

Justas Namavičius

Nedideli patarimai rašto darbams

Šie patarimai yra skirti kursinio ar magistro darbo struktūrai bei stiliui, kad parašytumėte tvarkingą, įdomiai skaitomą darbą. Iškart įspėju: tai nėra oficialūs ar kažkaip aprobuoti kriterijai. Kilus abejonėms konsultuokitės su savo darbo vadovu. Formalius reikalavimus rasite fakulteto Tarybos „Magistro ir kursinių darbų rengimo tvarkoje“ ir „Kursinių ir magistro darbų rengimo metodiniuose nurodymuose“¹. Rašydamas atmintinę aš, žinoma, į juos atsižvelgiau, tačiau mano tikslas yra kitas. Pastebėjimai kilo iš patirties rašant pačiam bei vadovaujant studentams, rengiantiems kursinius bei magistro darbus. Pagrindinis dėmesys yra skirtas baudžiamajai teisei, tačiau ir tie, kurie rašo kitomis temomis, galbūt čia ras šį tą naudingo.

Patarimai dėl darbo gynimo yra skirti magistrantams.

Už pastabas² būsiu dėkingas: elektroniniu paštu justas.namavicius@tf.vu.lt arba priėmimo valandomis baudžiamosios justicijos katedroje, 411-ame kabinete.

Turinys

Darbo organizavimas	1
Bendravimas su vadovu	3
Įvadas	4
Išvados	4
Pagrindinės dalies struktūra.....	5
Stilius	5
Tvarka ir formalumai	6
Lietuvių kalba.....	8
Plagiatas	8
Darbo gynimas.....	9
Pranešimas.....	9
Recenzentas ir komisija.....	10
Tai tiek	10

Darbo organizavimas

yra individualus reikalas, bet porą patarimų galima duoti.

Vienas itin banalus: neatidėkite visko pabaigai. Nieko gero nebus. Susiplanuokite turimą laiką. Surašykite darbo etapus, numatydamas baigimo datas. Net jeigu plano griežtai neįgyvendinsite, vis vien bus ramiau, nes turėsite apžvalgą, kas jau padaryta, o kas dar ne.

Taipogi susiplanuokite poilsį. Jei kokį savaitgalį ruošiatės važiuoti į kaimą ar prie ežero, tą įgyvendinkite nuosekliai, nesiimdami kompiuterio ir pan.

¹ Fakulteto tinklapyje www.tf.vu.lt/studijos/dienines-studijos/studiju-reglamentavimas. Žiūrėta: 2015.09.04.

² Dėkoju savo kolegai doc. dr. *Gintautui Sakalauskui* už teksto peržiūrą bei vertingus pastebėjimus.

Jeigu greta studijų dirbate, pagal finansines ir organizacines galimybes pabandykite susitarti su darbovieta dėl dviejų-trijų laisvų *mėnesių*. Laisvų be jokių kompromisų. Kokybiškam darbo rašymui yra labai svarbu, kad kuo mažiau apkrautumėt galvą papildomais rūpesčiais. Jei visai striuka su finansais, iš bėdos paprašykite, kad padėtų artimieji ar draugai, jeigu jie tik gali. Gal tam laikui gyvenimas nebus labai saldus, bet Jūs investuojate į savo ateitį.

Svarbi fazė yra darbo apmąstymas bei medžiagos rinkimas. Darbe Jūs privalote atskleisti temą. Tačiau jeigu temos dalykas nebus pakankamai konkretus, kartais turėsite apsiriboti tam tikrais aspektais, palikdamas kitus. Tada įvade aiškiai ir parašykite, ką nagrinėsite, o ko galbūt *ne*. Geriau kažką išnagrinėsite nuodugniai, negu patieksite daug, bet ne iki galo iškeptų patiekalų. Tačiau tokį susiaurinimą būtina motyvuoti; tik apie vieną atskirą temos aspektą savavališkai rašyti negalite. Aptarkite darbo eigą su vadovu.

Jeigu tema Jums nežinoma, iš pradžių „studentiškai“ skaitykite bendrą, metodinę literatūrą, kad suvoktumėte, apie ką apskritai kalbama. Tada eikite prie specialių šaltinių.

Darykitės sąrašus, ką skaitėt ir ką dar norėsite perskaityti.

Naudokitės interneto gėrybėmis. Daug straipsnių ir nemažai monografijų yra nemokamai pasiekiamos tinkle. Be to, Vilniaus universitetas yra užsakęs gerų

duomenų bazių³. Jas pasieksite iš universiteto tinklo arba iš namų įdiegę „VPN-Client“ programą.

