

Kinnitatud



Teenusmajanduse instituut

**TEENUSMAJANDUSE INSTITUUDI  
KIRJALIKE TÖÖDE JUHEND**

Mõdriku 2019

## SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1 TÖÖ KOOSTAMINE.....	4
1.1 Kirjalike tööde liigid .....	4
1.2 Uurimistöö kava koostamine .....	6
1.3 Uurimistöö struktuur .....	8
1.4 Töö keel .....	13
2 AKADEEMILISTE TÖÖDE VORMISTAMINE .....	14
2.1 Dokumendi ja teksti seaded .....	14
2.2 Töö osade vormistamine .....	14
2.3 Pealkirjade vormistamine.....	16
2.4 Töö sisuelementide vormistamine .....	17
3 VIITETEHNIKA PÕHIREEGLID.....	20
3.1 Tekstisisesse viitamise üldised põhimõtted.....	22
3.2 Kasutatud kirjanduse põhiliste kirjetüüpide näited.....	29
3.2.1 Mitteperioodilised väljaanded .....	30
3.2.2 Perioodilised väljaanded.....	33
3.2.3 Elektroonilised allikad.....	36
KASUTATUD KIRJANDUS.....	40
LISAD .....	42

Lisa 1. Kirjaliku töö tiitellehe näidis

Lisa 2. Lõputöö tiitellehe näidis

Lisa 3. Tiitellehe pöördel olev tekst

Lisa 4. Kasulikke veebiviiteid kirjalike tööde vormistamiseks

Lisa 5. Lubatud paralleelvormid

Lisa 6. Tabelite ja jooniste vormistamise näidised

## SISSEJUHATUS

Kirjalik töö (lõpu-, aine- ja kursusetöö, essee, referaat jm) on õppeprotsessi osa, mille eesmärk on süvendada õppija teadmisi ja anda vilumus iseseisvaks tööks kirjalike allikatega, kinnistada teooria ja praktiliste uuringute sidumise oskust ning saadud andmete valiku, töötlemise ja tulemuste üldistamise oskust.

Juhendis esitatakse kirjalike tööde koostamise ja vormistamise nõuded.

Olulisemad uurimistöole esitatavad nõuded on:

- 1) uurimisprobleemi ja eesmärgi selge formuleerimine;
- 2) uurimiseesmärgi täitmiseks sobiva meetodika ja empiirilise materjali valik;
- 3) teemakohase erialakirjanduse läbitöötamine ja korrektne viitamine;
- 4) töö tulemuste analüüsiv ja sünteesiv esitamine;
- 5) omapoolse panuse olemasolu ja selle selge väljatoomine;
- 6) töö korrektne vormistamine.

Uurimistöode vormistamisel tuleb jälgida teadustööde koostamise üldkehtivaid nõudeid (viitamine teiste autorite töödele, töö loogiline ülesehitus koos sissejuhatava ja kokkuvõtva osaga jne).

Juhendis on vormistamisjuhiste andmisel silmas peetud tekstitöötlusprogrammi *MS Word*. Teiste tekstitöötlusprogrammide kasutamisel tuleb vormistus viia täpsesse vastavusse selle juhendi nõuetega. Vormistamisel lubatud paralleelvormid on toodud lisa 5. Raamidesse paigutatud näidete vormistamisel ei ole järgitud käesoleva juhendi nõudeid, et neid ülejäänud tekstist eristada.

# 1 TÖÖ KOOSTAMINE

Kirjalikke töid hinnatakse püstitatud sisuliste eesmärkide saavutamise ja töö vormistamise kvaliteedi alusel. Ainealaste kirjalike tööde hindamiskriteeriumid on kirjeldatud aineprogrammides. Aine-, kursuse- ja lõputöid ning miniuuringuid hinnatakse lähtuvalt lõputöödele kehtestatud hindamiskriteeriumitest (kättesaadavad LVRKK siseveebis).

## 1.1 Kirjalike tööde liigid

**Essee** - isikupärane arutlev tekst, mis on argumenteeritud, loogiline ja selgepiiriline, soovitatavalt uudne, püstitab ja/või põhjendab probleeme. Essee väljendab autori isiklikku arusaama ja suhtumist. Kasutatud allikatele tuleb viidata vastavalt käesolevale juhendile. Eesmärk on kujundada argumenteerimise ja oma seisukoha formuleerimise oskust. Essee maht on kas vaba või selle määrab õppejõud. Mitmeleheküljelise töö leheküljed nummerdatakse ja lehed klammerdatakse kokku ülalt vasakult.

**Referaadi** omadused ja eesmärk on järgmised:

- referaat on algupärase ainese põhjal koostatud uus, terviklik tekst, millega antakse ülevaade allikmaterjalist selges ja kokkusurutud vormis;
- refereerija on neutraalses stiilis objektiivne vahendaja;
- referaadi kirjutaja väljendab oma seisukohta käsitletud teemasse vaid siis, kui õppejõud on andnud ülesande seda teha;
- referaat ei tohi allikteksti kopeerida – tuleb otsida olulised ideed ning anda need edasi oma sõnadega, allikteksti sisu ei tohi muuta, muuta võib ideede esitamise järjekorda;
- akadeemilise tava kohaselt on referaadi pikkus *ca* 10% allikmaterjali mahust. õppejõud määrab allikate arvu, selle kaudu ka referaadi mahu;
- referaadi kirjutamise eesmärk on kujundada erialase kirjanduse leidmise ja analüüsimise oskust, erinevatest allikatest pärit seisukohtade võrdlemise ja analüüsimise ning ka omapoolse seisukoha kujundamise oskust.

Lehed klammerdatakse kokku ülalt vasakult.

**Praktikaaruanne** – sooritatud praktikaülesannete kirjeldus koos praktika käigus tekkinud probleemide/situatsioonide lahenduste ja analüüsiga, sealhulgas eneseanalüüsiga. Praktikaaruanne esitatakse kiirkõitjas.

**Ainetöö** – põhieesmärgid on erialase teaduskirjanduse leidmise ja sellega töötamise kogemuse omandamine, korrektse kirjaliku väljendusoskuse (teaduskeele ja erialase terminoloogia) omandamine, töö korrektse (juhendi nõudeid jälgiva) vormistamise oskuste omandamine. Töö orienteeruv maht on 20-25 lk, millele lisanduvad allikate loetelu ja lisad. Ainetööd esitatakse kahes eksemplaris kiirkõitjas.

**Kursusetöö** – teoreetiline uurimuslik töö (võib arendada edasi lõputööks), mis vastab õppekavas kehtestatud nõuetele. Töö koostamise käigus omandab õppija oskused ja kogemused praktiliseks uurimistööks: kuidas sõnastada ja piiritleda uurimisprobleemi, püstitada selge uurimiseesmärk ning sellest tulenevad uurimisülesanded või -küsimused, valida nende täitmiseks sobiv uurimismetoodika, töötada erialakirjandusega, et täita uurimisülesanded. Töö orienteeruv maht on 20-25 lk, millele lisanduvad allikate loetelu ja lisad. Kursusetööd esitatakse kahes eksemplaris kiirkõitjas.

**Lõputöö** – (*Final Thesis, Abschlussarbeit*) on rakendusliku iseloomuga uurimistöö, mis näitab üliõpilase oskust kasutada teoreetilisi teadmisi valdkonnaga seotud praktiliste probleemide lahendamisel. Tähelepanu tuleb pöörata teoreetilise ja empiirilise käsitlusviisi integreerimisele ning uurimisülesannete lahendamiseks sobiva uurimismetoodika valikule ja kasutamisele. Lõputöös peab väljenduma üliõpilase panus uurimisprobleemi käsitlemisel, uurimismetoodika kasutamisel ning uurimistulemuste analüüsimisel ja üldistamisel. Lõputöö orienteeruv maht on 40-50 lehekülge, millele lisanduvad allikate loetelu, lisad, resümee.

Lõputööd esitatakse spiraal- või kõvakõites kahes eksemplaris. Lõputöö tiitellehe pöördel kinnitab autor allkirjaga (vt Lisa 3), et on koostanud töö iseseisvalt ning juhendaja kinnitab, et töö vastab nõuetele. Lisaks tuleb esitada lõputöö elektroonilisel andmekandjal (*doc*- või *docx*-failina).

**Miniuring** – rakendusliku iseloomuga uuring ettevõtte või asutuse põhifunktsioonide, tulemitegurite või personali kohta, mis on teostatud konkreetse ettevõtte (ettevõtete) baasil või aktuaalse sotsiaalprobleemi kohta ühiskonnas.

Miniuring sarnaneb lõputöö empiirilise uuringuga, kuid ei võimalda teha ulatuslikke järeldusi valimi suuruse või uurimisinstrumendi piiratuse tõttu.

Miniuring koosneb järgmistest osadest:

- sissejuhatus, milles on välja toodud miniuuringu:
  - aktuaalsus ja probleemikirjeldus,
  - eesmärk ja uurimisülesanded,
  - läbiviimisel kasutatud metoodika (andmete kogumise- ja analüüsimeetodi kirjeldus; uuringu läbiviimise protseduuri, valimi ja valimi moodustamise põhimõtete kirjeldus ning ettevõtte lühituvustus);
- uuringu teoreetiliste lähtekohade tutvustus (1-2 lk);
- uurimistulemuste analüüs, milles on esitatud ülevaade uuringu käigus saadud andmetest, mis on seostatud teoreetiliste seisukohtadega;
- kokkuvõtte, milles on uuringu käigus saadud olulisemad uurimistulemused ning ettepanekud uuritavale ettevõttele;
- kasutatud kirjanduse loetelu;
- lisad.

Miniuuringu orienteeruv pikkus on kvantitatiivsete meetodite kasutamisel 10-15 lehekülge. Kvalitatiivsete meetodite puhul võib olla mõnevõrra pikem. Esitatakse kolmes eksemplaris kiirkõitjas.

**Äriplaan** – rakendusliku iseloomuga uuring, mille eesmärk on hinnata äriidee teostatavust, analüüsida tasuvust ning rahastamisvõimalusi. Üldjuhul algab äriplaan äriidee formuleerimisest ja ettevõtlusvormi valiku põhjendamisest. Seejärel esitatakse äriidee aluseks olevate toodete või teenuste kirjeldus. Analüüsitakse ärikeskkonna, toote, turundamise, konkurentsi, personali, juhtimise ja finantsidega seonduvat ning uuritud valdkondades esineda võivaid riske. Kokkuvõtteks esitatakse omapoolne turundusstrateegia, finantsplaan ning tegevuskava. Tavapäraselt esitatakse äriplaanis finantsaruannetest bilanss, rahavoogude ja kasumiaruanne. Kui äriplaani koostatakse kaasrahastamise taotlemiseks, siis lähtutakse rahastaja nõuetest.

## ***1.2 Uurimistöö kava koostamine***

Aine-, kursuse- ja lõputöö **teema valikul** on soovitatav silmas pidada järgmist:

- 1) teema aktuaalsust ja originaalsust;
- 2) võimalust teemat edasi arendada järgmistes töödes;
- 3) võimalusi teemakohast erialakirjandust hankida;
- 4) töö koostaja ja uuringus osalejate huvi teema vastu;
- 5) kõrgkooli rakendusuringute prioriteete.

Teema valiku nõuded ja tähtajad on määratud õppekavas ja akadeemilises kalendris.

Töö koostamist on soovitatav alustada teemakohase kirjanduse põhjal uurimisprobleemi sõnastamise, eesmärgi püstitamise, ülesannete formuleerimise ja nendele vastava uurimistöö kava koostamisega. Uurimistöös eesmärk peab andma ülevaate sellest, mida soovitakse uurimistöö tulemusena saavutada. Eesmärk peab väljendama mitte tegevust, vaid tegevuse oodatavaid tulemusi. Uurimisülesanded näitavad eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe.

Uurimistöö kaval on kaks ülesannet:

- 1) olla juhendaja, üliõpilase ja seminarirühma vahelise mõttevahetuse aluseks;
- 2) suunata autori tööd, teha töö plaanipäraseks.

Üliõpilasel tuleb ainetöö, kursusetöö ja lõputöö koostamise käigus esitada uurimistöö kava, milles tuuakse välja järgmised osad:

- 1) töö pealkiri, mis peab lugejale andma selge ettekujutuse uurimisprobleemi põhiollemusest;
- 2) teema aktuaalsus ehk põhjendus, miks selle teema käsitlemine on oluline ja milleks uurimistulemusi kasutatakse ning uurimisobjektiga seostatud uurimisprobleemi kirjeldus - varasematest uuringutest või praktikast johtuv vastuolu või lahendamata küsimus;
- 3) uurimistöö eesmärk, millest selgub, mida ja miks uuritakse. Eesmärgi täitmiseks sõnastatakse uurimisülesanded või uurimisküsimused, mis aitavad püstitatud eesmärki saavutada;
- 4) uurimistöö teoreetiline tagapõhi ja varasemad uuringud uuritavas valdkonnas;
- 5) uuringu strateegia, andmete kogumise, töötlemise ja analüüsimise meetodid;
- 6) valimi või uurimisobjekti kirjeldus;
- 7) uurimistöö struktuur ehk ülevaade kavandatavast sisukorrast peatükkide ja alapeatükkide lõikes;
- 8) uurimistöö protsessi ajakava.

