

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUS

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMINE

Juhend

Tallinn 2010

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1 TÖÖ KOOSTAMINE	5
1.1 Kirjalike tööde liigid	5
1.2 Teema valik.....	6
1.3 Töö kava	6
1.4 Allikate valik ja läbitöötamine.....	6
1.4.1 Sissejuhatus	7
1.4.2 Sisuline osa.....	7
1.4.3 Kokkuvõte	8
1.5 Töö keel	8
1.5.1 Võõrkeelsed terminid	8
1.5.2 Lühendamine	8
1.5.3 Arvude esitamine tekstis.....	9
1.5.4 Kirjavahemärgid	9
1.5.5 Sõnavormid.....	12
1.5.6 Stiil	13
1.6 Õpilase ja juhendaja koostöö	15
2 VORMISTAMINE	17
2.1 Üldnõuded.....	17
2.2 Tiitelleht.....	18
2.3 Sisukord	19
2.4 Pealkirjade vormistamine.....	19
2.5 Viitamine	20
2.6 Tabelid, lisad, joonised, valemid, loetelud	21
2.6.1 Tabelid.....	21
2.6.2 Joonised	22
2.6.3 Valemid	23
2.7 Kasutatud allikad	24
3 KAITSMINE	26
3.1 Hindamine.....	27
Lisa 1	29
Lisa 2	30

SISSEJUHATUS

Õppimise ajal Tallinna Tööstushariduskeskuses tuleb õpilastel koostada mitmeid referaate, esseesid, kirjandeid, lõputöid ja teisi kirjalikke töid.

Käesoleva juhendi eesmärgiks on anda õpilastele ülevaade kirjalikele töödele esitatavatest nii üldkehtivatest kui Tallinna Tööstushariduskeskuse poolsetest nõuetest. Kõik Tallinna Tööstushariduskeskuse õpilaste koostatud kirjalikud iseseisvad tööd peavad olema vormistatud arvutil ja vastama käesolevas juhendis toodud nõuetele.

1 TÖÖ KOOSTAMINE

1.1 Kirjalike tööde liigid

Töö liik	Töö olemus	Kasutatud kirjandusallikate arv	Töö maht lehekülgedes (ilma lisadeta)
Essee	Vabas vormis mõttearendus teema piires. Väiteid ei pea tõestama tavaarusaamade kohaselt, oluline on loov lähenemine ja omapoolne arvamus	Pole kohustuslik	Määrab õpetaja
Referaat	Erinevate seisukohtade refereering antud õppeaine mingis valdkonnas. Nõutav omapoolse arvamuse esitamine	Kooskõlastatakse õpetajaga	10 - 20
Aine lõputöö	Teoreetilise või praktilise probleemi käsitlemine antud õppeainega piirduvas temaatikas.	Vähemalt 5	15 - 25
Lõputöö	Teoreetilise probleemi terviklik käsitus või praktilise probleemi lahendamine. Kursuse lõputöö näitab õppeaja jooksul omandatud teoreetilisi teadmisi ja oma seisukohtade põhjendamise oskusi.	Kooskõlastatakse lõputöö juhendajaga. Vähemalt 5	25 +/- 10
Praktikaaruanne	Praktikajuhendi alusel praktika kirjeldus ning analüüs.		25 +/- 10

1.2 Teema valik

Teema valikul on soovitatav silmas pidada:

- teema aktuaalsust ja originaalsust;
- võimalust teemat edasi arendada järgmistes töödes;
- teema konkreetsust ja piiritletust;
- võimalusi erialakirjanduse ja empiirilise info hankimiseks;
- oma huve ja võimeid;
- iseenda ja uuringu osapoolte huvi antud teema vastu.

1.3 Töö kava

Töö koostamine saab alguse teema valikust. On soovitatav, et töö teema valib õpilane täiesti iseseisvalt. Teema sõnastamisel on soovitatav konsulteerida kursuse juhendajaga või aineõpetajaga. Töö võib olla kas teoreetilist või praktilist laadi. Teema valikul tuleks vältida üldisi ja laialivalguvaid pealkirju. Töö teema peab olema sõnastatud konkreetselt.

Koos teema valikuga tuleb püstitada ka töö eesmärk – mida antud tööga tahetakse saavutada.

Sõltuvalt püstitatud eesmärgist tuleb paika panna töö esialgne kava – töö esialgne ülesehitus.

Sõltuvalt püstitatud eesmärgist tuleb paika panna töö esialgne skeem. Töö skeem koosneb kavandatavatest peatükkidest ja nende alajaotustest. Reeglina töö käigus see esialgne skeem muutub, kuid algvariant on aluseks töö loogilisele ülesehitusele.

1.4 Allikate valik ja läbitöötamine

Töö koostamiseks vajalike allikate leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisev ülesanne. Vastava oskuse arendamine on kõigi kirjalike tööde üks peamisi eesmärke.

Töö kirjutamiseks kasutatud allikate maht näitab materjali hulka, mida õpilane on enda antud teemaga kurssi viimiseks läbi töötanud. Töö erialase kirjandusega moodustab olulise osa uurimustöö kirjutamisel.

Juba töö teema esialgsel sõnastamisel tuleb jälgida, et antud teema kohta oleks võimalik leida ka piisaval hulgal kaasaegset materjali. Allikmaterjalidena tuleb kasutada võimalikult erinevate autorite materjale.

Allikmaterjalideks võivad olla artiklite kogumikud, teaduslikud ajakirjad, käsiraamatud jms. Soovitatav on kasutada ka Internetis olevaid andmebaase. Kirjanduse valikul tuleb eelistada uuemaid väljaandeid.

