



**VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA**

Gindra Kasnauskienė

KAIP PARAŠYTI GERĄ ESĖ?

Metodiniai nurodymai ir patarimai

Vilniaus universiteto Verslo mokyklos studentams



Vilnius, 2016

Autorė prof. dr. Gindra Kasnauskienė

Recenzavo socialinių (edukologijos) mokslų dr. Daiva Lepaitė

Redaktorė Gitana Irnienė

Vilniaus universiteto Verslo mokykla

Pritarta metodinių nurodymų naudojimui

Vilniaus universiteto Verslo mokyklos Bakalauro Tarptautinio verslo studijų programos komiteto 2012... protokolu Nr.

Vilniaus universiteto Verslo mokyklos Tarybos 2012... protokolu Nr.

© Gindra Kasnauskienė, 2016

Svarios, glaustos mintys labai padeda gyventi

Ciceronas

Daugelyje pasaulio universitetų esė (pranc. *essai* – „bandymas“) yra neatsiejama studentų žinių ir gebėjimų vertinimo dalis. Esė – tai struktūriškas ir nuoseklus, lengvai skaitomas nedidelės apimties polemiskis samprotaujamojo pobūdžio rašto darbas. Įprasta, kad į esė keliamus klausimus nebūna vienareikšmio atsakymo, o pateikiami teiginiai ir problemos vertinami visiškai skirtingais požiūriais.

Rašydamas esė studentas turi perskaityti daug literatūros pasirinkta tema ir aiškiai bei *argumentuotai* išdėstyti savo kritinį požiūrį į mokslinėje literatūroje pateikiamus teiginius, nagrinėjamas problemas. Jis turi pats analizuoti jas, pasiūlyti sprendimo būdus, nustatyti būsimų tyrimų kryptis, pakviesti į diskusiją. Esė be argumentų (lot. *argumentum* – „įrodymo pagrindas“) – tai ne esė, o neaiškios paskirties rašinėlis.

Esė yra laisvos kompozicijos darbas, tačiau skiriami keli pagrindiniai jo etapai: temos pasirinkimas, įvadas, pagrindinė dalis, literatūros ir duomenų šaltiniai bei priedai (1 pav.).



1 pav. Esė rašymo etapai

I. Temos pasirinkimas

Dažniausiai studentai renkasi temą iš dėstytojo pasiūlytų temų sąrašo, tačiau, darbo vadovui pritarus, studentas gali pasiūlyti savo originalią, gerai išmanomą arba jį dominančią temą. Ją, suderinus su dėstytoju, reikia įrašyti į bendrą temų sąrašą. Amerikos psichologų asociacija

(*American Psychological Association*, toliau – APA) pataria: temos pavadinimas turėtų būti ne daugiau kaip 12 žodžių ir jame neturėtų būti santrumpų.

Pasirinkę ar pasiūlę jums įdomią temą darbo procesą

- pradėkite nuo literatūros paieškos, išsiaiškinkite, ar bus pakankami literatūros šaltinių jūsų esė parašyti;
- atidžiai apsvarstykite su esė susijusius klausimus, problemas;
- atsakykite į klausimus, kokios prielaidos, koks bendras požiūris vyrauja pasirinkta tema, kokie su ja susiję terminai, atraminiai žodžiai;
- nuspręskite, kokios nuomonės, mintys turėtų būti būtinai išsakytos, kurios iš jų plėtojamos arba tik paminimos.

II. Įvadas

Anot Aristotelio, pradžia – daugiau negu pusė viso darbo. Trumpoje (vienos ar dviejų pastraipų) įvadinėje dalyje pristatykite esė temą, problemą, o jos pabaigoje – su aptariamu dalyku susijusią tezę. Stenkitės sukelti skaitytojo susidomėjimą, suformuluoti intrigą.

III. Pagrindinė dalis

Nors esė rašymo forma gana laisva, egzistuoja keli būtini pagrindinės dalies (teksto) struktūriniai elementai.