Rašyti pradėkite kaip įmanoma greičiau, nesvarbu, kad vėliau kažką ištrinsit. Jau turėti šį bei tą „dėžėje“ yra psichologiškai žymiai ramiau, negu nešiotis didžiausią pluoštą kopijų, bet nei vienos parašytos eilutės. Jeigu užklumpa „žanro krizė“, iš pradžių nuveikit kažką banalaus, tarkim, tvarkykite literatūros sąrašą, formatuokite tekstą, nupaišykite kokią lentelę ar schemą ir pan. Įkvėpimas ateis bedirbant.

Darbą geriau kurkite iškart kaip *vientisą tekstą* su turiniu, išvadomis, literatūros sąrašu ir t.t. Darbo elementus laikyti atskiruose dokumentuose ap sunkins apžvalgą, o pabaigoje tik nervinsitės viską suvedinėdami į vieną gabalą. „Worde“ yra galimybė susikurti skyrių antraštes ir juos rodyti atskirame naršymo langelyje – taip galėsite greitai „šokinėti“ iš vienos teksto vietos į kitą.

Tačiau rekomenduoju susikurti atskirą dokumentą, kur „numesite“ ištrintus teksto ar literatūros sąrašo pasažus – ką gali žinoti, gal pravars vėl.

Nusipirkite keletą segtuvų. Medžiagą laikykite juose ir kiek pasirūšiuokit, pvz., pagal šaltinių

³ www.mb.vu.lt/istekliai. Mokantiems vokiškai rekomenduoju „Beck-online“ duomenų bazę – rasite tikrą lobyną, juolab, kad baudžiamojoje teisėje esama daug paralelių. Tinkle daug publikuoja Lietuvos teisės institutas bei MRU: www.teise.org/Publikacijos.html; www.mruni.eu/lt/mokslas/leidyba. Internete rasite ir naujesnes VU „Teisės“ laidas (tik paskutinis numeris dar gali būti neįkeltas), www.vu.lt/leidyba/lt/mokslo-zurnalai/teise/archyvas. Praktikai nepamainomas yra www.infolex.lt. Žiūrėta 2014.10.24.

pobūdį (teismų praktika, literatūra ir t.t.) ar autorių pavardes/atskirus klausimus (pvz. istorija, užsienis ir t.t.). Taip užtikrinsite greitą kokio nors popieriaus pasiekiamumą, o su tvarka ateis ramybė.

Mintims bei užrašams geriau naudokite *vieną* sąsiuvinį ar užrašinę.

Darbo vieta yra individualus pasirinkimas. Svarbu, kad galėtumėte susikaupti ir niekas Jūsų netrukdytų. Nemažai privalumų turi biblioteka: atmosfera nuteiks jus darbingai, o staiga prireikus kokia knyga ar žurnalas greit bus po ranka. Be to, rašydamas neliksate visai vienas, nes per pertrauką galėsite išgerti kavutės su bendraamžiais, pasidalinti rūpesčiais bei laimėjimais.

Niekada nebraukykite ir nepirašinėkite bibliotekos knygų bei žurnalų! – taipogi ir pieštuku. Jūs pretenduojate į teisininko profesiją, o ne į kompaniją Buduliui.

Bendravimas su vadovu

yra gana delikati tema.

Atminkite: darbo vadovas paprastai yra labai užimtas žmogus. Tad gerbkite vadovo laiką ir kalbinkite jį tik tada, kai tikrai turėsite dalykinį reikalą. Tačiau tuomet kreiptis nesidrovėkite: susitikimai priėmimui skirtu laiku nėra kažkoks dėstytojo „trukdymas“, o viena iš jo darbo užduočių. Tai laikas, kuris priklauso Jums.

Taipogi supraskite, jog už savo darbą esate atsakingas Jūs, ir vadovui ne itin rūpės Jūsų kūrybos kančios, nemiga, terminai ar kiti gyvenimo sunkumai (jis turi savų, kurie nerūpi Jums). Be to, dažniausiai Jūs nebūsite vienintelis studentas,

kuriam jis vadovauja. Tad nenustebkite, jeigu per kitą susitikimą dėstytojas bus primiršęs Jums rūpimus klausimus ar netgi temą. Draugiškai priminkite.

Kiek informacijos Jūs „ištrauksite“ iš vadovo, priklausys nuo Jūsų. Nesitikėkite atsakymo neuždavęs atitinkamo klausimo. Tad geriau eikite pas dėstytoją ne iš karto, kai pasirinksite temą, o jau kiek susipažinęs su medžiaga, kai turėsite ką paklausti. Idealiu atveju gal net pateiksite preliminarų darbo įsivaizdavimą, planą, galimus šaltinius. Tuo pačiu pasiaiškinkite vadovo stilių, kaip jis mato darbą, ko reikalauja, ar yra griežtas formalumams. Jei vadovas bus gana detalus, stenkitės atsižvelgti, nes tuomet jis bus detalus ir skaitydamas darbą; per daug „nesikaukite“ dėl antraeilių klausimų, nebent susidursite su principiniais turinio dalykais. Darbas galų gale yra Jūsų.

