



Kazimiero Simonavičiaus universitetas

**Kūrybos visuomenės ir
ekonomikos institutas**

**REFERATO RAŠYMO
METODINIAI NURODYMAI IR PATARIMAI**

Vilnius, 2014–2015 m.

TURINYS

| | |
|---|----------|
| 1. BENDRIEJI REFERATO REIKALAVIMAI..... | 3 |
| 1.1. Referato tikslas | 3 |
| 1.2. Referato tematika | 4 |
| 1.3. Referato struktūra ir apimtis | 4 |
| 2. REFERATO RAŠYMO FORMA IR STILIUS..... | 5 |
| REKOMENDUOJAMA LITERATŪRA | 8 |

1. BENDRIEJI REFERATO REIKALAVIMAI

Referatas – savarankiškas studijų darbas, skirtas išsamiai nagrinėti konkrečią teorinę temą (klausimą). Rašant referatą, siekiama ugdyti studentų gebėjimus sukaupti pasirinkta tema informaciją, ją analizuoti, sisteminti ir apibendrinti. Antrosios pakopos studijų studentai, rašydami referatus, turi susiformuoti įgūdžius identifikuoti mokslines problemas.

Referate nagrinėjama tam tikra tema (klausimas), remiantis įvairiais literatūros šaltiniais. Rašant referatą naudojama dalykinė ir mokslinė literatūra, teisės aktai, statistiniai duomenys. Referatai gali būti individualūs ir grupiniai (pastaruoju atveju nurodant kiekvieno studento indėlį).

Šie bendrieji referato reikalavimai yra taikomi Kazimiero Simonavičiaus universiteto Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto (toliau – KVEI) pirmosios ir antrosios pakopos studentams.

1.1. Referato tikslas

Komunikacijos krypties referato rašymas ir gynimas – tai visų pirma mokymosi metodas, kuriuo siekiama ugdyti studentų gebėjimą susieti keletą disciplinų žinias ir pritaikyti jas sprendžiant teorinio ir praktinio pobūdžio komunikacijos klausimus.

Referato rengimo ir gynimo laikotarpiu studentai turi ugdyti bei pademonstruoti keletą tarpusavyje susijusių gebėjimų.

Visų pirma, studentai turi sugebėti identifikuoti ir apibrėžti pakankamai svarbią komunikacijos problemą. Tam būtinos ir studijų metu sukauptos žinios, ir praktinis tam tikros komunikacijos srities pažinimas.

Referatas ir jo gynimas turi apibendrinta forma parodyti:

1. bendrą studento teorinių žinių lygį, t. y. dalykinę erudiciją;
2. sugebėjimą įsigilinti į nagrinėjamą temą teoriniu aspektu, t. y. teorinį pasirengimą;
3. sugebėjimą pasirinkti temą atitinkančius duomenų rinkimo metodus ir sukaupti reikiamą kiekį informacijos, t. y. metodologinį pasirengimą;
4. sugebėjimą tinkamai analizuoti surinktą medžiagą ir pasiūlyti pasirinktos problemos sprendimo būdus, integruojant teorinius modelius bei praktinę informaciją;
5. sugebėjimą darbo idėją pagrįsti.

Greta šių pagrindinių specialybės keliamų tikslų, referatas atskleidžia studento gebėjimą rišliai ir argumentuotai dėstyti medžiagą moksliniu-dalykiniu stiliumi, tinkamai naudotis literatūros šaltiniais bei teisingai įforminti darbą. Ne mažiau svarbus pats darbo pristatymas ir argumentuotas atsakinėjimas į pateikiamus klausimus gynimo metu, akademinėje aplinkoje modeliuojantis komunikacijos specialisto darbui svarbią diskusijų situaciją bei ugdantis didaktinius sugebėjimus.

