

TALLINNA TEENINDUSKOOL

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Tallinn 2015

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1 KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID	4
2 TÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED	6
2.1 Töö keel ja stiil	6
3 TÖÖ OSAD	11
3.1 Tiitelleht.....	11
3.2 Sisukord	13
3.3 Sissejuhatus	13
4 TÖÖ PÕHIOSA	14
4.1 Viitamine	14
4.2 Joonised	16
4.3 Tabelid	18
4.4 Kokkuvõte	20
4.5 Kasutatud allikate märkimine	20
5 KURSUSETÖÖ (LÕPUTÖÖ) KAITSMINE.....	23
LISAD	24
Lisa 1 Tiitellehe näidis	25
Lisa 2 Autori deklaratsioon	26
Lisa 3 Leheküljenumbriid	27

SISSEJUHATUS

Õpingute käigus koostab õppur kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja omandada uurimistöö kogemusi ning hinnata õppuri poolt omandatud teadmisi ja oskusi. Kirjalikud tööd võivad olla nii õpetaja antavad mõneleheküljelised kodutööd (kirjalik kodune töö, essee) kui ka õppekavas ettenähtud mahukad tööd (referaat, praktikaaruanne, ainetöö, kursusetöö, õpimapp, lõputöö). Kirjalikud tööd tuleb koostada ja vormistada ühtsete nõuete põhjal. Osa vorminõuetest on üldised, kohustuslikud kõikidele kirjalikele töödele, osa tulenevad töö eripärast (kõitmise viis, tiitellehe vajadus 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.

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. Eraldi tiitellehte ei ole 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. Töö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne (vt osa 2.1). Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata vastavalt kehtivale korrale (vt osa 4.1), tabelid ja joonised vormistada ettenähtud viisil (vt osad 4.2 ja 4.3). Kirjaliku koduülesande võib saata kokkuleppel õpetajaga elektrooniliselt ettenähtud vormingus ja etteantud aadressile. Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime ja rühma tähist (perenimi, eesnimi, rühma tähis).

Essee on lühem vabas vormis teaduslikuma sisuga kirjutis, mis käsitleb mingit probleemi või nähtust. Essee teema on õppeainest, selle määrab õpetaja või valib õppur. 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 põhjendatud 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. Referaadi sisu ei eelda uudsete seisukohtade väljatöötamist. Nõutav on järelduste tegemine ja oma arvamuse esitamine. Referaadi teema tuleneb õppeainest ja selle valib õppur, kooskõlastades selle õpetajaga. Referaatidele omase kirjeldava analüüsi puhul käsitletakse kasutatavas allikas toodud fakte või näiteid, seostades neid teooriate või teoreetiliste seisukohtadega. Kirjandusallikate arvu määrab õpetaja, tavaliselt on neid 2–3, täiendavate allikate arv ei ole piiratud. Refereerida võib ka ühe autori teost vastavalt ettenähtud teemale. Sellisel juhul on tavaliselt põhiallikaks võõrkeelne uudne materjal, mida täiendatakse muude allikatega (õpikud, internetimaterjalid jm). Uudse kirjandusliku materjali

puhul tuuakse välja, mille poolest see täiendab koolis omandatud või läheb sellest lahku. Referaadid on tavaliselt ette nähtud õppekavades. Referaadi mahu määrab õpetaja. Referaat esitatakse paberkandjal kiirkõitjasse köidetuna. Referaadi võib saata kokkuleppel õpetajaga elektrooniliselt ettenähtud vormingus ja etteantud aadressile.

Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime ja rühma tähist (perenimi, eesnimi, rühma tähis).

2 TÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED

2.1 Töö keel ja stiil

Kirjalikud tööd kirjutatakse õppekavas määratud õppekeeles. Vene keeles õppivate õppurite tööd on reeglina vene keeles. Vene keeles kirjutatud lõputöö resümees peab olema eesti keeles ja lisaks inglise või saksa keeles. Kirjalikud tööd peavad olema keelelt ja stiililt korrektsed. Kogu töö ulatuses kasutatakse kindlat kõneviisi.