Soovitatav on juba esialgsel materjaliga tutvumisel teha endale korrekselt vormistatud märkmed, et hõlbustada hiljem allika leidmist.

1.4.1 Sissejuhatus

Sissejuhatus peab olema lühike, ülevaatlisk ja konkreetselt sõnastatud. Sissejuhatuses põhjendab autor teemavalikut, probleemi aktuaalsus ja vajalikkus ning annab ülevaate oma töö eesmärkidest. Samuti tutvustada töö ülesehitust. Sissejuhatus maht peaks moodustama 5-10% töö sisulise osa mahust.

1.4.2 Sisuline osa

Töö sisulise osa võib esialgses kavas paika panna märksõnadena või peatükkidena. Sisus peab ära tooma lahenduste, kuidas jõuda sissejuhatuses püstitatud eesmärkideni, antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Sisu peab hõlmama nii teoreetilist, kui praktilist poolt (välja arvatud referatiivse iseloomuga tööd, kus empiiriline osa puudub). Sisu alajaotuste vahetõttu sõltub käsitletavast temast.

Probleemi põhjalikuks tutvustamiseks tuleb välja tuua erinevate teooriate ja autorite seisukohti ning võrrelda ja analüüsida neid. Lisaks tunnustatud autorite arvamustele peab välja tulema ka õpilase isiklik seisukoht ja arvamus. Sisulises osas tuleb esitada erinevaid seisukohti ning arvamusi ja anda omapoolne põhjendatud hinnang.

Kogutud informatsioon on järelduste tegemiseks kõlblik, kui sellel on selge struktuur ja järjepidev liigendus.

1.4.3 Kokkuvõte

Kokkuvõte on vastus sissejuhatus püstitatud probleemile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud): lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata. Järeldusi sõnastades ei ole soovitatav neid esitada täpselt nii nagu töö põhiosas. Tuleb keskenduda sellele, mis on tekstis oluline. Seejuures tuleb väljenduda selgelt ja kokkuvõtvalt.

Kokkuvõtte maht, nii nagu sissejuhatuseni maht, peaks moodustama 5-10% töö sisulise osa mahust.

1.5 Töö keel

Õpilastööde keeleks on eesti keel. Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Slängi kasutamine, ajakirjanduslikud, populistlikud, käibe- ja ka poeetilised fraasid on sobimatud. Samuti tuleb vältida (üli)emotsionaalsete omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside iseloomustamisel (nt "...hinnad tõusid maru kiiresti").

1.5.1 Võõrkeelsed terminid

Eesti keelde ülevõetud **võõrkeelsed terminid**, mida kirjutatakse ja hääldatakse võõrkeelsetena, tuleb trükkida kursiivis.

1.5.2 Lühendamine

Kõigist keelekäsiraamatutest leiate üldkasutatavate lühendite loetelu: neid lühendeid kasutades ei pea lühendi tähendust seletama, kuid neid märkivaid sõnu ei tohi ka teisiti lühendada. Kõige kindlam on need meelde jätta, suur osa neist ongi teil peas (*a, jms, op, nim, nr jt*).

Need loetakse alati täielikult välja – seepärast olge ettevaatlik, lugedes ilmneb lühendi tähendus, mis kirjutades jääb varju. Sageli juhtub nii lühendiga jne, reeglina sobib see ainult nim käändes üldtuntud esemetest või nähtustest loetelude lõppu. Proovige endalt küsides – mida või kuhu edasi? Enamasti sobivad hoopis *jj, jms, jmt* vms. Teine vigutekitav lühend on

st – see tähendab, sest *tähendab* on öeldis ja seepärast on lühend sageli eraldi lause, millel peaks mõlemal või ühel pool olema koma.

Eestikeelsete väiketähtlühendite järel ei ole punkti, kui lühend ei satu just lause lõppu. Meil on 8 lühendit, mille lühendatav fraas on mitmesõnaline ning mis punktita lühendi sees oleksid eksitavad: *e.m.a*, *m.a.j* (*ajaarvamine*), *j.a* (*juures asuv*), *k.a* (*käesoleval aastal*), *v.a* (*väga austatud*), *s.a* (*sel aastal*), *s.o* (*see on*), *p.o* (*peab olema*).

Suurtähtlühendite järel ei ole samuti punkti, kuid neid ei loeta välja, loetakse kas tähthaaval või uue sõnana, sellisena need ka käänduvad. Eriti kursuse- ja lõputöodes tekib teil pikki lohisevaid mõisterühmi, mis hakkavad tekstis sageli korduma. Parim on need lühendada sõnade esimesi tähti kasutades, sellised lühendid moodustatakse suurtähelistena. Mõelge enne läbi kas SP tähendab sotsiaalset preventatsiooni või sotsiaalpoliitikat (*SPR ja SP*), sest neid lühendeid ühe töö käigus muuta ei saa. Need tuleb esitada töö alguses eraldi lühendilehel. Käänamisel pidage silmas, et omastaval käändel lõppu pole (ei lisa midagi) ning kui käändelõpp häälduks lugemisel automaatselt, pole seda ka vaja lisada, puhta käändelõpu paneme ainult siis, kui lause oleks muidu arusaamatu.

KT-ga arvestades (kasuteguriga arvestades) tüvehäälik i jääb märkimata

1.5.3 Arvude esitamine tekstis

Arvud ühest kuni kümneni on soovitav kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Näiteks: kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet.

1.5.4 Kirjavahemärgid

- 1) **Punkti kasutamine.** Lause lõpus on punkt ka siis, kui lause ei näi lausena.