Susidėliokite terminus. Taipogi iš karto išsiaiškinkite, ar su vadovu geriau bendrauti asmeniškai priėmimo valandomis, ar galima kreiptis ir elektroniniu paštu. *Kafka* yra pasakęs, jog telefonas ar telegrafas nesą geriausios priemonės bendrauti su brangiais žmonėmis, nes perduodamą esmę „suvalgo piktos dvasios“. Ko gero, tai tinka ir mūsų laikų elektroniniams laiškam. Todėl jų apskritai privenkite, nebent dėstytojas tai aiškiai leis. Tiesioginis, asmeninis bendravimas abiem pusėms yra gerokai efektyvesnis: viską galima aptarti greitai, o neaiškumus „perklausti“ nerašant papildomo laiško. Tuo tarpu elektroninis laiškas neretai gali pasimiršti arba tiesiog pasimesti gausybėje kitų. Tad nenustebkite, jei negausite atsakymo tą pačią arba kitą dieną. Tik jei po keleto

dienų vis dar negausite žinios, pasiteiraukite. Rašykite labiau trumpais organizaciniais klausimais ir apsieikite be lengvai arogantiškų prierašų, kaip „laukiu Jūsų atsakymo“ ir pan.

Sausainių ar šokolado į katedrą netįskite. Vadovas nusipirks jo pats.

Įvadas

iš esmės yra skirtas tam, kad glaustai informuotumėte skaitytoją, apie ką rašoma darbe. Tą ir padarykite.

Geriausia įvadą rašykite darbo pabaigoje kartu su išvadomis, kai jau tiksliai žinosite, ką paskelbti įvade. Šiuo požiūriu darbo struktūra turi būti nuosekli: įvade Jūs apibrėžiate išsikeltas užduotis, darbe jas „sudorojate“, o išvadose paskelbiate apie rezultatus.

Daugiau biurokratiniai ritualai yra įvade paminėti darbo „aktualumą, originalumą ir naujumą“, mokslo metodus bei „svarbiausius šaltinius“. Aš asmeniškai visada lieku dėkingas autoriui, jeigu jis manęs tais dalykais pernelyg neužkamuoja, o palieka spręsti pačiam, kai perskaitysiu darbą. Tačiau tokie yra oficialūs reikalavimai. Be to, šiuo požiūriu kito vadovo ar recenzento nuomonė gali skirtis. Detaliau:

Dėl darbo „originalumo“ labai nepergyvenkite, nes tikrai originalių darbų teisės moksle apskritai parašoma retai. Taigi niekas iš Jūsų nereikalauja, kad išrastumėte dviratį ar peniciliną (tiesa, jeigu taip atsitiks – sveikinu!). Tačiau temą turite pateikti per naują, savitą prizmę, aptarti menčiau nagrinėtus aspektus. Taigi tą trumpai ir paminėkite. Šiek tiek

rizikuojate, jeigu rašysite lygiai apie tuos pačius dalykus, kurie jau buvo išsamiai išnagrinėti kituose darbuose. Jeigu nesijaučiate tikras, patarčiau pasiklausti katedroje ir peržiūrėti (bet jokia būdu ne kopijuoti!) ankstesnius magistro darbus katedroje. Darykite tai daugiau su tuo tikslu, ir per daug įkvėpimo ten neieškokite, nes ne visi darbai yra geri.

Mokslo metodų aprašymas yra labiau reikalingas empiriniams darbams, jeigu Jūs pats atlikote konkretų tyrimą (statistikos, apklausos ir t.t.), kuris reikalauja papildomų paaiškinimų bei galimų paklaidų nurodymo. Visais kitais atvejais apsiribokite daugiau vadovėliniu paminėjimu. Įrašykite tik tuos metodus, kuriuos iš tiesų taikėte. Beje, tai galite padaryti ir žymiai gražiau, supindamas metodą su apžvalga, tarkim, „istorinėje darbo dalyje bus nušviesti...“, „vėlesnis skyrius bus skirtas vagystės sudėties dogmatinei analizei, atsižvelgiant į jos sisteminį santykį su...“ ar pan. Ir tegul tik kas pabando prisikabinti! Nemažai darbų dar yra mėgstama paminėti tokį „loginį metodą“ – bent jau man dar niekada neteko matyti teisės kandidato, kuris savo darbe paskelbtų, jog šįkart taikys „neloginį“...

