



**KAUNO KOLEGIJA
KRAŠTOTVARKOS FAKULTETAS
ŽELDINIŲ IR AGROTECHNOLOGIJŲ KATEDRA**

DALĖ BULAVIENĖ, NIJOLĖ JURKŠAITIENĖ

**METODINIAI PATARIMAI
SAVARANKIŠKIEMS DARBAMS RENGTI**

Metodinė priemonė

Mastaičiai
2010

Apsvarstyta Kauno kolegijos Kraštotvarkos fakulteto Želdinių ir agrotechnologijų katedros posėdyje 2010 m. lapkričio 3 d., protokolo Nr. K-24-2.

Parengė:

lektorė, dr. Dalė Bulvienė

lektorė Nijolė Jurkšaitienė

TURINYS

Pratarmė.....	4
1. Studentų savarankiško darbo samprata	6
2. Savarankiškų darbų formos	12
2.1 Pasiruošimas tarpiniams atsiskaitymams, praktinių darbų atlikimui ir gynimui	12
2.2. Referatas.....	12
2.3. Pasiruošimas seminarui.....	14
2.4. Ekskursija.....	15
2.5. Pranešimas.....	16
2.6. Probleminio mokymo(si) savarankiškas darbas.....	18
2.7. Semestrinis darbas.....	18
2.8 Profesinės veiklos ir specializacijos praktikos ataskaita.....	19
2.9. Baigiamosios praktikos ataskaita	20
2.10.Projektinis darbas	20
2.11.Integruotas savarankiškas darbas	22
2.12. Mokslinių straipsnių rengimas	23
2.13. Baigiamasis darbas.....	24
3. Bendrieji studijų rašto darbų teksto ir įforminimo reikalavimai	25
3.1. Rašto darbo struktūrinių dalių įforminimas	31
Informacijos šaltinių sąrašas.....	34
Priedai	

PRATARMĖ

Metodinė priemonė „Metodiniai patarimai savarankiškiems darbams rengti yra skirta Kauno kolegijos Kraštotvarkos fakulteto Želdinių ir agrotechnologijų katedros dėstytojams ir studentams. Metodinės priemonės tikslas – pateikti pagrindinius metodinius nurodymus savarankiškiems studentų darbams ruošti, pagerinti rengiamų studijų rašto darbų kokybę, nes aukštųjų mokyklų studijų programose didelis dėmesys skiriamas įvairiems per mokymo(si) laiką rengiamiems rašto darbams. Jie yra svarbi studijų proceso dalis, parodanti studentų žinių, gebėjimų, kompetencijų brandumą.

Vieningų, visoms Lietuvos aukštosioms mokykloms skirtų savarankiškų darbų rengimo standartų nėra, nes reikalavimai darbų kokybei kinta. Kiekviena mokymo institucija kuria savas studijų darbų rašymo bei įforminimo normas.

Studentų savarankiškų darbų rengimo tikslas – surinkti medžiagą ir ją apibūdinti pasirinktu aspektu arba stengtis papildyti jau žinomus dalykus, išsikelti galimą tolimesnę analizės tikslą ir uždavinius. Pirmieji tokio pobūdžio darbai, kuriuos rengia studentas, dar negali nei prilygti, nei juolab vadintis moksliniais darbais, tačiau jie moko mokslinio darbo rengimo įgūdžių, taip pat padeda rasti savitą kalbėjimą, mokytis formuluoti tezes, besiremiant svarbiausiais teoriniais samprotavimais, susijusiais su pasirinkta savarankiško darbo tema. Taip pat savarankiškuose darbuose jau pritaikomi ir tinkamo citavimo, savų minčių formulavimo, pateikimo įgūdžiai. Rašydamas savarankiškus rašto darbus, studentas palengva eina nuo lengvesnių dalykų prie sudėtingesnių, kaupia ir sistemina informaciją. Taip išmokstama dirbti sistemingai ir motyvuotai.

Savarankiškiems rašto darbams priskirtini referatai, įvairių tyrimų ataskaitos, pranešimai, dokumentinės ataskaitos, tezės, seminarai ir kiti darbai, priklausomai nuo studijų programos ir dėstomo dalyko turinio bei apimties.

Savarankiškas darbas skiriamas, siekiant padėti studentams sieti teorines žinias su praktiniais įgūdžiais, gilinti mokomojo dalyko teorines žinias, puoselėti gebėjimą vertinti, analizuoti ir apibendrinti teorinę medžiagą, skatinti pateikti išvadas, ugdyti savarankiško darbo įgūdžius, gebėjimą analizuoti, kūrybiškumą, saviraišką.

Apibendrinant galima teigti, kad besimokančiojo savarankiškas darbas yra ta veikla, kuri:

- padeda pasiekti žinių, mokėjimų ir įgūdžių lygį, kuris yra būtinas konkrečiai užduočiai atlikti;
- ugdo tokius mokėjimus ir įgūdžius, kurie įgalina didinti mokymo proceso savarankiškumą;

- padeda susiformuoti atitinkamą psichologinę nuostatą pažintinei veiklai;
- sudaro palankias sąlygas mąstymo procesams tobulinti;
- vyksta pedagogui tiesiogiai nedalyvaujant, tik konsultuojant.

Metodinėje priemonėje pateikta medžiaga yra rekomendacinio pobūdžio, todėl kiekvienas dėstytojas turi galimybę pasirinkti jam tinkamiausias savarankiško darbo formas ir parengti individualius savo dalyko (modulio) savarankiško darbo rengimo metodinius nurodymus. Svarbu suvokti, kad pagrindinis tikslas Svarbiausia rengiant dalyko savarankiškų darbų atlikimo metodikas yra pasiekti studijų programos ir dalyko tikslus, išmokyti studentus mąstyti, skirti faktą ir nuomonę, daryti išvadas ir apibendrinimus, bendrauti ir bendradarbiauti, atskleisti kiekvieno studento potencialias galimybes, siekiant studento saviraiškos ir savirealizacijos, kad savarankiškas darbas peraugtų į kūrybinę veiklą – aukščiausią sąmoningumo išraišką.

Nemanome, kad ši metodinė priemonė yra tobula, tačiau tikimės, kad ji bus naudinga dėstytojams ir studentams, o patyrusius kolegas paskatins pasidalyti savo patirtimi. Jums padedant šią priemonę bus galima tobulinti ir plėsti.

1. STUDENTŲ SAVARANKIŠKO DARBO SAMPRATA

Studentų savarankiškas darbas yra svarbi neuniversitetinių studijų sudedamoji dalis. Studijų kokybė, studentų išsimokslinimas labai priklauso nuo to, kaip organizuojamas, kontroliuojamas, vertinamas ir aprūpinamas literatūra, kitomis mokymo priemonėmis studentų savarankiškas darbas, kokia studentų motyvacija ir pasirengimas savarankiškai atlikti studijų užduotis.

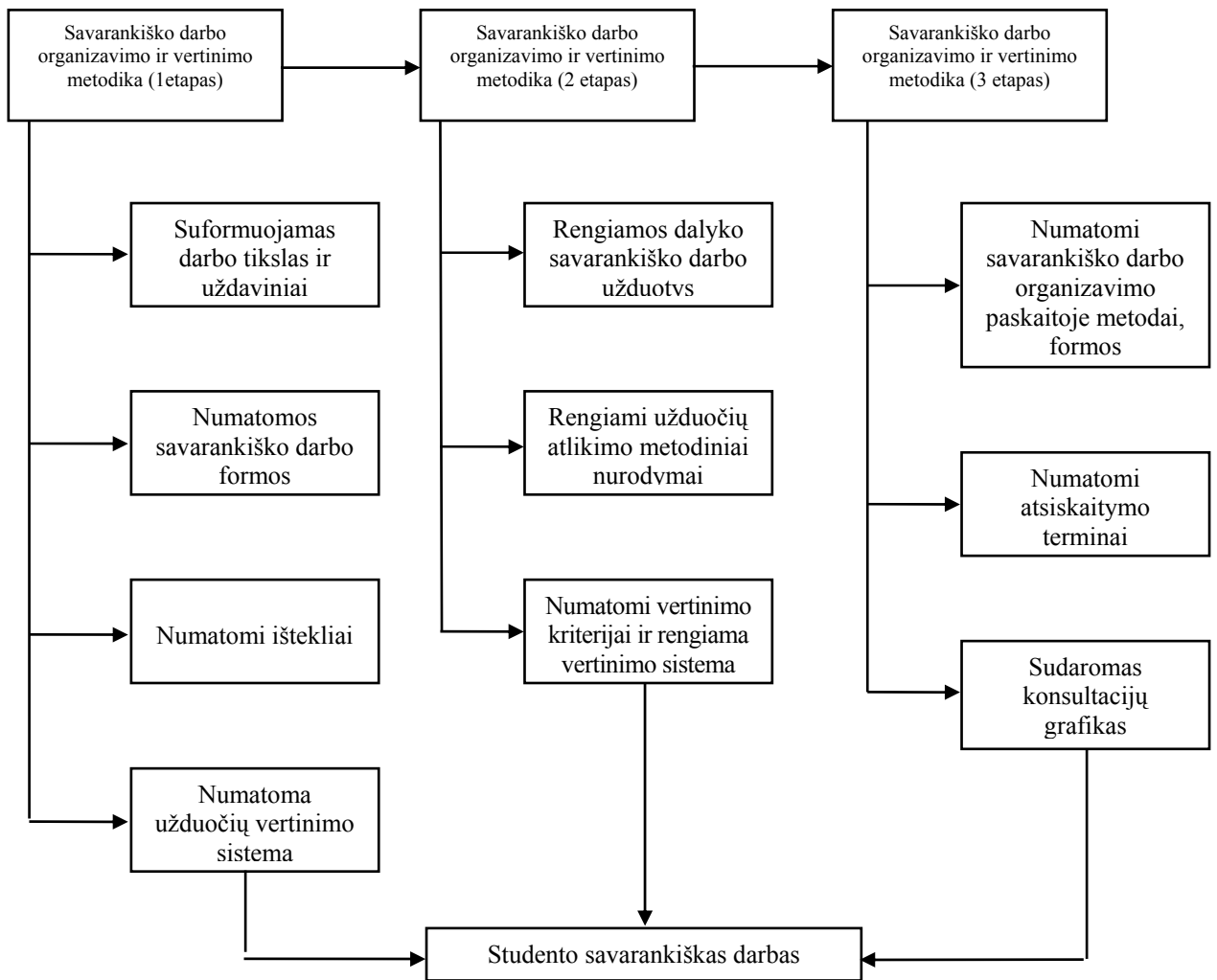
Dėstytojas parengia savarankiško darbo organizavimo dalyke modelį. Šio modelio tikslas išryškinti savarankiško darbo organizavimo dalyke etapus ir savarankiško darbo formas.

Savarankiško darbo tikslas – ugdyti studentų savarankiškumo gebėjimus, sprendžiant ir atliekant konkrečias užduotis, bei organizuojant jų praktinį pritaikymą.

