauliai: ŠU leidykla, 2001. – 36 p.

Antanas Makštutis

**BAKALAURO STUDIJŲ DALYKO REFERATŲ  
RENGIMO METODINIAI NURODYMAI**

Atsakingasis redaktorius doc. dr. Juozas Vijeikis  
Redagavo Nijolė Andriušienė

2003 04 02. Tiražas 100 egz. Užsakymas GP-245.

Išleido Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija,  
Šilo g. 5 A, LT-2055 Vilnius

Maketavo ir spausdino Krašto apsaugos ministerijos

Leidybos ir informacinio aprūpinimo tarnyba,  
Totorių g. 27, LT-2001 Vilnius