Keelekasutus peab olema asjatundlik, väljenduda tuleb lihtsalt, selgelt ja täpselt. Kasutama peab oskuskeelt ning üldtuntud terminoloogiat. Släng, stampkeelendid, ajakirjanduslikud, populistlikud ja käibefraasid on sobimatud. Vältida tuleb üliemotsionaalseid väljendeid ja hüüdlauseid. Sõnastus ja lauseehitus peavad vastama eesti õigekirja reeglitele. Õigekirja on soovitatav kontrollida spetsiaalse arvutitarkvaraga. Sõnakorduste, v.a erialaste terminite asemel tuleks kasutada mitmekesisist sõnavara.

Terminile sünonüüme ei otsita, kõne alla tuleb vaid sama mõistet tähistava oma- ja võõrtermini paralleelne kasutus (nt atmosfäär ja õhkkond). Kogu töös tuleb kasutada ühtseid termineid ja sümboleid. Terminil puhul võib lisada lühiselgituse, kui on põhjust arvata, et sellega tähistatud mõiste võib töö lugejatele arusaamatuks jääda. Kui võõrkeelset terminil pole kindlaks kujunenud eestikeelset vastet ja seda ka hääldatakse võõrkeelsena, tuleb see kirjutada kursiivis. Võõrkeelsete terminite tähendust ja õigekirja saab kahtluse korral kontrollida kas "Õigekeelsussõnaraamatust", "Võõrsõnade leksikonist" või vastava keele sõnaraamatust. Eelistada tuleb varasemates eestikeelsetes allikates kasutatud terminoloogiat; kui see tundub sobimatu, tuleb uue termini kasutusele võtmist põhjendada.

Suur ja väike täht

Asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või ühenduse registreeritud täisnimetuses kasutatakse läbivat suurt algustähte (nt AS Tuul ja Lumi). Väiketäheline on üksi konteksti jääv tüübinimetuse (ministeerium, aktsiaselts, kutsekool).

Teose pealkiri kirjutatakse suure esitähedega ja teksti sees jutumärkides, viites ilma jutumärkideta.

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

Arvud tekstis kirjutatakse 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: suurepärane – 7, väga hea – 29, hea – 38 jne). Statistilises tekstis kirjutatakse kõik arvud numbritega. Arvule ei lisata üldjuhul käändelõppu, järgarvu järele pannakse punkt.

Kuupäevad esitatakse punktidega lahutatud numbritena kaheksakohaliselt järjekorras kuupäev, kuu, aasta (24.11.2012; 01.01.2013). Aasta tuleb alati märkida numbriga, mitte sõnadega, nt 2011. aastal, mitte eelmisel aastal.

Arv ja temale eelnev seadusrekvisiit või järgnev mõõtühik hoitakse tekstis alati koos (43 protsenti, lg 2, § 45, art 7, 35 €, 32 eurot ja 50s), 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 numbritega. Protsendi ja kraadi tähis kirjutatakse numbriga kokku (43% või 36°). Kui kraadi tähis on koos skaalaga, siis kirjutatakse kraadi tähis skaala lühendiga kokku (36 °C). 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 eurodes ja sentides. Kui näitaja juurdekasv on suurem kui 100%, ei tule suurenemist näidata 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 ligi sada töötajat). Kui täpsus on tähtis, kasutatakse numbreid (oli 100 vastajat). Tekstis tuleks hoiduda kasutamast kuuest tüvenumbrist suuremaid arve. Miljonid ja suuremad numbrid on soovitatav kirjutada kombineeritult, nii et numbrilisele arvule järgneb sõnaline suurusjärk (15,7 mln eurot või 15,7 miljonit eurot). Põhiarvud kirjutatakse araabia numbritega: 30 aastat, aastail 1999-2009. Järgarvud kirjutatakse araabia numbritega, mille järel on punkt, või Rooma numbritega (ettevõtte 10. aastapäev, XXI sajand). Väärtuste vahemiku puhul on mõõtühik viimase arvu järel (120 kuni 130 eurot või 120-130 eurot).

Viie- ja suuremakohalistes arvudes jagatakse numbrid alates lõpust sisetühikutega kolme numbri kaupa rühmadesse: 2 130 930.

Loetelud võib sulandada teksti või alustada iga loeteluliiget uuel 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. Sellised loetelud ei tohiks domineerida. Kirjavahemärkide kasutamine oleneb loeteluliikmete keelelisest vormist.

