

Vilniaus pedagoginis universitetas  
Lituanistikos fakultetas

**Dalia Satkauskytė**

**METODINIAI NURODYMAI LIETUVIŲ  
LITERATŪROS STUDENTŲ MOKSLINIAMS  
DARBAMS**

Metodinis leidinys

Vilnius, 2002

Aprobavo VPU Lituanistikos fakulteto Lietuvių literatūros katedra  
2002 04 15.

Recenzavo doc. dr. V. Martinkus

Redaktorė doc. dr. V. Salienė

## Turinys

PRATARMĖ .....	5
I. MOKSLINIO TYRIMO LYGMENYS. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS .....	6
II. BENDRIAUSI REIKALAVIMAI STUDENTŲ RAŠTO DARBAMS .....	7
III. DARBO RAŠYMAS .....	8
1. Temos pasirinkimas .....	8
2. Darbo planas .....	9
3. Mokslinio darbo struktūra .....	9
3.1 Pratarinė .....	10
3.2 Įvadas .....	10
3.3 Pagrindinė tiriama dalis .....	11
3.4 Išvados .....	12
3.5 Santrauka .....	13
3.6 Literatūros sąrašas .....	13
4. Tekstų skaitymas, medžiagos rinkimas .....	13
5. Juodraščio (pirmo varianto) rašymas .....	15
6. Juodraščio taisymas. Galutinio varianto rengimas .....	17
7. Dar keletas metodinių patarimų .....	18
IV. RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMAS .....	18
1. Bendrieji reikalavimai .....	18
2. Darbų apimtys .....	21
3. Bibliografinio aprašo taisyklės .....	21
V. DARBŲ VERTINIMAS .....	25
1. Seminarinių darbų ir referatų vertinimas .....	25
2. Kursinių darbų vertinimas .....	25
VI. BAKALAURO IR MAGISTRO DARBŲ GYNIMAS BEI VERTINIMAS	26
1. Išankstiniai reikalavimai gynimui .....	26
2. Darbų gynimo tvarka .....	26
3. Darbų vertinimas .....	27
LITERATŪRA .....	28
1 priedas. ANTRAŠTINIO LAPO PAVYZDYS .....	29
2 priedas. TURINIO SCHEMA .....	30



## PRATARMĖ

Rašto darbai yra labai svarbi lituanistinių studijų dalis. Rašydamas studentas lavina daugelį gebėjimų. Mokomasi savarankiškai mąstyti ir kritiškai skaityti, pasirinkti pagrindines ir šalutines mintis bei nuomones, organizuoti savo darbo laiką. Tik rašydamas žmogus gali tobulinti rašymo kultūrą – išmokti kūrybiškai, aiškiai ir stilingai reikšti savo mintis. Per studijų metus studentui tenka parašyti daug įvairiausio pobūdžio rašto darbų, ir ši įvairovė verčia atsivėlgti į jų reikalavimus. Taigi rašymas ugdo tam tikrą akademinę ir mąstymo discipliną, orientuoja mintis ir požiūrius tam tikra kryptimi. Be tokio kryptingumo ir organizuotumo neįmanoma parašyti rišlaus rašto darbo.

Šios metodinės priemonės tikslas yra supažindinti su svarbiausiais rašto darbų tipais, jiems keliamais reikalavimais bei pateikti svarbiausius metodinius patarimus, padėsiančius parašyti šiuos reikalavimus atitinkantį darbą.

Knygelė skiriama visų pirma tiems studentams, kurie rašo literatūrologinius darbus, tačiau gali būti naudinga ir visiems, kurie imasi vienokio ar kito filologinio tyrimo ir bando raštu pateikti to tyrimo rezultatus.

Norėčiau padėkoti Vilniaus Pedagoginio Universiteto Lietuvių literatūros katedros dėstytojams, paskatiniusiems rašyti šiuos metodinius nurodymus ir pateikusiems vertingų pastabų, Vilniaus Universiteto Anglų filologijos katedros vedėjai dr. Laimai Erikai Katkuvienei už vertingus patarimus ir rekomenduotą metodinę literatūrą anglų kalba.

## I. MOKSLINIO TYRIMO LYGMENYS. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS

Studijų metu rašomus studentų darbus galima suskirstyti į du tipus.

Vienais jų tiesiog siekiama patikrinti studentų žinias. Šiam tipui galima priskirti įvairius kontrolinius darbus, testus, atsakymus į egzamino klausimus ir užduotis. Šie darbai dažniausiai rašomi auditorijoje, stebint dėstytojui.

Kitokio pobūdžio yra referatas, seminarinis, kursinis darbai, baigiamieji bakalauro ir magistro darbai. Suprantama, šiais darbais taip pat siekiama patikrinti studento žinias ir jas įvertinti, tačiau pagrindinis jų tikslas yra formuoti mokslinio tyrimo pradmenis, ugdyti analitinio darbo įgūdžius. Šie darbai išsiskiria gerokai didesniu savarankiškumo laipsniu. Tokių darbų vadovas yra visų pirma konsultantas, patarėjas, o ne kontroliuojantis asmuo.

Pastarojo tipo darbus galima laikyti *moksliniais*, *mokslinio tyrimo* darbais.

Kuo šios mokslinio darbų rūšys skiriasi ir kas jas sieja?

Visuose šiuose darbuose turėtų būti aptariama ir sprendžiama vienokia ar kitokia problema, kuri dažniausia yra išryškinama jau darbo pavadinime. Tačiau skirtingo pobūdžio darbuose skiriasi pačių tyrinėjamų problemų naujumas, jų aptarimo išsamumas ir sprendimų originalumas.

*Referate* paprastai pristatoma ir aptariama vienai ar kitai problemai skirta mokslinė literatūra. Savarankiškumo laipsnis čia mažiausias, tačiau referatas rodo studento sugebėjimą skaityti mokslinę literatūrą ir ja remtis, atsirinkti esminius dalykus. Šie gebėjimai labai naudingi rašant sudėtingesnius savarankiškus darbus.

*Seminarinis darbas* glaudžiai susijęs su vieno ar kito kurso medžiaga, padeda ją suvokti ir įsisąmoninti. Paprastai seminariniuose darbuose aptariamas vienas konkretus aspektas ar pristatomas, interpretuojamas tekstas. Seminarinis darbas jau neturėtų apsiriboti referavimu, jame studentas turi pritaikyti įgūdžius, įgytus paskaitų ir seminarų metu. Tipiškas tokio darbo pavyzdys – teksto analizės rašiniai. Tam tikri literatūros kritikos žanrai (esė, recenzijos ir pan.) taip pat gali būti siūlomi kaip seminariniai darbai.

*Kursinis darbas* – tai savarankiškas mokslinis tiriamasis darbas, rašomas visus mokslo metus. Kursinių darbų pobūdis gali būti labai įvairus – istoriografinis, interpretacinis, teorinis, analitinis ir kt. Tačiau bet kuriuo atveju jis turi ugdyti studento sugebėjimą savarankiškai analizuoti ir interpretuoti grožinės literatūros tekstus, tinkamai pasinaudoti moksline literatūra, problemiška pažvelgti į pasirinktą aspektą, aiškiai, nuosekliai ir argumentuotai pateikti savo mintis bei svarstymus.

*Bakalauro ir magistro* darbais baigiamos atskirų pakopų studijos, jais stu-

dentas parodo per studijų metus įgytas kvalifikacijas, panaudoja, pritaiko įgytas teorines žinias ir praktinius įgūdžius. Juose galima tęsti kursiniuose darbuose pradėtus tyrimus arba imtis naujos problematikos. Šie darbai turi ryškesnę mokslinį tiriamąjį aspektą nei kursiniai, didesnė jų apimtis.

Šie *Metodiniai nurodymai* daugiausia skiriami aptarti aukštesnėms studentų rašto darbų pakopoms – kursiniams, bakalauro ir magistro darbams. Tačiau bendriausi reikalavimai ir principai turėtų būti naudingi ir rašantiems referatus bei seminarinius darbus. Jų tikslus bei pobūdį sukonkretina vieną ar kitą kursą skaitantis dėstytojas.

