



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija
JĒKABPILS AGROBIZNESĀ KOLEDŽA

Reģ. Nr. 1034002049, Pasta ielā 1, Jēkabpilī, LV – 5201
Tālr./fakss 65231917, tālr. 65231726, e-pasts: koledza@tvnet.lv, <http://www.jak.lv>

APSTIPRINĀTS
ar Jēkabpils Agrobiznesa
koledžas direktora 16.05.2011.
rīkojumu Nr.19-v

KĀRTĪBA
Jēkabpilī

16.05.2011.

Nr.2011/1

Rakstu darbu noformēšanas kārtība

Kārtība nosaka rakstu darbu noformēšanu Jēkabpils Agrobiznesa koledžā. Dažiem darbu veidiem (prakses dienasgrāmata, kursa darbs, kvalifikācijas darbs u.c.) var tikt noteiktas papildus prasības attiecībā uz darba struktūru, saturu un izstrādāšanu. Tie atrunāti atbilstošajos koledžas normatīvajos aktos (Kvalifikācijas prakses vadlīnijas, Kursa darbu noformēšanas noteikumi, Kvalifikācijas darbu noformēšanas noteikumi).

1. Ieteicamā darba struktūra

- 1.1. Titullapa (1.pielikums).
- 1.2. Satura rādītājs ar lappušu norādēm (2.pielikums).
- 1.3. Attēlu rādītājs ar lappušu norādēm (3.pielikums).
- 1.4. Tabulu rādītājs ar lappušu norādēm (4.pielikums).
- 1.5. Darbā lietoto saīsinājumu saraksts (5.pielikums).
- 1.6. Ievads (1 – 2 lpp.): ietver darba mērķa formulējumu, tēmas aktualitāti. Izteikts visa darba saturs.
- 1.7. Darba satura izklāsts, sadalīts nodaļās un apakšnodaļās.
- 1.8. Secinājumi (katru secinājumu sāk jaunā rindkopā un numurē).
- 1.9. Priekšlikumi (katru priekšlikumu sāk jaunā rindkopā un numurē).
- 1.10. Izmantotās informācijas avotu saraksts (6.pielikums).
- 1.11. Pielikumi.

2. Darba noformēšana

2.1. Brīvās malas no lapas augšas, labās malas, lapas apakšmalas 2 cm un no lapas kreisās malas 3 cm. Galvene, kājene 1,2 cm.

2.2. Lapas formāts – A4.

2.3. Teksts līdzināts pie labās un kreisās piemaļes. Burtu lielums 12 pt (fonti – Times New Roman), fontu stils – Parasts. Teksta daļas īpašam izcēlumam var izmantot fontu stilu – **Treknrakstu** un *Slīprakstu*. Atstarpe starp rindām 1,5 rindas (Line spacing 1,5 lines). Rindkopas atkāpi veido 5 burtu vietas vai 1,25 - 1,27 cm no dokumenta darba laukuma kreisās puses.

2.4. Nodaļas virsrakstu novieto lappuses centrā, rakstot ar lielajiem burtiem. Burtu lielums 14 pt **TREKNRAKSTĀ**. Tos numurē ar arābu cipariem (1., 2., utt.). Atstarpe pēc virsraksta līdz tekstem 12 pt. Ja nodaļas teksts beidzas nepilnā lappusē, jaunu nodaļu var rakstīt nākamajā lappusē, iepriekšējās nodaļas beigas atzīmējot ar nodaļas beigu zīmi rindas vidū. Piemēram:

vai

2.5. Nenumurē virsrakstus: saturs, attēlu saraksts, tabulu saraksts, darbā lietoto saīsinājumu saraksts, ievads, secinājumi, priekšlikumi un izmantoto informācijas avotu saraksts. Virsrakstu beigās punktu neliek. Pārējais noformējums tāds pats kā nodaļu virsrakstiem.

2.6. Apakšnodaļu virsrakstu novieto lappuses centrā, raksta ar mazajiem burtiem. Burtu lielums 14 pt **Treknrakstā**. Numurē ar arābu cipariem, numurā ietverot nodaļas un attiecīgās apakšnodaļas numurus (1.1., 1.2., vai 2.1., 2.2., utt.). Atstarpe pirms virsraksta 12 pt, pēc virsraksta 6 pt.

2.7. Lappuses numurē ar arābu cipariem, novietojot numuru lapas apakšējās malās centrā. Numura lielums 12 pt. Kopējā lappušu skaitā ieskaita visas darba lapas (bez pielikumiem), bet lappušu numerāciju uzsāk ar nākamā lapu aiz satura rādītāja.

