

AKADEMINIŲ DARBŲ RAŠYMAS IR PRISTATYMAS

Dalyko kodas	<i>HUM 108</i>
Privalomas programose	<i>Verslo vadyba ir rinkodara</i>
Studijų pakopa	<i>Pirmoji</i>
Kreditų skaičius	<i>3 ECTS (24 valandos paskaitų: 8 val. teorijos + 16 val. pratybų; 80 val. savarankiško darbo, 2 val. konsultacijų; 2 val. galutinio atsiskaitymo)</i>
Koordinuojantis dėstytojas	<i>Anicetas Suchockis</i>
Privalomas pasirengimas dalyko studijoms	-
Dėstymo kalba	<i>Lietuvių</i>

DALYKO TIKSLAS

Akademinių darbų ir darbų pristatymas priklauso mokslo darbų sričiai, todėl turi atitikti bendruosius tokio tipo darbų reikalavimus tiek struktūros, pristatymo ir įforminimo, tiek turinio atžvilgiu. Kokybiški akademinių darbų rašomi ir pristatomi moksliniu stiliumi, taisyklinga, aiškia ir tikslia lietuvių kalba. Akademinių rašymo ir prezentacijų kurse aptariama akademinių darbų struktūra (įvadas, dėstomoji dalis, išvados), mokslinio teksto struktūra. Studentai mokosi analizuoti mokslinį tekstą ir pristatymus, juos redaguoti ir tikslinti, įsisažmonina normas, ir mokosi kurti savo individualų mokslinį tekstą, juos įforminti pagal bendruosius darbų reikalavimus, įvertinti teksto kokybę ir išsakyti ir pagrįsti savo nuomonę. Aptariamos mokslinio stiliaus stilistinės ypatybės: abstraktumas, tikslumas, objektyvumas, logiškumas, jų lingvistiniai požymiai ir raiška tekste ir žodinėje prezentacijoje.

Tikslas – įgyti žinių apie akademinių darbų struktūrą, svarbiausias mokslinio stiliaus ir rašymo ypatybes, specifines mokslinio stiliaus raiškos priemones ir tų darbų įforminimą, žodinį pateikimą, tobulinti įgūdžius kuriant individualų mokslinį tekstą, jį tinkamai įforminti ir pristatyti.

DALYKO STUDIJŲ SIEKINIŲ SĄSAJA SU PROGRAMOS STUDIJŲ SIEKINIAIS (ŽIŪRĖTI PRIEDE), VERTINIMO METODAI IR STUDIJŲ METODAI

Dalyko studijų siekiniai	Suteikiamo laipsnio lygmens studijų siekiniai	Vertinimo metodai	Studijų metodai
DMS1. Gebėti struktūruoti akademinio darbo tekstą.	BLO1.1.	Tarpinis atsiskaitymas raštu, egzaminas.	Paskaita, seminaras.
DMS2. Gebėti kurti logišką pastraipų seką teigdami, aiškindami ir apibendrindami turimą ir naują informaciją.	BLO1.2.	Tarpinis atsiskaitymas raštu, egzaminas, referato skaitymas.	Paskaita, seminaras, savarankiškas darbas.
DMS3. Gebėti tinkamai cituoti ir atpasakoti kitų autorių mintis tekste.	BLO4.3.	Tarpinis atsiskaitymas raštu, egzaminas.	Paskaita, seminaras.

DMS4. Gebėti laikytis bendrinės kalbos ir mokslinio stiliaus normų.	BLO1.1.	Tarpinis atsiskaitymas raštu, egzaminas.	Paskaita, seminaras, savarankiškas darbas.
DMS5. Gebėti tinkamai įforminti akademinį darbą pagal jiems taikomas bendruosius reikalavimus.	BLO1.2.	Tarpinis atsiskaitymas raštu, egzaminas, testavimas.	Paskaita, seminaras.
DMS6. Gebėti savarankiškai analizuoti savo pristatymus bei parengti tikslingą pristatymą, gebėti argumentuoti priimtus sprendimus; pristatyti savo darbo rezultatus raštu ir žodžiu.	BLO1.1.	Tarpinis atsiskaitymas, referato skaitymas.	Seminaras, savarankiškas darbas.
DMS7. Gebėti dirbti individualiai ir komandoje.	BLO2.1.	Tarpinis atsiskaitymas, žodinių pranešimų stebėjimas ir reflektivių užrašų pristatymas.	Seminaras, savarankiškas darbas.