Uurimistöö kava esitatakse uurimistöö aine õppejõule kirjalikult ettenähtud tähtajal ning selle kooskõlastamine juhendajaga on kohustuslik.

### **1.3 Uurimistöö struktuur**

Järgnev struktuurinäide on **soovituslikku** laadi neile üliõpilastele, kes kirjutavad empiirilisel uuringul põhineva lõputöö. Lõputöö ülesehitus on järgmine:

- 1) tiitelleht (vt Lisa 2);
- 2) resümee;
- 3) sisukord;
- 4) lühendid, kasutatud mõisted, definitsioonid (vajadusel);
- 5) sissejuhatus;
- 6) teema teoreetiline käsitus, jaotatuna peatükkideks ja nende alapeatükkideks;
- 7) empiirilise uuringu meetodika (kui antakse terviklik ülevaade kogu uurimistöö meetodikast, siis esitatakse meetodika kirjeldus enne teoreetilist käsitlust ja sellisel juhul kannab peatükk pealkirja „Lõputöö meetodika“);
- 8) empiirilise uuringu tulemuste analüüs ja arutelu;
- 9) kokkuvõte;
- 10) kasutatud kirjandus;
- 11) lisad.

**Resümee** on võõrkeelne (soovitavalt inglise, saksa või vene keeles) lühikokkuvõtte kõrghariduse lõputööst (ca 250 sõna), mis annab üldistatud, kuid ammendava ülevaate.

Resümees on:

- töö pealkirja täpne tõlge;
- andmed töö mahu, illustratsioonide arvu, kasutatud allikate kohta;
- töö aktuaalsuse põhjendus;
- töö eesmärk, uurimisülesanded, uurimisobjekt, kasutatud meetodika;
- järeldused;
- eraldi real töö võtmesõnad, kui on vajalik.

Resümee vormistuse nõudeid vt lk 15.



**Sissejuhatuses** on:

- põhjendatud teema aktuaalsus, tähtsus või uudsus, toetudes eelnevatele uuringutele, statistilistele andmetele ja avaldatud allikatele;
- uurimistöö käigus lahendatava uurimisprobleemi kirjeldus. Lõputöös peab uurimisprobleem olema seotud uurimisobjektiga;
- töö eesmärk ja eesmärgi saavutamiseks püstitatud sisulised uurimisülesanded või –küsimused;
- lühiülevaade teemaga seonduvatest varasematest uuringutest, viide olulisematele autoritele;
- meetodite lühitutvustus;
- ülevaade töö struktuurist.

Üldjuhul ei tooda välja teema valikuga seonduvaid isiklike motiive. Sissejuhatuse maht on kuni  $\frac{1}{10}$  töö põhiosa mahust.

Töö **põhiosa** koosneb tavaliselt:

- 1) teoreetilisest osast;
- 2) metodika kirjeldusest;
- 3) empiirilise osast.

**Töö põhiosas** täidab üliõpilane püstitatud eesmärgi saavutamiseks vajalikke uurimisülesandeid. Üldiselt on soovitatav probleemide käsitlemisel liikuda üldisemalt (teoreetilised lähteseisukohad, uurimismetoodika) konkreetsele empiirilisele analüüsile. Üliõpilase koostatud lõputöös peab olema selgesti nähtav **üliõpilase isiklik panus**, mis võib avalduda näiteks erinevate autorite seisukohtade (teooriate) vastandamises ja võrdlemises koos omapoolsete üldistuste esitamisega; järelduste ja/või rakenduslike ettepanekute tegemises.

Uurimistöö **teoreetilises osas** esitatakse põhimõisted, ülevaade valdkonna seadusandlusest, refereeringud kaasaegses teaduskirjanduses avaldatud teoreetilistest seisukohtadest ja uurimistulemustest, mis otseselt seostuvad töö teemaga. On oluline, et üliõpilane ei piirduks probleemi käsitlemisel ainult ühe autori seisukohtade refereerimise või kriitikaga, vaid leiaks argumente ka teistelt autoritelt. Eesmärk on olemasoleva teooria või mudeli edasiarendamine, uue teadmise süntees. Teksti liigendus peab lähtuma sisulisest otstarbekusest.

**Metoodika peatükis** põhjendab autor valitud uurimisstrateegiat ja –meetodeid tuginedes allikatele ning kirjeldab uuringu protsessi. Lugejal peab tekkima arusaam, mida, kuidas ja milleks uuritakse.

**Empiirilise uuringu** metoodika kirjelduses tuleb kirjeldada empiirilise uuringu probleem, eesmärk ja selle saavutamiseks vajalikud uurimisülesanded või uurimisküsimused, uuringu strateegia, uurimisobjekt ja valim, andmete kogumise, andmete analüüsi ja andmete tõlgendamise meetodid, uuringu kulg ning eetiline aspekt.

**Empiirilise uuringu probleemi** kirjelduses põhjendab töö autor uuringu vajalikkust konkreetses ettevõttes, piirkonnas või valdkonnas, esitab uuringu vajalikkust selgitavad tunnused või mõõdikud. Tihti on uurimisprobleem tunnetatud erinevus tegeliku ja soovitava olukorra vahel.

**Eesmärk** annab uurimistööle suuna ja määratleb lõpp-punkti, milleni uurija oma töös tahab jõuda. Hästi sõnastatud eesmärk ei ole orienteeritud tegevusele või protsessile, nt otsida, uurida, vaid tulemusele, nt *koostada, anda hinnang, välja selgitada* jne. Eesmärgi täitmisega lahendatakse uurimisprobleem.

Eesmärgi täitmiseks püstitatakse **uurimisülesanded, -küsimused** või **hüpoteesid** (3-6). Nende täitmine või neile vastuste leidmine peab tagama eesmärgi saavutamise. Hüpoteesid kui teesid, mis tõestatakse või lükatakse ümber andmeanalüüsi tulemusena, on iseloomulikud kvantitatiivsele uurimusele. Kvalitatiivse uurimuse üks ülesanne on välja selgitada, mida võiks kvantitatiivses uuringus edasi uurida, millised hüpoteesid võiks püstitada, et neid siis tõestada või ümber lükata. Loe lisaks Tartu Ülikooli õpiobjektist (Uibu, 2010 a).

**Uuringu strateegia/disain** valitakse ja põhjendatakse lähtudes eesmärgist. Näiteks kaardistusuuring (*Survey, gallup*), juhtumiuuring (*Case Study*), fenomenograafiline uuring, rakendust loov uuring, turundusuuring (sondeeriv, kirjeldav või põhjuslik uuring jne), jätku-uuring ehk longituuduuring jne.

**Uurimisobjekti ja/või valimi valiku põhjendus ning kirjeldus.** Antakse ülevaade uuritavatest isikutest, kollektiividest, dokumentidest, artiklitest, juhtumitest; valdkonnast, muutujatest jm ning selgitatakse valimi moodustamise aluseid, valimi suhet üldkogumisse ja piiranguid. Võimalusel kirjeldatakse vastanuid põhiliste sotsiaaldemograafiliste tunnuste järgi ning esitatakse vastamisest keeldumise põhjused.

Kui uurimisobjektiks on organisatsioon, esitatakse organisatsiooni lühitutvustus, mis toob välja uurimisprobleemiga seonduvad aspektid (näiteks ülevaade ettevõtte juhtimisest).

**Uurimisvahendid ehk kasutatavad andmekogumismeetodid**, näiteks ankeetküsitlus, intervjuu, dokumendivaatlus. Kirjeldatakse mõõtmisvahendite (nt küsimustiku) loomist ja arendamist. Tuuakse välja mõõtmisvahendite usaldusväärsus ja piirangud. Lisatakse küsimustiku või intervjuu üldine struktuur. Mõõtmisvahendi näidis esitatakse töö lisades.

**Andmeanalüüsi meetodite** puhul selgitatakse, kuidas kogutud andmeid on töödeldud (andmete korrastamine või ettevalmistamine, kodeerimine jne) ning milliseid meetodeid on kasutatud uurimistulemuste analüüsimisel. Selgitatakse meetodeid, mis võimaldavad kogutud andmeid kvalitatiivselt (temaatiline sisuanalüüs vms) või statistiliselt töödelda (kirjeldava statistika, variatsiooni-, korrelatsiooni-, usaldusväärsuse jt näitajate arvutamine), kuidas tulemusi tõlgendatakse (võrdlus, reastamine, analüüs, süntees, üldistamine) ja tulemuste esitamise viisid (video, kirjalik vms).

**Uurimistöö kulg** ehk protsess etappidena (millal, kus ja kuidas midagi tehti), andmete kogumise tehnikad ja etapid, uurimistöö edenemise kontroll. Uurimistöö kulgu selgitades kasutatakse lihtminevikku ja umbisikulist tegumoodi.

**Uuringu eetiline aspekt.** Selgitatakse, kuidas töö autor kaitseb uuringus osalenute konfidentsiaalsust, institutsioonide anonüümsust ja ärihuve, millised olid uuringu läbiviimiseks vajalikud kooskõlastused ja kuidas need hangiti. Juhul kui tööd pole võimalik üles ehitada nii, et uuritava organisatsiooni maine või ärihuvid oleks piisavalt kaitstud, siis pöördub organisatsiooni esindaja lõputöö juhendaja poole sooviga kuulutada lõputöö konfidentsiaalseks. Konfidentsiaalsed tööd märgistatakse tiitellehel sõnaga KONFIDENTSIAALNE (päises paremal nurgas, läbivalt suurtähtedes) ning autorideklaratsioonist jäetakse ära sõnad „*ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks*“. Konfidentsiaalsuse nõude kasutamise vajadus võib tekkida näiteks tundlike temade uurimisel (nt töökiasamine) või ettevõttele missioonikriitiliste rakenduste loomisel. Kui lõputöö sisaldab riigisaladust, isikuandmete kaitse seaduse alusel saladuses hoitavat teavet või muud salastatud teavet, siis võib osutuda vajalikuks kinnine kaitsmine.

**Tulemuste või järelduste** esitamise ja tõlgendamise põhimõtted (kirjeldused, empiirilised üldistused, seaduspärasused jne).

**Rakendust loova uurimistöö** ehk arendusuuringu (nt tarkvaraarendusprojekt) (*design research*) uuringuplaan sisaldab järgmisi aspekte:

- 1) **probleemi analüüs** (vajadused, eesmärgid, olemasolev teave, rakendused jm);
- 2) **eesmärk** (mida tahetakse uurimistööga saavutada);
- 3) **arendusprotsessi kavandamine** (tööjaotus, ajakava, kasutatavad meetodid);
- 4) **rakenduse arendusprotsess ja teostamine** (rakenduse visandid, vaheversioonid ja lõplik/valminud rakendus, dokumenteerimine);
- 5) **evalvatsioon** ehk **hindamine** (rakenduse testimine, tarkvara valideerimine, hindamine lähtuvalt standarditest, kasutajate tagasiside, tellija tagasiside jm);
- 6) **järeldused ja üldistused** (soovitused kasutajatele ja arendajatele jätkusuutlikkuse tagamiseks, mudelid ja standardid, arenduspõhimõtted).

**Töö empiirilises osas** esitatakse ja tõlgendatakse uuringu tulemusi lähtuvalt töö eesmärgist ja uurimisülesannetest/-küsimustest. Hinnatakse tulemuste usaldusväarsust, kõrvutatakse neid teiste uurimistööde tulemuste, uuringu teoreetiliste lähtekohtade, normatiivide, plaaniliste näitajatega. Kui teksti mõistmiseks on vajalik, kasutatakse tabeleid ja jooniseid, millele viidatakse tekstis. Kvalitatiivse uuringu tulemusi illustreeritakse väljavõtetega intervjuudest või vaatluspäevikust. Empiirilise uuringu järeldused lähtuvad tulemuste tõlgendamisest ja arutelust ning ettepanekud tuginevad järeldustele.

**Kokkuvõttes** pöörduakse tagasi sissejuhatuse juurde, hinnatakse püstitatud eesmärgi ja uurimisülesannete täitmist. Esitatakse olulisemad tulemused, järeldused ja ettepanekud. Kokkuvõttes ei tohi olla senikäsitlemata mõtteid ega viiteid.

**Kasutatud kirjanduse** loetelu hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja töös viidatud allikaid.

**Lisad** sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid materjale (küsitluslehed, küsitluslehtede töötlus, faktiliste algmaterjalide tabelid jne). Joonised ja tabelid, mis rikuvad põhiteksti kujundust või millega samale leheküljele ei mahu vähemalt kaks rida teksti, paigutatakse samuti lisadesse. Kõik lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Uurimistöö põhiosa tekstis peavad olema viited kõikidele lisadele.

## 1.4 Töö keel

Kirjalike tööde eesmärk on informeerimine, seega:

- tekst peab vastama hea kirjakeele nõuetele;
- keelekasutus on objektiivne, ühemõtteline ja asjalik;
- tähelepanekud ja järeldused on üldistavad;
- teksti ülesehitus on loogiline;
- kirjutaja isikupära on vähe märgatav;
- kasutatakse täpse sisu ja neutraalse värvinguga sõnu.

