

**ТАЛЛИННСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

**РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

**Таллинн 2009**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>1 ПИСЬМЕННЫЕ РАБОТЫ.....</b>	<b>4</b>
1.1 Виды письменных работ .....	4
1.2 Составление и оформление рефератов.....	5
1.3 Портфолио .....	7
1.4 Выпускные работы .....	9
<b>2 СОСТАВЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>11</b>
2.1 Ход составления работы .....	11
2.2 Выбор темы.....	11
2.3 План работы .....	13
2.4 Структура работы.....	14
2.5 Представление содержания работы.....	16
2.5.1 Описание организации .....	16
2.5.2 Теоретическая часть.....	16
2.5.3 Исследование .....	18
2.5.4 Предложения по улучшению положения .....	20
2.5.5 Заключение .....	20
2.5.6 Перечень использованной литературы .....	21
2.5.7 Приложения .....	21
2.5.8 Резюме.....	21
2.6 Язык и стиль работы .....	22
2.7 Сотрудничество с руководителем.....	24
<b>3 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ .....</b>	<b>25</b>
3.1 Общие требования по оформлению.....	25
3.2 Титульный лист.....	26
3.3 Содержание .....	27
3.4 Ссылки .....	28
3.5 Таблицы .....	30
3.6 Рисунки .....	32
3.7 Формулы .....	33
3.8 Использованная литература .....	34
3.9 Приложения .....	37
<b>ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА.....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>40</b>
Приложение 1 Образец титульного листа.....	40
Приложение 2 Образец декларации автора.....	41
Приложение 3 Образец перечня использованной литературы.....	42

## **ВВЕДЕНИЕ**

На протяжении учебного периода учащийся составляет множество письменных работ, которые помогают закрепить изучаемый материал, применить на практике полученные теоретические знания и развивать опыт исследовательской работы. Домашними письменными работами могут быть т.н. текущие работы на нескольких страницах, заданные преподавателем (анализ, эссе) и объёмные работы (реферат, отчёт по практике, работа по предмету, курсовая работа, выпускная работа), которые предусмотрены в учебной программе. Независимо от того, что письменные работы различны по объёму, тематике, специальности, предмету, индивидуальному словарному запасу студента и стилю изложения, составляются и оформляются все письменные работы в соответствии с едиными требованиями. Часть предъявляемых требований является единой для всех видов письменных работ, часть требований исходит от специфики письменной работы (переплёт, наличие титульного листа, порядок ссылок и пр.).

Настоящее руководство поможет распланировать, составить и оформить домашние работы небольшого объёма, а также исследовательские работы большого объёма, предусмотренные в учебной программе. В требованиях к письменным работам определены формат бумаги, тип и размер шрифта, межстрочный интервал, поля, вид переплёта, тип ссылки на источники, оформление таблиц и рисунков, требования к языку и стилю работы.

Основное внимание в руководстве отведено составлению и оформлению выпускных работ. Выпускная работа является самой объёмной самостоятельной работой, при написании которой учащийся должен быть в курсе с требованиями по её составлению и оформлению. Настоящее руководство поможет в этом. Составление содержательной части работы является самостоятельной работой учащегося, руководитель работы направляет и помогает. Руководство в электронном виде доступно на сайте Таллиннской экономической школы, а также в печатном виде в библиотеке школы.

# 1 ПИСЬМЕННЫЕ РАБОТЫ

## 1.1 Виды письменных работ

Самостоятельными письменными работами в зависимости от их объёма являются:

- письменное домашнее задание;
- эссе;
- реферат;
- работа по предмету;
- курсовая работа;
- отчёт по практике;
- портфолио;
- выпускная работа.

**Домашняя письменная работа** может быть по объёму от одной до нескольких страниц. Работа оформляется на белой бумаге форматом А4, шрифт *Times New Roman* размером 12 пунктов, межстрочный интервал 1,5, поля сверху и снизу - 2,5 см; справа - 2 см; слева - 3 см. Титульный лист отдельно не оформляется. В шапке работы справа пишется имя автора работы и символ учебной группы, ниже в середине или слева название работы (заглавные буквы, 14 пунктов). Если работа на нескольких страницах, то страницы пронумеровываются и скрепляются сверху слева. Ссылки на использованные источники следует делать согласно установленным требованиям (см часть 3.4), таблицы и рисунки оформляются также в установленном виде (см. части 3.5 и 3.6). язык и стиль работы должны быть корректными (см. часть 2.6).

**Эссе** это краткое изложение, написанное в свободной форме, в котором рассматривается какая-либо проблема или явление. Тема эссе зависит от учебного предмета, её назначает преподаватель или выбирает обучающийся. Зачастую автор эссе не чувствует научного направления своего повествования. По разновидности работ научного характера эссе находится на самой нижней ступени. Использование специальной литературы и ссылки на неё, а также корректное доказательство утверждений не обязательны. Существенны творческое размышление и изложение собственного мнения, при оценке эссе учитывается творческий подход. Объём работы – несколько страниц. Оформляется также как и домашнее письменное задание.

**Реферат** – это итоговый обзор проблемы или темы, при составлении которого прежде всего опираются на первоисточники. Не подразумевается выработка новых точек зрения. Требуется сделать выводы и представить своё мнение. Рефераты обычно предусматриваются учебными программами. Объём реферата 10-20 страниц. Составление и оформление реферата рассматривается в части 1.2.

**Работа по предмету** это краткое исследование вопроса по одному конкретному учебному предмету, в ходе которого в основном используются литература по специальности и статистические данные, делаются выводы и определяется направление для разрешения или дальнейшего исследования проблемы. Объём работы 20 страниц.

**Курсовая работа** объёмная письменная домашняя работа, которая охватывает несколько взаимосвязанных учебных предметов или же один комплексный учебный

предмет. Тему курсовой работы назначает преподаватель, который является и руководителем работы. Курсовая работа предполагает проведение исследований. Объем курсовой работы ориентировочно 25 страниц.

**Отчёт по практике** составляется в соответствии с программой по практике. При составлении отчёта используется описательный метод анализа, при котором сравнивается действительное состояние дел в организации с теоретическими знаниями. Учащийся должен на основе анализа сделать выводы, соответствует ли увиденное на практике знаниям, полученным в ходе обучения. При составлении отчёта по практике надо исходить из программы и договора практики, с которыми можно ознакомиться на сайте школы. Отчёт должен содержать все вопросы, предусмотренные программой.

У отчёта должен быть соответственно оформлен титульный лист, содержание и страницы должны быть пронумерованы. Содержание должно полностью соответствовать требованиям программы. Если на какой-либо вопрос в ходе практики невозможно было получить информацию, надо это кратко обосновать. В конце отчёта должен быть перечень использованной литературы и приложения. Приложениями могут быть документы организации, согласованные с руководителем по практике со стороны организации. Если в перечне имеются документы, которые не подлежат огласке, на титульном листе делается пометка о секретности (сверху справа, заглавные буквы). В приложении могут быть и документы большего объёма, составленные самим учащимся. Отчёт по практике может быть в скоросшивателе, к нему прилагается лист обратной связи и сдаётся руководителю практики со стороны школы или в учебную часть в установленные сроки.

**Портфолио** – систематизированный сборник письменных материалов, собранных учащимся на протяжении периода обучения, который подтверждает самостоятельную и практическую деятельность обучающегося в процессе подготовки к работе по специальности. Портфолио оформляется в печатном виде на бумаге и/или в электронном виде (CD-ROM, DVD или на веб-странице).

**Выпускная работа** является работой прикладного характера, при помощи которой составитель показывает своё умение применить полученные знания при разрешении практических проблем, связанных со своей будущей специальностью. О сущности выпускной работы кратко изложено в части 1.4, о требованиях к составлению, оформлению и защите работы во второй и третьей частях.

## 1.2 Составление и оформление рефератов

Тема реферата зависит от учебного предмета, её обычно назначает преподаватель. Если же обучающийся желает написать реферат по смежной к данному предмету области, которая особо интересует обучающегося, то тема реферата обязательно согласовывается с преподавателем. Устные (или письменные) материалы реферата представляются на учебных занятиях и семинарах, письменные научно-исследовательские рефераты публикуются в библиографических и информационных изданиях и в поисковых системах. Последние составляются в академических вузах.

Порядок составления реферата следующий:

1. Сбор данных и материала:

- поиск источников информации (учебники, произведения, статьи, материалы из интернета и пр.);
- чтение с пометками и примечаниями;
- сбор данных или фактов.

2. Оценка собранного материала:

- анализ данных и выписок;
- отбор подходящего материала;
- сбор дополнительного материала.

3. Работа с материалом:

- установление логичной последовательности;
- анализ, трактовка;
- результаты и выводы.

4. Оформление работы:

- написание;
- корректура;
- проверка.

Количество используемых источников определяет преподаватель, обычно их число составляет 2-3, количество используемых дополнительных источников не ограничено. Реферировать можно и произведение только одного автора. В таком случае обычно источником может быть новейший материал на иностранном языке, который дополняется другими источниками (учебники, материалы интернета и пр.). Источниками сбора данных и фактов могут быть печатные (изданные или неизданные), а также материалы в электронном виде.

В реферате используется **описательный анализ**, при котором делается сравнение приводимых фактов и данных с теоретическими положениями. При использовании новинок литературы приводятся примеры того, как они дополняют полученные при обучении знания или расходятся с ними.

Цитаты из реферируемого источника должны быть точными. Обязательно отмечаются страницы источника, откуда взята цитата. Заметки могут быть и реферированными (пересказанные своими словами). При **реферировании** должен сохраниться смысл, приведённый в источнике. Ссылаясь на источник, приводится свой комментарий.

**Цитата** используется при условии, что:

- источник очень престижный или примечательный;
- лексика должна остаться без изменения (например, выдержка из интервью);
- имеется желание передать особенный стиль источника.

Цитата выделяется кавычками.

В реферате следует корректно ссылаться на источники. О ссылках подробнее в руководстве в части 3.4. Если в работе нет ссылок или они сделаны не совсем корректно, имеет место **плагиат** – представление идеи или произведения другого автора от своего имени.