Kadangi Jūsų tema rašiusių autorių ar kitų pagrindinių šaltinių paminėjimas savaime yra gana perteklinis (tam yra literatūros sąrašas), padarykite tai greitai ir neskausmingai.

Išvados

Išvadose Jūs lakoniškai pateikiate darbo rezultatus.

Taigi viena vertus atsiminkite, jog išvadose darbas neberašomas, o tiesiog trumpu, kone telegrafiniu stiliumi papunkčiui pateikiamos darbo tezės. Jeigu jausite, jog norite pateikti kažkokios papildomos informacijos, tam vieta yra pagrindinis darbas, ne išvados.

Iš kitos pusės išvadose turi atsispindėti visi esminiai darbo rezultatai. Neretai būna taip, jog pačiame darbe yra parašomas koks nors vertingas dalykas, tačiau jis lieka nematomas išvadose.

Išvadų nenuvertinkite ir nepalikite jų paskutinei nakčiai – patyrę korektoriai, pirmą kartą paėmę į rankas darbą, neretai pradeda jį skaityti pirmiausia nuo išvadų, nes ten tikisi pamatyti, ką studentas turi ir nori pasakyti savo darbe.

Magistriniame darbe lietuvių bei užsienio kalbomis dar yra parašoma santrauka. Iš esmės čia Jūs vėl pateikiate išvadas, tik nebe „telegrafiniu“, bet gražiu rašinėlio stiliumi.

Pagrindinės dalies struktūra

priklauso tiek nuo nagrinėjamos temos, tiek nuo autoriaus stiliaus. Paprastai darbas turi tam tikrą „vidinę logiką“ (pvz., istoriniai bei teoriniai dalykai dažniausiai minimi pirmiau), tačiau griežtų kriterijų nėra. Svarbiausia, kad susiję dalykai „nekybotų“ visiškai atskirti vienas nuo kito. Tarkim, nelabai yra prasmės viename skyriuje abstrakčiai kalbėti apie kokį nors įstatymo požymį, tarkim, įstatymo leidėjo motyvus, o dar už dešimties puslapių visai kitame skyriuje apie su tuo požymiu susijusią teismų praktiką. O jeigu čia pat įterpsite ir kokią tinkamą istorinę ar teorinę pastabą, tuomet bus išvis nuostabu – Jūs parodysite platų mąstymą bei

sugebėjimą atrasti sąsajas. Darbo struktūrą diktuoja ne tiek šaltiniai ar abstraktūs metodai, kiek turinio aspektai.

Tad patys darbo skyriai savaime gali būti įvairūs, tačiau jeigu nerašote kažkokio „grynakraujo“, pvz., vien tik teorinio arba vien dogmatinio darbo, jie turi turėti prasminį ryšį. Tarkim, jeigu rašote apie kokio įstatymo ar teisės instituto ištakas, turite nurodyti, kas konkrečiai pasikeitė, pagerėjo ar pablogėjo aktualiame įstatyme ar jo taikymo praktikoje. Jeigu dėstote kokias nors teorijas ar minties „mokyklas“, parašykite, kaip jos atsispindi, o gal ir neatsispindi jas taikant. Jeigu kažką nagrinėjate lyginamuoju aspektu, tuomet lyginkite ir įvairių problemos sprendimų privalumus bei trūkumus, o ne vien pabaigoje aprašinėkite, kaip kažkoks klausimas yra sureguliuotas kažkurioje valstybėje. Taip yra rašomi mokslinio kalibro darbai, verti aukščiausio įvertinimo.

Stilius

Keletas stiliaus patarimų.

Jeigu rengiate labiau istorinį ar teorinį darbą ar skyrių, žinoma, dominuos aprašymas. Tuomet Jūsų užduotis yra įdomiai bei išsamiai pateikti atskirus aspektus, juos apibendrinti ir pateikti vieną kitą savo pamąstymą ar įvertinimą.

Jeigu darbas yra dogmatinis (o tokių mūsų srityje dauguma), tuomet labiau eikite ne iš aprašymo, bet iš problemos. Ieškokite įdomių, diskusinių aspektų. Galų gale iš diskusijos mokslas ir gyvena. Ilgas neprobleminių ar savaime suprantamų dalykų perteikimas sėkmingai naudoja

popierių bei rašalą, kelia skaitytojui nykulį, bet darbui „pridėtinės“ vertės nesukuria.

Pavyzdžiui, neretai autoriai mėgsta pažodžiui nukopijuoti kokį nors ilgiausią kodekso ar poįstatyminio akto straipsnį. Kam? Jūs rašote ne vadovėlį ar metodinę medžiagą. Įstatymą puikiai galima pasiskaityti ir jį atsivertus. Tad be būtino reikalo cituokite tik tą įstatymo vietą, kurią konkrečiai aptariate darbe.

