

V. REIKALAVIMAI BAIGIAMOJO DARBO APRAŠUI

29. Technologijų egzamino baigiamojo darbo aprašas - struktūruotas, nuoseklus kuriamo gaminio / paslaugos pagaminimo / teikimo eigos aprašymas, duomenų surašymas ir apibūdinimas, išvadų pateikimas.

30. Rekomenduojama baigiamojo darbo aprašo apimtis - ne mažiau kaip 15-20 puslapių. Baigiamojo darbo apraše pateikiama esminė informacija apie gaminio / paslaugos kūrimą / teikimą.

31. Baigiamojo darbo aprašą sudaro titulinis puslapis bei struktūrinės dalys (turinys): techninė užduotis (įsegama mokytojo parengta techninė užduotis, kuria kandidatas vadovaujasi rengdamas baigiamąjį darbą), santrauka, įvadas, projektavimas (idėjos paieška, raktiniai žodžiai / sąvokos analogai, jų analizė, apibendrinimas; projektuojamo produkto analogų vaizdai; kuriamo gaminio grafinis vaizdas), pasirinktos darbo priemonės ir medžiagos / išteklių, technologiniai procesai ir rezultatai (konstravimas, technologiniai procesai, skaičiavimai / ekonominis pagrindimas), išvados, informacijos šaltiniai (spausdinti informacijos šaltiniai, elektroniniai informacijos šaltiniai), priedai - eskizai, brėžiniai, lentelės, schemas ir kita reikalinga informacija, kuri yra baigiamojo darbo aprašo dalis.

32. Baigiamojo darbo aprašas turi būti parašytas dalykine kalba, tinkamai vartojant technologines sąvokas ir terminus. Tie patys dalykai visame tekste turi būti vadinami vienodai. Dalykinei kalbai būdinga: dalykinis tikslumas (sąvokos, terminai), aiškinimo logiškumas, teksto rišlumas, apibendrinimas. Dalykiniam tekstui netinka subjektyvumas. Rašant baigiamojo darbo aprašą, nereikėtų pabrėžti savo asmens, pavyzdžiui, „aš savo darbe remiuosi...“, geriau vartoti neveikiamosios rūšies formas: „remiantis analogais, išskaidyta...“. Baigiamojo darbo apraše siūloma vartoti (kur tinka) ne esamojo, o būtojo kartinio laiko formas. Rašant baigiamojo darbo aprašą, nereikia vartoti buitinės kalbos (na, o pagaliau...), publicistinių intarpų (cituoti bulvarinių žurnalų, aprašyti skandalų ir pan.), reikšti emocijų (nuliūdu, nepateisino lūkesčių, nuvylė...). Visame darbe apie tuos pačius dalykus turi būti rašoma tik vienoje vietoje (nesikartoti!). Baigiamojo darbo aprašo tekstas turi būti argumentuotas - kiekvienas grupavimas, teiginys turi būti paaiškintas, pagrįstas.

33. Kiekvienas baigiamojo darbo aprašo skyrius (prasidedantis pirmojo lygio pavadinimu) pradedamas rašyti naujame lape. Pagrindiniame tekste (dėstyme) turi būti bent dvi dalys su savo skyriais ir poskyriais. Baigiamojo darbo aprašo dalių, skyrių ir poskyrių numeravimo būdai galimi du: romėniškais, arabiškais skaitmenimis ir raidėmis; tik arabiškais skaitmenimis. Baigiamojo darbo aprašo turinio pavyzdys pateikiamas 3 lentelėje.