### **Keelealane abi veebis:**

Õigekeelsussõnaraamat. Kättesaadav <http://www.eki.ee/dict/qs/>

Eesti keele seletav sõnaraamat. Kättesaadav <http://www.eki.ee/dict/ekss/>

Eesti keele käsiraamat. Kättesaadav <http://www.eki.ee/books/ekk09/>

Oskussõnastikud. Kättesaadav [http://eter.ee/oskuss\\_vorgus.php](http://eter.ee/oskuss_vorgus.php)

Loetelude vormistamine. Kättesaadav <http://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>

### **Keelealane abi trükistena:**

*Eesti õigekeelsussõnaraamat.* (2013). Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Ehala, M. (1998). *Eesti kirjakeel.* Tallinn: Künnimees.

Erelt, M., Erelt, T., & Ross, K. (2007). *Eesti keele käsiraamat.* Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Erelt, T. (2016). *Eesti ortograafia.* Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Erelt, T. (Toim). (2011). *Teadustekst.* Tallinn: Emakeele Selts.

## 2 AKADEEMILISTE TÖÖDE VORMISTAMINE

Peatükis kirjeldatakse Teenusmajanduse instituudi kirjalikele töödele esitatavaid nõudeid. Vormistamisel on abiks õpivideod, mille e-aadressid on toodud lisa 4.

### 2.1 Dokumendi ja teksti seaded

Töö vormistatakse vertikaalse (*Portrait*) paigutusega A4 suurusega paberile. Lehekülje äärised (*Margins*) jäetakse vabaks paremalt ja vasakult 3,17 cm ning ülevalt ja alt 2,5 cm. Printimisel trükitakse tekst ainult ühele lehe poolele (v.a lõputöö tiitelleht ja selle pöördel olev kinnitus).

Lehekülje number paikneb lehekülje jaluses (*Footer*) keskel (*Center*). Lehekülgede nummerdamist (*Page Number*) alustatakse sissejuhatuses esimesele leheküljele järgnevast leheküljest, kusjuures kõik lehed (sh tiitelleht) võetakse loendamisel arvesse (vt Lisa 4). Lehekülje number vormistatakse *Times New Roman* šrifti suurusega 12 pt.

Teksti vormistamisel kasutatakse šrifti (*Text Font*) *Times New Roman*, stiili (*Font Style*) *Regular* ja tähesuurust (*Font Size*) 12 pt. Tekst vormistatakse reavahega 1,5 (*Line Spacing 1,5 lines*), kasutatakse paralleel- ehk rööpjoondust (*Alignment Justified*).

Tekstilõigu vormistamisel ei kasutata taandrida (*Indentation*), tekstilõigud eraldatakse suurema vahekaugusega, kuid ei moodustata uut tühja rida. Tekstilõigu ette ja järelle (*Spacing Before* ja *After*) jäetakse vaba ruumi 6 punkti (v.a tiitelleht, resümee, lühendite loetelu, sisukord, tabelid ja loetelud).

### 2.2 Töö osade vormistamine

**Tiitellehel** oleva informatsiooni vormistamisel kasutatakse šrifti *Times New Roman* ja tähesuurust 14 pt kirjastiili *Regular*, v.a töö pealkiri, mis on 18 pt. Tiitellehel olev tekst on vormistatud keskjoondusega (*Center*), v.a juhendaja andmed, mis on joondatud paremale (*Right*). Tiitellehe näidised on toodud Lisas 1(kirjaliku töö tiitelleht) ja Lisas 2 (kursuse- ja lõputöö tiitelleht).

Töö pealkirjas olevat asutuse või ettevõtte nime ei käändata. Käänatakse organisatsiooni/ettevõtte liiki tähistavat sõna või lühendit (Motivatsioonisüsteemi rakendamine osäühingus/OÜ-s Ilus Elu) või lisatakse nimele sõna „näitel“ (Kuluarvestussüsteemi arendamine OÜ Ilus Elu näitel).

**Lõputöö tiitellehe pöördel** kinnitavad lõputöö autor ja juhendaja allkirjaga töö korrektsust ja vastavust lõputööde miinimumnõuetele (vt Lisa 3). Seda lehekülge ei arvestata lehekülgede arvu sisse.

Tiitellehe pöördel olev tekst vormistatakse: šrift *Times New Roman*, tähesuurus 12 pt, kirjastiil *Regular* ja reavahe *Single*.

**Resümees** (*Summary* (inglise k), *Resümee* (saksa k), *Резюме* (vene k), *Yhteenveto* (soome k)) pealkiri vormistatakse *Heading 1* stiilis, järjekorranumbrita. Tekst vormistatakse kasutades šrifti *Times New Roman* ja tähesuurust 12 pt, kirjastiili *Regular*, võib kasutada reavahet 1,5 või *Single*. Lõikude ette ja järel jäetakse vaba ruumi 6 punkti. Tekst joondatakse lehekülje mõlemast servast (*Justified*). Resümees sisu nõudeid vt lk 8.

**Sisukorra** pealkiri vormistatakse sarnaselt *Heading 1* stiiliga, ilma järjekorranumbrita. Sisukord koostatakse automaatselt *Heading*-stiilis vormistatud tekstilõikudest, näidatakse kõik töö jaotised (v.a sisukord) järjekorranumbrite (v.a sissejuhatus, resümees, lühendid, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu), täpsete pealkirjade ja alguslehekülje numbritega. Lisade puhul näidatakse lisa numbrit ning pealkirja. Sisukord on joondatud taandega vasakult servast vastavalt pealkirjade tasemele. Ühele leheküljele mahtuv sisukord koostatakse reavahega 1,5 rida, mahukama puhul võib kasutada ühest reavahet (*Line Spacing Single*). Vormistamisel ei kasutata lõiguvahet, sisukorras olev tekst vormistatakse vastavalt tavateksti vormistusnõuetele, peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (*All Caps*) (vt Lisa 4).

**Lühendite loetelu** on soovitatav koostada, kui töös on üle paarikümne vähemtuntud termini, lühendi või sümboli. Lühendite loetelu koos selgitustega esitatakse eraldi jaotisena pärast sisukorda, selle vormistamisel paigutatakse vasakpoolsesse veergu lühendid tähestikulises järjekorras ning paremale seletused. Kui töös kasutatakse ainult üldlevinud lühendeid, siis lühendite loetelu lisada ei ole vaja. Pealkirjades väiketähtlühendeid ei kasutata. Eestikeelsete lühendite lõppu punkti ei panda. Enne

lühendi loomist tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu. Näiteks: sisemajanduse kogutoodang (SKT); Maksu- ja tolliamet (MTA).

Kui kasutatakse **mõistete loetelu**, siis tuleb viidata definitsioonide algallikale.

**Kasutatud kirjanduse** loetelu pealkiri on „Kasutatud kirjandus” ja see paikneb pärast kokkuvõtet järgmisel lehel. Pealkiri vormistatakse *Heading 1* stiilis, ilma järjekorranumbrita. Kirjete loetelu taandatakse vasakule (*Left*), kasutatakse reavahet 1,5, eraldi lõiguvahet ei panda. Kirjete loetelu antakse esirea vasakule taandega (*Paragraph* → *Special* → *Hanging* → 1,27 cm). Lubatud on ka kirjete paigutuse paralleelvorm (vt Lisa 5).

**Lisade** esimesel lehel on esimese taseme (*Heading 1*) pealkiri LISAD, sellele lehele vormistatakse lehekülje number, seejärel on soovitatav teha sektsioonivahetus, sest järgnevaid lehekülgi ei nummerdata. Tekst „Lisa 1“ koos pealkirjaga kirjutatakse vastava lisaga samale lehele, kui samale lehele ei ole võimalik pealkirja trükkida, pannakse lisa ette tühi leht tekstiga „Lisa 1“ ja pealkiri. Kui lisa ei mahu ühele leheküljele, tuleb seda jätkata, lisa pealkirja ei korrata, pealkirja kohale kirjutatakse näiteks „Lisa 6 järg“. Lisade automaatset nummerdamist ja ristviitamist võimaldab menüüst *References* moodul *Insert Caption* (vt Lisa 4).

### **2.3 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 (v.a sisukord, sissejuhatus, resümee, lühendid, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu) ning nende alajaotised on nummerdatud. Peatükkide, alapeatükkide ja punktide pealkirjad tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega (nt 1.2). Kõik väiksemad alajaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (*Multilevel list*).

Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule, lõpupunkti ei panda. Pealkirjades tuleb vältida küsi- ja hüüdlauseid, ühesõnalisi pealkirju ei kasutata.



Pealkirjade vormistamisel kasutatakse šrifti (*Text Font*) *Times New Roman* ja vasakjoondust (*Left*). Peatükid algavad alati uue lehekülje algusest, alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

Töös olevad pealkirjad vormistatakse järgnevalt:

- peatükkide pealkirjad (*Heading 1*) – tähesuurus (*Font size*) 14 pt, rasvane (*Bold*) kiri, suurtähed (*Uppercase; All Caps*), algab alati uuel leheküljelt (*Page Break*), pealkirja ees ja järel (*Before* ja *After*) 12 pt vaba ruumi;
- alapealkirjad (*Heading 2*) – tähesuurus 13 pt, rasvane kaldkiri (*Bold Italic*), suur algustäht, ees (*Before*) 30 pt ja järel (*After*) 12 pt vaba ruumi;
- punktide pealkirjad (*Heading 3*) – tähesuurus 12 pt, rasvane kiri, suur algustäht, ees ja järel (*Before* ja *After*) 12 pt vaba ruumi.

Peatüki pealkirja ja alapeatüki pealkirja vahele vormistatakse alati tekst, samuti alapeatüki ja punkti pealkirja vahele.

## **2.4 Töö sisuelementide vormistamine**

**Jooniste vormistamine.** Diagrammid, skeemid, kaardid jmt varustatakse töös allkirjaga (vt Lisa 6). Allkirja ette kirjutatakse „Joonis”, mille järel on joonise number (jooniste numeratsioon on tööd läbiv). Allkiri joondatakse vasakule, algab suurtähelga ja selle järele punkti ei panda. Allkiri peab andma selge ülevaate joonisel esitatavast informatsioonist. Jooniste tausta ei ümbritseta äärejoonega, st jooniseala on ilma raamita.

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu lähedale, milles neile viidatakse (tavaliselt samale või järgmisele leheküljele), nt „(vt Joonis 4)“ või „...on kujutatud joonisel 5“. **Märkus:** kui viidatav objekt ei ole viitega samal lehel, siis lisatakse ka lehekülje number, nt (vt Joonis 4, lk 16). Jagamatu tühiku arvutikirjas annab klahvikombinatsioon Ctrl+Shift+tühik.

**Tabelite vormistamine.** Tabeleid kasutatakse materjali süstematiseeritud ja kompaktselt esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud, on mahukad või neid on väga palju, võib need paigutada töö lissasse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabeleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lissades.

Igal tabelil on pealkiri, mis avab tabeli sisu lakooniliselt ja ammendavalt ning number (vt Lisa 6). Tabelite numeratsioon on tööd läbiv. Kui tabelis olevad andmed on ühesuguse mõõtühikuga, siis näidatakse mõõtühikut tabeli pealkirja järel komaga eraldatuna. Mitme mõõtühiku kasutamisel esitatakse need ridade või veergude nimetuste juures. Numbrid peavad paiknema tabelis nii, et kümnendkohad on üksteise all kohakuti.

Kui tabeliga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida teksti, paigutatakse tabel lissasse. Tabelile, mida on vaja jätkata järgmisel leheküljel, uuel lehel pealkirja ei kirjutata, küll aga korratakse tabeli päist. Tabeli järje kohale lehekülje paremale servale kirjutatakse nt "Tabeli 7 järg". Tabeli teksti vormistamisel võib kasutada ühest reavahet, 10-punktilist tähesuurust ja teksti vasakpoolset joondamist (eesmärk on teha tabel lihtsalt loetavaks). Tabeli vormistamisel ei kasutata lõiguvahet. Tabeli vormistamisel tuleb kinni pidada lehekülje ääriste kaugusest.

Tabelite ja lisade automaatset nummerdamist ja ristviitamist võimaldab menüüst *References* moodul *Insert Caption* (vt Lisa 4).

**Loetelude vormistamine.** Loetelud vormistatakse reavahega 1,5 pt ega kasutata lõiguvahet. Loetelude vormistamise üldised põhimõtted on kättesaadavad peatükis 1.4 toodud veebiaadressil.

**Arvude vormistamine.** Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritena. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga. Suurte arvude puhul on otstarbekas kasutada kombineeritud kirjaviisi, kus suurusjärk kirjutatakse sõna või lühendiga (nt 8,5 mln eurot). Arve ei poolitata, mõõtühiku lühend peab olema arvuga samal real. Aastaarvud näidatakse numbritena, ei kasutata ajamäärusi *sel aastal*, *eelmisel aastal* vms.

**Valemite vormistamine.** Töö ulatuses tuleb valemite kirjutamisel kasutada ühtset kirjaviisi. Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse teksti sees omaette real ja ilma viiteta. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse omaette real ning joondatakse läbivalt ühtemoodi, kas vasakule (*Left*) või keskele (*Center*). Valemid, kui neid on rohkem kui üks, nummerdatakse kas töö algusest alates või peatüki piires. Valemi all võib anda valemis kasutatud sümbolite tähenduse.

Näide 1.

$$C = \frac{A}{B} \quad (1)$$

kus C - põhivarade käibekordaja,  
A - müügitulu,  
B - põhivarade keskmine maksumus.