Jeigu rašote apie kažkokią „egzotiką“, kur išsamiai aprašote rečiau sutinkamą, pvz., istorinį, teisės šaltinį, geriau prie darbo prisekite papildomą priedą, kur bus atitinkamas įstatymas ar teisės akto ištrauka.

Venkite savaime suprantamų dalykų ir turinio požiūriu: pavyzdžiui, darbe apie vagystę ar kitą specialiosios dalies straipsnį atskirame skyriuje apie veikos subjektą galima rasti tokius akademinis atradimus, kaip „veikos subjektas yra pakaltinamas asmuo, sulaukęs keturiolikos metų“. Na, ir kas? Juk tą puikiai galima pasiskaityti BK 13 bei 17 straipsniuose! Tad apie veikos subjektą kalbėkite tik tada, jeigu turite pasakyti kažką naudingo, ir tai tik Jūsų temos kontekste (tarkim, nepilnamečių padaromų vagysčių baudžiamasis persekiojimas ar pan.).

Panašiai yra ir su teismų praktika: ilgiausias sprendimų citavimas, kur nagrinėjami neproblemniai klausimai, Jūsų darbo nepraturtins. Nurodykite tuos sprendimus, kurie yra įdomūs, verti aptarimo.

Beje, perteikiant teismo sprendimą bus žymiai

gražiau, jeigu aptariamos bylos fabulą bei teismo argumentaciją nupasakosite *savais žodžiais*, iškart nukreipdamas į Jums rūpimą punktą ir atmesdamas neaktualius dalykus. Nieko nėra nuobodžiau, kaip per du ar tris puslapius skaityti aiškiai „copy-paste“ metodu sugeneruotą tekstą, kaip, tarkim „G. D. nuteistas už tai, kad itin žiauriai, sukeldamas dideles kančias nužudė V. P., t. y. 2011 m. vasario 17 d., apie 1 val., Utenos m. kolegijos bendrabučio, esančio Utenoje, (*duomenys neskelbtini*) dėl ilgalaikių asmeninių nesutarimų bei pykčio peiliu smogdamas bandančiam gintis V. P...“ ir t.t., ir t.t. Galbūt tikrai probleminio dalyko visam tekste yra tik kelios eilutės – tad prie jo iškart ir eikite, nepalikdami skaitytojui to punkto ieškotis pačiam. Be to, korektorius, matydamas tokį stilių, gali rimtai suabejoti, ar Jūs pats gerai pastudijavote ir supratote minimą nutartį.

Nebijokite „autoritetų“. Rašote ne apie juos, bet apie temos dalyką. Tai, ką pasakė koks nors labai aukštas Lietuvos Respublikos teismas ar garbus profesorius, šventu žodžiu automatiškai netampa. Tačiau diskutuokite bei kritikuokite dalykiškai, konstruktyviai. Viena, – jie irgi ne kvailiai. Antra, gero mokslininko ypatybė yra ta, jog jis nesiima betarpiškai kritikuoti kitų autorių, bet jų mintis gerai apmąsto, jas tam tikra prasme „privesdamas“ iki maksimalaus įtikinamumo, ir tik tada sprendžia, pritarti joms ar ne.

Tvarka ir formalumai

Šis reikalavimas yra kaip lygintis marškinius ar kasdien nusiprausti: patinka Jums ar ne, tai daryti

reikia. Tad formalumą laikykite. Jei dėl kažko nesate tikri, pasižiūrėkite į jau minėtą fakulteto Tarybos „tvarką“ bei „metodinius nurodymus“⁴. Dėl atskirų standartų (kaip pateikiamas citavimas, išnašos, literatūros sąrašas ir t.t.) galite pasivartyti ir recenzuotas mokslo publikacijas. Literatūrai išsamius bei aprobuotus standartus pateikia jau minėti „metodiniai nurodymai“ bei *Osvaldas Janonis* „Bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodikoje“⁵.

Beje, ko gero svarbesnis yra ne tiek „aklas“ aprobuotų standartų laikymasis, kiek laikymosi nuoseklumas: bet koku atveju atiduokite *tvarkingą* darbą. Gera darbo „optika“ džiugina skaitytojo akį, ir „ribiniais“ atvejais net gali turėti šiek tiek įtakos įvertinimui. Tad nepatingėkite ir skirkite laiko darbo tvarkai: visur „sudėliokite“ taškus, kablelius bei citavimus. Švariai suformatuokite tekstą, turinį. Tuo Jūs parodote savo kruopštumą, o tuo pačiu ir pagarbą savo darbui bei skaitytojui.