- Tiksliai ir aiškiai suformuluokite *pagrindinę mintį*, *plėtokite* ją rašydami visą esė. Užduokite sau dešimtis klausimų ir pabandykite į juos atsakyti. Aiškiai įvardykite teiginius, nurodykite problemos priežastis ir argumentus. Įvertinkite kitų autorių pateikiamų teiginių silpnąsias ir stipriąsias vietas.
- Sudarykite darbo planą. Pasižymėkite, apie ką bus rašoma kiekvienoje darbo dalyje (kiekvienos dalies pagrindinę mintį užrašykite vienu sakiniu).

- Nuspręskite, kurias mintis ignoruosite, kurias sujungsite, susiesite, plėtosite, iliustruosite pavyzdžiais.
- Pasistenkite laikytis argumentų dėstymo tvarkos. Patartina pradėti nuo antrojo pagal svarbą, viduryje pateikti silpniausias, o baigti pačiu stipriausiu, jūsų požiūrį patvirtinančiu argumentu. Nepamirškite įtraukti ir su jūsų nuomone nesutampančius argumentus.
- Polemizuokite pagarbiai.
- Pagrindinę idėją plėtokite taip, tarsi esė skaitytojas sėdėtų prieš jus ir jūs jam dėstytumėte savo mintis, pagrįsdami jas svariais argumentais, duomenimis, citatomis, tyrimų rezultatais. Esė – tai tarsi paslėptas dialogas su skaitytoju.
- Kiekvienoje pastraipoje plėtodami tam tikrą pagrindinės minties aspektą nuosekliai eikite nuo bendro pobūdžio prie konkrečių teiginių. Pastraipos pabaigoje pateikite dalines išvadas. Patikrinkite, ar kiekviena pastraipa vientisa ir susijusi su prieš tai buvusioje pastraipoje pateiktomis mintimis. Dažniausiai esė pagrindinę dalį sudaro penkios keturių–penkių sakinių pastraipos.
- Venkite staigios, netikėtos darbo *pabaigos*. Apibendrinkite pagrindines mintis, svarbiausius pagrindinėje dalyje išsakytus argumentus pakartokite (geriau kitais žodžiais). Pabaikite esė keliais svariais sakiniais, įsimintina citata, raginimu diskutuoti, imtis tam tikro veiksmo, įdomiu minties posūkiu, taip tarsi siekdami paveikti skaitančiųjų įsitikinimus, kad šie pritartų autoriaus samprotavimams. Išvados turi sekti iš dėstymo dalies, jose neturėtų būti pagrindinėje darbo dalyje nepateiktos naujos informacijos. Pabaigoje tarsi darbo užsklandoje leistina vartoti ir asmeninius anekdotus, pademonstruoti humoro jausmą (jeigu juo pasižymite).
- Patikrinkite darbo apimtį (esė gali būti nuo visai trumpo iki vidutiniško – apie 2 000 žodžių). Apimtį nustatys dėstytojas (dažniausiai prašoma parašyti 1000 žodžių, tai 3–4 puslapiai).

- Nesitikėkite, kad gerai parašyti esė pavyks iš karto. Susitaikykite su tuo, kad daugkartiniai taisymai neišvengiami.

IV. Literatūros ir duomenų šaltiniai

Dėl citavimo svarbos jie turi būti pateikiami griežtai pagal nustatytą tvarką (žr. toliau dėstomus esė įforminimo patarimus).

V. Priedai

Prieduose pateikiama pagrindinę darbo dalį papildanti informacija (sunumeruotos lentelės, paveikslai, schemas), tekste turi būti pateikiamos nuorodos į tam tikrus priedus.

Sėkmė bus garantuota, jeigu laikysitės toliau pateikiamų bendrųjų gero esė *principų*.

