

TALLINNA MAJANDUSKOOL

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Tallinn 2009

SISSEJUHATUS

Õpingute käigus koostab õppur hulganisti kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja arendada uurimistöö kogemusi. Kirjalikud kodutööd võivad olla nii õpetaja poolt antavad mõneleheküljelised nn jooksvad kodutööd (analüüs, essee) kui ka õppekavadega ettenähtud mahukad tööd (referaat, praktika aruanne, ainetöö, kursusetöö, lõputöö). Kuigi kirjalikud tööd erinevad mahu, temaatika ning erialale, ainele ja igale õppurile omase sõnavara ja stiili poolest, tuleb kõik kirjalikud tööd koostada ja vormistada ühtsete nõuete põhjal. Osa vorminõuetest on üldised, kohustuslikud kõikidele kirjalikele töödele, osa aga tulenevad töö eripärast (kõitmise viis, tiitellehe vajadus, viitamise kord jm).

Käesolev juhend on abivahendiks nii väiksemamahuliste kodutööde kui ka õppekavadega ettenähtud mahukate uurimuslike tööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel. Kirjalike tööde vorminõuded määravad ära paberi formaadi, kirjatüübi ja suuruse, reavahed, veerised, kõitmise viisi, allikatele viitamise, tabelite ja jooniste vormistamise viisi, töö keele- ja stiilinõuded.

Peamine tähelepanu on juhendis pööratud lõputööde koostamisele ja vormistamisele. Lõputöö on mahukaim iseseisev töö, mille kirjutamisel peab õppur olema kursis töö koostamise ja vormistamise nõuetega. Selles osas on abiks käesolev juhend. Lõputöö sisulise osa koostamine on õppuri iseseisev töö, juhendaja roll on õppija abistamine ja suunamine. Juhend on kättesaadav veebipõhiselt kooli koduleheküljelt ja paberkandjal kooli raamatukogust.

1 KIRJALIKUD TÖÖD

1.1 Kirjalike tööde liigid

Iseseisvad kirjalikud tööd on vastavalt nende mahtudele järgmised:

- kirjalik koduülesanne;
- essee;
- referaat;
- ainetöö;
- kursusetöö;
- praktikaaruanne;
- õpimapp;
- lõputöö.

Kirjalik koduülesanne võib mahult olla ühest kuni mitme leheküljeni. Töö vormistatakse A4 valgele paberile, kirjatüüp on *Times New Roman* ja suurus 12 punkti, reavahe 1,5, veerised ülalt ja alt - 2,5 cm; paremalt - 2 cm; vasakult - 3 cm. Eraldi tiitellehte pole vaja vormistada. Töö päisesse ehk ülaossa kirjutatakse paremale üles töö autori nimi ja rühma tähis ning sellest allapoole keskele või vasakule joondatult töö pealkiri (suurtähed, 14 punkti). Mitmeleheküljelise töö leheküljed nummerdatakse ja lehed klammerdatakse kokku ülalt vasakult. Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata vastavalt kehtivale korrale (vt osa 3.4), tabelid ja joonised vormistada ettenähtud viisil (vt osad 3.5 ja 3.6). Töö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne (vt osa 2.6).

Essee on lühem vabas vormis teaduslikuma sisuga kirjutis, mis käsitleb mingit probleemi või nähtust. Essee teema oleneb õppeainest, selle määrab õpetaja või valib õppur. Sageli ei tunneta kirjutaja oma mõttearendusi teaduslikena. Essee on teadustöö liigituses kõige madalamal hierarhilisel astmel. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ning väidete korrektne tõestamine ei ole kohustuslikud. Olulised on loov mõtlemine ja oma arvamuse esitamine. Essee puhul hinnatakse tavaliselt loominguilisust. Töö maht on mõni lehekülg. Vormistatakse kui kirjalik koduülesanne.

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjandusallikatele. See ei eelda uudsete seisukohtade väljatöötamist. Nõutav on järelduste tegemine ja oma arvamuse esitamine. Referaadid on tavaliselt ette nähtud õppekavades. Referaadi maht on 10-20 lehekülge.

Referaadi koostamise ja vormistamise nõudeid käsitleb käesoleva juhendi osa 1.2.

Ainetöö on ühe aine teatud küsimuse lühiuuring, milles kasutatakse erialast kirjandust ja statistilisi andmeid, tehakse järeldusi ning leitakse suunad probleemi lahendamiseks või edasiseks uurimiseks. Ainetöö maht on 20 lehekülge.

Kursusetöö on mahukam kirjalik kodutöö, mis haarab mitut omavahel seotud või üht kompleksset õppeainet. Kursusetöö teema määrab õpetaja, kes juhendab töö koostamist. Kursusetöö eeldab õppuri poolt tehtavaid uuringuid. Kursusetöö maht on orienteeruvalt 25 lehekülge.

Praktikaaruanne koostatakse vastavalt praktikaprogrammile. Aruande koostamisel kasutatakse kirjeldavat analüüsimeetodit, mille puhul võrreldakse tööorganisatsiooni olukorda

teoreetilises õppetöös käsitletuga. Õppur peab analüüsi põhjal tegema järeldusi, kas praktilal kogetud olukord vastab teoreetiliselt omandatule või mitte. Praktikaaruannete koostamisel peab lähtuma praktika lepingust ja programmist, mis on kättesaadavad kooli koduleheküljelt. Aruandes tuleb käsitleda kõiki praktikaprogrammis ettenähtud küsimusi.

Aruandel peavad olema nõuetekohane tiitelleht, sisukord ja nummerdatud lehed. Sisukord peab vastama programmi ülesehitusele. Kui mingile küsimusele pole võimalik saada vajalikku infot, tuleb seda lühidalt põhjendada. Aruande lõpus on kasutatud allikate loetelu ja lisad. Lisadeks on organisatsiooni poolt koostatud dokumendid, mille kasutamine peab olema organisatsioonipoolse juhendajaga kooskõlastatud. Kui aruande lisades on materjale, mida organisatsioon ei soovi avalikustada, lisatakse töö tiitellehele märge salastatuse kohta (suurtähtedega, üles paremale). Lisadeks võivad olla ka õppuri poolt iseseisvalt koostatud mahukamad materjalid. Praktikaaruanne köidetakse kiirkõitjasse ja esitatakse koos organisatsiooni juhendaja poolt täidetud tagasisidelehega kooli praktikajuhendajale või õppeosakonda ettenähtud tähtajaks.

Õpimapp ehk portfoolio on õppuri poolt õppeajal väärtustatud ja mappi paigaldatud kirjalike materjalide süstematiseeritud kogu, mis tõendab õppija iseseisvat ja praktilist tegevust õppekava järgsel õppimisel ja iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks valmistumisel. Mapp vormistatakse paber kandjale ja/või elektroonilisele andmekandjale (CD-ROM, DVD või veebileht).

Lõputöö on rakendusliku iseloomuga töö, mis näitab õppuri oskust kasutada kogu õppetöö käigus omandatud teadmisi ja oskusi tulevase elukutsega seotud praktiliste probleemide lahendamisel. Lõputöö lühiolemust käsitletakse osas 1.4, töö koostamise, vormistamise ja kaitsmise nõudeid aga juhendi teises ja kolmandas osas.

1.2 Referaatide koostamine ja vormistamine

Referaadi teema tuleneb õppeainest ja selle määrab tavaliselt õpetaja. Kui õppuril on õppeainega haakuv meelisvaldkond, tuleb teema kooskõlastada õpetajaga. Suuliste (või kirjalike) referaatide materjale esitatakse õppetundides ja seminarides, kirjalikke teaduslike uurimuste referaate avaldatakse bibliograafia- ja infoväljaannetes ning otsingusüsteemides. Viimaseid koostatakse akadeemilistes kõrgkoolides.

Referaadi koostamise järjekord on järgmine:

1. Andmete ja materjali kogumine:
 - infoallikate otsimine (õpikud, teosed, artiklid, interneti materjalid jm);
 - lugemine, märkmete tegemine;
 - andmete või faktide kogumine.
2. Hangitud materjali hindamine:
 - andmete ja väljakirjutuste sobivuse analüüs;
 - sobimatu materjali kärpimine;
 - täiendava materjali kogumine.
3. Materjali korrastamine:
 - loogilisse järjekorda paigutamine;
 - analüüs, tõlgendamine;
 - tulemuste väljatoomine või järelduste tegemine.
4. Töö vormistamine:
 - kirjutamine;

- korrektuur;
- kontrollimine.

Kirjandusallikate arvu määrab õpetaja, tavaliselt on neid 2-3, täiendavate allikate arv pole piiratud. Refereerida võib ka ühe autori teost vastavalt ettenähtud teemale. Sellisel juhul on tavaliselt põhiallikaks võõrkeelne uudne materjal, mida täiendatakse muude allikatega (õpikud, interneti materjalid jm). Andmete või faktide hankimise allikateks võivad olla nii trükitud- (avaldatud ja avaldamata) kui ka elektroonilised materjalid.

Referaatidele omase **kirjeldava analüüsi** puhul käsitletakse kasutatavas allikas toodud fakte või näiteid mõtteseoses teooriate või teoreetiliste seisukohtadega. Uudse kirjandusliku materjali puhul tuuakse välja, mille poolest see täiendab koolis omandatud või läheb sellest lahku.

Väljakirjutused refereeritavast allikast peavad olema täpsed. Kindlasti tuleb üles märkida teose leheküljenumbrid. Märkmed võivad olla refereeringud (ümbersõnastatud selgitus) või tsitaadid ehk otselaenud. **Refereering** peab säilitama allikas toodud mõtte. Refereeringu puhul tuleb viidata allikale ja eraldada see oma kommentaaridest. **Tsitaati** kasutada juhul kui

- allikas on väga prestiižne või tähelepanuväärne;
- sõnastus peab jääma muutumatuks (näiteks intervjuude väljavõtted);
- soovitakse edasi anda erilist stiili.

Tsitaadid peab eraldama jutumärkidega.

Referaadis tuleb korrektselt viidata kasutatud allikatele. Viitamist käsitleb põhjalikumalt juhendi osa 3.4. Kui töös ei viidata allikatele või seda tehakse puudulikult, on tegemist loomingulise varguse ehk **plagiaadiga** – teise autori idee või kogu töö esitatakse enda omana.

Referaadi ülesehitus peab vastama juhendi punktidele 2.4 ning **vormistatakse** vastavalt kolmandas osas toodud nõuetele.

Referaadid **kõidetakse** kiirkõitjasse järgmiselt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord (kokkuleppel õpetajaga võib erandjuhul puududa)
3. Sissejuhatus
4. Töö põhiosa
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud allikad
7. Lisad (kui need esinevad).

1.3 Õpimapp

Õpimapi koostamine toimub õppeaja jooksul regulaarselt õpimappi materjalide kogumise ja süstematiseerimisega. Õpimappi kogutakse valikuliselt:

- õppuri iseseisvad kirjalikud tööd, kavandid, analüüsid jms või nende kokkuvõtted/väljavõtted;
- õppija iseseisvate tööde näidised (fotod, joonised, skeemid jms);
- õppega seonduvaid asjakohased tekstid ja muud materjalid, mis täiendavad või toetavad õpiprotsessi;

- sündmuste kirjeldused, arvamused, hinnangud, probleemid ja nende võimalikud lahendused;
- oma tegevuste analüüs;
- skeemid, tabelid, joonised, tööde näidised;
- vaatlustulemused;
- muud materjalid, mis seonduvad õpiprotsessiga ja iseloomustavad õppija kutsealast arengut/suutlikust.

Lõpliku valiku õpimappi kogutavatest materjalidest teeb õppur. Õpetajatel ja juhendajatel on õpimappi materjalide kogumisel ja valikul konsulteeriv roll. Võõrkeelsed materjalid peavad olema varustatud arusaamist tagava tõlkega.

Õpimapi materjalide süstematiseerimise käigus liigendab õppur materjale ja viitab neile nii, et õpimapi lugeja saaks tervikülevaate õpimapist ning leiaks viidete abil huvipakkuvad materjalid. Süstematiseerimise käigus võivad erineda materjalid omandada erinevat tähendust või selle kaotada. Õpimapi sisu määrab õppur koostöös juhendajaga. Õpimapp süstematiseeritakse esimese õppeaasta lõpul ja täiendatakse järgmistel õppeaastatel.

