



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA

POLITIKOS MOKSLŲ RAŠTO
DARBŲ METODINIAI
NURODYMAI IR PATARIMAI



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
POLITIKOS MOKSLŲ KATEDRA

POLITIKOS MOKSLŲ RAŠTO DARBŲ METODINIAI NURODYMAI IR PATARIMAI

Vilnius 2012

UDK 378.1:32(072)

Po-109

Politikos mokslų rašto darbų metodiniai nurodymai ir patarimai apsvarstyti, patvirtinti ir rekomenduoti spausdinti Lietuvos karo akademijos Politikos mokslų katedros posėdyje 2012 m. spalio 11 d., protokolo nr. VL-10.

Atsakingasis redaktorius *Gediminas Vitkus*

© Lietuvos karo akademijos Politikos mokslų katedra, 2012

ISBN 978-609-8074-05-6

Mieli rašto darbų rašytojai,

rašto darbų rašymas yra neatskiriama universitetinio lygio humanitarnių ir socialinių mokslų dalis. Pats darbo rašymo procesas:

- padeda labiau įsigilinti į kurią nors vieną studijuojamo dalyko problemą ir kartu suvokti viso dalyko specifiką;
- yra neįmanomas be savarankiško tyrinėjimo, kurio metu tenka susipažinti su specialia mokslinė literatūra ir pajusti mokslo „skonį“;
- moko teorinius dalykus sieti su praktika ir sprendžiant praktines problemas taikyti teorines žinias;
- kiekvieną iš jūsų verčia mąstyti, analizuoti ir formuluoti savo idėjas nuosekliai, t. y. taip, kad ir kiti galėtų jas perskaityti bei suprasti. Šiuo atveju neužtenka tik perskaityti, išmokti, atsiskaityti ir pamiršti, bet reikia ir permąstyti bei išguldyti tai popieriuje savais žodžiais;
- ugdo gebėjimą savarankiškai dirbti su medžiaga ir pasirinkti jums reikalingą informaciją;
- apskritai „lavina ranką“, t.y. moko suprantamai kitiems dėstyti savo mintis raštu.

Kita vertus, rašto darbai yra vertingas informacijos šaltinis apie jūsų žinių lygį dėstytojui. Remiantis rašto darbu, jam daug lengviau rašyti tinkamą pažymį. Todėl kiekvienam iš jūsų yra labai svarbu žinoti, kaip rašyti rašto darbą ir kaip jį pateikti vertinančiam dėstytojui.

Nors rašto darbai rašomi praktiškai visų be išimties humanitarinių ir socialinių mokslų studijų programose, tačiau, žinoma, kiekviena mokslo kryptis turi savo specifiką, susijusią su rašto darbų tikslais, uždaviniais ir turiniu. Šie metodiniai rašto darbų rašymo patarimai skirti studijuojantiems pagal tarptautinių santykių programą Lietuvos karo akademijoje.

Patogumo dėlei visus svarbiausius rašto darbams keliamus reikalavimus suskirstėme į penkis dalis:

- pirmojoje dalyje paaiškinsime, kokius rašto darbus rašo Lietuvos karo akademijoje politikos mokslus studijuojantys pirmosios ir antrosios studijų pakopos studentai;
- antrojoje dalyje paaiškinsime rašto darbų rengimo proceso tvarką;

- trečiojoje dalyje aptarsime pagrindinius formalius techninius rašto darbų rengimo ir apipavidalinimo aspektus;
- ketvirtojoje dalyje pateiksime svarbių neformalių metodinių patarimų, kurie atskleidžia politikos mokslų rašto darbų rašymo specifiką;
- penktojoje dalyje aptarsime rašto darbų vertinimo kriterijus;
- patarimų pabaigoje rasite ir vertingų priedų, kurie parodys, kaip tiksliai apipavidalinti jūsų darbą.

Jeigu perskaičius šiuos nurodymus ir patarimus vis tiek dar kyla klausimų ir liko neaiškumų, tuomet prašom nesivaržyti ir drąsiai kreiptis į šių patarimų autorius. Kuo galėsime, tuo padėsime. Jūsų pastabos, be abejonės, padės šiuos patarimus toliau tobulinti.

Politikos mokslų katedra

TURINYS

1. RAŠTO DARBŲ TIPAI	6
1.1. Mokomojo dalyko rašto darbas.....	6
1.2. Bakalauro darbas.....	6
1.3. Magistro darbas.....	7
2. RAŠTO DARBŲ RENGIMO TVARKA.....	8
2.1. Bakalauro darbų rengimo tvarka	8
2.1. Magistro darbų rengimo tvarka	10
3. NEFORMALŪS METODINIAI PATARIMAI.....	12
3.1. Mokslinis tyrimas.....	12
3.2. Rašto darbo rašymas ir apipavidalinimas	14
3.3. Rašto darbo rengimo kultūra ir etika	19
4. FORMALŪS APIPAVIDALINIMO REIKALAVIMAI.....	21
5. RAŠTO DARBŲ GYNIMAS IR VERTINIMO KRITERIJAI	23
PRIEDAS NR. 1 ANTRAŠTINIŲ LAPŲ PAVYZDŽIAI.....	25
PRIEDAS NR. 2 TURINIO PAVYZDYS.....	29
PRIEDAS NR. 3 TEKSTO APIPAVIDALINIMO REIKALAVIMAI..	31
PRIEDAS NR. 4 REKOMENDACIJOS DĖL BIBLIOGRAFINIO APRAŠYMO.....	36
PRIEDAS NR. 5 LITERATŪROS SĄRAŠO PAVYZDYS	43

1. RAŠTO DARBŲ TIPAI

Lietuvos karo akademijos politikos mokslų ir tarptautinių santykių universitetinių studijų planuose numatomi trijų rūšių rašto darbai – mokomojo dalyko, bakalauro ir magistro.

1.1. Mokomojo dalyko rašto darbas

Mokomojo dalyko rašto darbai rašomi iš svarbiausių į politikos mokslų bakalauro arba magistro studijų programas įtrauktų studijų krypties dalykų. Rašto darbu siekiama apibendrinti, pagilinti ir įtvirtinti studijuojamo dalyko žinias, formuoti pirminius ar ugdyti jau esamus mokslinio tyrimo ir jo pristatymo įgūdžius.

Mokomojo dalyko rašto darbai turi atitikti mokslo darbui keliamus reikalavimus, t.y. turi būti suformuluotas darbo tikslas, aptartas nagrinėjamos problemos ištirtumo laipsnis, pateikti ir pagrįsti rezultatai, padarytos išvados, nurodyta naudota literatūra.

Darbų temas padeda pasirinkti atitinkamų dalykų dėstytojai. Dėstytojas užsiėmimų metu gali taikyti specialias mokomojo dalyko rašto darbų rengimui skirtas priemones – rašto darbų pristatymus, aptarimus seminarų metu, viešus rašto darbo gynimus ir kt.

Darbo apimtis – nuo 1500 iki 9000 žodžių (išnašos, literatūros sąrašas ir priedai neskaičiuojami). Darbui rengti vidutiniškai skiriama nuo 2 iki 4 kreditų (t.y. nuo 50 iki 100 studento darbo valandų), bet ne daugiau kaip pusė visų mokomajam dalykui įsisavinti skirtų kreditų skaičiaus. Konkrečią darbo apimtį nustato mokomojo dalyko dėstytojas ir tvirtina katedra.

Parašyti ir tinkamai apipavidalinti mokomųjų dalykų rašto darbai įteikiami vertinimui dalyko dėstytojo nurodytu laiku ir tvarka. Mokomojo dalyko rašto darbo vertinimas (pažymys) sudaro atitinkamo studijų dalyko galutinio kaupiamojo įvertinimo dalį (ne daugiau kaip 50 proc.)

1.2. Bakalauro darbas

Bakalauro darbas – tai pagrindinių universitetinių studijų baigiamasis darbas, skirtas aktualiam politikos mokslų problematikos klausimui arba konkrečiam uždaviniui spręsti. Bakalauro darbu siekiama apibendrinti, pa-

gilinti ir įtvirtinti studijų metu įgytas žinias, konsoliduoti per studijų metus sukauptus *pirminius* mokslinio tyrimo ir jo pristatymo *įgūdžius*.

Bakalauro darbas turi atitikti mokslo darbui keliamus reikalavimus, t.y. turi būti aptartas temos aktualumas, įvertintas nagrinėjamos problemos ištirtumo laipsnis, suformuluotas darbo tikslas ir uždaviniai, pristatyti ir pagrįsti rezultatai, padarytos išvados, nurodyta naudota literatūra.

Bakalauro darbo apimtis – 10000–12000 žodžių (išnašos, literatūros sąrašas ir priedai neskaičiuojami). Darbui rengti skiriama 15 kreditų (t.y. 390 studento darbo valandų).

Bakalauro darbas viešai ginamas paskutinio studijų semestro pabaigoje bakalauro darbų gynimo komisijos posėdyje. Parašytas ir apgintas bakalauro darbas ir įvykdyta studijų programa yra pagrindas suteikti akademinį bakalauro laipsnį.

1.3. Magistro darbas

Magistro darbas – tai antrosios universitetinių studijų pakopos baigiamasis darbas, skirtas aktualiam politikos mokslų problematikos klausimui arba konkrečiam uždaviniui spręsti. Magistro darbo paskirtis – patvirtinti įgytą specialisto kvalifikaciją, sudarant galimybę studentui pademonstruoti įgytas žinias bei išsiugdytus mokslinio tyrimo ir jo pristatymo gebėjimus.

Magistro darbas turi atitikti mokslo darbui keliamus reikalavimus, t.y. turi būti aptartas temos aktualumas, įvertintas nagrinėjamos problemos ištirtumo laipsnis, suformuluotas darbo tikslas ir uždaviniai, pristatyti ir pagrįsti rezultatai, padarytos išvados, nurodyta naudota literatūra ir išryškintas asmeninis studento indėlis į pasirinktos temos išnagrinėjimą.

Magistro darbo apimtis – 15000–17000 žodžių (išnašos, literatūros sąrašas ir priedai neskaičiuojami). Darbui rengti skiriama 30 kreditų (t.y. 780 studento darbo valandų).

