



VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA

KAIP PARAŠYTI GERĄ ESĖ?

Metodiniai patarimai ir nurodymai

Vilnius, 2021

Antras papildytas ir pataisytas leidimas

Metodinių rengėja *prof. dr. Gindrutė Kasnauskienė*

Recenzavo *doc. dr. Elzė Rudienė*

Redaktorė *Danutė Rasimavičienė*

Vilniaus universiteto Verslo mokykla

Pritarta metodiniams patarimams ir nurodymams

Vilniaus universiteto Verslo mokyklos tarybos 2021 m. kovo 1 d. nutarimu Nr. (1.2 E) 280000-TPN-12

TURINYS

ĮVADAS.....	4
1. ESĖ RAŠYMO ETAPAI.....	5
2. GERO ESĖ PRINCIPAI.....	8
3. CITAVIMAS.....	10
4. ĮFORMINIMAS.....	12
5. LITERATŪROS IR DUOMENŲ ŠALTINIŲ PATEIKIMO TVARKA.....	14
6. ESĖ VERTINIMAS.....	15
LITERATŪROS IR DUOMENŲ ŠALTINIAI.....	16
PRIEDAS.....	18

IVADAS

„Švarios, 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 vienareikšmio atsakymo nėra, o aptariami teiginiai ir problemos atspindi skirtingą požiūrį.

Esė suteikia studentui galimybę savarankiškai ir giliai analizuoti jį dominančią sritį, pademonstruoti intelektinę iniciatyvą, entuziazmą, kritinį mąstymą ir kūrybiškumą. Ruošdamasis rašyti esė studentas turi perskaityti daug literatūros pasirinkta tema ir tekste aiškiai *argumentuoti* savo požiūrį į mokslinėje literatūroje pateikiamus teiginius, nagrinėjamas problemas. Jis turi pats jas analizuoti, siūlyti sprendimo būdus, nustatyti būsimų tyrimų kryptis, kviesti į diskusiją. Esė be argumentų (lot. *argumentum* – „įrodymo pagrindas“) – tai ne esė, o neaiškios paskirties rašinėlis.

Esė – tai viena iš akademinio rašto darbų formų, akademinio rašymo šerdis (Baden, 2012). Kuo gi esė skiriasi nuo visiems pirmosios studijų pakopos studentams privalomų kursinių darbų? Abiejų formų akademiniai rašto darbai:

- a) turi aiškią ir nuoseklią struktūrą,
- b) rašomi akademinio stiliaus,
- c) juose daug citavimo ir nuorodų į literatūros šaltinius,
- d) teiginiams iliustruoti naudoja grafikus ir lenteles (kursiniame darbe - tiek pagrindinėje dalyje, tiek prieduose, esė – tik prieduose).

Santykinai nedidelės apimties esė – tai faktų ir nuomonių mišinys, kuriame svarbiausias požiūris į nagrinėjamą problemą yra autoriaus požiūris. Esė leidžia savo kritinį požiūrį išsakyti laisvai, demonstruoti kūrybiškumą, reikšti emocijas. O pagrindinis kursinio darbo tikslas – pademonstruoti autoriaus gebėjimą nagrinėti kitų autorių (tiriamos srities mokslininkų) tyrimo rezultatus, juos susisteminti, analizuoti faktus ir, jeigu tai praktinio pobūdžio kursinis darbas, analizuoti antrinius ir pirminius duomenis, atskirus atvejus. Esė struktūra laisvesnė, tekstas vientisas. Kursinio darbo apimtis gerokai didesnė; jį sudaro aiškiai skiriamos privalomosios darbo dalys (turinys, santrauka, santrumpų sąrašas, įvadas, teorinė, metodinė ir analitinė dalys, išvados ir rekomendacijos, literatūros ir šaltinių sąrašas, priedai). Kursinio darbo kalba formali, ne tokia „spalvinga“ kaip esė, be emocijų.