1. Aiški struktūra

- Sudarykite paprastą darbo planą ir kur įmanoma pasižymėkite pastabas. Rašydami planą nuolatos jį peržvelkite ir pataisykite.
- Įsitinkite, kad žinote, kurlink plėtojamos esė išsakomos mintys, t. y., kokių išvadų siekiate. Išvadas susiekite su įvadine dalimi.

2. Turinys atitinka esė pavadinimą

- Nerašykite visko, kas jums žinoma ar girdėta pasirinkta tema.
- Stenkitės atsakyti į darbo pradžioje suformuluotą tikslą.

3. Esė pavadinimas prisimenamas visais jo rašymo etapais

- Visada prisiminkite darbo pavadinimą.
- Kiekviena pastraipa turi paliesti konkrečius pasirinktos temos aspektus.

4. **Vengiama šališkumo**

- Pateikite nuomonių ir vertinimų įvairovę.
- Apgalvokite, kokie argumentai pagrįs jūsų mintis (kokie veiksniai, prielaidos būdingi jūsų argumentams).

5. **Pademonstruojamas žinių gilumas**

- Kruopščiai išanalizuokite nagrinėjamą problemą, atskleiskite, kad ją suprantate.
- Venkite vadovėliuose ir paskaitų metu išdėstytos medžiagos.
- Nenaudokite su esė tema nesusijusios medžiagos.
- Rinkitės tinkamus grafikus.
- Savo teiginius paremkite tinkamais pavyzdžiais.
- Cituokite taikliai, tačiau saikingai.
- Vietoje argumentų nepateikite pavienių nuomonių sąrašo.

6. **Naudojami sudėtingesni analizės ir vertinimo metodai**

- Nagrinėjamą medžiagą padalykite į atskiras dalis, padėsiančias atskleisti tiriamų dalykų esmę.
- Vartokite tinkamas sąvokas.
- Atidžiai ir kritiškai įvertinkite argumentus. Pažymėkite, kurie argumentai, jūsų nuomone, svarbiausi, pagrįskite kodėl.
- Venkite trivialių apibendrinimų.

7. **Rašoma akademinė kalba**

- Aiškiai (vartokite tinkamus terminus).
- Glaustai (pateikite kondensuotą informaciją).

- Suprantamai (vartokite paprastus žodžius).
- Venkite žargono.
- Akademinis darbas nerašomas antruoju asmeniu (tu pareiškei, tavo teiginiai ir pan.). Patartina nerašyti ir pirmuoju asmeniu (aš manau, mano manymu ir pan.).
- Jeigu kyla klausimų dėl vartotinių ir nevartotinių terminų, puikiai pagelbės Valstybinė lietuvių kalbos komisijos tinklalapyje esantys konsultacijų ir terminų bankai (Valstybinė lietuvių kalbos komisija, 2012).

Svarbu: svetimų idėjų pateikimas kaip savų iš esmės reiškia intelektualinės nuosavybės vagystę (Greetham, 2008). Plagijavimo pavojus slypi tuomet, kai esė rašomas skubotai, „pametant“ pateikiamų minčių autorius, kitaip tariant, nesilaikant citavimo taisyklių.

Citavimas

Jei darbe naudojami kieno nors žodžiai, tyrimo rezultatai, duomenys, modeliai, mintys, pagrindinėje darbo dalyje BŪTINA pateikti nuorodą į autorių. Greetham (2008, 261 p.) nurodo, kad reikia cituoti, kai pateikiama:

1. savitos, neįprastos mintys;
2. skirtingi nei įprasti požiūriai į problemas ir siūlomi jų sprendimo būdai;
3. tam tikrų šaltinių informacija ir duomenys;
4. pažodinė frazė arba sakinys;
5. informacija ar nuomonė nėra visiems žinoma (pvz., nuoroda į šaltinį nėra būtina rašant, kad Lietuva įstojo į ES 2004 m.);
6. Jeigu kyla abejonių, cituoti ar ne, geriau cituokite!