Toliau pateiksiu – ne baigtinį! – sąrašą dažniau pasitaikančių dalykų, kuriuose būna netikslumų:

- Įstatymai, teismo sprendimai, literatūra yra cituojami *kaip galima tiksliau* (su straipsniu, dalimi, punktu, variantu ar konkrečiu puslapiu, numeriu ir t.t.). Nurodant kažkokį teisės aktą (nesvarbu, ar nacionalinį, ar tarptautinį), turite

⁴ www.tf.vu.lt/studijos/dienines-studijos/studiju-reglamentavimas.

⁵ Vilniaus universiteto leidykla, 2003. Internetė: www.leu.lt/biblioteka/download/185/janonis.pdf (žiūrėta: 2014.10.17).

nurodyti ir konkretų straipsnį. Galbūt skaitytojas pats norės jį pasižiūrėti, tad neerzinkite jo papildomu ieškojimu. O visai nesmagu bus tada, jei atitinkamo straipsnio jis ten nesuras (ajajaj...).

- Cituokite „iš antrų rankų“ tik būtinu atveju, nes tai gerokai padidina netikslumų riziką. Jei kokį labiau egzotišką, tarkim, užsienio, šaltinį galite asmeniškai pasiekti, tai tuomet pasiskaitykite. Nemažai užsienio įstatymų yra išversti į anglų kalbą internete⁶.

Tas pats galioja ir teisinės minties klasikams. Jei koks „Kantas“ ar „Monteskjė“ yra Jums pasiekiami Jūsų mokama kalba, maloniai nustebinsite korektorių parodydamas, jog pats paskaitinėjote atitinkamą veikalą, tegul ir ne visą.

- Kai tik darbe pacituosite kokį šaltinį, rekomenduoju Jums *tuojau pat* jį įtraukti ir į šaltinių sąrašą – taip sutaupysite daug laiko ir nesierzinsite, darbo pabaigoje rausdamasis per šūsnis popierių ar lėkdamas į biblioteką. Kaip geroje statybų aikštelėje, apskritai stenkitės palaikyti tvarką jau rašydamas darbą; nepalikite didžiausios šiukšlių krūvos pačiai pabaigai.
- Šaltinių sąrašo tvarka paprastai būna ši: 1. Teisės aktai. 2. Literatūra. 3. Praktika. 4. Kita.
- Cituodami interneto šaltinį nurodykite ir datą, kada jis buvo žiūrėtas.
- Pirmą kartą cituodami įstatymą, nurodykite ne tik pirmosios, bet ir aktualios redakcijos rekvizitus (pvz. „Valstybės Žinios“, „TAR“ ir pan.). Jei

⁶ Pvz. puslapiuose www.legislationline.org; www.lexadin.nl – tik deja, ne visuomet užtikrintas aktualumas. Taipogi kai kurie atskirų valstybių puslapiai pateikia vertimus, pvz. Vokietija – www.gesetze-im-internet.de; Suomija – www.finlex.fi ir t.t. (žiūrėta: 2014.10.24).

cituojate tik senesnę, ne aktualią redakciją, būtinai tai pabrėžkite su atitinkamais rekvizitais.

- Kai kurie dėstytojai pyksta, jei Konstitucinio teismo darbą pavadinsite ne „jurisprudencija“, o plebėjiškai „praktika“.
- Vartodami sutrumpinimus, pirmą kartą būtinai nurodykite visą žodį su paaiškinimu. Pavyzdžiui: „...Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas (toliau darbe – BK)...“, ir pan.
- Jeigu kažką cituojate pakartotinai, išnašose vis vien nepatingėkite (bent jau sutrumpintai) nurodyti cituojamą sprendimą ar autoriaus darbą su tikslu puslapiu. Tokios nuorodos, kaip „Ibid.“, „žr. viršuje“ ar „Op. cit.“ formaliai galimos, bet parodo šioki toki autoriaus akademinį tingumą ir gerokai apsunkina skaitymą.
- Nebūtina, bet gražu, jei nuorodose darbo viduje nurodytumėt ne tik skyrių, bet ir puslapį darbe („Worde“ yra funkcija automatiškai susieti skyrių pavadinimus su puslapiais bei turiniu).

Lietuvių kalba

Jokiu būdu nenuvertinkite rašybos bei gramatikos! Kalbos kokybė tikrai nėra biurokratinis formalumas. Kalboje Jūs atskleidžiate savo vidinę kultūrą. Be to, neįvaldę kalbos Jūs niekada netapsite geru teisininku. Todėl šie Jūsų sugebėjimai taipogi yra vertinami. Darbas su daugybe klaidų Jums lengvai kainuos porą balų, o kraštutiniais atvejais gali tecti ir perlaikyti. Taigi nemanykite, jog kalbos trūkumus „atsvers“ jo turinys.

Skirkite pakankamai laiko teksto tikrinimui!