2.8. Tabulām un attēliem jābūt ar nosaukumu un numuru, norādītu izcelsmes avotu. Tabulas, attēlus un formulas numurē visā darbā vienoti. Tabulas un attēli jānovieto lapas centrā.

2.9. Tabulas numuru novieto virs tabulas labajā pusē, bet tabulas nosaukumu - lappuses centrā virs tabulas. Burtu lielums – 12 pt, stils – Parasts, gan tabulas numuram, gan virsrakstam. Atstarpe pirms un pēc virsraksta 6 pt. Katrai tabulai norāda datu iegūšanas avotu. Avota norādi veido kā atsauci.

10. Attēliem numuru un nosaukumu novieto lappuses centrā zem attēla. Burtu lielums – 12 pt, stils – Parasts, atstarpe pirms un pēc 6 pt.

2.11. Aiz tabulas vai attēla nosaukuma norāda atsauci uz izcelsmes avotu (izmantoto informācijas avotu). Kvadrātiekvāš ieraksta informācijas avota kārtas numuru no izmantotās informācijas avotu saraksta vai, ja tabula satur darba autora/autores aprēķinus, tad lapas apakšpusē (izmantojot vēres) uzraksta, ka tabulas dati ir autora/autores aprēķini, vai ja tas ir attēls, tad autora/autores veidots attēls.

2.12. Atsaucē uz izmantotās informācijas avotu ir īsa norādes forma, kas ļauj konstatēt, no kāda informācijas avota ņemta informācija vai citāts, kā arī noteikt tā atrašanās vietu (lappusi) šajā avotā. Citātu ietver pēdiņās, domu atstāstījumu neietver pēdiņās.

2.13. Darba tekstā izmantoto informācijas avotu norāda kvadrātiekvāš, aiz komata norādot lappuses numuru, piemēram, [1.,47.].

2.14. Tabulas noformējuma paraugs un ieteikumi datu izvietošanai tabulās:

Pamatlīdzekļu atlikušās vērtības izmaiņas
no 2008.gada līdz 2010.gadam SIA „ABC”¹

Pamatlīdzekļu grupa	uz 31.12.2008. (LVL)	uz 31.12.2009. (LVL)	uz 31.12.2010. (LVL)	Vērtības izmaiņas 2010. gadu salīdzinot ar 2008.gadu (LVL)
I	1858	2306	3368	1516
II	614	215	397	-217
III	590	1708	1585	-995
IV	7566	8487	8656	1091

2.15. Skaitliskos datus tabulas šūnā novieto pie labās malas. Cita formāta datus tabulās šūnās novieto pie kreisās malas un neaizpildītās vietas minimizē - samazinot tabulas izmērus.

2.16. Rakstzīmju lielums tabulās kā pamattekstā.

2.17. Tabulu lapā izvietojiet lasāmi teksta lasīšanas virzienā vai arī pagriežot darbu par 90° pulksteņa rādītāju kustības virzienā.

2.18. Attēlus ievieto darbā iespējami tuvu pēc norādes uz tiem tekstā.

2.19. Attēlus izvietojiet tā, lai tie būtu ērti pārskatāmi un lasāmi teksta lasīšanas virzienā vai arī pagriežot darbu par 90° pulksteņa rādītāju kustības virzienā.

2.20. Attēlus numurē ar arābu cipariem visā darbā vienoti. Tekstā obligāti ietver norādi uz attēlu (norāda attēla numuru).

2.21. Attēla noformēšanas paraugs:



1.attēls. Tintes printeris B-310N ²

2.23. Attēla fonu ietonējumus nelieto.

2.24. Attēlu veido saturiski saprotamu melnbaltajā krāsu tonējuma (Grayscale).

2.25. Attēlā (shēmās) līniju biezums – ¼ pt.

2.26. Rakstzīmju lielums 12 pt.

2.27. Pie attēla nosaukuma raksta atsauci (autora veidots, vai ņemts no informācijas avotiem).

¹ Autora aprēķini, izmantojot SIA „ABC” bilanci

² Epson printeri ar auksto tinti <http://tehnika.delfi.lv>

2.28. Formulu noformējuma paraugs:

Formula [3., 15.]

$$Kap = \frac{Ri}{Ka}, \text{ kur}$$

Kap krājumu aprites ātrums

Ri pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas (latos)

Ka krājumu vidējais atlikums (latos)

3. Izmantotās informācijas avotu saraksta noformēšana

3.1. Atbilstoši darba saturam informācijas avotus vēlams izmantot ne vecākus par 4 gadiem. Darba vadītājs nosaka informācijas avotu atbilstību darba saturam.