Построение реферата отвечает требованиям, приведённым в пункте 2.4 руководства и **оформляется** согласно требованиям, приведённым в части 3.

Реферат **подшивается** в скоросшиватель в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Содержание (в исключительных случаях по согласованию с преподавателем может отсутствовать)
3. Вступление
4. Основная часть работы
5. Заключение
6. Используемые источники
7. Приложения (если таковые имеются).

### 1.3 Портфолио

**Составление портфолио** происходит на протяжении периода обучения путём регулярного сбора и систематизирования материала. В портфолио собирается выборочно:

- самостоятельные письменные работы учащегося, планы, анализы и т.п. или их резюме/заключения;
- образцы самостоятельной работы учащегося (фотографии, рисунки, схемы и пр.);
- тексты и прочие материалы, дополняющие учебный процесс;
- описание событий, мнения, оценки, проблемы и их возможные решения;
- анализ своей деятельности;
- схемы, таблицы, рисунки, образцы работ;
- результаты наблюдений;
- прочие материалы, связанные с учебным процессом и характеризующие степень профессионального развития обучающегося.

Окончательный выбор материала для портфолио делает учащийся. Преподаватели и руководители могут лишь консультировать процесс составления портфолио. Материалы на иностранных языках должны сопровождаться внятным переводом.

В ходе **систематизирования материалов портфолио** учащийся классифицирует материалы и делает соответствующие ссылки на них, чтобы при ознакомлении с портфолио можно было бы получить целостное представление и по сделанным ссылкам найти интересующий материал. При систематизировании могут различные материалы изменить или потерять свою значимость. Это определяется самим обучающимся в сотрудничестве с руководителем. Материалы портфолио систематизируют в конце первого учебного года и в последующем дополняются.

В конце обучения портфолио дополняется титульным листом, декларацией автора, содержанием, введением, заключением, резюме и представляется для защиты в комиссию. Представляющий портфолио декларирует, что содержание портфолио соответствует авторским правам, чётко указаны другие авторы и соавторы и на них делаются ссылки (аналогично приложению 2). **Во введении** указывается конкретная цель создания портфолио, принципы, источники и методы сбора информации, а также описывается построение портфолио. Если портфолио создаётся в результате групповой работы, указывается распределение обязанностей между членами группы. Чтобы содержание портфолио было бы обзорным, надо оформить **содержание** с указанием страниц. **Заключение** представляется кратко (до 3 страниц). В заключении представлены оценка и анализ собранных материалов, в том числе и аспекты их применения, которые подтверждают профессиональную подготовленность учащегося. **Резюме**, написанное на одном иностранном языке, является самостоятельной частью портфолио и должно быть абсолютно понятно и приемлемо иностранным читателем.

**Рекомендуемый объём** портфолио до ста страниц. Из материалов большого объёма рекомендуется сделать обзор или привести выдержки (примеры), по которым можно судить о личном вкладе учащегося в работу и его отношении к собранному материалу. Не рекомендуется строго регламентировать объём портфолио, чтобы не ограничивать творческие проявления и способность к размышлению обучающегося.

Материал портфолио, представленный на бумаге помещается в регистраторе. Материал портфолио, представленный в электронном виде, должен быть разборчивым и чётким. Плохо читаемый материал портфолио может быть отклонён комиссией по защите.

Материалы должны быть точными, корректными по лексике и терминологии. При неустановившемся и специалистами не согласованном термине необходимо сделать ссылку на общеизвестный источник либо при возникновении неточной трактовки термина желательно привести в скобках термин на английском языке. Желательно избегать неконкретных рассуждений общего порядка. Составитель портфолио имеет право предполагать, что лицо, которое будет читать или оценивать портфолио владеет данной темой.

При оценке портфолио учитывается подготовленность обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности. При групповой работе оценки членов группы могут отличаться.

Основой при оценке портфолио является:

- обоснование собранного материала (относительно учебного предмета), исчерпываемость и важность;
- актуальность и практичность материала;
- системность и логичность материала;
- соотношение теории и практики в материале;
- содержание анализов, оценок и комментариев;
- способность к самокритичной оценке;
- оформление.

Ценится краткое, точное, конкретное и эстетическое представление.

## 1.4 Выпускные работы

**Выпускная работа** является работой **прикладного характера**, которая демонстрирует умение учащегося использовать полученные знания при рассмотрении/разрешении проблем, связанных с будущей профессией. По результатам можно судить о том, достигнута ли цель работы, получила подтверждение или была опровергнута проведёнными исследованиями гипотеза, выдвинутая в работе и какие конкретные результаты необходимы при разрешении отдельных проблем. Выводы и предложения должны вытекать из самой работы. В заключении работы надо отметить область применения полученных результатов. Если в ходе работы возникают новые проблемы, требующие разрешения, необходимо отметить и это. В работе выявляются теоретические знания, полученные на протяжении всего периода обучения и умение обосновать и представить свою точку зрения.

**В работе уровня высшего прикладного образования** должна отразиться самостоятельная исследовательская работа. **Объём выпускной работы (без приложений) минимально 45 и максимально 60 страниц.** При необходимости к работе добавляются приложения, количество которых не определяется.

**Выпускная работа уровня среднего специального образования** преимущественно базируется на данных организации, роль самостоятельной исследовательской работы минимальна. Используются данные, полученные в ходе проведённых в организации исследований, которые рассматриваются, исходя из темы работы. **Объём выпускной работы (без приложений) минимально 30 и максимально 45 страниц.** В приложениях могут быть представлены исходные материалы деятельности организации и таблицы большого объёма, составленные самим учащимся.

**Минимальное количество использованных источников** выпускной работы уровня среднего специального образования 10, из них по крайней мере 3 на иностранном языке, в работе **уровня высшего прикладного образования источников должно быть 15, в том числе на иностранном языке не менее 5.** В работе должны быть отражены теоретические знания, полученные за весь период обучения. Выпускник должен продемонстрировать умение обосновать и представить свою точку зрения.

**Основные требования** к выпускной работе:

- чёткая формулировка исследуемой проблемы (вопроса, требующего разрешения) и целей работы;
- выбор соответствующих методов и исходного материала для исследования проблемы;
- литература по специальности и прочий теоретический материал должны быть по возможности современными;
- анализ данных должен быть точным и возможным для контроля;
- в работе должна прослеживаться роль самого автора;
- утверждения должны быть обоснованы и базироваться на доказанных фактах;
- оформление работы должно быть корректным.

Чем выше уровень получаемого образования, тем больше новизны должно содержаться в работе. В выпускной работе уровня среднего специального образования используются данные, полученные в ходе проведённых в организации исследований, которые рассматриваются, исходя из темы работы. В работе уровня высшего прикладного образования должна прежде всего отразиться самостоятельная исследовательская работа, проведённая обучающимся.

При составлении работы необходимо учитывать следующие **требования с точки зрения этики**:

- на использование данных организации должно быть получено разрешение;
- на работы других авторов необходимо делать ссылки;
- на проведение исследований в организации должно быть разрешение руководства;
- участникам исследований необходимо гарантировать анонимность и им нельзя причинить вреда;
- участие должно быть добровольным.

## 2 СОСТАВЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Ход составления работы

Выпускная работа является самой объёмной самостоятельной работой учащегося, которая, как правило, составляется в следующей очерёдности:

1. Выбор темы: определение тематики, её разграничение.
2. Выбор и проработка соответствующей литературы.
3. Составление плана работы.
4. Сбор информации (в зависимости от характера работы).
5. Обработка собранных данных (в зависимости от характера работы).
6. Анализ результатов и их трактовка.
7. Написание работы.

Подходящая литература подбирается не только вначале, но и по ходу составления работы, для того, чтобы отразить проведённые исследования, сделать выводы и предложения. По некоторым темам требуется сбор информации в тех организациях, на базе которых будет составляться работа, чтобы тема отвечала предъявляемым требованиям.

При подборе и обработке литературы и обработке данных, собранных в организациях, подходит применение **этапов составления работы**, свойственных любой исследовательской работе (1 стр. 57):

1. Выбор темы.
2. Сбор материалов и данных:
  - поиск источников информации;
  - чтение с пометками;
  - сбор данных.
3. Оценка собранного материала:
  - критический обзор данных;
  - анализ соответствия данных;
  - исключение несоответствующего материала;
  - сбор дополнительных данных.
4. Упорядочивание материала:
  - расположение материала в логической последовательности;
  - анализ, трактовка;
  - выделение результатов.
5. Оформление работы:
  - написание;
  - редактирование;
  - проверка.

Работа оформляется и подшивается согласно требованиям данного руководства.

### 2.2 Выбор темы

Тема выбирается самим учащимся и согласовывается с руководителем выпускной работы. Тема должна соответствовать специальности выпускника. Тема должна быть прикладного характера, т.е. проводимые исследования должны отражать положение дел

в Эстонской Республике или организации/организациях и сделанные выводы должны способствовать улучшению положения.

При выборе темы следует учитывать:

- актуальность и конкретность темы;
- свою заинтересованность и возможности сбора материала для работы по данной теме;
- прикладной характер темы, т.е. выводы, сделанные в работе должны базироваться на конкретных данных и их возможно реально воплотить в жизнь.

Выбор темы предопределяет конечный успех работы, поэтому следует её тщательно продумать. Зачастую бывает, что в самом начале работы сформулировать название темы бывает невозможно и первоначально сформулированная тема по ходу составления работы может быть уточнена или изменена. Предварительная тема может исходить из какой-либо идеи или тематики.

Возможны два вида пути выбора темы:

- выбирается тема из знакомой области, опираясь на свои знания и опыт или проблемы организации;
- сознательно выбирается абсолютно новая тематика с целью развивать себя в данной области.

При выборе первоначальной формулировки темы следует обратить внимание на изучаемые предметы: что может вызвать в них более глубокий интерес, следует также посоветоваться со специалистами для выявления особого интереса к той или иной тематике. Следует перелистать учебники и журналы по специальности, ознакомиться с предметными указателями, первоисточниками. В библиотеке возможно ознакомиться с тематикой работ предыдущих выпусков. Можно составить список тем, которые представляются интересными и проанализировать их. Следует познакомиться и с положением дел в исследуемой организации. Необходимо составить для себя календарный план написания работы, где следует ориентировочно определить важнейшие этапы и сроки составления отдельных глав работы. Составление календарного плана и следование ему содействует своевременному написанию работы.