Näide 2.

$$\text{Põhivarade käibekordaja} = \frac{\text{müügitulu}}{\text{põhivarade keskmine maksumus}} \quad (2)$$

Valemisse kirjutatavad tähed peavad tähendama mõiste rahvusvahelist lühendit, kui seda ei tea, siis tuleb valem sõnadega välja kirjutada. Valemite vormistamiseks on mugav kasutada *Insert* menüüst valemite vormistamise moodulit *Equation*.

### 3 VIITETEHNIKA PÕHIREEGLID

Korrektne viitamine on teadustöö eetika olulisemaid põhimõtteid. Viitamine võimaldab töö lugejal kontrollida esitatud andmete õigsust ja jälgida töös esitatud järeldusteni jõudmise käiku. Korrektset viitamissüsteemi järgides väldib töö autor vastuollu sattumist autorikaitseadusega. Viidata ei ole tarvis üldtuntud seisukohti. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatidena või refereeringutena.

**Tsitaat** on teise autori idee esitamine täpselt nii, et see langeb kokku originaaliga. Tsiteerimise põhinõudeks on täpsus ja selgus. Tsitaat peab vastama originaalile täielikult nii sõnastuse, ortograafia kui ka eristuskirje (näiteks sõrendus) osas ning esitatakse jutumärkides või kaldkirjas. Tsitaati ei lisata sõnu ega jäeta ka välja, kui väljajätte tõttu autori mõte muutub. Väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../). Tsitaadis ei liideta üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid.

#### Näide 1.

- „Viide tehakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel /.../” (Aarma & Kalle, 2005, lk 101).
- või
- *Viide tehakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel /.../* (Aarma & Kalle, 2005, lk 101).

Läbivalt tuleb töös kasutada sama stiili.

**Parafraas** on teiste ideede ja mõtete edastamine oma sõnadega, muutes originaali stiili ja keelt nii, et see sobitub grammatiliselt ja stilistiliselt töö teksti, teksti pikkus on võrreldav originaalteksti pikkusega.

**Refereerimist** ehk teistelt autoritelt kokkuvõtvat laenamist kasutatakse, kui ei soovita tsiteerida, vaid oma sõnadega väljenduda ning refereeringut ülejäänud tekstiga siduda. Refereering peab olema töö autori kirjutatud tekstist eristatav. Omasõnalises tekstis ühendab autor erinevatest allikatest pärinevat teadmust. Tõlkimise korral peab olema tegemist võimalikult adekvaatse tõlkega.

#### Näide 2. (Aasa, 2018)

- Tihti tahetakse eestvedamist ja juhtimist samastada, kuid tegelikult on eestvedamine vaid üks osa juhtimisest ehk juhi ülesannetest. Juhtimine on tunduvalt laiemaulatuslikum mõiste, kuna hõlmab endast peale eestvedamise

ka muid tähtsaid ülesandeid (Üksvärav, 2008, lk 384). Juhtimine on üks funktsioon ettevõtte toimimisel, kuid eestvedamine on suhe liidri ja tema alluvate vahel (Thompson, 2008, lk 176). Handy, Watson ja Kotter väidavad, et tegelikult ongi eestvedamine üks juhi rollidest, mis on seotud suhtlemisega (Brooks, 2008, lk 172). Ka Mintzberg näeb eestvedamist kui ühte juhi suhtlemisega seotud rolli. See kujutab endast alluvate motiveerimist ning organisatsiooni ja alluvate vajaduste ühitamist (Alas, 2008, lk 14). Alase (*ibid*, lk 13) tehtud uuringust selgus, et eestvedamine on esmatasandi juhtidel kõige ajamahukam juhtimisfunktsioon, nimelt lausa 51%. Samas kui tippjuhtidel kulub eestvedamiseks vaid 22% ajast.

- On leitud kindlad seosed, et töötajate taju selle üle, kui hästi on organisatsioon juhitud, mõjutab otseselt organisatsioonile pühendumist (Camilleri & Van Der Heijden, 2007, lk 259-261). Lisaks sellele võib töötajaid mõjutada ka see, et juht on kohapeal olemas ja valmis töötajatega suhtlema (Goulet & Frank, 2002, lk 202). Seega juhi käitumine näitab juhtkonna pühendumist ning saab järeldada, et töötajad peegeldavad seda.
- Järelikult on organisatsioonile pühendumise aluseks jõud või töötaja mõtteviis, mis paneb teda organisatsiooni nimel panustama, et saavutada edu. Vaadates erinevaid käsitlusi, mis näiteks avalduvad Tabelis 1 või Joonisel 3, saame määratleda kolm komponenti, mis on võrdselt tähtsad organisatsioonilise pühendumise juures. Nendeks on emotsionaalne kiindumus organisatsiooni, kohusetunne või moraalne surve jätkata liikmena ja kulude tajumine ehk teadvustamine, millest jäädakse organisatsioonist lahkudes ilma.

Teise isiku ideede, arutluste, jooniste või andmestiku avaldamine oma nime all on **akadeemiline petturlus** ehk **plagieerimine** ehk **loomevargus**. Plagiaadi puhul on üliõpilase kirjalik töö mitteamestatud (vt Tallinna Tehnikakõrgkooli akadeemiliste tavade rikkumise ja ebaväärika käitumise menetlemise kord).

Viite ülesanne on anda teksti sees teavet algallika autori ja ilmumisaasta kohta. Kõik kirjandusest võetud ideed, laused, tabelid, joonised, fotod ja muud andmed varustatakse viidetega.

Kasutatud kirjanduse loetelu sisaldab kõiki allikaid, millele töös viidatakse ja igale loetelus toodud kirjele peab leiduma töö tekstis viide.

Teenusmajanduse instituudi kirjalikes töodes kasutatakse üldjuhul APA (*American Psychological Association*) viitamisstandardit. APA standardit kasutatakse eelkõige majandus-, sotsioloogia-, politoloogia-, antropoloogia- ja psühholoogiaalastes kirjutistes. Kasutades *MS Word* programmis automaatset ristviitamistööriista *References* → *Insert Citation* tuleks valida stiil *APA Sixth Edition* (vt Lisa 4). **Märkus:** nimetatud tööriist on välja töötatud inglise keele baasil, mistõttu ei arvesta see alati eesti keele reeglitega. Näiteks tuleb enne kirjaliku töö esitamist muuta eestikeelsete

allikate puhul kuude nimetustes esisuurtäht väikseks täheks ning lühendites (nt lk, a jne) kustutada lõpust punktid.

### 3.1 Tekstisese viitamise üldised põhimõtted

- Kirjalikus töös tuleb läbivalt kasutada ühtset viitamissüsteemi.
- Viites näidatakse lisaks aastaarvule ka leheküljenumbreid. Leheküljenumbreid ei näidata selliste veebitekstide puhul, mida ei saa alla laadida ning ajalehes ilmunud artiklitele viidates. Ajaleheartiklite puhul näidatakse leheküljenumbreid kasutatud kirjanduse kirjes. Õigusaktide puhul viidatakse alajaotuse numbrile.
- Kui lõik koosneb **erinevatest allikatest pärinevatest** tsitaatidest või refereeringutest, siis pannakse viide lause lõppu, punkt pannakse pärast sulgusid.

#### Näide 3. (Aasa, 2018)

- Kotteri viimasteks sammudeks esimeses faasis on visiooni loomine ja edastamine (Alas, 2002, lk 27). Visioon peab olema kergesti ja lühidalt seletatav ning vestluspartnerile arusaadav. See ei ole tavaline viisaastakuplaan, vaid sellel on kindel suund ja strateegia, kuidas eesmärgini jõuda, kuid oluline on usaldusväärsus ja pidev kommunikatsioon (Palu, 2007, lk 14-19). Kotter toob välja, et suure ja ulatusliku muudatuse neli osa on eelarved, plaanid, strateegiad ja visioonid, kuid samas rõhutab, et kui visioon on liiga analüütiline ja rahale tuginev, siis tekitab see pinget (Kotter & Cohen, 2002, lk 68-82).
- Õige liidristiili valikul on oluline alluva jõupingutuse suurendamine ja seeläbi tema rahulolu ja tulemuslikkuse suurendamine (Alas, 2008, lk 117). Juht peab arvestama liidristiili valikul nii keskkonna, alluva iseloomu kui ka ülesande olemusega (Northouse, 2007, lk 131-132). Mudel pakub erinevate situatsioonide jaoks välja erinevad stiilid, mida vajadusel vastavalt rakendada. Samas kui ülesanne on rutiinne ja pidevalt lahendatav, saab saavutada soovitud tulemusi igat stiili rakendades (Brooks, 2008, lk 182).

- Kui lõigu sees pärineb **ühelt autorilt rohkem kui üks lause**, siis on sobiv kasutada viitamist ka järgmisel kujul:

#### Näide 4. (Jakovlev, 2014; Freienthal, 2011)

- Alas (2004, lk 122-123) väidab, et sarnaselt Maslow teorialle on ka David McClelland arvamusel, et saavutusvajadus ja kuuluvusvajadus on need, mis inimest motiveerivad rohkem ja paremini töötama. Lisaks eelnevalt nimetatud vajadustele on Brooks (2008, lk 74-77) McClellandi teooriast rääkides öelnud, et väga oluline on ka inimese võimuvajadus ehk vajadus mõjutada inimesi ja olukordi ning olla tähelepanu objektiks. Inimesel tekib aja jooksul kalduvus tähtsustada ühte kolmest vajadusest. Näiteks kõrge saavutusvajadusega inimene

otsib pigem selliseid olukordi, kus tal oleks isiklik vastutus probleemide lahendamisel, projektide või tegevuse juhtimisel; talle meeldib, et tagasiside on selge ja kiire, ülesanne on mõõdukalt keeruline ning on vaja uuendusmeelsust.

- Eestit esindav euroametnik Siim Kallas (2009) nendib oma arvamuskirjas, et autoritaarne valitsemine ei ole küll jätkusuutlik, kuid nendes riikides, kus puudujääkide kinnimaksmiseks on kasutada loodusvarasid võtab arusaamine sellest palju aega. Kallas toob välja, et autoritaarse korra eeliseks on võime langetada kiireid otsuseid ja koondada nende elluviimiseks suuri ressursse.
- Tööandjale on eriti oluline oma brändisõnumid tõhusalt edastada olemasolevatele töötajatele (siseklientidele), veenda neid sõnumi asjakohasuses ja väärtuses ning iga ametikoht siduda brändi sisulise tuumaga (Berthon, *et al.*, 2005, lk 153). Sellist tegevust võib nimetada tööandja kollektiivisiseseks mainekujunduseks. Samas hoiatavad uurijad Maxwell ja Knox (2009, lk 897), et praeguste ja potentsiaalsete töötajate tööandja brändi tajumise vahel on olulised erinevused, mistõttu tööandjad ei saa olemasolevate töötajate seisukohti üle kanda värvatavatele, vaid vajalikud on täiendavad uuringud.

- Akadeemilistes töödes on tavaline, et **viide asub lause keskel**, sest omasõnalisises tekstis kombineeritakse ja seostatakse erinevate autorite/uuringute seisukohti.

#### Näide 5. (Freienthal, 2011)

- Kuna endiselt on ühed enamkasutatavad ja usaldusväärsemad värbamismeetodid WOM teate levitamine ning oma töötajate esildise alusel värbamine (Torrington, *et al.*, 2008, lk 150; Luftman ja Kempaiah, 2007, lk 135; Collins, *et al.*, 2002, lk 1123), siis olulised tööandja brändi levitajad on organisatsiooni töötajad (Torrington, *et al.*, 2007, lk 160; Collins, *et al.*, 2002, lk 1123-1124).
- Värbamisstrateegia sarnaneb tänapäeval üha rohkem turundusstrateegiaga (Brown, 2007, lk 4; Hieronimus, *et al.*, 2005, lk 12; Weitzel, *et al.*, 2009, lk 187; Collins ja Steves, 2002, lk 1124). Kaasaegsed värbamisstrateegiad keskenduvad pigem talendiotsingutele (Michaels, *et al.*, 2006, lk 20), mis kasutavad pikaajalisi värbamismeetodeid ning mida tuleks eelistada ka kõrgelt kvalifitseeritud IT-spetsialistide puhul (Weitzel, *et al.*, 2009, lk 181). Sealjuures tuleb arvestada, et peaaegu pooled IT-spetsialistidest on passiivsed töötajad ja ootavad pigem ettevõttepoolset pakkumist (*ibid.*, lk 187).

- Kui kogu **lõik pärineb ühest allikast** on lubatud kasutada ka viitamist, mille puhul pannakse punkt viite ette pärast viimast lauset. Samas ei tohi unustada akadeemilises tekstis eeldatavate erinevate autorite seostamist ning rohkete lõikude kaupa viitamist peetakse halvaks tooniks.

#### Näide 6.

- Konkurentsieelis tähendab eristumist konkurentidest. Kui ettevõtte ei eristu konkurentidest on pakutav toode/teenus tarbija jaoks juhuvalik. Eristumine on vajalik, et olla valitud ja eelistatud, olla omanäoline ja mõistetav tarbijale ning kasvatada kliendi lojaalsust ja pikaajalist kliendisuhet. Konkurentsieelise

saavutamiseks peab ettevõtte näitama klientidele, mille poolest on tema parim. (Maasik, *et al.*, 2012, lk 10-11)

- Kui **ühele ja samale allikale** viidatakse **ühel leheküljel** mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada ladinakeelset lühendit *ibid.* (*ibidem* – samas kohas). Lühendit võib kirjutada nii suure kui ka väikese esitähena. Valitud varianti tuleb kasutada läbivalt ühtemoodi.