Savarankiško darbo organizavimo uždaviniai:

1. Parengti savarankiško darbo organizavimo ir vertinimo metodiką teorinėse paskaitose.
2. Parengti savarankiško darbo užduočių rengimo metodiką ir savarankiško darbo užduotis.
3. Parengti savarankiško darbo užduočių vertinimo sistemą ir nustatyti kriterijus.

Sprendžiant iškeltus uždavinius dalyke savarankiškas darbas gali būti realizuojamas atskirais etapais (1.1. pav.).



1. 1 pav. Savarankiško darbo organizavimo dalyke etapai

Rengiant savarankiškų darbų metodinius patarimus ar rekomendacijas numatomi reikalingi jiems rengti ištekliai. Savarankiškų darbų atlikimui reikalingi ištekliai pateikiami 1.1. lentelėje:

1.1 lentelė

Savarankiško darbo ištekliai

<i>Savarankiško darbo formos</i>	<i>Reikalingi ištekliai</i>
1. Savarankiško darbo užduotys teorinėse paskaitose	1. Savarankiško darbo užduočių temos 2. Savarankiško darbo užduočių vertinimas
2. Pasiruošimas tarpiniam atsiskaitymui	1. Savikontrolės klausimai kiekvienai dalyko temai iš kurios numatytas tarpinis atsiskaitymas 2. Tarpinių atsiskaitymų grafikas 3. Tarpinių atsiskaitymų vertinimo kriterijai ir sistema
3. Praktiniai darbai	
3.1. Pasiruošimas atlikimui	1. Savikontrolės klausimai darbo atlikimui 2. Vertinimo sistema 3. Temų sąrašas
3.2. Darbo atlikimas	1. Praktinio darbo užduotis 2. Praktinio darbo atlikimo metodiniai nurodymai 3. Vertinimo sistema

3.3. Pasiruošimas gynamui	1. Savikontrolės klausimai (pasiruošimo) 2. Darbo ataskaita (ruošia studentas) 3. Vertinimo sistema
5. Dalyko savarankiškas darbas	1. Savarankiško darbo metodiniai nurodymai 2. Atsiskaitymo ir vertinimo sistema

Visos savarankiško darbo užduotys kiekviename studijų dalyke turi konkrečius ir tik tam dalykui būdingus tikslus, kurių negalima pasiekti darbo auditorijoje metu. Todėl dėstytojas teikdamas savarankiško darbo užduotis turi labai aiškiai suformuluoti užduoties tikslus (1.2 lentelė).

1.2 lentelė

Savarankiško darbo tikslai (rekomendacijos)

Kursas	Savarankiško darbo tikslai
I	Pagilinti dalyko žinias
	Skatinti gilintis į kai kuriuos studijuojamo dalyko klausimus
	Ugdyti gebėjimą naudotis informacijos šaltiniais
	Formuoti surinktų duomenų palyginimo įgūdžius
	Formuoti medžiagos apibendrinimo ir išvadų teikimo įgūdžius
II	Pagilinti dalyko žinias
	Formuoti surinktų duomenų palyginimo įgūdžius
	Formuoti informacijos sisteminimo gebėjimus
	Pateikti išsamią pasirinktos temos analizę
	Formuoti apibendrinimo, analizės, vertinimo ir išvadų teikimo įgūdžius
III	Pagilinti dalyko žinias
	Ugdyti gebėjimą atlikti nagrinėjamos temos tyrimą
	Formuoti gebėjimą įvertinti ir išskirti teigiamas, neigiamas ir kitas nagrinėjamos temos ypatybes
	Formuoti apibendrinimo, analizės, vertinimo ir išvadų teikimo įgūdžius
Specializacija	Pagilinti dalyko žinias
	Formuoti aprašomo objekto dalykinio turinio analizės įgūdžius, pateikiant vertinimus ir apibendrinančias išvadas
	Formuoti įvertinimo gebėjimus, gilinantį į nagrinėjamos temos ypatumus
	Formuoti analizės, vertinimo ir modeliavimo įgūdžius
	Formuoti išvadų ir rekomendacijų teikimo nagrinėjamu klausimu įgūdžius

Studentai turi išsiugdyti šiuos bendruosius gebėjimus:

- mokymosi mokytis;
- skaičiavimo gebėjimus, t.y. rinkti, registruoti ir pateikti duomenis;
- informacinių technologijų panaudojimo;
- komunikacinius, lingvistinius ir bendravimo užsienio kalbomis gebėjimus;
- darbo su kitais asmenimis gebėjimus t.y. dirbti komandoje, spręsti problemas, priimti ir vykdyti įsipareigojimus;
- tarpasmeninius, tarpkultūrinius, socialinius ir pilietinius;
- verslumo.

Siūlome dalyko (modulio) savarankiškų darbų metodinius patarimus rengti pagal 1.3 lentelėje pateiktą struktūrą.

1.3 lentelė

Savarankiško darbo struktūra

Institucija	
Studijų programa	
Studijų forma	
Dalykas	
Savarankiško darbo rūšis	
Savarankiško darbo tema	
Savarankiškam darbui skirtų valandų skaičius	
Savarankiško darbo tikslas	
Savarankiško darbo uždaviniai	1. (turėtų derėti su dalyko siekiniais ir tarpdalykiniais ryšiais) 2. 3.
Temos/ užduotys	Jei tai išsamus temų sąrašas, galima iškelti į priedus ir pateikti ten papildoma lentelė, kur studentai galėtų užsirašyti pasirinktą temą (1 priedas)
Metodiniai patarimai	Šiame skyriuje pateikiamas nagrinėjamo savarankiško darbo struktūrinių dalių aptarimas.
Struktūra	Tik tais atvejais jei kažkuo išsiskiria nuo metodiniuose patarimuose pateiktos struktūros
Rekomenduojamas informacijos šaltinių sąrašas	
Vertinimas	Tik tais atvejais jei kažkuo išsiskiria nuo bendruose metodiniuose patarimuose pateiktų įvertinimo rekomendacijų
Dėstytojas	Pareigos, vardas, pavardė

Vienas ir tas pats studentas įvairiose situacijose mokosi skirtingai. Koks bus jo požiūris – giluminis ar paviršutiniškas, priklauso nuo akademinės užduoties. Paviršutiniškas požiūris neturi nieko bendro su išmintimi, užtat labai siejasi su betiksliu kaupimu. Jis priklauso dirbtiniam mokymosi pasauliui, kuriame supratimą pakeitė tikslus nenaudojamų žinių fragmentų atgaminimas, siekiant įtikti dėstytojui ir gauti teigiamą įvertinimą.

Giluminis požiūris ikūnija tą mokymosi tipą, kurio dėstytojai tikisi iš studentų. Giluminis požiūris leidžia studentams pasitelkus akademinės žinias valdyti ir aiškintis pasaulį, esantį už aukštosios mokyklos ribų. Būtent taip mokantis, gaunami rezultatai, turintys tam tikrus bendrus požymius: aiški struktūra, tvirta mokslinių žinių bazė, sugebėjimas taikyti savo ir kitų idėjas naujoms situacijoms, žinių integruotumas.

Todėl dėstytojams rengiant dalyko savarankiškų darbų užduotis ir jų rengimo metodinius nurodymus, reikėtų atsižvelgti kuriame kurse (semestre) studentas mokosi, ar

studentas turės pakankamai kitų dalykų žinių nurodytai užduočiai pilnai atlikti. Savarankiškų darbų apimtys taip pat turėtų priklausyti nuo sprendžiamos problemos sudėtingumo ir galutinio rezultato pateikimo formos. Nustatydamas savarankiškam darbui atlikti reikalingą valandų skaičių, dėstytojas turi orientuotis į tai, kad studentui savarankiškam darbui atlikti reikia dvigubai daugiau laiko, nei tą patį darbą atliekančiam dėstytojui. Orientacinės laiko ir apimčių rekomendacijos pateiktos 1.4 lentelėje.

1.4 lentelė

Savarankiškų darbų apimtys (rekomendacijos)

Savarankiško darbo rūšis	Sudėtingumo lygis	Apimtis A-4 formato psl.	Skiriama valandų
Pasiruošimas kontroliniams darbams/tarpiniams atsiskaitymams			30 proc. nuo savarankiško darbo valandų skaičiaus
Pasiruošimas praktinių darbų atlikimui ir gynimui	I praktiniam darbui		0,30 val.
Referatas	I lygis: ne mažiau kaip penkių autorių panaudojimas (rekomenduojama I kurse)	iki 10	20-30
	II lygis (rekomenduojama II kurse)	iki 20	30-40
	III lygis (rekomenduojama III kurse ir spec. dalykams)	iki 30	40-60
Situacijos analizė	I lygis	iki 10	20-30
	II lygis	iki 20	30-40
	III lygis	iki 30	40-60
Tyrimas	I lygis	iki 10	20-30
	II lygis	iki 20	30-40
	III lygis	iki 30	40-60
Projektas	I lygis	iki 10	20-30
	II lygis	iki 20	30-40
	III lygis	iki 30	40-60
Verslo planas		iki 30	30-60
Pasirengimas seminarui			5-10
Semestrinis darbas		iki 30	40-60
Namų darbų rinkinys (viso semestro)	1 namų darbas	1- 5	2-10
Dokumentų rinkinys	1 dokumentas	1-5	2-10
Paroda	organizavimas		10-20
Ekskursija/išvyka	Kai vyksta ne profesinės veiklos praktikos metu	1-5	4-5
Profesinės veiklos praktikos ataskaita	I lygio (rekomenduojama 1 kreditui)	iki 15	20-30
	II lygio (rekomenduojama 2 kreditams)	iki 20	30-40
Tezės	Ne mažiau kaip trijų informacijos šaltinių panaudojimas.	Iki 5	Iki 10 val.
Pranešimas	Ne mažiau kaip trijų informacijos šaltinių panaudojimas.	Iki 5	Iki 10 val.

Studentų savarankiško darbo kokybės gerinimo priemonės:

- studentų savarankiškų darbų užduotis aktualizuoti, numatyti studijų profesionalizaciją ugdančias užduotis ar jų komponentes (grupinio darbo, probleminio mokymo, projekcinio darbo ir pan.) taip pat ir interaktyvias studijų užduotis;

- savarankiško darbo užduočių reguliarius atnaujinimas (kas 2-3 m.);

- skatinti studentų savarankiško darbo save įsivertinimą;

- Diferencijuoti savarankiško darbo užduotis (referatai, analitiniai darbai, tyrimai, projektai ir kt.). Diferencijuoti savarankiško darbo užduotis atsižvelgiant į studentų išsilavinimo įvairovę;

- skatinti, kad savarankiški darbai būtų aptariamai seminaruose, pratybose ir t.t;

- aukštesnėse studijų pakopose labiau individualizuoti savarankiško darbo užduotis.

Studijų dalykų savarankiško darbo užduočių skaičius paprastai turi būti lygus $n-1$, kur n yra studijų dalyko kreditų skaičius.