Vadovaujantis APA standartais *cituojuama* taip:

- dažniausiai skliaustuose parašoma autoriaus pavardė ir leidinio metai, pvz., (Jonaitis, 2011).
- Jeigu cituojama pažodžiui, citatą reikia žymėti kabutėmis ir papildomai nurodyti puslapio numerį, pavyzdžiui (Jonaitis, 2011, 58 p.). Jeigu ši nuoroda buvo pateikta pagrindinėje darbo dalyje, būtina šį šaltinį įtraukti į literatūros ir duomenų šaltinių sąrašą. Reikia atminti, kad visi literatūros ir duomenų šaltiniai turi būti panaudojami darbe (pateikiant atitinkamas nuorodas).
- Galima rašyti ir taip: *Jonaitis (2011) teigia, kad „<...> plagijavimas – neatleistina nuodėmė“ (58 p.)* arba, *pasak Jonaičio (2011), „<...> plagijavimas – neatleistina nuodėmė.“ (58 p.)*
- Kai remiamasi kelių autorių darbais, nuoroda įterpiama abėcėlės tvarka pateikiant autoriaus pavardę, leidybos metus, o po kabliataškio – kito autoriaus pavardę ir metus (pvz., Jonaitis, 2011; Petraitienė, 2004).
- Kai cituojami du autoriai, tarp jų pavardžių reikėtų rašyti žodį „ir“ (pvz., Jonaitis ir Petraitis, 2011).
- Cituojant nuo trijų iki penkių autorių mintis prieš paskutiniojo pavardę rašomas jungtukas „ir“ (pvz., Jonaitis, Petraitis ir Antanaitis, 2012).
- Cituojant šešių ir daugiau autorių darbus rašoma pirmojo autoriaus pavardė bei „ir kiti“, taip pat leidybos metai (pvz., Jonaitis ir kiti, 2012).
- Cituojant organizaciją ar instituciją užrašomas jos pavadinimas ir metai (pvz., Jungtinės Tautos, 2012). Jeigu yra visiems žinoma minimos organizacijos santrumpa, pirmą kartą nurodykite visą organizacijos pavadinimą ir jos santrumpą skliausteliuose, o vėliau pakas nurodyti tik santrumpą (JT, 2012).
- Jeigu cituojami autoriai, kurių pavardės vienodos, prieš kiekvieną pavardę nurodoma pirmoji vardo raidė (pvz., P. Jonaitis, 2006; S. Jonaitis, 2008).

- Cituojant to paties autoriaus tais pačiais metais parašytus darbus šalia metų abėcėlės tvarka mažosiomis raidėmis rašoma a, b, c ir t. t. (pvz., Jonaitis, 2009 a).
- Tekste cituojant elektroninį dokumentą taip pat patartina laikytis tos pačios tvarkos, t. y. nurodyti autorių ir metus.

Priminimas: nepamirškite, kad turite visada visais esė rašymo klausimais jums padėti pasirengusį darbo vadovą. Pradžiuginkite jį nebijodami pasirodyti kūrybingi ir originalūs.

Esė įforminimas

Dauguma socialinių mokslų srities darbų įforminama vadovaujantis visame pasaulyje plačiai paplitusiais ir šeštojo leidimo (nuo pirmojo 1929 m.) sulaukusiais APA (*American Psychological Association*, 2009) standartais. Pasistenkite šių *standartų* laikytis ir jūs.

1. Puslapio paraštės (*Margins*)

Įrašykite skaičių 2,5 cm visur: kairėje, dešinėje, viršuje, apačioje (*left, right, top, bottom*).

2. Intervalas tarp eilučių (*Spacing*)

Visą tekstą, įskaitant titulinį puslapį ir literatūros šaltinius, spausdinkite *dviem intervalais* (*Double Spacing*). Tarp pastraipų nereikia papildomų tarpų.