1. Täislausetest koosnevad loeteluliikmed eraldatakse üksteisest numbritega. Loetelu iga osa lõppu pannakse punkt.
2. Üksikutest sõnadest või sõnaühenditest koosnevad loeteluliikmed võib eraldada kolmel viisil, kasutades tähiseks numbreid, tähestiku algustähti või täpimärke (*bullets*). Numbrite ja tähtede järel on ümarsulud, nt: 1) aaa, 2) aba või a) aaa, b) aba. Loeteluliikmed kirjutatakse väiketähtedega. Sellise loetelu liikmete järel on komad, lõpus on punkt.
3. Pikemate sõnaühendite puhul pannakse tähise (tähe või numbri) järele samuti ümarsulg ja loetelu liikmed algavad väiketähtedega, kuid selliste liikmete lõppu pannakse semikoolon, nt: 1) aaa, aaa, aaa; 2) aba, aba, aba; või a) aaa, aaa, aaa; b) aba, aba, aba. Nummerdamist tuleb eelistada juhtudel, kui on oluline rõhutada liikmete järjekorda või nende arvu.

Lühendite kasutamisel lähtutakse hea keelekasutuse, otstarbekuse ja arusaadavuse põhimõttest. Lühendi järel peab esmakasutamisel olema selle täielik kirjapilt, näiteks Tallinna Teeninduskool (Teko). Üldtuntud ja tihti kasutatavaid organisatsioonide lühendeid (ÜRO, NATO jt) ning üldkasutatavaid lühendeid (lk, nr, jne) pole vaja selgitada. Kui töös on üle kümne erialase lühendi, antakse nende selgitus sisukorra järel eraldi lehel. Sellise loetelu vormistamisel paigutatakse lühendid vasakusse veergu tähestikulises järjekorras, paremal pool tuuakse nende seletused.

Pealkirjades lühendeid ei kasutata, v.a juhul, kui tegemist on üldkasutatavate lühenditega (ÜRO, NATO jt). Tänapäevaste õigekeelsusreeglite põhjal eestikeelsete lühendite järele punkti ei panda. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, tuleb selle keskele siiski punkt panna (k.a, e.m.a). Lühendite käänamisel lähtutakse „Eesti keele käsiraamatu“ lühendite käänamise reeglitest järgmiste erisustega. Muus käändes kui ainsuse nimetavas

kirjutatakse lühendatav nimisõna reeglina välja (nt lähtudes ÕKS § 4 lõikest 2, § 23 lg 3 punktist 1; 2012. aastal).

Kuna töö autor vastutab kõigi keele- ja trükivigade eest, tuleb kogu tekst, joonised, tabelid ja valemid hoolikalt üle kontrollida.

Töö vormistatakse **A4** formaadis (210 x 297 mm), **ühepoolses** väljatrükis, kirja suurus **12 punkti**, *Times New Roman, Normal* kirjastiilis, ühepoolsest, kaasa arvatud tiitelleht, pealkirjad, alapealkirjad jmt, **reavahe 1,5** tiitellehest kuni lõpuni.

Töös tuleb kasutada automaatset poolitamist ja kui joondamisel tekivad sõnade vahele suured lüngad, tuleb järgneva rea alguses olevat sõna sobivast kohast käsitsi poolitada (Ctrl+ -).

Lehekülje veerised on järgmised:

- ülal ja all – 2,5 cm;
- paremal – 2,0 cm;
- vasakul – 3,0 cm.

Kõik lehed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid **tiitellehe ja sisukorra lehekülje numbrit ei kuvata**. Lehe number paigutatakse jalusesse, joondumusega paremale. Lehtede numeratsioon näidatakse alates sisukorrajärgsest lehest. Antud numeratsiooni saamiseks vaata juhendit (vt lisa 3).

Lehekülgede (v.a tiitelleht) paremas ülaservas võib olla töö või vastava peatüki pealkirjaga (või selle lühendatud kujuga) **päis**.

Töö põhiosa liigendatakse vajadusel peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks, mis pealkirjastatakse ning nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1, alapeatükk 1.1., punkt 1.1.1.). **Pealkirjades** sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata ja pealkirjade lõppu ei panda punkti. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, arutelu, allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehel.

3 TÖÖ OSAD

Töö osad peavad olema kindlas järjestuses:

- tiitelleht;
- juhendaja hinnang (lõputöös, seda ei köideta);
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa (jaotatakse peatükkideks ja nende alajaotusteks);
- kokkuvõte;
- kasutatud allikate loetelu;
- lisad.