Näide:

Joonis 16. Publikatsioonide ilmumine osakonniti

Punkt fraasi keskel lõpetab öeldiseta lause, kuid lõpupunkt puudub, sest tegemist on eraldi real seisva joonise allkirjaga, mis on ka öeldiseta fraas. Pealkirja lõpus punkti ei ole.

- 2) **Järgarvude** järel on olenemata nende asukohast punkt.

Eelmises näites oli tegemist põhiarvuga, mille järel lause sees punkti pole. *Joonisel 16 võib näha publikatsioonide ilmumise sagedust. AGA Vaadates 16. joonise kõverat, näeme, et... Järgarvu tunnemegi ära sellest, et see loeb järjekorda. Sama sisu saame edasi anda põhiarvuga: Vaadates joonise 16 kõverat, näeme, et... Nüüd märgib number seni esitatud jooniste arvu. Punkti panemine sõltub lause tähendusest, mitte numbrist kohast.*

- 3) **Loetelude lõpus** on alati punkt, loetletavate asjade vahel koma, nende rühmade vahel semikoolon, koolon on loetelu ees kokkuvõtva sõna järel (kui üks või teine puudub, koolonit ei ole).

Näide:

Publitseerivaid õppetoole on neli:

- 1) *sotsiaaltöö,*
- 2) *ärijuhtimise,*
- 3) *raamatupidamise*
- 4) *ja kaubanduse õppetoolid.*

Näide:

Publitseerivaid osakondi on neli:

- 1) *sotsiaaltöö eesti- ja venekeelsed õpperühmad;*
- 2) *ärijuhtimise õppesuund, sageli nendega liituvad sekretäritöö õpperühmad;*
- 3) *raamatupidamise osakond (eriti paistavad silma kaugõpperühmad);*
- 4) *kaubanduse osakond.*

Näide:

Publitseerivaid - sotsiaaltöö, ärijuhtimise, raamatupidamise ja kaubanduse - osakondi on neli.

Loetelu ees ilma kokkuvõtva sõnata kooloni kasutamist lubatakse, kui kooloni kasutamine on sisu seisukohalt õigustatum kui kasutamata jätmine. Kas loetelupunkti järel panna koma või semikoolon, aitab otsustada kirjavahemärk punkti sees: kui kasvõi ühes punktis on kasutatud veel mingit eraldavat kirjavahemärki, pange punktide vahele semikoolon - selle tingib eestikeelse rind- ja põimlause loogika. Samal põhjusel ei tohi lause katkeda punkti teksti sees, kui tekst ise algab väikese tähega. Ühes punktis võib olla küll mitu lauset, aga sel juhul algab iga punkt suure tähega. Igal juhul ei tohi saatelause kooloni järel alustada päris uut lauset.

Näide:

Publitseerivaid osakondi on neli.

1. Sotsiaaltöö osakonnas avaldati möödunud aastal neli teadusartiklit.

2. Ärijuhtimise alalt ilmus kaks artiklit osakonnajuhataja sulest. Lisaks tuleb siia liigitada sekretäritööd käsitlev ülevaateartikkel Ametniku Aastaraamatus.

3. Raamatupidamise eriala inimesed avaldasid viimati artikleid selgi aastal.

4. Kaubanduse osakonna õpetaja publikatsioon käsitles hoopis tollindust.

- 4) **Kolme punkti** kasutatakse töödes ainult tsitaatide sees neist mittevajalike osade väljajätmisele osutamiseks või sõna kuni asendamiseks miinusmärkidega vahemike kirjeldamisel. Üksik tsitaatsõna või –fraas eraldatakse vaid jutumärkidega.

Näide:

R. Brinkmanni sõnul vähenes Äripäevast loobujate hulk 2003. a -7,9...-4,8% "kvaliteetajalehe vormieksperimentide tõttu". Teisal lisas ta, et "...väärtustega ei mängita ning lehelugejate ootusi ootamatute kannapööretega ei peteta."

- 5) **Sidekriips** (kokkukirjutusmärk) on vähemalt ühest küljest ühendatud seotud sõna, sümboli või numbriga, **mõttekriipsul** (kirjavahemärk) on tühik mõlemal pool, 3-4 loetakse *kolmneli* ja tähendab umbes kolme või nelja (kõneleja ei tea, kui palju täpselt), 3 – 4 aga *kolm kuni neli*, st kõneleja teab, et tegu on vahemikuga kolmest neljani. Vahemike märkimisel kasutatakse mõttekriipse (kuid näiteks bussiliinide

nimetuste puhul võib kasutada ka sidekriipse). Mõttekriips jääb lausekatkestuse puhul alati eelmisele reale nagu komagi.

Näide:

millalgi juunis laekus pangakontole esimene intress, kolm koma viis eurot - 3,5 eurot.

- 6) **Tehnilise märkuse märk on sulud**, see täpsustab, mitte ei vähenda olulisust. Sulgudesse pandu lihtsalt ei ühildu muu tekstiga grammatiliselt (publitsistlikus tekstis irdub teemast).

Näide:

Pensioni suurus sõltub pensionäride arvust (46 000 inimest), pensionikassasse laekuvast sotsiaalmaksust ja maksuameti teovõimest.

1.5.5 Sõnavormid

Kõneviis ja –vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. “Mina” ja “meie” vormi (näiteks “meie uurisime”, “ma analüüsisin”) asemel on soovitatav kasutada umbisikulist vormi (näiteks “töös käsitletakse / analüüsitakse / uuritakse / hinnatakse” või “on analüüsitud” jne).