AKADEMINIS SĄŽININGUMAS

Viso dalyko metu studentai privalo griežtai laikytis ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto Etikos kodekso. Visi pastebėti akademinio nesąžiningumo ir apgaudinėjimo atvejai (įskaitant sukčiavimą ir plagijavimą) bus perduoti spresti ISM etikos komitetui. Nuotolinių studijų atveju, iš studentų tikimasi tokių pat akademinio sąžiningumo standartų, kaip ir mokantis auditorijose.

Kokybės užtikrinimas: Atliekamas nuolatinis vykdytų atsiskaitymų aptarimas, reguliarios individualios ir grupinės konsultacijos. Taikomos įvairios mokomosios medžiagos įsisavinimo savikontrolės formos.

DIRBTINIO INTELEKTO (DI) NAUDOJIMAS

Visi kurso dalyviai privalo laikytis ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto Dirbtinio intelekto politikos, paskelbtos e-learning platformoje.

Studentai gali naudoti dirbtinio intelekto (DI) įrankius, siekdami geriau suprasti nagrinėjamą temą, susipažinti su aktualiomis teorijomis, rasti tinkamų taikomųjų pavyzdžių. DI sugeneruota informacija turi būti tikrinama ir lyginama su patikimais akademiniiais šaltiniais. DI įrankiai taip pat gali būti naudojami siekiant efektyviau dirbti su literatūros šaltiniais ar duomenų analize bei gerinti rašytinės kalbos kokybę, įskaitant gramatiką ir stilių.

DI sugeneruotas turinys nėra laikomas patikimu akademiniu šaltiniu ir negali būti cituojamas kaip toks. Pateikiamas darbas turi būti parengtas paties studento. Į galutinę darbo versiją įtraukti DI sugeneruotą tekstą draudžiama. Bet koks DI įrankių naudojimas kitais nei šiame apraše nurodytais tikslais turi būti iš anksto suderintas su kurso dėstytoju.

Studentai seminarų užduotis turi atlikti savarankiškai. DI įrankiai gali būti naudojami tik paaiškinimams gauti, nebent užduoties apraše ar kurso dėstytojo nurodyta kitaip.

DALYKO PLANAS

Tema	Auditorinės valandos	Literatūra
1. Pristatoma kurso struktūra, reikalavimai, pateikiamos ir paaiškinamos praktinės užduotys, paaiškinama tarpinių testų ir egzaminavimo tvarka. Akademinio darbo reikšmė, rūšys, tikslai ir struktūra.	2	1-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.

2. Mokslinis tyrimas. Tyrimo metodų samprata. Tyrimo treniruotė (praktinė užduotis).	2	2-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
3. Įvadas. Įvado struktūra. Turinio planavimas.	2	3-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
4. Akademinių darbų lyginamoji analizė. Akademinių rašto darbų kalbos stilius. Praktinė mokslinio stiliaus pavydžių analizė. Mokslinio stiliaus rašto darbų užduotys.	2	4-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
5. Informacijos paieškos strategijos. Skaitymas, konspektavimas. Literatūra ir šaltiniai. Citatos. Nuorodos. Paieška duomenų bazėse. Praktinės užduotys.	2	5-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
6. Tarpinis atsiskaitymas 1. Atsiskaitymas raštu.	2	1-5 užsiėmimų medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir 1-8 skyriai iš privalomos literatūros šaltinio Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
7. Stilių tipologija: funkcinis (dalykinis), mokslinis, administracinis, publicistinis. Mokslinio stiliaus veiklos sfera, kalbos funkcijos. Mokslinio stiliaus ypatybės ir jų lingvistiniai požymiai. Teksto samprata. Teksto struktūra. Dėstomoji dalis – tyrimo proceso aprašymas, analizė, rezultatų pateikimo būdai. Pastraipa, jos struktūra, rūšys, siejimas. Praktinės užduotys įvado rengimui.	2	7-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
8. Samprotavimo savitumas moksliniame tekste, jo raiška: sąvokos aiškinimas (terminai), lyginimas, analizė ir klasifikavimas, teiginys, išvados. Argumentavimas. Polemizavimas. Tezės, jų tekstų savybės. Praktinės užduotys.	2	8-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
9. Darbo pateikimas ir pristatymas. Darbo pateikimo kokybė. Darbo įforminimas. Antraštinis lapas. Santrauka. Anotacija. Išvados. Praktinės užduotys.	2	9-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
10. Darbo pateikimas ir pristatymas. Darbo pristatymo kokybė. Pasiruošimas akademinių baigiamųjų darbų gynimo stebėjimui ir analizavimui, darbų pristatymui.	2	10-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.