## II. BENDRIAUSI REIKALAVIMAI STUDENTŲ RAŠTO DARBAMS

- Studentų rašto darbai yra neutralaus dalykinio stiliaus rašiniai. Pagrindiniai šio stiliaus reikalavimai – *logiškumas, aiškumas, konkretumas, nuoseklus minties dėstymas*. Patariama vengti pernelyg dažno asmeninių formų vartojimo (tokių kaip „Aš pastebiu, kad eilėraštyje dominuoja netekties motyvas“, „Jeigu dabar baigčiau analizę, bet kas pasakytų, kad tai tik paprasčiausias teksto atpasakojimas“ ir pan.). Visa, ką jūs rašote, skaitytojas bet kuriuo atveju suvoks kaip jūsų nuomonę, išskyrus tuos atvejus, kai nurodysite, kad remiatės kito asmens nuomone.
- Bet kurio lygmens rašto darbo tikslas yra pakankamai išsamiai ir aiškiai aptarti vieną ar kitą temą, atskleisti su šia tema susijusias, jos iškeliamas problemas. Tačiau rašyti išsamiai – tai dar nereiškia rašyti viską, ką žinote apie tyrinėjamą objektą (rašytoją, kūrinį ir pan.). Pateikiamą informaciją būtina sieti su darbo tema. Pavyzdžiui, jei darbo tema yra *Tikėjimo problema A. Mackaus kūryboje*, nereikia pateikti išsamios poeto biografijos, o jei rašoma apie meninės vertės kriterijus A. Nykos–Niliūno kritikoje, nereikia rašyti apie šio autoriaus poeziją .
- Bet kokio pobūdžio darbo negalima pradėti labai bendromis, dažniausiai standartinėmis frazėmis. Jos, atrodo, tinka bet kokiam darbui, tačiau nieko konkretaus nepasako apie aptariamą kūrinį, nagrinėjamą problemą. Tipiškas tokios pradžios pavyzdys – patetiškas ruošimosi darbui, darbo situacijos aprašymas („Ant mano stalo popieriaus lapas, kuriame atspausdinta minėtos apysakos mažytė ištraukėlė. Kad įvyktų analizė, reikia ne kartą perskaityti, įsijausti, pastebėti, įvardinti ir įvertinti. Nuo to, kaip tai pavyks, priklausys galutinis rezultatas, kuris pasiliks ant šio popieriaus lapo“).

- Rašto darbai turi atitikti jiems keliamus struktūros ir apimties reikalavimus. Jie pateikiami tolesniuose šių metodinių nurodymų skyriuose.
- Visos citatos turi būti pateikiamos su bibliografinėmis nuorodomis. Bet koks mokslinių šaltinių panaudojimas be tokių nuorodų laikomas plagijavimu, t. y. prilyginamas vagyste. Nuorodos reikalingos ir pristatant konkrečią kokio nors autoriaus koncepciją ar idėją, jeigu ji ir nėra pažodžiui cituojama.
- Darbuose turi būti tiksliai vartojami literatūrologiniai terminai; jeigu esama keleriopos termino vartosenos, būtina nurodyti, kuria reikšme, kuriuo aspektu jis vartojamas konkrečiame darbe.
- Darbai turi būti parašyta taisyklinga ir stilinga lietuvių kalba. Rašybos, skyrybos, kalbos kultūros ir pan. klaidos literato darbe byloja apie lituanistinio išsilavinimo trūkumus, ir už tai yra mažinamas darbo įvertinimas.
- Darbai turi būti atitinkamai techniškai sutvarkyti. Pageidautina – surinkti kompiuteriu arba atspausdinti mašinėle, o rašyti ranka – lengvai įskaitomi ir tvarkingi.

### III. DARBO RAŠYMAS

#### 1. Temos pasirinkimas

Kursinių, bakalaurinių, magistrinių darbų temas, konkrečias ar preliminaras, studentams paprastai pateikia dėstytojai kiekvienų mokslo metų pradžioje. Sąrašas, iš kurio galima rinktis temas, būna Lietuvių literatūros ir Visuotinės literatūros katedrose. Rinkdamiesi kursinį darbą, studentai neretai vadovaujasi pirmu išpūdžiu, nors vertėtų susitikti su būsimuoju darbo vadovu ir temą aptarti. Bakalauriniams ir magistriniams darbams toks aptarimas dar svarbesnis.

Darbo temą ar sritį, iš kurios norėtų rašyti, gali siūlyti ir pats studentas. Savarankiškas temos formulavimas rodo tam tikrą mokslinės brandos laipsnį. Ir renkantis, ir savarankiškai formuluojant temą, reikia atkreipti dėmesį į jos problemišumą – pavadinimą turėtų būti nesunku paversti klausimu, į kurį jūs ir sieksite atsakyti rašydami darbą. Reiktų vengti labai bendrų temų, tokių kaip *Salomėjos Nėries fenomenas* ar *Vaižganto kūrybos bruožai, Šiuolaikinio Vakarų romano ypatumai*. Jos tik iš pirmo žvilgsnio atrodo paprastos: norėdami gerai parašyti darbą vis tiek patys turėsite jas konkretinti, pasirinkti tam tikrą aspektą. Gerai, tiksliai suformuluota tema iš karto pasiūlo tyrinėjimo aspektą ir nurodo darbo kryptį – kaip skaityti tekstus, į ką atkreipti dėmesį



(pvz., *Neoromantizmo poetika Salomėjos Nėries kūryboje, Vaižganto kūrybos stiliaus ypatumai, Komunikacijos problema šiuolaikiniame Vakarų romane (M. Duras, P Suskindo, U. Eco romanuose)*).

## 2. Darbo planas

Ko gero, pats pirmasis dalykas, kurį reikia padaryti prieš imantis rašyti darbą, yra išmesti iš galvos iliuziją, kad rašymo procese viską lemia įkvėpimas – atseit, sulaukus stebuklingos akimirkos, visas darbas išnirs prieš akis ir liks tik jį užrašyti. Įkvėpimas ar nusiteikimas rašančiajam gali būti nemenkas pagalbininkas, tačiau paprastai jį reikia užsitarnauti darbu. Jei ir pavyktų vienu ypu viską užrašyti, sunku tikėtis, kad toks darbas išvengs chaotiškumo, pasikartojimų ir fragmentiškumo, nestokos nuoseklumo.

Kad būtų galima viso to išvengti, pirmiausia reikia susidaryti *darbo planą*. Jį rekomenduojama sudaryti išsigilinus į darbo temą, apgalvojus jo problematiką ir bent kiek susipažinus su nagrinėjamu reiškiniu. Planas – tai jūsų darbinė hipotezė, jame numatomos tolesnio darbo kryptys, įvardijamos problemos, į kurias verta atkreipti dėmesį pačiame rašymo procese. Todėl nereikia bijoti, kad toliau dirbant kai kurios hipotezės nepasitvirtins ar problemos pasirodys neaktualios. Studijuodami mokslinę literatūrą ir darbo objektą, planą galėsite patobulinti ir papildyti.

Planas yra jūsų darbo įrankis, tačiau labai naudinga jį aptarti su darbo vadovu. Vadovo pastabos ir patarimai gali labai sumažinti jūsų laiko ir darbo sąnaudas, pakoreguoti numatytą rašymo kryptį ar pasiūlyti alternatyvą. Šiame etape atsižvelgti į vadovo siūlymus ir pageidavimus yra daug paprasčiau nei vėliau perrašyti visą darbą.

Planas labai svarbus rašant didesnius darbus – kursinius, bakalaurinius, magistrinius. Tačiau jis praverčia ir seminariniams darbams bei referatams.

Planą būtina derinti su mokslinio darbo struktūros ir apimties reikalavimus, numatyti atskirų dalių, skyrių ir poskyrių proporcijas.

## 3. Mokslinio darbo struktūra

Seminarinių darbų ir referatų dalys, priklausomai nuo apimties ir pobūdžio, gali būti struktūriškai neišskirtos, tačiau bet kuris darbas privalo turėti įžangą, pagrindinę dalį ir išvadą. Mažesnės apimties, siaurai problemai aptarti skirtuose darbuose pirmai (įžanginei) ir paskutinei (išvadinei) dalims turėtų būti skiriama bent po pastraipą. Šie darbai gali būti neskaidomi į atskirus skyrius, tačiau nuoseklaus dėstymo principų juose taip pat turi būti laikomasi.

Dalimis siūloma skirstyti didesnius nei 12 puslapių darbus.

Kursinių, bakalaurinių ir magistrinių darbų dalys turi būti išskirtos ir aiškiai įvardintos. Tokį darbą paprastai sudaro  
*antraštinis lapas* (žr. pavyzdį),  
*turinys* (žr. pavyzdį),  
*pratarmė*,  
*įvadas*,  
*pagrindinė tiriamoji dalis*,  
*išvados*,  
*santrauka užsienio kalba* (magistro darbams),  
*literatūros sąrašas*,  
*priedai* (santrumpų sąrašas, įvairios rodyklės, dokumentai ir pan.) pateikiami, jei būtini.

### 3.1 Pratarmė

Darbo pratarmėje galima trumpai nusakyti bendriausius darbo tikslus. Jei reikia, šiame skyrelyje apibūdinamos rašymo aplinkybės (pvz., kaip rinkta medžiaga, dėl kokių priežasčių nebuvo prieinama vienokia ar kitokia teorinė literatūra), pateikiama kita reikalinga informacija (paminimi susitikimai su analizuojamų kūrinių autoriais, susirašinėjimas su jais ir pan.). Pratarmėje galima padėkoti visiems, kurių pagalba buvo naudinga rašant darbą.

Paprastai pratarmė dedama tik aukštesnės pakopos (bakalaurinių, magistrinių) darbų pradžioje. Kursiniame darbe, jei reikalinga, panašią informaciją galima pateikti įvado pradžioje ar pabaigoje.