Õppetöö lõpus täiendatakse õpimappi, lisades sellele tiitellehe, autorideklaratsiooni, sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte ja resümee ning esitatakse kaitsmiseks komisjonile. Õpimapi esitaja deklareerib, et mapi sisu on vastavuses autoriõigustega, teised autorid ja kaasautorid on selgelt ja eristatavalt nimetatud ning neile on viidatud (analoogselt lisale 2). **Sissejuhatuses** näidatakse õpimapi koostamise konkreetne eesmärk, informatsiooni kogumise põhimõtted, allikad ja viisid ning iseloomustatakse mapi ülesehitust. Rühmatöö puhul tuuakse ära ka rühma liikmete vaheline tööjaotus. Et mapi sisu oleks ülevaatlikum, peab vormistama **sisukorra**, kus on näidatud ka leheküljenumbrid. **Kokkuvõtte** esitatakse lühendatult (kuni 3 lk). Kokkuvõtte sisaldab õppuri kutsealast valmisolekut tõendavaid hinnanguid või analüüse õpimappi kogutud materjalidele sh nende rakenduslikele aspektidele. Ühes võõrkeeles koostatav **resümee** on õpimapi iseseisev osa ja peab olema võimaliku võõrkeelse lugeja keskne.

Õpimapi **soovitav maht** võiks olla kuni sada lehekülge. Suuremahulistest materjalidest on soovitatav teha kokkuvõtted või väljavõtted (näidised), millest nähtub õppija isiklik panus töösse ja suhe materjaliga. Õpimappi pole soovitatav rangelt reglementeerida ja nii piirata õppija loovuse ja mõtlemisvõime avaldumist.

Paberkandjale vormistatav õpimapi materjal paigutatakse registraatorisse. Elektroonilisel andmekandjal esitatud õpimapp peab olema loetav. Mittelugejasõbraliku õpimapi võib kaitsmiskomisjon lükata tagasi.

Õppija poolt koostatavad osad peavad olema täpsed, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Kui termini osas puudub asjaomaste spetsialistide üksmeel, tuleb termin määratleda arusaadavust tagavalt või viidata termini üldtuntud allikale. Olukordades, kus võivad tekkida terminoloogilised arusaamatused, on soovitatav näidata sulgudes ka vastav inglisekeelne termin. Hoiduda tuleb üldsõnalisest ja mitteasjakohasest väljendusest. Õpimapi koostajal on õigus eeldada, et õpimapi lugeja/hindaja valdab teemat ja teema kontekste.

Õpimapi hindamisel arvestatakse õppuri valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks. Rühmatööna hinnatava õpimapi kaitsmise hinded võivad rühma üksikutele liikmetele erineda.

Õpimapi hindamise aluseks on:

- materjali põhjendatus (kuuluvus ainesse), ammendavus ja tähtsus;
- materjali aktuaalsus ja praktilisus;
- materjali süsteemsus ja loogilisus;
- teoreetilise ja praktilise materjali vahekord;
- analüüsi, hinnangute ja kommentaaride sisu;
- tehtud eneseanalüüsis kriitilise iseseisva mõtlemise võime avaldumine;
- mapi vormistus.

Väärtustatakse täpset, lühikest, konkreetset, asjakohast ja esteetilist esitlust.

1.4 Lõputööd

Lõputöö on **rakendusliku iseloomuga töö**, mis näitab õppuri oskust kasutada oma teadmisi tulevase elukutsega seotud praktiliste probleemide käsitlemisel/lahendamisel. Tulemused peavad andma vastuse, kas töös püstitatud eesmärk saavutati, kas töös püstitatud hüpotees leidis kinnitust või lükati see uurimisega ümber ning milliseid konkreetseid tulemusi andis iga lahendust nõudev ülesanne. Järeldused ja ettepanekud peavad tulenema tööst enesest. Töö kokkuvõttes tuleb märkida, milline on tulemuste kasutusvaldkond. Tihti tekib töö teostamisel ka uusi lahendamist nõudvaid probleeme, mis tuleks töös ära märkida, et nendega tulevikus edasi tegelda. Töös ilmnevad kogu õppeperioodil omandatud teoreetilised teadmised ja oma seisukohtade põhjendamis- ning esitamisoskus.

Rakenduskõrghariduse taseme lõputöös peab kajastuma õppuri iseseisev uurimistöö. **Lõputöö pikkus (ilma lisadeta) on minimaalselt 45 ja maksimaalselt 60 lehekülge.** Tööle liituvad vajaduse korral lisad, mille maksimaalne hulk pole määratud.

Kutseõppe lõputöö põhineb valdavalt organisatsiooni andmetel, iseseisva uurimistöö osa on minimaalne. Kasutada võib organisatsioonis läbiviidud uuringute andmeid, mida õppur tõlgendab vastavalt oma töö teemale. Töö maht (ilma lisadeta) on minimaalselt 30 ja maksimaalselt 45 lehekülge. Lisadeks võivad olla nii organisatsiooni tegevust kajastavad algmaterjalid kui ka õppuri koostatud mahukad tabelid.

Kasutatavate allikate minimaalne arv on kutseõppe lõputöö puhul 10, neist vähemalt kolm võõrkeelset, **rakenduskõrghariduse lõputöö puhul 15, neist vähemalt 5 võõrkeelset.** Töös peavad ilmneva valitud teemaga seonduvad kogu õppeperioodil omandatud teoreetilised teadmised. Õppur peab oskama esitada ja põhjendada oma seisukohti.

Lõputöö koostamisele esitatavad **olulisemad nõuded** on järgmised:

- uurimisprobleem (lahendamist vajav küsimus) ja töö eesmärgid peavad olema selgelt sõnastatud;
- eesmärgi täitmiseks tuleb valida sobivad uurimismeetodid ja empiiriline lähtematerjal;
- erialakirjandus ja muu teoreetiline materjal peab olema võimalikult kaasaegne;
- andmete analüüs peab olema täpne ja kontrollitav;
- töös peab ilmneva autori omapoolne panus;
- töös toodud väited peavad olema küllaldaselt põhjendatud ja toetuma tõestatud faktidele;
- töö peab olema korrektselt vormistatud.

Mida kõrgem on taotletav haridustase, seda rohkem peab töö pakkuma uut teavet. Kutseõppe lõputöös võib kasutada organisatsioonides läbi viidud uuringute andmeid, millest valitakse oma töö probleemiga seonduv. Rakenduskõrghariduse lõputöös peavad eelkõige kajastuma õppuri enda poolt läbi viidud uuringu materjalid.

Töö koostamisel tuleb arvestada järgmiste **eetikanõuetega**:

- organisatsiooni andmete kasutamiseks peab olema luba;
- teiste autorite töödele tuleb viidata;
- organisatsioonis uuringu läbiviimiseks peab olema organisatsiooni juhtkonna luba;
- uuringus osalejatele tuleb tagada anonüümsus ja neile ei tohi tekitada kahju
- osalemine peab olema vabatahtlik.

2 LÕPUTÖÖ KOOSTAMINE

2.1 Töö koostamise käik

Lõputöö on õppuri poolt koostatav suurim iseseisev töö, mis toimub üldjuhul järgmiste etappidena:

1. Teema valik: ainevaldkonna määramine, teema piiritlemine.
2. Kirjanduse valik ja läbitöötamine.
3. Plaani (kava) koostamine.
4. Andmete kogumine (sõltuvalt töö iseloomust).
5. Andmetöötlus (sõltuvalt töö iseloomust).
6. Tulemuste analüüs ja tõlgendamine.
7. Töö kirjutamine.

Sobivat kirjandust valib õppur mitte üksnes töö algul, vaid ka selle teostamise käigus, et kajastada töös tehtavaid uuringud, teha järeldusi ja ettepanekuid. Mõne teema valikule peaks eelnema andmete kogumine uuritavast organisatsioonist, et teema vastaks selle vajadustele.

Nii kirjandusliku materjali otsimisel ja töötlemisel kui organisatsioonist hangitava informatsiooni puhul sobib igasugusele iseseisvale uurimistööle omane töö **koostamise käik** (1 lk 57):

1. Teema valik.
2. Andmete ja materjali kogumine:
 - infoallikate otsimine;
 - lugemine; märkmete tegemine;
 - andmete kogumine.
3. Hangitud materjali hindamine:
 - andmete kriitiline vaatlemine;
 - andmete sobivuse analüüs;
 - sobimatute kärpimine;
 - täiendavate andmete kogumine.
4. Materjali korrastamine:
 - loogilisse järjekorda paigutamine;
 - analüüs; tõlgendamine;
 - tulemuste väljatoomine.
5. Töö vormistamine:
 - kirjutamine;
 - korrektuur;
 - kontrollimine.

Töö vormistatakse ja köidetakse vastavalt käesolevas juhendis toodud nõuetele.

2.2 Teema valik

Töö teema valib õppur ise ning kooskõlastab lõputöö juhendajaga. Lõputöö teema peab vastama lõpetaja erialale. Teema peaks olema rakenduslikku laadi, st töös tehtavad uuringud kajastavad olukorda Eesti Vabariigis või organisatsiooni(de)s ja töö ettepanekud on suunatud olukorra parandamisele.

Teema valikul on soovitatav silmas pidada:

- teema aktuaalsust ja konkreetsust;
- oma huve ning võimalusi koguda materjale antud teemal töö koostamiseks;
- teema rakenduslikku iseloomu, s.t. lõputöös väljatöötatud ettepanekud peavad tuginema konkreetsetele andmetele ja neid peaks olema võimalik ellu viia.

Teema valik on töö õnnestumisel väga suure tähtsusega, mistõttu see tuleb hoolikalt läbi mõelda. Töö alguses pole sageli võimalik teemat täpselt määratleda, esialgne teema võib töö käigus täpsustuda või isegi muutuda. Esialgne teema tuleneb mingist ideest või ainevaldkonnast.

Teema valimise viis võib olla kahesugune:

- valitakse tuttav valdkond vastavalt oma teadmistele ja kogemustele või tööorganisatsiooni probleemidele;
- otsitakse teadlikult täiesti uudne teema, et arendada end mingis valdkonnas sügavuti.

Lõputöö esialgse teema määratlemisel peaks mõtlema õpitud ainetele: mis võiks neist sügavamalt huvi pakkuda, samuti tuleks uurida asjatundjatelt, mis võiks neile huviäratav tunduda. Teema määratlemiseks võiks sirvida erialaseid ajakirju ja õpikuid, nende sisukordi, ainealoendeid, kirjanduslikke allikaid. Raamatukogus võib tutvuda eelnevate lendude lõputööde temaatikaga. Kui puudub üks huvipakkuv ja sobiv teema, tuleks teha nimekiri võimalikest teemadest ja neid analüüsida. Samuti tuleb tutvuda olukorraga uuritava objektil (organisatsioonis). Töö kirjutaja peaks koostama enda tarbeks töö koostamise kalenderplaani, millest nähtuvad orienteeruvalt töö tähtsamate etappide ja peatükkide valmimise tähtajad. Ajakava koostamine ja sellest kinnipidamine on aluseks töö tähtaegsele valmimisele.

Sageli on teema valiku puhul probleemiks **teema ulatuslikkus**. Ulatusliku teema puhul võib peamiseks ohuks olla töö pinnapealsus ja vähene originaalsus. Selline töö eeldab kirjanduslike allikate laialdast kasutamist ja mahukaid uuringuid, mis ei pruugi olemasolevatesse teadmistesse lisada midagi uut. Ulatusliku töö maht võib kujuneda lubatust suuremaks, mida töö hindamisel taunitakse. Kitsast teemat saab käsitleda uudsetest vaatenurkadest lähtudes ja teemasse on võimalik põhjalikumalt süüvida. Kirjanduslike allikate otsimine võib esialgu tunduda tülikam, kuid tõsise süvenemise korral on võimalik leida piisavalt materjali, mis võib lõputöö hindajatele tunduda uudse ja huvitavana.

Vältida tuleks **teemasid**, mille puhul:

- uurimuse tulemused võivad olla tähtsusetud;
- liiga lai valdkond eeldab kompleksseid uuringuid;
- teema uurimiseks piisab ühest allikast;
- uuringut ei saa läbi viia ise (teiste tööde tsiteerimine ei saa olla töö sisu);
- omandada tuleks aeganõudvaid oskusi (näiteks uue võõrkeele õppimine).

Ettevaatlik peab olema varem mõnel teisel eesmärgil tehtud töö teemaga. Kui see väga huvitab, tuleb teemat käsitleda uuest vaatenurgast.