3 lentelė

Baigiamojo darbo aprašo turinio pavyzdys

TURINYS.....	1
TECHNINE UŽDUOTIS.....	3
SANTRAUKA.....	4
ĮVADAS.....	5
1. PROJEKTAVIMAS.....	6
1.1. Idėjos paieška, raktiniai žodžiai / sąvokos analogai, jų analizė, apibendrinimas.....	6
1.2. Projektuojamo produkto analogų vaizdai.....	7
1.3. Kuriamo gaminio grafinis vaizdas.....	8
2. PASIRINKTOS DARBO PRIEMONES IR MEDŽIAGOS / IŠTEKLIAI.....	9
3. TECHNOLOGINIAI PROCESAI IR REZULTATAI.....	11
3.1. Konstravimas.....	11

3.2. Technologiniai procesai.....	13
3.3. Skaičiavimai / ekonominis pagrindimas.....	15
IŠVADOS.....	16
INFORMACIJOS ŠALTINIAI.....	17
Spausdinti informacijos šaltiniai.....	17
Elektroniniai informacijos šaltiniai.....	17
PRIEDAI.....	18

Pastaba: Baigiamojo darbo aprašo turinyje turi atsispindėti konkretus kuriamas gaminys / paslauga.

33.1. Baigiamojo darbo aprašo **tituliniame puslapyje** nurodoma mokykla (pavadinimas); mokinio vardas, pavardė; klasė, dalykas, technologijų kryptis ir modulis; darbo tema; mokytojo vardas ir pavardė, kvalifikacinė kategorija; vietovė (vietovės, kurioje yra mokykla, pavadinimas), atlikimo metai (žr. 2 priedą).

33.2. **Turinys** rašomas kaip skyriaus antraštė - didžiosiomis raidėmis (TURINYS). Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyriai - mažosiomis raidėmis. Skyrių ir poskyrių pavadinimai rašomi 12 pt paryškintu šriftu (žr. 3 lentelę). Turinį galima sukurti naudojant tekstų rengyklės automatines priemones (pvz., MS Word 2010 meniu Nuorodos=>Turinys=>Įterpti turinį...). Technologijų mokyklinio brandos egzamino darbo aprašo turinio pavyzdys pateikiamas šių metodinių rekomendacijų 3 lentelėje (žr. 9 psl.), tačiau jis gali būti ir kitoks, svarbu, kad būtų aiškus ir logiškas. Turinyje detalai atskleidžiama darbo struktūra. Įvadas, išvados, literatūra bei priedai nurodomi kaip savarankiškos struktūrinės dalys, bet nenumeruojamos. Turinyje turi būti pateikti visi skyriai, poskyriai, skyreliai. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs ir atitikti nagrinėjamos problemos esmę. Turinys patikslinamas, kai baigiamasis darbas yra užbaigtas.

33.3. **Techninė užduotis** - tai užduotis (2 lentelė), kuria vadovaudamasis kandidatas rengia technologijų egzamino baigiamąjį darbą. TU apibrėžia gaminio / paslaugos sudėtingumą, jo dydį / apimtį. Techninė užduotis baigiamojo darbo apraše segama po titulinio lapo.

33.4. **Santrauka** - tai trumpas baigiamojo darbo esmės išdėstymas. Santraukoje turi būti apibendrintai nurodyta, kokia problema spręsta, paaiškintas baigiamojo darbo tikslas ir pagrindiniai uždaviniai, pateikti gauti svarbiausi rezultatai. Santraukos apimtis - iki 100 žodžių. Santrauka rašoma tada, kai darbas būna baigtas, ir baigiamojo darbo apraše segama po techninės užduoties lapo.

33.5. **Įvadas** - pradinė baigiamojo darbo aprašo dalis, kurioje atskleidžiama darbo esmė. Jis turi būti aiškiai struktūruotas. Įvade turi būti šios dalys:

- temos aktualumas, problematika;
- darbo tikslas ir uždaviniai;
- darbo rengimo planas.

33.6. **Temos aktualumas**. Čia turi būti pagrįstas baigiamojo darbo temos pasirinkimas. Įvadas pradedamas rašyti nuo baigiamojo darbo temos pristatymo, nurodant jos pasirinkimo motyvus: kuo ši tema aktuali, pažangi, svarbi, naudinga.