3.2. Informācijas avotu sarakstā ietilpst: normatīvo aktu, grāmatu, periodisko izdevumu, konferenču materiālu, publikāciju, Internet resursu u.c. apraksts (noteiktā secībā sniegts ziņu kopums to raksturošanai un identifikācijai). Informācijas avotu apraksta piemērus skatīt pielikumā.

3.3. Grāmatu sarakstā ievieto visus izmantotos darbus, aprakstot tos tajā valodā, kādā tie sarakstīti. Sarakstu veido alfabēta secībā, vadoties pēc darba autora uzvārda un darba nosaukuma.

3.4. Kā Internet avots tiek uzrādīta pilna adrese, kurā informācija atrodama un apmeklējuma datums formātā: dd.mm.gggg. Lejupielādējot Internetā iegūtos autoru darbus (doc, pdf u.c.) – informācijas avotu sarakstā tos fiksē kā atbilstošus autoru darbus (grāmatas, referātus, bakalaura darbus u.c.).

3.5. Konferenču materiālu pieraksts: Publikācijas nosaukums, konferences nosaukums: zinātniskā (starptautiskā) konference, vieta, kur konference notika, datums. Referātu materiāli (tēzes)/ Kolektīvais autors. – Izdošanas vieta: izdevniecība, gads – lpp.

4. Satura, attēlu un tabulu rādītāja noformēšana

4.1. Satura rādītājā nodaļu nosaukumus noformē ar lielajiem burtiem. Apakšnodaļām – pirmais burts liels, pārējie mazie. Burtu lielums 12 pt. Starprindu intervāls 1,5 rindas (sk. 2.pielikumu).

4.2. Attēlu un tabulu rādītājus ievieto atsevišķās lapās. Attēlu un tabulu nosaukumus raksta ar mazajiem burtiem. Burtu lielums 12 pt. Starprindu intervāls 1,5 rindas (sk. 3. un 4.pielikumu).

5. Darba saglabāšana un pārsūtīšana

5.1. Datnes un mapes nosaukumā atļauts izmantot tikai latīņu burtus un arābu ciparus un kā atdalītāju drīkst izmantot apakšsvītru un atstarpī (nedrīkst izmantot burtus ar mīkstinājuma zīmēm, garumzīmēm, punktus utt.). Datnes vai mapes nosaukums sākas ar autora uzvārdu un vārdu, piem., Kalnins Janis_Darba nosaukums. Darba nosaukumu var saīsināt (saīsinājumos neizmanto pieturas zīmes – punktus, komatus).

5.2. Veicot izmaiņas esošā datnē, to katru reizi saglabā ar nākamo versijas numuru, datnes nosaukumam beigās pievienojot ciparu pieaugošā secībā. Piem., Kalnins Janis_Darba nosaukums2.

5.3. Ja autora darbs sastāv no vairākām datnēm, tad datnes apvieno vienā mapē ar kopēju nosaukumu (sk. 5.1. punktu). Mapi arhivē ar tādu pašu nosaukumu un nosūta adresātam (pedagogam).

5.4. Gadījumos, kad datnes vai mapes identificēšanas mērķis ir tā izveidošanas datums – datnes nosaukumu sāk ar datuma pierakstu ggggmmdd – gads, mēnesis, datums. Piemēram, 20110418_Datnes nosaukums. (Parasti tas ir veidojot datu arhīvus, piemēram, fotogrāfijas – 20110213_Brauciens uz Lido kalnu).

5.5. Nosūtot darbu kā pielikumu e-pastā, pasta tēmā (subject) norāda uzvārdu, vārdu, kursu un darba nosaukumu. Vēstules tekstā var iekļaut savus komentārus vai jautājumus.

L.Rakova 65231726
laura.rakova@jak.lv

Kārtība stājas spēkā ar 17.05.2011.