Tekstides ei lubata endale ekstravagantseid uudissõnu, fraseologisme, kõnekeelest pärit väljendeid, ilukirjanduslikke kujundeid ega peenutsemist (*ettelugemine läheb vanuritele peale, kaunis vanainimene*). Kui kahtlete sõna või väljendi sobivuses, vaadake ÕSst, kas sõna taga on kasutusala mäрге: lubatud on sõnad, millel mäрге puudub täiesti või on seal suurtäheline erialakeelele viitav mäрге (*JUR, MED jms*, ei sobi aga muud *HALV, LUUL, VULG jm*).

Grammatilised vormid on toodud ÕSs, iga sõna järel leiate tüüpikonna numbri. Kui muutevormi ei leia, aga teie enda loodud vorm tundub veider, sõnastage parem lause ümber.

1.5.6 Stiil

Valige sõnu, mis ei ole eriti intensiivsed (*ühte heitma*), ebatüüpilised (*kokku hakkama*), hinnangulised (*kokku klopsima*) ega kitsalt erialalised (*okludeeruma*), kui on olemas lihtne neutraalne sõna või väljend (*ühinema, liituma; liitma*).

Hea stiili tunnuseks on omasõna kasutamine, kuigi võõrsõna on olemas ning tundub väljendusrikkam (*hea – positiivne; täielik – absoluutne; totaalne*). Teksti rikastamisel võõrsõnaliste sünonüümidega kontrollige, kas kasutatavate sõnade tähendused kattuvad (*integreerima – ühendama, kokku sulatama; assimileerima – sarnastama, kokku sulatama*). Moodsad lendsõnad (*midagi on in või out*) kuuluvad žargooni ega sobi teadustöösse. Haruldaste terminite esmakasutuse järel tuleks esitada sõnaseletus sõna järel sulgudes. Üldiselt peetakse omasõnu täpsemateks, igal juhul ongi valiku esimeseks kriteeriumiks täpsus ja selgus.

Head pole ei pikad ega lühikesed laused – lause pikkus sõltub seotud informatsiooni hulgast. Kui kõrvuti satub mitu lühilauset, tajub lugeja ebamäärast rahutust või närvilisust, pikk lause, üle kolme ja poole rea, pole hästi jälgitav. Siiski ei saa lauseid mehaaniliselt tükeldada (*Eesti vajaks psühholoogilise abi süsteemi. Kuhu saaks muret minna kurtma*).

Vältige lauseid ja fraase, millel pole täpset tähendust (*Vanurite elu hooldekodus on rikas*), stampväljendeid (*kohesed meetmed, täna oleme kogunenud kõik siia, argipäevatöö raames*), parasit- ja täitesõnu (*muide, tähendab, antud, nimelt*). Vahel soovitakse anda tekstile suuremat tähendust, kui sel muidu on, õilistada seda kõrge stiiliga (*Tervitagem siis kõiki meie tublisid emasid!*) või kõneliiasustega (*Lapsepõlves käisin ma tüdrukuna ise ka lasteaia; hingeteaduslik psühholoogia*).

Kantseliit on bürokraatlik keelekasutus väljaspool selle tegelikku kasutusvaldkonda, ometi ei kaunista järgnevate näidete eeskuju ka ühtegi dokumenti.

1. Nominaalstiil ehk nimisõnalembus on laen vene kantsleikeelest ja eesti keelele igati võõras (*aktuse algus on – aktus algab; koerte kaitsesüstimine toimub – koeri süstitakse; tegeleb kasvatusena - kasvatab*).

2. Üldistavad sõnad konkreetsete asemel (*sekundaarse tooraine ladustamispaik – utiliiladu; valmis toode vormistatakse triikrauaga – valmis kleit triigitakse*).

Hoiduge stiilist väljalangemise eest. (*Pensionäride rohkus laupäeval üritusel näitas, et sooduspiletid ruulivad täiega. Ankeedile vastanuid oli elu nülginud igast küljest.*)

Hoiduge sõnade, tüvede ja häälikute põhjendamatu kordumise eest (*Eelnevalt eeldati eelmistele tulemustele tuginedes kiireid kasumeid.*)

Hoiduge lausestusvigadest, need pole küll otse stiilivead, kuid lausele või tekstile mõjuvad hävitavalt (*Ettevõtte puudujäägid peaksid järgmisel aastal arenema.*)

Hoiduge moesõnadest: *piloot(programm) - näidis-, katse-, eel-; reeglina – üldjuhul, tavaliselt; välja tooma – esitama; välja pakkuma – arvama, ettepanekut tegema; läbi viima – korraldama, praktiliselt – tegelikult, õigupoolest jt).*

Stiili nõue on objektiivsus, mida püütakse väljendada peale range tekstiloogika ka lause grammatiliste vormide valikuga. Eelkõige vääri­vad tähelepanu öeldise vorm ja aeg.

Nii peab autor selgelt väljendama, kas tegevus või tulemus on tema isiklik saavutus, kui eelnevad on seotud vaadeldava tööga, on õigem väljendada ebaisikuliselt (*uurija käsitleb; uurimuses käsitletakse; katse korraldati; tabeli põhjal on võimalik väita*). Mina vormi soovitatakse, kui tegu võib olla probleemiga, kus uurijal tuleb võtta isiklik vastutus (julgen väita). Meie-vormi kasutatakse, kui töö­l on mitu autorit.

Olevikus on öeldis, kui kõneldakse põhimõttelistest seisukohtadest, esitatakse definitsioone, tuummõtteid ja arutlusi, viidatakse tekstis allikale (*Figes liigitab oma käsitluses kultuurinähtused; impersonaal on tegumood*); minevikus räägitakse uurimuseeksperimenti käigust või varasemates uurimustest (*ankeedile vastas; finantsanalüüs ei kinnitanud*). Siinjuures tuleb meeles pidada, et lihtminevikus kõneldakse ainukordsest sündmusest, täisminevikus ke­stvast ja enneminevikus lõppenud protsessist.