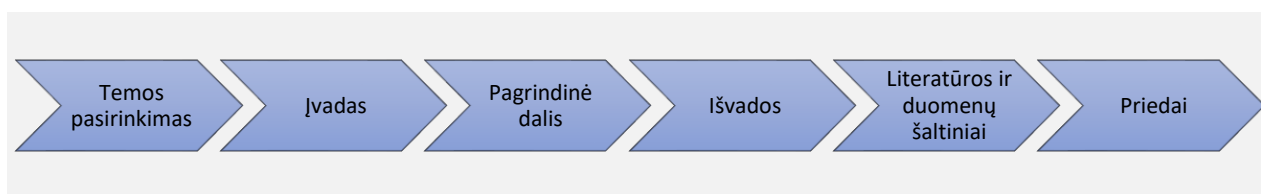
Gali kilti ir kitas klausimas, kuo bakalauro studijų esė skiriasi nuo magistro studijų esė? Bendruosius metodinius studentų ugdymo aspektus pristatantys Dublino aprašai atskleidžia bakalauro studijų, magistrantūros ar doktorantūros ugdomų studentų kompetencijų skirtumą (Joint Quality Group, 2004). Bakalauro studijų pakopos esė dažniausiai apsiriboja tam tikros pagrindinės minties ar problemos nagrinėjimu, grindžiamu svariais argumentais, bei atspindi autoriaus poziciją tos problemos atžvilgiu. Magistranto esė to nepakanka: reikia apibrėžti nagrinėjamosios problemos vietą bendrame kontekste ir, jeigu įmanoma, pademonstruoti savo asmeninę patirtį. Suprantama, magistro studijų studento esė turi atspindėti aukštesnę kritinio mąstymo lygį, originalumą, tyrėjo nepriklausomumą, gebėjimą visapusiškai apžvelgti temos plėtojimą. Magistrantas turėtų labiau išryškinti koncepcijų sąsajas, atskleisti, kaip jo įžvalgos užpildo nagrinėjamosios srities žinių spragas.

1. ESĖ RAŠYMO ETAPAI

Prieš pradėdant rašyti esė reikia įsitikinti, ar gerai suprantama užduotis ir atsakyti į klausimus: Kokie yra šio rašto darbo reikalavimai? Kokios apimties turi būti esė ir kada ją reikia pateikti? Kokie esė vertinimo kriterijai? Kokius klausimus reikia apsvarstyti su darbo vadovu (dėstytoju)? Esė, kitaip nei didesnės apimties akademiniai rašto darbai, yra laisvos kompozicijos darbas, t.y. vientisas tekstas, baigiamas privalomu ir, beje, dėstytojo atidžiai skaitomu, literatūros ir šaltinių sąrašu bei priedais (jeigu būtini). Skiriami keli pagrindiniai esė rašymo etapai: temos pasirinkimas, įvadas, pagrindinė dalis, išvados, literatūros ir duomenų šaltiniai bei priedai (paveikslas).

Paveikslas

Esė rašymo etapai



Šaltinis: sudaryta autorės

Apžvelkime kiekvieną iš šių etapų atskirai.

I. Temos pasirinkimas

Dažniausiai studentai renka temą iš dėstytojo pasiūlytų temų sąrašo, tačiau, darbo vadovui (dėstytojui) pritarus, studentas gali imtis ir savo, originalios, gerai išmanomos arba jį dominančios temos. Suderinta su dėstytoju ji įrašoma į bendrąjį temų sąrašą. Amerikos psichologų asociacija (*American Psychological Association*, toliau – APA) pataria: temos pavadinimą turėtų sudaryti ne daugiau kaip 12 žodžių, jame neturėtų būti santrumpų.