### 3.2 Įvadas

Įvade *apibūdinama darbo tema ir tyrimo objektas, tyrimo tikslai, aptariamoms teorinės darbo prielaidos ir tyrimo metodologija, pristatoma pagrindinė teorinė bei kritinė literatūra, susijusi su nagrinėjama problema, paaiškinama darbo struktūra.*

- *Darbo temos apibūdinimas.* Pirmiausia įvade paaiškinamas darbo pavadinimas, kuriame ir būna suformuluota darbo tema. Apibūdinamas šios temos naujumas ir aktualumas – nurodoma, kuo ši tema svarbi, ar ji tyrinėta, kiek tyrinėta, kokiais aspektais, kurie aspektai iki šiol neaptarti ir pan.
- *Tyrimo objekto apibūdinimas* būna susijęs su temos pristatymu – aptariamas objektas dažnai nurodomas pačioje temoje (*Pasirinkimo problema V. Mykolaičio-Putino romane „Altorių šešėly“*). Tačiau kartais objektą reikia patikslinti. Pvz., jei darbo pavadinimas yra *Mirties tema H. Ibseno dramose*, reikia nurodyti, kokios konkrečiai Ibseno dramos bus analizuojamos.

mos, kokios būtent šių dramų pasirinkimo priežastys. Jeigu darbas iš senios literatūros ar tautosakos, kartais reikia atskirai *pristatyti šaltinius*: kokiais rankraščiais, archyvų duomenimis, veikalų leidimais remtasi.

- *Tyrimo tikslų ir uždavinių nusakymu* dar labiau sukonkretinama darbo tema. Pvz., jei darbo tema yra *Ezopo kalba K. Sajos prozoje*, keliamas tikslas išsiaiškinti, kokie ezopinės kalbos modeliai būdingi Sajos prozai ir kaip jie reiškiami tekste.
- *Teorinių prielaidų ir tyrimo metodologijos pristatymas*. Vieną ir tą patį objektą galima tirti remiantis skirtingomis teorinėmis prielaidomis ir skirtingais metodais. Įvade reikia konkrečiai nurodyti, kaip jūs analizuojate kūrinį – istoriškai, semiotiškai, stilistiškai, psichoanalitiškai, aptariate jį tam tikrame kultūriniame bei socialiniame kontekste (t.y. pateikiate sociologinę, kultūrologinę, kontekstinę studiją), remiatės tam tikromis feminizmo ar poststruktūralizmo idėjomis, lyginate dviejų literatūrų kūrinius (komparatyvistika) ir kt. Jei remiatės keliais metodais ar teorinėmis mokyklomis, nurodykite, kas lėmė tokį jūsų pasirinkimą (pats darbo objektas, metodų ir teorijų sąsajos ir pan.).
- *Teorinės ir kritinės literatūros apžvalga*. Pristatydami teorines prielaidas ir tyrimo metodologiją, turite nurodyti pagrindinius veikalus, kuriais remiatės darbe. Veikalų nereikia aprašinėti ar išsamiai pristatyti – užtenka nurodyti, kokios juose iškeltos idėjos susijusios su jūsų tema, kuo jos svarbios, su kuriomis iš jų sutinkate, kurias vertėtų tikslinti, kuriomis konkrečiai remiatės ir pan. Literatūrą galima apžvelgti *chronologiškai*, nuosekliai aptariant, kaip viena ar kita idėja buvo vystoma literatūros moksle, *genetiškai*, žiūrint, kuri idėja iš kurios išsivystė, *problemiškai*, išskiriant įtakingiausias veikalus ir juose išsakytas idėjas, sugretinant skirtingus, prieštarotringus požiūrius.
- Įvado pabaigoje *aptariama darbo struktūra*, kitaip tariant, aptariamas turinys. Didžiausias dėmesys skiriamas pagrindinės tiriamosios dalies pristatymui: nusakoma, iš kokių skyrių ir poskyrių ši dalis susideda, kas lėmė vienokį ar kitokį jų išskyrimą.

### 3.3 Pagrindinė tiriamoji dalis

- *Skyriai ir poskyriai*. Pagrindinė tiriamoji darbo dalis skirstoma į keletą skyrių, o atskiri skyriai – į poskyrius (jų gali būti 2 – 4). Skyrių ir poskyrių skaičius bei pobūdis priklauso nuo darbo temos, pasirinkto tyrimo aspekto, tiriamos medžiagos kiekio ir pan.  
Galimas įvairus tiriamosios dalies skirstymas: chronologinis, teminis, pro-

bleminis, pagal atskirus kūrinius. Tačiau bet kuriuo atveju *skyrių ir poskyrių formulotės turi būti tikslios, aiškios ir glaustos, aiškiai rodyti, koks problemos aspektas viename ar kitame skyriuje bus aptartas*. Jei darbo objektą sudaro keli kūriniai, skyriaus pavadinimą tokiu atveju dažnai sudaro tik kūrinio antraštė arba antraštė su pakartotu pačios temos pavadinimu. Pavyzdžiui, darbo *Mirties tema H. Ibseno dramose* tiriamoji dalis „H. Ibseno dramų analizė“ sudaryta iš skyrių „Heda Gabler“, „Statytojas Solnesas“ ir „Junas Gabrielis Borkmanas“ (tai Ibseno dramų pavadinimai), o darbe *Komunikacijos problema šiuolaikiniame Vakarų romane* pagrindinė dalis padalinta į skyrius „Kalbos problema M. Duras romane *Lolos V. Stein apžavėjimas*“, „P. Suskindo romanas *Kvepalai* komunikacijos problemos aspektu“ ir „Komunikacijos problema U. Eco romane *Rožės vardas*“. Tačiau geriau būtų, jei skyrių pavadinimai būtų konkretesni, pvz., „Maksimalistinė mirties traktuotė *Hedoje Gabler*“, „Žodinės komunikacijos krizė P. Suskindo romane *Kvepalai*“. Tuomet pačiame pavadinime pateikiame hipotezę, kuri darbo skyriuje įrodoma.

Skyriaus pavadinimą galima konkretizuoti ir kitu būdu, suskirstant jį į atskirus poskyrius. Pavyzdžiui, darbo *Ezopo kalba K. Sajos prozoje* tiriamoji dalis chronologiniu pagrindu išskiriama į du skyrius: „Ezopiniai ženklai tarybinėje K. Sajos prozoje“ ir „K. Sajos prozos potekstės poetika nepriklausomoje Lietuvoje“. Kiekvienas skyrius sudarytas iš kelių poskyrių, kuriuose aptariama konkreti ezopinės kalbos raiška (pirmąjį skyrių sudaro poskyriai: „Alegorijos ir simboliai“, „Metafora“, „Palyginimai ir sugretinimai“, „Užuominos ir nutylėjimai“ ir t.t.).

- *Atskiruose skyriuose ir poskyriuose mintis turi būti plėtojama nuosekliai*, nuo konkrečių faktų analizės einant prie apibendrinimų. Kiekvieno skyrių ir poskyrių reikia baigti *dalinėmis išvadomis* – išskirti, pabrėžti, kas konkrečiaus kūrinio analizėje, tam tikro aspekto tyrime svarbiausia. Dalinės išvados bus labai vertingos rašant viso darbo išvadas.

### 3.4 Išvados

Šioje darbo dalyje pateikiami konkretūs atlikto darbo rezultatai. *Išvados nėra pagrindinės tiriamosios dalies trumpas perpasakojimas, jomis ši dalis apibendrinama*. Pagrindinius išvadų teiginius tekste rekomenduojama išskirti (pvz., kitu šriftu, sunumeruojant ir pan.). Svarbu šios dalies teiginius susieti su darbo pradžioje suformuluotais tyrimo tikslais ir uždaviniais.

Išvadose galima nusakyti tolesnes vienos ar kitos temos tyrimo perspektyvas.

### 3.5 Santrauka

Santrauka užsienio kalba privaloma tik magistro baigiamiesiems darbams. Joje labai glaustai apibūdinama darbo tema, nusakomi tyrimo tikslai ir uždaviniai, pateikiamos pagrindinės išvados.

### 3.6 Literatūros sąrašas

Naudotos literatūros sąrašas pateikiamas naujame puslapyje po išvadų, o jeigu yra santrauka užsienio kalba – po jos. Sąrašo antraštės gali būti tokios: „Literatūra“, „Naudota literatūra“. Sąraše turi būti nurodomas kiekvienas darbe cituotas ar paminėtas veikalas. Į literatūros sąrašą negalima įtraukti skaitytų, tačiau darbe nepanaudotų veikalų.

Literatūros sąraše pirmiausia pateikiami darbo šaltiniai, paskui – panaudoti moksliniai ir kitokie veikalai. Literatūros sąrašą galima grupuoti: atskirai surašyti teorinius veikalus, kritikos darbus, publikuotus ir nepublikuotus šaltinius ir pan. Pirmiausia surašomos knygos lotyniškais rašmenimis, po to atskiru sąrašu spaudiniai kito tipo rašmenimis (pvz., kirilica). Jei kito tipo rašmenis transkribuojate į lotyniškų, juos reikia pateikti sąraše pagal lotynišką abėcėlę.