2

33.7. **Tikslas ir uždaviniai**. Įvade rekomenduojama formuluoti vieną tikslą ir 3-5 uždavinius jam pasiekti (kandidatas pats formuluoja tikslą ir kelia uždavinius suformuluotai techninei užduočiai pasiekti). Tikslas formuluojamas aiškiai, suprantamai, vienu sakiniu. Jis turi atitikti baigiamojo darbo temą, atspindėti laukiamą rezultatą, bet ne veiklą. Baigiamojo darbo uždaviniai formuluojami pagal veiklos sritis, nurodant būdus, kuriais bus siekiama galutinio rezultato (tikslas). Tikslą ir uždavinius rekomenduojama formuluoti veiksmažodžio bendratimi: sudaryti, nustatyti, palyginti, sukonstruoti ir pan.

33.8. **Baigiamojo darbo rengimo planas:**

33.8.1. įvade reikia nurodyti darbo etapus, kaip ir kada bus kuriamas gaminys / paslauga, rengiamas baigiamojo darbo aprašas ir pristatymas;

33.8.2. planas sudaromas bendradarbiaujant kandidatui ir darbo vadovui;

33.8.3. baigiamojo darbo rengimo etapai, priklausomai nuo užduoties pobūdžio, gali skirtis. Sudarant baigiamojo darbo rengimo planą rekomenduojama remtis veiklų planavimo pavyzdžiu, pateiktu 4 lentelėje:

4 lentelė

Baigiamojo darbo rengimo planas

Eil. nr.	BD rengimo etapai	Darbo atlikimo terminai	
		Darbo pradžia (data)	Darbo pabaiga (data)
.	Išanalizuojama technologijų egzamino techninė užduotis. Suformuluojamas tikslas, iškeliami į tikslą orientuoti uždaviniai.		
.	Ieškoma, kaupiama, sisteminei informacijai, reikalinga baigiamojo darbo temai atskleisti.		
.	Išanalizuojami surasti analogai ir pateikiamas savo idėjos grafinis vaizdas.		
.			
.			
.			

Pastaba: baigiamojo darbo aprašo įvado su baigiamojo darbo rengimo planu apimtis - ne mažiau kaip 2 puslapiai.

33.9. Dalyje „**Projektavimas**“ aprašoma projektinių idėjų (kuriamos paslaugos / gaminio) paieška, idėjos detalizavimas, tikslinimas, apibendrinimas grafine / aprašomąja forma. Apimtis nuo 1 iki 3 puslapių. Rekomenduojamos projektavimo aprašymo dalys:

- idėjos paieška;
- analogai, jų vaizdai, analizė, apibendrinimas;
- kuriamo gaminio grafinis vaizdas.

33.10. Dalyje „**Idėjos paieška, raktiniai žodžiai / sąvokos**“ reikia įvardyti darbo idėją, nurodyti informacijos paieškos kryptis, įvardyti vartojamus raktinius žodžius bei baigiamojo darbo apraše vartojamas sąvokas:

- idėjos paieška - paaiškinama, kaip kilo idėja, kokie informacijos šaltiniai buvo nagrinėti;
- raktiniai žodžiai - pagrindiniai temą atspindintys žodžiai, padedantys kryptingai ieškoti informacijos;
- sąvokos - pagrindiniai darbe vartojami terminai, apibrėžimai, kuriuose atsispindi nagrinėjamo dalyko, atskirų reiškinių ar procesų būdingi požymiai. Ta pati sąvoka dažnai skirtingai suprantama, todėl būtina paaiškinti, kokia prasme ji bus vartojama.

ii

33.11. Dalyje „**Analogai, jų vaizdai, analizė, apibendrinimas**“ kandidatas turi pateikti ne mažiau kaip dviejų projektinių idėjų, analogų vaizdus: nuotraukas, eskizus, piešinius ir kt., juos apibūdinti, nurodyti jų pranašumus ir trūkumus. Turi išskirti geriausią ir pagrįsti savo pasirinkimą:

- analogai - panašūs daiktai, dalykai, reiškiniai, atitikmenys.
- analogų vaizdai - nuotraukos, eskizai, piešiniai ir kt.