**Näide 7.** (*Ibid.*, lk 22) või (*ibid.*, lk 22)

- Leheküljenumber eraldatakse aastast komaga.

**Näide 8.**

- (Klaff, 2004, lk 76)
- (Simon, *et al.*, 2007, lk 345, 349-351)

- Õigeaks loetakse ka lehekülgede esitamine viites ilma suunava lühendita lk, kuid oluline on, et kõik viited on töös läbivalt samas stiilis.

**Näide 9.**

- (Klaff, 2004, 76)
- (Simon, *et al.*, 2007, 345, 349-351)

- Kui tekstis on autori nimi, siis nime kordamine viitesulgudes ei ole vajalik.

**Näide 10.** John Sullivan (2004, lk 12) defineeris tööandja brändi kui ettevõtte eesmärgistatud pikaajalise strateegia.

- Kui viidatakse **ühe autori** mitmele **samal aastal** ilmunud tööle, siis eristatakse need tähtedega a, b, c.

**Näide 11.** (Scheibfeder, 2003b, lk 13)

- Kui autoreid on **kaks**, siis tuuakse ära kõik perekonnanimed. Lubatud on nii sidesõna „ja“ kui ka ampersandi kasutamine, kuid oluline on, et kõik viited on töös läbivalt samas stiilis.

**Näide 12.**

- (Rozeik ja Jürgenson, 2009, lk 12-13)
- autorid Seely ja Hagel (2003, lk 110) nõustuvad kuu aega hiljem samas ajakirjas ilmunud artiklis, et...
- (Marquart & Sofu, 1999, lk 5-6)



- Kui autoreid on **kolm** kuni **kuus**, siis esmakordsel tsiteerimisel kirjutatakse kõik nimed, edaspidi kasutatakse ladinakeelset lühendit *et al.* (*et alii* - ja teised) või selle eestikeelset vastet jt.

**Näide 13.** *Esimesel viitamisel* (Simon, Kaiser & Beath, 2007, lk 350), *edaspidi* (Simon, *et al.*, 2007, lk 356).

- Kui autoreid on **rohkem kui kuus**, siis kirjutatakse tekstis viitena läbivalt esimese autori perenimi ja lisatakse sellele lühend *et al.*

**Näide 14.**

- (Weitzel, *et al.*, 2009, lk 188)
- (Kuusik, *et al.*, 2010, lk 78-79)

- Kui **sama väidet toetavad mitme autori uuringud** või seisukohad, esitatakse viited ühistes sulgudes, semikooloniga eraldatutena.

**Näide 15.** Suurenenud on ootused IT-spetsialistide suhtlemis- ja ärioskustele (Pratt, 2006, lk 40-41; Simon, *et al.*, 2007, lk 349- 351).

- Kui **autoreid ei ole märgitud** või on teavikul toimetaja(d) või koostaja(d), kirjutatakse sulgudes teaviku või artikli pealkiri. Viites pealkirja vormistamisel võib kasutada, kas kaldkirja (*Italic*) või tavalist kirja (*Regular*). Võõrkeelsed pealkirjad esitatakse kindlasti kaldkirjas (*Italic*). Pika pealkirja puhul näidatakse selle esimesed sõnad.

**Näide 16.**

- Ajalehe Postimees juhtkirjas (Kitsas või lai viil ..., 2012) leitakse, et ...
- (Laste- ja noortepsühhiaatria, 2006, lk 137)
- Kvaliteedijuhtimissüsteem on viis, kuidas organisatsioon suunab ja ohjab neid äritegevusi, mis on seotud kvaliteediga (ISO9001 väikeettevõtetele ..., 2003, lk 15).

Vt ka Näide 18

- Sama perenimega autorite korral lisatakse eesnime esitäh.

**Näide 17.**

- (Alver, J., 2011, lk 17; Alver, L., 2009, lk 13)
- J. Alver (2011, lk 17) ja L. Alver (2009, lk 13) väidavad, et...
- (Alver, J. & Alver, L., 2011, lk 65)

- **Kollektiivautori** puhul viidatakse teaviku või artikli pealkirjale.

#### **Näide 18.**

Inimestega läbiviidavad uuringud peavad lähtuma Euroopa nõukogu Tallinna Infotalituse „Inimõiguste ja biomeditsiini konventsiooni“ lisaprotokollist biomeditsiiniliste teadusuuringute kohta ja selle seletuskirjast (Inimõiguste ja biomeditsiini ..., 2005).

**Märkus:** Viitele **vastav kirje** oleks järgmine:

*Inimõiguste ja biomeditsiini konventsiooni lisaprotokoll biomeditsiiniliste teadusuuringute kohta ja seletuskiri.* (2005). Euroopa nõukogu Tallinna Infotalitus. Kasutamise kuupäev 10.10.2011, allikas Tartu Ülikooli inimuuringu eetika komitee: [www.ut.ee/et/teadus/etikakomitee](http://www.ut.ee/et/teadus/etikakomitee)

Tarkvara MS Word kirjade moodustamise lisandmoodul kirjeid näite (18) kujul ei väljasta ning **pakutud automaatkuju tuleb** hiljem käsitsi muuta.

- Viidates **seadustele** esitatakse sulgudes seaduse nimetus või sellele vastav üldlevinud lühend. Vähemtuntud lühendid kirjutatakse esimeses viites lühendamata. **Riigi Teataja ametlikud lühendid** ja nende vasted on leitavad e-aadressil <https://www.riigiteataja.ee/lyhendid.html>.

#### **Näide 19.**

- Erinevalt kirjandusteosest kuulub arvutiprogrammi autorile lisaks varalistele õigustele ainuõigus arvutiprogrammi füüsiliseks kasutamiseks ja valdamiseks ärilisel eesmärgil (Autoriõiguse seadus, § 13).
- Kui töölepingus ilmnevad puudused, on töötajal ja tööandjal õigus lepingut muuta, kuid vastavalt töölepingu seadusele ainult poolte kokkuleppel (TLS, § 12).
- Tsiviilseadustiku üldosa kohaselt võib isiku elukoht olla üheaegselt mitmes kohas (TsÜS, § 14 lg 2).
- (VÕS, § 4 lg 2)

- Viitamisel **õigusaktidele (v.a seadused)** või **algdokumentidele** esitatakse sulgudes seaduse või dokumendi nimetus ning selle vastuvõtmise või kinnitamise aasta.

#### **Näide 20.**

- Euroopa Komisjoni koostatud infoühiskonna indikaatorite võrdlusuuringus (*Information Society Benchmarking Report, 2005, lk xx*) ...
- Eesti IT-spetsialistide arv ning kvalifikatsioon hakkab vastama tööturu nõudmistele (Eesti infoühiskonna arengukava 2013, 2006, lk 3).
- Euroopa Nõukogu ministrite komitee toob välja 15 tegevussuunda, mille kaudu liikmesriigid peaksid puuetega inimesi toetama (EN tegevuskava puuetega inimeste integreerimiseks 2006-2015, 2006).

– (RTJ 5, § 11)

- Kui **dokumendi nimetus on väga pikk**, siis tuuakse ära selle esimesed sõnad.

#### Näide 21.

- (Ettevõtte ühiskondliku vastutuse ..., 2005, lk 7)
- Eesti riiklikus õppekavas on määratud kindlaks kooli õppe-kasvatustöö eesmärgid ning õpilase üld-, õppeaine- ja valdkonnapädevused, mille saavutamine on õpetaja ülesanne (Põhikooli ja gümnaasiumi ..., § 2-9).

- **Harvemini viidatavate õigusaktide** korral näidatakse esimesel viitamisel nimetuse järel lühend, mida hilisemates viidetes kasutatakse.

#### Näide 22.

- *Esimesel nimetamisel:* (Individaalse töövaidluse lahendamise seadus [ITVS]).  
*Edaspidi:* (ITVS).

- **Entsüklopeediale ja sõnaraamatule** viidates märgitakse teose pealkiri või lühend, ilmumisaasta ja viide märksõnale, mille ette pannakse kas ladinakeelne *sub* või *s.v.* (*sub verbo* - sõna all).

#### Näide 23.

- Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul (EE, 1996, *sub* haldus).
- Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul (EE, 1996, *s.v.* haldus).
- (Võõrsõnastik, 2005, *s.v.* barboteerima, lk 95)

- Tööd kirjutades võib ette tulla olukordi, kus huvipakkuvate ideede **originaalallikas ei ole kättesaadav**. Sellisel juhul võib algset ideed tsiteerida või refereerida vahendava allika kaudu, osutades nii originaalile kui ka vahendavale allikale.  
**Märkus:** Vahendatud viitamist nimetatakse ka topelt- ehk sekundaarseks viitamiseks. Põhjendamatu vahendatud viitamist peetakse lubamatuks ja seda tuleks vältida.

#### Näide 24. (Uibu, 2010a)

- Autor Mikk (2000, lk 211) peab tundmatute sõnade arvust olulisemaks nende tihedust tekstis. Tema väitel leiavad Kondrateva (1974) ja Gaidarova (1976), et optimaalne tundmatute sõnade arv tekstis on 3,6-5%. Mikk toob välja ka uurija Shyarnase (1978) hinnangu, et uusi võõrkeelseid sõnu suudavad 45 minuti jooksul omandada algastme õpilased 2-3, keskastme õpilased 3-4 ja vanema

astme õpilased 4-5 sõna.

- Ain Saarma (1997) käsitles ... (Lipp, 2000).

**Märkus:** Kui vahendatud viitamist kasutatakse, esitatakse kirjanduse loetelus vaid sekundaarne allikas, st siinkohal esitatud esimese näite puhul esitatakse ainult viitele (Mikk, 2000) vastav allikas.

- Vajadusel võib vahendatud viitamisel kasutada ladinakeelset lühendit *op. cit.* (*opus citatum* – viidatud teos).

**Näide 25.** (Freienthal, 2011)

Tööjõuturul väheneb pakkumine seoses IT-erialade lõpetajate arvu vähenemisega, beebibuumi-põlvkonna pensionile minekuga ja vajaduse kasvuga IT-tööjõu järele seoses IT-rakenduste hüppelise kasvuga organisatsioonides (Joseph, *et al.*, 2007, lk 548 *op. cit.* Hecker 2005).

- **Võõrkeelsetest sõnaühenditest** tulenevate **lühendite** kasutamisel esitatakse esimesel viitamisel lisaks lühendile nii võõrkeelne sõnaühend kui ka selle eestikeelne vaste. Erandi moodustavad vaid üldlevinud lühendid, mille täisnime ei ole üldiselt tavaks pruukida (näiteks: USA, ÜRO jt).

**Näide 26.** (Freienthal, 2011)

- Ameerika Infotehnoloogia Assotsiatsiooni (*Information Technology Association of America* [ITAA]) mitu suurt uuringut näitavad, et alates aastast 2000 on kvalifitseeritud IT-spetsialistide hulk tunduvalt väiksem kui vabade IT-töökohtade arv (*Workforce Survey Presented at the National IT Workforce Convocation*, 2003, lk 7)
- UK Personali ja Arengu Instituudi (*Chartered Institute of Personnel and Development* [CIPD]) uuringu põhjal kasutas 2009. aastal Suurbritannias veebilehe kaudu värbamist 78% valimisse (n = 700) kuulunud ettevõtetest (*A barometer of HR trends and prospects*, 2010, lk 5).

- Internetiallikate puhul viidatakse autori nimele, nime puudumisel dokumendi pealkirjale või kodulehe omanikule. **E-aadressi** tohib kasutada tekstis vaid siis, kui soovitakse suunata lugejat mõnele kindlale kodulehele.

**Näide 27.** Tallinna Tehnikakõrgkooli on olemas koduleht (<http://www.ttkk.ee/>).

### 3.2 *Kasutatud kirjanduse põhiliste kirjetüüpide näited*

Kasutatud kirjanduse loetelu hõlmab töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikaid — loetelus esitatakse ainult töös viidatud allikad ja igale nimistus olevale allikale peab omakorda leiduma töös viide. Allikaks võivad olla raamatud, artiklid, uurimistöõde aruanded, väitekirjad, normatiivaktid, instruktiiv- ja metoodilised materjalid, käsikirjad, intervjuud jm. Viidata ei sobi loengumaterjalidele ja avaldamata allikatele. Bibliograafiline kirje koosneb üldjuhul autori(te) nime(de), väljaandmisaasta, teose pealkirja, publitseerimise koha ja kirjastuse andmetest. Kirjes esitatud info põhjal peab olema võimalik viidatud allikat tuvastada.