3. Viršutinės puslapio antraštės (a *Header* arba *Running Head*) sukūrimas

Meniu pasirinkite INSERT, tada HEADER. Didžiosiomis raidėmis puslapio viršuje kairėje pusėje įrašykite TEMOS PAVADINIMĄ (sutrumpintą iki 50 simbolių, įskaitant tarpus ir skyrybos ženklus). Viršutinė puslapio antraštė turi būti KIEKVIENAME darbo puslapyje.

4. Puslapių numeris – dešiniajame kampe viršuje

5. Šriftas *Times New Roman*, 12 point.

6. Titulinis puslapis. Jame turi būti pateikti šie elementai (žr. priedą):

- VIRŠUTINĖ PUSLAPIO ANTRAŠTĖ (didžiosiomis raidėmis kairėje pusėje, viršuje)

Viršutinėje puslapio pusėje dviem intervalais (*Double Spacing*) centre (*centered*) turi būti išspausdinta:

- pavadinimas;
- studento vardas, pavardė;
- universiteto pavadinimas;
- specialybė ir kursas.

Pirmasis puslapio numeris pateikiamas dešiniajame viršutiniame kampe.

Toliau pateikiamos anksčiau minėtos esė dalys: įvadas, pagrindinė darbo dalis, literatūros ir šaltinių sąrašas, priedai (lentelės, paveikslai, kitas tekstas).

Lentelės ir paveikslai

Po kiekviena arabiškais skaitmenimis sunumeruota lentelė ir paveikslu reikia nurodyti visą šaltinio pavadinimą. Lentelės pavadinimas užrašomas *virš* lentelės.

Lentelės pavyzdys.

1 lentelė

Importuotų prekių kainų indeksai pagal pagrindines pramonės grupes

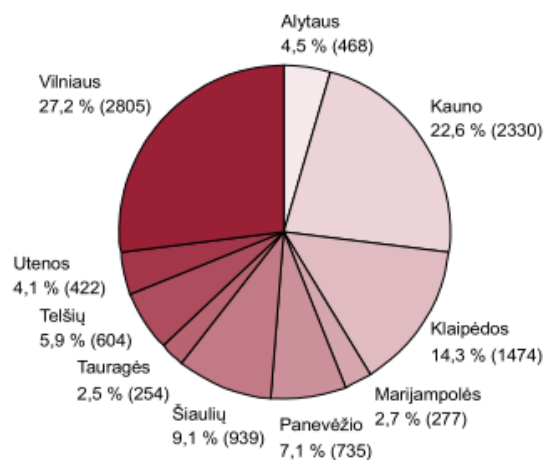
Pagrindinės pramonės grupės	2006	2007	2008	2009	2010
Energetikos produktai	124,0	133,7	178,6	121,5	158,2
Tarpinio vartojimo prekės	105,2	111,2	117,4	108,2	114,1
Gamybos priemonės	99,1	103,7	105,6	105,5	106,2
Ilgalaikio vartojimo prekės	95,2	95,5	95,3	91,1	89,0
Trumpalaikio vartojimo prekės	101,9	104,3	109,8	107,8	109,7

Palyginti su indekso baziniu laikotarpiu, 2005 m. = 100.

Šaltinis: Lietuvos statistikos departamentas (2012). Lietuvos statistikos metraštis 2011, Vilnius: Lietuvos statistikos departamentas, 344 p.

Sudarant *paveikslus* svarbiausia tiksliai parinkti jų rūšį, kad juose pateikiama informacija būtų lengvai suprantama. Patartina vengti trimačių grafiku, šešėlių, specialiųjų efektų. Paveikslai turi būti sunumeruoti. Pavadinimas, paaiškinimai, šaltinis pateikiami *po* grafiku.

Paveikslo pavyzdys



2 pav. Bankrutuojančios ir bankrutavusios įmonės pagal apskritis 1993–2010 m., procentais.

