



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA

Antanas Makštutis

**MAGISTRANTŪROS STUDIJŲ DALYKO
SAVARANKIŠKŲ DARBŲ RENGIMO
METODINIAI NURODYMAI**



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA

Antanas Makštutis

**MAGISTRANTŪROS STUDIJŲ DALYKO
SAVARANKIŠKŲ DARBŲ RENGIMO
METODINIAI NURODYMAI**

Vilnius 2011

UDK 378.6:378.2(474.5)(072)
Ma 246

„Magistrantūros studijų dalyko savarankiškų darbų rengimo metodiniai nurodymai“ apsvarstyti, patvirtinti ir rekomenduoti spausdinti Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Vadybos katedros 2011 m. kovo 30 d. posėdyje (protokolas Nr. VJ-36(4)).

Metodiniai nurodymai skiriami Žmonių išteklių vadybos magistrantūros studijų programos klausytojams, pagal atitinkamų studijų dalykų programas rašantiems savarankiškus darbus.

Atsakingoji redaktorė – *doc. dr. Rasa Smaliukienė*

Recenzantai: *doc. dr. Rasa Smaliukienė, doc. dr. Aleksejus Malovikas*

© Generolo Jono Žemaičio
Lietuvos karo akademija, 2011
© Antanas Makštutis, 2011

TURINYS

ĮVADAS	4
1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI	4
2. RAŠTVEDYBOS REIKALAVIMAI	5
3. SAVARANKIŠKO DARBO STRUKTŪRA	6
3.1. Antraštinis lapas	7
3.2. Turinys	7
3.3. Įvadas	7
3.4. Teorinė dalis	7
3.5. Tiriamoji dalis	8
3.6. Išvados ir siūlymai	8
3.7. Literatūra	9
3.8. Priedai	9
4. TEMOS PASIRINKIMAS	9
5. SAVARANKIŠKO DARBO RENGIMAS IR APIPAVIDALINIMAS	10
6. SAVARANKIŠKO DARBO PRISTATYMAS	11
7. SAVARANKIŠKO DARBO VERTINIMAS	11
PRIEDAI	13
1 priedas. Antraštinio lapo pavyzdys	13
LITERATŪRA	14

IVADAS

Magistrantūros studijų dalyko savarankiškas darbas turi liudyti, kad magistrantas, studijuodamas privalomą magistrantūros studijų programos dalyką naudodamasis Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos (LKA) nuotolinių studijų duomenų baze, *savarankiškai geba*:

- pasirinkti iš rekomenduojamų studijų dalyko krypčių tyrimų temą;
- naudotis moksline literatūra, statistika ir kitais informacijos šaltiniais;
- suformuluoti tyrimų problemą, tikslą, uždavinius, nustatyti objektą, metodus, prognozuoti rezultatus;
- atlikti mokslo darbų studiją, ją aprašyti teorinėje darbo dalyje;
- išanalizuoti tyrimų problemos veiksnius, juos aprašyti, susisteminti ir tiriamojoje dalyje pateikti duomenis;
- apibendrinti ir pateikti esminius analizės rezultatus;
- suformuluoti ir pateikti išvadas ir siūlymus pagal metodinius nurodymus;
- pristatyti temą, tyrimų problemą, taikytus metodus, teorinę sampratą, esminius tyrimų rezultatus, juos pagrįsti, atsakyti į klausimus, apibendrinti atliktą darbą.

Metodiniai nurodymai padės magistrantams kryptingai, laikantis mokslo tiriamojo darbo sistemos, išstudijuoti teoriją, analizuoti praktiką, prognozuoti esminius rezultatus ir pagal šiuos nurodymus parengti magistrantūros studijų dalyko savarankiškus darbus, kurių medžiagą bus galima naudoti rengiant magistro baigiamuosius darbus.

Šio metodinio leidinio tikslai:

- pateikti savarankiško darbo struktūrą;
- nustatyti savarankiško darbo reikalavimus;
- nurodyti savarankiško darbo vertinimo kriterijus ir juos apibūdinti.