- analogų analizė - idėjos išgryninimas remiantis panašių daiktų, dalykų, reiškinių, atitikmenų pranašumais ir trūkumais. Analizuojant analogus yra generuojamos įvairios idėjos, išvelgiamos netikėtos idėjų sąsajos, nauda žmonėms ir aplinkai.

33.12. Dalyje „**Kuriamo gaminio grafinis vaizdas**“ atlikus analogų analizę ir išgryninus idėją, sukurtas / sudarytas kuriamo gaminio / paslaugos grafinis vaizdas (schema, brėžinys, eskizas, mezgimo, nėrimo, audimo raštai, kt.), atitinkantis techninės užduoties reikalavimus, aprašomas gaminio / paslaugos kūrimas, nurodant gaminio / paslaugos kūrimo etapus / planą. Papildoma vaizdinė medžiaga gali būti pateikiama baigiamojo darbo aprašo prieduose.

33.13. Dalyje „**Pasirinktos darbo priemonės ir medžiagos / ištekliai**“ nurodomos medžiagos, reikalingos gaminiui sukurti, apibūdinamos jų savybės, medžiagų kaina (jei to reikalaujama techninėje užduotyje). Pasirinktas darbo priemones ir medžiagas / išteklius reikėtų aprašyti taip:

- parinkti ir aprašyti projektinei idėjai įgyvendinti tinkamų medžiagų / išteklių savybes / požymius;

- pagrįsti pasirinktų medžiagų / išteklių ir jų savybių / požymių dermę ir tinkamumą projektinei idėjai įgyvendinti.

Baigiamuoju darbu pasirinkus paslaugą - aprašomi paslaugai sukurti / atlikti reikalingi ištekliai.

Ištekliai, resursai čia suprantami kaip priemonė, kuri reikalinga veiksmui atlikti, procesui pradėti ir kuri yra sunaudojama ir gali išsibaigti. Ištekliai gali būti materialiniai arba nematerialiniai. Pavyzdžiui, ištekliai ekonomikos srityje - kapitalas, gamybos, darbo priemonės, pinigai, lėšos, santaupos, atsargos, žemė, gamtiniai ištekliai (naudingos iškasenos), energija, taip pat žmogiškieji ištekliai informatikos srityje -kompiuteriniai resursai, psichologijos srityje -gabumai, charakterio savybės, sociologijoje - švietimas, sveikata ir pan. Šios dalies apimtis turėtų būti iki vieno puslapio.

33.14. dalyje „**Technologiniai procesai ir jų rezultatai**“ aprašomas kiekvienas pagal techninę užduotį pasirinktos idėjos įgyvendinimo etapas. Apimtis - nuo 3 iki 8 puslapių. Etapai gali būti aprašomi šia tvarka:

- konstravimas,

- technologiniai procesai,

- ekonominis pagrindimas (jeigu to reikalaujama techninėje užduotyje).

Konstravimo (gaminio) etape pateikiamas būsimo gaminio brėžinys, jame nurodomi sudėtingi konstrukcinių detalių jungimo būdai. Aprašoma gaminio konstrukcija (jo dalys, numatomi jungimo būdai). Konstravimas gali būti aprašomas tokia seka: pateikiamos gaminio / paslaugos dalys / etapai; pateikiamas ir paaiškinamas konstrukcijos brėžinys; aprašomi ir pagrindžiami konstrukcinių detalių jungimo būdai (jų pranašumai ir trūkumai).