Magistro darbas viešai ginamas paskutinio studijų semestro pabaigoje magistro darbų gynimo komisijos posėdyje. Parašytas ir apgintas magistro darbas ir įvykdyta studijų programa yra pagrindas suteikti akademinį magistro laipsnį.

2. RAŠTO DARBŲ RENGIMO TVARKA

Mokomųjų dalykų rašto darbų rengimo tvarką nustato mokomųjų dalykų dėstytojai.

Baigiamųjų (bakalauro ir magistro) darbų rengimo tvarką reglamentuoja katedra. Todėl čia pateikiame tik pastarųjų darbų rengimo tvarką.

2.1. *Bakalauro darbų rengimo tvarka*

Bakalauro darbas rengiamas pagal katedros nustatytą tvarką ir grafiką. Bakalauro darbą rengiantį studentą konsultuoja katedros paskirtas darbo vadovas ir kiti dėstytojai savo priėmimo valandomis. Bakalauro darbo rengimo procesas koordinuojamas, koreguojamas ir vertinamas specialaus bakalauro seminaro metu.

Pagrindiniai bakalauro darbo rengimo etapai:

1 etapas. Darbo objekto pasirinkimas, vadovo paskyrimas, darbo rengimo strategijos numatymas. Bakalauro darbo objektą (temą, problemą) studentas renkasi trečiaisiais studijų metais. Darbo objektą studentas renkasi pagal savo interesą ir sukauptą įdirbį. Pasirinkimo metu patartina konsultuotis ir tartis su dėstytojais. Išryškėjus interesams 6 semestro metu studentas rašo prašymą katedros vedėjui tvirtinti bakalauro darbo objektą. 6 semestro metu studentai susitinka su katedros paskirtu bakalauro darbo vadovu ir suplanuoja būsimojo darbo rengimo strategiją, kuri įgyvendinama einamojo 6 ir ateinančio 7 semestrų metu.

2 etapas. Darbo teksto rengimas ir tobulinimas – bakalauro seminaras. Bakalauro darbo tekstas rengiamas ir tobulinamas visą 7 semestrą. Darbo tekstas rengiamas remiantis studijuotais teoriniais ir praktiniais dalykais, mokslinio tyrimo metodologija, ankstesnių semestrų metu bei tą patį semestrą vykstančios mokomosios praktikos metu savarankiškai sukaupta medžiaga. Esant reikalui, studentas visada gali konsultuotis su darbo vadovu bei kitais dėstytojais.

Bakalauro darbo teksto rašymo kontrolė vykdoma pasitelkiant **bakalauro seminarą**, kurio metu studentas privalo atlikti tris užduotis:

- Semestro pradžioje katedros nurodytu tikslu laiku kiekvienas studentas dalyvaujant kitiems studentams ir iš katedros dėstytojų sudarytam bakalauro seminaro komitetui pristato jau sukauptą bakalauro darbo rengimo įdirbį ir rengiamo darbo projektą. Seminaro metu vyksta diskusija, kurios tikslas – tobulinti ir koreguoti bakalauro darbo rengimo planą. Studento pranešime turi atsispindėti darbo objektas, išstudijuota ir dar planuojama perskaityti mokslinė literatūra (ne mažiau kaip 5 šaltiniai), darbo tikslas ir uždaviniai, taikoma metodologija ir metodai, preliminarios išvados (hipotezės) ir tolesnis darbo rengimo planas.

- Semestruį įpusėjęs katedros nurodytu tikslu laiku studentas darbo vadovui pristato bakalauro darbo teksto pirmąjį variantą. Darbo apimtis – ne mažiau 10 000 žodžių, neįskaitant išnašų, literatūros sąrašo, priedų, darbo turinio ir santraukos anglų kalba. Šis variantas vadovui prieš savaitę iki katedros nustatytos datos turi būti išsiųstas elektroniniu paštu. Bakalauro darbo vadovas, gavęs pirmąjį darbo variantą, per savaitę su juo susipažįsta ir nurodo studentui darbo trūkumus ir kitus taisytinus dalykus. Studentas, atsižvelgdamas į vadovo pastabas, toliau tobulina savo darbą ir rengia antrąjį darbo variantą.

- Semestruį einant į pabaigą katedros nurodytu tikslu laiku kiekvienas studentas pateikia iš katedros dėstytojų sudarytame bakalauro seminaro komiteto vertinimui savo bakalauro darbo antrąjį variantą. Antrasis variantas komiteto nariams išsiunčiamas elektroniniu paštu prieš savaitę iki nustatytos darbo aptarimo datos. Darbo apimtis ne mažiau kaip 10000 žodžių, neįskaitant išnašų, literatūros sąrašo, priedų ir darbo turinio santraukos anglų kalba. Katedros komiteto nariai vertina studento atliktą darbą, išsako pastabas ir rekomendacijas, į kurias yra privalu atsižvelgti rengiant galutinį darbo variantą, kuris turės būti ginamas baigiamųjų darbų komisijoje.

3 etapas. Galutinio teksto varianto rašymas ir apipavidalinimas.

Studentas, kuris yra įvykdęs bakalauro seminaro užduotis, rengia galutinį bakalauro darbo teksto variantą. Darbas turi būti apipavidalintas griežtai laikantis politikos mokslų rašto darbų metodinių nurodymų ir patarimų reikalavimų. Galutinis atspausdintas ir įrištas darbo variantas (3 egzemplioriai) ir elektroninis variantas (įteikiamas laikmenoje arba atsiunčiamas elektroniniu paštu) įteikiamas Politikos mokslų katedrai nurodytu laiku. Deja, bet laiku nepristatyti darbai bus nepriimami ir jų gintis neleidžiama.

2.2. Magistro darbų rengimo tvarka

Magistro darbas rengiamas pagal katedros nustatytą tvarką ir grafiką. Magistro darbą rengiantį studentą konsultuoja katedros paskirtas darbo vadovas ir kiti dėstytojai individualių konsultacijų metu. Magistro darbo rengimo procesas koordinuojamas, koreguojamas ir vertinamas specialaus magistro seminaro metu.

Pagrindiniai bakalauro darbo rengimo etapai:

1 etapas. Darbo objekto pasirinkimas ir vadovo paskyrimas. Magistro darbo objektą (temą, problemą) studentas renkasi per 1 kurso 2 semestrą. Darbo objektą studentas renkasi pagal savo interesą ir sukauptą įdirbį. Pasirinkimo metu patartina konsultuotis ir tartis su dėstytojais. Išryškėjus interesams 3 semestro metu (t.y. po antrosios sesijos egzaminų) studentas rašo prašymą katedros vedėjui tvirtinti mokslinio tyrimo objektą.

2 etapas. Darbo tikslo ir uždavinių apibrėžimas. 3 semestro (t.y. antrosios sesijos) metu vykstančiame magistro seminare studentai, konsultuodamiesi su katedros paskirtu darbo vadovu ir kitais dėstytojais bei savarankiškai kaupdami medžiagą, apibrėžtame tyrimo objekte išsikelia sau numatomą magistro darbe išnagrinėti problemą. Reguliarių konsultacijų metu su darbo vadovu diskutuojama apie darbo planą ir struktūrą, ieškoma tinkama darbo temos formuluotė.

3 etapas. Magistro darbo teksto rengimas. Magistro darbo tekstas rašomas per 4 semestrą. Magistro darbo tekstas rašomas remiantis studijuotomis teorinėmis ir praktinėmis disciplinomis, mokslinio tyrimo metodologija, ankstesnių semestrų metu savarankiškai sukaupta medžiaga. Esant reikalui, studentas visada gali konsultuotis su darbo vadovu bei kitais dėstytojais. 4 semestro metu (t.y. po trečiosios sesijos egzaminų) tęsiamas magistro seminaras, kurio metu vertinama darbo rengimo pažanga, diskutuojama apie tolesnes jo tobulinimo gaires.

4 etapas. Magistro darbo teksto tobulinimas ir magistro seminaro pabaiga. Pirmąjį užbaigtą magistro darbo teksto variantą studentas pristato darbo vadovui iki einamųjų metų gegužės 1 d. Darbo apimtis – ne mažiau kaip 15000 žodžių. Magistro darbo vadovas, gavęs **pirmąjį** darbo variantą,

per savaitę su juo susipažįsta ir nurodo studentui darbo trūkumus ir kitus taisytinus dalykus. Studentas, atsižvelgdamas į vadovo pastabas toliau tobulina savo darbą.

Antrasis patobulintas darbo variantas yra pristatomas katedrai iki gegužės 15 d. Darbo apimtis – ne mažiau kaip 15000 žodžių. Katedros sudarytas komitetas per savaitę susipažinęs su darbu nurodo studentui darbo trūkumus ir kitus taisytinus dalykus ir iš principo sprendžia, ar teikiamas darbas gali būti ginamas baigiamųjų darbų kvalifikacinėje komisijoje. Antrasis darbo variantas turi būti apipavidalintas griežtai laikantis politikos mokslų rašto darbų metodinių nurodymų ir patarimų reikalavimų. Dėl reikalavimų nesilaikymo, elementarios kalbos kultūros bei korektūros klaidų palikimo antrame darbo variante katedros komisija mažina magistro seminaro įvertinimo balą arba iš viso gali vertinti darbą nepatenkinamai.

Katedros komitetui priėmus teigiamą sprendimą, laikoma, kad studentas sėkmingai baigė magistro seminarą. Studentas ištaiso nurodytus trūkumus ir iki birželio 1 d. pristato į katedrą atspausdintą ir įrištą magistro darbą (3 egzemplioriai ir 1 elektroninis variantas), vienas perduodamas oficialiam recenzentui.

Katedros komisijai nustačius, kad antrasis darbo variantas turi daug trūkumų ir negali būti teikiamas gynimui baigiamųjų darbų kvalifikacinėje komisijoje, laikoma, kad studentas neįvykdė magistro seminaro užduoties. Šio akademinio įsiskolinimo likvidavimo laikas nukeliamas į kitų mokslo metų rudens semestrą. Deja, bet laiku nepristatyti darbai bus nepriimami ir jų ginti neleidžiama.