Зачастую при выборе темы возникает проблема её обширности. При выборе **обширной темы** появляется возможность поверхностного изложения темы и отсутствие оригинального подхода к ней. Работа по такой теме предполагает использование множества источников и проведение более охватывающих исследований. Составление работы по такой теме может вывести её объём за рамки требуемого, что при оценке работы может оказать отрицательное влияние. Тему с более узким охватом можно разработать более основательно и новаторски.

Желательно **избегать тем**, при которых:

- результаты исследований могут оказаться незначительными;
- слишком обширная тема предполагает комплексные исследования;
- для разработки темы достаточно использование лишь одного источника;
- исследования невозможно проводить лично (приведение цитат из работ других авторов не может быть содержанием выпускной работы);
- требуется длительное овладение какими-то навыками или умениями (например, изучение иностранных языков).

При использовании темы предыдущих работ, составленных с иными целями, необходимо внести новые моменты при подходе к данной теме.

При разграничении темы следует учитывать следующее:

1. Объём предполагаемых исследований должен обеспечить достаточно основательную разработку темы.
2. Использованные исходные материалы должны быть доступными.

Если разработка темы приводит к сомо собой разумеющимся выводам, то следует сменить тему. Выпускная работа должна внести новизну в подходе к определённой тематике.

### 2.3 План работы

Определив первоначальную тематику, следует сформулировать цели и задачи и на основании их составить соответствующий план выпускной работы.

**Цель выпускной работы** даёт представление о том, чего желают достичь или к чему прийти при составлении данной работы. В цели выражаются предполагаемые результаты, к которым стремятся прийти. При некоторых темах цель определена уже в самой теме работы, например, «Внедрение новой системы учёта персонала и заработной платы на примере организации X», «Формирование организационной культуры» и т.д.. Цель связана с разрешением каких-либо проблем в исследуемой организации. Цель конкретизирует то, что исследуется в данной работе.

Наличие вопроса или проблемы, которые необходимо разрешить, является одной из признаков исследовательской работы. Для выделения проблемы и формулирования основной цели работы следует ознакомиться с информацией в данной области, уточнить исследуемый объект, сформулировать противоречия, составляющие основу проблемы и определить ожидаемые результаты. Определяется взаимосвязь с другими проблемами и даётся оценка возможности разрешения проблемы в данных условиях. При этом необходимо определить насколько проблема актуальна и требует ли исследовательского подхода к её разрешению.

Возможное решение проблемы опирается на научное предположение или гипотезу. **Гипотеза есть недоказанное научное предположение** и в то же время предполагаемый ответ на вопрос, который требуется разрешить. Гипотеза должна быть чётко сформулирована и проверяема.

Для получения объективной и надёжной информации по решению выделенной проблемы используются различные методы исследовательской работы. При сборе информации используют такие методы, как наблюдение, эксперимент или опрос; при обработке данных выводят средние показатели, определяют достоверность и взаимосвязь и пр. При трактовке результатов используются сравнение, анализ, синтез, обобщение; при представлении результатов пользуются таблицами, диаграммами, рисунками, формулами и пр.

Целью не могут быть действия, при помощи которых она достигается (обзор, анализ, исследование), так как они являются **задачами**, необходимыми для осуществления

исследовательской работы. Задачи показывают, что необходимо предпринять для разрешения проблемы, доказательства гипотезы и достижения цели. Таким образом тема «Анализ хозяйственной деятельности фирмы X» представляет только задачи работы, а не её цели. Анализ не может быть самоцелью. В исследовательской работе определяются показатели, которые требуется проанализировать.

Методы и техника подбора материала выбираются, исходя из того, является работа теоретическим или эмпирическим исследованием. При **эмпирическом исследовании** используются такие методы, как наблюдения и опыты, ответы на исследуемые вопросы получают в результате сбора и обработки данных. **Теоретическое исследование** базируется на ранее проведённых исследованиях и на основе их результатов выводится новый подход к изучаемой проблеме и приводится анализ различных теорий. При необходимости для разьяснения теоретического подхода пользуются и эмпирическим материалом.

**План работы** определяет поэтапные действия составления работы. План можно составить двояко, подходя к своим действиям от частного к общему или от общего к частному.

При подходе **от частного к общему** выделяются ключевые слова и обстоятельства, связанные с темой, которые выстраиваются в логичную последовательность. Возможна группировка и в подпункты. При составлении работы в данную схему возможно добавить новые пункты или исключить повторяющиеся и несущественные.

При подходе **от общего к частному** работа распределяется по главам, затем по подпунктам.

План дополняется по ходу составления работы.

При необходимости представления плана руководителю работы или отделу, он должен состоять из общей части и графика. В **общей части** следует выделить:

- первоначальное название темы, которое отражает суть исследуемой проблемы;
- актуальность темы;
- цель и основные задачи;
- предварительная формулировка и гипотеза проблем;
- выбор исследовательских методов.

**График** написания работы желательно составить в виде таблицы, в которой выделены необходимые действия и сроки. В данном календарном плане указывается время завершения важнейших этапов работы.

## 2.4 Структура работы

Частями работы являются введение, основная часть (желательно состоящая из трёх глав), заключение, использованная литература, приложения, резюме.

**Введение** представляет из себя программу работы, в котором должны быть следующие части:

- обоснование выбора темы;
- актуальность, новизна, необходимость темы;
- цель написания работы;

- объект исследования (явление и сущность, действие, организация и область её деятельности, которая исследуется);
- проблема(проблемы), которая разрешается в работе;
- гипотеза(гипотезы) – возможности решения проблемы(проблем), которые выводятся в ходе исследований;
- методы сбора и обработки информации;
- краткая характеристика структуры работы;
- при необходимости во введении можно указать использованные исходные материалы и источники, значимые для достижения цели работы.

Во введении не формулируются выводы, полученные в результате работы. Во введении автор может отметить или выразить благодарность лицам или организациям, оказавшим помощь в планировании и составлении работы и сборе данных. В начале введения в общем выделяются цели, объект исследования, проблемы, гипотезы, методы исследования, которые окончательно формулируют по завершению работы. Введение составляет примерно десятую часть всего содержания работы.

Построение структуры основной части зависит от исследуемого объекта и поставленной проблемы(проблем).

Если тема связана с **узкой сферой деятельности** или проблема связана с конкретной теоретической областью, **структура** может быть следующей:

1. Теоретическая часть, связанная с темой, в которой даётся аналитический обзор проблемы и литературы по данной тематике.
2. План исследований, в котором приводятся методологические исходные позиции сбора и обработки данных. Затем описываются произведённые исследования и результаты, полученные в ходе исследования.
3. Выводы, предложения или пожелания при дальнейшей деятельности.

Если рассматриваются **сложные проблемы, охватывающие деятельность организации в целом** (связанные с маркетингом, финансами, персоналом или пр.), то структура может быть следующей:

1. Описательный анализ организации, при котором выделяются признаки имеющих проблем.
2. Теоретическая часть, связанная с проблемой.
3. План и описание проведения исследования, результаты, выводы.
4. Предложения по исправлению положения (для достижения цели работы).

Приведённая структура основной части является рекомендуемой. В зависимости от вида работы, темы, проблемы структура может быть несколько изменена. Конкретная структура работы – это творческий процесс сотрудничества учащегося и руководителя работы. Точные предписания составления данной части работы невозможны. В следующей части руководства представлены требования и пожелания к составлению отдельных частей работы.

## 2.5 Представление содержания работы

### 2.5.1 Описание организации

При очевидности проблемы организацию можно кратко охарактеризовать во введении, описывая исследуемый объект и проблему. Основательнее описание может быть первой темой в основной части или после теоретической части. Организацию также можно охарактеризовать при помощи описательного анализа в теоретической части, где теоретические утверждения дополняются примерами данной организации, показывающие действительное положение.

Описание организации должно дать представление о данной отрасли деятельности, особенностях, величине и прочих аспектах, связанных с определённой проблемой. Следует также привести обстоятельства, осложняющие деятельность организации, например, снижение или торможение объёма работы, трудности при платёжеспособности, текучесть рабочей силы и т.д..

При рассмотрении проблемы необходимо выделить признаки проблемы, затем привести теоретические аспекты данной проблемы, раскрыть сущность и представить при необходимости цифровые данные (таблицы), рисунки и пр.. При анализе цифровых данных таблиц не следует пересказывать их содержание в тексте, необходимо использовать их при характеристике проблем или явлений, выявлении причин положительных или отрицательных тенденций. Рассмотрение проблем должно содержать авторские оценки и мнения. В работах прикладного направления после выделения проблемы следует проанализировать причины её возникновения.

### 2.5.2 Теоретическая часть

В теоретической части представляется обзор литературы по данной теме с исследовательской точки зрения. Обзор даёт представление об освещении темы в специальной литературе и об её ранних исследованиях. Приводятся теоретические точки зрения на проблему, возможные методологические решения, результаты исследований, полученных различными методами. Рассмотрение теоретической части не должно быть объёмным, а должно лишь дать достаточное представление по сути проблемы (желательно не менее 25% и не более 50% от общего объёма работы). Возможно привести краткий обзор ранее проведённых исследований данной проблемы. При этом нет необходимости представлять историческое развитие теорий. Использовать следует только ту литературу, которая связана с рассмотрением конкретной проблемы и тематикой работы. Литературу, связанную с данной проблемой косвенно возможно реферировать кратко и в общих чертах. Следует также обосновать использование тех или иных знаний при составлении работы. Различные точки зрения на проблему следует приводить объективно и беспристрастно. Теоретическую часть следует представить таким образом, чтобы чётко выделялись различные точки зрения и подходы к проблеме.

Подбор литературы является самостоятельной работой учащегося, который зависит от его инициативы и умения пользоваться библиографическим материалом.