Galima atskirai surašyti lietuviškus veikalus, o po jų – veikalus užsienio kalbomis. Pastarajame sąraše, savo ruožtu, pateikiami veikalai lotyniškais rašmenimis, po jų – kitokiais rašmenimis.

Literatūros sąrašas sudaromas pagal abėcėlę, vadovaujantis bibliografinio aprašo taisyklėmis (žr. IV skyriaus 3 poskyrį)

## 4. Tekstų skaitymas, medžiagos rinkimas

Tekstai, kuriuos tenka skaityti rašant mokslinį darbą, yra dviejų rūšių. Pirmoji tekstų grupė – tai jūsų tyrinėjimo objektas, arba šaltiniai: grožinės literatūros kūriniai, esė, dienoraščiai, senieji raštai ir pan. Antroji tekstų grupė – moksliniai, teoriniai ir kritiniai veikalai, tyrinėjantys jūsų darbui artimą problematiką ar siūlantys tyrinėjimo metodologines prielaidas, pateikiantys teorines nuostatas. Jeigu jūsų darbo sritis yra literatūros teorija ar kritinės minties refleksija, pastarieji veikalai tampa tyrinėjimo šaltiniais.

Kad nesijaustumėte prislėgti autoritetų ir žinotumėte, kuri nuomonė tikrai yra jūsų darbą siūlome pradėti nuo šaltinių skaitymo. Šaltinius reiktų perskaityti kelis kartus, kiekvieno skaitymo metu siekiant kiek kitokių tikslų.

*Pirmasis skaitymas* – tai pažintis su tyrinėjimo objektu. Galima skaityti nesuinteresuotai, nesiekiant žūtbūt visko susieti su jūsų darbo tema, tačiau ir taip skaitydami pasižymėkite visus iškilusius klausimus, problemas, kilusias mintis ir idėjas.

Ruošiantis rašyti darbą, skaityti visada reiktų su pieštuku rankoje ir popieriaus lapu šalia, kad galėtumėte užsirašyti visas skaitant kilusias mintis. Jeigu minties neužrašysite tuo metu, kai ji ateina galvą, vėliau jos galite tiksliai nebeprisiminti. Iš tokių skaitant kilusių atskirų idėjų gali susiformuoti darbo pagrindas.

*Atidus skaitymas*, jo metu dar svarbiau žymėtis visa, kas vėliau gali būti naudinga rašant darbą. Jeigu knyga, žurnalas jūsų arba turite tekstų kopijas, pastabas galite rašyti paraštėse, pasižymėti svarbias vietas, pastebėtas teksto sąsajas ir pan. Jeigu veikalas stambesnis, atskirai pasižymėkite puslapius su svarbiomis vietomis. Visa tai labai pravers rašant patį darbo tekstą, ieškant citatų, iliustruojančių ir patvirtinančių jūsų mintis bei idėjas.

Jeigu reikia, atidžiai perskaitykite veikalą dar kartą ar net keletą kartų. Geriausia tai daryti praėjus kuriam laikui po pirmųjų skaitymų, nauju žvilgsniu, „susigulėjus“ po ankstesnių skaitymų kilusioms idėjoms.

Perskaite šaltinius, galite imtis mokslinės literatūros jums rūpimu klausimu. Pradinį tokios literatūros sąrašą duoda darbo vadovas, tačiau labai svarbu išmokti reikiamą literatūrą pačiam ar pačiai susirasti. Kur jos ieškoti? Sisteminiuose bibliotekų kataloguose, enciklopedijose, internete. Labai svarbus šaltinis yra knygoje pateikiamos bibliografijos, todėl skaitant mokslinius veikalus naudinga jas gerai išstudijuoti. Kilus klausimui, ar surasta knyga, straipsnis ir pan. pakankamai vertingi, pasikonsultuokite su darbo vadovu.

Rašant darbą labai naudinga gali būti ir tiesiogiai su jūsų tema nesusijusi, kartais net kitos srities humanitarinių, socialinių mokslų literatūra. Ji padeda formuoti supratimą apie kontekstus, skatina naujų idėjų atsiradimą. Tokia literatūra formuoja ir plečia jūsų profesinį akiratį, o tai pravartu ne tik rašant darbą, bet ir visoms studijoms.

Renkant mokslinę medžiagą, būtina tiksliai pasižymėti skaitomų veikalų bibliografines nuorodas: autoriaus vardą ir pavardę, knygos pavadinimą, jei yra, ir paantraštę, knygos leidimo vietą, leidyklos pavadinimą, leidimo metus, išsirinktos citatos puslapį. Taip išvengsite sumaišties ir netikslumų įformindami parašytą darbą.

Mokslinio teksto atidus skaitymas techniškai panašus į grožinio teksto. Šiuo atveju taip pat labai naudinga pasižymėti svarbias teksto vietas, iškilusius klausimus ir idėjas.

Pasitaiko atvejų, kai studentas susiduria su gausybe vienam ar kitam klausimui skirtos literatūros, ypač jei jis skaito užsienio kalbomis. Ką daryti tokioje situacijoje, kaip pasirinkti svarbiausius dalykus? Pirmiausia reiktų pasikonsultuoti su darbo vadovu. Orientuotis reiktų į naujausią literatūrą, kurioje paprastai būna pristatomos (toliau plėtojamoms ar atmetamos) ir ankstesnės idėjos.

## 5. Juodraščio (pirmo varianto) rašymas

Toli gražu ne visada pavyksta iš karto parašyti galutinį darbo variantą. Moksliniame ir kūrybiniame procese juodraščių rašymas, jų tobulinimas ir redagavimas yra normalus dalykas. Be to, darbo planavimas, juodraščio rašymas ir tobulinimas leidžia tolygiai paskirstyti krūvį. Nuoseklus darbo ir laiko paskirstymas sukelia mažesnę stresą ir dažniausiai garantuoja geresnį rezultatą nei bandymas viską parašyti vienu ypu.

Juodraštis pradėdamas rašyti iš karto, kai tik surenkama ir atrenkama darbai reikalinga medžiaga. Neatidėkite rašymo tam laikui, kai perskaitysite visą įmanomą literatūrą jūsų nagrinėjamu klausimu ar „tobulai“ išanalizuosite kūrinį. Toks laikas gali ir neateiti. Pradėję rašyti, greičiau suprasite, kokia dar medžiaga jums reikalinga, į ką dar reikia atkreipti dėmesį skaitant šaltinius.

Prieš pradėdami rašyti, patikslinkite, papildykite sudarytą planą. Sugrupuokite turimą medžiagą, atsižvelgdami, kuriai būsimo darbo daliai kas tinka.

Pamėginkite susidaryti darbo grafiką. Jis leis tolygiai paskirstyti jėgas ir orientuotis laike, net jeigu ir nepavyks griežtai jo laikytis. Kaip ir planas, grafikas yra pagalbinė priemonė, kuri konkretus darbas verčia tikslinti ir tobulinti. Tačiau susidarydami grafiką būkite realistai, atsižvelkite į švenčių dienas ir atostogas, poreikį poilsiui, kitus darbus. Kitaip jus gali apimti nevilts, kad nespėjate, o nevilts darbe – menkas pagalbininkas.

Darbo laiko ir sąnaudų proporcijos turėtų būti maždaug tokios:

*temos suvokimas ir apmąstymas, išankstinio plano sudarymas – 15%,  
medžiagos rinkimas, plano tobulinimas – 15%,  
juodraščio (pirmo varianto) rašymas – 20–30%,  
juodraščio tobulinimas, galutinio varianto rengimas – 35–45%,  
galutinio varianto tikrinimas – 5%.*

Šios proporcijos gali svyruoti priklausomai nuo darbo pobūdžio ir rašančiojo asmenybės.

Taigi naudingiausia juodraštį rašyti suskirsčius darbą į atskirus etapus. Dažniausiai vienas etapas sutampa su atskiro skyriaus ar poskyrio rašymu. Kiekvienas įveiktas rašymo etapas bus jums lyg pastoliai, palaikantys visą pastatą. Smulkiai susiplanuokite kiekvieną skyrių. Antraštės gali būti neišbaigtos, parašytos nepilnaisiais sakiniais – svarbiausia, kad jums patiems būtų aiški rašymo eiga, žinotumėte, kokią mintį po kurios užrašyti. Užsirašykite pastabas, atskiras frazes, juodraštinis atskirų pastraipų variantus. Gali būti pravartu tai daryti ant atskirų lapelių ar kortelių. Išsidėlioję jas

ant stalo, galėsite pagalvoti, kaip tas fragmentiškas atkarpas sujungti į visumą.

Naudinga pabaigti dienos darbą neužrašius paskutiniosios aiškiai suformuluotos minties, paskutiniojo sakinio. Kitą dieną rašyti pradėkite tuo sakiniu. Kol jį rašysite, galbūt išibėgės jūsų mąstymas, sugalvosite, kaip toliau plėtoti mintį.