1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

Studijų dalyko įvadinėje sesijoje kiekvienam magistrantui skiriama užduotis ir tvirtinama magistrantūros studijų dalyko savarankiško darbo (MSDSD) tema. Patvirtinus temas, *magistrantai parengia* MSDSD struktūrą ir ją *suderina* su studijų dalyko dėstytoju. Įvadinės sesijos metu magistrantai išsiaiškina teorinės ir praktinės medžiagos apimtį, palygina ją su medžiaga, pateikta LKA nuotolinių studijų duomenų bazėje ir savarankiškai pasirenka LKA bibliotekoje reikalingą papildomą literatūrą.

Kad MSDSD būtų parengti laiku ir laikantis šių metodinių nurodymų, atitiktų kokybės ir apimties reikalavimus ir būtų pateikti nustatytu laiku

studijų dalyko dėstytoji, *atsako magistrantai*.

Parengtas MSDSD, išspausdintas pagal nurodytus raštvedybos reikalavimus ir įrištas (*1 egz.*), autoriaus pasirašytas, nustatytą dieną prieš egzaminą turi būti pateiktas studijų dalyko dėstytoji.

MSDSD pateikimo datą nustato studijų dalyko dėstytojas.

2. RAŠTVEDYBOS REIKALAVIMAI

1. MSDSD spausdinamas standartinio dydžio (*A4 formato*), balto, lygaus popieriaus lapuose.

2. MSDSD rašomas lietuvių kalba.

3. MSDSD priedai pateikiami po literatūros sąrašo (*tačiau jie neprivalomi ir į apimtį neįskaičiuojami*).

4. MSDSD turinys pateikiamas lape, segamame po antraštinio lapo.

5. MSDSD lapai numeruoti pradedami nuo turinio (*skaitmenys spausdinami apatinės paraštės dešiniajame kampe*).

6. MSDSD bendra apimtis – nuo 17 iki 25 puslapių (*išskyrus atskiruose puslapiuose likusias tuščias vietas, kurios užima daugiau kaip 15 proc. puslapio*).

7. MSDSD įrišamas (*lapai įrišami iš eilės numatyta tvarka; minkšti viršeliai*).

8. MSDSD tekstui keliami reikalavimai:

- *tekstas* (*Times New Roman*) renkamas kompiuteriu;

- *paraštės*: viršuje – 2 cm, apačioje – 2,5 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm;

- *antraštinis lapas*: Akademijos ir katedros pavadinimai išdėstomi išilginiu centruotu būdu, rašomi mažosiomis raidėmis (*raidžių aukštis – 14 punktų (pt.)*), pusjuodžiu (*Bold*) šriftu; temos pavadinimas rašomas išilginiu centruotu būdu, pusjuodžiu šriftu, didžiosiomis raidėmis (*16 pt., Bold*); kiti užrašai – mažosiomis raidėmis (*12 pt.*), paprastu (*Normal*) šriftu (*papildomi reikalavimai – antraštinio lapo pvz. (žr. 1 priedas)*);

- *tekstas*: turinys, skyrių, poskyrių ir kiti pavadinimai (*kaip pateikti turinyje, sunumeruoti*) išdėstomi išilginiu centruotu būdu, rašomi pusjuodžiu šriftu, mažosiomis raidėmis (*14 pt., Bold*), po pavadinimų taškai nededami; tekstas rašomas paprastu šriftu, mažosiomis raidėmis (*12 pt., Normal*), tarp eilučių intervalas (*Single*) – 1,5; formulės, tekstinė dalis išdėstoma paprastu šriftu paveiksluose (*12 pt., Normal*) ir lentelėse (*10 pt., Normal*), lentelės ir paveikslai numeruojami nuo 1 iki n-ojo, numeris ir užrašas, pvz., „1 lentelė“, rašomi paprastu šriftu (*Normal, 12 pt.*), lygiuojami ir pateikiami dešinėje virš pavadinimo, pavadinimas išdėstomas išilginiu centruotu būdu, rašomas pusjuodžiu šriftu, mažosiomis raidėmis virš lentelės (*12 pt., Bold*),