3.1 Tiitelleht

Tiitelleht vormistada vastavalt lisa 1 toodud näidisele.

Tiitelleht koostatakse eesti keeles (ka sel juhul, kui lõputöö kirjutatakse vene keeles). Kõik vajalikud elemendid paigutatakse eraldi ridadena ja joondatakse keskele, välja arvatud andmed töö juhendaja kohta (vt juhendi lisa 1).

Tiitellehele tuleb märkida:

- kooli nimetus suurtähtedega: TALLINNA TEENINDUSKOOL (paks, kirja suurus 12 punkti);
- autori ees- ja perenimi (paks, kirja suurus 12 punkti);
- õpperühm (kirja suurus 12);
- töö pealkiri (suurtähtedega, paks, kirja suurus 16 – 20 punkti);
- töö liik (lõputöö, referaat, praktika aruanne jne; paks, kirja suurus 14);
- töö juhendaja ees- ja perenimi, mille ette lisatakse tema teaduslik kraad selle omamisel (paks, kirja suurus 12);
- töö valmimise koht (linn) ja aeg samale reale ilma komata: Tallinn ja aasta (paks, kirja suurus 12).

Kui töö kirjutatakse vene keeles, siis tiitellehel töö pealkirja all esitatakse töö pealkiri ka vene keeles (töö pealkiri suurtähtedega, paks, kirja suurus 14 punkti).

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

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

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

Deklaratsioon esitatakse lõputöö kirjutamise keeles.

3.2 Sisukord

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

Sisukorras antakse töö alajaotuste täielikud pealkirjad koos vastavate leheküljenumbritega. Kui kasutatakse pealkirjade nummerdamist, siis sisukorras ja töös ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisasid.

Töö ja sisukorra järjestus näidisedena:

SISUKORD

SISSEJUHAATUS.....	3
1 PEATÜKK (<i>Heading 1</i>).....	4
1.1 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>).....	5
1.1.1 Punkt (<i>Heading 3</i>).....	8
1.1.2 Punkt (<i>Heading 3</i>).....	12
2 PEATÜKK (<i>Heading 1</i>).....	16
2.1 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>).....	18
2.2 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>).....	14
3 PEATÜKK (<i>Heading 1</i>).....	20
3.1 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>).....	23
3.2 Alapeatükk (<i>Heading 2</i>).....	25
KOKKUVÕTE (<i>Heading 1</i>).....	27
KASUTATUD ALLIKAD (<i>Heading 1</i>).....	28
LISAD (<i>Heading 1</i>).....	29
Lisa 1 (<i>Heading 2</i>).....	30
Lisa 2 (<i>Heading 2</i>).....	32

3.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus peab olema sisult lühike (1/10 töö põhiosa mahust), milles on vaja põhjendada valitud teema aktuaalsust, tähtsust, määrata töö eesmärk ja ülesanded, sõnastada töö meetodid, kuidas materjali koguti, kellega konsulteeriti või kes aitasid kaasa nimetatud töö valmimisele.

4 TÖÖ PÕHIOSA

Töö põhiosas tuuakse ära kõik oluline, alates probleemi püstitamisest kuni tulemusteni, antakse lahendus sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele. Töö põhiosa jaotatakse loogilises järjestuses peatükkideks. Tekstis kirjeldatakse käsitletavaid probleeme, kusjuures välditakse laialivalguvat käsitlust, tehakse analüüsi ja omapoolseid probleemide lahendamise ettepanekuid. Töö lisasse paigutatakse suuremad tabelid, diagrammid, skeemid, pildid, joonised (ka niisugused, mis ei ole tekstiga otseselt seotud, kuid on olulised ülevaate saamiseks ja sisu paremaks mõistmiseks). Tekstis tehakse lisade olemasolu kohta vastavaid viiteid. Töös olevad tabelid, diagrammid, pildid, skeemid, fotod jms nummerdatakse ja pealkirjastatakse ning neile viidatakse tekstis (nt vt pilt 3)

4.1 Viitamine

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 allikate loetelus toodud allikatele, st igale kasutatud allikate loetelus olevale allikale peab töös leiduma viide.

Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Selle tagamiseks viidatakse üldjuhul lehekülje täpsusega. Kui korruga viidatakse mitmele allikale, esitatakse viites kõik ning eraldatakse need semikooloniga. Viidata ei tohi, kui midagi on ilmselge või üldteada.

Teiste autorite seisukohad ja andmed, mida autor ise pole tuvastanud, esitatakse **tsitaatide** või **refereeringutega**.

Tsiteerimisel esitatakse tsitaat sõnasõnaliselt vastavuses autori tekstiga. Tsitaat pannakse jutumärkidesse või esitatakse kaldkirjas, väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../).

Raamatutest tsiteerimisel märgitakse tsitaadi lõppu viide originaalile, mis paigutatakse ümarsulgudesse (autori perenimi, teose ilmumise aasta ja lehekülje number, mis eraldatakse aastast kooloniga), näiteks (Kiik 1991: 35).

Kaudne viide tuleb märkida ära siis, kui näiteks Seidenbergi ja McClellandi uuringut on tsiteeritud Colthearti ja tema kaasautorite töös ning kättesaadav on olnud vaid viimane materjal, siis kirjutatakse viitesse see allikas, millega töö autor on tutvunud. Tekstis kirjutatakse: (Seidenbergi ja McClellandi uurimus, tsiteeritud Coltheart, Curtis, Atkins & Haller, 1993 järgi).

Ajakirjadest viitamisel kirjutatakse viiteks ümarsulgudesse autori perenimi, ajakirja väljaandmise aasta ja number ja lehekülje number, mis eraldatakse kooloniga, näiteks (Palu 2012, nr 3: 12).

Ajalehtedest võetud allikatele viitamisel tuuakse ümarsulgudesse autori perenimi, ajalehe väljaandmise kuupäev ja aasta ja lehekülje number, mis eraldatakse kooloniga, näiteks (Aarma 13. aprill 2013: 28).

Seaduste puhul tuuakse välja seaduse nimi ja selle vastuvõtmise aasta, näiteks: (Toiduseadus 1999, § 5 lg 2).

Ilma autorita artiklile ajalehes viidata tekstis ümarsulgudes pealkirja, aastaga ja lehekülje numbriga, mis eraldatakse kooloniga, näiteks (Maitseid mõrust mahedani 2013: 28).

Internetiallikate puhul tuleb samuti viidata autor nimele ja viimasele kasutamise kuupäevale, selle puudumisel organisatsiooni nimele, näiteks:

(Voosalu, 21.11.2012)

(Selver AS, 09.04.2015);

(Delfi toidublogi, 10.04.2015);

(Kehatrimmi.ee, 05.04.2015).

Kui pole esitatud autori ega organisatsiooni nime, tuuakse viitena välja artikli nimi kuni kolme esimese sõnaga ja viimane kasutamise kuupäev, näiteks

(Lihavõtteks kodud kauniks, 10.04.2015).

Refereering on originaalteksti sisu edasiandmine lühemalt oma sõnadega. Refereering peab olema originaalilähedane, sellesse ei tohi lisada omapoolseid seisukohti ega muuta selle tooni. Refereerimise puhul kehtivad samad viitamise nõuded kui tsiteerimise puhul. Refereeringut ei

panda jutumärkidesse ega esitata kaldkirjas. Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritud autorile ja millised on töö autori kommentaarid. Kui tekstis on esitatud allika autor, esitatakse sulgudes allika ilmumisaasta ja leheküljenumber. Näiteks, Bandura (1994, lk 14) väitis, et tunnetatud võimekus viitab inimeste kalduvusele enda tegude üle järele mõelda ning oma käitumist vastavalt isiklikele eesmärkidele ja normidele reguleerida.

Kui allikale tuleb viidata samal leheküljel palju kordi, on soovitatav pärast esimest viitamist kasutada väljendit *samas* koos leheküljenumbri äratoomisega nt (*samas*, 22).

4.2 Joonised

Joonised on diagrammid, graafikud, illustratsioonid 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, ei ole joonisel erilist mõtet. Joonist võiks kasutada siis, kui see täiendab teksti, muutes selle kergemini arusaadavaks. 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 (vt joonis 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, mis koosneb joonise numbrist, sisuseletusest ja allikast. Joonise number, sisuseletus ja allikas kirjutatakse vahetult joonise alla, joondatuna vasakule. Joonise järjekorranumber kirjutatakse sõna *Joonis* järele. Kui jooniseid on vähe (alla 10), sobib lihtnumeratsioon, mille puhul jooniseid nummerdatakse läbivalt kogu töö ulatuses, näiteks

Joonis 1). Kui jooniseid on rohkem, siis kasutatakse liitnumeratsiooni, kus sõna *Joonis* järel olev number näitab peatüki numbrit ja joonise numbrit, näiteks Joonis 3.1.