11. Darbo pristatymas ir scenos baimė. Tarpinis atsiskaitymas 2. Rašto darbo pristatymas žodžiu.	2	11-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir privalomos literatūros šaltinis Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.
12. Tarpinis atsiskaitymas 2. Rašto darbo pristatymas žodžiu.	2	12-o užsiėmimo medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ .
	Iš viso: 24 valandos	
KONSULTACIJOS	2	
GALUTINIS EGZAMINAS	2	7-12 užsiėmimų medžiaga patalpinta https://elearning.ism.lt/ ir 9-12 skyriai iš privalomos literatūros šaltinio Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius.

GALUTINIO PAŽYMIO STRUKTŪRA

Atsiskaitymo (užduoties) tipas	%
<i>Grupinio darbo komponentai 26%</i>	
Tarpinis atsiskaitymas 2. Rašto darbo pristatymas žodžiu.	30%
<i>Individualaus darbo komponentai 74%</i>	
Tarpinis atsiskaitymas 1. Atsiskaitymas raštu.	34%
Galutinis egzaminas.	36%
Iš viso:	100

ATSISKAITYMŲ (UŽDUOČIŲ) APRAŠYMAI IR VERTINIMO KRITERIJAI

Tarpinis atsiskaitymas 1. Atsiskaitymas raštu. Numatytas tarpinis atsiskaitymas raštu. Planuojama pateikti – atvirus ir uždarus klausimus bei užduotis. Tai apims nagrinėtus teorijos klausimus ir su jais susijusias praktinius pratimus. Atsiskaitymas vyksta 6-ą paskaitų savaitę. Įtaka galutiniam pažymiui 34%.

Tarpinis atsiskaitymas 2. Rašto darbo pristatymas žodžiu. Tai – rašto darbo pateikimas ir jo pristatymas žodžiu. Atsiskaitymas vyksta 11-ą ir 12-ą paskaitų savaitę. Atsiskaitymo metu studentas naudodamas skaidres, pristato savo darbą, nurodydamas temą, jos aktualumą, darbe sprendžiamą problemą, darbo tikslą, uždavinius; supažindina su situacija; pristato pagrindines teorines nuostatas, kuriomis buvo remiamasi rašant darbą; pateikia siūlomus sprendimus; pristato darbo išvadas bei rekomendacijas. Dėstytojai pateikia tiek pristatymo skaidres, tiek popierinį atspausdintą savo darbo variantą. Rašto darbo apiforminimas turi atitikti ISM patvirtintus rašto darbų bendrojo formato reikalavimus (žr. Bakalauro studijų rašto darbų bendrojo formato reikalavimai). Konkreti data, rašto darbo struktūra, apimtis, tema, turinys, literatūros šaltiniai, pristatymo skaidrių struktūra, pristatymo kokybė, pristatymo trukmė, ir kiti reikalavimai bus patikslinti ir suderinti užsiėmimų metu. Dėstytojas vertina darbo turinį, rašto darbą, darbo pristatymą ir gynimą. Įtaka galutiniam pažymiui 30%.

Egzaminas. Egzaminas – tai užduotys bei atviri ir uždari klausimai, į kuriuos atsakę, studentai demonstruoja žinias, įgytas paskaitų ir seminarų metu. Konsultacijos teikiamos teorinių paskaitų ir pratybų metu. Egzamino trukmė 1,5 val. Egzamino įtaka galutiniam pažymiui 36%.

EGZAMINO PERLAIKYMAS

Gavus galutinį neigiamą studijų dalyko įvertinimą, yra suteikta teisė į pakartotinį atsiskaitymą (žr. Bakalauro studijų Reglamentą), kurio svoris sudaro 70%. Pakartotinis atsiskaitymas laikomas iš visos kurso medžiagos. Pakartotinai už „Tarpinis atsiskaitymas 2. Rašto darbo pristatymas žodžiu“ atsiskaityti negalima. Tačiau jo įvertinimai, gauti semestro metu, pridedami

atitinkamai savo svoriu prie perlaikymo balo. Pakartotinis atsiskaitymas skiriamas pagal numatytą egzaminų perlaikymo savaitės tvarkaraštį.