Šaltinis: Lietuvos statistikos departamentas (2012). Lietuvos statistikos metraštis 2011, Vilnius: Lietuvos statistikos departamentas, 476 p.

Literatūros ir duomenų šaltinių pateikimo tvarka

- Puslapio centre užrašoma „Literatūros ir duomenų šaltiniai“.
- Šaltiniai išdėstomi abėcėlės tvarka pagal pirmąją autoriaus pavardės raidę. Jeigu autoriaus nėra – pagal pirmąją pavadinimo raidę.
- Neleistina pradėti sąrašą autoriaus vardu.
- Knygos ir žurnalo pavadinimai rašomi kursyvu.

1. Knygos

Pavardė, vardo pirmoji raidė (leidybės metai). *Pavadinimas*. Vieta: leidėjas.

Vienas autorius

Myers, D. G. (2008). *Socialinė psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika.

Cleaver, T. (2007). *Understanding the World Economy*. 3rd ed. London, New York: Routledge.

Vienas autorius, naudojama dalies knygos medžiaga

Jewell, B. R. (2002). *Integruotos verslo studijos*. Vilnius: The Baltic Press, p. 217–226.

Daugiau negu vienas autorius

Atkočiūnienė, Z., Janiūnienė, E., Matkevičienė, R., Pranaitis R., Stonkienė, M. (2009). *Informacijos ir žinių vadyba verslo organizacijoje*. Vilnius: Vilniaus Universiteto Leidykla.

2. Straipsniai

Pavardė, vardo pirmoji raidė (leidybės metai). Straipsnio pavadinimas. *periodinio leidinio pavadinimas*, numeris, puslapiai.

Straipsniai monografijose

Drucker, P. F. (1999). The discipline of Innovation. *Harvard Business Review on Breakthrough Thinking*. Harward: Harward Business School Press, p. 143–159.

Straipsniai žurnaluose ir kituose tęstiniuose leidiniuose

Valkauskas, R. (2012). Fluctuations of Lithuanian economy: identification rules and features. *Ekonomika*, 2012 Vol. 91 (1), p. 24–40.

3. Straipsniai, konferencijų medžiaga ir kiti šaltiniai internete ir kitose elektroninėse laikmenose

Pavardė, vardo pirmoji raidė (data). Leidinio pavadinimas. Tinklalo pavadinimas. Žiūrėta (data). Prieiga internetu <http://...>

Slavens, R. (2003). Big bucks spent in consumer media to reach b-to-b execs. London, b. m. (Žiūrėta 2003-08-25). Prieiga internetu <http://www.businessmarketing.com/bToB100/index.html>

Šakalys, A. (2003). Transporto sektoriaus modernizavimas integruojantis į ES. *Lietuvos ekonomikos apžvalga* 2003, Nr. 1 [CD-ROM]. Vilnius, Lietuvos statistikos departamentas, Ūkio ministerija.

4. Viešai neskelbti informacijos šaltiniai (prilyginami rankraščiams)

Makštelytė, E. (2001). *Investicinių paskatų vaidmuo pritraukiant tiesiogines užsienio investicijas*: magistro darbas. Vilnius: Vilniaus universitetas, Marketingo katedra, p. 25–32.

2011–2012 metų strategija (2011). X įmonės Y skyrius, byla Nr.12. Planai. Vilnius: X įmonė.

5. Televizijos ar radijo laida

Tapinas, A. (laidos aut. ir ved.) (2012). Pinigų karta [Televizijos laida]. Vilnius: Lietuvos nacionalinis radijas ir televizija, 2012 m. kovo 17 d.

Elektroninio pašto laiškai priskiriami asmeninio susirašinėjimo kategorijai ir į šaltinių sąrašą neturėtų būti įtraukiami.