- Andmed kasutatud allika kohta saadakse tiitellehelt ja/või selle pöördelt.
- Bibliokirje koostatakse viidatava allika keeles ja see koosneb mitmest elemendist, mis esitatakse teatud järjestuses. Kirje annab minimaalsel, kuid vajalikul hulgal andmeid, mis võimaldavad leida teose raamatukogust, andmebaasist või Internetist.
- Autorite ja koostajate puhul esitatakse perekonnanimi ja eesnimede esitähed.
- Bibliokirjed esitatakse tähestikulises järjestuses (autori perekonnanime järgi) ega ole nummerdatud.
- Kõige ette paigutatakse ladinatähestikuline (nii eesti- kui ka võõrkeelne), selle järele slaavitähestikuline kirjandus.
- Kui allika autor on asutus/organisatsioon või autorit ei ole mainitud, siis järjestatakse allikas kirjanduse loetelus pealkirja esimese sõna alfabeetilise koha järgi. Inglisekeelsed organisatsioonide nimed või allikate pealkirjad, mis sisaldavad eessõnu (nt *A*, *An*, *The*) järjestatakse esimese põhisõna järgi.
- Et viitekirje esitatakse väljaandega samas keeles, on ka lühendid vastavas võõrkeeles, nt lehekülg (lk), trükk (tr) ja köide (kd) on inglise keeles *p.*, *Ed.*, *Vol*, saksa keeles *S.*, *Aufl.*, *Bd*.
- Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi, alustades kõige varasemast. Kui kirjanduse loetelus on ühelt autorilt mitu ühel ja samal aastal ilmunud tööd, kasutatakse väiketähtede abi, nt 1993a, 1993b.
- Kui teose ilmumisaasta pole teada, kasutatakse ladinakeelset lühendit *s.a.* (*sine anno* - aasta teadmata).

- Internetist leitud vaba juurdepääsuga allika kirje peab sisaldama autorit või selle puudumisel dokumendi (veebilehekülje) pealkirja. Esitada tuleb allika täielik aadress (URL), kohustuslik on lisada kasutamise kuupäev.
- Kui kuu kirjutatakse sõnaga, siis on punktide järel tühikud (nt 03. märts 2010. a). Läbinisti araabia numbritega kirjutatud kuupäev kirjutatakse tühikuteta (nt 09.10.2012). Kuupäevade kirjutamisel tuleb töös kasutada läbivalt valitud varianti.
- Sidusandmebaasi (EBSCO, ISE jms) aadress ei ole vajalik.
- E-aadresse (URL) ei vormistata hüperlingina ning kirjes ei panda nende järele punkte. Hüperlingi eemaldamiseks saab *MS Word*'is kasutada tööriista *Insert* → *Hyperlink* → *Remove Link* või parema hiire klik → *Remove Link*.

### 3.2.1 Mitteperioodilised väljaanded

#### ***Raamat, mille autor on teada***

Autor, A. (1999). *Teose pealkiri*. Väljaandmiskoht: Kirjastus.

Arrak, A. (2002). *Majanduse ABC*. Tartu: OÜ Avatar.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Arrak, 2002, lk xx) või Uuriija Arrak (2002, lk xx)...

Noorväli, H. (2009). *Praktika arendamine kutsehariduses*. Doktoritöö. Tallinn: Tallinna Ülikool.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Noorväli, 2009, lk xx) või Helle Noorväli (2009, lk xx) on oma doktoritöös...

Üksvärav, R. (2010). *Organisatsioon ja üksikisik*. Tallinn: TEA Kirjastus.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Üksvärav, 2010, lk xx) või TTÜ professor Üksvärav (2010, lk xx)...

Kuusik, A, Virk, K., Aarna, K., Sepp, L., Seppo, M., Mehine, T. & Prinsthal, I. (2010). *Teadlik turundus*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Kuusik, *et al.*, 2010, lk xx).

Моисеева, Н.К., Рюмин, М.Ю., Слушаенко, М.В. & Будник, А.В. (2006). *Брендинг в управлении маркетингом*. Москва: Омега-Л.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on *esimesel viitamisel* (Моисеева, Рюмин, Слушаенко & Будник, 2006, lk xx), *edaspidi* (Моисеева, *et al.*, 2006, lk xx).

**Märkus:** Paber kandjal loetud üliõpilastöödele, sh magistri- ja bakalaureusetöödele viidatakse kui käsikirjadele (vt Viitamine publitseerimata allikatele). Internetis leitavale üliõpilastööle viidatakse nagu elektroonilisele allikale.

***Raamat, millel on toimetaja või koostaja***

Seda kirjetüüpi kasutatakse ainult juhul kui autoreid pole nimeliselt esitatud. Tekstis viidatakse raamatu pealkirjale.

Toimetaja, A. & Toimetaja, B. (Toim). (aasta). *Pealkiri*. Koht: Kirjastus.

Koostaja, A. (Koost). (aasta). *Pealkiri*. Koht: Kirjastus.

Jõgi, L. & Ristolainen, T. (Toim-d). (2005). *Õppimine ja õpetamine avatud ülikoolis*.

Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (*Õppimine ja õpetamine avatud ülikoolis*, 2005, lk xx).

Liivamägi, J. (Toim). (2006). *Laste- ja noortepsühhiaatria*. Tallinn: Medicina.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (*Laste- ja noortepsühhiaatria*, 2006, lk xx).

Pöder, K. (Toim). (2012). *Eesti statistika aastaraamat. 2012. Statistical Yearbook of Estonia*. Tallinn: Statistikaamet.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (*Eesti statistika aastaraamat. 2013*, 2013, lk xx) või Eesti statistikaameti aastaraamatu põhjal (Statistikaamet, 2013, lk xx)....

Septer, A. (Koost). (2001). *Arvuti ettevõtte asjaajamises*. Tallinn: Estada Kirjastus OÜ.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (*Arvuti ettevõtte asjaajamises*, 2001, lk xx).

***Raamat, millel on koostaja(d), aga peatükkidel erinevad autorid***

Eestikeelse mitteperioodilise teaviku korral kasutatakse järgmist mudelit:

Autor, A. & Autor, B. (aasta). Peatüki pealkiri. Rmt: Toimetaja, A., Toimetaja, B. & Toimetaja, C. (Toim), *Raamatu pealkiri* (lk xxx-xxx). Koht: Kirjastus.

Kallaste, K. (2008). Raamatupidajate kutsekvalifikatsioon ja selle tõendamise võimalustest Eestis. Rmt: Alver, J. (Toim), *Business analysis, accounting, taxes and auditing : proceedings of the conference = Majandusanaliis, majandusarvestus, maksundus ja auditeerimine: konverentsikogumik: 06.-07.11.2008 Tallinn* (lk 344-347). Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Kallaste, 2008, lk xx).

Mutso, I. (2004). Erivajadustega õpilaste haridusliku karjääri teoreetilised käsitlused. Rmt: Lepik, A. & Pandis, M. (Koost), *Interdistsiplinaarsus sotsiaal- ja kasvatusteadustes* (lk 132-148). Tallinn: TPÜ Kirjastus.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Mutso, 2004, lk xx).

Tepp, M. (2007). Organisatsiooni strateegia ja personalistrateegia. Rmt: Pedras, J., Liivamägi, A. & Varts, R. (Koost), *Personalijuhtimise käsiraamat* (lk 9-25). Tallinn: Pegasus.

**Märkus:** Vastav viide tekstis (Tepp, 2007, lk xx).

Ingliseelse mitteperioodilise teaviku korral kasutatakse järgmist mudelit:

Author, A. & Author, B. (aasta). Title of chapter. In Editor, A., Editor, B. & Editor, C. (Eds.), *Title of book* (pp. xxx-xxx). Location: Publisher. /peatükk mitteperioodilises väljaandes, ingliskeelne/

Curran, P., Gersch, I. S. & Wolfendale, S. (2003). Educational Psychology. In Bayne, R. & Horton, I. (Eds.), *Applied Psychology* (pp. 23–37). London, Thousand Oaks, New Delhi: SAGE Publications.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on esimesel korral (Curran, Gersch, & Wolfendale, 2003, lk xx); edaspidi (Curran, *et al.*, 2003, lk xx).

Oak, A. & Rose, E. (2003). Educational trends in England. In Power, E., Tolden, R. & Cat, I. (Eds.), *England Today* (pp. 22-54). Cambridge: Cambridge University Press.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Oak & Rose, 2003, lk xx).

### ***Raamat, mille autorit või koostajat ei ole märgitud***

*Teose pealkiri.* (aasta). Koht: Kirjastus.

*ISO9001 väikeettevõtetele. Mida teha – nõuanded tehniliselt komiteelt ISO/TC 176.* (2003). Tallinn: Eesti Standardikeskus.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (*ISO9001 väikeettevõtetele...*, 2003, lk xx).

*Turunduse käsiraamat. Turundus.* (2002). Tallinn: Äripäeva Kirjastus.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (*Turunduse käsiraamat*, 2002, lk xx).

**Personalijuhtimise käsiraamatute** (2007; 2012) puhul viidatakse peatüki autoritele mitte raamatu pealkirjale.



### ***Kordustrükk raamatust***

Autor, A. (aasta). *Pealkiri*. (xx trükk). Koht: Kirjastus.

Alas, R. (2008). *Juhtimise alused*. (5. trükk). Tallinn: Külim.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Alas, 2008, lk xx).

Alver, L. & Alver, J. (2009). *Finantsarvestus. Põhikursus*. (2. trükk). Tallinn: Deebet.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Alver, L. & Alver, J., 2009, lk xx).

Rushton, A., Oxley, J. & Croucher, P. (2002). *The Handbook of Logistics and Distribution Management*. (3rd ed). London and Philadelphia: Kogan Page.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on esimesel korral (Rushton, Oxley & Croucher, 2002, lk xx); edaspidi (Rushton, *et al.*, 2003, lk xx).

### ***Ühe autori poolt samal aastal avaldatud raamatud või artiklid***

Autor, A. (aasta a). *Pealkiri*. Koht: Kirjastus.

Tikk, J. (2009a). *Finantsarvestus*. Tallinn: AS Pakett.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Tikk, 2009a, lk xx).

Tikk, J. (2009b). Nüüdisaegse finantsarvestuse süsteemi arengust Eestis. *Raamatupidamise Praktik*, 31, 20–23.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Tikk, 2009b, lk xx).

### **3.2.2 Perioodilised väljaanded**

#### ***Artikkel ajakirjas***

Autor, A., Autor, B. & Autor, C. (aasta). Artikli pealkiri. *Perioodilise väljaande pealkiri, köide, number, lknr1-lknrx*. **Märkus:** leheküljenumbrite ette ei kirjutata siinkohal lühendit lk ja sellepärast mudelis puuduvad selle lühendi järel tühikud.

Bullen, C. V., Abraham, T., Gallagher, K., Simon, J. C. & Zwiig, P. (2009). IT Workforce Trends: Implications for Curriculum and Hiring. *Communications of the Association for Information Systems*, Kd. 24, Article 9, 129-140.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Bullen, *et al.*, 2009, lk xxx).

Denvall, V. (2011). Innovations and social problem solving: a comparative study. *European Journal of Social Work*, volume 14, issue 3, 307-321.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Denvall, 2011, lk xxx).

Ennok, K. & Kikas, E. (2011). Emotsioonide mõistmise areng. *Haridus*, 4, 2-8.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Ennok & Kikas, 2011, lk x).

Gardner, H. K. (2012). Coming Through When It Matters Most. *Harvard Business Review*, April, 83-91.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Gardner, 2012, lk xx).

Liimal, P. (2011). Tööd otsivaid inimesi on vähem, kuid nad vajavad rohkem abi. *Sotsiaaltöö*, 3, 6-8.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Liimal, 2011, lk x).

Tupits, A. (2012). Kes maksab maksu finantstehingutelt? *Eesti Majanduse Teataja*, 4(251), 42-43.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Tupits, 2012, lk xx).

### **Artikkel ajalehes**

Autor, A. (aasta, kuupäev). Artikli pealkiri. *Ajaleht*, lk x. **Märkus:** kirjes on leheküljenumbrite ees lühend lk, kuid viidetes ei näidata leheküljenumbreid.

Sutrop, M. (2015, 26. august). Kas väärtuste kujunemist saab suunata? *Postimees*, lk 12.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Sutrop, 2015).

Garner, R. (2007, April 5). British parents spend least time with children. *The Independent*, p. 21.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Garner, 2012).

### **Õigusaktid ja algdokumentid**

See kirjetüüp on nõutud Riigi Teatajas esitatud õigusaktide ja algdokumentide kasutamisel.

*Elektroonilise õigusakti nimetus.* (kuupäev. kuu. aasta). Väljaandaja aktiilik nr; viimati muudetud kuupäev. kuu. aasta. Kasutamise kuupäev: kuupäev. kuu. aasta, allikas ...

**Märkus:** Seaduste puhul pole väljaandja ja aktiiliigi märkimine vajalik.

*Täiskasvanuhariduse Nõukogu põhimäärus.* (28.03.2000), Vabariigi Valitsuse määrus nr 99; viimati muudetud 17.12.2002. Kasutamise kuupäev: 26.09.2013, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/237888>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Täiskasvanuhariduse Nõukogu põhimäärus, 2000, § x lg x).

*Töölepingu seadus.* (17.12.2008). Viimati muudetud 12.12.2012. Kasutamise kuupäev: 26.08.2014, allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012026>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Töölepingu seadus, § x lg x) või (TLS, § x lg x).

Kui on tegemist mõne organisatsiooni poolt loodud ja kinnitatud dokumendiga, siis tuleks eelistada järgmist kirjetüüpi:

*Dokumendi pealkiri.* (aasta). Dokumendi koostaja/ väljaandja. Kasutamise kuupäev: kuupäev. kuu. aasta, allikas ...