3. NEFORMALŪS METODINIAI PATARIMAI

Darbo rašymas prasideda nuo tyrimo objekto pasirinkimo ir problemos suformulavimo. Problemą derėtų rinktis pagal savo interesą, t. y. įdomumą, ir pagal sritį, kurioje turite daugiausiai žinių, tam tikrą įdirbį. Apsisprendus dėl problemos formuluojame temą. Tema turi būti ne per daug plati, o konkreti ir mažai nagrinėta.

Pastaroji pastaba ypač svarbi renkantis baigiamųjų darbų temas. Moko- mojo dalyko rašto darbai labiau orientuoti į dalyko žinių gilinimą, supra- timą, o bakalauro ar magistro darbai reikalauja daugiau savarankiškumo, originaliųjų idėjų ir išvalgų naujumui.

Kai tema jau pasirinkta, tolesnis jūsų rašto darbo rengimas neišvengia- mai turi apimti dvi fazes – mokslinio tyrimo procesą ir paties rašto darbo teksto rašymą. Labai svarbu suvokti, kad šios dvi fazės labai skiriasi ir netu- rėtų vykti tuo pačiu metu. Kadangi mokslinio tyrimo procesas nėra tolygus rašto darbo rašymui, pastarasis negali būti teorinio pagrindo parinkimo ir mokslinio tyrimo pakaitalas. Aptarsime šias dvi proceso fazes išsamiau.

3.1. Mokslinis tyrimas

Mokslinio tyrimo proceso metu:

- nuodugniai susipažįstama su tyrimo objektu ir vertinama tai, kas jau parašyta apie jį mokslinėje literatūroje;
- pasirenkamas teorinis pagrindas, kuris padeda išskirti su darbo tiks- lais susijusius duomenis, formuluoti tyrimo klausimus ir hipotezes ir planuoti darbą;
- naudojami problemai išspręsti reikalingi tyrimo metodai (pvz. doku- mentų ir literatūros analizė, lyginamasis metodas, atvejo analizė, so- ciologiniai metodai: anketinė apklausa, interviu, kokybinė ir/ar kieky- binė turinio analizė ir kt.);
- rašomi juodraštiniai rašto darbo variantai.

Mokslinis tyrimas yra sudėtingas, bet drauge ir įdomus paieškos ir atra- dimų procesas. Jo metu darbo autoriui reikia ne tik perskaityti visą reikalin- gą medžiagą pasirinkta tema, bet ir sugebėti išsirinkti svarbiausias mintis ar

aspektus, reikalingus iškeltai problemai nagrinėti ir temai atskleisti. Kitaip tariant, reikia pradėti savarankiškai ir kritiškai vertinti perskaitytus darbus ar turimus duomenis, mąstyti ir lyginti skirtingų autorių nuomones, stengtis išsiaiškinti, kas jau pasirinktoje srityje išnagrinėta ir kuo šios problemos nagrinėjimą galite papildyti jūs pats.

Ypatingą dėmesį atkreipsime į darbo teorinio pagrindo svarbą. Bet koks tyrimas politikos mokslo kryptyje prasideda nuo teorijos. Tinkamo teorinio pagrindo pasirinkimas yra svarbi sąlyga, užtikrinanti, kad jūs tikrai rengiate politikos mokslų krypties darbą.

Teoriją šiuo atveju reikia suprasti, kaip vienokį ar kitokį tikrovės modelį, kuris dar iki tyrimo teigia prielaidų visumą apie egzistuojančius pasikartojančius priežastinius ryšius tarp politikos reiškinių. Būtent teorija arba teorinis modelis padeda nepaskęsti informacijos sraute, išskirti su darbo tikslais susijusius duomenis, formuluoti tyrimo klausimus ir hipotezes. Teorija yra tarsi preliminarus galimas atsakymas į tuos tyrimo klausimus, kuriuos ketiname nagrinėti.

Dažniausiai tyrinėjant politiką ir tarptautinius santykius yra remiamasi jau kitų tyrinėtojų išbandytais teoriniais modeliais. Tačiau paprastai darbų autoriams tenka juos vienaip ar kitaip modifikuoti, tobulinti ar kitaip perkonstruoti. Labai daug kas priklauso nuo to, kokį konkretų politikos tikrovės segmentą ruošiamasi tyrinėti ir kas ta kryptimi jau buvo nuveikta anksčiau.

Deja, labai dažnai studentai, stokodami laiko arba stropumo, per daug nesismulkiną ir neretai pradeda rašyti tekstą, neįsigilinę iki galo į nagrinėjamą problemą, neapmąstę savo teorinio pagrindo ir neatlikę reikalingo tyrimo. Tuomet jiems gresia pavojus perrašyti skaitomus tekstus ir tapti plagiatoriais, t. y. neteisėtais svetimų minčių naudotojais. Apskritai moksle plagiatas yra laikomas tuo, kas kasdieniniame gyvenime yra laikoma vagyste. Šiuo atveju jis yra niekaip netoleruotinas.

Todėl tiktai tuomet, kai jūs jau galėsite atskirti literatūroje perskaitytas kitų žmonių idėjas ir mintis nuo savo pačių padarytų apibendrinimų ir išvadų bei paaiškinti, kaip jūs prie tokių išvadų priėjote, – tiktai tuomet jau tikrai atėjo laikas sėsti rašyti galutinį rašto darbo tekstą. Savaiame suprantama, perteikiamos kitų tyrinėtojų mintys ir išvados turi būti tiksliai cituojamos nurodant šaltinius, iš kur jos išrašytos. Bet tai jau antrosios rašto darbo rengimo fazės, kurią dabar aptarsime detaliau, aspektas.

3.2. Rašto darbo rašymas ir apipavidalinimas

Rašto darbo rašymas pats savaime jau nėra tyrimas – tai jau gautų rezultatų pristatymas. Todėl vienas iš svarbiausių dalykų, kurių reikia turėti pradedant rašyti galutinį rašto darbo variantą – tai užbaigtas mokslinis tyrimas, pasiekti konkretūs tyrimo rezultatai ir padarytos išvados. Tik tuomet, kai laikysitės visų šitų sąlygų, jums tikrai pavyks parašyti gerą rašto darbą, nes jo teksto rašymas yra tik baigiamoji viso proceso fazė.

Tačiau, žinoma, tai nereiškia, kad šiai fazei reikia skirti mažiau dėmesio ir pastangų. Tinkamas pasiektų rezultatų pristatymas yra ne mažiau svarbus už patį tyrimo procesą. Jeigu jums pavyko gauti įdomių rezultatų ir pasisekė suformuluoti įdomių ir negirdėtų apibendrinimų, tai labai svarbu, kad apie tai sužinotų ir tinkamai įvertintų kiti. Blogas pristatymas gali sumenkinti net pačius įdomiausius rezultatus. Todėl rašant galutinį darbo variantą siūlome laikytis čia pateikiamų principų.

Visų pirma, moksliniame darbe pateikiama medžiaga būtinai turi būti suskirstyta į tris pagrindines dalis: įvadą, dėstomąją dalį, išvadas. Aišku, darbas turi turėti ir tinkamą pavadinimą. Aptarsime šias sudedamąsias darbo dalis išsamiau.

Darbo pavadinimas turi ne tiek atspindėti tyrimo objektą, kiek gautą mokslinio tyrimo rezultatą! Jeigu rašto darbą pradėjote rašyti dar nebaigę tyrimo (kas nėra rekomenduotina, bet dažnai nutinka), tai jūs galėsite suformuluoti tiksliai preliminarų darbo pavadinimą, kuris neišvengimai turės būti pakoreguotas jau užbaigus darbą. Jeigu mokslinis tyrimas nėra baigtas, darbo pavadinimas tegali nurodyti tiksliai spėjamą darbo rezultatą arba tiksliai autoriaus tyrinėjimų sritį. Kartais šitą trūkumą autoriai stengiasi užmaskuoti skambiais, tačiau neatitinkančiais darbo rezultato pavadinimais.

Kad būtų aiškiau, pateiksime pavyzdį. Tarkime, kad jūsų rašto darbo tema yra „Interesų grupių įtaka Lietuvos politikai“. Darbo pavadinimas bus suformuluotas teisingai, jeigu jūsų pagrindinis tyrimo klausimas bus „Ar interesų grupės daro įtaką Lietuvos politikai?“. Šiuo atveju pavadinimas atspindi tyrimo rezultatus, nes atlikus tyrimą buvo nustatyta, jog interesų grupės (ne)daro įtaką. Tačiau tas pats minėtas darbo pavadinimas bus nekorektiškas, jeigu pagrindinis darbo klausimas būtų „Kokią įtaką daro interesų grupės Lietuvos politikai?“. Šiuo atveju būtų nurodoma tiksliai tyrimo sritis, bet ne gautas rezultatas. Todėl korektiškiau darbą būtų pavadin-

ti, pavyzdžiui, „Latentinė interesų grupių įtaka Lietuvos politikai“.

Įvadas. Daug kam dažnai atrodo, kad įvadas yra beveik nereikalingas formalumas, todėl neretai jis rašomas labai atmetinai. Tai klaidingas požiūris. Įvadas yra labai svarbi viso rašto darbo dalis jau vien dėl to, kad įvadą skaitytojas skaito pirmiausia. Nuo įvado kokybės labai dažnai priklauso tai, kaip nusiteikęs skaitytojas skaitys visą likusį darbą ir ar iš viso norės jį skaityti. Todėl įvade privalo griežtai vienas po kito eiti tokie keturi pagrindiniai elementai:

- *temos (problemos) aktualumas.* Reikia pasistengti trumpai paaiškinti, kodėl jūs pasirinkote tokią temą (problema) ir kodėl ji gali būti svarbi tiek mokslui, tiek visuomenei. Atkreipkite dėmesį, kad šioje įvado dalyje, kaip ir visame darbe, visiškai netinka rašyti apie asmeninius pasirinkimo motyvus;

- *literatūros ir šaltinių apžvalga, siekiant įvertinti temos iširtumo laipsnį.* Ši įvado dalis yra svarbus jūsų atlikto tyrimo darbo liudijimas, nes jūs čia apžvelgiate kitų tyrinėtojų anksčiau nuveiktus darbus ir nustatote, ko visoje toje literatūroje trūksta, kuo ji gali būti vertinga ir, svarbiausia, kokią likusią spragą užpildo jūsų darbas. Šioje įvado dalyje reikia „negailėti“ rašalo ir popieriaus ir pateikti kuo daugiau ir kuo tikslesnių nuorodų į jūsų tyrinėtą literatūrą ir šaltinius. Geram darbui nepakenks net ir per pusę lapo išsiplėtusios išnašos.