po pavadinimo taškas nededamas; paveiklo numeris ir santrumpa „pav.“, pvz., „1 pav.“, rašomi paprastu šriftu (*Normal*, 12 pt.), kartu su pavadinimu išdėstomi išilginiu centruotu būdu, pavadinimas rašomas pusjuodžiu šriftu, mažosiomis raidėmis paveiklo apačioje (12 pt., *Bold*), po pavadinimo taškas nededamas; tarp pavadinimų ir teksto intervalas – 3; tekste pastraipos pradėdamos rašyti atitraukus nuo paraštės per 7 spaudos ženklus;

- **literatūra:** šaltinių sąrašas pateikiamas mažosiomis raidėmis (10 pt.), nuo paraštės atitraukus *pagal pateiktus reikalavimus* (žr. **Literatūra**);

- **priedai:** pirmame puslapyje užrašas išdėstomas išilginiu centruotu būdu, rašomas pusjuodžiu šriftu, didžiosiomis raidėmis (14 pt., *Bold*), jame spausdinamas visų pateikiamų priedų sąrašas (12 pt., *Normal*) (žr. **Priedai**).

3. SAVARANKIŠKO DARBO STRUKTŪRA

MSDSD – *mokslo tiriamieji darbai*. Juose analizuojamos *aktualios žmonių išteklių vadybos problemos* pagal magistrantūros studijų dalyko programą Lietuvos Respublikos (LR) sąlygomis bendroje Europos Sąjungos (ES) ir NATO erdvėje pasaulio kontekste.

MSDSD turi liudyti aukštą magistrantų išsimokslinimo lygį. Jie pateikiami ginti prieš studijų dalyko egzaminą.

Svarbu, kad MSDSD temos ir žmonių išteklių vadybos objektai būtų susiję su LR nacionalinio saugumo sistemos problemomis, aktualiais klausimais ir padėtų juos spręsti.

MSDSD grindžiami teorijos studijomis ir praktine aplinkos veiksnių analize, kad šiomis žiniomis būtų galima remtis sprendžiant pasirinktą problemą, o rezultatus realiai panaudoti rengiant MSDSD ir įgyvendinant žmonių išteklių racionalaus panaudojimo globalizacijos sąlygomis projektus.

MSDSD struktūra gali šiek tiek skirtis, tačiau **privalo atitikti šiuos metodinius nurodymus**.

MSDSD turi sudaryti nustatyta tvarka *išdėstytos dalys*:

- Turinys (*iki 1 p.*)
- Įvadas (*iki 2 p.*)
- Teorinė dalis (*iki 11 p.*)
- Tiriamoji dalis (*iki 7 p.*)
- Esminiai tyrimų rezultatai (*iki 1 p.*)
- Išvados ir siūlymai (*iki 2 p.*)
- Literatūra (*iki 1 p.*)
- Priedai (*neprivalomi, į darbo apimtį neįskaičiuojami, jų apimtis neribojama*)

MSDSD *apimtis* pagal reikalavimus turėtų būti 17–25 puslapiai.

MSDSD struktūra priklauso nuo autoriaus, kuris sudaro turinį. Jis savarankiškai pasirenka tyrimų temą, kuri turi atitikti magistrantūros studijų dalyko programos reikalavimus, vadybos objektą, studijuoja ir sistemina medžiagą, analizuoja aplinkos veiksnius, sistemina gautus rezultatus, juos apibendrina ir pateikia esminius darbo rezultatus.

3.1. Antraštinis lapas

Antraštinio lapo pavyzdys pateikiamas **1 priede**.

3.2. Turinys

Turinys segamas po anotacijos. Jame chronologine tvarka, numeruojant nurodomi darbo sudedamųjų dalių pavadinimai ir puslapiai, kuriuose pradedami analizuoti turinyje nurodyti klausimai.