2. SAVARANKIŠKŲ DARBŲ FORMOS

2.1. Pasiruošimas tarpiniams atsiskaitymams, praktinių darbų atlikimui ir gynimui

Studentų savarankiško darbo organizavimo būdai sudaro vieningą, darnią sistemą. Galimi frontalaus, grupinio, individualaus ir integruoto darbo įvairūs deriniai. Kiekvienas dėstytojas pagal dėstomo dalyko specifiką, pasirenka atitinkamas savarankiško darbo formas.

Šių metodinių patarimų tikslas - pateikti pagrindinius metodinius, darbo turinio ir informavimo reikalavimus, taikomus ruošiamiems studijų darbams rengti.

Pasiruošimui tarpiniams atsiskaitymams, praktinių darbų atlikimui ir gynimui skiriama 30 procentų nuo visų dalyke skirtų savarankiškam darbui skirtų valandų.

Tarpinių atsiskaitymų tikslas – leisti studentui įrodyti, kad jis pasiekė dalyko programoje iškeltus tikslus. Jų paskirtis – nustatyti dalyko tikslų pasiekimo lygį.

Pradėdamas dėstyti dalyką dėstytojas, siekdamas motyvuoti dalyko studijoms, pateikia studentams dalyko programą, nurodo jos tikslus, supažindina su tarpinių atsiskaitymų ir egzamino užduočių pavyzdžiais, temomis, klausimais, jų organizavimo tvarka bei rezultatų vertinimo kriterijais.

Prieš kiekvieną praktinį darbą studentas turi susipažinti su temomis, kurias reikia pakartoti prieš atliekant praktinį darbą, darbo tikslais ir uždaviniais, savikontrolės klausimais, esančiais prie kiekvieno praktinio darbo. Prieš praktinį darbą, studentui išduodama praktinio darbo užduotis ir darbo eigos aprašymas (1 priedas), pagal kuriuos praktinis darbas atliekamas savarankiškai, konsultuojantis su dėstytoju. Atlikęs darbą, studentas privalo jį apginti.

2.2. Referatas

Referatas – savarankiškas studijų darbas, skirtas išsamiau nagrinėti konkrečią teorinę problemą arba apibendrinti empirinius duomenis.

Referato tikslai – skatinti studentus labiau gilintis į kai kuriuos studijuojamo dalyko klausimus, ugdyti gebėjimą naudotis literatūros šaltiniais, formuoti medžiagos apibendrinimo ir išvadų teikimo įgūdžius.

Referatu siekiama:

- atskleisti studentų kūrybiškumą, jų sugebėjimą parinkti tinkamiausius autorius, išvelgti jų darbo esmę, įtikinamai perteikti šią esmę raštu;

- rašytiniu referatu parodyti studentų gebėjimą kryptingai ir logiškai analizuoti sukauptas žinias, nagrinėjamas problemas, daryti mokslinius apibendrinimus;
- žodiniu referato pristatymu suteikti studentams papildomų galimybių atsakyti į studentų ir dėstytojų klausimus, pademonstruoti nagrinėjamos temos žinias, įgyti auditorijos valdymo įgūdžių.

Referatas (I lygio) – tai studijų darbas, kuriame trumpai nagrinėjama viena studijuojamo dalyko tema, vieno ar kelių autorių citatų santrauka ir loginis jų išdėstymas.

Referatas (II lygio) – tai studijų darbas, kuriame nagrinėjama klausimo esmė, trumpas knygos, straipsnio turinys.

Referatas (III lygio) – tai studijų darbas, kurio esmę sudaro mokslinėje literatūroje egzistuojančių koncepcijų ar požiūrių tam tikra problema (tema) loginis išdėstymas.

Referatus pateikti galima dviem būdais:

- Raštu;
- Raštu, kartu su žodiniu pristatymu.

Referatai gali būti individualūs ir grupiniai (pastaruoju atveju nurodant kiekvieno studento indėlį į darbą).

Referato konkrečią apimtį ir sudėtingumo lygį nustato dėstytojas, kuris rengdamas referato rengimo metodinius nurodymus gali nurodyti ir pagrindinius reikalavimus, pvz.:

- referato apimtis ne mažiau kaip dešimt A-4 formato puslapių;
- ne mažiau kaip penkių autorių panaudojimas.

Rengiant referatus ir siekiant savarankiškų studijų darbų kokybės, rekomenduojama referato struktūra (2.2.1 lentelė) ir referato vertinimo kriterijai (2.2.3 lentelė).

2.2.1 lentelė

Referato struktūra

Darbo dalys	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal bendrus studijų rašto darbų reikalavimus
Turinys	Surašyti skyrių ir poskyrių pavadinimus bei puslapius
Įvadas	Nurodyti nagrinėjamos klausimus, darbo tikslą, uždavinius ir aktualumą
Teorinė dalis	Apibendrinti literatūroje pateiktą medžiagą pasirinkta tema. Dalį grįsti nuosekliai ir sistemingu literatūros išdėstymu
Išvados	Pateikti esminius apibendrinimus. (Pabaigoje būtinas referato autoriaus parašas ir data)
Naudotos literatūros ir duomenų šaltinių sąrašas	Pateikti naudotų duomenų šaltinių, literatūros bibliografinius aprašus pagal bendrus studijų rašto darbų reikalavimus

Referatų temas dažniausiai pateikia dėstytojas arba jas išsirenka patys studentai iš pateikto sąrašo. Referato kokybė dažniausiai priklauso nuo to, kaip studentai geba pasirengti referato rašymui. Geriau studentams pasirengti savarankiškam darbui rekomenduojami orientaciniai referato rengimo etapai (2.2.2 lentelė).

Referato rengimo etapai

Etapai	
Temos pasirinkimas	Referato tema formuluojama aiškiai ir glaustai (iki 7-8 žodžių)
Literatūros paieška	Vadovėliai, enciklopedijos, žinynai, moksliniai straipsniai, internetiniai šaltiniai (pagal dėstytojo pateiktus metodinius nurodymus)
Literatūros studijavimas	Konspektuoti temą liečiančius klausimus (konspekto kortelės forma pateikta 2 priede) Pasižymėti šaltinio bibliografinį aprašą ir tinkamo teksto puslapius Svarbiausius teiginius, argumentus perpasakoti savais žodžiais Pasižymėti savo mintis prie autoriaus minčių
Plano (turinio) sudarymas	Konsultuotis su dalyko dėstytoju dėl referato turinio Išvengti nukrypimų į šalutines temas Aprašomą dalį tikslinga skaidyti į skyrius, poskyrius, jiems suteikiant tikslus pavadinimus Tarp skyrių ir poskyrių turi būti išlaikomas loginis suderinamumas
Teksto rašymas	Patikslinamos sąvokos, susijusios su nagrinėjama tema Analizuojami ir apibendrinami įvairių autorių požiūriai į nagrinėjamas temas Įterpiamas ir darbo autoriaus (studento) požiūris, vertinimas Nederėtų arogantiškai neigti kitų autorių teiginių, bei jų darbų rezultatų Kiekvienas skyrius turi būti išbaigtas, - turėti pradžią, analizę ir apibendrinimą

Referato vertinimo kriterijai

Įvertinimas	Kriterijų aprašymas
10–9 (puikiai – labai gerai)	Panaudota naujausia literatūra ir kiti informacijos šaltiniai. Tema išnagrinėta išsamiai, sklandus tekstas. Studentas sugeba analizuoti, apibendrinti, daryti išvadas, panaudoti giminingų dalykų žinias
8 (gerai)	Temų išdėstymas geras, sklandi kalba. Studentas sugeba analizuoti, apibendrinti, daryti išvadas. Darbas turi įforminimo trūkumų
7 (vidutiniškai)	Darbas pakankamai geras. Panaudota ne visa rekomenduojama literatūra. Dėstyme yra nelogiškumo ir nenuoseklumo
6 (patenkinamai)	Tema išnagrinėta, tačiau pasigendama dėstyto nuoseklumo, remiamasi vienu autoriumi
5 (silpnai)	Nepakankamai išnagrinėta tema, pasinaudota tik vadovėliu, apimtis nepakankama
4 (nepatenkinamai ir mažiau)	Darbą sudaro tik dalis klausimų, nėra struktūrinių dalių, nenurodyti informacijos šaltiniai. Iš dalies nuplagijuotas darbas

2.3. Pasiruošimas seminarui

Priklausomai nuo seminaro formos (klausimų nagrinėjimas, referatų skaitymas, mišrus) pateikiamas seminaro planas, kurio tikslai yra ugdyti gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas, lavinti iškalbą, formuluoti savo požiūrį.

Labai svarbu, gerai apgalvoti ir iš anksto pateikti studentams pasiruošimo seminarui užduotį ir dalyvavimo seminare vertinimo kriterijus. Nes pagrindinis seminarų bruožas – diskusijos. Tai labiausiai paplitęs mažųjų grupių mokymo metodas. Svarbiausi diskusijų tikslai – ugdyti sugebėjimą kritiškai mąstyti, formuoti demokratiškumo ir kitus įgūdžius, kognityvinius sugebėjimus. Šis metodas labiausiai tinka dėstyti prieštaringai suprantamiems dalykams, keisti

studentų nuostatomis, mokytis spręsti problemas, lavinti iškalbą, dalyvauti diskusijose – išklausančios oponentus, įvertinant pateiktus argumentus, suformuluojant savo požiūrį, nepasiduodant emocijoms.

Šį metodą rekomenduojama rinktis dėstytojams, kurie nelabai paiso užsiėmimų planingumo. Informacijos perteikimui šis metodas nelabai tinka. Seminarus reikia iš anksto suplanuoti. Šiuo atveju planavimas turi specifinių bruožų.

Pirmiausia numatoma seminaro tema, tikslas ir bendras diskusijos pagrindas (knyga, televizijos programa, ekskursija ir pan.) – tai, apie ką bus kalbama seminaro metu. Labai svarbu, kad studentai turėtų specifinių žinių taisyklėmis, kuriais bus diskutuojama.

Per diskusiją turi būti aiškiai apibrėžti dėstytojo ir studentų vaidmenys. Seminaras vyksta sėkmingai, jei dėstytojas žino, kada ir kaip jam galima įsikišti. Jis turi žiūrėti, kad nebūtų nukrypstama nuo temos, atkreipti dėmesį į neteisingai nurodytus faktus ir logines klaidas, ir atsižvelgdamas į tai vadovauti seminarui. Labai svarbu, gerai apgalvoti ir pateikti studentams pasiruošimo seminarui užduotį ir dalyvavimo seminare vertinimo kriterijus.

2.4. Ekskursija

EKSKURSIJA (pagal Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą) – trumpiau nei parą trunkantis objektų ar vietovių lankymas pagal nustatytą maršrutą arba išvyka vadovaujant gidui.