Tekstą patogiau yra peržiūrėti atspausdintą, o ne kompiuterio ekrane. Todėl pasirinkite didesnę intervalą ir palikite platesnes paraštes. Tuomet nesunkiai galėsite įterpti pataisymus ir papildymus. Jeigu rašote ranka, rašykite tik vienoje lapo pusėje ir taip pat palikite dideles paraštes pataisymams. Galite lapą išilgai padalinti į dvi dalis – viena pusė skiriama pačiam tekstui, kita – pataisymams. Tekstas, kurį nešite peržiūrėti darbo vadovui, taip pat turi būti su plačiomis paraštelėmis, kad vadovas turėtų kur surašyti savo pastabas ir pasiūlymus.

Ar juodraščių rašyti nuo pradžios, laikantis išankstinio plano, ar rašyti atskiras dalis, nebūtinai iš eilės, ir jas paskui sujungti į visumą?

Įmanomi abudu keliai. Suprantama, išvadų neparašysite, kol neturėsite tyrimo rezultatų. Tačiau pratarmė, neretai ir įvadas, rašomi ne iš pradžių, o jau turint visą ar beveik visą tekstą, apmaščius jo visumą. Tačiau jei rašote ne iš eilės, nesudėkite atskirų dalių į tekstą mechaniškai, pažiūrėkite, ar viena dalis logiškai susijusi su kita, ar nereikia rašyti papildomų jungiamųjų sakinių ar pastraipų. Taip rašydami vis tiek turite numatyti teksto visumą, stengtis išlaikyti struktūrinę vienovę. Taigi šitas kelias gali pareikalauti papildomo laiko ir darbo.

Turėkite galvoje, kad darbe jūsų teiginiai privalo būti *argumentuoti* – tekstu, kontekstu, istoriniais faktais, ankstesniais tyrinėjimais. Neužtenka pasakyti „aš manau“, „man atrodo, kad“, „matyti iš teksto“. Nepakankama ir tokia argumentacija: „Pagrindinis dalykas, mano manymu, yra Uršulės, t. y. jos dvasios (tai rodo visas tekstas) išėjimas iš namų“. Būtina nurodyti, kas konkrečiai tekste tai rodo – struktūra, pasikartojantys motyvai, pasakotojo pozicija ar pan. Jeigu kokiais nors savo prielaidai negalite rasti argumentų, laikinai ją atidėkite į šoną ir grįžkite prie jos po kurio laiko. Toliau dirbdami gal rasite, kas ją paremia, o gal pamatysite, kad ji atkrinta.

Rašydami juodraščių, nesistenkite iš karto pasiekti stiliaus tobulumo. Jeigu jums tai nesunkiai pavyksta – puiku, bet jeigu stilių tobulinant „pabėga“ mintis, nemažai prarandate. Šiame darbo etape svarbiausia pastatyti patį namą, o apdailą galėsite užbaigti vėliau.



## 6. Juodraščio taisymas. Galutinio varianto rengimas

Rašydami juodraščių, galite pastebėti, kad ne visai pavyksta rašyti pagal anksčiau sudarytą planą. Nereikia stengtis rašomo teksto žūtbūt išsprauti į jo rėmus. Rašymas koreguoja išankstinius ketinimus – kai kuriems dalykams gali pritrūkti medžiagos, gali išryškėti naujų temos aspektų. Visi šie dalykai verčia koreguoti planą. Parašius juodraščių, sudaromas galutinis planas, jis suderinamas su darbo struktūros reikalavimais.

Pabaigus juodraščių, verta jį kuriam laikui padėti į šalį. Kad galėtumėte į savo parašytą tekstą pažiūrėti nauju žvilgsniu, reikalinga tam tikra distancija. Po kurio laiko jums patiems gal kas nors kitaip atrodys, greičiau pastebėsite nenuoseklumus ir pasikartojimus, stiliaus nesklaidumus, korektūros klaidas. Jeigu įmanoma, duokite paskaityti tekstą kam nors kitam – kolegai ar draugui, galbūt net visai kitos profesijos žmogui. Kartais kita sritimi užsiimantis žmogus greičiau pastebi nenuoseklumus, nelogiškumus, neaiškias ar neišbaigtas mintis.

Po kurio laiko dar kartą perskaitykite juodraščių, pataisę, kas jums atrodo reikalinga, parodykite jį darbo vadovui. Nors tai ir juodraščių, jis turi būti pateiktas toks, kad nebūtų sunku jį perskaityti. Nurodykite vadovui, kas jums pačiam ar pačiai atrodė sunkiausia, problematiškiausia.

Po to, atsižvelgdami į vadovo pastabas ir patarimus, imkitės rengti galutinį teksto variantą. Kiek šiame etape teks įdėti darbo, priklausys nuo to, kaip jums pavyko parašyti pirmąjį variantą. Kartais užtenka tik nedidelių pataisymų, o kartais tenka perrašyti ar pertvarkyti atskiras dalis, net pakeisti atskirų dalių ar viso darbo struktūrą. Tačiau tai jokia būdu nereikia, kad pirmu atveju galutinis variantas bus geresnis, o antru – blogesnis. Nereikia bijoti kritikos – ji nukreipta ne prieš jūsų asmenį, bet tik prieš jūsų klaidas ir netikslumus. Vadovo pastabos, pasiūlymai kaip tik gali būti labai naudingi, pakreipti jūsų mąstymą reikiama linkme ir tokiu būdu labai pagelbėti siekiant geresnio galutinio rezultato. Žinoma, kai kuriais klausimais jūsų ir darbo vadovo nuomonės gali nesutapti, bet tokiu atveju tuos klausimus reikėtų itin išsamiai aptarti. Jeigu nesutinkate su vadovo pasiūlymais, tam turite rasti svarių argumentų.

Baigdami rengti galutinį teksto variantą, peržiūrėkite išvadas. Gal pakeitimai pagrindinėje teksto dalyje verčia jas pakoreguoti. Gal paaiškėjo kas nors esminio, ką verta į jas įtraukti.

Perkėlę visus pataisymus ir papildymus į tekstą, atidžiai jį patikrinkite. Galbūt neįmanoma visiškai išvengti korektūros klaidų, bet reiktų pasistengti, kad jų liktų kuo mažiau. Pagal pateikiamus reikalavimus išforminkite darbą: sutvarkykite išnašas ir literatūros sąrašą, antraštinį lapą, jei reikia, sudarykite santrumpų sąrašą, parenkite priedus.

## 7. Dar keletas metodinių patarimų

- Jūsų rašomas darbas visada turi būti orientuotas į adresatą – skaitytoją. Tai yra, turite rašyti taip, kad jūsų mintys būtų aiškios ne tik jums, bet ir skaitytojui. Supratimą apsunkina minties šuoliai, elipsės, miglotos metaforos. Retorinėmis figūromis naudokitės ne tam, kad „papuoštumėte“ tekstą, bet tam, kad skaitančiajam tai padėtų suprasti jūsų mintį.
- Venkite daugiažodžiavimo. Paprastai studentai šito imasi, kai nori „priremti“ darbą iki reikiamo puslapių skaičiaus. Tačiau tokiu būdu vargu ar apgausite patyrusį dėstytoją; verčiau su juo pasitarkite, kaip pagrįstai išplėtoti vieną ar kitą teiginį, patobulinti teksto struktūrą. Vienas kitas trūkstamas puslapis – ne tragedija, nes darbo vertę lemia jo kokybė, o ne puslapių skaičius.
- Visi šiuose metodiniuose nurodymuose aptariami darbai yra *savarankiški* darbai. Darbo vadovas yra jūsų konsultantas, tačiau jis neprivalo vedžioti rašančiojo už rankos. Kreipkitės į jį, kai norite aptarti darbo koncepciją (planą), kai rašant iškyla konkrečių klausimų ar sunkumų. Tačiau nereikėtų trukdyti vadovo dėl smulkmenų, tikėtis, kad jis taisyks kiekvieną sakinį.

## IV. RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMAS

### 1. Bendrieji reikalavimai

*Formatas, tankis, šriftas*

- Rašto darbai turėtų būti pateikiami spausdinti kompiuteriu arba mašinėle (mažesnės apimties darbai gali būti rašyti ranka). Popierius – standartinis, A4 formato (297x210 mm). Rašant mašinėle nustatomas intervalas 2. Spausdinant kompiuteriu siūlomas intervalas 1,5, raidžių dydis – 12 punktų. Galima rinktis bet kurį lengvai skaitomą, paprastą šriftą (pavyzdžiui, *Times New Roman, Times LT*). Puslapyje būtina palikti paraštes – viršuje ir apačioje apie 20 mm, kairėje lapo pusėje – 25–40 mm, dešinėje – 10–15 mm.
- Jeigu darbe reikia naudoti specialius simbolius, kurių neįmanoma išspausdinti, jie tvarkingai įrašomi ranka.
- Darbe pasitaikantys kitų kalbų žodžiai rašomi *kursyvu* arba pabraukiami (jei darbas rašomas ranka).
- Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi būti išskirti: rašomi kitu šriftu, pajudinti, didesnio aukščio ar didžiosiomis raidėmis. Siūloma juos rašyti eilutės viduryje ir nuo juos ribojančio teksto atskirti vienos eilutės tarpu. Sky-

riai numeruojami romėniškais arba arabiškais, poskyriai – arabiškais skaitmenimis. Turinys, pratarmė, įvadas, išvados, literatūros sąrašas nenumerojami. Pagrindinės turinio dalys pradedamos rašyti naujame puslapyje.