Taigi rengdamas referatą studentas įgyja tam tikras su šiuo darbu susijusias pareigas. Visų pirma jis atsako už tai, kad nurodytu laiku būtų atlikti visi su darbo rašymu susiję veiksmai: pasirinkta tema, lankomi KVEI organizuojami seminarai, darbo vadovo konsultacijos, darbas tinkamai parašytas, pateiktas ir apgintas. Iš esmės tai reiškia, kad studentas turi atlikti keletą dalykinio pobūdžio veiksmų ir tinkamai bei laiku juos įforminti pagal Kazimiero Simonavičiaus universiteto KVEI keliamus reikalavimus. Atlikdamas šias pareigas studentas remiasi patyrusio specialisto – darbo vadovo – patirtimi ir pagalba. Taigi dar viena svarbi studento pareiga – pagal sudarytą planą nuolat palaikyti ryšį su darbo vadovu, informuoti jį apie darbo eigą. Savo ruožtu vadovo pareiga – padėti studentui tinkamai pasirinkti ir suformuluoti temą, rasti adekvačius jos atskleidimo metodus, susidaryti darbų grafiką. Be abejo, vadovas atsako į studentui kylančius klausimus, skaito darbo juodraštinį variantą, pateikia pastabas ir pasiūlymus, skaito bei vertina galutinį darbo variantą.

1.2. Referato tematika

Referato temas studentai renkasi remdamiesi dalyką dėstančio dėstytojo pateiktu siūlomoms tematikos sąrašu. Tam tikrais atvejais studentai gali patys siūlyti temos formuluotes, tačiau turi pateikti dėstytojui motyvuotą prašymą.

Taigi temos gali būti labai įvairios, tačiau privalo atitikti keletą bendrojo pobūdžio reikalavimų.

Darbo tema turi atskleisti tam tikrą teorinę komunikacijos problemą ar bent pažvelgti į tam tikrą komunikacijos klausimą nauju savitu aspektu. Taigi svarbiausia – visada atminti, kad **referate turi būti aprašinėjami faktų rinkiniai, taip pat ieškoma pasirinktos temos problemų sprendimo.**

1.3. Referato struktūra ir apimtis

Rekomenduojama darbo apimtis yra 10–15 puslapių (pradedant įvadu ir baigiant išvadomis). Grupinių darbų apimtis yra didesnė. Konkrečią apimtį nustato dėstytojas. Referatą sudaro įvadas, dėstymas, išvados (1 lentelė). Referate turi būti tokia dėstytojo seka:

- 1. antraštinis lapas (1 priedas);**
- 2. turinys;**
- 3. įvadas;**
- 4. pagrindinė darbo dalis (dėstymas);**
- 5. išvados;**
- 6. literatūros sąrašas (2 priedas).**

Antraštiniai lapai skirti KSU, autoriaus ir referato rekvizitams nurodyti.

Turinys. Jame išvardijami darbo skyriai, poskyriai, punktai ir papunkčiai. Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Kiekvienas poskyris, punktas arba papunktis turi turėti atitinkamo skyriaus ar poskyrio numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, kuris atskiriamas tašku. Priedai turinyje nenumerojami. Referato puslapiai pradedami numeruoti nuo įvado (įskaičiuojant ir prieš tai esančius lapus).

Įvadas. Įvade aprašomas pasirinktos temos aktualumas, darbo objektas, tikslas, uždaviniai, naudoti tyrimo metodai. Referato aktualumo pagrindimas turi atskleisti asmeninį autoriaus poreikį tirti pasirinktą klausimą. Referato tikslas nurodo tyrimo kryptį. Darbo uždaviniai rodo pasirinktą tikslo sprendimo būdą, t. y. kaip bus siekiama užsibrėžto tikslo. Tyrimo tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: pateikti, palyginti, nustatyti, ištirti. Įvadas baigiamas išvardinant naudotus tyrimo metodus.

Pagrindinė darbo dalis (dėstymas). Šioje dalyje apžvelgiama įvairių sąvokų, terminų, reiškinių samprata pasirinkta tema, išanalizuojama, susisteminama ir apibendrinama įvairių mokslininkų nuomonė, išsakoma referato autoriaus nuomonė apie nagrinėjamą problemą. Stengiamasi išryškinti esminius teiginius bei idėjas, reikšmingas nagrinėjant temą (klausimą).