Priedai taip pat numeruojami. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame puslapyje. Prieš juos dedamas priedų sąrašas (*atskiras lapas*).

3.3. Įvadas

Įvade aiškinama, kodėl pasirinkta tam tikra darbo tema: aprašoma temos ir vadybos objekto globali, makro- ir mikroaplinka, į kurios veiksnius atsižvelgdamas magistrantas grindžia savo teiginius, įrodančius, *kad tema aktuali*, apibūdina *esamą problemą* (mokslinę ir praktinę), motyvuoja, kodėl būtina atlikti numatytas studijas, prognozuoja realias rezultatų panaudojimo galimybes.

Įvade nurodomas tyrimų *tikslas, uždaviniai, objektas, metodai, suformuluojama hipotezė*, pateikiami *darbo rezultatai*, išryškkinamas *autoriaus indėlis*, nurodomi darbe naudoti mokslo darbų, informacijos ir *duomenų šaltiniai*, taip pat *esminiai siūlymai*, kurie pateikiami ginti pristatant darbą, pabrėžiama jų reikšmė.

Įvade necituojami literatūros šaltiniai ar jų autoriai, kurių darbais magistrantas naudojosi. *Darbo autorius išdėsto savo nuomonę*, iš kurios galima daryti išvadą, ar MSDSD atitinka magistrantūros studijų dalyko programą ir yra atliktas pagal metodinius nurodymus.

3.4. Teorinė dalis

Teorinėje dalyje atliekama Lietuvos ir užsienio autorių mokslo darbų studija, pateikiamos MSDSD autoriaus teorinės nuostatos, kuriomis buvo remtasi siekiant tyrimo tikslo ir sprendžiant jo uždavinius.

Mokslo tiriamieji darbai nuolat plėtojami, todėl magistrantai apiben-

drina šių darbų teorines nuostatas ir skelbtus tyrimų rezultatus pasirinktos temos lygmeniu, išdėsto savo nuomonę teoriniais klausimais.

Šioje darbo dalyje pateikiamos kitų autorių citatos, matematiniai modeliai, paveikslai, lentelės ir kt., jei jų medžiaga darbo autoriui padeda iš esmės suformuluoti MSDSD mokslines nuostatas žmonių išteklių vadybos teorijai plėtoti darbo temos lygmeniu.

Teorinė dalis gali būti skirstoma į smulkesnius klausimus. Tai padeda MSDSD autoriui nuosekliai išstudijuoti šaltinius, parengti medžiagą ir nuosekliai pateikti šioje dalyje.

Teorinės dalies tekste *ypač turi būti išryškinta autoriaus nuomonė*, mokslinis indėlis naudojant mokslo tiriamojo darbo metodiką ir metodus.

Teorinės dalies pabaigoje autorius *atskleidžia problemas, aplinkos veiksnių analizės svarbą* siekiant darbo tiriamojoje dalyje planuojamų rezultatų.

3.5. Tiriamoji dalis

Tiriamoji dalis skirta problemos veiksnių analizės procesui, pasirinktos tyrimų metodikos ir metodų, taikomų tam tikro atvejo analizės teorinėms nuostatomis pagal darbo temą praktiškai patikrinti ir aprašyti.

Tiriamoji dalis gali būti skirstoma į smulkesnius klausimus (*tačiau ne daugiau kaip du*).

Šioje dalyje aprašoma atlikta problemos aplinkos veiksnių analizė, susisteminiami ir pateikiami tyrimų rezultatai, kartu ir darbo autoriaus vertinimas teorinių prielaidų lygmeniu.

Taikomos mišrios medžiagos pateikimo formos: tekstas, lentelės, paveikslai. Autorius, naudodamas lenteles ir paveikslus, *tekste privalo pateikti konkrečias nuorodas, apibūdinti ten pateiktą medžiagą, rezultatų reikšmę*. Ši medžiaga leidžia įvertinti MSDSD autoriaus atlikto darbo praktinę vertę (kokybę ir kiekybę), tiriamosios dalies teksto vientisumą.