**Используемые источники** можно разделить на три группы:

- опубликованные материалы (книги, статьи, журналы, законодательные акты и т.д.);

- неопубликованные материалы (отчёты исследовательских работ, выпускные работы, докторские работы и пр., которые хранятся в библиотеках, архивах; отчёты предприятий, бухгалтерские документы, акты ревизий, приказы, судебные дела и пр. материалы);
- издания в электронном виде (могут дублировать опубликованные издания) и базы данных.

При составлении работы следует предпочесть новейшие издания и не исходить из работ только одного автора, при возможности приводить и сравнивать подход различных авторов к данной проблеме.

До начала проведения исследований следует выяснить, что уже ранее известно по данной теме. Следует изучить учебники, конспекты лекций, которыми пользуются в своей и других школах, ознакомиться с фондами крупных библиотек и литературой по специальности, которая предлагается книжными магазинами. Затем можно почерпнуть информацию из научных статей и периодических изданий.

Литература по специальности даст более ясное представление о предмете, возможность ознакомиться с новыми методами и теориями, поможет определить проблему и выбрать подходящие методы, уточнить проблему исследований и сформулировать вопросы исследования. Выбранные литературные источники должны быть разносторонними и представлены различными авторами. Точки зрения научных статей и учебников сравниваются с точками зрения, приведёнными в научных трудах.

При исследовании **источниками информации** являются:

- первичные или примарные, которые содержат совершенно новую информацию или новое толкование ранее известной: отчёты фирм, доклады на конференциях, журнальные статьи, отчёты исследований, работы бакалавров, магистров и докторские, патенты, неопубликованные рукописи и т.д.;
- вторичные или секундарные, передающие информацию первоисточников, которая в некоторой степени переработана: справочные издания, обзорные статьи, книги и журналы по специальности, материалы интернета и т.д.;
- третичные, которые передают информацию первичных и вторичных источников информации: учебники, справочники, каталоги, энциклопедии, словари, библиографии, предметные и именные указатели.

Такая классификация источников несколько условна, так как первичную информацию можно найти и в секундарных источниках: журналах, книгах по специальности. Переработанная первичная информация может быть и в учебниках, справочниках, предметных указателях. Таким образом источники используемой литературы взаимосвязаны. При составлении выпускной работы желательно пользоваться первичной информацией, так как её обработка во вторичных и третичных источниках может передавать уже несколько устаревшую информацию.

Теоретическая часть излагается последовательно и логично. Во избежание расплывчивости следует рассматривать только с конкретной темой связанные теории и проблемы.

### 2.5.3 Исследование

При планировании исследования следует выбрать методы, подходящие для конкретной работы и дать им как теоретическую так и практическую оценку.

**Цель исследования** - найти ответ на поставленную проблему (проблемы). План исследования следует составить так, чтобы обеспечить возможность получения наилучших результатов. Нечётко поставленные цели исследования могут привести к расплывчивости результатов работы или к постановке вопроса о целесообразности данного исследования.

При составлении плана исследования надо определить общее направление и методы исследования: провести анкетирование целевой группы или использовать комплексные исследования (интервью, анкеты, наблюдения).

**Методы исследования** – это конкретные действия, процедуры, способы и правила для разрешения проблемы. Выбор метода предполагает осмысление исследовательской проблемы. Корректное решение получается, если имеется обоснованная теория при выборе метода. Основными эмпирическими методами являются: анализ документов, наблюдения, анкетирование, тестирование, анализ случая. (2 стр.33).

Так как у каждого метода есть свои недостатки и ни один метод не является универсальным, следует распланировать методику исследования, в которой представлены различные методы и правила их использования.

Когда выбор методов исследования согласован с руководителем работы и в нём заинтересована организация, следует составить конкретный план проведения исследования. При недостаточном планировании возможно получение ненужных данных, обработка которых займёт много времени и в результате не окажет необходимой помощи при определении выводов и предложений. Ещё одна опасность и в получении недостаточного количества данных, в следствие чего их нужно будет дополнить новыми. Если при этом требуется повторное анкетирование, опрашиваемые могут отказаться от участия в опросе или представить неполные ответы.

При **планировании исследования** следует кратко описать порядок проведения исследования. Если используется в ходе исследования опросник (анкета), то его необходимо охарактеризовать. В работе должна быть отражена роль автора.

Материал, собранный при помощи различных методов анализа обрабатывается и систематизируется. Собранные данные следует проверить и при необходимости дополнить.

1. При **проверке** данных выявляются ошибки и недостающие данные. Противоречащие и некорректные данные пересматриваются или исключаются. Если анкетированный не ответил на один из вопросов, другие же ответы полные и корректные, возможно дополнение недостающего средними данными.
2. **Дополнение** наиболее проще при документальных данных, при методе наблюдения же необходимо проведение нового исследования. При анкетировании проводится дополнительный опрос, конечно, если это представляется возможным. При неполных ответах анкеты дополнения возможны, при условии, что ответы возможно вывести по имеющимся данным. Вопросы, оставленные без ответа или ответы типа «не знаю» можно проигнорировать, если их число невелико. При большом количестве ответов

такого рода необходимо их выделить. При интервью следует снова связаться с интервьюеруемыми.

Затем приводятся результаты проведённого исследования, которые можно использовать в работе следующим образом:

- номинальными показателями в тексте описательного характера;
- обработанными данными, внесёнными в таблицы;
- численными рисунками (диаграммы и пр.);
- в виде формул или моделей в теоретических работах;
- цитатами в экспертных оценках и т.д..

Результаты исследований оформляются таким образом, чтобы они были понятными и атрактивными. Данные, приводимые в таблицах и чертежах необходимо сначала кодировать и табулировать.

1. **Кодирование** означает оформление данных каждого ряда опросника в какой-либо формат с целью их дальнейшего табулирования или компьютерной обработки. Обычно кодируется опросник уже в ходе его разработки.
2. **Табуляция** – введение в общую систему собранных данных. При самом простом способе все полученные данные вносятся в таблицу программы Excel, в столбцах которого вопросы, а в строчках ответы анкетированных (таблица 2.1). В данном примере в таблицу внесены ответы по пятибальной системе. Таблицу можно составить и наоборот, поменяв данные столбцов и строчек.

Таблица 2.1

Результаты опроса.

Отвечающие	Вопросы											
	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
и т.д.												

Если при первой обработке собранной информации выясняется, что часть данных не совсем надёжные или их недостаточно, необходим дополнительный сбор данных. Дополнительные исследования или сбор данных должны проводиться при тех же условиях, что и первые исследования.

После первичной обработки данных проводится их **анализ, интерпретация** и делаются **выводы**. Метод анализа исходит из конкретной проблемы. В общих случаях метод анализа выбирается уже в начале работы. В ходе анализа определяется, какие выдвинутые гипотезы подтвердились. Иногда только в ходе анализа выявляется проблема, которая ранее не прогнозировалась.

Методы анализа зависят от проблемы и проводимых исследований. При количественном исследовании подходит применение статистического анализа, при качественном исследовании выбор анализа не так ясен. Зачастую анализ проводится не только в рамках одного этапа исследования, а на протяжении всего исследования. Так, например, при социальном исследовании необходимо как можно скорее прибегнуть к

анализу. Зачастую необходимо одновременное использование различных методов анализа, в таком случае происходит разделение (1 стр. 209):

- подход, требующий разъяснений (статистический анализ и формулирование выводов);
- подход, требующий осмысления (качественный анализ и формулирование выводов);

Практически эти подходы могут сосуществовать параллельно.

**Статистический анализ** позволяет:

- обобщить полученный фактический материал;
- сделать выводы по наибольшему количеству собранной информации и определить их взаимосвязь;
- определить форму взаимосвязи и их достоверность (очевидность);
- проверить состоятельность рабочей гипотезы (2 стр 79).

Результаты анализа отображаются не только в тексте, а и в таблицах и рисунках, о которых говорится в части 3 руководства.

#### **2.5.4 Предложения по улучшению положения**

Предложения делаются на основе анализа, приведённого в теоретической части, результатов исследования и современных теоретических точек зрения в данной области деятельности. В работе следует сделать конкретные предложения по разрешению проблем и причинах их возникновения, найти возможные резервные пути по их устранению. Предложения необходимо обосновать. Техничко-экономическому разрешению необходимо провести исследования целесообразности. Предложения и решения должны быть конкретными и реальными, то есть осуществивыми на практике.

По разрешению экономических проблем следует предложить несколько возможностей, которые различаются по эффективности. Желательно предложить 2-3 варианта и при этом отметить их сильные и слабые стороны. Сильные и слабые стороны определяются и тогда, когда предлагается только одно решение. Если эффективность решения невозможно определить конкретно, следует всесторонне разъяснить его возможный эффект.

#### **2.5.5 Заключение**

В **заключении** в краткой форме даются полученные в ходе работы основные результаты, оценки, предложения и т.д. Приводятся возможности использования сделанных выводов и предложений, разрешения возможных при этом проблем. В заключении не выдвигаются новые проблемы, а лишь повторяется ранее изложенное. В заключении, как правило, ссылки не используются.

Основная часть заключения состоит из сделанных автором предложений. Если предложения основательно рассмотрены в основной части работы, то в заключении они кратко повторяются и приводится их возможный эффект. По заключению должно быть возможным сделать вывод о достижении поставленных перед работой целей и задач, сформулированных во введении, найдено ли решение проблем и выдвинутых гипотез. В заключении не приводятся новые данные, не делаются ссылки на новые источники. В качестве предложения можно выделить возможные для разрешения проблемы из другой области, возможные для разрешения другой работой.

В заключении следует привести и положительный момент, оказанный данной работой для конкретной организации или теоретическая новизна работы.

Если в работе нет отдельно главы, в которой сделаны предложения, заключение может составлять до десятой части объёма всей работы. Если глава предложений представляется отдельно, заключение может быть представлено парой страниц.

### **2.5.6 Перечень использованной литературы**

В перечне должны быть только те источники, которые использованы в данной работе и на которые сделаны ссылки. На каждый использованный источник должна быть сделана ссылка на том языке, на котором выпущено издание. Оформление перечня использованной литературы даётся в пунктах 3.8 данного руководства.