Soovitav on tutvuda järgmiste väljaannetega:

Eesti keele sõnaraamat: ÕS 1999. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

M. Erelt, T. Erelt, K. Ross. 1997. Eesti keele käsiraamat. Tln: Eesti Keele Sihtasutus.

T. Erelt. 2005. Eesti ortograafia. Tln: Eesti Keele Sihtasutus.

Ametniku keelekäsiraamat: Õigusaktide ja muude dokumentide koostaja abiline. 2005.

Tln: Juura, Õigusteabe AS.

Eesti keele raskete sõnade sõnaraamat: Kuidas sõnu õigesti kirjutada ja kasutada. 2001. Tln: Tea.

M. Ehala. 1998. Eesti kirjakeel. Tallinn: Künnamees.

Ka nimetatud raamatute puhul on soovitatav kasutada värskemaid väljaandeid. ÕS-st leiata eestikeelse sõnavara kogu vormistiku. Kasutades "Õpilase ÕS-i" on vajalik lisaks ka võõrsõnade leksikon.

1.6 Õpilase ja juhendaja koostöö

Uurimustöö koostamisel tuleb kindlasti arvestada sellega, et tegemist on õpilase iseseisva tööga ning juhendaja aitab täpsustada teema valikut ning formuleerida töö koostamise põhimõtteid.

Juhendaja ei ole töö kaasautor ega toimetaja. Töö kvaliteedi eest vastutab alati töö autor isiklikult.

Kursusetööd/praktikaaruannet võidakse kaitsmisele mitte lubada järgmiste puuduste korral:

- töö ei vasta temale;
- töö eesmärk ja peamised ülesanded on sissejuhatuses selgelt välja toomata ja piiritlemata;
- tegemist on plagiaadiga;
- kasutatud kirjandus ja materjalid on ebapiisavad;
- puuduvad viited kasutatud allikatele;
- töö vormistamine läheb oluliselt lahku käesolevas juhendis esitatud nõuetest;
- kokkuvõtte ei anna ülevaadet tehtud tööst ning seal ei tooda välja töö autori järeldusi;

- puudub resümees või ei sisalda see ettenähtud informatsiooni;
- töö ei ole esitatud tähtaegselt.

2 VORMISTAMINE

2.1 Üldnõuded

- 1) Tööd vormistatakse paberil A4.
- 2) Lehe servad jäetakse 2,5 cm ülevalt ja alt, 2 cm paremalt ja 3 cm vasakult poolt.
- 3) Reavahe 1,5.
- 4) Enamasti kasutatakse kas *Ariali* või *Times New Roman* kirjastiili.
- 5) Kirja suurus 12.
- 6) Iga kahe sõna vahele käib ÜKS tühik.
- 7) Kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib.
- 8) Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad.
- 9) Sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad.
- 10) Tekst kirjutatakse rööpjoondusega, kuid sõnade vahel ei tohi olla pikki tühikuid.
- 11) Pealkirjad kirjutatakse vasakjoondusega.
- 12) Pealkirjade kirjutamisel kasutada laade (Heading 1, Heading 2, jne), siis on pärast lihtne sisukorda koostada.
- 13) Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega. **Taandridu ei kasutata.**
- 14) Töö leheküljed peavad olema nummerdatud. Lehekülgede nummerdus tehakse alla keskele.
- 15) Tiitelleht, sisukord ja sissejuhatus esimene leht võetakse nummerdamisel arvesse kuid lehekülje numbreid neile ei märgita.
- 16) Töö põhiosa jagatakse omakorda alapeatükkideks ja punktideks sõltuvalt töö sisust.
- 17) Kasutatud allikate nimekiri esitatakse tavaliselt autorite perekonnanimedega järgi tähestikulises järjestuses.
- 18) Kasutatud kirjanduses tuleb viidata ka interneti allikale.
- 19) Võõrkeelsed sõnad eestikeelses tekstis tuuakse kaldkirjas, v.a kasutatud kirjanduse loetelus.