Pasirinkę ar pasiūlę jums įdomią temą, atlikite šiuos veiksmus:

- darbo procesą pradėkite nuo literatūros paieškos, išsiaiškinkite, ar pakanka literatūros šaltinių jūsų esė parašyti;
- apsvarstykite, į kokius su esė tema susijusius klausimus, problemas sutelksite savo dėmesį;
- išsiaiškinkite populiariausią, vyraujančią požiūrį aptariamuoju klausimu ir pasirinkta tema, kokie terminai, atraminiai žodžiai vartojami analizuojant pasirinktą temą;
- nuspręskite, kokia nuomonė, kokios mintys turėtų būti būtinai išsakytos, kurios iš jų bus plėtojamos, kurios - tik paminimos.

II. Įvadas

Anot Aristotelio, pradžia – daugiau negu pusė viso darbo. Trumpoje (vienos ar dviejų pastraipų) įvadinėje dalyje, kuri sudaro apie 10-15 procentų viso teksto, pristatykite esė temą, problemą (probleminį klausimą), o jos pabaigoje – tiksliai ir aiškiai suformuluokite su aptariamu dalyku susijusią tezę (pagrindinę mintį). Stenkitės trumpai įvardinti, apie ką bus darbas, sukelti skaitytojo susidomėjimą, suformuluoti intrigą. Tokiu „kabliuku“ jūsų darbe gali būti svarus, dėmesį patraukiantis su esė tema susijęs teiginys, aktualus mokslinis ginčas. Įvade nereikia pateikti detalios informacijos.

III. Pagrindinė dalis

Nors esė rašymo forma gana laisva, reikėtų laikytis privalomų pagrindinės dalies, kuri sudaro apie 70-80 procentų viso teksto, rašymo taisyklių:

- Vadovaukitės sudarytu darbo planu. Pasižymėkite, apie ką bus rašoma kiekvienoje darbo dalyje (kiekvienos dalies pagrindinę mintį užrašykite vienu sakiniu).
- Rašydami esė, plėtokite pagrindinę tezę. Užduokite sau dešimtis klausimų ir pabandykite į juos atsakyti. Aiškiai įvardykite ir argumentuokite teiginius, nurodykite problemos priežastis.

- Įvertinkite kitų autorių pateikiamų teiginių silpnąsias ir stipriąsias vietas, lyginkite skirtingų autorių mintis tarpusavyje, atskleiskite panašumus ir skirtumus. Nuspręskite, kurias mintis ignoruosite, kurias sujungsite, susiesite, plėtosite, iliustruosite pavyzdžiais.
- Pasistenkite laikytis argumentų dėstymo tvarkos. Patartina pradėti nuo antrojo pagal svarbą, įpusėjus tekstą - pateikti silpniausius, o baigti pačiu stipriausiu, jūsų požiūrį patvirtinančiu argumentu. Nepamirškite įtraukti ir jūsų nuomonę neigiančius argumentus.
- Polemizuokite pagarbiai.
- Esė – tai tarsi paslėptas dialogas su skaitytoju. Pagrindinę idėją plėtokite taip, tarsi esė skaitytojas sėdėtų prieš jus ir jūs jam dėstytumėte savo mintis, pagrįsdami jas svariais argumentais, duomenimis, citatomis, tyrimų rezultatais. Laikykitės citavimo taisyklių.
- Kiekvienoje pastraipoje plėtodami tam tikrą pagrindinės minties aspektą nuosekliai eikite nuo bendro pobūdžio prie konkrečių teiginių. Pastraipos pabaigoje pateikite dalines išvadas. Patikrinkite, ar visos pastraipos vientisos ir susijusios su ankstesnėmis.