Перечень литературы разумно составлять по ходу написания работы, постоянно его пополняя.

### **2.5.7 Приложения**

В приложении размещаются тексты и таблицы, которые конкретно не связаны с текстом работы, но являются существенными для его понимания, например, вопросники или материалы, позволяющие проверить достоверность приводимых данных. В приложении также размещают таблицы большого объёма, занимающие целую страницу или более. Приложениями могут быть также материалы и тексты, которые не являются общедоступными, например, внутриорганизационные приказы и электронные материалы. На материалы других авторов необходимо сделать ссылки.

### **2.5.8 Резюме**

Резюме - краткий текст на иностранном языке: по-эстонски *Resümee*, по-английски *Summary*, по-немецки *Zusammenfassung*. Резюме составляется для читателя, не владеющего языком, на котором написана работа. Это своеобразный синтез из введения и заключения.

Если работа пишется по-русски, резюме составляется на двух языках - эстонском и на одном иностранном: английском или немецком.

Под названием резюме указывается тема работы и текст на соответствующем иностранном языке. Резюме не является переводом заключения, это краткий обобщающий обзор работы. В резюме указываются

- данные по объёму работы, рисункам, использованным источникам;
- язык, на котором написана работа;
- основная часть работы: цели, рассматриваемые проблемы, объект исследования, используемая методика;
- результаты работы;
- выводы о применении полученных результатов.

В резюме возможно представить и основные цифровые данные. Примерный объём резюме 1-3 страницы.

## 2.6 Язык и стиль работы

Языком работы, как правило, является эстонский язык, то есть государственный язык. Обучающиеся в группах с русским языком обучения пишут выпускную работу, как правило, по-русски, резюме при этом составляют по-эстонски и дополнительно по-английски или по-немецки. По языку и стилю работа должна быть корректной. Повествование работы должно быть складным, мысли выражены чётко и однозначно. Лаконичный стиль конспектов и отчётов неуместен. Язык повествования и стиль должны быть едиными на протяжении всей работы. Неуместно повествование от первого лица, желательнее безличное повествование, например, *в работе исследуется, анализируется...* Выводы и предложения автора работы предлагается передать в виде: *автор данной работы считает, что...*

**Язык** должен быть компетентным, повествование простым, ясным и чётким, использовать следует общепринятую и точную терминологию. Неуместно употребление сленга, языковых штампов, журналистских, популистских и разговорных фраз, а также эмоциональных и восклицательных фраз. Изложение текста и построение предложений должны отвечать всем требованиям орфографии. Для проверки правильности написания можно использовать специальную компьютерную программу. Во избежание словоповторов следует употреблять разнообразную лексику.

При использовании **специальной или иноязычной терминологии** можно дать краткое объяснение, чтобы при чтении работы не было бы неясностей в понимании текста.. Если для иноязычного термина нет точного соответствия, можно выделить его в тексте курсивом. Значение и правописание иноязычного термина можно проверить по словарю иностранных слов либо по другим словарям. Неправильное использование иностранного слова может отрицательно отразиться на оценке работы. На протяжении всей работы следует пользоваться единой терминологией и символикой. Следует предпочитать ранее используемую в соответствующей литературе терминологию; если же она окажется неподходящей, то следует обосновать выбор нового термина.

При использовании в тексте **сокращений** исходят из общепринятых правил и принципов целесообразности. Необходимо при первом употреблении сокращения выписать его полностью, например, Таллиннская экономическая школа (ТЭШ). Используются аббревиатуры и прочие сокращения слов. Общепринятые сокращения названий организаций (ООН, НАТО и пр.) и общеизвестные сокращения (т.е., стр., и т.д.) в тексте работы не разъясняются. Если в тексте приводится более десятка сокращений профессионального характера, их разъяснения можно вынести на отдельный лист непосредственно после содержания. Оформляя такой лист, слева в алфавитном порядке помещаются сокращения, справа их полное разъяснение. В заглавиях сокращения не используются.

В заглавиях сокращения не употребляются. После сокращения/сокращённого слова ставится точка.

### **Употребление заглавной и строчной букв.**

В названиях зарегистрированных учреждений, предприятий, организаций или объединений с заглавной буквы пишется только первое слово, со строчной буквы пишутся в тексте работы одиночные или типовые названия (министерство, волостное управление).

Название произведений, приводимых в тексте работы выделяется кавычками и пишется с заглавной буквы, в ссылках кавычки не употребляются.

**Числительные** в тексте пишутся следующим образом: однозначные выписываются словами, остальные цифрами (три года, два пункта, 23 анкетированных). Если в тексте следует подряд несколько числительных, то они пишутся цифрами (Оценки были даны следующие: отлично – 7, очень хорошо – 29, хорошо – 38 и т.д.). В статистическом тексте приводятся цифры.

Год и число указываются цифрами: число, месяц, год (например, 24.11.2008; 01.01.2009), а не словами (в 2005 году, *а не* в прошлом году).

При указании числа и при нём находящегося реквизитного уточнения ставится внутренний пробел (25 кр., 43 процента, ч.2, § 45), используется в текстовом редакторе *Ctrl-Shift-Пробел*. Численные показатели и единицы измерения должны находиться на одной строке, их не переносят.

Символы градусов и процентов пишутся только вместе с цифрами (43%, 36°). При указании процента записывается до десятой, указание коэффициента возможно до тысячной части. Цены и тарифы приводятся точно, т.е. в кронах и сентах. Прирост более 100% в тексте указывается не в процентах, а в размах (*не* прирост производства состави 130%, *а* производство выросло в 2,3 раза).

Цифры, обозначающие круглое число 100, 1000, 10 000 и т.д. выписываются словами, если точность не конкретизируется (примерно сто работников). Если важна точность, используются цифры (было 100 ответивших на вопросы). При указании больших чисел пользуются словами или сокращениями: миллион (млн.), миллиард (млрд.). Количественные числительные пишутся арабскими цифрами: 3 года, в 1999-2006г. Порядковые арабскими или римскими (10 годовщина предприятия, XXI век).

Числа, показывающие большое количество советуется написать следующим комбинированным образом: 15,7 млн. кр. Пятизначные и более числительные желательно сгруппировать по два или три, начиная с конца: 2 130 930.

**Перечни** можно представить в тексте (краткие перечисления) или начиная с новой строки. Перечисления с новой строки являются более обзорными, но при этом нарушается компактность текста. Таких перечислений не должно быть много. Употребление знаков препинания при этом зависит от языковой формы перечисляемых единиц. :

1. Перечисления в форме полного предложения отделяются цифрами. В конце перечня ставится точка.
2. Перечисления, состоящие из отдельных слов или словосочетаний можно отделить трояким образом: цифрами, буквами алфавита или символами (*bullets*). За цифрами и буквами ставятся круглые скобки, например, 1) ааа, 2) аба vđi а) ааа, б) аба. Буквы употребляются строчные, между перечисляемыми ставятся запятые, в конце точка. Если в перечислениях есть цифры с запятой, то при разделении употребляется точка с запятой.
3. При более длинных перечислениях также цифры или буквы отделяются круглыми скобками и перечисление идёт со строчной буквы, но в таком случае

разделение идёт через точку с запятой: 1) aaa aaa aaa; vđi a) aaa aaa aaa; b) aba aba aba.

Нумерование рекомендуется применять в случае, если важно указывать количество или очерёдность перечисляемого.

Текст работы, рисунки, таблицы и формулы следует тщательно проверить, чтобы избежать возможности ошибок. Корректурa текста должна осуществляться на всём протяжении составления работы, следует внимательно прочитывать ранее написанное. Текст, написанный на компьютере, следует проверить в распечатанном виде, тогда ошибки более заметны.

## 2.7 Сотрудничество с руководителем

Выбрав область, в которой будет составляться выпускная работа, следует найти себе руководителя работы. При выборе **руководителя** неплохо знать о его предыдущих работах, какова была его роль при подготовке выпускной работы. Особенно необходима такая информация, если руководитель выбирается извне школы. требования, предъявляемые к руководителю и его роли приведены на сайте школы *Täiskasvanute koolituskeskus / Teated / Lõputöö*.

Руководитель поможет уточнить выбранную тему, сформулировать проблемы и цель работы, распланировать составление работы, посоветует материалы и источники, поможет выйти из проблемных ситуаций, придерживаться требований по составлению и оформлению. Руководитель укажет на допущенные ошибки, недоработки и слабые места в работе, посоветует выбрать методику исследования и оценит проведение исследований. По окончании составления работы и при допуске к защите руководитель даёт свою оценку работе и необходимые рекомендации к защите.

Составление выпускной работы является самостоятельной деятельностью учащегося. Руководитель является советником по составлению выпускной работы, а не её соавтором или редактором. Учащийся должен держать руководителя в курсе по возникшим проблемам и затруднениям, по изменениям, появившимся в ходе составления работы. За правдивость данных, приведённых в работе и выдвинутые точки зрения ответственность полностью лежит на самом учащемся. Руководитель не должен исправлять стилистические и языковые ошибки работы.

Учащийся обязан придерживаться установленных **сроков**, которые приведены на сайте школы.

## 3 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

### 3.1 Общие требования по оформлению

При составлении письменных работ следует исходить из требований данного руководства.

Письменные работы оформляются на компьютере в формате А4 (210 x 297) на одной стороне белого листа. Исключением является титульный лист, на обороте которого печатается авторская декларация (приложение 2).

**Шрифтом** основного текста работы является *Times New Roman* **размером** (*Font Size*) 12 пунктов, **межстрочный интервал** 1,5 (*Format>Paragraph>Idents and Spacing: >Line Spacing*). Текст располагается в стиле **блок** (между абзацами оставлять более большие интервалы), выравнивание делается по команде *Justify* или пользуясь комбинацией клавиш Ctrl+J.

Во избежание больших пробелов между словами можно сделать перенос слов.

**Поля** страниц оформляются следующим образом:

- сверху и снизу – 2,5 см,
- справа – 2 см,
- слева – 3 см.