Išvados. Referato išvadose pateikiami esminiai apibendrinimai, kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai, siekiant tikslo.

Naudota literatūra ir šaltiniai – tai dalis, kurioje pateikiami literatūros aprašai, sudaryti pagal dokumento bibliografinio aprašo standartus. Literatūros šaltiniai pateikiami originalo kalba. Sąrašas turi būti pakankamai išsamus ir atspindėti nagrinėjamą problemą.

Naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas paprastai pateikiamas abėcėlės tvarka ir numeruojamas. Rekomenduojama panaudoti apie 25 literatūros šaltinius. Pageidautina, kad tai būtų nesenesni nei penkerių metų šaltiniai, išskyrus tuos atvejus, kai nagrinėjamai problemai pagrįsti reikalingi ir senesni šaltiniai.

2. REFERATO RAŠYMO FORMA IR STILIUS

Komunikacijos studijų referatas savo apimtimi turi atitikti referatams keliamus reikalavimus.

Dėstymo dalis suskaidoma į reikiamą skyrių, poskyrių, punktų ir papunkčių skaičių. Visos struktūrinės dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis. Kiekviena smulkesnė dalis (poskyris, punktas arba papunktis) turi turėti atitinkamos didesnės darbo dalies numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, kuris atskiriamas tašku.

Dėstymo dalies skyriai visada pradedami naujame puslapyje. Smulkesnėms dalims šis reikalavimas netaikomas, jos pradedamos laikantis dėstymo aiškumo ir estetikos reikalavimų. Jokios dėstymo dalies tekstas negali prasidėti kitame puslapyje negu užrašytas jos pavadinimas. Toks pat reikalavimas taikomas lentelių ir paveikslų antraštėms – jos turi būti tame pačiame puslapyje, kaip ir įvardijamos lentelės ar paveikslai.

Puslapius žymėti pradedama po turinio, nes tituliniai lapai, turinys yra nežymimi.

Darbas spausdinamas A4 formato lapuose **Times New Roman 12pt šriftu (antraščių 14 pt šriftu), 1,5 intervalu tarp eilučių**. Puslapiai numeruojami **apačioje dešinėje pusėje**.

Darbas spausdinamas **abiejose lapo pusėse**. **Paliekamos tokio pločio paraštės:**

1. kairioji – 30 mm;
2. dešinioji – 30 mm;
3. viršutinė – 20 mm;
4. apatinė – 20 mm.

Darbe tenka vartoti daug įvairių mokslinių terminų ir jų santrumpų. Jei terminas visuotinai žinomas ir lietuviškoje terminijoje vartojamas tik viena reikšme – jokių problemų nekyla. Tačiau pirmą kartą tekste paminėtą rečiau sutinkamą terminą reikia paaiškinti. Ypač tai svarbu tada, kai galimos kelios termino interpretacijos ir reikia nurodyti, kurios iš jų laikosi darbo autorius. Dažnai pravartu greta pirmą kartą minimo termino pateikti jo atitikmenį ta kalba, iš kuria parašyto šaltinio jis paimtas (dažniausiai – anglų). Tai daryti būtina, kai autorius pats verčia terminą iš kitos kalbos (lietuviško termino atitikmens nėra arba jis autoriui nežinomas). Anglų ar kita kalba rašomi terminai pateikiami kursyvu (pavyzdžiui, angl. *Creative Economy Report*).

Santrumpų reikėtų vartoti kuo mažiau. Tikrai tinka tik itin plačiai vartojami ir visuotinai žinomi sutrumpinimai arba darbe labai daug kartų vartojamo žodžių junginio raidinės santrumpos. Abiem atvejais pirmą kartą tekste parašius raidinę santrumpą, greta lenktiniuose skliausteliuose turi būti pateikiamas ir nesutrumpintas pavadinimas ar žodžių junginys.