PRIVALOMA LITERATŪRA

1. Rienecker, L., Jørgensen, P.S. (2003). *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius. Aidai.

2. APA style 7th edition. (2020) <https://apastyle.apa.org/>

PAPILDOMA LITERATŪRA

3. Behrens, L., Rosen, L.J. (2007). *Writing and reading across the curriculum*. New York: Pearson Longman.
4. Cooper, S., Patton, R. (2007). *Writing Logically, Thinking Critically*. New York: Pearson/Longman.
5. De Chazal, E., Moore, J., (2013). *Oxford EAP*. OUP
6. Dunleavy, P. (2003). *Authoring a PhD: how to plan, draft, write and finish a doctoral thesis or dissertation*. Basingstoke: Palgrave Macmillan.
7. Fletcher, C. (2013). *Skills for Study. Level 3*. Cambridge University Press
8. Fulwiler, T. (2002), *The Working Writer*, New Jersey: Prentice Hall.
9. Gerdžiūnas, P., Plakys, V. (2005). *Bendrieji akademinų darbų įforminimo reikalavimai*. – Vilnius: Technika.
10. Graff, G., Birkenstein, C. (2006), *They Say, I Say – The Moves That Matter in Academic Writing*, New York: W.W. Norton & Company.
11. Kardelis, K. (2005). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. – Kaunas: Technologija.
12. Kniūkšta, P. (2005). *Administracinė kalba ir jos vartoseną*. – Vilnius: Mokslo.
13. Koženiauskienė, R. (1999). *Retorika: iškalbos stilistika*. – Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.
14. Nauckūnaitė, Z. (2002). *Teksto komponavimas: rašymo procesas ir tekstų tipai*. – Vilnius: Gimtasis žodis.
15. Rosenwasser, D., Stephen, J. (2009). *Writing analytically*. – Boston: Thomson Wadsworth.
16. Swales J.M., Christine B. (2018). *Academic Writing for Graduate Students*. 3rd edition. The University of Michigan.
17. Purdue Online Writing Lab. (2020). <https://owl.purdue.edu/>

DEGREE LEVEL LEARNING OBJECTIVES

Learning objectives for the Bachelor of Business Management

Programmes:
International Business and Communication,
Business Management and Marketing,
Finance,
Industrial Technology Management

Learning Goals	Number of LO	Learning Objectives (LO)
Students will be critical thinkers	BLO1.1.	Students will be able to understand core concepts and methods in the business disciplines
	BLO1.2.	Students will be able to conduct a contextual analysis to identify a problem associated with their discipline, to generate managerial options and propose viable solutions
Students will be socially responsible in their related discipline	BLO2.1.	Students will be knowledgeable about ethics and social responsibility
Students will be technology agile	BLO3.1.	Students will demonstrate proficiency in common business software packages
	BLO3.2.	Students will be able to make decisions using appropriate IT tools
Students will be effective communicators	BLO4.1.	Students will be able to communicate reasonably in different settings according to target audience tasks and situations
	BLO4.2.	Students will be able to convey their ideas effectively through an oral presentation
	BLO4.3.	Students will be able to convey their ideas effectively in a written paper

Learning objectives for the Bachelor of Social Science

Programmes:
Economics and Data Analytics,
Economics and Politics

Learning Goals	Number of LO	Learning Objectives
Students will be critical thinkers	ELO1.1.	Students will be able to understand core concepts and methods in the key economics disciplines
	ELO1.2.	Students will be able to identify underlying assumptions and logical consistency of causal statements
Students will have skills to employ economic thought for the common good	ELO2.1.	Students will have a keen sense of ethical criteria for practical problem-solving
Students will be technology agile	ELO3.1.	Students will demonstrate proficiency in common business software packages
	ELO3.2.	Students will be able to make decisions using appropriate IT tools
Students will be effective communicators	ELO4.1.	Students will be able to communicate reasonably in different settings according to target audience tasks and situations
	ELO4.2.	Students will be able to convey their ideas effectively through an oral presentation
	ELO4.3.	Students will be able to convey their ideas effectively in a written paper