**Текст работы разделяется** на главы, подглавы, при необходимости на пункты и подпункты. Заглавия нумеруются в иерархическом порядке арабскими цифрами.

Содержание, введение, заключение и следующие главы не нумеруются. Заглавия основной части печатаются заглавными буквами жирным шрифтом (*Bold*) величиной 16 пунктов, остальные заголовки строчными буквами (за исключением заглавной буквы) жирным шрифтом. Заглавия подглав - 14 пунктов, остальные заглавия - 12-13 пунктов.

Главы и самостоятельные части работы (содержание, введение, заключение, список литературы, резюме) начинают с новой страницы.

Если на странице вместе с заглавием помещается менее двух строк текста, то переходят на новую страницу. В заглавиях слова не переносятся, сокращения не употребляются и точка не ставится. Заглавие должно быть лаконичным и отвечать содержанию последующей главы.

Заглавия (обозначаются полным числом, например 1) выравниваются на странице слева. Между заглавием и текстом делается интервал в одну строку. Подглава обозначается ,например, 1.1 и ей предшествует интервал в две строки. Выделение разделов подглавы обозначают, например, 1.1.1 и в тексте отделяются интервалом в одну строку, заглавия разделов от последующего текста не отделяется. Оформление можно проследить на следующем примере.



На титульном листе указывается:

- название школы заглавными буквами : TALLINNA MAJANDUSKOOL (жирный шрифт *Bold*, размер 12 пунктов);
- Täiskasvanute koollituskeskus (строчными буквами, *Bold*, 12 пунктов)
- имя и фамилия автора, (*Bold*, размер шрифта 12-14 пунктов);
- учебная группа (не указывается при выпускной работе, шрифт 12 п.)
- тема работы (заглавными буквами, *Bold*, размер 16-20 пунктов);
- вид работы (выпускная работа (Lõputöö), реферат (Referaat), отчёт по практике (Praktika aruanne), и т.д. *Bold*, шрифт 14 п.);
- имя и фамилия руководителя с указанием научной степени при его наличии (*Bold*, 12 пунктов) (*Bold*, 12 пунктов);
- место написания работы (город) и время на той же строке без запятой: Таллинн и год (*Bold*, 12 пунктов);
- если работа пишется по-русски, то на титульном листе под названием темы работы приводится название темы на русском языке (заглавные буквы, *Bold*, 14 пунктов).

Каждая строка начинается с заглавной буквы, знаки препинания не употребляются. Перенос слов и сокращения на титульном листе не используются.

Имя и фамилия автора размещается на высоте 1/3 страницы над названием темы. Если руководителей работы несколько, их фамилии и данные следуют после основного руководителя или перечисляются на отдельных строках в алфавитном порядке.

На обороте титульного листа (от верхней части страницы примерно в 10 см. , *Italic*, шрифт 12 п.) помещается **декларация автора** о том, что в работе имеются ссылки на точку зрения, постановку проблемы, представленные данные других авторов. Там же руководитель работы своей подписью удостоверяет соответствие работы установленным требованиям. (см. Приложение 2)

Например:

*Работа составлена мной самостоятельно. Подтверждаю, что в работе имеются ссылки на точку зрения, постановку проблемы, представленные данные других авторов.*

*Автор К. Кару /подпись и число/*

*Учебная программа: Бухгалтерский учёт*

*Работа отвечает установленным требованиям.*

*Руководитель Р.Ребане /подпись и число/*

### 3.3 Содержание

Содержание следует за титульным листом. В содержании представляются заглавия частей работы с указанием страниц. Все заглавия, а также введение, заключение, перечень литературы должны быть идентичны названиям в тексте работы.

Например:

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b> ( <i>Heading 1</i> )	
<b>ВВЕДЕНИЕ</b> ( <i>Heading 1</i> ) .....	<b>3</b>
<b>1 ЗАГЛАВИЕ</b> ( <i>Heading 1</i> ).....	<b>5</b>
1.1 Заглавие ( <i>Heading 2</i> ).....	5
1.1.1 Заглавие ( <i>Heading 3</i> ).....	5
1.1.2.....	10
1.2 .....	12
1.2.1.....	12
1.2.2.....	17
<b>2 ЗАГЛАВИЕ</b> ( <i>Heading 1</i> ).....	<b>18</b>
2.1 .....	18
2.2 .....	21
<b>3 ЗАГЛАВИЕ</b> ( <i>Heading 1</i> ).....	<b>32</b>
3.1 .....	32
3.2 .....	40
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> ( <i>Heading 1</i> ).....	43
<b>ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>	
( <i>Heading 1</i> ) .....	45
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> ( <i>Heading 1</i> ).....	46
Приложение 1 название ( <i>Heading 2</i> ).....	47
Приложение 2 название ( <i>Heading 2</i> ).....	48
<b>РЕЗЮМЕ</b> ( <i>Heading 1</i> ).....	49

С руководством по составлению содержания работы и нумерации страниц можно ознакомиться на сайте школы по адресу:

[http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki\\_eljas/KTjuhend/](http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/KTjuhend/)

## 3.4 Ссылки

### 3.4.1. Общие требования

В работе следует делать ссылки на все используемые источники: работы, точки зрения других авторов, данные, формулы и прочее. Не делаются ссылки на общепринятые точки зрения. Ссылка должна быть точной и соответствовать источнику, приведённому в перечне к работе:

- на каждый перечисленный источник должна быть ссылка,
- на каждую сделанную ссылку должен быть указан источник.

Отрывок текста, на который делается ссылка, должен быть точно определяем. Для этого ссылки, как правило, делаются с точным указанием страницы.

При написании работы можно пользоваться следующими видами ссылок (исключение составляют выпускные работы по специальности права):

- внутренние;
- внутритекстовые и послетекстовые.

При **внутренних** ссылаются на данные, примеры, таблицы или рисунки, приведённые до или после работы. Можно ссылаться прямо («по формуле 1.2.5 следует ...») или косвенно (см. рисунок 2.3 стр. 44), ссылки в таком случае заключаются в скобки.

**Внутритекстовые и послетекстовые** ссылки оформляются в круглые или квадратные скобки в виде номерных ссылок.

При **номерной ссылке** источники в перечне пронумерованы.

Например: (6 стр. 13) или [6: 13], где 6 порядковый номер в перечне использованной литературы и 13 номер страницы.

Если у источника не пронумерованы страницы, то номер страницы не указывается, например: (6).

Система ссылок на протяжении всей работы должна быть единой и полностью соответствовать перечню использованной литературы.

При использовании отрывка текста какого-либо автора, следует обязательно привести ссылку на него.

Например: У.Лыхмус считает, что ..... (4 стр.3).

### **3.4.2. Реферирование. Цитата**

На точку зрения других авторов ссылаются цитатами или реферированием.

**Реферированием** передаётся мысль другого автора в свободной форме, обычно в комментарии. Реферированием пользуются в том случае, когда цитирование автора было бы слишком объёмным и компактное выражение его мысли было бы затруднительным. При реферировании должно быть ясно выражено мнение автора работы и мнение реферируемого источника. При реферировании не пользуются кавычками, но ссылаться на автора необходимо.

Если номер ссылки ставится в конце отрывка, то ссылка относится ко всему отрывку, если в конце предложения, то ко всему предложению. Ссылаясь на предложение, номер ссылки ставится до точки, заключающей предложение.

Например:

Текст

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1 стр.2).

Если ссылка охватывает несколько предложений, то номер ссылки ставится после точки последнего предложения.

Например:

Текст XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Текст XXXXXXXXXXXXX.  
Текст XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2 СТр.4)

**Цитатами** пользуются, если необходимо передать формулировку абсолютно точно.

При цитатах передаётся точный текст оригинала, сохраняя написание и пунктуацию, а также выделенные места (например, подчёркнутые места, выделение курсивом и т.д.).

Пропущенные части предложений автора можно выделить скобками [.....]. При использовании цитаты в середине или конце предложения её пишут со строчной буквы. Цитата заключается в кавычки. Если цитата представляет собой отдельное предложение, то в конце цитаты ставится знак препинания, который стоит в конце предложения (точка, восклицательный знак, вопросительный знак, многоточие), затем закрываются кавычки и указывается ссылка.

Например:

«ЦитатаXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX!»(3 стр.5)

Автор работы может разъяснить цитату, в таком случае его слова выделяются квадратными скобками.

Например:

«Цитата XXXXXXXXXXXXXXX [.....] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX!»(3 стр.5)

Более длинные цитаты (например, более половины страницы) выписываются отдельными блоками размером шрифта 10 пунктов и межстрочным интервалом 1,0.

### 3.5 Таблицы

**Таблицы** дают возможность представить цифровые данные систематично и обзорно. Необработанные данные помещаются в приложения. Систематизированные данные в виде таблиц размещаются непосредственно в тексте работы. Более объёмные таблицы можно поместить в приложениях самостоятельными страницами. В тексте желательно расположить таблицу сразу после первой же ссылки на неё.

Таблица от текста отделяется одной строкой.

Таблицы **пронумеровываются** арабскими цифрами и им даётся название. Если таблиц немного (менее 10), используется простая нумерация, охватывающая всю работу (например, таблица 7). При большом количестве таблиц используется сложная нумерация, при которой таблицы нумеруются по главам (например, таблица 2.5), где первый номер 2 указывает на вторую главу, номер 5 указывает на порядковый номер таблицы в данной главе. **Номер таблицы** ставится до таблицы на странице **с правой стороны**.

**Название** таблицы пишется на строке ниже номера **с левой стороны** размером шрифта 12 пунктов. Название должно быть кратким, но раскрывающим содержание таблицы. Название может содержать и название объекта и/или время. Если у данных, приводимых в таблице единая система измерения, она указывается в скобках после названия. При различной системе единиц измерения они указываются за конкретными наименованиями в скобках или после запятой. Единица измерения может быть представлена и отдельным столбиком. После названия таблицы точка не ставится. Между названием и таблицей пропускается одна строка. .

Таблица располагается в **центре страницы**. Она должна быть удобна при её прочтении и не должна требовать поворота головы по часовой стрелке на 90°. Если столбцов

много, можно таблицу расположить в *Landscape* так, чтобы её название осталось в подшиваемой части страницы. Размер шрифта может быть 11 пунктов.