Tiriamojoje dalyje reikia vengti pateikti statistinę oficialių statistinių šaltinių medžiagą (lentelėse, paveiksluose ir kt.): šie duomenys gali būti naudojami analizuojant tiriamą atvejį (klausimą) ir, jeigu būtina, pateikti prieduose.

Tiriamosios dalies tekstas *turi būti nuoseklus, logiškas, teiginiai – pagrįsti argumentais*, kurie reikalingi esminiams rezultatams pateikti.

3.6. Išvados ir siūlymai

Pateikiamos bendrosios išvados. Jas formuluojant pabrėžiamas gautas rezultatas, atskleidžiamos jo praktinio taikymo galimybės.

Išvados numeruojamos tam tikra tvarka – *nuo bendriausių iki konkrečių*.

Magistrantūros studijų dalyko savarankiškų darbų rengimo metodiniai nurodymai

Išvadas suformuluoja darbo autorius, remdamasis bendraisiais teorijos ir tirtu atvejo analizės rezultatais.

Teikiami siūlymai turi būti labai konkretūs.

Siūlymai numeruojami tam tikra tvarka – *nuo konkrečių iki bendriausiųjų*.

Siūlymus suformuluoja darbo autorius. Tai – jo asmeninė nuomonė, kuri turi būti pareikšta įvertinus esminius darbo rezultatus.

3.7. Literatūra

Literatūros sąrašė nurodomi tik MSDSD autoriaus naudoti šaltiniai, kurių nuorodos yra tekste.

Literatūros sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka (*įtraukiami ir internete rasti šaltiniai, kuriuos pateikiant pirmiausia nurodoma interneto puslapio antraštė (pavadinimas)*), numeruojamas; šaltiniai rusų kalba pateikiami sąrašo gale rusiškiosios abėcėlės tvarka.

Literatūros sąrašas sudaromas pagal bendruosius reikalavimus, pagal juos sudarytas ir šio leidinio literatūros sąrašas (žr. **Literatūra**).

3.8. Priedai

Priedai pateikiami po literatūros sąrašo (*neprivalomi*). Pirmiausia atskirame lape pateikiamas priedų sąrašas (žr. **Priedai**), kurį sudaro darbo autorius, paskui pagal jį – priedai (*A4 formato, didesni sulankstyti*).

Priedai iliustruoja, pagrindžia pateiktus faktus, t. y. papildo tekstą (*tekste privalomos nuorodos į priedus*), todėl į MSDSD apimtį neįskaičiuojami.

4. TEMOS PASIRINKIMAS

Temos pasirinkimas – svarbiausias veiksnys, turintis įtakos MSDSD kokybei ir apimčiai. Pasirinkta teisingai, jei tema:

- atitinka studijų dalyko programą;
- nėra globali;
- yra konkreti, turi konkretų vadybos objektą;
- turi realų problemos aplinkos veiksnių analizės duomenų šaltinį;
- nauja savo turiniu ir forma, aktuali;
- aktuali tyrėjui tęsiant magistrantūros studijas ir rašant magistro baigiamąjį darbą;
- atitinka studijų dalyko mokslo tiriamojo darbo problematiką;
- analizuota studijų proceso metu.

5. SAVARANKIŠKO DARBO RENGIMAS IR APIPAVIDALINIMAS

Draudžiama nurašyti nuo šaltinių ir pateikti kaip savo kitų autorių darbus, nes tai laikoma plagijavimu, intelektinės nuosavybės vagyste. Tokių MSDSD neleidžiama ginti. MSDSD, tik gynimo metu paaiškėjęs, kad jie neoriginalūs, vertinami nepatenkinamai, jų autoriams neleidžiama laikyti studijų dalyko egzamino, kol nepateikia studijų dalyko dėstytojui MSDSD, parengto pagal nustatytus reikalavimus.