- *darbo tikslas ir uždaviniai.* Tai centrinė įvado dalis, kurioje turi būti aiškiai suformuluotas pagrindinis darbo klausimas. Siekis atsakyti į šį klausimą ir turi būti pristatytas kaip pagrindinis darbo tikslas. Darbo tikslas visada turi būti vienas. Be to, būtent šioje įvado dalyje turi būti pristatyta tyrimo metu panaudota pagrindinio darbo klausimo redukcija (susmulkinimas) į tris – keturis siauresnės apimties klausimus. Atsakymai į šiuos smulkesnius klausimus padeda atsakyti į pagrindinį klausimą ir turi būti pristatyti kaip darbo uždaviniai, be kurių sprendimo nėra įmanoma pasiekti darbo tikslo, t.y. rasti atsakymą į pagrindinį klausimą. Taip įvado dalis, kurioje rašote apie savo darbo tikslą ir uždavinius, kartu yra ir darbo struktūros, kuri bus konstruojama pagal suformuluotus uždavinius, pristatymas. Iš principo darbo struktūra negali skirtis nuo suformuluotų uždavinių. Todėl atskirai įvade pristatinėti darbo struktūros nėra prasmės;

- nurodyta naudojama *metodologija* (t. y. taikytas teorinis pagrindas ir naudota tyrimo metodika) bei pateikiama kita reikalinga informacija, kuria remiantis galima sužinoti, kaip buvo gauti darbe pristatomi rezultatai. Paprastai studentams labai sunkiai sekasi rašyti šią įvado dalį, kol jie iš esmės neperpranta ir nepajunta, ko čia norima. O tai įmanoma sužinoti tiktai tuomet, kai tikrai buvo pasirinktas tinkamas teorinis pagrindas ir aiškiai apibrėžti metodai, kuriais remiantis buvo užbaigtas mokslinis tyrimas ir pasiektas rezultatas. Jeigu rezultatą (išvadas) tikrai pavyko pasiekti, tai tikrai yra labai lengva paaiškinti, kaip jis buvo pasiektas. Todėl šią įvado dalį rekomenduojama rašyti jau po to, kai baigėte rašyti visą darbą.

Taigi įvadas yra labai svarbi rašto darbo dalis. Jis turi būti gana išsamus ir gali sudaryti net iki 10 proc. viso rašto darbo teksto.

Pagrindinė (dėstomoji) darbo dalis. Visų pirma norėtume atkreipti dėmesį į tai, kad tinkamas dėstomosios dalies pateikimas yra tiesiogiai susijęs su įvade suformuluotais darbo tikslu ir uždaviniais. Jeigu pagrindinį darbo klausimą (problemą), t. y. darbo tikslą, laikysime pirmojo lygio klausimu, o smulkesnius klausimus – antrojo lygio klausimais, tai dėstomosios darbo dalies struktūra bus tokia, kad pagrindinis klausimas (o tiksliau atsakymas į jį) atspindės darbo pavadinimą, o atsakymai į smulkesnius klausimus, t. y. darbo uždavinių sprendimai, sudarys sudedamąsias dėstymo dalis.

Savaime suprantama, kad pačioje dėstomojoje darbo dalyje negali būti pateiktas tik pagrindinio darbo klausimo susmulkinimas (redukcija) į smulkesnius pagalbinus antrojo (prireikus ir trečiojo) lygio klausimus. Labai svarbu užtikrinti, kad darbo dėstomojoje dalyje būtų parodyta, kaip iš surastų atsakymų į pagalbinus klausimus galima išvesti (dedukuoti) ir atsakymą į pagrindinį klausimą. Atsakymai į smulkesnius žemesnio lygio klausimus turi būti pagrindas atsakymui į aukštesnio lygio klausimą. Ir taip iki atsakymo į pagrindinį klausimą.

Pageidautina, kad visos darbo dėstomosios dalies sudedamosios dalys turi būti maždaug vienodos apimties. Tačiau viskas priklauso nuo klausimo sudėtingumo ir svarbos. Prireikus aiškumo ir išsamumo dėlei kai kurie antrojo lygio pagalbiniai klausimai gali būti dar labiau smulkinami ir atitinkamai taptų vieno ar kito skyriaus poskyriais. Kita vertus, yra labai svarbu „nepersistengti“ ir „nenusismulkinti“. Pagrindinį darbo klausimą

nerekomenduojama skaidyti daugiau negu į du-tris sublygmenis. Taip pat būtų labai nekorektiška, jeigu darbe būtų pažeista hierarchija ir supainioti bei viename lygmenyje pateikti antrojo ir trečiojo lygmens klausimai.

Kaip rodo praktika, tarptautinius santykius studijuojantys studentai, rašydami rašto darbų dėstomąją dalį, dažnai daro didelę klaidą, kai per daug dėmesio ir vietos skiria ne savo mokslinio tyrimo rezultatams dėstyti, bet teoriniam pagrindui pristatyti. Paprastai tokie pristatymai dažniausiai būna jau ne kartą literatūroje skelbtų teiginių atpasakojimas. Suprantama, kad politikos, kaip ir kitų socialinių mokslų darbuose, yra įprasta remtis jau kitų, anksčiau dirbusių tyrinėtojų išvadomis. Tačiau, jeigu remiamasi kitų autorių teiginiais, pageidautina ir rekomenduotina, kad jie būtų pristatomi kuo trumpiau ir kad būtų apsiribota tiksliais nuorodomis į atitinkamą literatūrą ir kuo greičiau pereita prie savo tyrimo rezultatų dėstymo.

Pavyzdžiui, kritiškai turėtų būti vertinamas darbas apie Rusijos užsienio politikos pokyčius per pastarąjį dešimtmetį, jeigu jo turinys atrodytų taip:

1. Užsienio politikos analizės teoriniai modeliai:
 - 1.1. Realizmas.
 - 1.2. Racionalusis pasirinkimas.
 - 1.3. Geopolitika.
2. Rusijos užsienio politika 2002–2012 metais:
 - 2.1. Santykiai su kaimyninėmis valstybėmis.
 - 2.2. Santykiai su JAV:
 - 2.2.1. Branduolinis nusiginklavimas.
 - 2.2.2. NATO plėtra.
 - 2.3. Santykiai su Europos Sąjunga.
 - 2.4. Santykiai su Kinija.

Šiame pavyzdyje nesunku pastebėti, kad ryšys tarp pirmosios ir antrosios darbo dalies liko neapibrėžtas. Pirmoje dalyje pristatomi teoriniai modeliai, tačiau kiek ir koku laipsniu jie bus pajungti darbo tikslui lieka neaišku. Daug geriau būtų, jeigu pirmoji darbo dalis būtų labiau konkretesnė ir atrodytų, tarkime, taip:

1. Rusijos užsienio politikos pokyčių vertinimo kriterijai:
 - 1.1. Galios kaupimo ir naudojimo formų pokyčiai (realizmas).
 - 1.2. Politinės vadovybės sprendimų racionalumas (rac. pasirinkimas).
 - 1.3. Kintanti Rusijos teritorijos savybių reikšmė (geopolitika).
2. Rusijos užsienio politika 2002–2012 metais:
 - 2.1. Santykiai su kaimyninėmis valstybėmis.
 - 2.2. Santykiai su JAV:
 - 2.2.1. Branduolinis nusiginklavimas.
 - 2.2.2. NATO plėtra.
 - 2.3. Santykiai su Europos Sąjunga;
 - 2.4. Santykiai su Kinija.

Taigi darbo dėstomoji dalis turi būti gerai apmąstyta ir atitikti darbo tikslą ir uždavinius, o daromos išvados grindžiamos tinkamai įvardytomis prielaidomis ir tyrinėjimo metu surinktais argumentais.

Atkreipkite dėmesį ir į tai, kad dėstomosios darbo dalies sudedamosios dalys turi būti numeruojamos. Numeruoti patartina lotyniškais skaitmenimis, kiekviename sublygyje įtraukti po papildomą skaitmenį. Apie tai išsamiau žiūrėkite priede Nr. 2, kuriame parodyta, kaip turi būti apipavidalintas turinys.

Darbo išvados. Tai baigiamoji darbo dalis, kurioje turi atsispindėti svarbiausi atlikto tyrimo rezultatai. Išvadose turi būti parodyta, koks galutinis atsakymas seka iš gautų atsakymų į smulkesnius klausimus. Tačiau labai svarbu įsidėmėti, kad darbo išvados nėra darbo turinio santrauka. Išvadose turi būti apibendrintai pateiktas tiktai atlikto tyrimo rezultatas. Lyginant su darbo įvadu, darbo išvados savo apimtimi turi būti trumpesnės ir sudaryti maždaug trečdalį įvado apimties.

Pagaliau paskutinis dalykas, kurį reikia padaryti ypač stropiai galutinai užbaigiant darbą – tai darbo **antraštinis lapas ir turinys**. Šie abu darbo elementai turi būti tvarkingi ir suteikti rašto darbui teigiamą įvaizdį. Turinyje pateikiami darbo dalių, skyrių ir poskyrių pavadinimai. Pavadinimai turinyje turi sutapti su pačiame tekste esančiais pavadinimais. Kad būtų aiškiau, tiesiog dar kartą pasižiūrėkite į formaliųjų reikalavimų dalyje pateiktus pa-

vyzdžius. Atkreipkite dėmesį į tai, kad numeraciją turi tiktai darbo dėstomosios dalies sudedamosios dalys ir skyriai. Įvadas ir išvados yra nenumėruojami.

3.3. Rašto darbo rengimo kultūra ir etika

Kiekvienas studentas, rašantis bet kokį rašto darbą, privalo laikytis bendrųjų etikos principų ir savo darbą atlikti kruopščiai ir sąžiningai, darydamas išvadas remtis pakankama mokslinio tyrimo medžiaga.