Technologinių procesų aprašyme nuosekliai pateikiami technologiniai sprendimai idėjos įgyvendinimo procese. Paaiškinama kiekvienos proceso operacijos atlikimo tvarka ir kaip užtikrinama darbų sauga. Gali būti pateikta vaizdinė medžiaga, iliustruojanti darbo operacijas. Technologiniai procesai gali būti aprašomi tokia seka: argumentuotai pateikiami ir paaiškinami nuoseklūs gaminio / paslaugos gaminto / teikimo etapai (darbo operacijos, jų grafinis sprendimas, vaizdinė medžiaga). Pateikiamas užbaigto gaminio / paslaugos grafinis vaizdas. Aprašant ekonominį pagrindimą (jeigu to reikalaujama techninėje užduotyje). nurodomas baigiamojo darbo ekonominis pagrindas ir efektyvumas. Įvertinama sukurto gaminio / paslaugos nauda visuomenei /gamtai. Ekonominis pagrindimas gali būti aprašomas tokia seka: atlikti ekonominiai skaičiavimai (gaminio / paslaugos savikaina, veiklos sąnaudos ir pan.), argumentuotai nurodyta sukurto gaminio / paslaugos nauda žmonėms ir aplinkai.

33.15. Dalyje „**Išvados**“ kandidatas įsivertina savo pasiekimus rengiant baigiamąjį darbą. Rekomenduojami klausimai, į kuriuos turi būti atsakyta:

- Ar pasiektas technologijų mokyklinio brandos egzamino tikslas?

- Ar įgyvendinti BD uždaviniai?

- Kas darbo metu buvo sužinota, pasiekta, padaryta?
- Kokie yra padaryto darbo pranašumai ir trūkumai?
- Kur galima pritaikyti darbo rezultatus ir kokios naudos galima iš to tikėtis?

Išvados turi būti glaustos, argumentuotos, konkrečios, apimančios ir atitinkančios iškeltą baigiamojo darbo tikslą, ir visus uždavinius. Reikia atskleisti baigiamojo darbo praktinę reikšmę ir jo naudingumą. Jeigu kandidatui nepavyko pasiekti tokių rezultatų, kokių jis tikėjosi, būtina nurodyti priežastis, sutrukdžiusias pasiekti užsibrėžtus tikslus. Išvados tekste numeruojamos.

33.16. dalyje „**Informacijos šaltiniai**“ kandidatas pateikia visų naudotų informacijos šaltinių sąrašą. Į sąrašą abėcėlės tvarka įtraukiami tik naudoti / cituoti informacijos šaltiniai:

- knygos;
- spaudos leidiniai;
- konspektai;
- elektroniniai informacijos šaltiniai ir kt.

Šaltiniai turi visiškai atitikti baigiamojo darbo temos turinį. Rengiant baigiamąjį darbą rekomenduojama remtis ne mažiau kaip 7 informacijos šaltiniais. Elektroninių / interneto informacijos šaltinių adresai turi būti pateikti pilni (pvz., <http://f-picture.net/lfp/s08.radikal.ru/i181/1005/94/298f3aed0e7d.jpg/htm>).

33.17. Dalyje „**Priedai**“ pateikiama baigiamąjį darbą aiškinanti bei papildanti medžiaga, pavyzdžiui, kai kurie scheminiai ir konstrukciniai sprendimai, statistinė informacija, kai kurios pagalbinių duomenų lentelės, brėžiniai, nuotraukos, eskizai ir pan. Kaip priedas gali būti pateikiama ir vaizdinė medžiaga, iliustruojanti darbo procesą. Priedų eilės tvarką nustato baigiamojo darbo autorius, tačiau reikėtų priedus pateikti šia tvarka: pagrindiniai priedai; priedai, papildantys pagrindinius priedus. Priedai numeruojami (1 priedas, 2 priedas ir t. t.). Pateikti priedai įskaičiuojami į baigiamojo darbo aprašo apimtį. Priedai, kuriuose pateikiamos didelės lentelės ar kita vaizdinė medžiaga, gali būti išdėstyti ir horizontaliuose (landscape) lapuose.