Bibliografinius duomenis galima pateikti įvairiais būdais: tekste, puslapio apačioje, išnašose (*nurodomas tikslus šaltinio pavadinimas pagal literatūros sąrašą (10 pt.), laikomasi išnašų numeravimo tvarkos*). Tekste pasakojant kitų autorių mintis skliausteliuose nurodoma tik autoriaus pavardė. Kai pateikiami vieno autoriaus keli darbai, šalia pavardės nurodomi ir metai (*sakinio gale prieš tašką arba pastraipos gale po taško*). Jei šaltinio autorius nenurodytas, rašomas šaltinio pavadinimo pirmas žodis, metai, puslapių, kuriuose pateiktos jo mintys, nuorodos, jeigu pateikiama citata, nurodomas tikslus puslapis. Pateikiant iš naudotų šaltinių paimtas lenteles ar paveikslus (*nukopijuotus, nuskenuotus*), **būtina** jų apačioje pasviruoju šriftu (10 pt.) parašyti nuorodą į šaltinį.

Tekste citatos neturi užgožti MSDSD autoriaus minčių, nes jis konkrečiais klausimais privalo pareikšti savo nuomonę.

Kokią medžiagą perkelti iš šaltinių, sprendžia darbo autorius.

Šiomis įvadinės dalies nuorodomis privalo vadovautis MSDSD autoriai. Jie asmeniškai atsako už medžiagos pateikimą tekste pagal nustatytus reikalavimus.

MSDSD rengimas ir apipavidalinimas – tai darbas, kurį sudaro konkretūs etapai:

- temos pasirinkimas;
- literatūros sąrašo sudarymas;
- turinio sudarymas;
- mokslo darbų studijos;
- teorinės medžiagos kaupimas ir sisteminimas;
- tiriamosios dalies medžiagos kaupimas ir sisteminimas;
- analizės objekto pasirinkimas;
- analizės etapų nustatymas ir jos atlikimas;
- rezultatų fiksavimas, apdorojimas, analizė ir sisteminimas;
- lentelių rengimas ir pateikimas;
- grafinės medžiagos apipavidalinimas ir pateikimas (*paveikslų rengimas*);
- teksto rašymas;

- turinio tikslinimas;
- literatūros sąrašo atnaujinimas;
- priedų rengimas ir pateikimas (*pagal poreikį*);
- išvadų ir siūlymų formulavimas ir pateikimas;
- galutinis darbo komplektavimas;
- redagavimas (*pagal lietuvių kalbos reikalavimus*);
- maketavimas (*pagal raštvedybos reikalavimus*);
- įrišimas (*susegimas pagal nurodymus*).

Prieš įrišant MSDSD įvertinamas, ar darbai parengti pagal metodinius nurodymus ir ar galima juos teikti ginti. Į tai atsižvelgdami magistrantai MSDSD pataiso ir papildoma.

Iki MSDSD gynimo jų autoriai privalo pasirengti ir to studijų dalyko egzaminui.

6. SAVARANKIŠKO DARBO PRISTATYMAS

MSDSD magistrantai pateikia studijų dalyko dėstytojo nustatytą dieną. Dėstytojas MSDSD įvertina, po to darbų autoriai apžvelgia esminius pateiktų darbų rezultatus ir atsako į dėstytojo klausimus (*ar pastabas*), susijusius su MSDSD medžiaga, žodžiu.

MSDSD, parengti ne pagal metodinius nurodymus, studijų dalyko dėstytojui pateikus išvadą antraštiniame lape, gražinami autoriams, kaip neįvykdžiusiems studijų dalyko programos privalomosios dalies reikalavimų.

7. SAVARANKIŠKO DARBO VERTINIMAS

MSDSD vertinamas 10 balų sistema. Autoriui jį pristatčius, po gynimo galutinį įvertinimą viešai auditorijoje paskelbia atitinkamo studijų dalyko dėstytojas.