Joonise sisuseletus peab olema võimalikult lakooniline ja avama arusaadavalt joonise mõtte. Sisuseletus algab suure tähega ja selle järele ei panda punkti. Kui on vaja lisada täiendav selgitus, siis pannakse sisuseletuse lõppu koolon ja seejärel vajalik selgitus. Andmete allikas vormistatakse analoogselt tekstis viitamisega sulgudesse.

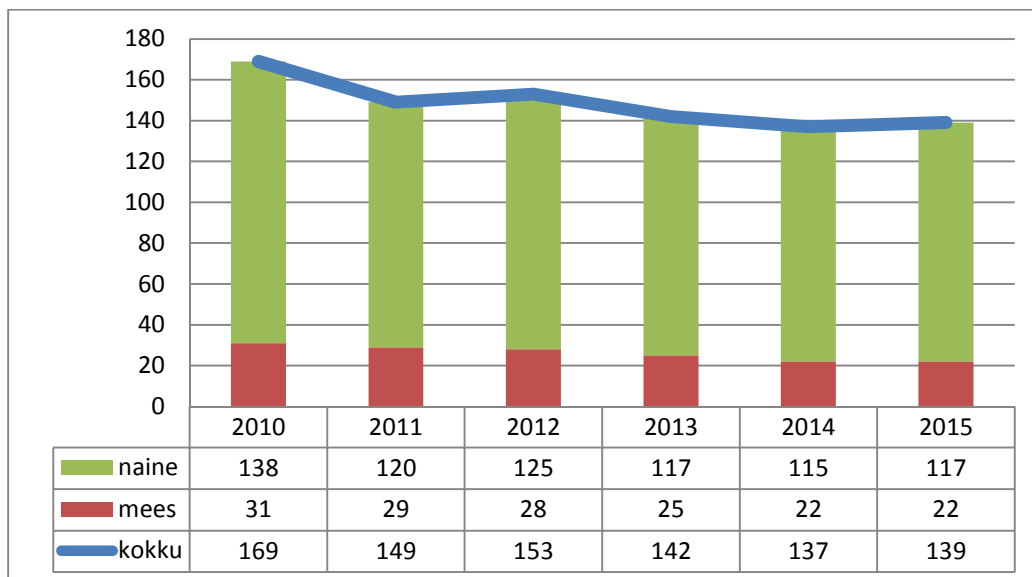
Näiteks:

Joonis 1. Meeste ja naiste jaotumine vanusegruppidesse (Viljus 2015: 4)

või

Joonis 1. Meeste ja naiste jaotumine vanusegruppidesse: kus m on mehed ja n on naised (Viljus 2015: 4)

Näide



Joonis 1. Töötajate arv 2010-2015 (Viljus 2015: 4)

Joonised peavad asetsema töös läbivalt ühtses stiilis (kas vasakul või keskel). 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.

4.3 Tabelid

Tabelid võimaldavad süstematiseeritult ja ülevaatlikult esitada arvandmeid. Töötlemata algandmeid sisaldavad tabelid paigutatakse lisadesse. Töös arvutatud 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 liitnumeratsioon, mille puhul tabelid nummerdatakse läbivalt kogu töö ulatuses, näiteks Tabel 1. Tabeli number ja sellele järgnev pealkiri kirjutatakse tabeli kohale ning vasakule joondatuna eraldatakse tabelist ühe tühja reaga. Tabeli ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Tabeli pealkiri peab olema lühike, kuid sisu selgelt lahtimõtestatav. Peale tabeli sisu võib pealkirja kuuluda ka objekti nimetus ja/või ajavahemik. Kui kõigil tabelis toodud andmetel on ühesugune mõõtühik, tuleb see tuua pealkirja järele sulgudes. Mitme mõõtühiku puhul näidata need vastavate nimetuste järel kas sulgudes. Pealkirja järele punkti ei panda.