Названия столбцов располагаются в центре. Номера должны быть расположены так, чтобы запятая находилась на одной линии, размещаемые числа должны быть одного значения и единицы измерения.

Первый столбец таблицы можно выделить жирной чертой. У столбцов должны быть названия, желательно и в первом столбце. Необходимо избегать общих слов, например, в названии столбца указать не *вид показателя*, а *показатель*. *Порядковый номер* в названии столбца можно не указывать. Названия столбцов и строк пишутся с заглавной буквы, названия подстолбцов со строчной.

Как правило столбцы не нумеруются. Это делается, если

- в таблице много строк и продолжение идёт на следующей странице;
- в тексте работы ссылаются на конкретный столбец;
- в названии некоторых столбцов указано получение результата (например, *столбец 2 x столбец 3*).

Столбцы можно пронумеровать или отметить первыми буквами алфавита.

Если таблица не помещается на одной странице, следует на линии разрыва отметить *Продолжение следует* и в продолженной таблице справа в углу указать например: *Таблица 2.3. продолжение*. В продолжении названия столбцов снова не указываются, в первом столбце даются только номера.

Данные таблицы должны быть связаны с текстом работы и в тексте на них должны быть ссылки. Ссылки могут быть:

- прямые (*нижеследующая Таблица 3.1 разъясняет...*);
- косвенные в конце предложения в скобках (*см. Таблица 2.1 стр. 35*).

При прямой ссылке следует расположить таблицу по возможности поближе к самой ссылке. При косвенной указывается и номер страницы (*см. Таблица 2.1 стр. 35*).

Например:

Таблица 3.1

Название таблицы(содержание, объект, время или период), единица измерения (5 стр.2)

Заглавная буква	Заглавная буква			Заглавная буква
	строчная буква	строчная буква	строчная буква	
A	1	2	3	4
...	...	...	...	...

Следует указать источник полученных для таблицы данных. Ссылка на источник указывается в конце названия таблицы.

Если данные получены автором работы, это также следует указать (*расчёты автора*). Ссылка на источник указывается в конце названия таблицы.

Например:

Таблица 3.1

Название таблицы (содержание, объект, время, период), единица измерения (составлено автором)

Заглавная буква	Заглавная буква			Заглавная буква
	строчная буква	строчная буква	строчная буква	
A	1	2	3	4
...	...	...	...	...

Таблица от текста отделяется одной строкой.

### 3.6 Рисунки

К рисункам относятся графики, диаграммы, иллюстрации или рисунки, карты, схемы и фотографии. Так как составление рисунка трудоёмкая работа в сравнении с работой над текстом или таблицей, следует взвесить целесообразность его использования. Рисунок можно использовать, если он облегчит понимание текста. Если по мнению автора работы использование рисунка необходимо, следует выбрать подходящий вид.

Легче всего составляются диаграммы по статистическим данным, здесь возможно использование компьютерных программ, позволяющие выбрать наиболее приемлемый тип диаграммы.

На каждый приводимый в тексте рисунок нужно ссылаться. Рисунок надо расположить по возможности ближе **после ссылки** на него. При ссылке нужно указать номер рисунка, который отделяется от остального текста круглыми скобками, например: (рис. 2.1) или (см. рис. 2.1).

До и после чертежа оставляется свободная строка, после которой идёт подпись к рисунку и ещё одна свободная строка, отделяющая последующий текст.

К каждому рисунку необходимо поместить **подпись**: название, номер и краткое разъяснение. Рисунки нумеруются, озаглавливаются по таким же требованиям как и таблицы. Название рисунка, его номер помещаются под рисунком **слева**. Номер ставится после слова *рисунок*. После номера ставится точка при условии единой нумерации на протяжении всей работы, при нумерации по главам после последнего номера точка не ставится (например, 3.1, где 3 - номер главы и 1 - номер рисунка). Разъяснение к рисунку должно быть лаконичным и понятным, оно пишется с заглавной буквы и точка не ставится, при добавлении пояснения ставится двоеточие, источник данных оформляется аналогично оформлению таблиц.

Например:

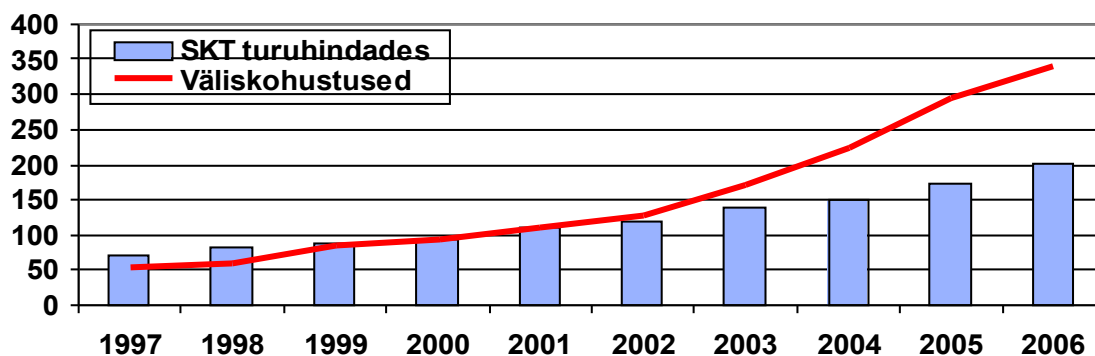


Рисунок 3.1 ВВП и внешние обязательства Эстонии в миллиардах крон (6 стр.33)

Расположить рисунок следует в центре страницы. Информация рисунка должна быть ясной. Цветные диаграммы компьютера в чёрно-белом варианте могут оказаться неразличимыми, поэтому желательно использовать различного вида штриховки. В рисунках неуместно использование фонов, так как это затрудняет их понимание.

Обозначения рисунка следует разъяснить на самом рисунке или в тексте к нему. Обозначения рисунков могут быть напечатаны подходящим размером шрифта.

### 3.7 Формулы

При написании **формул** надо придерживаться единого стиля на протяжении всей работы. Простое математическое выражение может не выноситься на отдельную строку. Равенство и неравенство выраженные более сложными формулами, выносятся на отдельную строку и располагаются в центре страницы. Отдельные буквы и номера формул выделяются курсивом (*Italic*).

Длинные формулы и их модификации размещаются на нескольких строках. Если формул несколько, их пронумеровывают, пользуясь простой или иногда сложной нумерацией (формула 3.1 является первой формулой третьей главы). Номер выделяется скобкой и пишется с формулой на одном ряду, желательно справа. На протяжении всей работы необходимо придерживаться единой системы нумерации. После формулы ставится запятая.

Разъяснение символов формулы выносится после написания формулы и начинают словом «где», свободная строка не выделяется. Разъяснение символов записываются в вертикальный ряд в порядке их употребления в формулах. Если разъяснения короткие, их можно приводить в ряд один за другим.

Например:

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

где  $x$  – взвешенная средняя

$x_1$  – значение вариант (признаков),

$n_1$  – частота.

Если данные формулы в тексте приведены, не следует повторять их после написания формулы. В приводимом примере приводится номер формулы (2). При упоминании формулы в тексте работы её номер также указывается в скобках. В новой формуле приводятся только впервые приводимые данные. Единицы измерения показателей представлены в виде символов в тексте работы, а не в формулах.

### 3.8 Используемая литература

В перечне литературы, помещаемом в конце работы могут быть только те источники, которыми пользуются при написании работы и на которые делаются ссылки. Необходимо таким образом делать ссылки, чтобы можно было идентифицировать сам источник.

Источники перечисляются на том языке, на каком они изданы.

**Используемые источники нумеруются и их перечень приводится в конце работы в алфавитном порядке.**

**Если работа написана на русском языке**, то в первую очередь перечисляются авторы и издания русскоязычной литературы, затем следует перечень литературы на латинском шрифте в эстонском алфавитном порядке (эстонский язык и другие иностранные языки).

При составлении перечня используется межстрочный интервал 1,5 и после данных источника ставится точка.

**В перечень в общем включаются:**

- изданные книги,
- статьи из журналов по специальности и газет,
- законодательные акты (другие правовые акты (в т.ч. и иностранных государств), правовые источники Эстонии),
- неизданные источники (внутренние документы организаций),
- диссертации,
- выпускные работы,
- судебная практика (решения Рийгикогу, решения судов I и II степени, решения международных судов),
- электронные источники.

**Для определения источника в ссылках указываются необходимые данные.**

Если приводится несколько работ **одного автора**, то они называются в порядке года их издания, начиная с последнего.

Если у источника **несколько авторов**, приводятся фамилии авторов в том порядке, в котором они представлены на титульном листе, фамилии отделяются запятыми. При трёх или более авторах можно привести данные первого или двух первых авторов, прибавив сокращение *и др.*

**Название книги** пишется точно по изданию без каких-либо сокращений. Подзаголовок показывается в том случае, если он имеется на титульном листе или если желают подчеркнуть тип издания (учебник, справочник, методическое руководство и т.п.). Подзаголовок выделяется точкой.

**Книги** (в том числе и на иностранном языке) перечисляются следующим образом: приводится автор/авторы, название книги, место издания, издательство, год издания. Все данные, характеризующие источник, берутся с оборота титульного листа книги, при его отсутствии или при неполном представлении данных следует их выписать из других частей книги.

В случае отсутствия фамилии автора книги следует указать фамилию составителя или редактора, которые приведены на титульном листе или на его обороте. При этом фамилия указывается после названия книги с пометкой составитель/редактор.

**Место издания** указывается в случае издания книги в нескольких издательствах. В прочих случаях можно указать как место издания, так и **издательство**. **Год издания** следует назвать после указания издательства. Если год издания не указывается, его заменяют сокращением *s.a. (sine anno)*.

Например:

Вихалем, А. Основы изучения рынка. Таллинн: Кюлим, 2001.

При приведении **журнальной статьи** указываются автор и название статьи и после названия журнала год и номер его издания.

Например:

Алуев, К. Чтобы я сделал в случае потери работы. Директор. 2009 №1.