PIELIKUMI

Patstāvīgo darbu noformēšanas titullapas paraugs

JĒKABPILS AGROBIZNESĀ KOLEDŽĀ (18 pt; Bold)
DATORSISTĒMAS (izglītības/ stud.progr.nosauk.18 pt)

Vārds Uzvārds (18 pt)

Tēmas nosaukums (26 pt; Bold)

Patstāvīgais darbs Priekšmeta nosaukums (16 pt)

Darba autors (12 pt)

.....
(paraksts, datums)

Vārds Uzvārds, kurss

Pedagogs

.....
(paraksts, datums)

Vārds Uzvārds

SATURS

ATTĒĻU SARAKSTS	3
TABULU SARAKSTS	4
IEVADS	5
1. NODAĻAS NOSAUKUMS	6
1.1. Apakšnodaļas nosaukums	7
1.2. Apakšnodaļas nosaukums	7
1.3. Apakšnodaļas nosaukums	9
2. NODAĻAS NOSAUKUMS	13
2.1. Apakšnodaļas nosaukums	13
2.2. Apakšnodaļas nosaukums	14
2.3. Apakšnodaļas nosaukums	15
SECINĀJUMI	16
PRIEKŠLIKUMI	17
IZMANTOTO INFORMĀCIJAS AVOTU SARAKSTS	18
PIELIKUMI	19

ATTĒLU SARAKSTS

1. attēls. Attēla nosaukums.....	8
2. attēls. Attēla nosaukums.....	8
3. attēls. Attēla nosaukums.....	9
4. attēls. Attēla nosaukums.....	10
5. attēls. Attēla nosaukums.....	10
6. attēls. Attēla nosaukums.....	15

TABULU SARAKSTS

1. tabula. Tabulas nosaukums	8
2. tabula. Tabulas nosaukums	8
3. tabula. Tabulas nosaukums	9
4. tabula. Tabulas nosaukums	10
5. tabula. Tabulas nosaukums	10
6. tabula. Tabulas nosaukums	15

DARBĀ LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Birka – viena vai vairākas rakstzīmes, kas piekārtotas datu kopai, lai to identificētu un sniegtu informāciju par kopu

Blogs – Internet žurnāls jeb emuāri (no angļu valodas: web log, blog) ir tīmekļa lietotne, ar kuru tiek veidoti, kārtoti un parādīti regulāri ieraksti vienā Internet mājas lapā. Visbiežāk ieraksti ir salikti apgrieztā hronoloģiskā secībā – jaunākie ieraksti vispirms. Šāda veida Internet mājas lapa parasti ir pieejama jebkuram lietotājam

CMS – (Content Management System) satura pārvaldības sistēma

gab. – gabals (kopā ar skaitli)

š.g.– šā gada, šī gada

t.i.– tas ir

TV – televīzija

utt.– un tā tālāk

IZMANTOTO INFORMĀCIJAS AVOTU SARAKSTS

1. Gada pārskatu likums: LR likums: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461> (03.02.2010.)
2. Kases operāciju uzskaites noteikumi: MK noteikumi Nr.584: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80346> (03.02.2010.)
3. Latvijas grāmatvedības standarts Nr.6 Ieņēmumi: <http://www.fm.gov.lv/gramatvediba/lgs/lgs6.doc> (03.02.2010.)
4. Apinis R. Grāmatvedības organizācija un grāmatvedības tiesu ekspertīze. – Rīga: SIA Biznesa augstskola Turība, 2000. – 117 lpp.
5. Benze J. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Auditorfirma Grāmatvedis, 1998. – 322 lpp.
6. Dzintare Z. Banku grāmatvedība. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 1999. – 152 lpp.
7. Янушка М. Контроль финансового и бухгалтерского учета фирмы. – Рига: Меркүгїс LAT, 167 стр.
8. Larsen E.J. Modern Advanced Accounting. – USA: McGraw-Hill, 1991. – 984 p.
9. Diedziņa S., Fridriksone M. Cukura cenu grib regulēt valstiski, Dienas bizness. – Nr.8. (14.01.2003.), 2.lpp.
10. Podvinska N. Jaunumi PVN piemērošanā, Balance. – Nr.2.(2003.), 4.-6.lpp.
11. Leibus I. Pašvaldību budžetu ieņēmumu struktūras analīze Latvijā un tās reģionos, Lauku attīstības iespējas un risinājumi XXI gs.sākumā: Starptautiskās zinātniskās konferences materiāli, 2002.g.18.-19.aprīlis, Jelgava, Latvija. – Jelgava: Latvijas Lauksaimniecības universitāte, 2002.-389.- 397.lpp.
12. Komunālo pakalpojumu norēķinu kārtības apraksts: http://www.horizon.lv/lat/start/bazes_funkcionalitate/nekustamo_ipasumu_parvaldiba/komunalo_pakalpojumu_norekini/ (27.01.2010.)
13. Pamatdati par uzņēmumu Jēkabpils ūdens un kontaktinformācija: http://company.lursoft.lv/jekabpils_udens (04.12.2009.)