Rašto darbai turi būti parašyti taisyklinga stilistiškai nepriekaištinga kalba ir be gramatinių klaidų. Kiekvieną rašto darbą prieš įteikiant vertinimui dera dar kartą perskaityti ir ištaisyti visas korektūros klaidas.

Rašant rašto darbus ir siekiant pagrįsti savo išvadas negalima klastoti ar prasimanyti nebūtų faktų. Visi darbuose pateikiami faktai turi būti tikri, pagrįsti įrodymais ir nuorodomis į informacijos šaltinius.

Rašto darbo autorius turi būti kiek įmanoma bešališkesnis, pristatyti ir įvertinti ne tik savo požiūriu tinkamas, bet ir joms oponuojančias nuomones.

Kitų autorių citatos turi būti pateikiamos tiksliai, neiškraipant autoriaus minties. Prieš pateikiant galutinį darbo variantą vertinimui visas citatas būtinai reikia dar kartą sutikrinti su originalu, kad būtų išvengta apmaudžių atsitiktinių netikslumų. Rekomenduotina vengti pernelyg ilgų citatų.

Visus savo rašto darbus studentas privalo rašyti pats savarankiškai. Neleistina kitų autorių minčių ir tekstų pateikinti kaip savo, net ir tuo atveju, jeigu nurodoma, iš kur yra paimta viena ar kita mintis. Skaitytojas turi aiškiai matyti ir suprasti, kur yra cituojamų autorių mintys ir idėjos, ir kur paties rašto darbo autoriaus tekstas.

Tuo labiau negalima savintis kitų autorių minčių ir tekstų ir bandyti juos pateikti kaip savus, nenurodant tikrosios autorytės. Šio etikos principo pažeidimas vadinamas plagijavimu arba, paprasčiau kalbant, tiesiog vagyste.

Rašto darbas yra laikomas plagiatu, jeigu:

- jame yra daugiau kaip pusė puslapio teksto, kuris parašytas pažodžiui cituojant kito autoriaus mintis nenurodant šaltinio;
- jame yra daugiau kaip vienas puslapis teksto, kuris parašytas perfrazuojant kito autoriaus tekstą (dėstant tekstą keičiant žodžius ir sakinius, tačiau nekeičiant svetimo teksto turinio), bet nenurodant šaltinio;

- jame pateikiami įvairūs duomenys (pvz. lentelės, grafikai, paveikslai) nenurodant šaltinio;
- visas arba bent dalis jo jau buvo panaudota atsiskaitant už kitą mokomąjį dalyką arba kituose universitetuose.

Plagiatas laikomas nusižengimu ne tik etikai, bet ir vidaus tvarkos taisyklėms, todėl už jį numatyta griežta atsakomybė.

4. FORMALŪS APIPAVIDALINIMO REIKALAVIMAI

Bet kurio rašto darbo struktūrą sudaro:

- **Antraštinis lapas** (žr. priedą Nr. 1).
- **Turinys** (žr. šio leidinio turinį bei priedą Nr. 2. Turinyje turi būti išvardytos visos struktūrinės darbo dalys (skyriai, poskyriai ir punktai) bei nurodomi jų puslapiai, kurie darbe turi būti sunumeruoti apatiniame dešiniajame lapo kampe arba apatinės paraštės centre. Dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis. Darbo dalių ir skyrių pavadinimai turi atitikti pavadinimus turinyje).
- **Įvadas** (pagrindžiamas temos aktualumas, įvertinamas problemos ištytumo lygis mokslinėje literatūroje, nurodomi darbo tikslas ir uždaviniai, pristatoma taikyta metodologija).
- **Santrumpų sąrašas** (tai neprivaloma darbo struktūros dalis. Santrumpų paaiškinimai pateikiami tik tuomet, kai darbe vartojama daugiau kaip dešimt santrumpų. Kitu atveju santrumpos paaiškinamos tiesiog tekste. Plačiai žinomų ir vartojamų santrumpų, kaip, pvz., pagrindinių tarptautinių organizacijų pavadinimai – ES, NATO, JT, ESBO ir kt. santrumpų sąrašė pateikti nereikia)
- **Lentelių sąrašas** (tai neprivaloma darbo struktūros dalis. Sąrašas pateikiamas tik tuomet, jeigu darbe yra penkios ar daugiau lentelių).
- **Paveikslų ir grafikų sąrašas** (tai neprivaloma darbo struktūros dalis. Sąrašas pateikiamas tik tuomet, jeigu darbe yra penki ar daugiau paveikslų ir grafikų).
- **Dėstomoji dalis** (pristatomas teorinis pagrindas ir mokslinio tyrimo metu gauti rezultatai. Ši darbo dalis turi būti suskirstyta į numeruotus skyrius ir poskyrius, žr. priedą Nr. 2).
- **Išvados** (turi sietis su įvade suformuluotais darbo tikslu ir uždaviniais, turi apibendrinti pagrindinius tyrimo rezultatus. Išvados gali būti pateikiamos rišliu tekstu arba netgi numeruojamos. Bet kuriuo atveju turi būti išskirta ir nurodyta pagrindinė darbo išvada).

- **Literatūros sąrašas** (rašto darbe cituojamų ir kitų naudotų šaltinių abėcėlinis sąrašas. Sąrašė naudotą literatūrą privalu pateikti klasifikuotą pagal šaltinių ir literatūros pobūdį, išvardijant dokumentus ir literatūrą abėcėlės tvarka: pvz., oficialūs dokumentai, monografijos, moksliniai straipsniai, straipsniai periodinėje spaudoje. Plačiau žr. priedą Nr. 5).

- **Priedai** (tai neprivaloma darbo dalis ir įtraukiama į darbą tik siekiant iliustruoti mokslinio tyrimo procesą ir išvadas. Čia gali būti pateikiama formalizuota statistinė, sociologinių tyrimų medžiaga – lentelės, schemas, diagramos, žemėlapiai, apklausos anketos, iliustracijos ir pan. Prieduose pateikiama medžiaga formaliai nepriklauso darbui, todėl ir jų spaudos ženklų kiekis nepriskiriamas darbui ir niekaip nėra ribojamas).

- **Darbo pavadinimas ir santrauka anglų kalba** (pateikiama tik tai bakalauro ir magistro darbuose. Joje trumpai pristatomas darbo tikslas, uždaviniai, turinys ir pagrindinės išvados. Santraukos apimtis – iki 500 žodžių).

Kiti techniniai teksto apipavidalinimo ir citatų formavimo reikalavimai pateikti prieduose Nr. 3 ir Nr. 4

5. RAŠTO DARBŲ GYNIMAS IR VERTINIMO KRITERIJAI

Kaip jau buvo minėta, rašto darbai politikos mokslų studijose yra svarbus informacijos šaltinis apie jūsų žinių lygį dėstytojui, kuriam, remiantis rašto darbu, daug lengviau rašyti tinkamą pažymį. Todėl atkreipsime jūsų dėmesį į tai, į ką paprastai žiūri darbus vertinantys dėstytojai ir recenzentai.

Mokomųjų dalykų rašto darbus vertina dalyką dėstantys dėstytojai. Todėl jų paprašykite, kad jie išsamiau papildomai paaiškintų savo naudojamus apie rašto darbų vertinimo kriterijus. Tuo tarpu bakalauro ir magistro darbus vertina katedros paskirti recenzentai.

Kad būtų aiškiau, į ką labiausiai reikia kreipti dėmesį tiesiog pateiksime jūsų darbų recenzentams įteikiamą klausimyną, į kurį jie turi atsakyti perskaitę jūsų darbą:

- Ar temos (problemos) aktualumas pagrįstas išsamiai ir įtikinamai?
- Ar kokybiškai apžvelgta ir įvertinta šia tema parašyta akademinė literatūra?
- Ar kokybiškai suformuluoti darbo tikslas ir uždaviniai? Ar uždaviniai logiškai subordinuoti tikslui?
- Ar darbo struktūra atitinka sprendžiamus uždavinius?
- Ar darbe naudojamas teorinis pagrindas (modelis) yra kokybiškas ir pagrįstas?
- Ar kokybiškai išspręsti keliami uždaviniai ir atsakyta į pagrindinį darbo klausimą?
- Ar išvados yra išsamios ir koreliuoja su įvade keltais uždaviniais ir viso darbo tikslu.
- Ar deramas ir kultūringas yra darbo apipavidalinimas? (kalbos kultūra, citavimas, išnašos, teksto atitikimas turiniui, literatūros sąrašo kokybė)
- Ar kokybiška angliška darbo santrauka (kaip išverstas darbo pavadinimas, ar taisyklinga anglų kalba)

O štai čia formalūs darbų vertinimo kriterijai, kuriais vadovaujasi recenzentai sprenddami dėl siūlomo vertinimo.

- Puiku (dešimt) – originalus mokslinis tyrimas, neturinti nei turinio, nei formos trūkumų darbas;
- Labai gerai (devyni) – originalus mokslinis tyrimas, tik formalių trūkumų (komponavimo, bibliografinio apipavidalinimo ir pan.) trūkumų turintis darbas;
- Gerai (aštuoni) – analitinis darbas, kuriame esama kai kurių formalių bei neesminių analizės trūkumų;
- Pakankamai (septyni) – nepakankamai išbaigtas darbas, kuriame yra dalykinių, analizės bei formalių trūkumų;
- Patenkinamai (šeši) – neišbaigtas arba turintis esminių dalykinių ar analizės trūkumų darbas;
- Silpnai (penki) – darbas su esminiais dalykiniais, analizės ir formaliais trūkumais;
- Blogai (keturi) – darbas su akivaizdžiomis dalykinėmis ir apipavidalinimo klaidomis.

Gavus recenzentų atsiliepimus ir vertinimus baigiamieji darbai viešai ginami komisijoje. Jeigu recenzentai vertina tik patį tekstą, tai komisija turi galimybę vertinti dar ir darbo rezultatų pristatymą bei atsakymus į recenzentų pastabas ir kitus klausimus per gynimo procedūrą.