EKSKURSIJA (pagal tarptautinių žodžių žodyną) [lot. excursio “išpuolis”] tai kolektyvinis muziejaus, įžymios vietos, parodos ir pan. aplankymas: kelionė, išvyka, iškyla kur nors lavinimosi, mokslo, sporto arba pramogos tikslais.

Ekskursijų rūšys:

1. Ekskursijos skirtos įspūdžiams, išgyvenimams patirti, pramogoms, vertybių išskirtinumui patirti:

- ekskursijos – degustacijos;
- ekskursijos – koncertai;
- ekskursijos – mugės;
- ekskursijos – įspūdžiai;
- ekskursijos – pramogos.

2. Mokslinio – tiriamojo pobūdžio, dalykiškos, kuriose pabrėžiama demonstruojamų objektų reikšmė, teorijos iliustravimas realiais, autentiškais vaizdais (mokymo procesas iš auditorijos perkeliamas į natūralią aplinką):

- ekskursijos – ekspedicijos;

- ekskursijos pamokos.

Ekskursijos klasifikuojamos: pagal turinį ekskursijos skirstomos į apžvalgines (daugiatemes) ir temines, pagal ekskursijos dalyvius ekskursijos gali būti individualios, grupinės, vaikams, suaugusiems ir t.t.. Pagal formą ekskursijos gali būti: pasivaikščiojimas, ekspedicija, pamoka, reklama, koncertas, bandomoji, mokomoji. Ekskursijų trukmė - nuo 45 min. iki paros.

2.4.1 lentelė

Ekskursijos struktūra

Eil. Nr.	Struktūrinės dalys	Turinys	Dėstytojo veikla
1.	Įžanga:		
	a. organizacinė	Pristatoma ekskursijos tema, maršrutas, ekskursijos eiga ir taisyklės ir t.t.	
	b. informacinė	Įžangoje pateikiama informacija, tikslas ir uždutis, turi sužadinti ekskursantų interesą ir dėmesį, atspindėti temos originalumą ir išskirtinumą. Joje turi būti apie 20 proc. informacijos, ilgam įsirežiančios į dalyvių atmintį	Užduoties aiškinimas, akcentuojant svarbiausius aspektus (ką pamatys ekskursijos metu ir į ką turi atkreipti dėmesį, kokius duomenis, kuriame ekskursijos etape turi susirinkti)
2.	Dėstymas		
		Tai pasirinktos temos atskleidimas ekskursijos metu. Joje turi būti pateikta apie 60 proc. pagrindinės informacijos. 5 proc. informacijos skiriama informacijos gavimui savarankiškai arba klausinėjant ekskursijos vadovo	Vedant ekskursiją dėstytojui, turi būti taikomi didaktikos principai: moksliskumas, ryšys su gyvenimus, prieinamumas, sistemingumas, įtikimumas, vaizdumas, pozityvumas
3.	Ekskursijos pabaiga		
	a. apibendrinimas	Vyksta nieko nerodant, tačiau yra logiškas ekskursijos užbaigimas, tiesiog apibendrinant tai kas girdėta, matyta ir patirta. Ši dalis gali sutalpinti apie 15 proc. informacijos	Gali vykti auditorijoje, kai ekskursijos dalyviai pristato atliktas užduotis.
	b. pabaiga	Pabaiga- tai dalyvių informavimas apie tolimesnius jų veiksmus	Dėstytojas apibendrina ekskursijos ir grįžtamojo ryšio rezultatus

Ekskursijos formą, laiką, trukmę ir užduotis numato dėstytojas. Prieš ekskursiją dėstytojas supažindina studentus su ekskursijos forma, laiku, trukme ir užduoties tikslais ir uždaviniais. Taip pat studentams turi būti parengti atsiskaitymo už ekskursiją metodiniai nurodymai ir jų vertinimo kriterijai.

2.5. Pranešimas

Pranešimus galima rengti įvairiomis temomis. Taip pat jis skiriamas opioms, aktualioms kurios nors srities problemoms, neretai pateikiami praktiniai pasiūlymai, rekomendacijos. Kartais pranešime išdėstoma veiklos programa tam tikram laikotarpiui.

Pranešimas turėtų būti logiškas, išsamus, bet trumpas, įtikinantis, aiškus, sklandus. Jis neturi būti ilgas- 10-45 minutės su įžanga, dėstymu, visais logiškais įrodymais ir išvadomis.

Pranešimų yra labai įvairių rūšių, tačiau savarankiškuose studijų darbuose dažniausiai naudojami yra informacinis, diskusinis ir mokslinis pranešimai (2.5.1 lentelė).

2.5.1 lentelė

Pranešimų rūšys ir uždaviniai

Eil. Nr.	Pranešimų rūšys	Pranešimų uždaviniai
1.	Informacinis	Suteikti žinių
2.	Diskusinis	Aptarti projektą, sumanymą, problemą, kritikos apžvalgą
3.	Mokslinis	Tikslus teiginių, hipotezių išskėlimas, jų pagrindimas, argumentavimas, nuoseklus, sistemingas, objektyvus vienos ar kitos problemos išdėstymas

Moksliniam stiliui būdinga: akademinis tikslumas, žodžių reikšmės apibrėžtumas, gausi bei įvairi mokslinė terminija ir terminologinė frazeologija, reikšti terminus tarptautiniais žodžiais, gausūs naujadarai, polinkis vartoti veiksmažodinius ir būdvardinius daiktavardžius, dažni beasmeniniai sakiniai, linkstama papunkčiui pateikti faktus ir teiginius, emociniai elementai ryškūs tik mokslinėje polemikoje, čia gausu retorinių klausimų. Mokslinį stilių lemia pačios mokslo šakos, objekto, metodo, sąvokų argumentavimo pobūdis, priklausomai nuo to, kokios srities mokslinis pranešimas.

2.5.2 lentelė

Projektų, verslo planų pranešimo planai

I Variantas	II Variantas	III Variantas
1. Nurodyti projektų uždavinius 2. Galimi būdai jiems atlikti: gerosios ypatybės, jų trūkumai 3. Geriausia išeitis: uždaviniams (problemoms) spręsti, ekonominiu (taupumo atžvilgiu)	1. Padarytų projektų išvardijimas (buvusių, esamų) 2. Jų kritika: gerosios savybės, trūkumai 3. Siūlomas projektas 4. Kuo jis geresnis	1. Susidariusi būklė 2. Būtinumas rasti išeitį 3. Galima išeitis 4. Siūloma išeitis 5. Kuo ji geresnė

Kritikuojant būtina pabrėžti ir gerąsias reiškinio ar projekto savybes, turi būti nurodomos ir klaidos, ir tobulumas, netikslumai ir kitos blogybės. Galimas ir toks programos ar projekto pristatymo būdas be kitų kritikos, kai išnagrinėję vieną projektą ar programą (tai gali būti ir priešininkų), jūs iškeliate visas galimas teigiamybes, imate antrą- aiškinate pranašumus, o toliau įrodinėjate savojo projekto ar programos naujoves ir tai, kuo jis geresnis už anuos gerus ar labai gerus projektus bei programas.

Rengiant pranešimo metodinius nurodymus rekomenduojami šie pranešimo įvertinimo kriterijai:

1. Studento savarankiškumas.
2. Pranešimo pristatymas (rekomenduojama vertinti ir oratorinius gebėjimus).
3. Vaizdinių priemonių tinkamas pateikimas.
4. Pranešimo struktūros išlaikymas.
5. Papildomų žinių pateikimas (pvz. literatūros apžvalga).

6. Rezultatų analizė (statistinė analizė).
7. Išvadų pagrindimas.

2.6. Probleminio mokymo(si) savarankiškas darbas

Kūrybiniai mokymo(si) procesai negalimi be probleminių metodų. Sprendžiant problemą, svarbu suprasti užduotį ir ieškoti atsakymo. Darbo rengimo metu atsiranda didžiulės saviraiškos galimybės ypač prisidedančios prie mokslinės pasaulėžiūros formavimo.

Probleminio mokymo(si) savarankiškame darbe didžiausias dėmesys skiriamas problemoms, su kuriomis studentai susidurs profesinėje veikloje. Probleminiai savarankiški darbai skatina studentus taikyti giluminį požiūrį į problemos sprendimą, būti atsakingais už priimtus sprendimus ir padeda išsiugdyti poreikį nuolat tobulėti.

Probleminiai savarankiški darbai gali būti kelių lygių:

I lygis – kai pedagogas kelia, formuoja ir sprendžia mokomąją problemą, o studentai sprendžia analogiškas užduotis savarankiškai.

II lygis – kai pedagogas iškelia, suformuluoja problemą, bet nenurodo tikslių sprendimo būdų. Studentai savarankiškai ją ieško, sprendžia problemas, priima sprendimus.

III lygis – kai pedagogas tik nurodo mokslinę problemą, bet jos nesuformuluoja. Studentai savarankiškai aptaria problemą, ieško sprendimo būdų ir ją sprendžia, priima motyvuotus sprendimus.

Probleminiai savarankiški studijų darbai gali būti įvairių formų, kurias pasirenka dėstytojas, atsižvelgdamas į studijų programos, dalyko (modulio) tikslus ir siekinius.

2.7. Semestrinis darbas

Semestriniame darbe yra sprendžiamos mažesnės apimties negu baigiamajame darbe teorinės, taikomojo pobūdžio ar praktinės problemos. Jie gali būti aprašomieji, analitiniai, taikomojo pobūdžio ir mokslo tiriamieji.

Semestrinio darbo tikslai – ugdyti studentų gebėjimą naudotis literatūra ir kitais informacijos šaltiniais, analizuoti ir sisteminti duomenis, vertinti ir apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei pasiūlymus, dirbti savarankiškai.

Studentas gauna darbo metodinius nurodymus, kuriuose nurodyta tema, darbo planas, darbo turinys, literatūra bei kiti klausimai susiję su pasirinkta darbo tema.

Dėstytojas konsultuoja studentą ir teikia pastabas bei siūlymus. Atsiskaitymui studentas turi turėti galutinai sutvarkytą ir ištaisytą darbą bei pristatyti visai grupei. Pristatymo trukmė iki 10 min.