Tabel joondatakse vasakule. Tabeli lugemine peab olema mugav. Kui veerge on palju, tuleks tabel paigutada *landscape*’i nii, et pealkiri jääb köidetavasse serva.

Veergude pealkirjad ja tabeli kirjed peavad olema ühtses stiilis ja ühele poole joondatud. Numbrid peavad olema joondatud paremale. 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 lihtsalt *Näitaja*. Veergu *Jrk nr* ei peaks ilma erilise vajaduseta kasutama. Veergude ja ridade nimetused algavad suure tähega, alaveeru pealkiri võib olla väikese algustähega.

Näide

Tabel 1. Laenu tagasimakse tabel detsember 2014 – detsember 2015 (Nohrin 2015: 1)

Tähtaeg	Aastamakse kululiikide kaupa			Laenujääk €
	annuiteet €	intress €	põhiosa €	
Detsember 2014	0	0	0	5 000
Jaanuar 2015	435	33	402	4 598
Veebruar 2015	435	31	404	4 194
Märts 2015	435	28	407	3 787
Aprill 2015	435	25	410	3 377
Mai 2015	435	23	412	2 965
Juuni 2015	435	20	415	2 550
Juuli 2015	435	17	418	2 132
August 2015	435	14	421	1 711
September 2015	435	11	424	1 288
Oktoober 2015	435	9	426	861
November 2015	435	6	429	432
Detsember 2015	435	3	432	0
Kokku	5 219	219	5 000	X

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.

Veerud võib nummerdada või tähistada suurtähtedega tähestikjärjestuses.

Kui tabel ei mahu ühele leheküljele, tuleb lisada päisrea alla numbrite rida. Tabel tuleb päisrea ja veerunumbrite rea vahelt katkestada ja veerunumbrite rida määrata lehekülje alguses korduvaks reaks. Vahele jääv tühi rida tuleb tekstis peita.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga ja arvudele tuleb tekstis viidata. Viitamine võib olla otsene (Alljärgnev tabel 3.1 selgitab) ja 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).

Kui tabeli andmed on saadud kirjandusest või muust allikast, tuleb sellele viidata. Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu analoogselt viitamisega tekstis. Kui andmed on arvatud autori poolt, tuleb ka see näidata (autori koostatud). Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu.

Näide

Tabel 3.1 Tabeli pealkiri (sisu, objekt, aeg või ajavahemik), mõõtühik (autori koostatud)

Suur algustäht	Suur algustäht			Suur algustäht
	väike algustäht	väike algus-täht	väike algus-täht	
A	1	2	3	4
...

4.4 Kokkuvõte

Kokkuvõttes sõnastatakse järeldused töö teema kohta, esitatakse lühidalt töö sisust ülevaade (maht ei ületa 1/10 töö põhiosa mahust) ja tuuakse välja, mida töö kirjutaja protsessi käigus õppis. Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad olema esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata.

4.5 Kasutatud allikate märkimine

Kõik viidatud allikad tuleb ära tuua kasutatud allikate loetelus. Kasutatud allikate kohta esitatakse loetelu tähestikjärjestuses ilma järjekorranumbrita. Kui allika autoriks on organisatsioon, järjestatakse allikas tähestikuliselt vastavalt selle nimele. Kui allikas on võõrkeelne, lisatakse see allikate loetellu originaalkeeles.

Raamatud

Viidatakse põhimõttel: Autor(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Autori perenimi esitatakse koos initsiaalidega. Perenime järel on koma ja initsiaalide järel punkt. Mitme autori nimed eraldatakse komaga. Ilmumisaasta esitatakse sulgudes, sulu järel on punkt. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga *s.a.* (*sine anno*).

Näiteks: Kiik, H. (1987). Maailma viljad. Tallinn: Valgus.

McKay, M.; Davies, M. (2000). Suhtlemisoscused. Tallinn: Väike Vanker

Vahendatud viitamise korral (kui näiteks Seidenbergi ja McClellandi uuringut on tsiteeritud Colthearti ja tema kaasautorite töös ning kättesaadav on olnud vaid viimane materjal) tuleb kasutatud kirjanduse loetelus ära märkida allikas, mida töö kirjutaja on ise kasutanud.

Artiklid ajakirjades

Viidatakse põhimõttel: Artikli autor. (Ilmumisaasta) Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, väljaande number või köide, artikli lehekülg (küljed).