Teema piiritlemisel tuleb arvestada järgmist:

1. Uurimuse eeldatav maht peab tagama teema piisavalt põhjalikku käsitlemist.
2. Lähtematerjalid peavad olema kättesaadavad.

Kui teema uurimine viib endastmõistetavate tulemusteni, tuleb teemat muuta. Lõputöö peab lisama midagi uutset käsitletava valdkonna mõistmisele.

2.3 Töö kava

Kui esialgne teema on määratletud, tuleb püstitada eesmärgid, sõnastada ülesanded ja koostada nendele vastav lõputöö kava.

Lõputöö eesmärk peab andma ettekujutuse sellest, mida soovitakse töö tulemusena näidata või saavutada. Eesmärk väljendab oodatavaid tulemusi, milleni tahetakse töös jõuda. Mõne teema puhul võib eesmärk avalduda töö teemast, näiteks „Personali- ja palgaarvestuse uue süsteemi juurutamine organisatsioon Y näitel”, „Organisatsioonikultuuri kujundamine” jne. Eesmärk on seotud mingite probleemide lahendamisega käsitletavas organisatsioonis. Eesmärgist peaks selguma, mida on vaja töös uurida.

Lahendamist vajava küsimuse ehk probleemi olemasolu on teadusliku uurimistöö üheks tunnuseks. Probleemi püstitamiseks ja töö põhieesmärgi sõnastamiseks tutvutakse uuritavas valdkonnas olemasoleva informatsiooniga, täpsustatakse uurimisobjekt, sõnastatakse probleemi aluseks olevad vastuolud ja määratletakse oodatavad tulemused. Otsitakse ka seoseid teiste probleemidega ja antakse hinnang probleemi lahendamisvõimalustele olemasolevates tingimustes. Seejuures on oluline teadvustada, kas püstitatud probleemi lahendamine vajab teaduslikku uurimist ja kas probleem on aktuaalne.

Probleemi võimalik lahendus tugineb teaduslikul oletusel ehk hüpoteesil. **Hüpotees on tõestamata teaduslik oletus** ja ühtlasi oletuslik vastus lahendamist vajavale küsimusele. Hüpotees peab olema selgelt sõnastatud ja kontrollitav.

Püstitatud probleemi lahendamiseks objektiivse ja usaldusväärse informatsiooni saamiseks kasutatakse erinevaid uurimistöö meetodeid. Andmete kogumiseks kasutatakse vaatlust, eksperimenti või küsitlust; andmete töötlemiseks keskmiste arvutamist, usaldusväärtust, korrelatsiooni jms. Tulemuste tõlgendamiseks kasutatakse võrdlemist, reastamist, analüüsi, sünteesi, üldistamist; tulemuste esitamiseks tabelleid, diagramme, jooniseid, valemeid jms.

Eesmärgiks ei saa olla selle saavutamiseks vajalikud tegevused (ülevaate andmine, analüüs, uurimine), sest need on töö teostamiseks vajalikud **ülesanded**. Töö ülesanded näitavad, mida tuleb teha probleemide lahendamiseks, hüpoteeside (lahendusvõimaluste) tõestamiseks ja eesmärgi saavutamiseks. Seega on teema “Organisatsiooni Y majandustegevuse analüüs” seotud ainult töö ülesandega, mitte eesmärkidega. Analüüs ei saa olla eesmärk omaette (välja arvatud õigusteenistuse eriala lõputöodes esitatav õiguslik analüüs). Uurimisülesandes määratakse näitajad, mida on vaja analüüsida.

Tööks vajaliku materjali kogumise meetodid ja tehnika valitakse vastavalt sellele, kas uurimus on empiiriline või teoreetiline. **Empiirilises uurimuses** kasutatakse uurimismeetodina vaatlusi ja katseid, vastused uurimisküsimustele leitakse andmete kogumise ja töötlemisega. **Teoreetiline uurimus** tugineb olemasolevatele uuringutele, mille põhjal töötatakse välja uudne lähenemine uurimisprobleemile ning analüüsitakse erinevaid teooriaid. Vajadusel kasutatakse teoreetilise lähenemise selgitamiseks ka empiirilist materjali.

Töö kavas kajastuvad etappidena töö teostamiseks vajalikud tegevused. Kava võib koostada kahel viisil, lähenedes oma tegevustele üksikult üldisele või üldiselt üksikule.

Üksikult üldisele kulgeva lähenemisviisi puhul kirjutatakse välja antud teemaga seotud märksõnad ja huvipakkuvad asjaolud, seejärel seatakse need pidepunktide loogilisse järjekorda.

Sisuliselt lähedased märksõnad võib grupeerida alapunktideks. Selliselt saadud üldskeemi saab hiljem lisada uusi punkte või välja jätta ebaolulisi ja korduvaid osi.

Üldiselt üksikule kulgeva lähenemisviisi puhul jaotatakse töö kõigepealt peatükkideks ja seejärel alapunktideks.

Töö kava täiendatakse töö kulgemise käigus.

Kui osakond või juhendaja nõuab õppurilt töö kava, siis peaks see koosnema kahest osast: üldosast ja ajakavast. **Üldosas** tuleks välja tuua:

- töö esialgne pealkiri, mis kajastaks uurimisprobleemi põhiolemust;
- teema aktuaalsus;
- eesmärk ja peamised ülesanded;
- probleemide ja hüpoteeside esialgne sõnastus;
- uurimismeetodite valik.

Töö teostamise **ajakava** tuleks vormistada tabelina, kus on toodud vajalikud tegevused ja tähtajad. Sellises töö teostamise kalenderplaanis näidatakse tähtsamate etappide lõppemise ajad.

2.4 Töö ülesehitus

Töö osad on sissejuhatus, põhiosa (koosneb soovitatavalt kolmest peatükist), kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisad, resümee.

Sissejuhatus kujutab endast töö programmi, milles peavad olema järgmised osad:

- teema valiku põhjendus;
- teema aktuaalsus, uudsus, vajalikkus;
- eesmärk, milleks on töö tehtud;
- uurimisobjekt (nähtus, tegevus, organisatsioon ja selle tegevusvaldkond, mida uuritakse);
- probleem(id), mida töös lahendatakse;
- hüpotees(id) – probleemi(de) lahendusvõimalus(ed), millele peab uurimus andma vastuse;
- informatsiooni kogumise ja töötlemise meetodid;
- töö ülesehituse lühiiseloostus;
- vajadusel võib sissejuhatuses ära näidata töö eesmärgi seisukohalt olulised kasutatud lähtematerjalid ja allikad.

Sissejuhatuses ei tooda ära töö tulemusena tehtavaid järeldusi. Sissejuhatuses võib autor ära märkida või avaldada tänu isikutele või organisatsioonidele, kes teda abistasid töö kavandamisel, andmete kogumisel või töötlemisel ja töö teostamisel. Osa sissejuhatuses (eesmärgid, uurimisobjekt, probleemid, hüpoteesid, uurimismeetodid) tuleks üldjoontes visandada töö alguses, lõplik vormistamine toimub aga tavaliselt kõige viimasena.

Sissejuhatus moodustab kuni kümnendiku töö sisulisest osast.

Töö põhiosa ülesehitus oleneb uuritavast objektist ja probleemi(de) olemusest.

Kui töö teema on seotud **kitsa tegevusvaldkonnaga** või on probleemi kaudu seotud konkreetse teooriavaldkonnaga, võib **ülesehitus** olla järgmine:

1. Teemaga seotud teoreetiline osa, kus antakse analüütiline ülevaade teemakohasest kirjandusest ja probleemist.
2. Uurimuse kavandamine, kus on kõigepealt teoreetilis-metodoloogilised lähtekohad andmete kogumiseks ja töötlemiseks valitavatest uurimismeetoditest. Seejärel kirjeldatakse teostatud uuringuid ja andmete analüüsimisel saadud tulemusi.
3. Järeldused, ettepanekud või soovitused edaspidiseks tegutsemiseks.

Kui vaatluse all on **organisatsiooni tervikuna haaravad keerukad probleemid** (turunduslikud, üld-, finants- või personalijuhtimisega vm seotud), võiks ülesehitus olla järgmine:

1. Organisatsiooni kirjeldav analüüs, mille käigus tuuakse välja probleemidele viitavad tunnused.
2. Probleemidega seotud teoreetiline osa.
3. Uurimuse kavandamine, läbiviimise kirjeldus, tulemused, järeldused.
4. Ettepanekud olukorra parandamiseks (töö eesmärkide saavutamiseks).

Eelnevalt toodud töö põhiosade ülesehitused on soovituslikud. Töö liigist, teemast ja probleemi(de)st sõltuvalt võib mõni eelnevatest osadest ära jääda või olla esitatud vähesemal määral. Töö konkreetne ülesehitus on unikaalsete teemade puhul loomeprotsess, milles osalevad nii õppur kui ka tema juhendaja. Täpseid ettekirjutusi selles osas ei ole ega saagi olla. Juhendi järgmises osas on nõuded ja soovitused töö erinevate osade koostamiseks.

2.5 Töö sisuline esitus

2.5.1 Organisatsiooni kirjeldus

Kui probleemi tunnused ilmnevad selgelt ja üheselt, võib organisatsiooni iseloomustada lühidalt sissejuhatuses, uurimisobjekti ja probleemi kirjelduses. Põhjalikum kirjeldus võib olla ka töö põhiosas esimese teemana või pärast teoreetilist osa. Samuti võib organisatsiooni iseloomustada teoreetilises osas kirjeldava analüüsina, kus mingitele teoreetilistele käsitlustele tuuakse antud organisatsiooni tegelikule olukorrale vastavad näited.

Organisatsiooni kirjeldus peab andma ettekujutuse selle tegevusvaldkonnast, asukohast, suurusest, iseärasustest ja muust probleemiga seotudvast. Seejärel tuleks välja tuua organisatsiooni tegevust häirivad asjaolud, näiteks töömahtude kasvu pidurdumine või mahtude vähenemine, maksevõime raskused, tööjõu volavus jne.

Probleemide käsitlemisel tuleb kõigepealt tuua välja häirivad asjaolud ehk probleemi tunnused, seejärel anda väike teoreetiline sissejuhatus antud probleemi kohta, avada probleemi olemus ja esitada vajaduse korral arvandmed (tabelid), joonised vm. Arvandmete tabelite sisu analüüsimisel ei ole mõtet andmeid mehaaniliselt tekstina ümber jutustada, vaid neid tuleb kasutada probleemide või nähtuste muutumise iseloomustamiseks, positiivsete ja negatiivsete tendentside ning nende põhjuste selgitamiseks. Probleemide käsitlemine on

loominguline tegevus, mistõttu see sisaldab autori hinnanguid ja arvamusi. Praktilise suunaga töödes tuleb probleemide väljaselgitamise järel analüüsida nende tekkepõhjust.

2.5.2 Teoreetiline osa

Teoreetiline osa on kirjanduse ülevaade, mis keskendub teema ja uurimisprobleemi seisukohalt olulisele kirjandusele. Allikate ülevaade näitab, kuidas kajastub probleemi valdkond erialases kirjanduses ja kuidas on seda varem uuritud. Kirjanduse ülevaates tuuakse töö teemaga seonduvate teooriate tähtsaimad seisukohad, võimalikud meetodilised lahendused, erinevate meetoditega saadud uurimistulemused. Teoreetilise tausta ülevaade ei tohi olla ülemääraselt suur, see peab olema piisav (soovitavalt mitte alla 25% ja mitte üle 50% töömahust) olukorra mõistmiseks. Lähemalt võib tutvustada teemaga seotud varem tehtud uurimusi. Ajaloolist ülevaadet teooriate arengust pole vaja esitada. Kasutada võib ainult asjakohast, töö teema ja probleemistikuga otseselt seotud kirjandust. Teemaga nõrgemalt seotud seisukohti või uurimusi võib refereerida vaid üldiselt ja lühidalt. Õppur peab põhjendama, miks ja kuidas ta mingeid teadmisi oma töös kasutab. Erinevaid seisukohti tuleb käsitleda erapooletult ja objektiivselt. Teoreetiline osa tuleb liigendada nii, et erinevad vaatenurgad, koolkonnad ja tõlgendused selgelt eristuksid.

Allikate valik on õppuri iseseisev töö, mille edukus sõltub tema initsiatiivist ja mitmesuguste bibliograafiliste materjalide kasutamise oskusest.