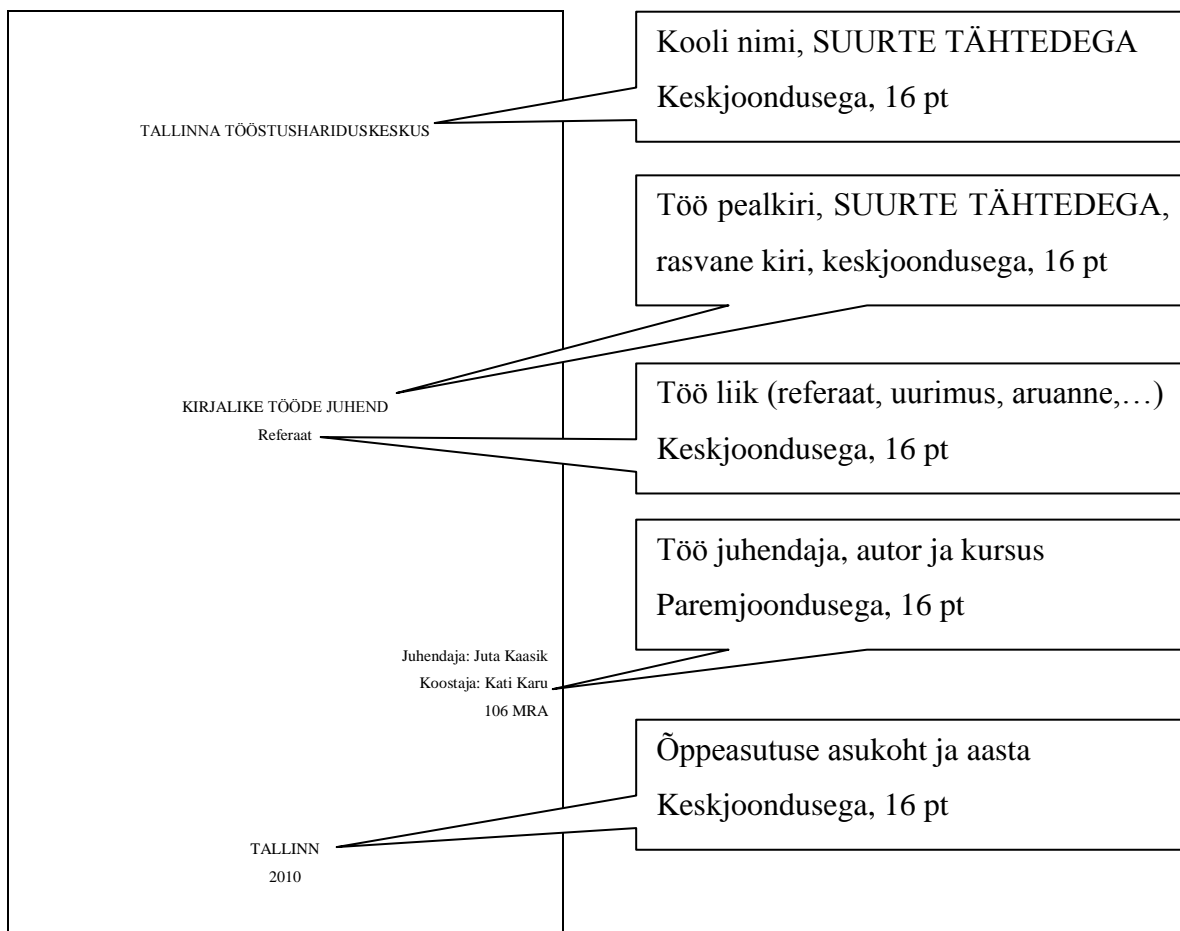
Kursusetöö/praktikaaruande ülesehitus:

1. Tiitelleht.
2. Sisukord.
3. Sissejuhatus, töö tutvustus.
4. Sisu peatükkidena (materjali tutvustus, tulemused, järeldused).

5. Kokkuvõte.
6. Kasutatud allikad.
7. Lisad.

Ülejäänud kirjalike tööde puhul võib kasutada analoogset, kuid lihtsustatud struktuuri.

2.2 Tiitelleht



Tiitellehel ei panda lausete lõppu punkti ega koma töö valmimise koha ja aasta vahele. Kirjalike tööde tiitellehe näidis on ära toodud lisas nr 1.

2.3 Sisukord

Sisukord asub tiitellehe järel. Sisukorras tuleb esitada kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millelt algab vastav alljaotus. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu on ilma järjenumbriteta. Järjenumbritega tähistatakse ainult töö sisulise osa peatükid ning nende alljaotused. Järjenumbrina kasutatakse araabia numbreid. Kõik antud töö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjadega. Sisukorra näidis on ära toodud lisas nr.3.

2.4 Pealkirjade vormistamine

Mahukamate tööde tekst liigendatakse peatükkideks (*Heading 1*), alapeatükkideks (*Heading 2*) ja punktideks (*Heading 3*). Hea tava näeb ette kuni kolmeastmelist liigendamist. Kõik pealkirjad (va sissejuhatus, resümee, lühendid, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu, lisad) ja nende alajaotised on nummerdatud. Peatükkide pealkirjad tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega. Kõik väiksemad alajaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (*Outline numbered, Multilevel list*). Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule. Pealkirja järel punkti ei panda, kui see paikneb eraldi real. Pealkirjas vältida küsimusi ja hüüdlauseid. Ei ole soovitatav töös kasutada ühesõnalisi pealkirju.

Peatükid ja teised töö iseseisvad osad algavad alati uue lehekülje algusest.

Alapeatüki pealkirja ette jäetakse vaba ruumi kaks rida, punkti pealkirja ette jäetakse vaba ruumi üks rida. Peatüki ja alapeatüki pealkirja järel on üks tühi rida. Alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt ehk küljelt, kui pealkirja järel mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

- Peatükkide pealkirjad (*Heading 1*) – tähesuurus (*Font size*) 14 p, rasvane (*Bold*) kiri, suurtähed (*Uppercase*)
- Alapealkirjad (*Heading 2*) – tähesuurus 13 p, rasvane kaldkiri (*Italic*), suur algustäht
- Punktide pealkirjad (*Heading 3*) – tähesuurus 12 p, rasvane kiri, suur algustäht

2.5 Viitamine

Kõik töös kasutatud teiste autorite seisukohad, tsitaadid, arvandmed, joonised jms. peavad olema viidatud. Teiste autorite seisukohti võib esitada kas täpse tsitaadina või refereeringuna. Tsitaat peab täpselt vastama originaalile. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide märgitakse kohe peale jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Enamasti ei ole tsitaat pikem kui mõned laused.

Referereeringu korral antakse teise autori mõtte edasi oma sõnadega. Kui töös refereeritakse pikemalt mõne teise autori käsitlust, siis tuleb see eelnevalt ära mainida.

Ka töös esitatud seisukohad ja arvandmed, mis on saadud kirjandusest, varustatakse viidetega.

Viidata tuleb neid allikaid, mida autor on tegelikult kasutanud.

Viitamise puhul võib välja tuua mitmeid erinevaid võimalusi:

1) **tekstisiline** – viide kirjutatakse sulgudesse viidatava teksti järele.