2.7.1 lentelė

Semestrinio darbo struktūra

Darbo dalys	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal bendrus studijų rašto darbų reikalavimus
Turinys	Turinyje privalo būti nurodytos visos semestrinio darbo sudėtinės dalys. Kiekvienos dalies apimtis priklauso nuo darbo pobūdžio, jo paskirties
Įvadas	Pagrįsti temos aktualumą ir naujumą, nurodyti tikslą, uždavinius, objektą bei tyrimo metodus. Trumpai išdėstoma darbo struktūra ir turinys
Teorinė dalis	Apžvelgti literatūrą nagrinėjama tema, atskleisti susistemintas įvairių mokslininkų nuomones, išsakyti ir pagrįsti savą nuomonę apie nagrinėjamą problemą
Empyrinė dalis	Pateikti faktinę tiriamosios problemos situaciją ir faktinės medžiagos analizę
Išvados ir pasiūlymai	Suformuluoti svarbiausias darbo išvadas, atsižvelgiant į darbo tikslus, siūlymai turi atspindėti esamos problemos sprendimo būdus, nurodyti naujų idėjų įgyvendinimo kryptis
Literatūra	Pateikti visus naudotos literatūros ir duomenų šaltinius
Priedai	Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, primines informacijos šaltinius ir kitą papildomą medžiagą)

2.8. Profesinės veiklos ir specializacijos praktikos ataskaita

Praktikos metu studentai atlieka užduotis, kurios nurodytos dalyko praktikos metodiniuose nurodymuose (4 priedas). Atlikę užduotis studentai rengia ppraktikos ataskaitą. Praktikos ataskaita rengiama pagal dėstytojo parengtus ataskaitos rengimo metodinius nurodymus. Praktikos ataskaitą rekomenduojama rengti pagal šią struktūrą:

1. Antraštinis lapas.
2. Turinys.
3. Įvadas.
4. Nagrinėjamos temos ir užduotys.
5. Užduočių atlikimo rezultatai ir jų aptarimas.
6. Išvados.
7. Informacijos šaltiniai.
8. Priedai.

Praktikos ataskaitos vertinimo sistemą ir kriterijus dėstytojas nurodo dalyko metodiniuose nurodymuose. Praktikos ataskaitos pateikimo ir pristatymo datą nurodo dėstytojas.

2.9. Baigiamosios praktikos ataskaita

Baigiamosios praktikos tikslai yra nurodyti studijų programoje. Praktikos apimtis 6 kreditai.

Praktika atliekama valstybinėse ir privačiose įstaigose bei organizacijose. Praktikos vietą studentas pasirenka pats arba ją pasiūlo katedra. Praktikos vadovą skiria katedra. Prieš išvykstant į praktiką studentams yra rengiamas instruktažas. Su praktikos ir baigiamojo darbo vadovais derinama programa. Praktikos tikslai ir uždaviniai yra pateikiami baigiamosios praktikos dalyko programoje. Praktikos pabaigoje studentas parengia praktikos ataskaitą, ją pateikia praktikos vadovui įmonėje ir gauna jo atsiliepimą bei įvertinimą pagal dešimtbalę sistemą. Rekomenduojama praktikos ataskaitą sudaryti tokia forma:

1. Antraštinis lapas.
2. Užpildytas siuntimas į praktiką (praktikos atlikimo trišalė sutartis) bei praktikos vadovo įmonėje gautas atsiliepimas ir įvertinimas.
3. Įvadas.
4. Objekto charakteristika.
5. Įmonėje taikomų technologijų ir kitų veiklos rodiklių analizė pagal įmonės veiklos sritis, atsižvelgiant į praktikos tikslus ir uždavinius.
6. Išvados.
7. Rekomendacijos.

Ataskaita įforminama pagal bendrus studijų rašto darbų reikalavimus ir pristatoma praktikos vadovui nustatytu laiku. Praktikos gynimo laiką nurodo praktikos vadovas.

2.10. Projektinis darbas

Profesinėje žmonių veikloje vis dažniau prioritetas skiriamas kūrybiškam ir savarankiškam problemų sprendimui, gebėjimams dirbti komanda, bendrauti ir bendradarbiauti. Mokymo(si) procese projektas yra planinga ir organizuota veikla, kurios tikslas įveikti ar išspręsti užduotį.

Dalyvaudamas projektinėje veikloje, studentas keičia ne tik objektyvią realybę efektyvesniam jos funkcionavimui, bet ir keičia pats save, plėtodamas savo patirtį, žinias, gebėjimus, keldamas profesinę kvalifikaciją.

Kadangi projekto vykdymas paremtas mokymu(si) grupėmis, tai projekto dalyviai gauna progą realiai susidurti su netikėtomis, netgi konfliktinėmis situacijomis bendradarbiaujant, o tai lavina gebėjimą bendrauti, asmenines studento savybes bei veiklos gebėjimus.

Didaktiniai projektų požymiai:

- studentai turi būti atviri naujoms idėjoms, koncepsijoms, turi imtis iniciatyvos ir patys savarankiškai atsirikti bei daryti išvadas;
- studentai susiduria su tikromis problemomis, iškylančiomis realiame gyvenime, o tai juos ypač motyvuoja;
- projekto metu vyksta kartu ir teorinis, ir praktinis mokymas(is);
- integruojami skirtingi dalykai praktiniame ir teoriniame lygmenyje;
- studentai turi galimybę pajusti savo įtaką projekto įgyvendinimui, atsakomybę už savo priimtus sprendimus, veiklą;
- dėstytojas bendrauja su studentais kaip patarėjas, partneris;
- galutinis projekto produktas – tezės, pranešimas, paroda, inžinerinis projektas ir pan.

Projektinis savarankiškas darbas moko studentus:

- pamatyti problemą ar uždavinį;
- apibrėžti juos;
- priimti tinkamą sprendimą;
- išspręsti problemą ar uždavinį.

Projekto metu ugdomi ir studentų savarankišką veiklą įtakojantys veiksniai:

- iniciatyvumas, išradingumas, sumanumas;
- savo darbo planavimas;
- problemų sprendimui turinčių įtakos veiksnių analizavimas;
- reikiamos informacijos paieška;
- gebėjimas atsirinkti būtiną medžiagą;
- gebėjimas atrinkta medžiaga, turimais ar gautais duomenimis remtis tyrimo metu;
- gebėjimas analizuoti rezultatus;
- gebėjimas integruoti kelių dalykų žinias;
- gebėjimas pasikliauti savo protu, būti realistu;
- dalyvavimas renkant ir apdorojant duomenis;
- kritiškumas;

- tinkamas darbo užbaigimas, išvadų formulavimas.

Rengdamas metodinius nurodymus ir užduotis projektiniam savarankiškam darbui, dėstytojas turi jas tinkamai suplanuoti nustatydamas projekto ribas (kiek laiko ir kitų išteklių galima tam skirti), projekto vykdymo planą, ir kiekvieno komandos nario įvertinimą.

2.11. Integruotas savarankiškas darbas

Pastaruoju metu tiek pedagogikos teorijoje, tiek švietimo įstaigų praktikoje akcentuojamas visuminis, holistinis ugdymo principas. Visuminio požiūrio esmė – „viskas egzistuoja sąveikos, ryšio, ir prasmės kontekstu, ir kad bet pokytis, įvykis lemia viso darinio persitvarkymą, tegu ir nedidelį, ir kad niekada negalima visiškai suprasti reiškinių, kurie suvokiami izoliuotai..“ (R. Miller, p.24.) Visuminio ugdymo samprata remiasi nuostata, jog pasaulis yra integruota visuma, kurioje viskas susiję. Visuminėje ugdymo sampratoje pagrindinis vaidmuo tenka tiek asmenybės (intelektiniai, emociniai, fiziniai, dvasiniai ir kt.), tiek atskirų dalykų, metodų, ugdymo tikslų ir uždavinių, atskirų koncepsijų ir kt. ryšiams. Teorinius švietimo integracijos pagrindus analizavo J. Laužikas, jis daug dėmesio skyrė ugdymo proceso integralumui ir teigė, kad žmogus iš prigimties nori būti vientisas. Tačiau kartais ugdymo procese nesilaikoma integracijos principo:

- pervertinami arba aktyvieji, arba teikiamieji metodai;
- neišlaikoma laisvės ir drausmės santykio – kryptama į kraštutinumus ir vienpusiškumą;
- neišlaikomas turinio integralumas – be tarpusavio ryšio pateikiami net giminingi dalykai, atskiros temos.

Todėl svarbiausias integralinės pedagogikos siekis – fizinė ir dvasinė ugdytinio vienybė, taip pat jo individualybės ugdymas ir rengimas darniam sąlyčiui su pasauliu.

Integruoto savarankiško darbo esmė: bendras darbo tikslas, dalykinės užduotys, dalykinės ir bendros konsultacijos, darbo pristatymas dalyvaujant visų integruotų dalykų dėstytojams, vertinimas.

Integruoto savarankiško darbo siekiniai:

- integruoti tarpdalykines žinias ir gebėjimus;
- įsigyti žinių savarankiškai studijuojant;
- tobulinti ir plėtoti komunikacinius gebėjimus;
- plėtoti problemų sprendimo gebėjimus;
- skatinti motyvaciją, smalsumą, kūrybiškumą;

- mokytiis dirbti grupėse ir valdyti grupinius projektus (rengiant grupinius savarankiškus darbus).

Ruošiantis rengti integruotus savarankiškus darbus labia svarbu bendravimas ir bendradarbiavimas aptariant darbus, uždavinius, jų atlikimo metodus ir eigą. Siūlome rekomendacinio pobūdžio žingsnius (2.11.1 lentelė).

2.11.1 lentelė

Integruoto savarankiško darbo žingsniai

Darbo pavadinimas	Turinys
1. Apsisprendimas	naudingumas aktualumas ir svarba naujumas
2. Studentų/studentų grupės parinkimas	
3. Kolegų pasirinkimas	atviras pokyčiams ketina skaityti paskaitas užsienyje dalyvauja/dalyvaus tarptautiniuose projektuose laikysis ISD specifikos
4. Darbo temos, tikslų ir struktūros aptarimas	
5. ISD atsiskaitymo formų/būdų nustatymas	
6. Susitikimas su studentais	ISD esmės, temų, tikslų ir uždavinių pristatymas reikalavimų pateikimas konsultacijų laiko aptarimas vertinimo aptarimas
7. Konsultavimas, stebėjimas	
8. Atsiskaitymas	
9. Įvertinimas	

2.12. Mokslinių straipsnių rengimas

Kiekvienas studentas, kuris svajoja siekti profesinės karjeros, turėtų būti susipažinęs su mokslinių straipsnių bei pranešimų rašymo pagrindais, mokėti kalbėti auditorijai, bendrauti grupėje, sugebėti pateikti duomenis tekstu ir iliustracijomis, rengti mokslinius pristatymus ir kitus dalykus, kurie tobulina ir lengvina bendravimo įgūdžius. Straipsniai gali būti dvejopi: moksliniai ir populiarinamieji (2.12. 1 lentelė)

2.12.1 lentelė

Straipsnių rūšys

Moksliniai	Populiarinamieji
Rašomi tos srities mokslininkams	Rašomi ne profesionalams
Nuo populiarinamojo pranešimo skiriasi: apimtimi išsamesne problemos analize platesniu bei gausesniu duomenų, įrodymų, iliustracijų pateikimu sudėtingesne kalba	Rašoma apie jau ištirtus dalykus Tekstas turi būti labai patrauklus
Straipsniai rašomi profesine kalba, kurioje vartojamos profesinės reikšmės sąvokos, tikslūs terminai	

Pagrindiniai metodiniai mokslinio straipsnio struktūros reikalavimai yra šie:

1. Antraštė.
2. Autoriaus vardas, pavardė.
3. Institucijos pavadinimas, kurioje mokosi ar dirba autorius.
4. Anotacija.
5. Įvadas.
6. Straipsnio turinys.
7. Išvados.
8. Šaltiniai ir literatūra.
9. Santrauka viena iš pagrindinių užsienio kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių).