#### *Antraštinis lapas*

- Antraštinis lapas užrašomas pagal pateikiamą pavyzdį. Jame turi būti ši informacija: Universiteto, fakulteto ir katedros pavadinimai, darbo autoriaus vardas ir pavardė, studijų programa (specialybė), kursas (kursiniams darbams), darbo temos pavadinimas, mokslinio darbo pobūdis (referatas, seminarinis, kursinis darbas, bakalauro ar magistro baigiamasis darbas), darbo vadovo pareigos, mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, atlikimo (parašymo) vieta ir metai.

#### *Puslapių numeracija*

- Puslapiai žymimi arabiškais skaičiais (be taškų ir brūkšnelių). Numeravimas pradedamas nuo antraštinio puslapio, bet jo numeris nerašomas.

#### *Rašyba ir skyryba*

- Rašto darbai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, atitikti dabartinės rašybos ir skyrybos, kalbos kultūros normas. Jums reikalingą informaciją rasite leidiniuose *Lietuvių kalbos žinynas*, Kaunas: Šviesa, 1998, *Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2000, *Kalbos praktikos patarimai*, Vilnius: Mokslas, 1985, *Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba*, parengė Nijolė Sližienė ir Adelė Valeckienė, Vilnius: Mokslas, 1992.
- Lietuviški vardažodžiai rašomi dabar vartojamomis formomis. Užsienietiški vardažodžiai rašomi originalo rašyba pagal lietuvių kalbos komisijos nustatytas normas. Išsamesnę informaciją rasite leidinyje *Lietuvių kalbos komisijos nutarimai*, 3-asis pataisytas ir papildytas leidimas, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 1998.
- Pirmą kartą minimo asmens rašomas pilnas vardas ir pavardė. Toliau tekste galima rašyti tik pavardę. Vardas ir pavardė gali būti pakartojami, kai jie minimi gerokai tolesnėje teksto vietoje, naujame skyriuje.
- Rusiškos pavardės rašomos lotyniškais rašmenimis be tėvavardžio.
- Nelietuviškų grožinės literatūros ir mokslo veikalų pavadinimai tekste pateikiami išversti į lietuvių kalbą. Originalo antraštę galima pateikti šalia lenktiniuose skliaustuose arba išnašoje (drauge su bibliografiniu aprašu). Periodinių ir tęstinių leidinių pavadinimai rašomi originalo kalba.

### *Santrumpos*

Santrumpos visame tekste turi būti vienodos. Pirmą kartą žodis, terminas ar pavadinimas rašomas visas, skliaustuose nurodoma toliau vartojama santrumpa.

### *Citavimas*

- Kitų autorių mintys cituojamos tiksliai, paliekant originalo skyrybą ir esančias korektūros klaidas. Pataisymus galima pateikti laužtiniuose skliaustuose arba išnašoje.
- Pažodinės citatos rašomos kabutėse. Cituojant praleidžiamos teksto vietos žymimos daugtaškiu tarp laužtinių skliaustų []. Kompiuteriu rinktame tekste citatos gali būti išskirtos kitu šriftu, pavyzdžiui, kursyvu.
- Ilgesni negu viena eilutė eiliuoti tekstai, taip pat kitos ilgesnės citatos rašomos nauja pastraipa, be kabučių, ir, jei tekstas rinktas kompiuteriu, mažesniu šriftu ir mažesniais tarpais tarp eilučių. Ne ilgesnį kaip dviejų eilučių eilėraščio tekstą galima cituoti kabutėse, eilutes atskiriant įstrižu brūkšneliu „/“.

### *Išnašos ir nuorodos*

- Esama kelių išnašų ir nuorodų pateikimo būdų. Galima išnašas ir nuorodas pateikti kiekvieno skyriaus pabaigoje. Kitas būdas – prie citatos skliaustuose nurodyti veikalo autoriaus pavardę ir leidimo metus ir puslapį. Tokiu atveju norėdamas sužinoti tikslią leidinio metriką, skaitytojas turi pasižiūrėti į literatūros sąrašą, kur pateikiami visi duomenys. Manytume, kad pastabas, nuorodas ir tekste cituojamų darbų bibliografinius duomenis patogiau nurodyti išnašoje puslapio apačioje. Tuomet skaitytojas iš karto, nevartydamas darbo, gali susipažinti su komentarais (kartais jie neišvenigiami), cituojamo veikalo bibliografiniais duomenimis.
- Išnašos tvarkomos pagal toliau pateikiamas *Bibliografinio aprašo taisykles*. Būtina tiksliai nurodyti puslapį, iš kurio cituojama.
- Išnašas galima numeruoti arba ištisai, arba atskirai kiekvienam skyriui.

### *Darbų pateikimas*

- Galutinis darbo variantas turi būti pateikiamas tvarkingas. Korektūros taisymai turėtų būti kuo mažiau pastebimi (taisomas vietas galima užtepti specialiais korektūriniais dažais, užklijuoti).
- Bakalauro ir magistro darbų pateikiami du egzemplioriai, kurių bent vienas turi būti įrištas.

## 2. Darbų apimtys

- Seminarinių darbų ir referatų apimtys nėra griežčiau reglamentuotos, jas paprastai nustato užduotį pateikęs dėstytojas. Tai galėtų būti 3-8 spausdintų ar ranka rašytų puslapių.
- Kursinių darbų vidutinė apimtis – 1,5-2 autoriniai lankai (vienas autorinis lankas – 40 tūkstančių spaudos ženklų).
- Bakalauro darbo apimtis – 2-2,5 autorinio lanko.
- Magistro darbo apimtis – 2,5 -3,5 autorinio lankai.

Į darbo apimtį neįeina priedai, dedami po literatūros sąrašo.

## 3. Bibliografinio aprašo taisyklės

Bibliografinio aprašo sistemų šiuo metu funkcionuoja ne viena. Galima pasirinkti bet kurią, jeigu ji tik atitinka tokiam aprašui keliamus reikalavimus ir yra pakankamai išsami. Aprašant darbe panaudotus šaltinius, cituojamą literatūrą svarbu griežtai laikytis pasirinktos sistemos, nesuplakti į vieną kelių aprašymo modelių.

Pagrindinis bibliografinio aprašo reikalavimas yra tikslumas. Todėl iš spaudinio viršelio, antraštinio ir kitų pradinių puslapių ar viso leidinio reikia labai tiksliai užsirašyti bibliografinius duomenis.

Pateikiame keletą galimų bibliografinio aprašo variantų.

### *I variantas*

#### *1 modelis*

Šį bibliografinio aprašo modelį siūlo tokie filologiniai leidiniai kaip *Literatūra* ir *Archivum Lituanicum*.

Tokiame bibliografiniame apraše nurodomi duomenys: pilni autoriaus vardas ir pavardė, veikalo (knygos, straipsnio, periodinio leidinio ir pan.) pavadinimas, tomas ar numeris, leidimo vieta, leidyklos pavadinimas, puslapiai.

Išnašose ir nuorodose bibliografiniai duomenys pateikiami taip:

a) nurodant knygą:

Saulius Žukas, *Žmogaus vaizdavimas lietuvių literatūroje*, Vilnius: Baltos lankos, 1995, 9.

Bronius Radzevičius, *Priešaušrio vieškeliai 2*, Vilnius: Vaga, 1985, 28.

Algis Kalėda, *Romano struktūros metmenys*, Vilnius: Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas, 1996 (serija „Naujosios literatūros studijos“), 35.\*

*Lietuvių literatūros enciklopedija*, Vilnius: Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas, 2001, 159.

*Kalbos praktikos patarimai*, Vilnius: Mokslas, 2 1985.\* \*

b) nurodant straipsnį ar kitą tekstą iš knygos:

Josif Brodskij, „Pusantero kambario“, *Josif Brodskij, Poetas ir proza*, Vilnius: Baltos lankos, 2000, 315.

Audronė Žentelytė, „Moteris ir vyras XIX a. pabaigos – XX a. pradžios lietuvių ir latvių literatūroje“, *Vytautas Kavolis, Moterys ir vyrai lietuvių kultūroje*, Vilnius: Lietuvos kultūros institutas, 1992, 75–82.