IV. Išvados

- Venkite staigios, netikėtos darbo pabaigos. Apibendrinkite pagrindines mintis, įvertinkite, kaip sekėsi įrodyti pagrindinę tezę. Svarbiausius pagrindinėje dalyje išsakytus argumentus pakartokite (geriau kitais žodžiais), pabrėžkite esė pateiktų įžvalgų aktualumą ir svarbą. Nesumenkinkite savo argumentų, teigdami, kad tai tik jūsų nuomonė.
- Išvados turi apibendrinti dėstymo dalį, jose neturėtų būti pagrindinėje darbo dalyje neapartotos informacijos.
- Baikite esė keliais svariais sakiniais, įsimintina citata, raginimu diskutuoti, imtis tam tikro veiksmo, įdomiu minties posūkiu, siekdami paveikti skaitančiųjų įsitikinimus taip, kad šie pritartų jūsų samprotavimams. Pabaigoje leistini ir asmeniniai anekdotai, galima pademonstruoti humoro jausmą (jeigu juo pasižymite).
- Išvadas, kaip ir patikslintą įvadą, patariama rašyti baigus rašyti pagrindinį tekstą. Išvados neturėtų viršyti 10-15 procentų esė teksto apimties.

Patikrinkite darbo apimtį (esė gali būti ir trumpas (1000 žodžių, tai 3–4 puslapiai), tačiau dažniausiai prašoma parašyti apie 2 000 žodžių, tai 6-7 puslapiai be literatūros ir duomenų šaltinių bei priedų). Konkrečią jūsų rašomo esė apimtį nustatys dėstytojas.

Nesitikėkite, kad gerai parašyti esė pavyks iš karto. Susitaikykite su tuo, kad daugkartinis taisymas neišvengiamas.

V. Literatūros ir duomenų šaltiniai

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

VI. Priedai

Kaip priedai teikiama pagrindinę darbo dalį papildanti informacija (sunumeruotos lentelės, paveikslai, schemos), nuorodos į priedus teikiamos tekste.

2. GERO ESĖ PRINCIPAI

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

1. Aiški struktūra

- Sudarykite darbo planą, kur įmanoma, pasižymėdami pastabas. Rašydami esė, planą nuolatos peržvelkite ir taisykite, jei reikia.
- Įsitikinkite, 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 pagrįsti darbo pradžioje suformuluotą pagrindinę tezę.

3. Esė pavadinimas prisimenamas visais jo rašymo etapais

- Visada prisiminkite darbo pavadinimą.
- Kiekviena pastraipa turi sietis su konkrečiais pasirinktos temos aspektais.

4. Vengiama šališkumo

- Pateikite nuomonių ir vertinimų įvairovę.

- Apgalvokite, kokie argumentai pagrįs jūsų mintis (kokie veiksniai, prielaidos būdingi jūsų argumentams).

5. Demonstruojamas žinių gilumas

- Kruopščiai išanalizuokite nagrinėjamą problemą, įrodykite, kad ją suprantate.
- Teikite pirmenybę aukštos reputacijos recenzuojamuose leidiniuose pateikiamoms mokslinėms publikacijoms.
- Kritiškai vertinkite internete pateikiamos informacijos šaltinius.
- Venkite vadovėliuose ir paskaitų metu išdėstytos medžiagos, kitų studentų rašto darbų.
- Nenaudokite su esė tema nesusijusios medžiagos.
- Rinkitės tinkamus grafikus.
- Savo teiginius paremkite tinkamais pavyzdžiais.
- Cituokite taikliai, tačiau saikingai, venkite ilgų pažodinių citatų .
- Vietoje argumentų neteikite pavienių nuomonių sąrašo.

6. Naudojami sudėtingesni analizės ir vertinimo metodai

- Nagrinėjamą medžiagą padalykite į atskiras dalis, padėsiančias atskleisti tiriamojo dalyko esmę.
- Vartokite tinkamas sąvokas. Apibrėžkite techninius terminus.
- Atidžiai ir kritiškai vertinkite argumentus. Pažymėkite, kurie argumentai, jūsų nuomone, svarbiausi, pagrįskite, kodėl.
- Venkite trivialių apibendrinimų. Teikite originalias įžvalgas.