Tačiau dažniausiai kiekvienas leidinys pateikia bendruosius mokslinio straipsnio rengimo, teksto maketavimo reikalavimus, tyrimo duomenų ir literatūros šaltinių pateikimo bibliografinių aprašų pavyzdžius ir apimtį. Todėl pateikiant straipsnį publikuoti, laikomasi kiekvieno leidinio reikalavimų.

2.13. Baigiamasis darbas

Baigiamasis darbas – tai kvalifikacinis savarankiškas darbas, atskleidžiantis studento gebėjimą susieti studijų dalykų teorines žinias, praktinius įgūdžius, tyrimo metodus ir profesines kompetencijas. Baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai pateikti <http://www.zak.lt>

3. BENDRIEJI STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ TEKSTO IR ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Rengdamas savarankišką darbą studentas naudojasi savo atliktais tyrimais, informacinių šaltinių medžiaga ir suformuoja savo požiūrį iškeltam darbo tikslui ir uždaviniams realizuoti, padaro išvadas ir pateikia pasiūlymus.

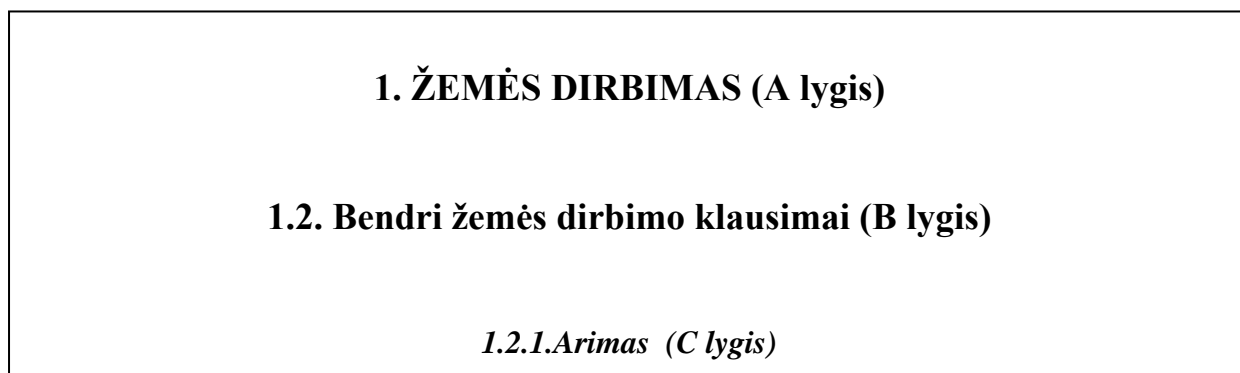
- Rašant bet kokio tipo studijų darbą būtina laikytis tam tikrų raštvedybos reikalavimų.
- Visi rašto darbai spausdinami kompiuteriu. Siūlomas šriftas: **Times New Roman**.

3.1 lentelė

Rekomenduojamas studijų darbų šriftas

Teksto tipas	Šrifto tipas	Šrifto dydis	Šrifto pobūdis
Pagrindinis tekstas	Paprastas	12 pt	Sakinys (mažosios ir didžiosios raidės)
Antraštės A lygis	Pajuodintas	14 pt	Visos didžiosios raidės
Antraštės B lygis	Pajuodintas	14 pt	Sakinys
Antraštės C lygis	Pajuodintas, kursyvas	12 pt	Sakinys

- Kiekvienas darbo skyrius pradedamas naujame lape. Poskyriai gali būti rašomi tame pačiame lape, atskiriant nuo teksto dvejų eilučių (žingsnelių) tarpu, kaip parodyta 3.1 pav.



3.1 pav. Darbo dalių antraščių žymėjimas

- Darbas rašomas ant balto A4 formato (210 x 297) vienoje popieriaus lapo pusėje.

Rekomenduojama nustatyti tokias *paraštes*:

Viršutinė paraštė – 2 cm

Apatinė paraštė – 2 cm

Kairioji paraštė – 3 cm

Dešinioji paraštė – 1,5 cm

- Darbo kalba turi atitikti bendrinės lietuvių kalbos normas bei specialybės terminiją.
- Teksto pastraipų pradžia turi būti **1,5 cm** nuo kairiosios paraštės (***Format/Tabs/ Tab stop position***). Tarpas tarp eilučių turi būti **1,5 (1,5 Space)**. Spausdinant tekstą, tarp žodžių paliekamas tik vienas tarpas. Taškas, kablelis, dvitaškis, kabliataškis, klaustukas spausdinami po žodžio paskutinės raidės be tarpo, o po šių ženklų paliekamas vienas tarpas.

Tekste prieš brūkšnį ir po jo paliekamas vienas tarpas. Išspausdinus atidaromuosius skliaustelius, toliau tekstas spausdinamas be tarpo. Uždaromieji skliausteliai spausdinami iš karto po paskutinio ženklo (kaip ir taškas, kablelis). Kabutės spausdinamos taip pat. Lietuvių kalboje kabutės žymimos pradžioje du kableliai apačioje, o citatos ar kito išskiriamo žodžio pabaigoje – viršuje (pvz.: Rašte „Dėl kompiuterių remonto“ nurodomi ir jo gedimai). Augalų veislės išskiriamos viengubomis kabutėmis, žymimomis žodžio viršuje.

- Visi darbo skyriai numeruojami iš eilės. Kiekvienas skyrius – *įvadas, analitinė dalis, praktinė dalis, išvados, informacijos šaltinių sąrašas, priedai* – rašomi naujame lape. Jei analitinė ir praktinė dalys susideda iš kelių poskyrių – jie numeruojami arabiškais skaitmenimis, pvz.:

1.

1.1.

1.2.1.

1.2.2.

1.3.

2.

ir t.t.

- Tarpas tarp skyrių ar poskyrių pavadinimų ir teksto – 2 intervalai. Skyrių ir poskyrių pavadinimai **centruojami**. Tokios darbo antraštės, kaip: **turinys, įvadas, išvados, informacijos šaltiniai** vadinamos A lygio antraštėmis, nenumerojamos ir rašomos **didžiosiomis raidėmis paryškintai 14 pt šriftu, eilutės viduryje/Center**.

- Visi darbo lapai turi būti sunumeruoti. Lapai numeruojami nuo antrojo (antraštinis lapas nenumerojamas), **arabiškais skaitmenimis, apatinėje paraštėje per vidurį** (*Insert/ Page Numbers/Position: Botom of Page (Footer)/Aligment: Center*), **be taškų ir brūkšnelių**. Baigiama paskutiniu lapu.

- Jei prie savarankiško darbo pridedami papildomi dokumentai, t.y. priedai, jie į darbo puslapius neįskaičiuojami, o numeruojami atskirai. Juose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės ir kita pagalbinių medžiaga, kuri nurodoma tekste. Priedai numeruojami eilės tvarka. Jų skaičius neapibrėžiamas. Kiekvienas priedas dedamas į atskirą lapą. Priedų puslapiuose, viršutinės paraštės (**Header**) dešinėje pusėje paryškintai (**Bold**) rašoma, pvz.: “**1 priedas**”, “**2**

priedas”. Jei priedas yra tik vienas, jis nenumeruojamas. Jei yra keli priedai, jie nuo pagrindinio teksto atskiriami lapu, kurio optiniame centre užrašomas “PRIEDAI”.

Antraštinis lapas. Antraštinis (titulinis) lapas laikomas pirmuoju darbo lapu, tačiau jis nenumeruojamas. Šio lapo atitinkamose vietose užrašomas kolegijos ir fakulteto pavadinimas, katedra, skyrius, studento vardas ir pavardė, studijų programos pavadinimas, darbo pavadinimas, konsultantų ir recenzentų kvalifikaciniai laipsniai, vardai bei pavardė, parašymo vieta, metai ir kita informacija (*5 priedas*).

Studijų darbų antraštiniame lape nurodoma:

- mokymo įstaigos pavadinimas (šriftas – 14 pt/Bold);
- fakulteto pavadinimas (šriftas – 14 pt);
- katedros pavadinimas (šriftas – 12 pt);
- darbo autoriaus vardas ir pavardė (didžiosios raidės, 14 pt).
- studijų programos, studijų formos pavadinimas ir kursas ((šriftas –12 pt);
- darbo pavadinimas (šriftas – 18-24 pt/Bold);
- savarankiško darbo rūšis (šriftas – 14 pt);
- darbo vadovo pedagoginis mokslo vardas ir mokslinis laipsnis, visas vardas ir pavardė (šriftas – 12 pt);
- vietovės, kurioje parengtas darbas, pavadinimas (centruotai, šriftas – 12 pt) ir kitoje eilutėje po juo – darbo aprašymo metai (šriftas – 12 pt).

Antraštiniame lape negali būti sutrumpinimų, išskyrus grupių pavadinimus, pedagoginius vardus ir mokslinius laipsnius: vyresn. dėst., doc., prof., dr., habil. dr. (*5 priedas*). Po antraštiniu lapu dedamas lapas, kuriame pateikiamas darbo įvertinimas su dėstytojo pastabomis (*6 priedas*).

Darbe naudotų informacijos šaltinių sąrašas. Bibliografinis aprašas sudaromas remiantis Lietuvos standartu LST ISO 690 ir LST ISO 690-2. Rašto darbų autoriams žinotina, kaip žymėti informacijos šaltinius bet kokiame studijų darbe. Pateikiame keletą rekomendacijų.

- Informacijos šaltinių sąrašas pateikiamas po išvadų atskiru skyriumi su antrašte **INFORMACIJOS ŠALTINIAI** (jis nenumeruojamas). Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas informacijos šaltinių sąrašė. Negalima nurodyti darbų, nepaminėtų tekste.

- Informacijos šaltinių sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka. Kolektyviniai darbai, kurių konkretūs autoriai antraštiniame kūrinio lape/viršelyje nėra nurodyti (paprastai tokių leidinių autoriais būna organizacija ar grupė žmonių) sąrašė pateikiami pagal pirmąją pavadinimo raidę. Jei informacijos šaltinių sąrašė pateikiami keli to paties autoriaus

darbai, jie išdėstomi pagal leidinio publikavimo metus chronologine tvarka pradėdant nuo anksčiausiai publikuoto leidinio (pvz.: 1995 m., 1999 m., 2001 m. ir t.t.)

- Informacijos šaltinių sąraše ir lietuvių, ir kitomis lotynų raidyno (anglų, vokiečių ir t.t.) kalbomis parašyti šaltiniai pateikiami bendra abėcėlės tvarka. Slavų raidyno šaltiniai pateikiami atskirai, po lotynų.

- Informacijos šaltinius užsienio kalbomis būtina rašyti originalo kalba.