Priedai išskiriami kaip atskira darbo dalis, kuri įtraukiama į darbo aprašo turinį po literatūros sąrašo.

Baigiamojo darbo aprašo tekste pateikiama nuoroda į priedą. (1 priedas. Priedo pavadinimas).

VI. RAŠTVEDYBOS REIKALAVIMAI BAIGIAMOJO DARBO APRAŠUI

34. Mokiniai pradant rengti baigiamojo darbo aprašą, konsultuojantis mokytojas supažindina su raštvedybos reikalavimais. Tarpiniuose etapuose mokytojas įvertina, kaip laikomasi reikalavimų, nurodo klaidas.

35. Aprašas turi būti parašytas normine kalba. Darbo tekstas surinktas kompiuteriu, atspausdintas A4 (210x297 mm) formato lapuose, susegtas ir tvarkingas. Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje 1,5 intervalu tarp eilučių, puslapio paraštės: 3 cm iš kairės, 1 cm iš dešinės,

5

2 cm nuo viršaus ir 2 cm nuo apačios. Raidžių aukštis 12 taškų (12 pt.) Times New Roman ar Arial šriftu. Pastraipos pirmoji eilutė nuo kairiosios paraštės atitraukiama per 2,0 cm.

36. Lygiavimas. Renkamas tekstas lygiuojamas pagal abu kraštus, tarp žodžių paliekamas tik vienas tarpas. Tarpai nepaliekami prieš skyrybos ženklą: taškas, kablelis, kabliataškis, šauktukas, klaustukas ir pan. rašomas prie pat žodžio nepaliekant jokio tarpo. Po skyrybos ženklo paliekamas tik vienas tarpas. Jei reikia vartoti du skyrybos ženklus greta, tarpas tarp jų nepaliekamas. Rašant skliaustus ar kabutes, rašomas tekstas apgaubiamas jais nepaliekant tarpų, pavyzdžiui, „Banga“, (Banga). Tarpai nepaliekami tarp žodžių ar skaičių, kuriais nurodomos tam tikros ribos, ir brūkšnio: birželis-rugpjūtis; p. 18-23 ar jungiamojo brūkšnelio: darželis-lopšelis.

37. Puslapių numeracija. Puslapiai žymimi arabiškais skaitmenimis apatiniame dešiniajame lapo kampe. Puslapiai skaičiuojami pradant nuo titulinio (ant titulinio, turinio, įvado ir

santraukos, priedų puslapių numeriai nerašomi, bet į bendrą puslapių skaičių įskaičiuojami). Per visą darbą turi eiti ištisa skaitmeninė numeracija, atsispindinti ir turinyje (1, 2, 2.1, 2.1.1., 2.2., 3).

38. Skyriaus pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis lapo centre, o poskyrio ir skyrelių pavadinimai rašomi mažosiomis (išskyrus pirmąją). Kiekvieną skyrių reikia pradėti naujame puslapyje, o poskyrius ir skyrelius - tame pačiame. Po antraštės taškas nededamas. Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame. Patartina, kad tame pačiame puslapyje be skyriaus poskyrio ar skyrelio pavadinimo, tilptų ne mažiau kaip 3 teksto eilutės.

39. Citatos. Pažodinės citatos rašomos kabutėse. Cituojami šaltiniai ir autoriai nurodomi pačiame tekste, laužtiniuose skliaustuose: autoriaus pavardė, publikacijos metai: puslapis (-iai), pvz., [Šakys, 2013: 15]. Jei minimi keli autoriai, jų pavardės pateikiamos per kabliataškį [Doge; Kinata: 2010: 22]. Visas cituojamo šaltinio bibliografinis aprašas pateikiamas literatūros sąrašė.