Allikmaterjalid võib jaotada kolme rühma:

- publitseeritud materjalid (raamatud, artiklid, ajakirjad, õigusaktid, jne);
- publitseerimata materjalid (uurimistööde aruanded, lõputööd, doktoritööd jm, mida säilitatakse raamatukogudes, arhiivides; ettevõtete aruanded, raamatupidamis-dokumendid, revideerimisaktid, käskkirjad, kohtupraktika jm materjalid);
- elektroonilised materjalid (võivad dubleerida paberkandjatel olevaid trükiseid) ja andmebaasid.

Töö koostamiseks vajaliku kirjanduse valikul tuleks eelistada uuemaid väljaandeid ning mitte lähtuda vaid ühe autori kirjutistest, teema või alateema käsitlemisel peaks kasutama ja võimalusel võrdlema erinevate autorite seisukohti.

Enne uurimuse tegemist on vaja välja selgitada, mida uuritavast teemast seni teatakse. Kõigepealt tuleks tutvuda oma koolis kasutatavate põhiõpikute ja seejärel teiste koolide omadega. Saadud põhiteadmiste täiendamiseks tuleks tutvuda suuremate raamatukogude fondidega ja raamatukauplustes pakutava erialase kirjandusega. Seejärel tuleks hankida infot teadusartiklitest ja perioodikast.

Erialase kirjandusega tutvumine annab selgema pildi huvipakkuvast nähtusest, tutvustab uusi mõisteid ja teooriaid, aitab määratleda probleeme ja püstitada hüpoteese, valida sobivaid meetodeid, aitab täpsustada uurimisprobleemi ja sõnastada uurimisküsimusi. Valitav kirjandus peab olema mitmekülgne ja haarama erinevaid autoreid. Lisaks teostele sobivad teadusartiklite kogumikud ja erialased ajakirjad. Ajakirjandusartikleid ja õpikuid kasutatakse nendes toodud seisukohtade ja informatsiooni võrdlemiseks teaduslikest allikatest pärinevatega.

Uurimuseks kasutatavad **infoallikad** on

- esmased ehk primaarsed, mis sisaldavad uut infot esmakordselt või varem teada olnud info uut tõlgendust: organisatsioonide aruanded, konverentsiettekanded, teosed,

- ajakirjaartiklid, uurimisaranded, bakalaureuse-, magistri-, doktoritööd, tootetuvustused, patendid, avaldamata käsikirjad jne;
- teisesed ehk sekundaarsed, mis vahendavad esmastest infoallikatest pärinevat teavet, mida on mingil määral töödeldud: teatmeteosed, ülevaateartiklid, erialased raamatud ja ajakirjad, interneti-materjalid jne;
- kolmandased ehk tertsiaarsed, mis vahendavad esmastest ja teisestest infoallikatest pärinevat teavet: õpikud, käsiraamatud, kataloogid, entsüklopeediad, sõnaraamatud, bibliograafiad, aine- ja nimeregistrid.

Infoallikate selline liigitus on mõnevõrra tinglik, sest esmast informatsiooni võib leida ka sekundaarsetest allikatest: ajakirjadest, erialastest raamatutest. Töödeldud esmainfo võib olla ka õpikutes, käsiraamatutes, aineregistrites. Seega on kirjandusallikad omavahel seotud. Lõputöö jaoks tuleks leida võimalikult algset (esmast) informatsiooni, sest selle töötlemine sekundaarsetes või tertsiaarsetes allikates avaldamiseks nõuab aega, mistõttu teave võib aeguda.

Teoreetiline käsitlus peab olema järjepidev ja loogiline. Laialivalgumise vältimiseks tuleb käsitleda ainult teemaga seonduvaid probleeme ja teooriaid.

2.5.3 Uurimus

Uurimuse kavandamise osas tuleb uurimismeetodeid käsitleva kirjanduse alusel valida tööks sobivad meetodid ja anda nende valiku kohta nii teoreetiline kui praktiline hinnang.

Uurimuse eesmärk on vastuste leidmine probleemi(de)ga tõstatatud küsimustele. Uurimiskava peab tagama parimate tulemuste saamise. Selgelt määratlemata eesmärkidega uurimused jäävad selgrootuks, töö võib laiali valguda või selle kohta sobib küsimus, miks on niigi teadaoleva asja puhul nii palju vaeva nähtud.

Uuringu kavandamisel tuleb paika panna üldsuunad ja uurimismeetodid: kas piirduda teatava sihtrühma ankeetküsitlusega või kasutada komplekssemaid uuringuid (vaatlusi, ankeete, intervjuusid).

Uurimismeetodid on konkreetsed tegutsemisviisid, protseduurid, vahendid või reeglid probleemide lahendamiseks. Meetodi valik eeldab uurimisprobleemi mõistmist. Sobiva meetodi aluseks peab olema paikapidav kaalutlus (ehk teooria), nii et selle tulemusena saadaks korrektne lahendus. Peamisteks empiirilisteks ehk organisatsiooni tegelikkusel põhinevad uurimismeetodid on: dokumentide analüüs, vaatlus, küsitlus, test, juhtumianalüüs. (2 lk 33)

Kuna igal uurimismeetodil on omad puudused ja ükski pole universaalne, tuleks kavandada uurimismetoodika, mis haarab erinevaid uurimismeetodeid ja nende kasutamise reegleid.

Kui uurimismeetodite valik on juhendajaga kooskõlastatud ja uuring on organisatsioonis tekitanud huvi, tuleb koostada konkreetse uuringu läbiviimise kava. Ebapiisava kavandamise tulemuseks võib olla suur hulk mittevajalikke andmeid, mille töötlemiseks ja analüüsiks kulub palju aega, kuid millest pole järeltule ja ettepanekute tegemisel abi. Teine oht on andmete vähesus, mistõttu tuleb neid juurde hankida. Kui selleks on vaja läbi viia järjekordne küsitlus, võivad küsitletavad muutuda enda segamise suhtes tõrksaks ja anda ebapiisavaid vastuseid või keelduda vastamisest.

Uuringu kavandamise järel tuleb lühidalt kirjeldada uuringu läbiviimise käiku. Kui uuringu jaoks töötati välja küsimustik, siis tuleb iseloomustada ka seda. Töös peab ilmema autori poolt tehtu.

Erinevate analüüsimeetodite abil kogutud materjal korrastatakse ja töödeldakse. Korrastamiseks tuleb andmeid kontrollida ja täiendada.

1. Andmete **kontrollimisel** selgitatakse välja vead ja puuduvad andmed. Ebakorrektsed ja vasturääkivad vastused tuleb korrastada või välja jätta. Kui vastaja on jätnud ankeedi ühele küsimusele vastamata, kuid ülejäänutele on vastanud korralikult, võib puuduva teabe asendada keskmise väärtusega.
2. Andmete **täiendamine** on kõige lihtsam dokumentaalsete andmete puhul, vaatluse puhul eeldab see aga uue uuringu läbiviimist. Küsitluse puhul võib vastajalt täiendavalt juurde küsida, kui see on võimalik. Mittetäielikele vastustele peaks lisama vajalikud andmed, kui neid saab esitatud andmetest tuletada. Vastamata küsimusi ja eitea-vastuseid võib ignoreerida, kui neid on vähe. Suurema hulga taoliste vastuste puhul on soovitatav nende arv või osakaal välja tuua. Intervjuu puhul tuleb inimestega uuesti ühendust võtta.

Seejärel esitatakse uuringu tulemused, mida saab töödes kasutada mitmel viisil:

- nominaalnäitajatena kirjeldavas tekstis;
- tabelitesse kantud töödeldud näitajatena;
- arvjoonistena (tulp- või ringdiagrammidena jmt);
- valemite või mudelitena teoreetilistes töödes;
- eksperthinnangute tsitaatidena jne.

Tulemuste vormistamiseks tuleks valida viisid, mis tagavad selguse ja on atraktiivsemad. Tabelite ja joonistena toodavad andmed tuleb nende töötlemiseks eelnevalt kodeerida ja tabuleerida.

0. **Kodeerimine** tähendab küsimustiku iga rea andmete ümberkujundamist mingisse formaati, et neid võiks tabuleerida või arvutil töödelda. Tavaliselt kodeeritakse küsimustikku juba selle väljatöötamisel.
1. **Tabuleerimine** on kogutud andmete paigutamine ühtsesse süsteemi. Kõige lihtsamal juhul kantakse kõik tulemused Exceli-koondtabelisse, mille tulpadeks on küsimused ja ridadeks küsitletute vastused (tabel 2.1). Antud näites on tabelisse kantud 5-pallisüsteemis hindeliste vastuste arvud. Tabeli võib koostada ka vastupidi: küsimused ridadesse ja vastajad tulpadesse.

Tabel 2.1

Küsitluse tulemused

Vastajad	Küsimused											
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	8.	10.	11.	12.
1.	5	4	5	3	3	2	5	3	4	4	2	4
2.	4	3	5	3	2	2	4	3	4	5	3	2
3.	3	4	5	4	3	1	4	3	5	4	2	3
4.	5	4	4	3	4	3	5	2	4	5	4	4
jne												

Kui esmase andmetöötluse põhjal selgub, et osa tulemusi pole küllalt usaldatavad või neid pole piisavalt, on vaja koguda täiendavaid andmeid. Täiendavad uuringud või vaatlused peavad toimuma samadel tingimustel, mis kehtisid varem saadud andmete kogumisel.

Esmasele andmetöötlusele järgneb nende **analüüs, tõlgendamine** (interpreteerimine) ja **järelduste tegemine**. Analüüsi meetod oleneb uurimisprobleemist. Üldjuhul valib uurija analüüsi meetodi uurimisprotsessi alguses. Analüüsi käigus saab uurija teada, millised hüpoteesid leidsid uuringuga kinnitust. Vahel võib aga juhtuda, et alles analüüsi käigus ilmneb tõeline probleem, mida uurija ei osanud ette näha.

Analüüsi viisid olenevad probleemidest ja neist tulenevatest uuringutest. Kvantitatiivsete uurimuste puhul sobib statistiline analüüs, kvalitatiivsete uurimuste puhul ei ole valik nii selge. Sageli võib analüüs kulgeda mitte ainult ühe uurimisetapina, vaid kogu uuringu jooksul. Nii peaks sotsiaalsete uuringute puhul alustama analüüsiga võimalikult kiiresti. Sageli on vaja kasutada mitmeid analüüsiviise, mida võib üldistatult jagada kaheks (1 lk 209):

- seletamist taotlev lähenemisviis (statistiline analüüs ja järelduste tegemine);
- mõistmist taotlev lähenemisviis (kvalitatiivne analüüs ja järelduste tegemine).

Praktikas võivad need analüüsiviisid esineda paralleelselt.

Statistilise analüüsi abil saab

- üldistada saadud faktilist materjali eeldusel, et valim on piisav;
- teha järeldusi võimalikult suure hulga informatsiooni tulemuste ja nende vaheliste seoste põhjal;
- määrata leitud seoste vorm ja usaldatavus (tõenäosus);
- kontrollida tööhüpoteesi paikapidavust (2 lk 79).

Analüüsi tulemused peaksid kajastuma mitte ainult tekstis, vaid ka tabelites ja joonistes, mille vormistamist käsitleb juhendi 3. osa.

2.5.4 Ettepanekud olukorra parandamiseks

Ettepanekud lähtuvad teoreetilises osas toodud põhjusanalüüsist, uuringu tulemustest ja kaasaegsetest teoreetilistest seisukohtadest antud valdkonnas. Töös tuleb kavandada konkreetsed abinõud probleemide põhjuste kõrvaldamiseks või leida uusi reserve, mida võtta kasutusele. Ettepanekuid peab põhjendama. Tehnilis-majanduslikele lahendustele tuleb teha tasuvuse uuring. Lahendused ja ettepanekud peavad olema konkreetsed ja reaalsed, st praktikas juurutatavad.

Kuna majandusprobleemidel on harva üheseid lahendusi, tuleks leida mitmeid võimalusi. Erinevad lahendusvariandid on erineva efektiivsusega. Soovitav on pakkuda välja 2-3 võimalikku varianti ning tuua välja nende tugevad ja nõrgad küljed. Ka ühe lahenduse puhul tuleks anda hinnang selle tugevatele ja nõrkadele külgedele. Kui lahenduse efektiivsus pole otseselt arvatav, tuleb igakülgselt selgitada, milles seisneb selle efekt.