- Informacijos šaltinių sąraše pateikiami šaltiniai turi būti numeruojami.

- Aprašant naudotus informacijos šaltinius yra pateikiama: autoriaus ar autorių pavardės ir vardai, leidinio pavadinimas, išleidimo vieta, išleidimo metai, standartinis numeris. Galima nurodyti bendrą knygos puslapių skaičių, tačiau tai nėra būtina.

- Atkreiptinas dėmesys, kad tarptautinis standartinis knygos numeris (ISBN, ISSN) yra būtinas elementas, todėl jį nurodyti būtina. Jis rašomas pabaigoje. Žinant šį numerį, per Internetą labai patogų surasti leidinius.

- Informacijos šaltinių sąraše cituotas knygų puslapis nežymimas. Cituotą straipsnio disertacijos puslapį nurodyti būtina.

Toliau pateikiami pavyzdžiai, kaip studijų darbų bendrame sąraše žymime.

Knygos žymimos:

- **vieno autoriaus knyga:**

ŠEŠKAS, Aloyzas. *Augalininkystės technologijų praktiniai darbai: mokymo priemonė*. Mastaičiai: Kauno kolegijos leidybos centras, 2008. 130 p. ISBN 978-9955-27-066-9.

- **dvių autorių knyga:**

ŽEMAITAIENĖ, Dana; ir MISIUS, Romualdas. *Žiedas prie žiedo: gėlių komponavimo teorija ir praktika*. Vilnius: Valstiečių laikraštis, 2008. 69 p. ISBN 978-9955-708-13-1.

- **trių autorių knyga:**

DANILČENKO, Honorata; JARIENĖ, Elvyra; ir RUTKOVIENĖ, Vida. *Ekologinė daržininkystė*, Kaunas: Tiražas, 2004. 73 p.

- **keturių ir daugiau autorių knyga:**

DANILČENKO, Honorata, *et al.* *Standartizacija ir produkcijos kokybės kontrolė: metodiniai patarimai*. Akademija: LŽŪU leidybos centras, 2005. 48 p.

- **vieno redaktoriaus parengta knyga:**

Lietuvių kalbos žinynas. Sudarė Petras Kniūkšta. Kaunas, 2002.

- **knyga be autoriaus:**

Šilalės krašto padavimai. Šilalė: Šilalės viešoji biblioteka, 2000. 2 d.

- **žurnalai, laikraščiai ir kiti tęsiamieji leidiniai**

Tarp knygų: Lietuvos kultūros ministerijos, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos mėnesinis žurnalas. 1991- .Vilnius, 1991- . ISSN 0868-8826

STEEL, E.A. *National index of parish registers*. London, 1968, vol. 1, p. 155-167.

Straipsniai žymimi:

- **vieno autoriaus straipsnis iš knygos ar daigiatomių leidinių:**

MARKEVIČIENĖ, Laima. Kambarinių gėlių sortimento tyrimas. In *Dekoratyviųjų ir sodo augalų sortimento, technologijų ir aplinkos optimizavimas*: mokslinių straipsnių rinkinys. Mastaičiai: Kauno kolegijos leidybos centras, 2008, p.39-43. ISBN 978-9955-27-065-2.

- **dvių autorių straipsnis iš knygos ar daigiatomių leidinių:**

VAIDELYS, Jonas; ir MISIŪNAS, Donatas. Dekoratyviųjų žolinių augalų sortimento formavimo principai. In *Dekoratyviųjų ir sodo augalų sortimento, technologijų ir aplinkos optimizavimas*: mokslinių straipsnių rinkinys. Mastaičiai: Kauno kolegijos leidybos centras, 2008, p. 79-83. ISBN 978-9955-27-065-2.

- **straipsnis iš žurnalų, laikraščių ir kitų tęsiamųjų leidinių:**

VAIDELYS, Jonas. Dekoratyviųjų žolinių augalų sortimento kaita Lietuvos miestuose ir optimalaus sortimento formavimo prielaidos. *Miestų želdynų formavimas 2008: gėlės ir gėlynai* [mokslinių straipsnių rinkinys]. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla, 2008, p.144-150. ISSN 1822-9778.

WRIGLEY, E.A. Parish registers and the historian. In STEEL, D.J. *National index of parish registers*. London, 1968, vol. 1, p. 155-167.

- **straipsnis iš knygos:**

MERKYS, Vytautas. Aušrininkai. In *Mažosios Lietuvos enciklopedija*. Vilnius, 2000, t. 1, p. 103.

WRIGLEY, E.A. Parish registers and the historian. In STEEL, D.J. *National index of parish registers*. London, 1968, vol. 1, p. 155-167.

Elektroniniai dokumentai:

• **elektroninės knygos, duomenų bazės, kompiuterių programos:**

MARGELIENĖ, Jolanta. *Bendroji ekologija ir aplinkos apsauga: mokymo priemonė* [CD-ROM]. Mastaičiai: Kauno kolegijos leidybos centras, 2008. ISBN 978-9955-27-122-2.

CARROL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [interaktyvus]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1994 2001 [žiūrėta 1995 m. vasario 10 d]. Prieiga per internetą: <<http://www.germany.eu.net/books/carrol/alice.html>>.

• **straipsniai iš elektroninių knygų, duomenų bazių, kompiuterių programų:**

GIRDZIJAUSKAS, Juozapas. Ankstyvasis periodas (iki XIX a. pabaigos). In *Klasikinė lietuvių literatūra: antologija* [interaktyvus]. Vilnius: Mokslininkų sąjungos institutas, 2002 [žiūrėta 2002 m. balandžio 26 d.], ekr. 2. Prieiga per internetą: <http://anthology.lms.lt/lindex.html>.

MCCONNELL, W.H. Constitutional History, In *The Canadian Encyclopedia* [CD-ROM]. Mcintosh'o versija 1.1. Toronto: McClelland&Stewart, c. 1993. ISBN 0-7710-1932-7

• **elektroniniai serialiniai leidiniai (laikraščiai, žurnalai ir kiti tęsiamieji leidiniai):**

Informacijos mokslai [interaktyvus]. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 1994- [žiūrėta 2001 m. lapkričio 9 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-mok/infmok.html>>.

• **straipsniai iš elektroninių leidinių (laikraščių, žurnalų ir kitų tęsiamųjų leidinių):**

GUDONIENĖ, Vilija. Politinė visuomenė ir informacija. In *Informacijos mokslai* [interaktyvus]. 1998, [nr.] 9 [žiūrėta 2001 m. lapkričio 9 d.], ekr.3. Prieiga per internetą: <<http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-m-9/index.html>>.

STONE, Nan. The Globalization of Europe. In *Harward Business Rewiew* [interaktyvus]. May-June 1989 [žiūrėta 1990 m. rugsėjo 3 d.], ekr. 1-2. Prieiga per: BRS Information Technologies, McLean (Va.).

3.1. Rašto darbo struktūrinių dalių įforminimas

Darbo turinys. Turinys pateikiamas darbo pradžioje, antrame puslapyje Turinyje surašomi visų dalių, skyrių ir poskyrių, paragrafų numeriai, pavadinimai ir nurodomi puslapiai. Pats turinys į sąrašą neįtraukiamas. Žodis „TURINYS“ rašomas didžiosiomis ir paryškintomis raidėmis.

Turinio dalis, skyrius, poskyrius, paragrafus ir puslapius numeruojame arabiškais skaitmenimis. Po kiekvieno skaičiaus, įvardijančio turinio dalį, rašome taškus. Po puslapį nurodančio skaičiaus taško nerašome.

Kiekvienos dalies, skyriaus, poskyrio ar paragrafo pavadinimas rašomas didžiąja raide. Po jo – taškinė linija iki nurodomo puslapio (*8 priedas*).

Turinyje skyriai „Įvadas“, „Priedai“ nenumerojami, nenaudojama taškinė linija ir nenurodomi puslapių numeriai (*6 priedas*).

Turinyje skyriai „Išvados“ arba „Išvados ir pasiūlymai“, „Informacijos šaltiniai“ nenumerojami, po taškinės linijos nurodomi puslapių numeriai (*8 priedas*).

Įvadas. Įvade grindžiamas temos pasirinkimas, nurodomas aktualumas, naujumas, suformuluojami: darbo problema, darbo tikslas, uždaviniai, tyrimo objektas. Darbo tikslas turėtų būti vienas, o uždavinių keletas. Uždaviniai formuojami visam darbui, tiek informacijos šaltinių analizei, tiek eksperimentinei jo daliai.

Vartotini veiksmažodžiai uždaviniams sudaryti: paaiškinti, apibrėžti, identifikuoti, apibūdinti, interpretuoti, iliustruoti, palyginti, supriešinti, sudaryti, išspręsti, išskirti, sugretinti, atskirti, įvertinti, išnagrinėti, nustatyti, išanalizuoti, schematizuoti, išdiferencijuoti, kritikuoti, suformuluoti, sukurti, suprojektuoti, sudaryti, parengti, patikrinti ir kt. Gali būti naudojami ir du veiksmažodžiai.

Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius būtų galima susidaryti įspūdį apie darbo esmę. Įvade paprastai nurodoma, su kokiais sunkumais autorius susidūrė rinkdamas informacijos šaltinius, faktinę medžiagą, atlikdamas tyrimus, rašydamas darbą, ar pasiekė užsibrėžtą tikslą. Įvado apimtis iki 2 puslapių.

Darbo rezultatai ir jų aptarimas.

Analitinė dalis. Tai pagrindinė darbo dalis. Šioje dalyje pateikiama faktinė arba projekcinės tiriamosios problemos situacija ir faktinės medžiagos analizė. Naudojant statistinių duomenų, finansinės apskaitos, tyrimų, apklausų bei stebėjimų medžiagą, atliekami įvairūs ekonominiai skaičiavimai, kurie surašomi į analitines lenteles. Tekste iškeltos hipotezės patvirtinamos arba paneigiamos, priežastys ir pasiekimai pagrindžiami.

Asmeninių tyrimų rezultatų aprašymo nederėtų pradėti žodžiais: “aš ištyriau”, “aš atradau” ir pan. Geriau vartoti beasmenių žodžių junginius: “nustatyta”, “ištirta” ir pan.

Nepatartina piktnaudžiauti įžanginiais žodžių junginiais: “būtina pabrėžti”, “reikėtų pažymėti” ir pan.

Nevartotini ilgi sakiniai, nes tokį tekstą sunkiau suprasti.

Nuorodos į kitas darbo dalis (skyrius, poskyrius), lenteles, paveikslus daromos užrašant jų eilės numerius. Pavyzdžiai: (4 skyrius); (p.54).