40. Nuotraukos. Kaip nurodyti nuotraukų autorystę? Nuotraukos autorystė gali būti nurodoma ant nuotraukos, apatiniame dešiniajame jos kampe, arba po nuotrauka, apačioje dešinėje pusėje. Jei autorius žinomas - autorius nurodomas taip: Autoriaus nuotr., šaltinis, pvz., V. Pavardenio nuotr., photobucket.com. Jei autorius nenurodytas - nurodomas tik šaltinis, pvz., photobucket.com nuotr.

Jei nuotraukos autorystė nurodoma po nuotrauka ir nuotrauka turi pavadinimą, ši informacija nurodoma kartu, po nuotrauka, kairėje pusėje: Nuotraukos pavadinimas, autoriaus nuotr., šaltinis (kai nurodytas autorius) ir Nuotraukos pavadinimas, šaltinio nuotr. (jei nenurodytas autorius, tik nuotrauka turi pavadinimą). Pavyzdžiai:

Nėrimas vąšeliu, wikipedia.org nuotr.

Transporto spūstis Vilniuje, veidas.lt nuotr.

Kėdė, V. Pavardenio nuotr., photobucket.com

41. Lentelės. Paveikslai (ilustracijos, diagramos, schemas, grafikai). Brėžiniai. Darbe lentelės ir paveikslai numeruojami kiekviename skyriuje atskirai arabiškais skaitmenimis įrašant skyriaus numerį ir paveikslo (arba lentelės) eilės numerį. Šalia parašomi jų pavadinimai. Lentelės pavadinimas rašomas virš jos, dešinėje pusėje, 10 taškų pasviruoju stiliumi (3 lentelė. Krypties sekų pavyzdžiai). Paveikslo pavadinimas rašomas apačioje, centre, 10 taškų paryškintu stiliumi (3.15 pav. Lūžio taškas). Tekste minint iliustraciją ar lentelę, nurodomas jos numeris.

42. Brėžiniai. Brėžinius galima pateikti A4, A3, A2 arba A1 formato lapuose. Brėžinys turi būti nubraižytas laikantis brėžinių braižymo taisyklių, - kiekvienas brėžinys turi turėti rėmelį ir pagrindinę brėžinio lentelę (žr.12 priedą).

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetus, tuos skaičius reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 300 Lt), jei neturi - žodžiais, pvz., „Sąnaudos padidėjo du kartus“. Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, matavimo vienetą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutinio skaitmens, pvz., 20, 50, 100 lt.

43. Informacijos šaltinių sąrašas. Literatūros sąrašas pateikiamas atskiru skyriumi su antrašte **INFORMACIJOS ŠALTINIAI**. Literatūros šaltiniai pateikiami abėcėlės tvarka. Jeigu autorių pavardės yra vienodos, jos rašomos atsižvelgiant į inicialus.

6

Knygos aprašas: Arends, R. Mokomės mokyti. Vilnius: Margi raštai, 2008. Buehl, D. Interaktyviojo mokymosi strategijos. Vilnius: Garnelis, 2004.

Rakauskienė, O. Valstybės politika (fiskalinė, užsienio prekybos ir socialinė politika): monografija. Vilnius: MRU Leidybos centras, 2006.

Knygos aprašas: Buškevičiūtė, E., Mačerinskienė, I. Vadybos analizė: vadovėlis. Kaunas: Technologija, 2007.

Straipsniai žurnale:

Vijeikytė, A. Išstumtieji renkasi Lazdynuose. Dialogas: 2010 m. balandžio 4, Nr.14, p.5.

Elektroniniai informacijos šaltiniai pateikiami abėcėlės tvarka su peržiūros data ir pilnu puslapio adresu, pvz., Lietuvos Respublikos bankų įstatymas. [Žiūrėta 2014 08 08.] Prieiga per internetą:http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_1?p_id=291832&p_query=&p_tr2=>