2.5.5 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt antud töös saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Tuuakse välja töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid, võimalusel hinnatakse töö rakenduslikkust. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, vaid korraldatakse töö eelnevates osades toodut. Kokkuvõttes reeglina enam viiteid ei kasutata.

Kokkuvõtte oluline osa on seotud õppuri ettepanekutega. Kui ettepanekuid on põhjalikult käsitletud töö põhiosas, pole neid uuesti vaja korrata, vaid tuleb lühidalt välja tuua nendest tulenev kasu. Kokkuvõtte peab andma selguse, kas töö on täitnud oma eesmärgi ja on täidetud sissejuhatuses sõnastatud ülesanded, kas probleemid on leidnud lahenduse ja hüpoteesid tõestuse või on need kummutatud. Kokkuvõttes ei tooda uusi, selles töös varem käsitlemata andmeid ja järeldusi ega viidata varem käsitlemata teoreetilistele või muudele allikatele. Ettepanekuna võib kokkuvõtte lõpus välja tuua edasist lahendamist vajavad teise valdkonna probleemid, mis oleksid aga juba uue uurimistöö objektiks.

Kokkuvõttes tuleb välja tuua ka õppuri uurimusest ja sellega seonduvast tegevusest tulenev kasu organisatsioonile või töö teoreetiline uudsus.

Kui töös pole eraldi ettepanekute osa, võib kokkuvõtte moodustada kuni kümnendiku töö põhiosast. Kui ettepanekute osa on eraldi, võib kokkuvõtte olla lühem – paar lehekülge.

2.5.6 Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud allikate loetelus võivad olla ainult töös kasutatud ja tekstis viidatud allikad. Seetõttu peab igale loetelus olevale allikale olema töös viide. Kasutatud allika andmed vormistatakse väljaandega samas keeles. Kasutatud allikate loetelu vormistamine on juhendi punktis 3.8.

Kasutatud allikate loetelu on otstarbekas hakata koostama juba töö alguses ja seda pidevalt täiendada, et need ei ununeks.

2.5.7 Lisad

Töö lissasse paigutatakse sellised tekstid ja tabelid, mis ei ole töö tekstiga otseselt seotud, kuid on olulised ülevaate saamisel ja sisu mõistmisel, näiteks küsimustikud või andmete õigsuse kontrollimist võimaldavad algmaterjalid. Samuti paigutatakse lissadesse tabelid, mis hõlmavad terve lehekülje või rohkem. Lissasse paigutatakse tekstid, mis ei ole üldiselt kättesaadavad, näiteks organisatsiooni sisesed käskkirjad ja siseveebi materjalid. Lissades olevatele teiste autorite tabelitele ja joonistele tuleb kindlasti viidata

2.5.8 Resümee

Resümee on võõrkeelne lühikokkuvõtte: inglise keeles *Summary*, saksa keeles *Zusammenfassung*, vene keeles *Резюме*. Resümee koostatakse lugejale, kes ei valda keelt, milles töö on kirjutatud. See on omamoodi süntees töö sissejuhatusest ja kokkuvõtetest.

Kui töö kirjutatakse vene keeles, siis vormistatakse resümee kahes keeles, eesti keeles ja teine võõrkeeles: inglise keeles või saksa keeles.

Resümee nimetuse all tuuakse töö pealkiri ja kokkuvõtte tekst vastavas võõrkeeles. Resümee ei ole kokkuvõtte tõlge, vaid töö üldistatud ülevaade. Resümees on toodud

- andmed töö mahu, jooniste, kasutatud kirjanduse kohta;
- keel, milles töö on kirjutatud;
- töö põhiosa: eesmärk, käsitletavat probleemi, uurimisobjekt, kasutatud meetodika;
- töö tulemused;
- järeldused tulemuste rakendamise kohta.

Resümees võib esitada ka olulisemaid arvandmeid. Resümee soovitatav maht on 1-3 lehekülge.

2.6 Töö keel ja stiil

Töö keeleks on reeglina eesti keel, st riigikeel. Vene keeles õppivate õppurite tööd on reeglina vene keeles, resümees peab sel juhul olema eesti keeles ning lisaks inglise või saksa keeles. Töö peab olema keeleliselt ja stiililiselt korrektne. Väljendusviis peab olema ladus, iga mõte olgu selge ja üheselt tõlgendatav. Sobimatu on konspektistiil ja praktikaaruannetes kasutatav lakooniline väljenduslaad. Töös kasutatav kõneviis ja -vorm peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Ebasobiv on lõputöodes kasutada *mina*-vormi. Sobivam on väljenduda umbisikuliselt, näiteks *töös uuritakse, analüüsitakse...* Autori järelduste ja ettepanekute puhul on sobiv kirjutada stiilis *käesoleva töö autor arvab, et...*

Keelekasutus peab olema asjatundlik, väljenduda tuleb lihtsalt, selgelt ja täpselt. Kasutama peaks täpset ja selget oskuskeelt ning üldtuntud terminoloogiat. Släng, stampkeelendid, ajakirjanduslikud, populistlikud ja käibefraasid on sobimatud. Vältida tuleks üliemotsionaalseid väljendeid, hüüdlauseid. Sõnastus ja lauseehitus peavad vastama eesti keele ortograafiale. Õigekirja kontrollimiseks on soovitatav kasutada spetsiaalset arvutitarkvara. Sõnakorduste asemel tuleks kasutada mitmekesisist sõnavara.

Erialase ja võõrkeelse terminoloogia puhul võib lisada lühiselgituse, kui on karta, et mõisted võivad töö lugejatele jääda arusaamatuks. Kui võõrkeelsel terminil pole kindlakskujunenud eestikeelset vastet ja seda ka hääldatakse võõrkeelsena, võib teksti sisse kirjutada kursiivis võõrkeelse mõiste. Võõrkeelsete terminite tähendust ja õigekirja tuleks kahtluse korral kontrollida kas “Õigekeelsuse sõnaraamatust”, “Võõrsõnade leksikonist” või vastava keele sõnaraamatust. Võõrkeelsete terminite väärkasutus võib muuta töö autori naeruväärseks! Kogu töös tuleb kasutada ühtseid termineid ja sümbboleid. Eelistada tuleb varasemates eestikeelsetes allikates kasutatud terminoloogiat; kui see tundub sobimatu, tuleb uue termini kasutusele võtmist põhjendada.

Lühendite kasutamisel lähtutakse hea keelekasutuse, otstarbekuse ja arusaadavuse põhimõttest. Lühendi järel peab esmakasutamisel olema selle täielik kirjpilt, näiteks Tallinna Majanduskool (TMK). Sõnade lühendamisel võib kasutada algustähti (TTÜ, a, jne), valiktähti (rmtk – raamatukogu, õa – õppeaasta) või katkendlühendit (lüh, õpil, kr). Lühend võib olla suuretähele (riigi või organisatsiooni nimetus) või väiketähele; punktiga või ilma. Üldkasutatavaid ja üldtuntud organisatsioonide lühendeid (ÜRO, NATO jt) ja üldtuntud lühendeid (lk, nr, jne) pole vaja selgitada. Kui töös on üle kümne erialase terminoloogilise lühendi, antakse nende selgitus sisukorra järel eraldi lehel. Sellise loetelu vormistamisel paigutatakse lühendid vasakusse veergu tähestikulises järjekorras, paremal pool tuuakse nende seletused täissõnaliste vastetega.

Pealkirjades lühendeid ei kasutata. Kaasaegsete õigekeelsusreeglite põhjal eestikeelsete lühendite järele punkti ei panda. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, tuleb selle keskele või järele siiski punkt panna (k.a, e.m.a, joon.).

Suur ja väike täht

Asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või ühenduse registreeritud täisnimetuses kasutatakse läbivat suurtähte. Väiketähele on üksi konteksti jääv tüübinimetus (ministeerium, vallavalitsus).

Teose pealkiri kirjutatakse suure esitähena ja tekstisiselt jutumärkides, viites ilma jutumärkideta.

Dokumendi pealkiri (sh õigusakti pealkiri) kirjutatakse väikese esitähga ilma jutumärkideta (nt tsiviilseadustiku üldosa seadus).

Arvud tekstis tuleks kirjutada järgmiselt: ühekohalised sõnadega, ülejäänud numbritega (kolm aastat, kaks punkti, 23 vastajat). Kui tekstis on palju arve lähestikku, siis kirjutatakse need kõik numbritega (Hinnangud jagunesid järgmiselt: suurepärase – 7, väga hea – 29, hea – 38 jne). Statistilises tekstis kirjutatakse kõik arvud numbritega. Arvule ei lisata käändelõppu, järgarvu järele pannakse punkt.

Kuupäevad esitatakse punktidega lahutatud numbritena kaheksakohaliselt järjekorras: kuupäev, kuu, aasta (nt 24.11.2008; 01.01.2009). Aasta tuleks märkida arvuliselt, mitte sõnadega (2005. aastal *versus* eelmisel aastal).

Arv ja temale eelnev seadusrekvisiit või järgnev mõõtühik hoitakse tekstis alati koos (25 kr, 43 protsenti, 75 µm, lg 2, § 45, art 7), see tähendab, et neid ei tohi paigutada erinevatele ridadele. Selleks lisatakse seadusrekvisiidi ja arvu või arvu ja mõõtühiku vahele sisetühik (tekstiredaktorites *Ctrl-Shift-Tühik*).

Protsendi- ja kraadimärki ning mõõtühikute lühendeid kasutatakse ainult koos numbritena kirjutatud arvudega. Protsendi ja kraadi tähis kirjutatakse numbriga kokku (43%, 36°). Protsendi puhul on soovitatav piirduda ühe, koefitsiendi puhul kuni kolme kohaga koma järel. Täpsed rahalised näitajad (hinnad, tariifid jm) kirjutatakse kahe kohaga pärast koma, st kroonides ja sentides. Kui näitaja juurdekasv on suurem kui 100%, tuleb suurenemine näidata tekstis mitte protsentides, vaid kordades (*mitte* toodangu juurdekasv oli 130%, *vaid* toodang suurenes 2,3 korda).

Ümmargused arvud 100, 1000, 10 000 jne kirjutatakse sõnadega siis, kui arvu täpsus pole oluline (on ligikaudu sada töötajat). Kui täpsus on tähtis, kasutatakse numbreid (oli 100 vastajat). Suurte arvude puhul sobivad nii sõnad kui lühendid: miljon (mln), miljard (mld) jne. Põhiarvud kirjutatakse araabia numbritega: 3 aastat, aastail 1999-2006. Järgarvud kirjutatakse araabia numbritega, mille järel on punkt, või rooma numbritega (ettevõtte 10. aastapäev, XXI sajand).

Textis tuleks hoiduda 3-4 tüvenumbrist suuremate arvude kasutamisest. Tuhandettesse, miljonitesse jne ulatuvad numbrid on soovitatav kirjutada kombineeritult nii, et numbrilisele arvule järgneb sõnaline suurusjärk (15,7 mln kr). Väärtuste vahemiku puhul on mõõtühik viimase arvu järel (120 kuni 130 kr või 120-130 kr). Viie- ja suuremakohalistes arvudes jagatakse numbrid alates lõpust sisetühikutega kolme numbri kaupa rühmadesse : 2 130 930.

Loetelud võib sulandada teksti või alustada iga loeteluliiget uult realt. Teksti sisse on õige sulandada suurt hulka lühikesi loeteluliikmeid. Muust tekstist eristuv loetelu (iga liige eraldi real) on küll ülevaatlikum, kuid rikub teksti kompaktsust. Selliseid loetelusid ei tohiks olla liiga palju. Kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu liikmete keelelisest vormist:

1. Täislausest koosnevad loeteluliikmed eraldatakse üksteisest numbritega. Loetelu iga osa lõppu pannakse punkt.
2. Üsikutes sõnadest või sõnaühenditest koosnevad loeteluliikmed võib eraldada kolmel viisil, kus tähiseks on numbrid, tähestiku algustähed või täpimärgid (bullets). Numbrite ja tähtede järel on ümarsulud, nt: 1) aaa, 2) aba või a) aaa, b) aba. Loetelu liikmed kirjutatakse väiketähtedega. Loetelu liikmete järel on komad, lõpus on punkt.

3. Pikemate sõnühendite puhul pannakse tähise (tähe või numbri) järele samuti ümarsulg ja loetelu liikmed algavad väiketähtedega, kuid need eraldatakse omavahel semikoolonitega, nt: 1) aaa aaa aaa; või a) aaa aaa aaa; b) aba aba aba.