Geriausi MSDSD atrenkami ir pateikiami (*kaip mokslo tiriamojo darbo medžiaga*) LKA bibliotekai, kurios fonduose ar skaitykloje bus saugojami. Kiti darbai saugomi katedroje LKA viršininko nustatyta tvarka.

MSDSD vertinimo kriterijai:

- X_1 – temos aktualumas;
- X_2 – tyrimo ir problemos sprendimo baigtumas;
- X_3 – teorinės dalies dėstymas;
- X_4 – tiriamosios dalies kompleksiskumas;
- X_5 – esminių rezultatų vertė;
- X_6 – teksto nuoseklumas ir autoriaus indėlis;
- X_7 – išvadų lygis;

- X_8 – siūlymų įgyvendinimo svarba;
- X_9 – teksto kalba ir stilius;
- X_{10} – pristatymo ir gynimo lygis.

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

MSDSD, neatitinkantys bent vieno vertinimo kriterijaus, t. y. įvertinti **mažiau nei 5 balais, ginti neteikiami.**

Taikomas šis skaičiavimo algoritmas:

$$S = [X_1(5 \div 10) + X_2(5 \div 10) + \dots + X_{10}(5 \div 10)]:10,$$

čia:

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

$(5 \div 10)$ – kriterijaus vertinimo ribos (*balais*);

S – galutinis įvertinimas (*balais*).

Šią vertinimo metodiką, kuri turi būti aiški magistrantams, taiko studijų dalyko dėstytojas.

Pagal bendrą MSDSD vertinimo tvarką:

- **dešimtuku** (10, *puikiai*) vertinamas originalus MSDSD, kuriame pateikti esminiai, turintys mokslinę taikomąją vertę rezultatai;

- **devynetu** (9, *labai gerai*) vertinamas originalus MSDSD, kurio esminiai rezultatai turi taikomąją vertę;

- **aštuonetu** (8, *gerai*) vertinamas originalus MSDSD, atitinkantis devyniais balais (*labai gerai*) vertinamo darbo reikalavimus, tačiau turintis kai kurių formalių trūkumų;

- **septynetu** (7, *vidutiniškai*) vertinamas MSDSD, turintis taikomąją vertę, tačiau neišbaigtas darbas;

- **šešetu** (6, *patenkinamai*) vertinamas MSDSD, atitinkantis septyniais balais (*vidutiniškai*) vertinamo darbo reikalavimus, tačiau turintis formalių trūkumų, techniškai tvarkinga kompiliacija;

- **penketu** (5, *silpnai*) vertinama kompiliacija, turinti formalių ir apipavidalinimo trūkumų.

Pagal studijų programą bendroje studijų dalyko žinių kaupiamojo balo vertinimo sistemoje MSDSD „dešimtuku“ įvertinti darbai atitinka 3 balus, atitinkamai: 9 – 2,7; 8 – 2,4; 7 – 2,1; 6 – 1,8; 5 – 1,5 kaupiamojo balo.

PRIEDAI

1 priedas. Antraštinio lapo pavyzdys

1 priedas

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

ŽMONIŲ IŠTEKLIŲ RACIONALUS NAUDOJIMAS PAGAL VKV

Visuotinės kokybės vadybos savarankiškas darbas

Darbą atliko magistrantas

Vardenis Pavardenis _____
(parašas, data)

Dėstytojas

prof. habil. dr. Vardenis Pavardenis _____
(parašas, data)

Vilnius 2011

Pastaba. Antraštinio lapo pavyzdyje rėmelis vaizduoja A 4 formato lapą.