Darbų gynimo procedūra (bakalaurų – iki 30, magistrų – iki 40 min.) numato darbo rezultatų pristatymą (bakalaurų iki – 10, magistrų iki – 15 min.), recenzijos pagarsinimą, pretendento atsakymą į recenzento pastabas bei kitų komisijos narių klausimus.

Priedas Nr. 1
Antraštinių lapų pavyzdžiai

**Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Politikos mokslų katedra**

Mokomasis dalykas: Tarptautinių santykių istorija

Vardas Pavardė
I kurso 516 būrio kariūnas

Europos politinis žemėlapis po Versalio sutarties

Rašto darbas

Dalyko dėstytojas:
doc. dr. Vardas Pavardė

Vilnius 2013

**Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Politikos mokslų katedra**

Studijų programa: Tarptautiniai santykiai

Vardas Pavardė
IV kurso 516 būrio kariūnas

**JAV politikos kaita
po Rugsėjo 11-osios**

Bakalauro darbas

Darbo vadovas:
prof. dr. Vardas Pavardė

Vilnius 2013

**Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
Politikos mokslų katedra**

Studijų programa: Karinė diplomatija

Vardas Pavardė
NMDK 11 grupės klausytojas

**NATO ir Europos Sąjungos
saugumo politika: lyginamoji
analizė**

Magistro darbas

Darbo vadovas:
prof. dr. Vardas Pavardė

Vilnius 2013

Priedas Nr. 2
Turinio pavyzdys

TURINYS

Įvadas	3
Santrumpos	
Lentelių sąrašas	
Paveikslų ir grafiku sąrašas	
1. Dalies pavadinimas.....	
1.1. Skyriaus pavadinimas	
1.2. Skyriaus pavadinimas	
2. Dalies pavadinimas.....	
2.1. Skyriaus pavadinimas	
2.2. Skyriaus pavadinimas	
2.2.1. Skirsnio pavadinimas	
2.2.2. Skirsnio pavadinimas	
2.2.3. Skirsnio pavadinimas	
2.3. Skyriaus pavadinimas	
3. Dalies pavadinimas.....	
Išvados	
Literatūros sąrašas	
Priedas Nr. 1	
Priedas Nr. 2.....	
Darbo pavadinimas anglų kalba. Summary.....	

Priedas Nr. 3
Teksto apipavidalinimo reikalavimai

1. Pagrindinis tekstas turi būti surinktas kompiuteriu:

- *Times New Roman* šriftu,
- Šrifto dydis – 12 punktų. Stilius – Normal.
- Tarp eilučių paliekamas 1,5 eilutės intervalas.
- Paraštės: po 2,5 cm viršuje, apačioje ir iš dešinės, 3 cm – iš kairės.
- Pastraipos (Tabs) – 1.27 cm,
- Lygiavimas – Abipusis (Justified)

2. Išnašos talpinamos puslapio apačioje naudojantis nuorodų įterpimo funkcija. Išnašos numeruojamos ištisai. Išnašos numeris sakinio pabaigoje rašomas po taško.

- Išnašų puslapio apačioje šrifto dydis – 10 punktų. Stilius – Footnote text.
- Lygiavimas – Kairinis (Align Left)

Išnašos pradžioje rašoma autoriaus pavardė ir vardo inicialas (vardų inicialai) su tašku, jie neatskiriami jokių skyrybos ženklu ir neišskiriami šriftu. Jei autorių yra keli, jų pavardės ir vardų inicialai atskiriami kableliais. Straipsnio arba kitokio knygoje publikuoto nedidelio teksto pavadinimas rašomas tarp kabučių („...“) ir nuo autoriaus pavardės atskiriamas kableliu. Knygos, periodinio leidinio pavadinimas rašomas *kursyvu*, nuo joje publikuoto smulkesnio teksto pavadinimo atskiriamas kableliu. Po leidinio pavadinimo be jokie skyrybos ženklo arabiškais skaitmenimis nurodomas tomo ar kitokios atskiros leidinio dalies numeris. Leidimo vieta (vietos), leidykla (leidyklos; leidėjas; leidėjai) rašomi tik nuorodose į knygas. Po leidimo vietos dedamas dvitaškis ir rašomas leidyklos pavadinimas.

Išsamesnė apipavidalinimo informacija žr. priede Nr. 4.

3. Darbo dalių pavadinimų formatavimas:

Darbo pavadinimas ant viršelio – Arial 20

1 dalis – Stilius Heading 1 (Arial 16)

1.1. skyrius – Stilius Heading 2 (Arial 12 Bold)

1.1.1. poskyris – Stilius Heading 3 (Arial 12)

4. Lentelės:

Lentelės numeruojamos paprasčiausia eilės tvarka nuo darbo teksto pradžios. Lentelės pavadinimas rašomas virš lentelės, naudojant tokį maketavimą:

1 lentelė **Arial 10 Bold**³

5. Paveikslai, grafikai:

Paveikslai, grafikai numeruojami paprasčiausia eilės tvarka nuo darbo teksto pradžios. Iliustracijos pavadinimas rašomas po iliustracijos, naudojant tokį maketavimą:

1 pav. **Arial 10 Bold**³

Lentelių arba paveikslų šaltiniai nurodomi ne po lentele ar iliustracija, bet išnašose puslapio apačioje, įterpiant išnašos nuorodą prie lentelės ar paveikslo pavadinimo.

6. Asmenvardžių rašyba

Pirmą kartą tekste pateikiamas pilnas minimo asmens vardas (vardai) ir pavardė (pvz. George Bush), o toliau galima rašyti tik to paties asmens pavardę (pvz., Bush). Nelietuviškame tekste asmenvardžiai rašomi pagal tos kalbos rašybos tradicijas (pvz., angliškame tekste rusiškos pavardės rašomos pagal anglų k. tradicijas (ne „Jelcinas“, bet „Jeltsin“). Nuorodose visi asmenvardžiai rašomi originalo forma.

Lietuviški asmenvardžiai rašomi pagal dabartines rašybos normas, o nelietuviški asmenvardžiai originalo forma pagal leidinio „Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba“ (parengė Nijolė Sližienė, Adelė Valeckienė, Vilnius: Mokslas, 1992, 81–89) reikalavimus.

7. Kūrinių, leidinių pavadinimai

Tekste minimus mokslo veikalų ar periodinių leidinių pavadinimus rekomenduojama rašyti originalo forma (pvz., „Brzezinskio knyga *The Grand Chessboard* buvo parašyta....“). Jeigu jie verčiami arba trumpinami, skliaustuose arba išnašoje reikia nurodyti originalų pavadinimą. Išnašose visi pavadinimai rašomi tik originalo forma.

Knygų, žurnalų ir kitų atskirų leidinių pavadinimai tekste rašomi kuryvyu (pvz., *Foreign Affairs*), o smulkesnių, atskiro leidinio nesudarančių straipsnių ir kitų tekstų – tarp kabučių. („The Baltic Litmus Test“).

8. Citatos

Cituojant mokslinę literatūrą cituojamas šaltinis privalo būti kuo tiksliau pagal priede Nr. 4 pateikiamus reikalavimus nurodytas išnašoje puslapio apačioje.

Cituojant tekste kitomis kalbomis parašytą mokslinę literatūrą, cituojamas vietas privalu išversti. Tik išskirtiniais atvejais, jeigu to būtinai reikia cituojamo autoriaus minties niuansui perteikti, galima cituoti originalo kal-

ba, išlaikant autentišką rašybą ir skyrybą. Jeigu tokiu išskirtiniu atveju citata pateikiama originalo kalba, tai jos vertimą privalu pateikti išnašoje.

Praleistos cituojamų šaltinių dalys žymimos daugtaškiu tarp laužtinių skliaustų: [...]. Tokiuose pat skliaustuose kursyvu rašomi publikacijos autoriaus intarpai į cituojamą tekstą; prie jų po brūkšnio pridunami autoriaus inicialai, pavyzdžiui: [neįskaitoma vieta – G. V.]

Citatos tekste išskiriamos kabutėmis („....“). Citatoje esančioms kitoms citatoms nurodyti vartojamos viengubos kabutės (‘....’).

Didesnės citatos (daugiau kaip) išskiriamos mažesniu šriftu ir rašomos naujoje eilutėje be kabučių. Tokiu atveju išnašos numeris rašomas citatos pabaigoje po taško.

Jeigu rašto darbe šaltinis yra ne cituojamas, o tik savais žodžiais atpasakojamas arba nagrinėjamas, tuomet tekstas kabutėmis neišskiriamas, o išnašoje šaltinį privalu nurodyti su priedašu „Žr.“ arba „Plačiau žr.“

9. Datų rašyba

Datos išnašose gali būti pateikiamos įvairiuose kontekstuose, todėl jų rašyba specialiai neregamentuojama. Rekomenduojama labiau vartoti kuo įprastesnę, taigi kartu ir aiškesnę, rašybą, mėnesio pavadinimą nurodant žodžiu: „2000 m. rugsėjo 1 d.“ arba angliškai „January 1, 2002“. Tačiau trumpumo dėlei, pavyzdžiui, nurodant interneto svetainių apšaukimo datą, galima vartoti ir trumpąją formą „2000-09-01“ arba „01-01-2002“.

10. Rašyba ir skyryba

Visais šiuose *Patarimuose* neapartais atvejais lietuviškų tekstų rašyba ir skyryba tvarkytina pagal lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos reikalavimus, o nelietuviškų tekstų – pagal tų kalbų rašybos ir skyrybos normas.

11. Darbo spausdinimas

Darbas spausdinamas ant A4 formato lapų. Aplinkos tausojimo labai rekomenduojama tekstą spausdinti ant abiejų lapo pusių.

Priedas Nr. 4
Rekomendacijos dėl bibliografinio aprašymo

Šios rekomendacijos ir pavyzdinės schemos parengtos pagal tarptautiniu mastu įsitvirtinusias tradicijas, kuriomis remiasi savo publikacijas skelbdami pripažinti tarptautiniai mokslinių tyrimų centrai. Konkrečiai šiuo atveju remiamasi pasaulyje pripažintu Čikagos stiliumi¹, atitinkamai jį adaptuojat mūsų sąlygoms.