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

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.

При **газетной статье** называется автор статьи и её название, затем называется газета, число, месяц и год.

При сборниках или периодических изданиях указывается номер тома или серии. Если газета выходит по составным частям, следует указать и номер части; если это приложения к газете, указывается и его название.

Например:

Соотак, Я. Молодёжная преступность в Эстонии. *Postimees* 03.02.2006.

При указании **архивных материалов** необходимы название архива и его фонда, список, дело и страница.

Например:

Государственный Центральный архив. Фонд 35, сп. 4, д.21.

При **правовых актах** указывается название акта, время его принятия, источник, в котором акт официально опубликован. Орган, принявший правовой акт не указывается, если из типа самого акта это подразумевается, например, закон. Всегда следует называть официальный источник опубликования правового акта Riigi Teataja (Государственные ведомости), а не сборник законов. При правовых актах следует указать время первого опубликования в Riigi Teataja и последнее внесённое изменение.

Например:

Закон о защите прав потребителей. 11.02.2004.-RT I 2004, 13, 86.

При ссылках на постановления в тексте работы следует указать число, номер и название, которое выделяется в кавычках.

Например:

Постановление №9 Правительства Эстонской Республики «Об участии в международных спасательных работах» от 08.01.2009 – RT I 2009, 6, 43.

При первой ссылке на правовой акт Евросоюза приводится год принятия, номер и название.

Например:

Постановление совета ЕС 44/2001/ЕС о судебном подчинении и исполнении судебных решений в гражданских и торговых делах.

При **судебной практике** в тексте работы называется суд, где рассматривается дело, день принятия судебного решения, месяц и год, затем название решения и его номер. При решениях Государственного суда называется судебная коллегия, принявшая решение (уголовная, гражданская, административная).

Например:

Таллиннский окружной суд 05.12.2008 решение №3-15-08.

Административная коллегия Государственного суда 19.02.2009 решение № 3-3-4-3-09.

При **интервью** указываются фамилия и имя интервьюируемого, место работы и должность, тема, данные проводящего интервью, место и время.

При **неопубликованных письмах и приказах** называется автор, время, название и место его нахождения или хранения: в собственности автора или А.Тамме, хранится в Государственном историческом музее Эстонии.

Например:

Приказ директора ТЭШ №1-2/278 от 26.08.2008. Хранится в Таллиннской экономической школе.

Мери, К. Задания по статистике. Библиотека Таллиннской экономической школы, 2006.

**Электронные источники** используются, если в изданном виде материал отсутствует или недоступен:

При материалах, доступных в **сайтах и интернет-порталах** указывается: фамилия и инициалы автора, название, полный интернет-адрес и в скобках число. Если автор не назван, приводится название источника.

Например:

Учебный дизайн Е-курсов. Е-университет Эстонии. [WWW] <http://www.e-uni.ee/main>. (21.09.2008)

Тююр, Л. Как понимать информацию или размышления о разумном обществе будущего. Infoforum, 7. <http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).

Образец перечня использованной литературы приведён в приложении 3 руководства.

### 3.9 Приложения

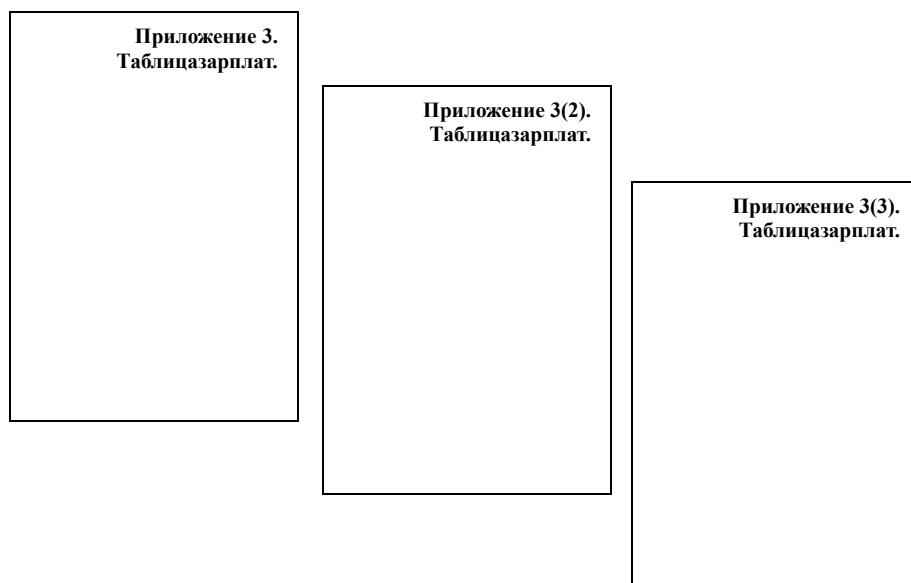
При составлении приложения надо руководствоваться частью 2.5.8. данного руководства. При оформлении приложений надо учесть, следующие требования:

- каждое приложение должно иметь название;
- приложения нумеруются, если их несколько;
- номера(арабские) показывают очередность ссылок на приложения;
- номер и название помещаются на странице сверху справа;
- таблицы и рисунки в приложениях не нумеруются отдельно, каждая таблица или рисунок представляет самостоятельное приложение;
- на одной странице можно расположить несколько кратких приложений.

На все приложения в работе должны быть ссылки (напрмер: см. Приложение 7), на каждое приложение в конце работы должны быть сделаны ссылки в основном тексте самой работы.

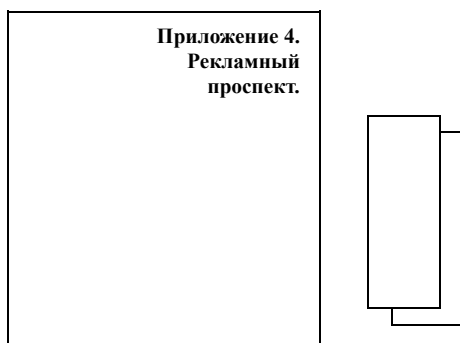
На приложении пишется номер и название шрифтом (Bold) и выравнивают его справа. Если объёмное приложение размещается на нескольких страницах, то на последующих страницах сверху справа делается отметка о продолжении.

Например:



Если в приложение невозможно вписать номер и название (например: PDF или документ нестандартного формата, образец материала и т.п.), то их оформляют на отдельном листе и помещают его до приложения.

Например:



Номера и названия приложений выносятся и в содержание:

Например:

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Образец титульного листа

Приложение 2. Образец декларации автора.

Для корректности оформления необходимо дополнительные материалы сканировать. Таким образом их возможно оформить согласно установленным требованиям и компьютерная программа автоматически их пронумерует и внесёт в содержание.

## **ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА**

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

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **Приложение 1 Образец титульного листа**

**TALLINNA MAJANDUSKOOL**  
**Täiskasvanute koolituskeskus**

**Õppuri ees- ja perekonnanimi**

**TÖÖ PEALKIRI**  
**НАЗВАНИЕ РАБОТЫ**

**Töö liik**

**Juhendaja:**  
**Ees- ja perekonnanimi**

**Tallinn 2009**

## Приложение 2 Образец декларации автора

*Выпускная работа составлена мной самостоятельно.  
Подтверждаю, что при составлении данной работы даны ссылки на точки зрения,  
постановки проблем, собранные данные других авторов.*

*Автор К.Кару /подпись и число/*

*Учебная программа: бухгалтерский учёт*

*Работа отвечает установленным требованиям.*

*Руководитель Р.Ребане /подпись и число/*

### Приложение 3 Образец перечня использованной литературы

#### ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ахмет И, Паульман, В. Экономическая статистика, Таллинн, ЕАБС, 1999.
2. Алуев К. Чтобы я сделал в случае потери работы. Директор. 2009 №1.
3. Дугельный А.П, Комаров В.Ф Бюджетное управление предприятием. Москва: Дело.2003.
4. Голуб, Л.А. Социально – экономическая статистика: Уч.пособие Москва, Гуманит. изд. центр ВЛАДОС 2003.
5. Хорнгрен Ч.Т., Фостер Дж. Бухгалтерский учет: управленческий аспект. Москва: Финансы и статистика 2001.
6. И.И.Колесникова Социально – экономическая статистика, Москва, Новое знание, 2002.
7. Кукукина И.Г. Управленческий учет. Москва: Высшее образование. 2008.
8. Левин Д., Стефан Д, Кребиль С., Беренсон М. Статистика для менеджеров с использованием Microsoft Excel. Москва- Санкт-Петербург-Киев, 2005.
9. Молякова Д.С., Бард. В.С., Большаков С.В. Финансы промышленности. Москва: Финансы и статистика 1999 (стр.12-23).
10. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Москва: ИНФРА-2008 (стр.183-205).
11. Социально–экономическая статистика: практикум, под ред. В.Н.Салина, Е.П.Шпаковской; Москва «Финансы и статистика», 2004.
12. Статистика, учебник под ред И.Елисеевой. Москва, «Прспект», 2002.
13. Трофимова С. [Общая теория статистики](#). Таллинн: Tallinna Majanduskool, 2005.
14. [www.aup.ru/books/m81/6.htm](http://www.aup.ru/books/m81/6.htm) Чернова Экономическая статистика. Уч. пособие.
15. <http://home.sinn.ru/~ots/sh1.htm> Этапы статистического исследования (схема).
16. <http://www.kgtu.runnet.ru/WD/TUTOR/textbook/default.htm> Эл. уч. по статистике.
17. Закон о государственной статистике <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=745232>
18. Aas, R. Strateegiline juhtimine. Tallinn: Valgus, 2007.
19. EL nõukogu direktiiv 2002/8/EÜ õiguskaitsele ligipääsu parandamise kohta piiriüleste vaidluste korral, luues niisuguste vaidluste jaoks ühtsed õigusabi puudutavad miinimumreeglid.
20. E-kursuse õpidisain. Eesti e-ülikool. <http://www.e-uni.ee/main> (21.09.2008).
21. Kagge, K. Keskkonnaraha jagajad on radariostust mööda vaadanud. Postimees 03.02.2006.
22. Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.