Mary Douglas, „Vidiniai ryšiai“, *Mitologija šiandien*, sudarė Algirdas Julius Greimas, Teresa Keane, Vilnius: Baltos lankos, 1996, 149.

c) nurodant straipsnį ar kitą tekstą iš periodinio leidinio:

Roland Barthes, „Retorinė analizė“, *Baltos lankos* 1, 1991, 81.

Almantas Samalavičius, „Humanizmo blyksnis vertybių saulėlydyje“, *Literatūra ir menas*, 1996, rugpjūčio 17, 4.

d) nurodant tekstą iš interneto:

Živilė Nedzinskaitė, „Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus poezijos imitacija LDK XVII a. proginėje literatūroje“, *Literatūra E-4*, <http://www.literatura.lt>.

Jeigu nurodote keičiamus ir papildomus internetinius puslapius, nurodykite datą, kada peržiūrėjote puslapį (žiūrėta 2002 04 29).

Nurodant archyvinčius dokumentus, po autoriaus vardo, pavardės ir dokumento pavadinimo, rašomas archyvo pavadinimas ir signatūra bei lapai:

Simonas Daukantas, *Hystorya Justina*, LLTIB RS, sign.: SD 10, l. 2.

Kaip minėta, tokiu būdu bibliografiniai duomenys pateikiami išnašose bei nuorodose, jei veikalas minimas *pirmą kartą*. Jei tas pats veikalas nurodomas *antrą ir kitus kartus*, rašoma tik autoriaus pavardė arba veikalo pavadinimas (jo pradžia, jei pavadinimas ilgas) ir puslapis:

Barthes, 82.

*Lietuvių literatūros enciklopedija*, 25.

Jei tas pats veikalas nurodomas kelis kartus iš eilės, jis nurodomas taip:

*Ten pat*, 28.

\* Papildomą informaciją apie veikalą galima nurodyti skliaustuose.

\*\* Skaičiumi prieš leidimo metus nurodomas leidimas.

Kadangi literatūros sąrašas sudaromas pagal abėcėlę, jame keičiama bibliografinio aprašo pradžia. Pirmiausia nurodoma pavardė, po kablelio vardas. Toliau sąrašas tęsiamas pagal aptartas bibliografinio aprašo taisykles, pavyzdžiui:

Brodskij, Josif, „Pusanro kambario“, *Josif Brodskij, Poetas ir proza*, Vilnius: Baltos lankos, 2000, 312–350.

Kalėda, Algis, *Romano struktūros metmenys*, Vilnius: Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas, 1996.

Išsamiau apie šį bibliografinio aprašo modelį žr. *Archivum Lithuanicum* 1, 1999, 271–273, *Literatūra* 38 (1), 2000, 178–182 arba interneto adresu <http://www.literatura.lt>.

## *2 modelis*

Jis ne toks išsamus kaip pirmasis. Šiuo būdu aprašant cituojamą veikalą, nurodoma autoriaus pavardė, pirmoji vardo raidė, veikalo pavadinimas, leidimo vieta, leidimo metai ir puslapiai.

Išnašose, nuorodose ir literatūros sąrašė duomenys pateikiami taip:

a) nurodant knygą:

Žukas S. Žmogaus vaizdavimas lietuvių literatūroje. V., 1995. P. 9.\*

Radzevičius B. Priešaušrio vieškeliai. V., 1985. T. 2. P. 28.

Brodskij J. Poetas ir proza/ Sud. T. Venclova ir L. Lempertienė. V., 2000. P. 35.

Lietuvių literatūros enciklopedija. V., 2001.

b) nurodant straipsnį ar kitą tekstą iš knygos:

Brodskij J. Pusanro kambario//Brodskij J. Poetas ir proza. V., 2000. P. 305.

Žentelytė A. Moteris ir vyras XIX a. pabaigos – XX a. pradžios lietuvių ir latvių literatūroje// Kavolis V. Moteris ir vyrai lietuvių kultūroje. V., 1992. P. 75–82.

Douglas M. Vidiniai ryšiai// Mitologija šiandien/ Sud. A. J. Greimas, T. Keane. V., 1996. P. 149.

c) nurodant straipsnį ar kitą tekstą iš periodinio leidinio:

Barthes R. Retorinė analizė// Baltos lankos. 1991. Nr. 1. P. 81.

Samalavičius A. Humanizmo blyksnis vertybių saulėlydyje// Literatūra ir

---

\* Vilniaus ir Kauno pavadinimus galima žymėti sutrumpintai (V., K.) arba pilnai. Kitų miestų rašomi pilni pavadinimai.

menas. 1996. Rugpjūčio 17. P. 4.

d) nurodant tekstą iš interneto:

Nedzinskaitė Ž. Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus poezijos imitacija LDK XVII a. proginėje literatūroje//Literatūra. E-4. <http://www.literatura.lt>.

e) nurodant archyvinčius dokumentus:

Daukantas S. Hystoria Justina// LLTIB RS. Sig.: SD 10. L. 2.

### *Pastabos*

- Šio modelio bibliografiniame apraše vieną įžambų brūkšnij „/“ galima keisti tašku, o du įžambius brūkšnius „//“ – tašku ir brūkšniu („ - “). Pavyzdžiui, Bergsonas A. Charakterių komizmas. – Grožio kontūrai. Vilnius, 1980. P. 32. Mitologija šandien. Sud. A. J. Greimas, T. Keane. V., 1996.P. 149.
- Jeigu norite, kad šio modelio sąrašas būtų išsamesnis, galite po leidimo vietos ir dvitaškio nurodyti leidyklos pavadinimą. Pavyzdžiui, Vilnius: Baltos lankos, 1996; V.: Vaga, 1975. Toliau aprašas tęsiamas įprastu būdu.
- Pirmąjį aprašomo veikalo elementą (autorius pavardę ir vardo pirmą raidę, veikalo pavadinimo pirmą žodį) galima išryškinti kitu šriftu ( pajuodinti, išretinti), pvz., K a l è d a A. Romano struktūros metmenys. V., 1996.

Išsamiau apie šį bibliografinio aprašo modelį žr. *Bendrosios kalbos kultūros ugdymo rekomendacijos*, parengė Zita Alaunienė, Vilnius: Baltos lankos, 2001, 16–23.

### *II variantas*

Šis bibliografinio aprašo variantas naudojamas, jei bibliografiniai duomenys nurodomi ne išnašose, o pačiame tekste. Tokiu atveju po citatos ar nuorodos į vieną ar kitą veikalą skliaustuose rašoma autorius pavardė ar veikalo pavadinimas (jis gali būti sutrumpintas), leidimo metai ir puslapis. Pavyzdžiui, (Kalėda, 1996, 28), (LLE, 2001, 55). Išsamūs bibliografiniai duomenys pateikiami literatūros sąrašė. Jame panaudota literatūra gali būti aprašyta pagal abu anksčiau aptartus modelius.

#### *1 modelis*

Kalėda, Algis, 1996: *Romano struktūros metmenys*, Vilnius: Lietuvių literatūros institutas.



LLE, 2001: *Lietuvių literatūros enciklopedija*, Vilnius: 2001.

Žentelytė, Audronė, 1992: „Moteris ir vyras XIX a. pabaigos – XX a. pradžios lietuvių ir latvių literatūroje“, *Vytautas Kavolis, Moterys ir vyrai lietuvių kultūroje*, Vilnius: Lietuvos kultūros institutas, 75–82.

## *2 modelis*

Kalėda A., 1996 – Kalėda A. Romano struktūros metmenys. Vilnius.

LLE, 2001 – Lietuvių literatūros enciklopedija. Vilnius.

Žentelytė A., 1992, Moteris ir vyras XIX a. pabaigos – XX a. pradžios lietuvių ir latvių literatūroje// Vytautas Kavolis, Moterys ir vyrai lietuvių kultūroje, Vilnius. P. 75–82.

Pagal šį modelį po leidimo metų brūkšny rašomas, jei aprašomas šaltinis yra atskiras leidinys. Jei šaltinis yra iš didesnio leidinio, po leidimo metų dedamas kablelis.

Nesvarbu, koks būtų aprašymo modelis, literatūros sąrašė rekomenduojama nurodyti puslapius, jei šaltinis (pvz., straipsnis) yra iš didesnio leidinio (knygos, žurnalo).

*Pastaba.* Nelotyniško šrifto veikalų pavadinimus ir autorių pavardes (pvz., rusiškas) galima rašyti originalo rašyba arba transkribuoti lotyniškais rašmenimis. Svarbu, kad visame darbe būtų išlaikyta ta pati rašymo sistema.

## **V. DARBŲ VERTINIMAS**

### **1. Seminarinių darbų ir referatų vertinimas**

Seminarinius darbus ir referatus vertina juos rašyti paskyręs dėstytojas. Šie darbai gali būti perskaitomi paskaitos ar seminaro metu, svarstomi ir diskutuojami darbo autoriaus kolegų. Toks darbo pateikimo būdas labai naudingas, nes moko studentą diskutuoti, apginti savo teiginius.