Lentelės į tekstą įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Kiekviena lentelė turi turėti pavadinimą, kuris, kaip ir lentelės numeris, rašomas toje pačioje eilutėje virš lentelės. Po lentelės pavadinimo taškas nededamas.

1 lentelė. Lietuvos kūrybinių industrijų pagal EVRK įmonių skaičius, jose dirbančiųjų asmenų skaičius, apyvarta ir bendrasis veiklos pelnas 2011 m.¹

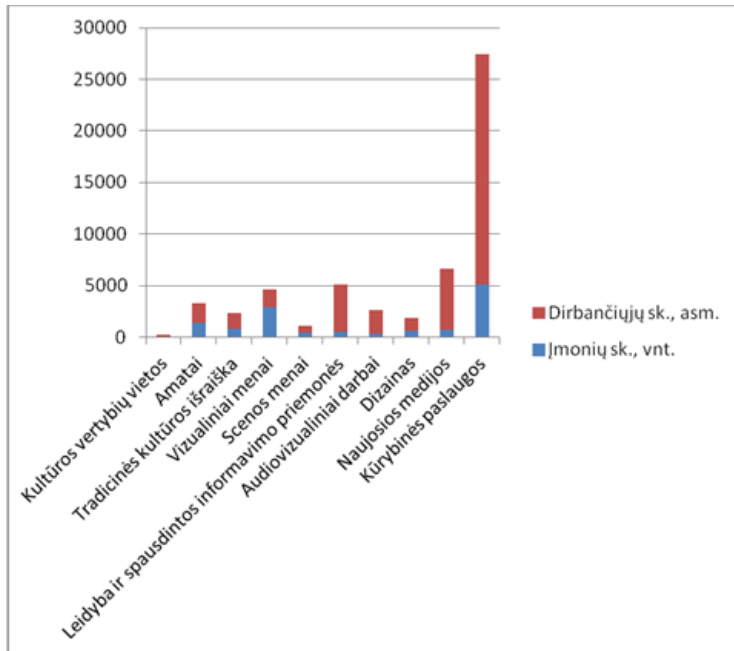
| Eil. Nr. | Veiklos rūšis | EVRK | *Įmonių sk. (nefinansinių įm.) vnt. | Dirbančiųjų sk. (nefinansinių įm. asm. | *Apyvarta (nefinansinių įm.) tūkst. Lt | Bendrasis veiklos pelnas (nefinansinių įm.) tūkst. Lt |
|----------|---------------|------|---------------------------------------|--|--|---|
|----------|---------------|------|---------------------------------------|--|--|---|

¹ *Apyvarta (nefinansinių įmonių) ir *Įmonių skaičius (nefinansinių įmonių)

1) Tyrimo populiaciją sudaro: akcinės ir uždarnosios akcinės bendrovės, valstybės ir savivaldybės įmonės, užsienio įmonių filialai, žemės ūkio ir kooperatinės bendrovės, viešosios įstaigos, individualiosios įmonės ir fiziniai asmenys, vykdančios ūkinę (ekonominę) veiklą. Įtraukiamos tik tos viešosios įstaigos, kurios daugiau nei pusę veiklos sąnaudų padengia uždirbtomis pajamomis. Ekonominė veikla pagal EVRK 2 red. apima visas ekonominės veiklos rūšis, išskyrus žemės ūkio, finansinio tarpininkavimo, viešojo valdymo ir gynybos veiklą. 2) 2005–2009 m. dirbančiųjų skaičius yra perskaičiuotas fiziniams asmenims, vykdančioms ūkinę (ekonominę) veiklą, pagal jų įsigyto verslo liudijimo (ar leidimo vykdyti veiklą) trukmę.

| | | | | | | |
|--|--|-------|----|-----|-------|------|
| | Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba | 59.20 | 42 | 131 | 18299 | 2586 |
|--|--|-------|----|-----|-------|------|

Paveikslai į tekstą įterpiami taip pat kaip ir lentelės. Paveikslų pavadinimai rašomi apačioje, po pavadinimo taškas nededamas.