Näiteks: Kalvi, K. (2015). Uued avastused tehnikamaailmas. Tehnikamaailm, 3, 24–25.

Artiklid ajalehtedes

Viidatakse põhimõttel: Artikli autor. (Ilmumisaasta, kuupäev sulgudes). Artikli pealkiri. Ajalehe nimi, lehekülg (küljed).

Näiteks: Tamm, L. (2014, mai 30). Barbie kui lapse kasvataja. Maaleht, 16–17.

Ilma autorita artikkel ajalehes või ajakirjas

Viidatakse põhimõttel: Artikli pealkiri. (Ilmumisaasta, kuupäev sulgudes). Ajalehe nimi, lehekülg (küljed).

Näiteks: Maitseid mõrust mahedani. (2013, aprill 13). Õhtuleht, 28.

Viidatakse põhimõttel: Artikli pealkiri. (Ilmumisaasta). Ajakirja nimi, väljaande number või köide, artikli lehekülg (küljed).

Seadused

Viidatakse põhimõttel: Seaduse nimi. (Kinnitamise kuupäev ja aasta). Riigi Teataja kõite number.

Näiteks: Toiduseadus. (25.02.1999). Riigi Teataja I.

Internetiallikad

Viidatakse põhimõttel: Autori või organisatsiooni nimi. Artikli pealkiri. Internetiaadressi täisviide koos kuupäeva ja aastaga, millal autor viimast korda seda lehekülge kasutas.

Näiteks:

Selver AS. Selverist. Viimati kasutatud, <https://www.selver.ee/selverist>

Elektroonilisele kirjavahetusele viidatakse ainult äärmisel vajadusel kui isiklikule kommunikatsioonile.

Õppe- ja loengumaterjale reeglina teoreetiliste allikatena ei kasutata.

Lühendite selgitused

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse lühendid.

Näiteks:

EHRL – Eesti Hotellide ja Restoranide Liit

EPÜ – Eesti Peakokkade Ühendus

EKI – Eesti Keele Instituut

ETS – Eesti Tsöliaakia Selts

5 KURSUSETÖÖ (LÕPUTÖÖ) KAITSMINE

Õpilane esitab kirjalikult vormistatud ja köidetud töö ettenähtud tähtajaks juhendajale.

Juhendaja annab sellele hinnangu ja lubab kaitsmisele.

Tööd kaitstakse kooli õppedirektori poolt kinnitatud komisjoni ees.

Töö esitlemiseks on õpilasel aega vastavaltksamijuhendile.

Soovitav on kasutada näitmaterjale.

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis

TALLINNA TEENINDUSKOOL

Koostaja nimi

Õpperühm

KAUPADE VÄLJAPANEK

Lõputöö

Juhendaja: Toomas Tael

Tallinn 2015

Lisa 2 Autori deklaratsioon

Olen koostanud lõputöö iseseisvalt.

Kinnitan, et antud töö koostamisel olen kõikide teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele, kogutud arvametele jmt viidanud.

Autor Karl Karu
/alkiri/ /kuupäev/

Õppekava: Müügikorraldus

Töö vastab kehtivatele nõuetele.

Hindan antud lõputöö hindega "....."

Juhendaja Riina Rebane
/alkiri/ /kuupäev/

Lisa 3 Leheküljenumbrid

Leheküljenumbrid

Leheküljenumbrit ei panda tiitellehele ja sisukorra lehele.

1. Minna lehekülje lõppu, kus on kirjas sisukord ja kustutada sealt ära **Page Break**;
2. Lisada tugev lehekülje vahetus, st **Insert -> Break -> Next Page** >OK

Automaatselt tekib ekraanile tugev lehekülje vahetus

.....Section Break (Next Page)

3. **View -> Header and Footer** ja minna sinna, kuhu soovitakse leheküljenumbreid saada;
4. Lisad leheküljenumbrid



Insert Page Number

5. Minna leheküljele, millest alates tahate lehekülgi nummerdada;
6. Võtta maha **Link to Previous**



Link to Previous

7. Minna eelmisele leheküljele (kuhu ei taha leheküljenumbrit) ja kustutada sealt leheküljenumber ära;
8. Kontrolli, kas leheküljenumbrid on õigetel lehekülgedel, st leheküljed, kuhu numbrit pole vaja, on ilma numbrita, ja kuhu on vaja, need on numbriga.