Nummerdamist tuleb eelistada juhtudel, kui on oluline rõhutada liikmete järjekorda või nende arvu.

Kuna töö autor vastutab kõigi keele- ja trükivigade eest, tuleb kogu tekst, joonised, tabelid ja valemid hoolikalt üle kontrollida. Esmane korrektuur peaks toimuma töö kirjutamise käigus arvutiekraanil. Enne uue osa kirjutamist tuleb tähelepanelikult läbi lugeda eelmisel päeval tehtud töö. Põhjalik kontroll peaks toimuma aga paberile trükitud töös, sest nii torkavad vead paremini silma.

2.7 Koostöö juhendajaga

Kui õppur on valinud konkreetse valdkonna, otsib ta oma tööle juhendaja. **Juhendaja** valikul on kasulik teada, kui palju on tema juhendatud töid kaitstud ja missugust osa on juhendaja seejuures täitnud. Eriti oluline on see informeeritus väljastpoolt oma kooli oleva juhendaja puhul. Juhendajale esitatavad nõuded ja tema roll lõputöö koostamises on toodud kooli koduleheküljel *Täiskasvanute koolituskeskus / Teated / Lõputöö*.

Juhendaja aitab täpsustada teema valikut, sõnastada probleeme ja töö eesmärki, kavandada töö koostamist, soovib kirjandust, aitab toime tulla probleemsete juhtudega, kinni pidada vorminõuetest. Juhendaja juhib tähelepanu töös esinevatele vigadele, puudustele ja nõrkadele kohtadele, annab soovitusi uurimismetoodika valikuks ja hindab uuringu teostamist. Töö valmimise järel ja selle kaitsmisele lubamisel kirjutab juhendaja arvamuse töö kohta. Pärast töö esitamist annab ta soovitusi selle kaitsmiseks.

Lõputöö koostamine on õppuri iseseisev töö. Juhendaja ei ole kaasautor ega töö toimetaja, ta on nõuandja. Õppur peab informeerima juhendajat tekkinud raskustest, muudatustest probleemipüstituses ja teema sõnastuses. Töö andmete ja seisukohtade õigsuse eest vastutab ainult õppur. Juhendaja ei pea parandama keele- ega stiilivigu.

Õppur on kohustatud kinni pidama osakonna poolt kehtestatud **tähtaegadest**, mis tehakse teatavaks osakonna koduleheküljel.

3 TÖÖ VORMISTAMINE

3.1 Üldised vorminõuded

Kirjalike tööde vormistamisel tuleb lähtuda käesolevast juhendist.

Kirjalikud tööd tuleb vormistada arvutil A4 formaadis (210 x 297) ühepoolsel valgel paberilehel. Erandiks on tiitelleht, mille pöördele trükitakse autorideklaratsioon (lisa 2).

Töö põhitekstis tuleb kasutada **kirja** *Times New Roman* püstkirjana ja **suurusega** (*Font Size*) 12 punkti, **reavaheks** jätta 1,5 (*Format>Paragraph>Indents and Spacing: >Line Spacing*). Tekst tuleb vormistada **plokkstiilis** (lõigud eraldada üksteisest suurema vahega). Tekst on soovitatav **rööpjoondada**, st joondada mõlema serva järgi, tekstipaigutuseks valida vahendiriba nupp *Justify*.

Kui rööbiti joondamisel tekivad sõnade vahele suured lüngad, tuleb sõnu poolitada.

Lehekülje **veerised** on järgmised:

- ülal ja all – 2,5 cm,
- paremal – 2 cm,
- vasakul – 3 cm.

Töö **tekst liigendatakse** peatükkideks, alapeatükkideks, vajaduse korral ka punktideks ja alapunktideks. Pealkirjad nummerdatakse hierarhiliselt araabia numbritega.

Sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja sellele järgnevate osade pealkirju ei nummerdata. Töö peatükkide ehk põhiosade pealkirjad trükitakse suurtähtedega rasvases kirjas (Bold) kirjasuurusega 16 punkti, ülejäänud pealkirjad väiketähtedega (v.a suur algustäht) rasvases kirjas. Alapeatükkide pealkirjad trükitakse kirjasuurusega 14 punkti, ülejäänud pealkirjad 12-13 punkti.

Peatükid ja töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, resüme) algavad uuel lehel.

Kui pealkirjaga samale lehele mahub vähem kui kaks rida järgnevat teksti, alustatakse trükkimist järgmiselt lehelt. Pealkirjades ei poolitata sõnu, ei kasutata lühendeid ja lõppu ei panda punkti. Pealkiri peab olema võimalikult lakooniline ja vastama järgneva osa sisule.

Pealkirjad (tähistatakse täisnumbriga, näiteks 1) tuleb joondada lehe vasakusse serva. Pealkirja ja järgneva teksti vahe on üks tühi rida. Alapeatüki (tähistatakse näiteks numbriga 1.1) pealkirjale eelneb kaks tühja rida. Alapeatüki alajaotuse (tähistatakse näiteks numbriga 1.1.1) pealkirja ette jäetakse üks tühi rida. Alapeatüki ajajaotuse pealkirja ja teksti vahele tühja rida ei jäeta. Vormistust näitab järgnev näide.

Tiitellehele tuleb märkida:

- kooli nimetus suurtähtedega: TALLINNA MAJANDUSKOOL (rasvases kirjas Bold, kirja suurus 12 punkti);
- täiskasvanute koolituskeskus väiketähtedega: (Bold, 12 punkti)
- autori ees- ja perekonnanimi, (Bold, kirja suurus 12-14 punkti);
- õpperühm (ei kirjutata lõputöö puhul, kirja suurus 12);
- töö pealkiri suurtähtedega, Bold, kirja suurus 16-20 punkti;
- töö liik (lõputöö, referaat, praktika aruanne jne. Bold, kirja suurus 14);
- töö juhendaja eesnimi ja perekonnanimi, mille ette lisatakse tema teaduslik kraad selle omamisel (Bold, kirja suurus 12);
- töö valmimise koht (linn) ja aeg samale reale ilma komata: Tallinn ja aasta. (Bold, kirja suurus 12);
- Kui töö kirjutatakse **vene keeles**, siis tiitellehel töö pealkirja all esitatakse töö pealkiri ka vene keeles (töö pealkiri suurtähtedega, Bold, kirja suurus 14 punkti).

Iga rida algab suure tähega, kirjavahemärke ei kasutata. Poolitusi ega lühendeid tiitellehel ei kasutata.

Autori ees- ja perekonnanimi paikneb lehekülje 1/3 kõrgusel pealkirja kohal. Kui töö on mitu juhendajat, siis kirjutatakse nende andmed peamise juhendaja andmete alla või paigutatakse perekonnanimede esitähete järjekorras eraldi ridadena.

Kui töö kirjutatakse vene keeles, siis tiitellehel töö pealkirja all esitatakse töö pealkiri ka vene keeles.

Tiitellehe pöördel esitatakse (lehe ülaservast umbes 10 cm kaugusele, *Italic*, kirja suurus 12) nõuetekohane **autori deklaratsioon** selle kohta, et kõikidele teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele, arvandmetele jmt on viidatud. Samuti kinnitab töö juhendaja oma allkirjaga, et töö vastab kehtivatele nõuetele. (vt lisa 2).

Näiteks:

Olen koostanud lõputöö iseseisvalt. Kinnitan, et antud töö koostamisel olen kõikide teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele, kogunud arvandmetele jmt viidanud.

Autor K. Karu /allkiri, kuupäev/

Õppekava: Raamatupidamine

Töö vastab kehtivatele nõuetele.

Juhendaja R. Rebane /allkiri, kuupäev/

Deklaratsioon esitatakse eesti keeles.

3.3 Sisukord

Sisukord asub tiitellehe järel. Sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpselt vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab. Kõik sisukorra alajaotused peavad olema täpselt samad, mis on töös.

Näiteks:

SISUKORD	
SISSEJUHATUS (Heading 1)	3
1. PEALKIRI (Heading 1).....	5
1.1 Pealkiri (Heading 2).....	5
1.1.1 Pealkiri (Heading 3).....	5
1.1.2.....	10
1.2	12
1.2.1.....	12
1.2.2.....	17
2. PEALKIRI (Heading 1).....	18
2.1	18
2.2	21
3. PEALKIRI (Heading 1).....	32
3.1	32
3.2	40
KOKKUVÕTE (Heading 1).....	43
KASUTATUD ALLIKATD (Heading 1).....	45
LISAD (Heading 1).....	46
Lisa 1 Pealkiri (Heading 2).....	47
Lisa 2 Pealkiri (Heading 2).....	48
RESÜMEE (Heading 1).....	49

Lehekülgede nummerdamise ja sisukorra koostamise juhendit on võimalik vaadata:
http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/KTjuhend/

3.4 Viitamine

3.4.1 Üldised viitamisnõuded

Töös tuleb viidata kõigile kasutatud allikatele: teiste autorite töödele, seisukohtadele, arvandmetele, valemitele ja muule. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viide peab olema täpne ja võimaldama allika tuvastamist ning vastama kasutatud kirjanduse loetelus toodud allikatele:

- igale loetelus olevale allikale peab töös leiduma viide;
- igale töös olevale viitele peab loetelus olema vastav allikas.

Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Selle tagamiseks viidatakse üldjuhul lehekülje täpsusega.

Töös võib kasutada järgmiseid viiteid (välja arvatud õigusteenistuse eriala lõputöodes):

- töösisesed;
- tekstisisesed ja -järgsed.

Töösiseselt viidatakse antud töös ees- või tagapool toodud andmetele, näidetele, tabelitele või joonistele. Viidata võib kas otse (“Valemist 1.2.5 tuleneb ...”) või kaudselt (vt joon. 2.3 lk 44), kus viide on sulgudes.

Tekstisisesed ja -järgsed viited vormistatakse numbrilise viitamisenä.

Näiteks:

“Tsitaat XX!” (3 lk 5)

Töö autori täiendavad sõnad tsitaadi teksti sees eraldatakse tsitaadist nurksulgudest.

Näiteks:

“Tsitaat XXXXXXXXXXXXXXXX [...] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX!” (3 lk 5)

Pikemaid (näiteks üle poole lehe) tsitaate võib kirjutada eraldi plokinäitekirja suurusega 10 ja reavahega 1,0.

3.5 Tabelid

Tabelid võimaldavad süstematiseeritult ja ülevaatlilikult esitada arvandmeid. Töötlemata algandmeid sisaldavad tabelid paigutatakse lisadesse. Töös arvatud või töödeldud (süstematiseeritud) andmete tabelid esitatakse tavaliselt tekstis. Väga ulatuslikud tabelid on otstarbekas paigutada lisadesse. Tabel peab asuma esimesel võimalusel pärast tekstis olevat esmast viidet tabelile.

Tabel eraldatakse tekstist ühe tühja reaga.

Tabelid tuleb **nummerdada** araabia numbritega ja pealkirjastada. Kasutada võib liht- või liitnumeratsiooni. Kui tabelleid on vähe (alla 10), sobib lihtnumeratsioon, mille puhul tabelid nummerdatakse läbivalt kogu töö ulatuses (näiteks tabel 7). Suurema hulga tabelite puhul sobib liitnumeratsioon, mille puhul nummerdatakse peatükkide järgi (näiteks tabel 2.5), kus esimene number 2 tähendab töö teist peatükki ja teine number 5 tabeli järjekorranumbrit selles peatükis. **Tabeli number** tuleb kirjutada enne tabelit lehe **paremasse serva** joondatuna.

Tabeli **pealkiri** kirjutatakse tabeli numbrist rida allapoole, **vasakule** joondatuna, kirja suurusega 12 punkti. Pealkiri peab olema lühike, kuid sisu selgelt lahtimõtestav. Peale tabeli sisu võib pealkirja kuuluda ka objekti nimetus ja/või ajavahemik. Kui kõigil tabelis toodud andmetel on ühesugune mõõtühik, tuleb see tuua pealkirja järel sulgudes. Mitme mõõtühiku puhul näidata need vastavate nimetuste järel kas sulgudes või komaga eraldatult. Mõõtühikud võivad olla ka eraldi tulpas. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirja ja tabeli vahele jäetakse üks tühi rida.

Tabel paigutatakse **lehekülje keskele**. Tabeli lugemine peab olema mugav: seda peab saama teha kas ilma pead pööramata või 90° kellaosuti liikumise suunas pöörates. Kui veerge on palju, tuleks tabel seega paigutada 90° pööratuna (*Landscape*) nii, et pealkiri jääb köidetavasse serva. Kirja suurus võib olla 11 punkti.