Tekstisise viite peamiseks ülesandeks on näidata lugejale autorit ja ilmumisaastat.

Näide.

Majandusteadust on defineeritud kui teadust, mis uurib inimese käitumist sõltuvana tema eesmärgi ja võimaluste mittevastavusest (Vensel 1979, lk 7). Samu aspekte on rõhutatud ka majanduse üldteooria määratluses: “Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivsest kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks” (Arrak 1991, lk 9).

2) **joonealune** – viidatava teksti lõppu märgitakse tsitaadi või refereeringu viite number. Soovitav on kasutada kogu tööd läbivat numeratsiooni. Viited tuuakse ära lehekülje allservas eraldatuna ülejäänud tekstist. Näide. Suhtelise ja absoluutse palga erinevus võib kahes riigis väheneda, suurenedä või jääda muutumatuks rahvusvahelise kaubanduse tulemusena ning seega tegurihinna võrdsustamise teoreem ei kehti.¹

¹ Salvatore, D. *Rahvusvaheline majandus.*, Tallinn, 1988, lk.218.

Viitamisel sama autori mitmele tööle ei ole vaja autori nime korrata, kuid tööde ilmumisaastad peab eraldama semikooloniga.

Perioodikale viitamisel kirjutatakse välja autori perekonnanimi, väljaande nimetus, ilmumisaasta ja lehekülg.

Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast allika esmakordset väljakirjutamist kasutada järgmisel korral lühendit *Ibid* (ladina keeles *ibid* – sealsamas).

Kogu alapunkti hõlmav refereering ei ole lubatud.

2.6 Tabelid, lisad, joonised, valemid, loetelud

2.6.1 Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid tuleb pealkirjastada ja nummerdada. Tabeli kohale lehekülje paremasse serva kirjutatakse üldnimetus "Tabel", millele järgneb tabeli number ilma punktita. Tabelite numeratsioon on tööd läbiv. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega.

Ühe rea võrra allapoole kirjutatakse tabeli pealkiri. Tabelile antakse sisu lahtimõtestav lakooniline pealkiri. Pealkirja lahtimõtestamisel alustatakse tabeli sisust, millele järgneb objekti nimetus ja ajavahemik. Kui kõigi tabelis toodud andmete kohta saab kasutada ühesugust mõõtühikut, siis tuuakse see ära tabeli pea kohal sulgudes. Mitme mõõtühiku kasutamisel esitatakse need vastavate ridade või veergude nimetuste juures.

Tabeli veergude ja ridade nimed kirjutatakse suure tähega.

Tabelis esitatud andmed peavad olema seotud töö tekstiga. Selleks kasutatakse kas otsest viitamist (Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist, märkides lause lõppu sulgudesse tabeli numbri (vt Tabel 9).

Näide. Varruka alääre õmblusvaru on 3-5 cm (vt Tabel 1).

Teksti sisse paigutatakse lühikesed tabelid. Mahukamad tabelid (maht ületab ühe lehekülje) on soovitatav paigutada töö lisadesse.

Lisad nummerdatakse ning pealkirjastatakse. Pealkirja kohale lehekülje paremasse serva tehakse märged – näiteks "Lisa 2". Lisad koos pealkirjadega tuuakse ära töö sisukorras.

Tabelist peavad selguma kasutatud andmete allikad. Kui on tegemist autori arvamustega, siis tuleb seda ka märkida.

Näide.

Õmblusvarude ja pöördeosade laiused ülerõivastel

Tabel 1

Õmblusvarud ja pöördeosad	Laius cm							
	Palitu, poolpalitu, keep		Jakk, vest		Seelik		Püksid	
	Naiste	Tütarlaste	Naiste	Tütarlaste	Naiste	Tütarlaste	Naiste	Tütarlaste
1. Rõiva alläarel	4 - 5	6 - 7	3 - 4	3 - 4	4 - 5	6 - 7	3 - 5	4 - 6
2. Varruka alläarel	3 - 4	4 - 5	3 - 4	4 - 5	-	-	-	-

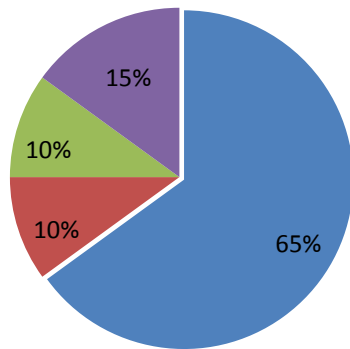
Allikas: Kivilo Õmblemine, 1984, lk 174

2.6.2 Joonised

Töös esinevad illustratsioonid esitatakse joonistena. Siia kuuluvad kõik graafikud, skeemid või diagrammid.

Joonised nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses.

Igal joonisel peab olema joonise sisu avav allkiri (rasvane ja tähesuurus 10pt). Joonise allkirja tekst algab vasakust servast. Joonise number kirjutatakse joonise allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Kõik joonised tuleb töös kommenteerida ja viidata. Kui joonis pole autori originaallooming, tuleb kindlasti allkirja juures ära tuua viide algallikale. Joonisel kasutatud tähised tuleb lahti seletada kas joonise väljal või tekstis. Kõikidele töös kasutatavatele joonistele tuleb eelnevas tekstis viidata, näidates joonise numbrit, mis eraldatakse ülejäänud tekstist ümarsulgudega, nt (Joonis 3) või (vt Joonis 16).



Joonis 1 Eesti Ühispanga Konservatiivse Pensionifondi rahade paigutus (Äripäev 17.juuni 2002, lk19)

2.6.3 Valemid

Valemite esitamisel tuleb terve töö ulatuses kasutada ühtset kirjaviisi. Juhul, kui töös kasutatavaid valemeid on rohkem kui üks, siis valemid nummerdatakse. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale.