7. Rašoma akademinė kalba

- Aiškiai (vartokite tinkamus terminus).
- Glaustai (teikite kondensuotą informaciją. Venkite rašyti vien trumpais ir paprastais ar vien sudėtingais sakiniais. Pastraipos apimtis turėtų būti ilgesnė nei vienas sakinytis ir neviršyti vieno puslapio).
- Suprantamai (vartokite suprantamus žodžius).
- Nuosekliai (pateikite mintis logine tvarka, sklandžiai susiekite sakinius ir pastraipas).

- Be gramatinių klaidų.
- Venkite žargono bei esė apimtį „išpučiančių“ tuščių frazių ir daugžodžiavimo.
- Akademiniis darbas rašomas trečiuoju asmeniu, 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 ar nevartotinių terminų, puikiai pagelbės Valstybinės lietuvių kalbos komisijos tinklalapyje esantys konsultacijų ir terminų bankai (Valstybinė lietuvių kalbos komisija, 2021).

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

3. CITAVIMAS

Svarbu įsiminti, kad svetimų idėjų pateikimas kaip savų iš esmės reiškia intelektinės nuosavybės vagystę (Greetham, 2008). Vilniaus universiteto akademinės etikos kodekse (2018) yra aiškiai įvardinti plagijavimo požymiai. Plagijavimo pavojus slypi tuomet, kai esė rašomas skubotai, „pametant“ pateikiamų minčių autorius, kitaip tariant, nesilaikant citavimo taisyklių.

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

1. savitos, neįprastos mintys;
2. skirtingas nei įprastas požiūris į problemas ir jų sprendimo būdai;
3. tam tikrų šaltinių informacija ir duomenys;
4. pažodinė frazė arba sakinytis;
5. informacija ar nuomonė nėra visiems žinoma (pvz., nuoroda į šaltinį nėra būtina rašant, kad Lietuva įstojo į ES 2004 m. ar COVID-19 pandemija apėmė visą pasaulį 2020 m.);
6. Jeigu kyla abejonių, cituoti ar ne, geriau cituokite!

Esė tekste cituojama vadovaujantis socialiniams mokslams įprastais, visame pasaulyje plačiai paplitusiais ir septintojo leidimo (nuo pirmojo 1929 m.) sulaukusiais APA (*American Psychological Association*) standartais, naudojant „autorius-data“ (*author-date*) ir nuorodų skliausteliuose (*parenthetical referencing*) sistemą. Šių standartų laikomasi, rengiant visus rašto darbus VU Verslo mokykloje (žr. Kasnauskienė ir Paulienė, 2017). Naujausia APA citavimo stiliaus versija vadovaujasi „Publication manual of the American Psychological

Association“ 7-uoju leidimu (2020 m.). Bibliografinės nuorodos tekste į cituojamą dokumentą pateikiamos taip:

- Skliaustuose rašoma autoriaus pavardė ir leidinio metai, pvz., (Jonaitis, 2020).
- Jeigu cituojama pažodžiui, citatą reikia žymėti kabutėmis ir papildomai nurodyti puslapio numerį, pavyzdžiui (Jonaitis, 2020, 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 panaudoti darbe (pateikiant atitinkamas nuorodas).
- Galima rašyti ir taip: Jonaitis (2020) teigia, kad „<...> plagijavimas – neatleistina nuodėmė“ (58 p.) arba, pasak Jonaičio (2020), „<...> 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, 2020; Petraitienė, 2014).
- Kai cituojami du autoriai, tarp jų pavardžių reikėtų rašyti žodį „ir“ (pvz., Jonaitis ir Petraitis, 2019).
- Cituojant trijų ir daugiau autorių darbus rašoma pirmojo autoriaus pavardė bei „et al.“, ir taip pat leidybos metai (pvz., Jonaitis et al., 2019).
- Cituojant organizaciją ar instituciją užrašomas jos pavadinimas ir metai (pvz., Jungtinės Tautos, 2019). Jeigu yra visiems žinoma minimos organizacijos santrumpa, pirmą kartą nurodykite visą organizacijos pavadinimą ir jos santrumpą skliausteliuose, o vėliau pakaks nurodyti tik santrumpą (JT, 2019).
- Jeigu cituojami autoriai, kurių pavardės vienodos, prieš kiekvieną pavardę nurodoma pirmoji vardo raidė (pvz., P. Jonaitis, 2016; S. Jonaitis, 2018).
- Cituojant to paties autoriaus tais pačiais metais parašytus darbus šalia metų abėcėlės tvarka mažosiomis raidėmis rašoma a, b, c ir t. t. (pvz., Jonaitis, 2019 a).
- Jeigu dokumentą sukūrė institucija, asociacija ar kitoks kolektyvas, pirmą kartą cituojant nuorodoje rašomas pilnas kolektyvo pavadinimas, laužtiniuose skliaustuose pateikiamas sutrumpintas kolektyvo pavadinimas, vėliau nuorodose pakanka pateikti sutrumpintą kolektyvo pavadinimą, pvz., (Vilniaus universitetas [VU], 2019), vėliau - (VU, 2019).