Veergude pealkirjad ja tabeli kirjed joondatakse veeru keskele. Numbrid peavad paiknema selliselt, et koma koht oleks ühel joonel. Ühte ja samasse veergu paigutatavad arvud peavad olema ühesuguse täpsuse ja mõõtühikuga.

Tabeli esiveerus oleva tabeli pea võib raamistada jämedama joonega. Veergudel peavad olema pealkirjad, soovitatavalt ka esimesel veerul. Pealkirjades tuleks vältida üldisi sõnu nagu *liik*, *nimetus* jms, näiteks mitte *Näitaja nimetus*, vaid *Näitaja*. Veergu *Jrk nr* ei peaks ilma erilise

vajaduseta kasutama. Veergude ja ridade nimetused algavad suure tähega, alaveeru pealkiri võib olla väikese algustähega.

Üldjuhul tabeli veerge ei nummerdata. Veerge nummerdatakse juhul kui

- tabelis on palju ridu ja see jätkub järgmisel leheküljel;
- töö tekstis viidatakse konkreetsele veerule;
- mõne veeru nimetuses on näidatud, kuidas saadakse tulemus (näiteks *veerg 2 × veerg 3*).

Veerud võib nummerdada või tähistada suurtähtedega tähestiku järjekorras.

Kui tabel ei mahu ühele leheküljele, tuleb katkemiskohale lehekülje paremale poole tabeli alla kirjutada *Järgneb* ja tabeli järje paremale nurgale kirjutada näiteks *Tabeli 2.3 järg*. Tabeli järgnevas osas tabeli pead ei korrata, vaid selle esimesse ritta kantakse ainult veergude numbrid.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga ja arvudele tuleb tekstis viidata. Viitamine võib olla

- otsene (*Alljärgnev tabel 3.1 selgitab...*);
- kaudne lause lõpus sulgudes (*vt tabel 2.1 lk 35*).

Otsese viitamise puhul tuleb tabel paigutada võimalikult lähedale teksti viitele. Kaudse viitamise juhul on soovitatav näidata ka lehekülje number (*vt tabel 2.1 lk 35*).

Näiteks:

Tabel 3.1

Tabeli pealkiri (sisu, objekt, aeg või ajavahemik), mõõtühik (5 lk 2)

Suur algustäht	Suur algustäht			Suur algustäht
	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht	
A	1	2	3	4
...

Kui tabeli andmed on saadud kirjandusest või muust allikast, tuleb sellele viidata. Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu.

Kui andmed on arvutatud autori poolt, tuleb ka see näidata (autori koostatud). Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu.

Näiteks:

Tabel 3.1

Tabeli pealkiri (sisu, objekt, aeg või ajavahemik), mõõtühik (autori koostatud)

Suur algustäht	Suur algustäht			Suur algustäht
	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht	
A	1	2	3	4
...

Tabeli ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

3.6 Joonised

Joonised on diagrammid, graafikud, illustatsioonid ehk joonistused, kaardid, skeemid, kujundid ja fotod. Kuna joonise kujundamine ja trükiks ettevalmistamine nõuab autorilt tavaliselt rohkem aega kui tekst ja tabelid, tuleb enne selle kasutamist mõelda, kas joonis on vajalik. Kui tekst väljendab mõtet piisavalt selgelt, pole joonisel erilist mõtet. Joonist võiks kasutada siis, kui see täiendab teksti, muutes selle kergemini arusaadavaks. Vanarahvatarkus ütleb, et hea joonis on parem kui tuhat sõna. Kui joonis on autori arvates vajalik, tuleb valida sobiv joonise liik.

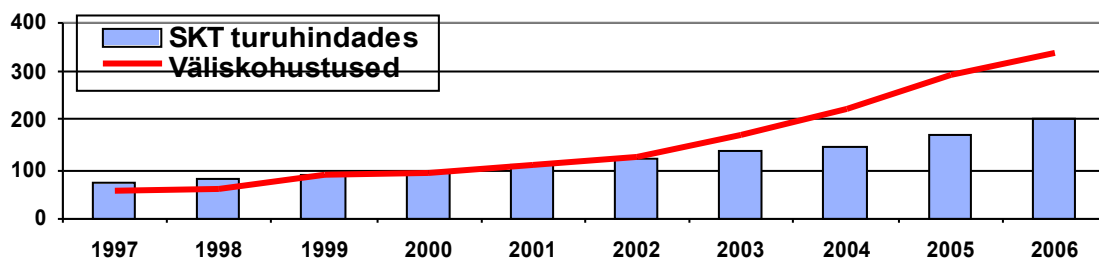
Kõige kergemini kujundatavad on mitmesuguste statistiliste või muude näitajate põhjal koostavad joon-, tulp- ja ringdiagrammid, mille tegemiseks on olemas vastavad arvutiprogrammid.

Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Joonis peab asuma **pärast viidet** võimalikult selle lähedal. Viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (joon. 2.1) või (vt joon. 2.1).

Joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida.

Igal joonisel on **allkiri**: joonise nimetus, number ja lühike sisuseletus. Joonised nummerdatakse samuti nagu tabelid: kas läbi kogu töö või peatükkide kaupa. Joonise nimetus, number ja sisuseletus kirjutatakse joonise alla, joondatuna **vasakule**. Joonise järjekorranumber kirjutatakse sõna *Joonis* järele. Numbri järele pannakse punkt kogu tööd läbiva numeratsiooni puhul, peatükkide kaupa nummerdamisel (n. 3.1, kus 3 on peatüki number ja 1 joonise number) ei pea viimase numbri järele punkti panema. Sisuseletus peab analoogselt tabeli pealkirjale olema võimalikult lakooniline ja avama arusaadavalt joonise mõtte. Sisuseletus algab suure tähega ja selle järele ei panda punkti. Kui sisuseletusele lisatakse selgitus, siis pannakse allkirja lõppu koolon ja seejärel vajalik selgitus (näiteks tähistuste kohta, mida ei ole joonise väljal). Andmete allikas vormistatakse analoogselt tabelitele.

Näiteks:



Joonis 3.1 SKT ja Eesti väliskohustused miljardites kroonides (6 lk 33)

Joonis peab asetsema keskselt ehk tsentreeritult. Joonisel olev informatsioon peab olema selgesti eristatav. Arvutis hästi nähtavad värvid võivad mustvalges trükis olla vaevu eristatavad. Seetõttu võiks mustvalge trüki puhul kasutada pindade erinevaid viirutamisviise. Jooniste puhul ei ole otstarbekas kasutada taustavärve, sest see raskendab nähtavust.

Joonisel olevaid tähiseid tuleb selgitada joonise väljal või tekstis joonise juures. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnad võib trükkida sobiva kirjasuurusega.

3.7 Valemid

Valemite kirjutamiseks tuleb kogu töös kasutada ühesugust kirjaviisi. Lihtne matemaatiline avaldis võib paikneda teksti sees omaette reale viimata. Võrdsust ja võrratust väljendavad keerukamad valemid kirjutatakse omaette reale, paigutades need tsentreerituna. Valemis kasutatavad üksikud tähed ja numbrid kirjutatakse sel juhul kursiivis (*Italic*).

Pikad valemid ja nende teisendused tuleb paigutada mitmele reale. Üleminek järgmisele reale tuleb teha tehtemärgi kohalt. Kui valemeid on mitu, tuleks need nummerdada. Mõne valemi puhul võib kasutada lihtnumeratsiooni, väga paljude valemite puhul aga liitnumeratsiooni (valem 3.1 on kolmanda peatüki esimene valem). Number pannakse sulgudesse ja paigutatakse valemiga samale reale, soovitatavalt paremale. Kogu töös peab olema ühesugune valemite numbrite märkimise viis. Valemi järel on koma.

Valemi sümboliseletus tuuakse valemi järel taandrealt, alustades seda sõnaga “kus” ilma järgneva koolonita. Valemi ja sõna “kus” vahel vaba rida ei ole. Sümbolite seletused kirjutatakse üksteise alla nende valemis esinemise järjekorras nii, et mõttekriipsud oleksid kohakuti. Kui seletused on lühikesed, võib need kirjutada üksteise järele.

Näide:

$$x = \frac{n_1x_1 + n_2x_2 + n_3x_3}{n_1 + n_2 + n_3}, (2)$$

kus x - kaalutud keskmine,

n_1 - antud valimi rühma liikmete arv,

x_1 - antud rühma aritmeetiline keskmine.

Kui valemi tähis (eelnevas näites on see *kaalutud keskmine*) on tekstis seletatud, ei ole seda valemi järel vaja korrata. Antud näites on (2) valemi number. Kui viidata valemile tekstis, siis

pannakse ka seal valemi number sulgudesse. Uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi. Näitajate mõõtühikud esitatakse sümbolite seletustes, mitte valemis.

3.8 Kasutatud allikad

Töö lõpus olevas kasutatud allikate loetelus võivad olla ainult antud töös kasutatud ja viidatud allikad. Loetelus peavad olema viidatud allikate andmed nii, et viitekirja andmete põhjal oleks võimalik allikat tuvastada.

Kasutatava allika viitekirje peab olema väljaandega samas keeles.

Kasutatud allikate loetelu esitatakse töö lõpus tähestikulises järjestuses ja nummerdatakse. Kõige ette paigutatakse ladinatähestikulised (nii eesti- kui ka võõrkeelsed järjestatuna eesti tähestiku alusel), selle järele slaavitähestikulised allikad.

Kui töö on kirjutatud vene keeles, siis kõige ette paigutatakse slaavitähestikulised ja selle järel ladinatähestikulised allikad (nii eesti- kui ka võõrkeelsed järjestatuna eesti tähestiku alusel).

Loetelus kasutatakse samuti reavahet 1,5 ja allika andmed lõpevad punktiga.

Üldjuhul on kasutatud allikateks:

- paberkandjal raamatud,
- artiklid erialastest ajakirjadest, ajalehtedest,
- õigusaktid (teised õiguse (sh teiste riikide) allikad, Eesti õiguse allikad),
- avaldamata allikad (organisatsioonisisised dokumendid),
- dissertatsioonid,
- lõputööd,
- kohtupraktika (Riigikohtu lahendid, I ja II astme kohtute lahendid, rahvusvaheliste kohtute lahendid),
- elektroonilised allikad.

Viitekirjes esitatakse allika tuvastamiseks vajalikud andmed.

Ühe autori mitu tööd reastatakse ilmumisaastate järgi alustades viimati ilmunust.

Mitme autori puhul tuuakse ainult tiitellehele kantud nimed seal olevas järjekorras, nimed eraldatakse komaga. Rohkem kui kolme autori puhul võib tuua esimese või kahe esimese autori andmed koos lühendiga *jt*.

Pealkiri kirjutatakse täielikus vastavuses allikale, lühendamata. Alapealkiri näidatakse juhul, kui see on märgitud tiitellehele või kui tahetakse rõhutada teose tüüpi (õpik, käsiraamat, meetodiline juhend vms). Alapealkiri eraldatakse punktiga.

Raamatute (sh võõrkeelsete) puhul kantakse loetelusse järgmised andmed: autor(id), pealkiri, ilmumiskoht, kirjastus, ilmumisaasta. Kõik allikat iseloomustavad andmed võetakse raamatu tiitellehele pöördelt, selle puudumisel või vajalike andmete osalisel esitamisel töö muudest osadest.

Kui raamatul puudub autor, kuid koostaja või toimetaja nimi on toodud tiitellehel või selle pöördel, siis esitatakse see pealkirja järel koos sõnaga koostaja / toimetaja.

Ilmumiskoht on vajalik juhul, kui teost on välja antud mitmes kohas. Muudel juhtudel võib näidata nii ilmumiskoha kui **kirjastuse**, mis eraldatakse kooloniga. **Ilmumisaasta** on kirjastuse järel. Kui väljaandeaasta puudub, asendatakse see lühendiga *ia* (ilma aastata) või *s.a.* (*sine anno*).

Näiteks:

Vihalem, A. Turundusuuringu alused. Tallinn: Külim, 2001.

Ajakirjaartikli puhul näidatakse artikli autor ja pealkiri ning ajakirja nimetuse järel ilmumisaasta (ja ajakirja number tema olemasolul).