Plagiatas

yra pats blogiausias dalykas, kokį Jūs galite padaryti. Plagijuodamas svetimas mintis Jūs paskelbiate visam pasauliui, jog nesate vertas akademinio vardo. Jūs diskvalifikuojate save kaip profesionalas ir apskritai kaip įdomi asmenybė. Jūs iškreipiate konkurenciją. Jūs rizikuojate būti pašalintas iš universiteto.

Kalbant apie plagijavimą reikia atskirti šiuos dalykus:

Švelnesnė plagiato forma yra „idėjos vagystė“, t.y. svetimų minčių – bet ne teksto – perėmimas, nenurodžius tikrojo autoriaus pateikiant jas kaip savas. Kadangi mūsų kontekste kalba apie komercinius dalykus paprastai neina (patentai ar pan.), griežtos sankcijos netaikomos, tačiau toks darbas yra laikomas nekokybišku. Tai atsiliepia ir vertinimui, kuris kraštutiniu atveju gali būti neigiamas. Kita vertus, akademinis skaitytojas puikiai supranta, jog autorius kartkartėmis gali tiesiog apsižioplinti arba pats kažką sugalvoti, kas galbūt jau buvo parašyta kitur.

Citavimo pareigos nėra, jeigu kalbama apie savaime suprantamus bei plačiai žinomus dalykus. Tačiau jeigu nesate visiškai tikras, geriau cituokite.

Sunki plagiato forma yra svetimo teksto arba teksto fragmentų perėmimas ar vertimas iš užsienio kalbos, nenurodžius šaltinio (beje, be šaltinio nepamirškite ir kabučiu!). Plagiatu lieka ir tokių „studentų“ pagudravimai, kuomet originaliame tekste performuluojami žodžiai ar sakinių struktūra, kad plagiato neaptiktų patikros programos.

Akademiniu požiūriu plagiatas yra ir darbo „pirkimas“, nes Jūs pateikiate svetimo autoriaus darbą kaip savo. Kita, retesnė forma yra savęs plagijavimas, jeigu atkartojamas anksčiau parašytas darbas be atitinkamos nuorodos.

Savaime nėra itin svarbu, kokia apimtimi tekstas yra nuplagijuotas – vertinama bus nebe (likusio) darbo kokybė, bet pats Jūsų nesąžiningumo faktas. Čia gailesčio nesitikėkite.

Ir dar pagalvokite, jog darydamas tokius dalykus Jūs gyvenime gal ir pasieksite trumpalaikių „sėkmių“, tačiau ilginiui nustosite gerbti save, ir Jūsų asmenybė liks neišsiskleidusi.

Darbo gynimas

Gynimo procedūrą iš esmės sudaro šie etapai: Jūsų pranešimas, – klausimai ir pastabos (neretai paliekami pabaigai), – recenzento pastabos, – Jūsų atsakymai į recenzento pastabas, – komisijos bei recenzento klausimai ir pastabos.

Tuomet Jūs bei kiti salėje esantys žiūrovai trumpam išprašomi, kol komisija pasitars. Tada visi suvaromi atgal, susėda, o Jūs *liekate stovėti*, ir pirmininkas paskelbia Jūsų įvertinimą. Viskas.

Prieš ginantis pačiam, rekomenduoju pagal galimybes apsilankyti kitų kolegų darbo gynime. Tuomet aiškiau žinosite, ko laukti.

Pranešimas

Pranešime Jūs trumpai pristatote savo darbą. Laiko planuokite apie dešimt minučių. Rengdami pranešimą galite orientuotis į išvadų punktus, tačiau neskaitykite telegrafiniu stiliumi. Taipogi

nesistenkite į pranešimą sudėti visko. Apmeskite tik esminius punktus. Geriau aptarkite mažiau, bet kokybiškai. Apgalvokite porą sakinių įvadui bei pabaigai. Venkite nereikalingų pagražinimų bei savaime suprantamų dalykų (pvz., kad Konstitucija yra labai svarbus teisės aktas, komisija žino ir taip).

Ar pranešimą perskaityti, ar su paneliu bei trumpomis pastabomis referuoti laisvu stiliumi, priklauso nuo Jūsų charakterio. Jeigu nesijaučiate tvirtai, referatą parašykite, geriausia pilnais sakiniais. Taip daro dauguma pranešėjų konferencijose, įskaitant ir mane. Turėdami po ranka namie suformuluotus sakinius, pasieksite daugiau tikslumo. Tačiau neskaitykite monotoniškai – pasistenkite referatui suteikti spalvos, intonacijos. Jeigu jaučiatės užtikrintai, kai kuriuos aspektus net galite vienu-dviem sakiniais pakomentuoti savais žodžiais, neskaitydamas. Taip labiau sudominsite publiką.