- Jeigu dokumente nėra nurodytas joks autorius, skliaustuose kursyvu rašomi pirmieji knygos, žurnalo ar kito dokumento pavadinimo žodžiai, pvz. (*Lietuvos ūkio apžvalga*, 2020).
- Jeigu informacija yra percituojama, t.y. kai cituojamas ne originalus pradinis, bet antrinis informacijos šaltinis, nuorofoje pirmiausia pateikiami originalaus šaltinio duomenys, po kablelio rašoma santrumpa „cit. iš“, po kurios pateikiami antrinio šaltinio duomenys, pvz. (Jonaitis, 2014, cit. iš Antanaitienė, 2019). Galima percituoti ir taip „Pagal Jonaitį (2014, cit. iš Antanaitienė, 2019)...“. Į literatūros sąrašą įtraukiamas tik antrinis informacijos šaltinis.
- Jeigu nėra leidinio datos, rašoma „n.d.“.
- Cituojant elektroninį dokumentą patartina laikytis tos pačios tvarkos, t. y. nurodyti autorių ir metus.
- Asmeninė komunikacija (interview, elektroninis laiškas, pokalbis telefonu) necituojama ir neįtraukiama į literatūros sąrašą.

4. ĮFORMINIMAS

Įformindami esė pasistenkite laikytis APA 7-jo leidimo standartų.

1. Puslapio paraštės (*Margins*)

Įrašykite skaičių *2,54 cm* visur: kairėje, dešinėje, viršuje, apačioje (*left, right, top, bottom*).

2. Intervalas tarp eilučių (*Spacing*)

Visą tekstą, įskaitant antraštinių puslapį ir literatūros šaltinius, spausdinkite *1,5 intervalo (1,5 Spacing)*. Tarp pastraipų nereikia papildomų tarpų.

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

4. Lygiavimas lygus (*Align Justify*).

5. Įtrauka kiekvienos pastraipos pradžioje *1,27 cm (Indent left)*.

6. Puslapių numeris – dešiniajame kampe viršuje.

7. Antraštinis puslapis. Jame turi būti pateikti šie elementai (žr. priedą):

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

- darbo pavadinimas (paryškintai (**bold**), atitrukta 3-4 eilutės nuo puslapio viršaus);
- studento (-ų) vardas, pavardė (palikus vieną tuščią eilutę po pavadinimo);

- universiteto ir jo padalinio pavadinimas;
- studijų programa ir kursas;
- darbo vadovo (dėstytojo) mokslinis laipsnis, vardas, pavardė;
- pateikimo data.

Pirmasis puslapio numeris rašomas dešiniajame viršutiniame kampe.

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

Lentelės ir paveikslai

Lentelės ir paveikslo pavadinimai užrašomi virš lentelės. Po kiekviena arabiškais skaitmenimis sunumeruota lentelė ir paveikslu reikia nurodyti šaltinio pavadinimą.