Näiteks:

Alexy, R. Põhiõigused Eesti põhiseaduses. Juridica eriväljaanne 2001.

Alujev, K. Mida teeksin, kui kaotaksin töö. Direktor. 2009 nr1.

Avatud ülikooli õpe Tallinna Pedagoogikaülikoolis. Tallinna Ülikoolid. 1997 nr 2.

Maruste, R., Schneider, H. Võimude lahususe teoreetilised lähtekohad ja mõned praktilised probleemid Eestis. Juridica 1994 nr 3.

Saffo, B. Six Rules for Effective Forecasting. Harvard Business Review. July-August 2007.

Wofford, J. G. The Uses of History in Constitutional Interpretation. University of Chicago Law

Review 37.1964.

Ajaleheartikli puhul näidatakse artikli autor ja pealkiri ning ajalehe nimetuse järel kuupäev, kuu, aasta.

Kogumiku või jätkuväljaande puhul kõite või seeria number. Kui ajaleht koosneb osadest, siis ka osa number; kui kasutatakse ajalehe lisa, siis ka selle lisa nimetus.

Näiteks:

Kagge, K. Keskkonnanaraha jagajad on radariostust mööda vaadanud. Postimees 03.02.2006.

Sootak, J. Noorte kuritegevus Eestis. Postimees 04.10.2004.

Arhiivimaterjalide puhul on vajalikud andmed arhiivi nimetus, fondi, nimistu, toimiku andmed.

Näiteks:

Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.

Õigustloovate aktide puhul tuleb märkida õigustloova akti nimetus, akti vastuvõtmise aeg ja allikas, milles akt ametlikult on avaldatud. Akti vastuvõtnud organit ei näidata kui akti liigist on tema vastuvõtja üheselt tuletatav, näiteks seadus. Akti avaldamise allikana näidatakse alati ametlikku allikat Riigi Teataja, mitte seaduste kogumikke. Õigustloovate aktide puhul tuleb ära näidata nende esmane avaldamine Riigi Teatajas ning viimase muudatuse.

Näiteks:

Tsiviilseadustiku üldosa seadus. 27.03.2002. - RT I 2002, 35, 216; RT I 2008, 59, 330.

Määrusele viitamise korral esitatakse tekstis ka määruse kuupäev, number ning pealkiri jutumärkides

Näiteks:

Vabariigi Valitsuse 08.01.2009 määrus nr 9 „Rahvusvahelistel päästetöödel osalemine“. – RT I 2009, 6, 43.

Esmakordsel viitamisel Euroopa Liidu õigusaktile esitatakse tekstis õigusakti vastuvõtmise aasta, number ning pealkiri

Näiteks:

EL nõukogu direktiiv 2002/8/EÜ õiguskaitsele ligipääsu parandamise kohta piiriüleste vaidluste korral, luues niisuguste vaidluste jaoks ühtsed õigusabi puudutavad miinimumreeglid.

EL nõukogu määrus 44/2001/EÜ kohtualluvuse ja kohtuotsuste täitmise kohta tsiviil- ja kaubandusajades.

Kohtupraktika puhul kirjutatakse põhitekstis kõigepealt kohtu nimetus, kelle praktikat käsitletakse, kohtulahendi päev, kuu ja aasta, seejärel kohtulahendi nimetus (otsus või määrus) ning number. Riigikohtu otsuste puhul näidatakse otsuse teinud kohtukolleegiumi nimetus (kriminaal-, tsiviil-, halduskolleegium); üld- või erikogu otsuse puhul lisatakse sellekohane märg.

Näiteks:

Tallinna Ringkonnakohtu 05.12.2008 otsus nr 3-15-08.

Riigikohtu halduskolleegiumi 19.02.2009 otsus nr 3-3-4-3-09.

Intervjuu puhul näidatakse intervjueeritava perekonna- ja eesnimi, töökoht ja amet, intervjuu pealkiri (võimalusel), intervjuerija nimi, intervjuu liik, toimumise koht ja aeg.

Avaldamata kirjade ja käsikirjade puhul näidatakse pärast autori, aja ja pealkirja andmeid kirja või käsikirja asukoht: autori või A. Tamme valduses, säilitatakse Eesti Riiklikus Ajaloomuuseumis.

Näiteks:

Tallinna Majanduskooli direktori käskkiri 26.08.2008 nr 1-2/278. Säilitatakse Tallinna Majanduskoolis.

Meri, K. Statistika ülesanded. Tallinna Majanduskooli raamatukogu, 2006.

Elektronilisi allikaid kasutatakse siis, kui vastav allikas paber kandjal puudub või pole kättesaadav.

Veebilehekülgedelt (internetiportaalidest või kodulehekülgedelt) saadavate elektrooniliste materjalide allikakirjes üldjuhul: autori perekonnanimi ja eesnimetäht, pealkiri, materjali täielik interneti-aadress ja kasutamise kuupäev sulgudes. Kui autori nimi puudub, siis algab kirje pealkirjast.

Näiteks:

E-kursuse õpidisain. Eesti e-ülikool. <http://www.e-uni.ee/main> (21.09.2008).

Tüür, L. Kuidas mõista informatsiooni ehk mõtteid targast tulevikuühiskonnast. Infofoorum, 7. <http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).

Kasutatud allikate loetelu näidis on esitatud juhendi lisa 3.

3.9 Lisad

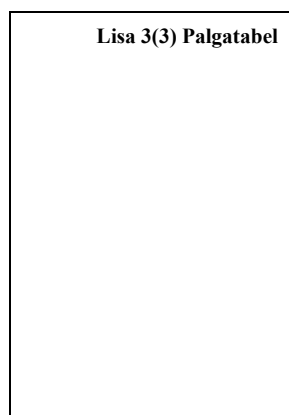
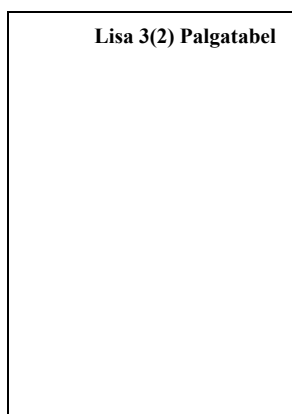
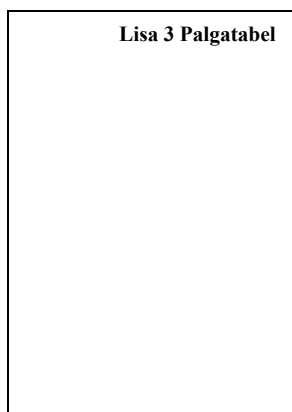
Lisade koostamist käsitleb juhendi osa 2.5.8. Lisade vormistamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid:

- igal lisal peab olema pealkiri;
- kui töös on rohkem kui üks lisa, tuleb need nummerdada;
- numbrid pannakse lisadele viitamise järjekorras, araabia numbritega;
- lisa number ja pealkiri paigutatakse lehekülje paremasse ülaserva
- lisades olevaid tabeleid ja jooniseid ei nummerdata eraldi, iga lissasse paigutatav tabel või joonis moodustab omaette lisa;
- ühele leheküljele võib paigutada mitu väikest lisa.

Kõikidele lisadele tuleb töös viidata (näiteks: vt lisa 7), igale töö lõpus olevale lisale peab olema tekstis viide.

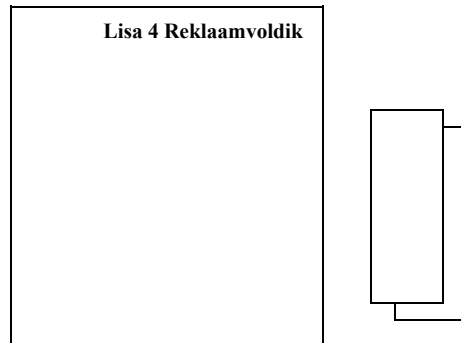
Lisal vormistatakse Lisa number ja pealkiri (Bold) kirjas, paremale joondatuna. Kui mahukas lisa läheb mitmele leheküljele, siis kirjutatakse järgnevatele lehekülgedele üles paremale nurka märges järgnevuse kohta.

Näiteks:



Kui lisale ei ole võimalik lisa numbrit ja pealkirja esitada (näiteks: PDF või ebastandardse formaadiga dokument, voldik, materjali näidis jms), siis vormistatakse lisa number ja pealkiri eraldi lehele lisa ette.

Näiteks:



Sisukorras tuuakse ära Lisade numbrid ja pealkirjad järgmiselt:

Näiteks:

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis

Lisa 2 Autorideklaratsiooni näidis

Korrektseks vormistamiseks on soovitatav paberkandjal olevad lisamaterjalid skaneerida töösse.

Sel juhul saab neid nõuetekohaselt vormistada ja arvutiprogramm nummerdab leheküljed ning kannab andmed sisukorda.

KASUTATUD ALLIKAD

1. Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. Uuri ja kirjuta. Medicina, 2005.
2. Kotkas, M. Uurimistöo alused. Tallinna Majanduskooli raamatukogu, 2007

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis

**TALLINNA MAJANDUSKOOL
Täiskasvanute koolituskeskus**

Õppuri ees- ja perekonnanimi

TÖÖ PEALKIRI

Töö liik

**Juhendaja:
Ees- ja perekonnanimi**

Tallinn 2009

Lisa 2 Autorideklaratsiooni näidis

*Olen koostanud lõputöö iseseisvalt.
Kinnitan, et antud töö koostamisel
olen kõikide teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele,
kogutud arvandmetele jmt viidanud.*

Autor K. Karu /allkiri, kuupäev/

Õppekava: Raamatupidamine

Töö vastab kehtivatele nõuetele.

Juhendaja R. Rebane /allkiri, kuupäev/

Lisa 3 Kasutatud allikate loetelu näidis

KASUTATUD ALLIKAD

1. Aas, R. *Strateegiline juhtimine*. Tallinn: Valgus, 2007.
2. Alexy, R. *Põhiõigused Eesti põhiseaduses*. Juridica eriväljaanne 2001.
3. EL nõukogu direktiiv 2002/8/EÜ õiguskaitsele ligipääsu parandamise kohta piiriüleste vaidluste korral, luues niisuguste vaidluste jaoks ühtsed õigusabi puudutavad miinimumreeglid.
4. E-kursuse õpidisain. Eesti e-ülikool. <http://www.e-uni.ee/main> (21.09.2008).
5. Euroopa Inimõiguste Kohtu 13.02.2001 otsus asjas nr 29731/96, Krombach vs. Prantsusmaa, p 96.
6. Kagge, K. Keskkonnaraha jagajad on radariostust mööda vaadanud. Postimees 03.02.2006.
7. Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.
8. Mänd, H. Sotsiaalmaksu erisused Eesti ja Läti näitel. Lõputöö. 2006. Säilitatakse Tallinna Majanduskoolis.
9. Riigi õigusabi seaduse eelnõu seletuskiri seisuga 09.02.2004, nr 249 SE, <http://www.riigikogu.ee>.
10. Riigikogu toimetatud/toimetamata stenogramm 17.01.2005, <http://www.riigikogu.ee>.
11. RKPJKo 06.03.2002, nr 3-4-1-1-02. 16, p 14.
12. RKÜKm 28.04.2004, nr 3-3-1-69-03. 15, p 31.
13. Saffo, B. Six Rules for Effective Forecasting. Harvard Business Review. July-August 2007.
14. Sootak, J. Noorte kuritegevus Eestis. Postimees 04.10.2004.
15. Tallinna Majanduskooli direktori käskkiri 26.08.2008 nr 1-2/278. Säilitatakse Tallinna Majanduskoolis.
16. Tooman, H. Teenindusühiskond, teeninduskultuur ja klienditeenindusõppe kontseptuaalsed lähtekohad. Doktoritöö. Tallinn: TPÜ Kirjastus, 2003.
17. Tsiviilseadustiku üldosa seadus. 27.03.2002. RT I 2002, 35, 216; RT I 2008, 59, 330.
18. Tüür, L. Kuidas mõista informatsiooni ehk mõtteid targast tulevikuühiskonnast. *Infofoorum*, 7. <http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).
19. Vabariigi Valitsuse 08.01.2009 määrus nr 9 „Rahvusvahelistel päästetöödel osalemine“. RT I 2009, 6, 43.
20. Vabariigi Presidendi 03.03.2004 otsus nr 545.
21. Vihalem, A. *Turundusuuringu alused*. Tallinn: Külim, 2004.
22. Vihalem, A. *Turunduse alused*. Tallinn: Külim, 2001.