### **2. Kursinių darbų vertinimas**

Kursinį darbą tikrina ir vertina darbo vadovas. Vertinimas vyksta dviem etapais, kiekvieno semestro pabaigoje. Per pirmąjį semestrą studentas konsultuojasi su darbo vadovu – aptaria renkamą medžiagą, darbo planą, juodraštinį darbo variantą ar jo dalį. Semestro pabaigoje studentas atsiskaito už atliktą darbą pateikdamas konkrečius darbo rezultatus – dalį parašyto teksto. Rekomenduojama, kad pateikiama teksto dalis būtų ne mažesnė kaip vienas trečdalis minima-

lios darbo apimties. Studento pirmo semestro darbas įvertinamas įskaita.

Atsižvelgiant į kursiniams darbams keliamus reikalavimus, mokslo metų pabaigoje pažymiu vertinamas galutinis darbo variantas. Darbo vadovas gali paprašyti studento žodžiu apginti savo teiginius.

## **VI. BAKALAURO IR MAGISTRO DARBŲ GYNIMAS BEI VERTINIMAS**

### **1. Išankstiniai reikalavimai gynimui**

Atskirais etapais rašomi baigiamieji bakalauro ir magistro darbai vertinami panašiai kaip ir kursiniai – už konkretų kiekvieną semestrą atliktą darbą.

Visiškai parengtas darbas turi būti įteiktas ne vėliau kaip savaitė iki numatomo darbo gynimo.

Apie darbo tinkamumą gynimui pirmiausia sprendžia darbo vadovas. Jam rekomendavus, darbas apsvarstomas katedroje ir, jei atitinka jam keliamus reikalavimus, rekomenduojamas ginti viešai.

Darbui, kuris rekomenduojamas ginti, paskiriamas recenzentas. Jį skiria katedra, siūlyti gali darbo vadovas. Magistro darbus gali recenzuoti mokslinius laipsnius turintys Universiteto ar kitų aukštųjų mokyklų bei mokslo institucijų mokslininkai ar dėstytojai. Bakalauro darbų recenzentai gali būti ir be mokslinio laipsnio, jei jie turi pakankamą mokslinę kvalifikaciją ir pedagoginio darbo patirtį.

Recenziją studentas turėtų gauti ne vėliau kaip gynimo išvakarėse, kad galėtų paruošti atsakymus į klausimus bei pastabas.

### **2. Darbų gynimo tvarka**

Bakalauro ir magistro darbai ginami Baigiamųjų egzaminų komisijos posėdyje dekanato nustatytu laiku pagal iš anksto sudarytą grafiką. Posėdis yra viešas, jame gali dalyvauti ginančio darbą kolegos, dėstytojai ir kiti svečiai. Jei gynime dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti darbo vadovas, jis, kaip ir recenzentas, turi raštu pateikti atsiliepimą apie darbą.

Darbo gynimo tvarka yra tokia:

- Autorius apibūdina savo darbą ir pagrindines ginamas tezes. Savo kalboje ginantysis turi glaustai nusakyti darbo objektą, teorines prielaidas ir tyrimo metodus, apibūdinti pasiektus rezultatus, pateikti galutines išvadas. Reiktų supažindinti su ankstesniais tos pačios ar panašios problematikos tyrinėjimais ir pabrėžti, kas padaryta nauja, lyginant su jais. Kalbos trukmė – 10–15 minučių.

- Komisijos nariai darbą pristačiusiam studentui gali užduoti klausimus.
- Jei yra klausimų, ginantis darbą į juos atsako.
- Darbą apibūdina jo vadovas.
- Žodis suteikiamas recenzentui. Jei vadovas ar recenzentas negali dalyvauti gynime, jų raštiškus atsiliepimus perskaito darbų gynimo posėdžio pirmininkas.
- Darbo autorius atsako į recenzento pastabas bei klausimus. Ši gynimo dalis yra labai svarbi, nes rodo studento sugebėjimą diskutuoti, pagrįsti ir apginti savo nuomonę.
- Jeigu diskusijos metu iškyla klausimų komisijos nariams, darbo autorius atsako į šiuos klausimus.

Darbo gynimui pravartu kruopščiai pasiruošti, nes darbo pristatymas, atsakymai į klausimus ir dalyvavimas diskusijoje turi įtakos galutiniam darbo įvertinimui. Jeigu manote, kad jūsų nuomonė pagrįsta, turite tam argumentų, galite drąsiai diskutuoti su oponentų ar komisijos narių nuomone. Tačiau tai daryti turėtumėte taktiškai. Svarbu kalbant laikytis bendrųjų retorikos reikalavimų, kalbos kultūros.

### **3. Darbų vertinimas**

Viešai ginami magistro ir bakalauro darbai vertinami uždarame komisijos posėdyje. Vertinimą pirmiausia siūlo recenzentas ir darbo vadovas. Argumentuotus pasiūlymus, galinčius vienaip ar kitaip koreguoti galutinį pažymį, pateikia ir komisijos nariai. Vertinant atsižvelgiama į šiuos reikalavimus:

- darbo mokslinę vertę, mokslinio tyrimo lygį priklausomai nuo darbo pobūdžio (vertinamas surinktos medžiagos kokybiškumas ir jos pateikimas, sugebėjimas iškelti mokslines problemas ir jas spręsti);
- darbo aktualumas ir naujumas bei bendra orientacija savo srities mokslinėse problemose;
- tikslus mokslinių terminų vartojimas;
- mokslinio požiūrio sistemiškumas;
- tinkamas darbo įforminimas, stiliaus ir kalbos kultūra;
- darbo pristatymas gynimo metu, sugebėjimas argumentuotai apginti savo darbo teiginius, kvalifikuotai atsakyti į klausimus, dalyvauti mokslinėje diskusijoje.

Bendras darbo įvertinimas nustatomas visų Baigiamųjų egzaminų komisijos narių atviru, o esant reikalui, slaptu balsavimu.

## LITERATŪRA

Bončkutė, Roma, *Studentų mokslinių darbų metodinės rekomendacijos*, Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla, 2001.

Lebedys, Jurgis, *Kaip studijuoti: lituanisto mokslinio darbo metodika*, Vilnius: Vilniaus valstybinis V. Kapsuko universitetas, Lietuvių literatūros katedra, 1971.

*Lituanisto literato vadovas*, parengė Vilniaus valstybinio V. Kapsuko universiteto Lietuvių literatūros katedros kolektyvas, Vilnius, 1988.

*Lituanistų filologų rašto darbai*, parengė Giedrius Viliūnas ir Regina Koženiauskienė, Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2000.

Piročkinas, Arnoldas, *Jaunajam lituanistui: mokslinio darbo metodikos pradžiamenis*, Vilnius: Mokslas, 1990.

Barnet, Sylvan, *A Short Guide to Writing about Literature*, Seventh Edition, New York: Harper Collins College Publishers, 1996.

Fabb, Nigel, Durant, Alan, *How to Write Essays, Dissertations & Theses in Literary Studies*, Longman Group UK Limited, 1993.

Fryckstedt, Monika, *Guidelines for Writing C-essay in English Literature*, Uppsala: Uppsala Universitet, Engelska Institutionen, 1994.

Katkuvienė, Laima Erika, Šeškauskienė, Inesa, *Writing a Research Paper. The Student's Guide*, Vilniaus universitetas, Anglų filologijos katedra, 1999.

**1 priedas**

**ANTRAŠTINIO LAPO PAVYZDYS**

**VILNIAUS PEDAGOGINIS UNIVERSITETAS  
LITUANISTIKOS FAKULTETAS  
VISUOTINĖS LITERATŪROS KATEDRA**

**Raimonda Sakalauskaitė,  
lietuvių filologijos studijų programos studentė**

**NIJOLĖS MILIAUSKAITĖS POETINIS PASAULIS**

Magistro darbas

Darbo vadovas  
prof. hab. dr. Kęstutis Nastopka

Vilnius, 2001

## 2 priedas

### TURINIO SCHEMA

1 variantas	
Pratarmė .....	2
Įvadas .....	3
1. ....	8
1.1. ....	10
1.2. ....	13
2. ....	16
2.1. ....	18
2.2. ....	22
2.3. ....	26
Išvados .....	30
Literatūra .....	33
Priedai .....	34

#### 2 variantas

Pratarmė .....	2
Įvadas .....	3
I. ....	8
1. ....	10
2. ....	13
II. ....	16
1. ....	18
2. ....	22
3. ....	26
Išvados .....	30
Literatūra .....	33
Priedai .....	34



**Dalia Satkauskytė**  
**METODINIAI NURODYMAI LIETUVIŲ LITERATŪROS STUDENTŲ**  
**MOKSLINIAMS DARBAMS**

*Metodinis leidinys*

Tir. 150 egz. 2 sp. 1. Užsak. Nr. 02-061  
Išleido Vilniaus pedagoginis universitetas, Studentų g. 39, LT-2004 Vilnius  
Maketavo ir spausdino VPU leidykla, T. Ševčenkos g. 31, LT-2009 Vilnius  
Kaina sutartinė