Pavyzdinės schemos

Nurodant knygą:

Autoriaus pavardė v., *Knygos pavadinimas* tomo numeris, Leidimo vieta: Leidykla, leidimo metai, cituojamos vietos puslapiai. Jeigu knyga parašyta daugelio autorių, tuomet yra nurodoma sudarytojo ar sudarytojų (angliškai *editor* or *editors*) pavardės ir vardo raidės su tašku, po to dedamas kablelis ir nurodoma “sudar.” arba “ed.” “eds.”

Lejins A., Bleiere D., *The Baltic States. Search for Security*, Riga: Latvian Institute of International Affairs, 1996, p. 15-16.

Lopata R., Vitkus G., sudar., *NATO vakar, šiandien, rytoj*, Vilnius: Eugrimas, 1999, p. 16.

Mouritzen H., ed., *Bordering Russia: Theory and Prospects for Europe's Baltic Rim*, Ashgate, 1998, p. 79.

Joenniemi P & Vares P., eds., *New Actors on the International Arena: The Foreign Policies of the Baltic Countries*, Tampere: TAPRI, 1993, p. 199.

Nurodant straipsnį ar kitą smulkesnį tekstą iš knygos:

Autoriaus pavardė v., “Straipsnio ar kito smulkesnio teksto pavadinimas” žr./in Knygos Autoriaus pavardė v., *Knygos pavadinimas*, tomo numeris, Leidimo vieta: Leidykla, leidimo metai, puslapiai.

¹ Žr. *The Chicago Manual of Style Online*, http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html, 2012-08-18 d.

Talat-Kelpša L., „NATO valstybės” žr.: Lopata R., Vitkus G., sudar., *NATO vakar, šiandien, rytoj*, Vilnius: Eugrimas, 1999, p. 109–144.

Light M., „Post-Soviet Russian Foreign Policy: the First Decade” in Brown A, ed., *Contemporary Russian Politics. A Reader*, Oxford: Oxford UP, 2001, p. 419-428.

Nurodant straipsnį iš periodinio leidinio:

Autoriaus pavardė v., „Straipsnio ar kito smulkesnio teksto pavadinimas”, *Periodinio leidinio pavadinimas* numeris, leidimo metai, puslapiai. Jeigu nurodomas šaltinis yra laikraštyje, užtenka nurodyti laikraščio publikacijos datą.

Landsbergis V., „The Russian Riddle and Lithuanian Reality”, *Lithuanian Foreign Policy Review* 2 (6), 2000, p. 202-204.

Čepaitis V., „Ar mums reikalingos derybos su Maskva?”, *Lietuvos aidas*, 1990 m. gegužės 25 d.

Jeigu straipsnis cituojamas iš interneto, tai privalu nurodyti: Autoriaus vardas pavardė, *Teksto pavadinimas*, Adresas internete, žiūrėjimo data.

BBC News World Edition, „EU dismay at Berlusconi comments”, 6 November 2003, <http://news.bbc.co.uk/2/hi/europe/3248995.stm>, 2005/03/23.

Į didesniam rinkiniui priklausantį mažesnę tekstą, internetinį žurnalą, knygą nurodoma pagal nuorodą į atitinkamus poligrafinius šaltinius taisyklės, vietoj leidimo vietos įrašant internetinį adresą. Nurodant internetinius puslapius, kurių turinys kinta, reikia nurodyti datą, kada į puslapį žiūrėta.

Trondal J., „The Europeanisation of Research and Higher Educational Policies – Some Reflections”, *European Integration online Papers*, <http://olymp.wu-wien.ac.at/eiop/>, 21 08 2002.

Vyriausybinių, taip pat ir nevyriausybinių organizacijų oficialūs dokumentai

Oficialios įtaigos pavadinimas (jeigu būtina), *Dokumento pavadinimas*, Leidimo vieta: Leidykla, Metai, Puslapiai. Jeigu dokumentas yra internete, jis pateikiamas pagal internetinių nuorodų reikalavimus. Jeigu periodiniame leidinyje – pagal periodinio šaltinio pateikimo reikalavimus. Jeigu tas pats dokumentas buvo paskelbtas ir lietuvių, ir anglų kalbomis, tai lietuviškame tekste nurodomas lietuviškas šaltinis, o angliškame – angliškasis.

British Ministry of Defence, *Report of the Defence Estimates 1997*, London: Her Majesty's Stationary Office, 1997, p. 41.

Supreme Council of the Republic of Lithuania, *Act On the Re-establishment of the State of Lithuania*, <http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?Condition1=50850&Condition2=>, 15 08 2002

“Sutartis tarp Rusijos Tarybų Federacinės Socialistinės Respublikos ir Lietuvos Respublikos dėl tarpvalstybinių santykių pagrindų”, *Lietuvos aidas*, 1991 m. liepos 31 d.

Lietuvos Respublikos Konstitucija 1992, Vilnius: Lietuvos Respublikos Seimo leidykla, 1993, p. 117.

Naujienu agentūrų pranešimai

Agentūros pavadinimas, *Pranešimo pavadinimas*, pranešimo paskelbimo data. Jeigu cituojama iš interneto, tai dar papildomai nurodomas interneto adresas ir žiūrėjimo data.

PAP-ELTA, *Baltijos šalys nerimauja dėl V. Perio pareiškimo*, 1996 m. rugsėjo 30 d.

CNN.com, „World pressures Ukraine on poll“, November 25, 2004, <http://www.cnn.com/2004/WORLD/europe/11/24/ukraine.reax/index.html>, 2005-03-21.

Tekstai be autoriaus

Institucijos pavadinimas, *Teksto pavadinimas*, Leidimo vieta: Leidykla, Metai, Puslapiai.

International Monetary Fund, *World Economic Outlook*, Washington, D.C.: IMF, 1999, p. 15.

Nepublikuoti tekstai ir tezės

Autoriaus pavardė v., “Teksto pavadinimas”, Renginio, kuriame buvo skelbtas tekstas, pavadinimas, Renginio data.

Wahlbäck, K., “Security dimension”, Presentation at the Workshop on the Preparing for Membership of the Baltic States, Copenhagen, March 16, 1996.

Interviu

Interviu su Pareigos, (titulas) Vardas Pavardė, interviu data

Interviu su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Antrojo departamento trečiuoju sekretoriumi p. Vardu Pavardaičiu, 1999 m. gruodžio 5 d.

Archyvinės nuorodos:

Autoriaus vardas pavardė, Dokumento pavadinimas, Archyvo pavadinimas, sign.: signatūra, l. lapai.

Nurodant į Lietuvos archyvų fondus, galima naudoti įprastines archyvų, rankraštytųjų pavadinimų santrumpas (VUB RS, CVA ir pan.). Nuorodos į kartu įrištus dokumentų rinkinius, rankraštines knygas duodamos pagal nuorodų į knygas pavyzdį, po sudarymo metų įterpiant archyvo pavadinimą, fondo, bylos numerį ir kitą reikalingą dokumentui surasti informaciją.

„Įsakymas Lietuvos kariuomenei Nr. 114“, Kaunas, 1919 m. liepos 17 d., *Lietuvos centrinis valstybinis archyvas (toliau – LCVA)*, f. 384, ap. 1, b. 3, l. 127.

Estijos liaudies fronto Įgaliotinių tarybos, Latvijos liaudies fronto Dūmos, Lietuvos persitvarkymo sąjūdžio Seimo rezoliucija, Talinas, 1989-05-14. Dokumento kopija iš B. Kuzmicko fondo, *Lietuvos valstybės naujasis archyvas (toliau – LVNA)*, f. 5, ap. 1, b. 473, l. 10.

Jvairi papildoma informacija

Papildoma informacija apie nurodomus šaltinius gali būti įrašyta paprastuose skliaustuose:

Lane T., *Lithuania: Stepping Westwards*, London & New York: Routledge, 2001, p.15 (Book in the series “Postcommunist States and Nations”).

Institute of International Relations and Political Science of the University of Vilnius, *The Belarus Issue*, Vilnius: Eugrimas, 2002, p. 10-12. (Working Paper No 1)

Pakartotinis šaltinio citavimas

Tą patį šaltinį nurodant antrą ir tolesnius kartus pakanka nurodyti autoriaus pavardę (vardo inicialas nebenurodomas) arba, jeigu šaltinis neautorišnis, pavadinimą (jei pavadinimas labai ilgas – jo pradžia) ir puslapius. Jeigu remiamasi keliais to paties autoriaus darbais, nurodomi ir metai. Tarp autoriaus pavardės, publikavimo metų ir puslapių dedami kableliai. Jei publikacijoje remiamasi keliomis to paties leidinio dalimis, po autoriaus pavardės dar nurodomas leidinio numeris, tomas. Kelis kartus iš eilės nurodant tą patį šaltinį vartojama santrumpa *Ten pat* (rašoma kursyvu). Pavyzdžiui:

Nurodant pirmą kartą:

Knudsen O. F., ed., *Stability and the Security in the Baltic Sea Region*, London: Franc Cass, 1999, p. 25.

Nurodant antrą kartą, nurodoma pavardė, skliausteliuose išnašos numeris, kur šis šaltinis paminėtas pirmą kartą, cituojama vieta:

Knudsen, (27 išnaša) p. 17.

Nurodant greta kelis kartus iš eilės. “Ten pat” rašomas kursyvu:

Ten pat, p. 43.

Priedas Nr. 5
Literatūros sąrašo pavyzdys

Rašto darbui parengti naudotos literatūros sąrašas pateikiamas darbo pabaigoje.

Literatūros sąrašė reikia pateikti tik darbe cituotą, komentuotą ir tik išnašose minėtą literatūrą.

Sąrašė naudotą literatūrą reikia pateikti suklasifikuotą pagal šaltinių ir literatūros pobūdį, išvardijant dokumentus ir literatūrą abėcėlės tvarka: pvz., teisės šaltiniai ir oficialūs dokumentai, monografijos, moksliniai straipsniai, straipsniai periodinėje spaudoje.

Straipsniai ir kiti šaltiniai grupuojami į šias grupes visiškai nepriklausomai nuo to, ar jie spausdinti, ar skelbti internete.