*Raamatupidamise Toimkonna Juhend 5. Materiaalne ja immateriaalne põhivara.* (2011). Raamatupidamise Toimkond. Kasutamise kuupäev: 26.12.2012, allikas <http://www.rmp.ee/raamatupidamine/rtj>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (RTJ 5, § x).

*Erihoolekande arengukava aastateks 2014–2020.* (2014). Sotsiaalministeerium. Kasutamise kuupäev: 31.08.2015, allikas [https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/eesmargid\\_ja\\_tegevused/Sotsiaalhoolekanne/Puudega\\_inimetele/erihoolekande\\_arengukava\\_2014-2020.pdf](https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/eesmargid_ja_tegevused/Sotsiaalhoolekanne/Puudega_inimetele/erihoolekande_arengukava_2014-2020.pdf)

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Erihoolekande arengukava aastateks 2014–2020, 2014).

*Eesti infoühiskonna arengukava 2013.* (2006). Majandus- ja kommunikatsiooniministeerium. Kasutamise kuupäev: 23.09.2012, allikas [https://valitsus.ee/UserFiles/valitsus/et/valitsus/arengukavad/majandus-ja-kommunikatsiooniministeerium/T\\_iendatud\\_info\\_hiskonna\\_arengukavapdf](https://valitsus.ee/UserFiles/valitsus/et/valitsus/arengukavad/majandus-ja-kommunikatsiooniministeerium/T_iendatud_info_hiskonna_arengukavapdf)

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Eesti infoühiskonna arengukava 2013, 2006, lk xx).

*EN tegevuskava puuetega inimeste integreerimiseks 2006-2015.* (2006). Euroopa Nõukogu ministritee komitee. Kasutamise kuupäev: 25.09.2012, allikas Sotsiaalministeerium: <http://www.sm.ee/sinule/puudega-inimesele.html>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (*EN tegevuskava puuetega inimeste integreerimiseks 2006-2015*, 2006, lk xx).

### ***Publitseerimata allikad***

Siia kuuluvad üliõpilastööd ja muud käsikirjalised materjalid, millel ei ole ISBN-koodi või mis ei ole kättesaadavad veebis. Magistri-, bakalaureuse- või lõputöödele viitamine on põhjendatud, kui seal esitatakse unikaalne mudel, mõõtmisinstrument või järeldus, kuid üldjuhul tuleb eelistada nendes töodes viidatud algallikate kasutamist.

Ilves, P. (2011). *Pikaajalist kooselu mõjutavad tegurid*. (Lõputöö). Käsikiri. Lääne-Viru Rakenduskõrgkool.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Ilves, 2011, lk xx).

### **3.2.3 Elektroonilised allikad**

#### ***E-ajakirjad ja muud perioodilised veebiväljaanded***

Autor, A., Autor, B & Autor, C. (aasta). Artikli pealkiri. *Perioodilise väljaande pealkiri, väljaande nr*, lk x (kui on olemas). Kasutamise kuupäev: kuupäev. kuu. aasta, allikas...

Author, A., Author, B. & Author, C. (year). Title of article. *Title of Periodical*, volume, number. Retrieved month day, year, from ...

Fredrickson, B. L. (2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Fredrickson, 2000, lk x).

Madisson, K., Aavik, J. & Raudsepp, P. (2012). Vastutusest raamatupidamise eest. *E-ajakiri Spetsialist. Raamatupidaja kutse*, 3/2012, lk 17-21. Kasutamise kuupäev: 26.09.2012, allikas <http://www.rmp.ee/perioodiline/spetsialist/13621?HL=e-ajakiri%20spetsialist>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on esimesel korral (Madisson, Aavik & Raudsepp, 2012, lk xx); edaspidi (Madisson, *et al.*, 2012, lk xx).

Kwan, Y. & Yoo, Y. C. (2012). An empirical examination of the associations between social tags and Web queries. *Information Research*, 17(3), paper 527,

Retrieved September 26, 2012, from <http://informationr.net/ir/17-3/paper527.html>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Kwan & Yoo, 2012, lk xxx).

Kui viidatakse artiklile, mis on saadud mõnest andmebaasist (nt ERIC, EBSCO; ISE), kuid avaldatud ka paber kandjal ajakirjas, viidatakse nii nagu tavalisele paber kandjal ajakirjale. Siintoodu kehtib nende väljaannete kohta, mis on üleval ainult Internetis või mille elektrooniline versioon erineb paber kandjal olevast versioonist.

**Märkus:** Kui tahetakse rõhutada, et tegemist on elektroonilisest andmebaasist leitud artikliga, siis võib selle lõppu lisada.

Author, A., Author, B. & Author, C. (year). Title of article. *Title of Periodical*, volume, number. Downloaded month day, year, from source.

Peus, C. & Traut-Mattausch, E. (2007). Factors Influencing Women Managers' Success. *21st Century Management: A Reference Handbook*. SAGE Publications. Downloaded Apr 23, 2010, from SAGE Reference database.

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Peus & Traut-Mattausch, 2007, lk xxx).

### ***Elektrooniline tekst, mille autor on teada***

Autor, A. (aasta). *Teksti pealkiri*. Kasutamise kuupäev: kuupäev. kuu. aasta, allikas ...

Author, A. (aasta). *Title of work*. Retrieved month day, year, from ...

Kreitzberg, M., Kamenik, K., Sinisaar, H. (2015). *Töövõime hindamise meetodika piloteerimise tulemuste analüüs*. Kasutamise kuupäev: 31.08.2015, allikas Sotsiaalministeerium: [http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Toovoimereform/toovoime\\_hindamistest/tvr\\_hindamispiloot\\_raport\\_01072015.pdf](http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Toovoimereform/toovoime_hindamistest/tvr_hindamispiloot_raport_01072015.pdf)

**Märkus:** Vastav viide tekstis on esimesel korral (Kreitzberg, Kamenik & Sinisaar, 2015, lk x), edaspidi (Kreitzberg, *et al.*, 2015, lk x).

Ress, K. (2010). *Statistikatekstidest keeleteimetaja pilguga*. Ettekanne seminaril Eurokeele toimetamisest ja uurimisest. Kasutamise kuupäev: 23.09.2012, allikas Eesti Keele Instituut: <http://eurokeelehoole.eki.ee/files/Kristel-Ress.pdf>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Ress, 2010, lk x).

Kirikal, H. (s.a.). *Personalijuhtimine*. Kasutamise kuupäev: 03.10.2012, allikas  
<http://www.lvrkk.ee/kristiina/heve/person/index.html>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Kirikal, s.a.).

Velizhanina, S. (2016). *IT teenuste portfelli haldus Eesti avalikus sektoris*.

(Magistritöö). Kasutamise kuupäev: 29.08.2016, allikas Tallinna Ülikool:  
<file:///C:/Users/Heli/Downloads/Velizanina.pdf>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Velizhanina, 2016, lk xx).

### ***Tekst, uuring või andmebaas organisatsiooni kodulehelt***

See kirjetüüp sobib veebipõhiste tekstide puhul ning samuti erinevate organisatsioonide andmebaaside andmetele või uuringutele viitamisel.

*Teksti pealkiri.* (aasta). Kodulehe omaniku nimi. Külastatud kuupäev. kuu. aasta, allikas ...

*Eesti elanike toidukaupade ostueelistused ja hoiakud 2014.* (2015). TNS Emor.

Kasutamise kuupäev: 27.08.2015, allikas Põllumajandusministeerium:  
<http://www.agri.ee/sites/default/files/content/uuringud/2015/uuring-2015-ostueelistused-2014.pdf>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Eesti elanike toidukaupade ostueelistused ja hoiakud 2014, 2015, lk xx).

*Elanike hinnangud tervisele ja arstiabile 2013.* (2013). Saar Poll OÜ. Kasutamise

kuupäev: 31.08.2015, allikas Sotsiaalministeerium:  
[http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium\\_kontaktid/Uuringu\\_ja\\_analuusid/Tervisevaldkond/elanike\\_hinnangud\\_tervisele\\_ja\\_arstiabile\\_2013\\_aruanne.pdf](http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Uuringu_ja_analuusid/Tervisevaldkond/elanike_hinnangud_tervisele_ja_arstiabile_2013_aruanne.pdf)

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Elanike hinnangud tervisele ja arstiabile 2013, 2013, lk xx).

*How to cite information from the world wide web.* (1999). American Psychological Association. Retrieved April 13, 2005, from

<http://www.apa.org/journals/webref.html>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (*How to cite Information from the World Wide Web*, 1999).

*Sisekaubandus.* (2013). Statistikaamet. Kasutamise kuupäev: 06.09.2013, allikas

<http://www.stat.ee/sisekaubandus>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Sisekaubandus, 2013, mõõdik KM031).

*Tarbijabaromeetrid.* (2012 ). Eesti Konjukturiinstituut. Kasutamise kuupäev:  
23.09.2012, allikas: <http://ki.ee/>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Tarbijabaromeetrid, 2012).

*Eestis elab 192 rahvuse esindajaid.* (2012). Statistikaamet. Kasutamise kuupäev:  
23.09.2012, allikas Pressiteated: <https://www.stat.ee/64309>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Eestis elab 192 rahvuse esindajaid, 2012).

*Mis on iduettevõtte (startup)?.* (s.a.). EAS. Kasutamise kuupäev: 20.08.2012, allikas  
<http://www.eas.ee/et/alustavale-ettevotjale/startupi-asutamine/mis-on-startup>

**Märkus:** Vastav viide tekstis on (Mis on iduettevõtte (startup)?, s.a.).

## KASUTATUD KIRJANDUS

- Aarma, A., Kalle, E. (2005). *Teadustöö alused*. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool.
- Aasa, E. (2018). *Juhi liidristiili ja töötaja organisatsioonile pühendumise vahelised seosed AS Prisma Peremarket näitel*. (Lõputöö). Käsikiri. Lääne Viru Rakenduskõrgkool.
- Freienthal, H. (2011). *Infotehnoloogia personali värbamise probleematika Eesti tööjõuturul*. (Magistritöö). Käsikiri. Tallinna Ülikool.
- Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2005). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.
- Jakovlev, C. (2014). *Reisikonsultantide töemotivatsiooni toetamise võimalused Atko Tours AS reisibüroodes*. (Lõputöö). Käsikiri. Lääne Viru Rakenduskõrgkool.
- Karton, I., Kratovitš, M., Plaks, P. & Talmar, A. (2011). *Üliõpilastööde koostamise ja vormistamise juhend*. Tallinn: Sisekaitseakadeemia.
- Krull, E. (2004). *Allikate kasutamine ja viitamine pedagoogikaalastes üliõpilastöodes*. Tartu: Tartu Ülikool. Kasutamise kuupäev: 01.09.2012, allikas <http://www.ht.ut.ee/144833>
- McMillian, K., Weyers, J. (2011). *Õppimine kõrgkoolis: tudengi käsiraamat*. Tallinn: Sihtasutus Archimedes, programm Primus.
- Tallinna Tehnikaülikool. (2012). *Kirjalike tööde vormistamise juhend*. Tallinn: Sotsiaalteaduskond. Avaliku halduse instituut.
- Tensen, B. L. (2012). *Research Strategies for a Digital Age*. (4th ed.). Boston: Wadsworth, Cengage Learning.
- Uibu, K. (2009a). *Praktilisi harjutusi õigeks viitamiseks I. Tsiteerimine ja parafraseerimine*. Kasutamise kuupäev: 11.06.2012, allikas Tartu Ülikool: <http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/10073/index.html?sequence=37>
- Uibu, K. (2009b). *Praktilisi harjutusi õigeks viitamiseks II. Viitestruktuuri korrastamine*. Kasutamise kuupäev: 23.08.2012, allikas Tartu Ülikool: <http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/10074/index.html>.
- Uibu, K. (2010a). *Akadeemilise teksti hindamine*. Kasutamise kuupäev: 17.08.2012, allikas Tartu Ülikool: <https://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/15284/index.html>



Uibu, K. (2010b). *Eesmärk, uurimisküsimus ja hüpotees*. Kasutamise kuupäev:

18.06.2012, allikas Tartu Ülikool:

<http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/15086/index.html?sequence=15>

**LISAD**



Teenusmajanduse instituut

Õpperühm: KST 31/41

Kalle Kaalikas

# **TÖÖHÕIVE JA SOTSIAALPOLIITIKA EUROOPA LIIDUS**

Referaat

Õppeaine: sotsiaalpoliitika

Õppejõud: Kalju Kindel, *MA*

Mõdriku 2019



Teenusmajanduse instituut  
Ärijuhtimise õppekava

Malle Maasikas

**TOOTE HINNAKUJUNDUSE ANALÜÜS *OÜ VALGE*  
*LAEV NÄITEL***

Lõputöö

Juhendaja: Anne Lõoke, *MBA*

Mõdriku 2019

### Lisa 3. Tiitellehe pöördel olev tekst

Olen koostanud lõputöö iseseisvalt. Kõik lõputöö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjalistest allikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Annan uurimistöö positiivsele hindele kaitsmise korral Tallinna Tehnikakõrgkoolile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistöö reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks, sealhulgas digitaalarhiivi lisamiseks kuni autoriõiguse kehtivusaja lõppemiseni.