1 paveikslas. Lietuvos kūrybinių industrijų įmonių skaičius ir jose dirbančiųjų asmenų skaičius 2011 m.

Referatas turi būti parašytas **taisyklinga lietuvių kalba**. Komunikacijos specialistui neabejotinai reikalinga nepriekaištinga lietuvių kalba, todėl darbas turi būti be stiliaus, gramatikos, korektūros klaidų ir atitikti dabartines lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos normas! Darbas turi būti ginamas taip pat paisant visų išvardytų reikalavimų.

REKOMENDUOJAMA LITERATŪRA

1. Asman S., Creme Ph. 1996. *How to Write Essays*. London: University of North London.
2. Baršauskienė V., Mačerinskienė I. 2007. *Studijų darbų parengimo tvarka: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija.
3. Berger A. A. 2000. *Media and Communication Research Methods*, California-London-New Deli: Sage Publications.
4. Jaccard J., Jacoby J. 2010. *Theory Construction and Model-Building Skills*, New York-London: The Guilford Press.
5. Janonis O. 2005. *Bibliografinių nuorodų ir jo sąrašo sudarymo studijų ir mokslo darbuose metodika*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla (<http://www.mb.vu.lt/pagalba/liet/janonis.pdf>).
6. Juška A., Kučinskas V. 1998. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, diplominius, magistro baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
7. Kardelis K. 2007. *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Šiauliai: Lucilijus.
8. Katkuvienė L. E., Šeškauskienė I. 1999. *Writing a Research Paper: The Student's Guide*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
9. Rienecker L., Jorgensen P. S. 2003. *Kaip rašyti mokslinį darbą (vertimas iš danų kalbos)*. Vilnius: Aidai.
10. Tidikis R. 2003. *Socialinių mokslų tyrimų metodologija*. Vilnius: LTU.
11. Žilinskas P. J. 2000. *Patarimai rengiantiems rašto darbus*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
12. *Informacinis raštingumas*. Prieiga per internetą: <http://www.ir.mb.vu.lt/modulis6.html>.



Studento vardas (-ai), pavardė (-ės)²

REFERATO PAVADINIMAS³

Referatas²

Tikrino _____

5

(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Vilnius, 201...⁴

¹ *Times New Roman*, 14 p., didžiosios raidės

² *Times New Roman*, 14 p.

³ *Times New Roman*, 14 p., didžiosios raidės, pajuodintas šriftas

⁴ *Times New Roman*, 12 p.

NAUDOTA LITERATŪRA IR ŠALTINIAI

1. Asman S., Creme Ph. 1996. *How to Write Essays*. London: University of North London.
2. Baršauskienė V., Mačerinskienė I. 2007. *Studijų darbų parengimo tvarka: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija.
3. Berger A. A. 2000. *Media and Communication Research Methods*, California-London-New Deli: Sage Publications.
4. Jaccard J., Jacoby J. 2010. *Theory Construction and Model-Building Skills*, New York-London: The Guilford Press.
5. Janonis O. 2005. *Bibliografinių nuorodų ir jo sąrašo sudarymo studijų ir mokslo darbuose metodika*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla (<http://www.mb.vu.lt/pagalba/liet/janonis.pdf>).
6. Juška A., Kučinskas V. 1998. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, diplominius, magistro baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
7. Kardelis K. 2007. *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Šiauliai: Lucilijus.
8. Katkuvienė L. E., Šeškauskienė I. 1999. *Writing a Research Paper: The Student's Guide*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
9. Rienecker L., Jorgensen P. S. 2003. *Kaip rašyti mokslinį darbą (vertimas iš danų kalbos)*. Vilnius: Aidai.
10. Tidikis R. 2003. *Socialinių mokslų tyrimų metodologija*. Vilnius: LTU.
11. Žilinskas P. J. 2000. *Patarimai rengiantiems rašto darbus*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

Internetiniai šaltiniai

1. Lietuvos statistikos departamentas. Prieiga per internetą: <http://www.stat.gov.lt/>. [Žiūrėta 2014 01 06].