LITERATŪRA

1. **Ambrasas, G.** *Magistro baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai.* http://www.vgtu.lt/upload/vvf_tarpt_stud/ambrasas_magistro_baigiamojo.pdf Žr. 2011 kovo 17.
2. **Baršauskienė, V.; Mačerinskienė, I.** 2001. *Studijų darbų parengimo tvarka. Mokomoji knyga.* – Kaunas: Technologija. – 78 p.
3. *Bibliografinių nuorodų sudarymas.* <http://www.biblioteka.vpu.lt/bibl/mod/Metodines%20priemones.html> Žr. 2011 kovo 3.
4. **Chalmers, A. F.** 2005. *Kas yra mokslas?* – Vilnius: Apostrofa. – 272 p.
5. **Eidukevičienė, M.** 1998. *Rekomendacijos geografijos magistro darbui.* Mokomoji knyga. – Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla. – 25 p.
6. **Henriques, P. L.; Curado, C.** *Pushing the Boundaries on Mentoring: Can Mentoring Be a Knowledge Tool?* // Journal of Business Economics and Management. 2009, vol. No. 1, p. 85–97.
7. **Juška, A.; Kučinskas, V.** 1998. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, diplominius, magistro baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas.* – Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla. – 55 p.
8. **Kasnauskienė, G.** 2009. *Mokslo tiriamųjų darbų rašymo metodiniai nurodymai magistrantams.* – Vilnius: VU IBS. – 27 p.
9. **Makštutis, A.** 2000. *Bakalauro studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai ir patarimai.* – Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla. – 25 p.
10. **Makštutis, A.** 2003. *Bakalauro studijų dalyko referatų rengimo metodiniai nurodymai.* – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 22 p.
11. **Makštutis, A.** 2003. *Magistrantūros studijų dalyko savarankiškų darbų rengimo metodiniai nurodymai.* – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 20 p.
12. **Makštutis, A.** 2003. *Magistrantūros studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai.* – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 22 p.
13. **Makštutis, A.** 2004. *Bakalauro studijų dalyko kursinio darbo rengimo metodiniai nurodymai.* – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 22 p.
14. **Makštutis, A.** 2005. *Bakalauro studijų kursinio projekto rengimo metodiniai nurodymai.* – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 22 p.
15. **Makštutis, A.** 2007. *Bakalauro studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai.* – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. 23 p.

16. **Makštutis, A.** 2010. *Šiuolaikinė vadyba. Monografija*. – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 214 p.

17. *Mokslinio darbo nurodymai*. <http://www.google.lt/search?hl=lt&q=Mokslinio+darbo+nurodymai&btnG=Ie%C5%A1koti&aq=f&aqi=&aql=&oq> Žr. 2011 kovo 15.

18. *Mokslo darbų apiforminimas*. http://ik.ku.lt/lessons/konspekt/moksl-darb/darbo_apiform.htm Žr. 2011 kovo 11.

19. *Nurodymai magistrantams*. http://www.labt.lt/etd/KTU/nurodymai_ETD_magistrams.pdf Žr. 2011 kovo 10.

20. **Rienecker, L.; Jorgensen, S. P.** 2003. *Kaip rašyti mokslinį darbą?* – Vilnius: Aidai. – 277 p.

21. **Stepukonis, F.** 1999. *Referatų rašymo ir pristatymo metodiniai patarimai*. – Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla. – 14 p.

22. **Taylor, W. F.** 2005. *Moksliniai valdymo principai*. – Vilnius: Eugrimas. – 112 p.

23. **Tijūnaitienė, R.** 2001. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, kvalifikacinius darbus. Verslo administravimo, ekonomikos bei gamybos vadybos specialybių studentams*. – Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla. – 36 p.

24. **Valsch, C.** 2007. *Pagrindiniai vadybos rodikliai*. – Vilnius: Verslo žinios. – 401 p.

Antanas Makštutis

**MAGISTRANTŪROS STUDIJŲ DALYKO
SAVARANKIŠKŲ DARBŲ RENGIMO
METODINIAI NURODYMAI**

Atsakingoji redaktorė doc. dr. Rasa Smaliukienė
Redagavo Nijolė Andriušienė

2011-05-03. Tiražas 60 egz. Užsakymas GL-173.

Išleido Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija,
Šilo g. 5 A, LT-10322 Vilnius

Spausdino Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamento
Informacinio aprūpinimo tarnybos Spaudinių skyrius,
Totorių g. 25/3, LT-01121 Vilnius