Lentelės, paveikslai, grafikai. Beveik visuose studijų darbuose naudojama vaizdinė medžiaga. Ji įterpiama į tekstą tam, kad būtų aiškiau, tiksliau, kad išryškėtų skirtumai, o lentelėse būtų galima pateikti daugiau informacijos. Kiekviena lentelė ar paveikslas (grafikai, diagramos studijų darbuose žymimi kaip paveikslai) turi būti numeruojami ir **būtinai aptariami tekste**. Didžioji dalis lentelių, paveikslų gali būti pateikiami prieduose. Tačiau ir prieduose pateikiamą medžiagą privalu aptarti tekste. **Negalima į tekstą ar į priedus dėti iliustracijų (paveikslų, grafikų, lentelių) medžiagos, kuri nebuvo analizuojama tekste.**

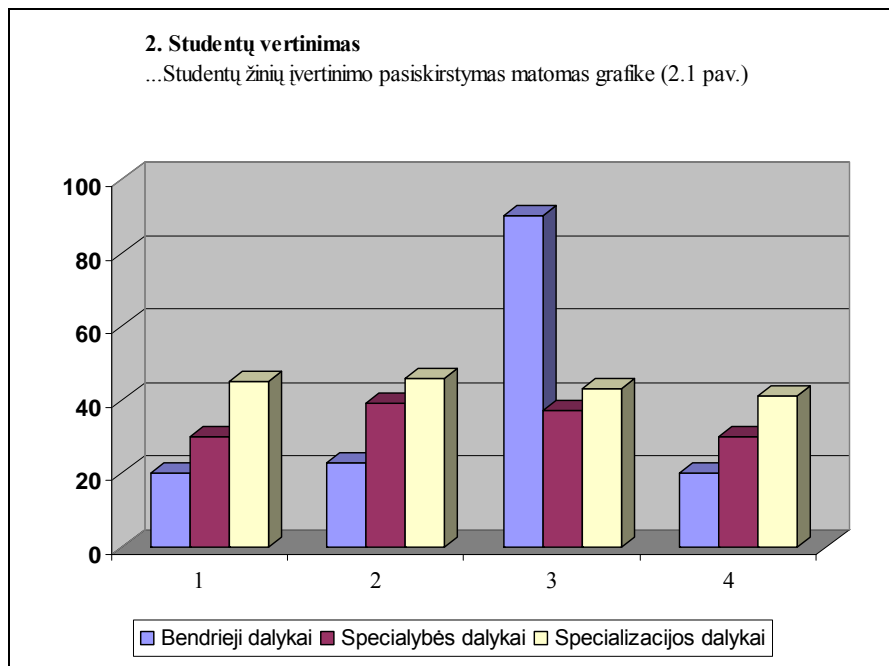
Kiekvieno skyriaus iliustracijos numeruojamos pažymint skyriaus ar poskyrio numerį, po to – paveikslo numerį, ir tik tuomet - pavadinimą. Diagramos nenumerojamos atskirai, jos žymimos kaip paveikslai ir numeruojamos iš eilės. Paveikslai ir lentelės numeruojamos kiekvienam skyriui atskirai, **kartu rašant ir jų pavadinimą**. Paveikslų (ir diagramų) numeriai bei pavadinimai žymimi po paveikslu (centruotai). Lentelės žymimos dešinėje pusėje nurodant ir lentelės numerį, pvz.: “4.7.1 lentelė”, o kitoje eilutėje centruotai užrašomas lentelės pavadinimas. Iliustracijų ir lentelių numeriai ir pavadinimai rašomi paryškintai, 10 pt šriftu, kaip parodyta 3.2 pav.

1. Kvalifikacijos kėlimo uždavinys



4.7.1 pav. Kvalifikacijos kėlimo uždavinys (A.Sakalas, 2001, p. 68)

3.2. pav. Paveikslo pavyzdys



3.3 pav. Grafiko pavyzdys

4.7.1 lentelė

N ūkyje auginamų augalų derlingumas t/ha, 2005m.

Eil. Nr.	Augalai	Derlingumas
1.	Žieminiai kviečiai	5
2.	Miežiai	3,7
3.	Bulvės	25

3.4 pav. Lentelės pavyzdys

Išvados ir rekomendacijos. Išvadose ir siūlymuose pateikiamos išvados, rekomendacijos bei siūlymai. Išvados turi remtis nagrinėjama medžiaga, turi būti glaustai suformuluotos ir išdėstytos nuosekliai. Išvadose nepateikiama citatų. Šioje dalyje pateikiami svarbiausi tyrimo rezultatai, atsakymai į įvade formuluotus darbo tikslus bei uždavinius. Išvados ir siūlymai turi atspindėti esamos problemos sprendimo būdus, nurodyti naujų idėjų įgyvendinimo kryptis. Po išvadomis ir pasiūlymais studentas pasirašo.

INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. ATKOČIŪNIENĖ, Zenona; STONKIENĖ, Marija; JANONIS, Osvaldas. *Rašto darbų metodiniai nurodymai*. Vilnius: VU I-ka, 2007. 121 p. ISBN 978-9955-33-140-7.
2. BALTRŪNIENĖ, V.; ir PETRAUSKIENĖ, K. *Baigiamųjų darbų metodiniai nurodymai: mokomoji knyga*. Vilnius, 2001. 27 p. ISBN 9955-9418-5-5.
3. BORUSEVIČIENĖ, Nijolė. *Mokymo(si) procesai edukaciniu ir filosofiniu aspektu*. Šiauliai: K. J. Vasiliausko leidykla Lucilijus, 2004. ISBN 9955-564-61-X. p.131
4. KARDELIS, K.; ir BAGOČIŪNAS S. *Baigiamųjų darbų (kursinių, diplominių, magistro) rašymas ir įforminimas: metodiniai patarimai LKKA studentams ir magistrantams*. Kaunas: LKKA, 2000. 64 p.
5. KARDELIS, Kęstutis. *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Kaunas: Judex, 2002. 398p. ISBN 9986-948-65-7.
6. KUITIENĖ, Nina. *Mokslinių studijų darbų rengimo metodinės rekomendacijos*. Mokomoji metodinė knyga. Kėdainiai, 2010. 126 p. ISBN 978-9955-27-180-2.
7. *Neuniversitetinių studijų rezultatų vertinimo nuostatos: Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. 35*. Vilnius, 2002-15-15.
8. RAMSDEN P *Kaip mokyti aukštojoje mokykloje*. Vilnius: Aidai, 2000.
9. RIENECKER, L ir JORGENSEN P. S. *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai, 2003. p.44.
10. STAPONKIENĖ, Jurga ir RUDYTĖ, Dalia, ir STASIŪNAITĖ Vida. *Bendrieji studentų praktinio mokymo reikalavimai*. Metodinė priemonė. VŠĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2005. ISBN 9986-38-582-2. p.36.

PRIEDAI

PRAKTINIO DARBO STRUKTŪRA

/darbo pavadinimas/

Praktinio darbo tikslas:

Uždaviniai:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Užduotys:

- 1.
- 2.

.....

Darbo eiga:

Savikontrolės klausimai darbo atlikimui:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....

Temos pakartojimui:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

.....

Pastaba: Praktiniame darbe turi būti visi nurodyti punktai.

KORTELĖS Nr.

STRAIPSNIO AUTORIUS:
PAVADINIMAS:
ŠALTINIS:

DATA:
ŽURNALO AR LAIKRAŠČIO Nr.
PUSLAPIAI:

TEMA:

TIKSLAS, PROBLEMA	UŽDAVINIAI,	TRUMPAS TURINYS	PASTABOS (savo minčių trypas išdėstymas nagrinėjamu klausimu)

Tikslų ir uždavinių formulavimui naudotini veiksmoždziai [6]

Sritis	Turiny	Veiksmaždziai
Supratimas	Sugebėjimas papasakoti, ką žino, interpretuoti tai, iš kur tai žino	Nustatyti padėtį, vietą Paaiškinti Išgryninti Nustyti Identifikuoti Atpažinti Papasakoti Apžvelgti Diskutuoti
Pritaikymas	Žinių ir įsitikinimų pritaikymas	Pademonstruoti Padaryti apibraižą, eskizą Panaudoti Aprašyti Padaryti planą, lentelę, schemą, sąrašą Pritaikyti Veikti, vaidinti Valdyti
Analizavimas	Gebėjimas analizuoti studijuojamos srities elementus, jų tarpusavio ryšius, organizavimo principus	Atskirti Įžiūrėti skirtumą Charakterizuoti Svarstyti Diskutuoti Eksperimentuoti Spręsti problemas Tikrinti Nustatyti ryšį Palyginti Priešpastatyti Sugretinti Tyrinėti Apskaičiuoti Numatyti Analizuoti Nagrinėti Suskaityti Kontroliuoti Kritikuoti
Sintezavimas	Gebėjimas sukurti nagrinėjamos srities unikalius ryšius, sukurti veiksmų planą, numatyti abstrakčius ryšius	Komponuoti Sudaryti Sukoncentruoti Komplektuoti Sudaryti planą, schemą Sisteminti Pasiūlyti KuRti Patarti Paaiškinti Apibendrinti Projektuoti Numatyti Organizuoti Rengti Išdėstyti Klasifikuoti Pritaikyti Perdirbti Sumontuoti
Vertinimas	Gebėjimas priimti	Įvertinti

	sprendimą, paremtą vidiniais ir išoriniais poreikiais	Nustatyti vertę Susidaryti nuomonę Kritikuoti Padaryti išvadą Nagrinėti Patikrinti Atskirti Peržiūrėti Atrinkti Pakeisti Išrinkti Išmatuoti
--	---	--

.Institucija:

Studiju forma:

Dalykas:

**PROFESINĒS VEIKLOS, TECHNOLOGINĒS IR SPECIALIZACIJOS
PRAKTIKOS KORTELĒS STRUKTŪRA**

Tema:

Tikslas:

Uzdaviniai:

1.

2.

3. .

4.

Literatūra.

Darbo priemonēs:

Metodiniai nurodymai.

Darbo eiga.

Klausimai pakartojimui

Darbo vertinimas.



Times New Roman 14 pt Bold
Times New Roman 14 pt
Times New Roman 12 pt

→
→
→ **KAUNO KOLEGIJOS**
KRAŠTOTVARKOS FAKULTETO
ŽELDINIŲ IR AGROTECHNOLOGIJŲ KATEDRA

Times New Roman 14 pt

JONAS PETRAITIS

Agroverslų technologijų nuolatinių studijų skyriaus I kurso studentas(-ė)

Times New Roman 12 pt

Times New Roman 18 pt Bold

→ **ŪKININKO X ŪKIO ĮKŪRIMAS**
IR PLĖTROS PERSPEKTYVOS

Times New Roman 14 pt

→ Agroverslų pagrindų dalyko referatas

Vadovė

lekt. **Nijolė Jurkšaitienė**

Mastaičiai
2010

**KAUNO KOLEGIJOS
KRAŠTOTVARKOS FAKULTETO
ŽELDINIŲ IR AGROTECHNOLOGIJŲ KATEDRA**

.....grupės studento(ės)

.....
(Vardas, pavardė)

.....
Dalyko pavadinimas

.....
Darbo pateikimo data

Pastabos dėl darbo.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Įvertinimas.....

.....
Data