Svarbu: neberkite pranešimo kaip žirnių ir nepamirškite vis pakelti akis nuo popieriaus ir pažiūrėti į klausytojus. Jeigu dėl vienos ar kitos priežasties kyla pauzė – *nieko baisaus*, visi palauks. Patyrę pranešėjai neretai netgi tyčia daro pauzes ar keičia intonaciją, kad „pažadintų“ auditoriją. Kad Jūsų tonas išduos susijaudinimą, irgi nieko baisaus. Tai normalu. Jūs nedalyvaujate pokerio partijoje ar skaitovų konkurse. Ir šiaip labai nesistenkite būti tuo, kuo nesate.

Neužtęskite laiko. Turėsite daugiausia minutę-dvi tolerancijos baigiamiesiems sakiniams, bet ir tuo nepiktnaudžiaukite. Jei matysite, kad smarkiai gaištat, iš bėdos kokį pranešimo gabalą tiesiog išmeskite ir neskaitykite. Vėliau Jūsų ir taip niekas

nebeklausys, o gerokai užtempdamas laiką suerzinsite komisiją.

Dešimties minučių pranešimui orientuokitės į maždaug du mašinraščio puslapius.

Pasitreniruokite referuodami pranešimą kolegoms ar namiškiams. Paprašykite, kad sektų laiką.

Apskritai atminkite, kad ir kaip jaudintumėtės, visada turite atsarginį variantą: mesti visus patarimus iš galvos ir paprasčiausiai perskaityti pranešimą. Galų gale svarbiausias yra turinys.

Kai baigsite, nepamirškite padėkoti.

Recenzentas ir komisija

Dieną prieš gynimą skirkite laiko perskaityti recenzijai; apmąstykite bei trumpai pasižymėkite, ką atsakysite į pastabas. Bet visą naktį to nedarykite; geriau eikite laiku miegoti.

Atsakydamas į pastabas stenkitės būti lakoniškas; jei recenzentas gynimo metu neperskaitė visos recenzijos, o akcentavo tik tam tikrus punktus, kalbėkite tik apie juos. „Kaukitės“ dėl esminių dalykų, ties antriniais klausimais neužsibūkite, pastabas dėl formalumų linkite tiesiog priimti; ten žaidimo baigtis vis vien nesprenžžiama.

Beje, darbo „gynimas“ taip pavadintas ne veltui – gynimąsi komisija vertina visiškai teigiamai, ir to iš Jūsų laukia. Tačiau likite rimtas, dalykiškas. Jokiu būdu nerodykite nepagarbos ar agresijos, net jeigu Jums pasirodys, kad koks nors komisijos narys Jūsų atžvilgiu elgiasi nekorektiškai, Jūsų nesiklauso ar tiesiog yra kitos nuomonės negu Jūs.

Jeigu nurodyta klaida yra akivaizdi, pripažinkite. Kitaip ją „gindamas“ atrodysite kvailai.

Jeigu Jus dėl kažkokio probleminio klausimo visiškai įstums į kampa, ir Jūs *tikrai* pasimesit ir nežinosit, ką atsakyti, iš bėdos galite pasakyti kažką panašaus, kaip „tą aspektą man iš tiesų reikėjo giliau apmąstyti“ ar pan. Bet pasiduokite tik kraštutiniu atveju. Pamiklinkite smegenis. Jei nesupratote klausimo arba norite laimėti laiko, paprašykite patikslinti. Patikslinime kartais jau būna pusė atsakymo arba bent jau nurodoma kryptis.

Darbo gynimui geriau nenaudokite tokių šalutinių argumentų, kaip „tam išnagrinėti neužteko darbo apimties“ arba „apie tai aš darbe norėjau tik bendrai užsiminti“ ir pan. Visa tai gali būti, ir galbūt pasaulis yra neteisingas – bet vis vien liks Jūsų problema. Ko darbe nenorite nagrinėti išsamiau, apie tai galbūt tiesiog nerašykite; apribokite medžiagą, apie tai nurodydamas įvade (tuomet psichologiškai sunkiau prisikabinti). O jeigu jau kažko neparašėte, bet to labai, labai pasigedo koks komisijos narys ar recenzentas, per daug aršiai nesiginčykite – visiems neįtiksi.

Pagal galimybes žiūrėkite į gynimą sportiškai, neimkite visko į širdį. Vertinami esate ne Jūs, bet Jūsų darbas. Komisijos tam ir yra, kad kamantinėtų studentus. Beje, jeigu susilauksite geros, pagrįstos kritikos, tai Jums gali būti ir komplimentas: rimta kritika reiškia, jog į Jūsų darbą yra žiūrima rimtai.

Tai tiek

Linkiu sėkmės.