Esė vertinimas

Čia pateikiami tikrai ne visi įmanomi patarimai, tačiau išties galima tikėtis, kad jų paisant bus parašytas geras esė ir pastangos bus puikiai įvertintos.¹

Įprasta esė *vertinti* pagal šiuos *kriterijus*:

- turinio ir temos pavadinimo atitikimą;
- struktūros aiškumą;

¹ Suformuluoti atitinkamus esė rašymo ir vertinimo reikalavimus skirtingų studijų pakopų studentams ir dėstytojams padės metodinius studentų ugdymo aspektus pristatantys Dublino aprašai (*Joint Quality Group*, 2004). Jie išryškina skirtumus tarp ugdomų bakalauro, magistrantūros ar doktorantūros studijų studentų kompetencijų.

- gebėjimą sieti mintis, nuosekliai jungti pastraipas;
- argumentų tinkamumą ir tvirtumą;
- originalumą;
- kalbos stilių;
- citavimo teisingumą ir įforminimą.

Į esė vertinimą neretai įtraukiami studentai (ir tai skatintina!), pavyzdžiui, taikant *recenzijų* metodą. Tokiu atveju dėstytojui derėtų iš anksto įvardyti vertinimo kriterijus ir recenzijos rašymo reikalavimus. Recenziją sudaro šios dalys: „1) recenzuojamo objekto metrika; 2) objekto sandara; 3) sandaros turinys; 4) recenzento vertinimai; 5) išvados“ (Bulajeva, 2007, 33 p.). Recenzento pastabas, pagrįstas argumentais, derėtų pateikti recenzijos pabaigoje. Jomis reikėtų nurodyti esė pranašumus ir trūkumus. Recenzentui suteikiama teisė rekomenduoti įvertinimą balais.

Galimas ir studentų oponavimas. Jis, kaip ir recenzavimas, ugdo jų vertinimo ir komunikacijos raštu ir žodžiu gebėjimus.

Parašę paskutinį darbo variantą dar kartą atidžiai jį perskaitykite, ištaisykite stiliaus ir gramatikos klaidas, įvertinkite dėstymo nuoseklumą, pasitikrinkite, ar esė pabaiga susijusi su pradžia, ar pasiektas numatytas tikslas. Nepamirškite esė pateikti dėstytojui sutartu laiku. Jeigu atsižvelgiant į dėstytojo suformuluotus ugdymo tikslus darbą teks pristatyti auditorijai, pademonstruokite savo išlavintus gebėjimus ir kūrybiškumą, vadovaudamiesi VU VM pristatymo parengimo ir pristatymo standartais.

1 Priedas. **Titulinio puslapio pavyzdys**



VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA

Temos pavadinimas

Vardenis Pavardenis

Vilniaus Universiteto Verslo mokykla

Specialybė ir kursas



Vilnius, 2016

Literatūra

American Psychological Association (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.) Washington, DC: American Psychological Association.

Bulajeva, T. (2007). *Žinių ir kompetencijų vertinimas: kaip sukurti studentų pasiekimų vertinimo metodiką*. Metodinė priemonė. Vilnius: Petro ofsetas.

Greetham, B. (2008). *How to write better essays* (2nd ed.) Palgrave Macmillan.

Joint Quality Group (2004). *Shared 'Dublin' descriptors for Short Cycle, First Cycle, Second Cycle and Third Cycle Awards* (Žiūrėta 2012-07-05). Prieiga internetu:

http://www.jointquality.org/content/ierland/Complete_set_Dublin_Descriptors_2004_1.31.doc

Kasnauskienė, G. (2008). *Baigiamųjų darbų rašymo metodiniai nurodymai*. Vilnius: Vilniaus universiteto Tarptautinio verslo mokykla. (Žiūrėta 2012-07-05). Prieiga internetu:

<http://www.tvm.vu.lt/lt/main/studentams/metodine-informacija>

Valstybinė lietuvių kalbos komisija (2012). *Konsultacijų bankas*. (Žiūrėta 2012-07-09). Prieiga internetu: <http://vlkk.lt/lit/konsultacijos>