Valemites ei tooda mõõtühikuid. Mõõtühikud esitatakse kasutatud sümbolite seletuses. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga "kus" (ilma järgneva koolonita) ning selgitused kirjutatakse üksteise alla.

Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette reale viimata. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse omaette real.

Näide.

$$tts = tm + tkäs, \quad (1)$$

kus

tts – montaažitsükli kestus min.;

tm – masina aeg min.;

tkäs – käsioperatsioonide kestus min.

2.7 *Kasutatud allikad*

Kasutatud allikate loetelus tuleb ära tuua kõik antud töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Loetelu koostamise aluseks on autorite perekonnanimed tähestikulises järjekorras. Kui teose autor ei ole teada, siis on järjestamise aluseks pealkirja esimene sõna.

Allikate loetelus esitatakse järgmised andmed:

- Autor (v. koostaja)- perekonnanimi, initsiaal.
- Pealkiri (vastavalt tiitellehele)
- Köide, osa, number
- Ilmumiskoht, kirjastus
- Ilmumisaasta
- Lehekülje numbrid

Näited:

a) raamat:

Vahtrre, L. Eesti kultuuri ajalugu. Tallinn. Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus, 1994. lk 230

Teksti viites: (Vahtrre 1994, lk 230).

b) artikkel ajakirjast:

Laar, M. Eesti sõduritest II maailmasõjas // Vikerkaar. 1991. nr.6. lk. 56-66

Teksti viites: (Laar 1991, lk 56).

c) artikkel ajalehest:

Mihkelson, I. Raemuusikat hea maitsega kuulajale // Postimees. 2000. 11.august

Teksti viites: (Mihkelson 2000).

Suuliste allikate loetelu:

Näit.: Pensionär Johannes Paju (s. 1914, elukoht ...) mälestused (kirja pandud ...a. töö autori

poolt).

Teksti viites: *(J.Paju mälestused)*.

Interneti materjalide loetelu:

Autori nimi, initsiaal. Artikli ilmumise aasta. Artikli pealkiri. - [WWW] URL [http:// www.xxx.ee](http://www.xxx.ee). (kasutamise kuupäev)

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga).

Näide:

Rebane, E. 2009. Kuidas sõita piduliku riietusega pikka maad - [WWW] URL <http://www.ohtuleht.ee/index.aspx?id=317394> (16.01.2010)

Viite kirjed järjestatakse rühmade sees tähestikuliselt. Neid ei nummerdata. Raamatute puhul leiab andmed viite kirje jaoks tiitellehelt ning tiitellehe pöördelt. Kui materjal on saadud ajalehest või ajakirjast, tuleb viite kirjesse lisada artikli ilmumiskoha andmed. Interneti materjalidele viitamisel esitatakse autori perekonnanimi, eesnimi, pealkiri, internetiaadress ja kasutamise kuupäev. Autori nime puudumisel märgitakse pealkiri, internetiaadress ja materjali kasutamise kuupäev.

3 KAITSMINE

Töö kaitsmine kujutab endast õpilase lühiettekannet ning sellele järgnevat küsimustele vastamist.

Kaitsmine toimub selleks spetsiaalselt moodustatud komisjoni ees. Kaitsmise avab kaitsmiskomisjoni esimehe sõnavõtt. Tööde kaitsmine toimub varem väljakuulutatud graafiku kohaselt ning ühele tööle planeeritakse aega kuni 20 minutit.

Kaitsmise kord:

1. Õpilase kaitsekõne ettekanne 5-10 min.
2. Komisjoniliikmete ja publiku küsimused, toimub diskussioon.
3. Õpilase lõppsõna.

Töö kaitsekõne peab sisaldama:

- 1) töö eesmärgid;
- 2) probleemi kirjelduse;
- 3) uurimusobjekti valiku põhjenduse;
- 4) järeldused ning autoripoolsed ettepanekud probleemi lahendamiseks.

Ettekandest peab välja tulema õpilase isiklik panus antud probleemi lahendamisel.

Soovitav on kasutada kaitsmisel arvjooniseid kuid samas ei tohiks nende arv ületada terve mõistuse piire. Kõik kasutatavad arvjoonised peavad olema eelnevalt töös kajastatud.

Töö kaitsmisele annab komisjon hinnangu.

Komisjon hindab:

1. Kirjalikku tööd. Sealjuures vaadatakse järgmisi aspekte:
 - a) teema aktuaalsust;
 - b) töö ülesehitust;
 - c) vormistamist;
 - d) kasutatud empiirilist materjali;
 - e) töö tulemusi, järeldusi.

2. Õpilase esinemist kaitsmisel.

Ettekande juures vaadeldakse:

- a) ettekande informatiivsust;
- b) esinemisoskust;
- c) küsimustele vastamist.

3.1 Hindamine

Vastavalt kooli õppekorraldus eeskirjale.

LISAD

Tiitellehe näidis

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUS

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMINE

Juhend

Juhendaja: Juta Kaasik

Koostaja: Mati Karu

105 RMA

Tallinn 2010

Sisukorra näidis

SISUKORD

Sissejuhatus	3
1. Esimese peatüki pealkiri	5
1.1. Alapunkti pealkiri	5
1.1.1. Alapunkti pealkiri	5
1.1.2. Alapunkti pealkiri	8
1.2. Alapunkti pealkiri	11
2. Teise peatüki pealkiri	17
Kokkuvõte	36
Kasutatud allikad	38
Lisad	42
Lisa 1. Lisa pealkiri	42
Lisa 2. Lisa pealkiri	43