Lentelės pavyzdys.

1 lentelė

Išplėstinis Dickey – Fuller vienetinių šaknų testas

Kintamasis	ADF testas lygio išraiška		ADF testas pirmų skirtumų išraiška	
	Vėlavimų skaičius	Apskaičiuota t	Vėlavimų skaičius	Apskaičiuota t
GDP	8	-0.212	7	-3.929*
REM	4	-2.455	3	-4.318*
GFCF	1	-1.699	0	-4.255*
EXP	1	-1.506	0	-5.243*

Pastaba. * žymi 5% reikšmingumo lygmenį, H_0 , kad kintamasis nėra stacionarus – atmetama. Tiek lygio išraiškos atveju, tiek pirmų skirtumų atveju, kritinė t reikšmė siekia -2.89.

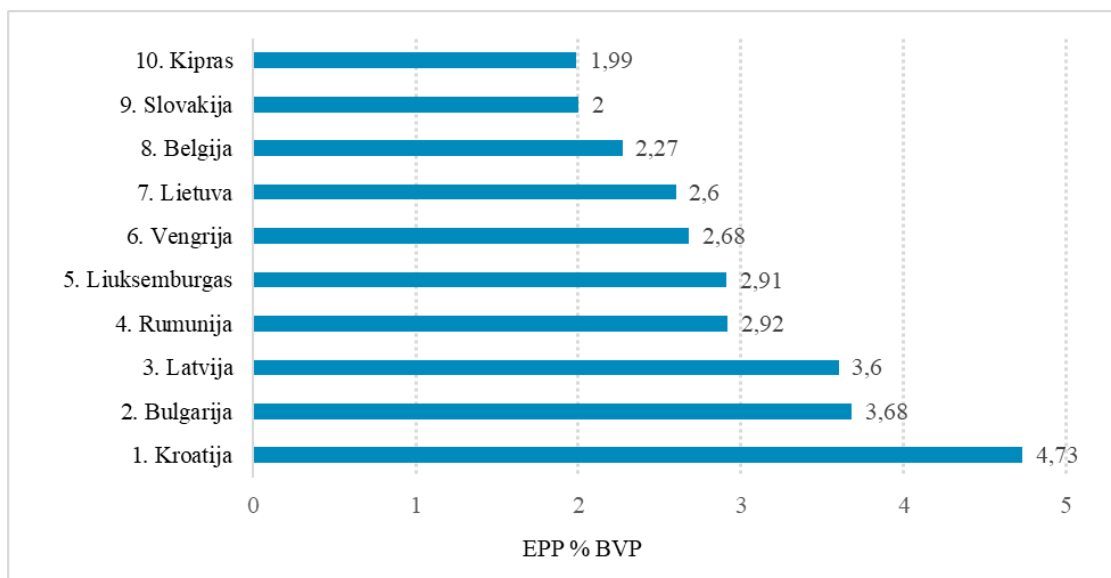
Šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis Lietuvos statistikos departamento rodiklių duomenų baze, 2020

Sudarant paveikslus svarbiausia tiksliai pasirinkti jų rūšį, kad juose pateikiama informacija būtų lengvai suprantama. Patartina vengti trimačių grafikų, šešėlių, specialiųjų efektų. Paveikslai turi būti sunumeruoti.

Paveikslo pavyzdys

2 paveikslas

Didžiausios emigrantų piniginių pervedimų dalies BVP ES šalių dešimtukas 2018 m.



Šaltinis: Pasaulio bankas, 2020.