Mokslinės literatūros ir kitų šaltinių pateikimo forma yra analogiška tų šaltinių pateikimui išnašose puslapio apačioje, tiktai skiriasi informacija apie nurodomus puslapius. Knygų puslapių nurodyti nereikia, o žurnalų straipsnių puslapius reikia nurodyti taip, kad atspindėtų visa straipsnio apimtis.

Pavyzdys:

LITERATŪROS SĄRAŠAS

Dokumentai

1. Council of the European Union, *A Secure Europe in a Better World*, approved by the European Council held in Brussels on 12 December 2003 and drafted under the responsibilities of the EU High Representative Javier Solana, <http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cmsUpload/78367.pdf>, 2006-09-05.

2. Lietuvos Respublikos Seimas, *Pareiškimas dėl Rusijos vadovų požiūrio į Lietuvos narystę NATO*, 2000 m. birželio 20 d., Valstybės žinios, 2000 m. birželio 23 d., Nr. 51-1456, http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=103391&p_query=&p_tr2=, 2006/08/22

3. Lietuvos Respublikos Vyriausybė, „Nutarimas Nr. 938 dėl užsienio valstybių pavojingų ir karinių krovinių vežimo per Lietuvos Respublikos teritoriją taisyklių patvirtinimo“, Vilnius, 1994 m. spalio 3 d., *Valstybės žinios*, 1994, Nr. 78-1478, http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=13742, 2006/08/11.

4. Lietuvos Respublikos Vyriausybė, „Nutarimas Nr. 97 dėl Rusijos Federacijos pavojingų ir karinių krovinių vežimo per Lietuvos Respublikos teritoriją tvarkos“, *Valstybės žinios*, 1995, Nr. 9-188.

5. „Sutartis tarp Rusijos Tarybų Federacinės Socialistinės Respublikos ir Lietuvos Respublikos dėl tarpvalstybinių santykių pagrindų“ in Sirutavičius V., Nekrašas E., Lopata R.,

sudar., *Svarbiausios Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys 1918–1995*, Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 1997, p. 168.

6. „Концепция формирования Единого экономического пространства, 19 сентября 2003 г.“, *Президент России, Официальный сайт*, <http://www.president.kremlin.ru/text/docs/2003/09/52480.shtml>, 2005/02/28.

7.

Oficialūs pareiškimai, kalbos, interviu

1. President of the USA, „Remarks by the President in Address to Faculty and Students of Warsaw University“, June 15, 2001, *The White House website*, <http://www.whitehouse.gov/news/releases/2001/06/20010615-1.html>, 2006/08/24.

2. Vice President of the USA, „Remarks at the 2006 Vilnius Conference“, 4 May 2006, <http://www.whitehouse.gov/news/releases/2006/05/20060504-1.html>, 2006/09/02.

3. Президент России, „Послание Федеральному Собранию Российской Федерации, 16 мая 2003 года, Москва“, *Официальный сайт*, <http://www.president.kremlin.ru/text/appears/2003/05/44623.shtml>, 2005/02/03.

4. Президент России, „Интервью американской газете *Нью-Йорк Таймс*, 4 октября 2003 года, Ново-Огарево“, *Официальный сайт*, <http://www.president.kremlin.ru/text/appears/2003/10/53439.shtml>, 2005/03/23.

5. Президент России, „Выступление на расширенном заседании Правительства с участием глав субъектов Российской Федерации, 13 сентября 2004 года, Москва, Дом Правительства России“, *Официальный сайт*, http://www.president.kremlin.ru/appears/2004/09/13/1514_type63374type63378type82634_76651.shtml, 2005/03/30.

6.

Monografijos ir studijos

1. Bacevich A. J. *The New American Militarism: How Americans Are Seduced By War*, Oxford University Press, 2005.

2. Brzezinsky Z., *The Grand Chessboard. American Primacy and Its Geostrategic Imperatives*, New York: BasicBooks, 1997.

3. Brzezinsky Z., *The Choice: Global Domination or Global Leadership*, New York: Basic Books, 2004.

4. Burinskaitė K., *Lietuvos ir Rusijos santykiai XV–XX a.*, Vilnius: Alma littera, 2005.

5. Bugajski J., *Šaltoji taika: naujasis Rusijos imperializmas*, Iš anglų kalbos vertė I. Tamošiūnienė ir R. Truskauskienė, Vilnius: Artlora, 2006.

6. Buzan. B., *Žmonės, valstybės ir baimė. Tarptautinio saugumo studijos po Šaltojo karo*, Vilnius, Eugrimas, 1997

7. Buzan B., Wæver O., *Regions and Powers: the Structure of International Society*, Cambridge: Cambridge University Press, 2003 (Cambridge Studies in International Relations 91).

8.

Akademiniai straipsniai mokslinėje periodikoje, kolektyvinėse monografijose, tyrimų centrų interneto svetainėse

1. Asmus R., Nurick R., „NATO Enlargement and the Baltic States“, *Survival*, Summer 1996, vol. 38, no. 2, p. 121-142.
2. Barysh K., „Enlargement two years on: Economic success or political failure?“, *Website of the Center for European Reform*, http://www.cer.org.uk/pdf/essay_enlargement_two_%20barysch.pdf, 2006/07/28. (Briefing paper for the Confederation of Danish Industries and the Central Organization of Industrial Employees in Denmark, April 2006)
3. Black C., „The Europe’s Dream Disturbed“, *The National Interest*, Fall 2005, p. 54-60, <http://www.nationalinterest.org/Article.aspx?id=10276>, 2006/09/08.
4. Butkus Z., „SSRS intrigos Baltijos šalyse (1920–1940)“, *Darbai ir dienos*, 1998, t. 16.
5. Huntington S. P., „The Clash of Civilizations“, *Foreign Affairs*, Summer 1993, vol. 72, n 3.
6. Ikenberry G. J., „America’s Imperial Ambition“, *Foreign Affairs*, 2002, September/October, vol. 81, no. 5, <http://www.foreignaffairs.org/20020901faessay9732/g-john-ikenberry/america-s-imperial-ambition.html>, 2006/08/24.
7. Šiukštienė D., „Lietuvos ir Rusijos ekonominiai ryšiai: globalus fonas, nacionaliniai ir grupiniai interesai pozityvinės ekonomikos požiūriu“, *Lietuvos metinė strateginė apžvalga 2005*, Vilnius: Lietuvos karo akademija, 2006, p. 179–202.
8. Šleivyte J., „Rusijos vienijimasis su Europa: euroatlantinės darbotvarkės įgyvendinimas?“, *Lietuvos metinė strateginė apžvalga 2003*, Vilnius: Lietuvos karo akademija, 2004, p. 151–176.
9. Stanytė-Toločkienė I., „Kaliningrado sritis ES plėtros požiūriu“, *Politologija*, 2001, Nr. 2(22), p. 26–68.
10. Trenin D., „Russian-Lithuanian Relations: Will the Success Story Last?“, *Lithuanian Foreign Policy Review*, 2000, no 2 (6), p. 71-79.
11. Фреден Л., „Тени прошлого над Россией и Балтией“, *Россия в глобальной политике*, 2005, Май - Июнь, № 3, <http://www.globalaffairs.ru/numbers/14/4159.html>, 2006/09/18.
12.

Straipsniai periodikoje, agentūrų pranešimai, radijo laidos, nuomonės

1. Avdeev A., „Russian-Lithuanian relations: An Overview“, *Lithuanian Foreign Policy Review*, 2000, no 2 (6), p. 27-34;
2. Baker G., McGregor D., „Comment & Analysis“, *Financial Times*, London Edition, March 12, 2004, p. 17.
3. Bancevičiūtė T., „V. Landsbergio pokalbis su B. Jelcinu“, *Lietuvos aidas*, 1993, lapkričio 4.
4. Baverez N., „Le „Titanic“ de l’Europe“, *Le Point*, 14 04 2005, no 1700, p. 84, <http://www.lepoint.fr/economie/document.html?did=161410>, 2006/09/08

5. BBC News World Edition, "EU dismay at Berlusconi comments", 6 November 2003, <http://news.bbc.co.uk/2/hi/europe/3248995.stm>, 2005/03/23.
6. BBC, „Q&A: Services Directive“, *BBC News website*, <http://news.bbc.co.uk/1/hi/world/europe/4698524.stm>, 2006/09/08.
7. Behr R., „Lithuania may drop support for Kaliningrad plans“, *Financial Times*, September 28, 2002.
8. BNS, „Seimo pirmininkas teigia, kad Lietuvos narystė NATO padės visiškai normalizuoti santykius su Rusija“, 2000, birželio 10.
9. Čekutis R., „Chuliganiškoji diplomatija“, *Atgimimas*, 2005, kovo 17.
10. CNN.com, „World pressures Ukraine on poll“, November 25, 2004, <http://www.cnn.com/2004/WORLD/europe/11/24/ukraine.reax/index.html>, 2005/03/21.
11. CNN.com, „Powell: ‚Fraud and abuse‘ in Ukraine vote“, November 25, 2004, <http://www.cnn.com/2004/US/11/24/powell.ukraine/>, 2005/03/20.
12. ELTA, „Rusijos garantijos negali užtikrinti Lietuvos saugumo“, 1997, spalio 30.
13. Gaižauskaitė V., „Karingas Maskvos tonas keičiasi, interesai – lieka. Į Vakarus nusitaikiusias tris Baltijos valstybes Rusija bandys išlaikyti savo įtakoje“, *Lietuvos rytas*, 1997, rugsėjo 22.
14. Girnius K., „Apie rusų karinius skrydžius Lietuvoje“, *Laisvosios Europos* radijas, 1995, balandžio 9.
15. Юсин М., „Ставка на „Лиса“. В грузинском кризисе Россия вынуждена поддерживать Шеварднадзе...“, *Известия*, 19 ноября 2003 г., <http://www.izvestia.ru/politic/article41238>, 2005/03/23.
16.
- 17.

**POLITIKOS MOKSLŲ RAŠTO DARBŲ
METODINIAI NURODYMAI IR PATARIMAI**

Atsakingasis redaktorius Gediminas Vitkus
Redagavo Eulialija Stankevičienė

2012-12-17. Tiražas 100 egz. Užsakymas GL-440
Išleido Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija,
Šilo g. 5 A, LT-10322 Vilnius