5. LITERATŪROS IR DUOMENŲ ŠALTINIŲ PATEIKIMO TVARKA

- Puslapio centre paryškintu šriftu užrašoma „**Literatūros ir duomenų šaltiniai**“.
- Šaltiniai numeruojami ir išdėstomi abėcėlės tvarka pagal pirmąją autoriaus pavardės raidę. Jeigu autoriaus nėra – pagal pirmąją pavadinimo raidę.
- Literatūros sąrašė bibliografiniai aprašai pateikiami abėcėlės tvarka, darant 0,8 cm. atvirkštinę įtrauką.
- Neleistina pradėti sąrašą autoriaus vardu.
- Knygos ir žurnalo pavadinimai rašomi kursyvu.
- Paskutinis APA leidimas rekomenduoja elektroninių išteklių aprašą baigti URL arba DOI, pateikiamu kaip internetinis adresas, prasidedantis „http“ ar „https“. Taškas po jo nededamas. Jeigu šaltinis turi DOI, patartina užrašyti DOI, o ne URL. 6-sis APA leidimas prieš internetinį adresą nurodo užrašyti „Prieiga per internetą:“, 7-me leidime to nebereikalaujama. Žiūrėjimo datos rašyti nereikia.

Kitus išsamius literatūros ir duomenų šaltinių pateikimo tvarkos nurodymus pagal VU VM standartus galima rasti „Bakalauro baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo metodiniai nurodymai“.

6. ESĖ VERTINIMAS

Įprasta esė *vertinti* pagal šiuos *kriterijus*:

- turinio ir darbo pavadinimo atitikimą;
- struktūros aiškumą;
- gebėjimą sieti mintis, nuosekliai jungti pastraipas;
- argumentų tinkamumą ir tvirtumą;
- originalumą;
- kalbos stilių;
- citavimo tinkamumą 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 dėstyimo nuoseklumą, patikrinkite, 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 tinklapyje pateiktais pristatymo rengimo ir pristatymo standartais.

Literatūros ir duomenų šaltiniai

1. American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). Prieiga per internetą:
<https://apastyle.apa.org/products/publication-manual-7th-edition>
2. Baden, I.E. (2012). Academic writing: the essay. In *C21: Communicating in the 21st Century* (3rd ed.). (p. 222-252). Milton, Qld.: John Wiley and Sons Australia.
3. Bulajeva, T. (2007). *Žinių ir kompetencijų vertinimas: kaip sukurti studentų pasiekimų vertinimo metodiką*. Metodinė priemonė. Vilnius: Petro ofsetas.
4. Greetham, B. (2008). *How to write better essays* (2nd ed.). Palgrave Macmillan.
5. Joint Quality Group (2004). *Shared 'Dublin' descriptors for Short Cycle, First Cycle, Second Cycle and Third Cycle Awards*. Prieiga per internetą:
[http://www.jointquality.org/content/ierland/
Complete_set_Dublin_Descriptors_2004_1.31.doc](http://www.jointquality.org/content/ierland/Complete_set_Dublin_Descriptors_2004_1.31.doc)
6. Kasnauskienė, G., Paulienė, R. (2017). *Bakalauro baigiamojo darbo ir verslo atvejo tiriamojo darbo rašymo metodiniai nurodymai Vilniaus universiteto Verslo mokyklos studentams*. Prieiga per internetą:
https://www.vm.vu.lt/external/vm/files/PDF/studentams/Bakalauro_baigiamojo_darbo_ir_verslo_atvejo_tiriamajo_darbo_rasyimo_metodiniai_nurodymai.pdf
7. Valstybinė lietuvių kalbos komisija (2021). *Konsultacijų bankas*. Prieiga per internetą:
<http://www.vlkk.lt/konsultacijos>

8. Vilniaus universitetas (2018). *Vilniaus universiteto akademinės etikos kodeksas*. Prieiga per internetą: https://www.vu.lt/site_files/Senatas_Taryba/Senatas/2018-04/Akademines_etikos_kodeksas.pdf

Priedas. Antraštinio **puslapio pavyzdys**

1



VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA

Temos pavadinimas

Studento (-ų) vardas, pavardė

Studijų programa ir kursas

Darbo vadovo (dėstytojo) mokslinis laipsnis, vardas, pavardė

Pateikimo data