Koostaja: Malle Maasikas

Töö vastab lõputöö kohta kehtivatele miinimumnõuetele ja selle võib esitada retsensendile.

Juhendaja: Anne Lõoke

#### Lisa 4. Kasulikke veebiviiteid kirjalike tööde vormistamiseks

##### 1. **Kommenteeritud APA manuaali on aadressil**

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

##### 2. **Word 2010 (eestikeelne) vahendite kasutamine viidete ja kirjete vormistamisel (APA standard)**

<https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/kirjete-loomine-ms-wordis>

##### 3. **Õpivideod**

- seksioonivahetusega lehekülje nummerdamine –  
[http://youtu.be/pjU\\_KFDTQTg](http://youtu.be/pjU_KFDTQTg)
- erineva päisega esilehe tegemine – <http://youtu.be/GWI9sqgAhj4>
- sisukorra loomine ja vormindamine – <http://youtu.be/pMOKH-WBcdY>
- navigeerimisikooni (*back*- nupu) lisamine – <http://youtu.be/kGeLki7FttM>
- hüperlingi muutmine tavatekstiks – <http://youtu.be/8pTE7UtFw90>
- pealkirjade vormindamine – <http://youtu.be/SeR-WgWCfEs>
- jooniste, tabelite ja lisade nummerdamine ja viitamine –  
<http://youtu.be/NgkEpfzhFS0>

##### 4. **Riigi Teataja ametlikud lühendid ja nende vasted**

<https://www.riigiteataja.ee/lyhendid.html>

##### 5. **Plagiaadi kontrolli võimalused veebis**

<http://plagiarisma.net/>

Saab kontrollida TXT, HTML, RTF, DOC, DOCX, ODT, PDF dokumente. Samuti kontrollitakse veebilehekülgi ja lõiku. Tulemuse saab salvestada pdf-failina. Registreerimine soovitatav.

<http://www.dustball.com/cs/plagiarism.checker/>

Saab kopeerida teksti aknasse ja üles laadida MS Word dokumenti.

<http://www.plagium.com/>

Saab kontrollida teksti kui ka URL-i. Lingi kontrollimine nõuab registreerumist. Registreerudes saab tulemused salvestada.

Lisa 4 järg

<http://www.plagiarismchecker.com/>

Eraldi on võimalik otsida teksti kui ka veebilingi kaudu. Õpetajatele kasutusjuhised.

<http://searchenginereports.net/articlecheck.aspx>

Saab sisestada teksti, linki ja dokumenti.

Veel mõned plagiadikontrolli võimaldavad leheküljed:

- <http://www.duplichecker.com/>
- <http://www.articlechecker.com/>

Lisa 5. Lubatud paralleelvormid

	<b>Variant 1</b>	<b>Variant 2</b>
<b>Esimese taseme pealkiri</b>	1 PEATÜKK	2. PEATÜKK
<b>Lehekülgedele viitamine</b>	(Kask, 2010, lk 76)	(Kask, 2010, 76)
<b>Mitme autoriga viide</b>	(Kask & Kuusk, 2008, lk 5)	(Kask ja Kuusk, 2008, lk 5)
<b>Korduvale allikale viitamine</b>	( <i>Ibid.</i> , lk 34)	( <i>ibid.</i> , lk 34)
<b>Viitamine allika pealkirjale</b>	Pealkiri viites esitatakse kursiivkirjas ( <i>Italic</i> )  ( <i>Kõrgharidusstandard</i> , 2008, § 6 lg 3)	Pealkiri viites esitatakse tavakirjas ( <i>Regular</i> )  ( <i>Kõrgharidusstandard</i> , 2008, § 6 lg 3)
<b>Kuupäeva vorming</b>	12.10.2012	12. oktoober 2012. a
<b>Mõõtühiku esitamine tabeli pealkirja järel</b>	eraldatud komaga	sulgudes
<b>Kasutatud kirjanduse kirjete joondus</b>	joondatud vasakule, reavahe 1,5, esirea vasaktaane 1,27cm, eraldi lõiguvahet ei panda	joondatud vasakule, reavahe 1, esireataanet ei kasutata, lõiguvahet 6 pt

Valitud variante tuleb töös läbivalt kasutada. Erinevatel ridadel olevad variandid pole seotud.



Lisa 6. Tabelite ja jooniste vormistamise näidised

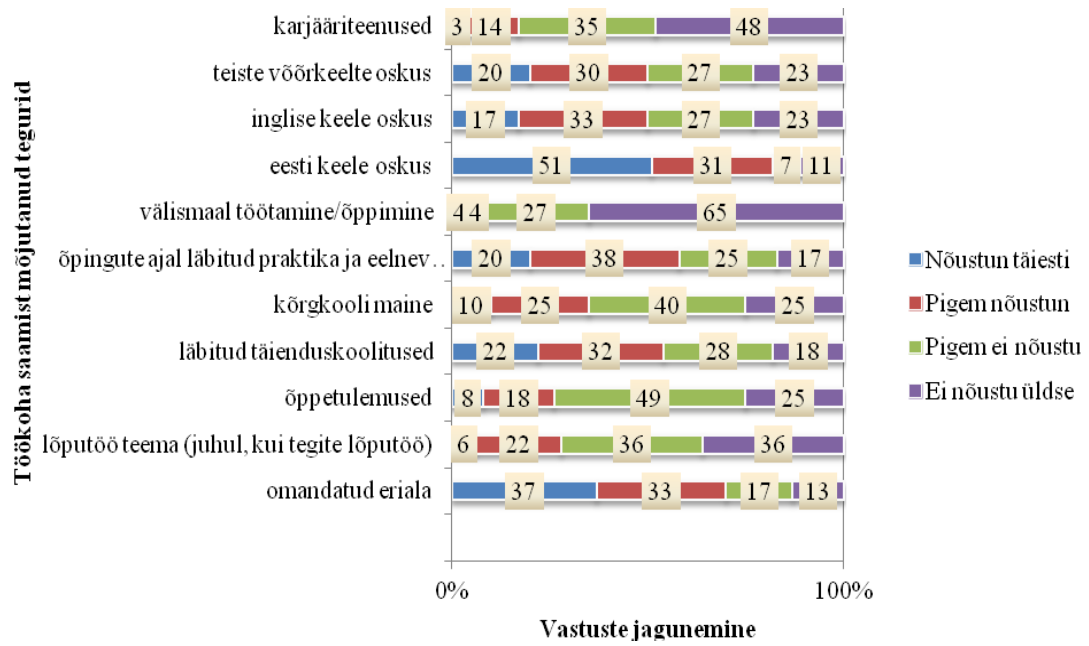
Tabel 1. Keskmised hinnangud motivatsioonile tööstaaži lõikes

Väide	Tööstaaž aastates							
	kuni 1		1-5		6-10		üle 10	
	m	SD	m	SD	m	SD	m	SD
Olen rahul viisiga, kuidas tunnustatakse hästi tehtud tööd	3,67	1,01	2,82	1,07	2,39	0,83	2,67	1,09
Organisatsioonis koheldakse inimesi võrdselt ja õiglaselt	4,08	0,72	2,70	1,11	2,79	1,17	2,63	1,10
Minu arvates on informatsiooni liikumine organisatsioonis tõhus	3,71	0,75	2,83	1,04	2,85	1,09	2,67	1,13
Organisatsioonis toimub hästi informatsiooni liikumine ülevalt alla	3,75	0,68	3,05	1,17	2,76	1,09	2,63	1,10
Töölalane informatsioon jõuab minuni alati õigeaegselt	3,83	0,82	3,02	1,11	2,96	1,18	2,58	1,10

Tabel 2. Töötasukulu aastal 2010, eurodes

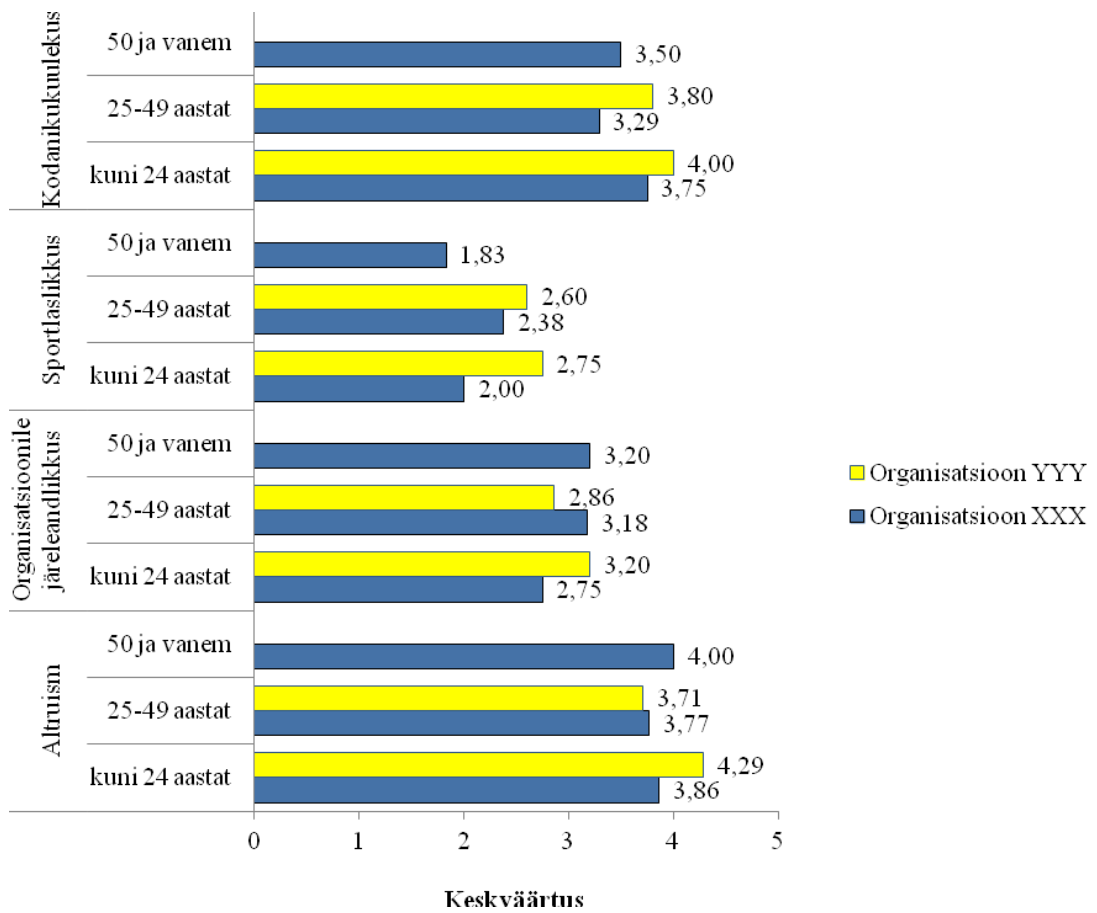
	Astme-ja põhipalk	Lisa-ja tulemustasud	Hüvitised	Puhkuse- tasud	Kokku
Juhid	111 909	7 478	256	17 192	136 835
Tippspetsialistid	222 668	42 373	447	46 656	312 144
Keskastmespetsialistid	85 514	14 572	192	7 158	107 435
Töölised ja abiteenistujad	32 212	8 053	128	3 323	43 716
<b>Kokku juhid ja töötajad</b>	<b>452 303</b>	<b>72 476</b>	<b>1 023</b>	<b>74 329</b>	<b>600 130</b>
Ajutised lepingulised töötajad	0	0	0	0	90 371
<b>Kokku töötasukulu</b>	<b>452 303</b>	<b>72 476</b>	<b>1 023</b>	<b>74 329</b>	<b>690 501</b>

Lisa 6 järg

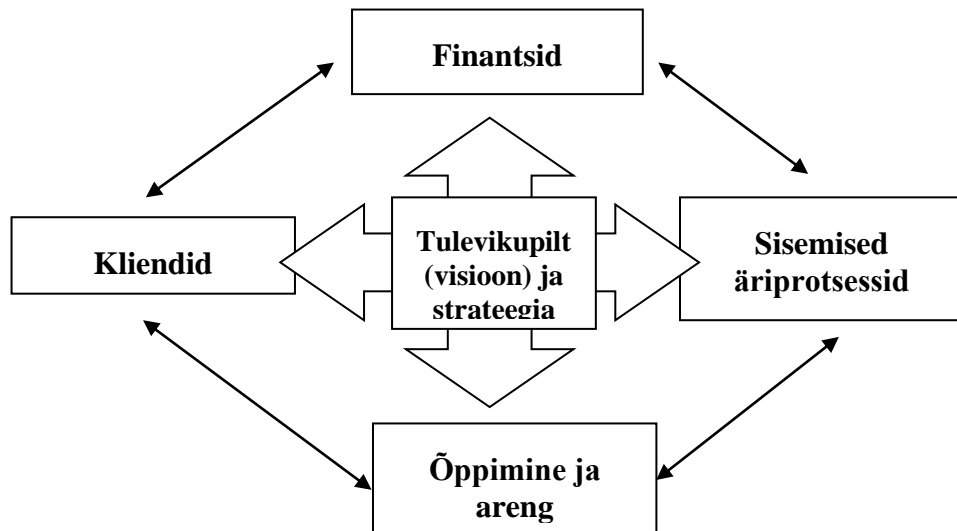


Joonis 1. Töökoha saamist mõjutanud tegurid valimis

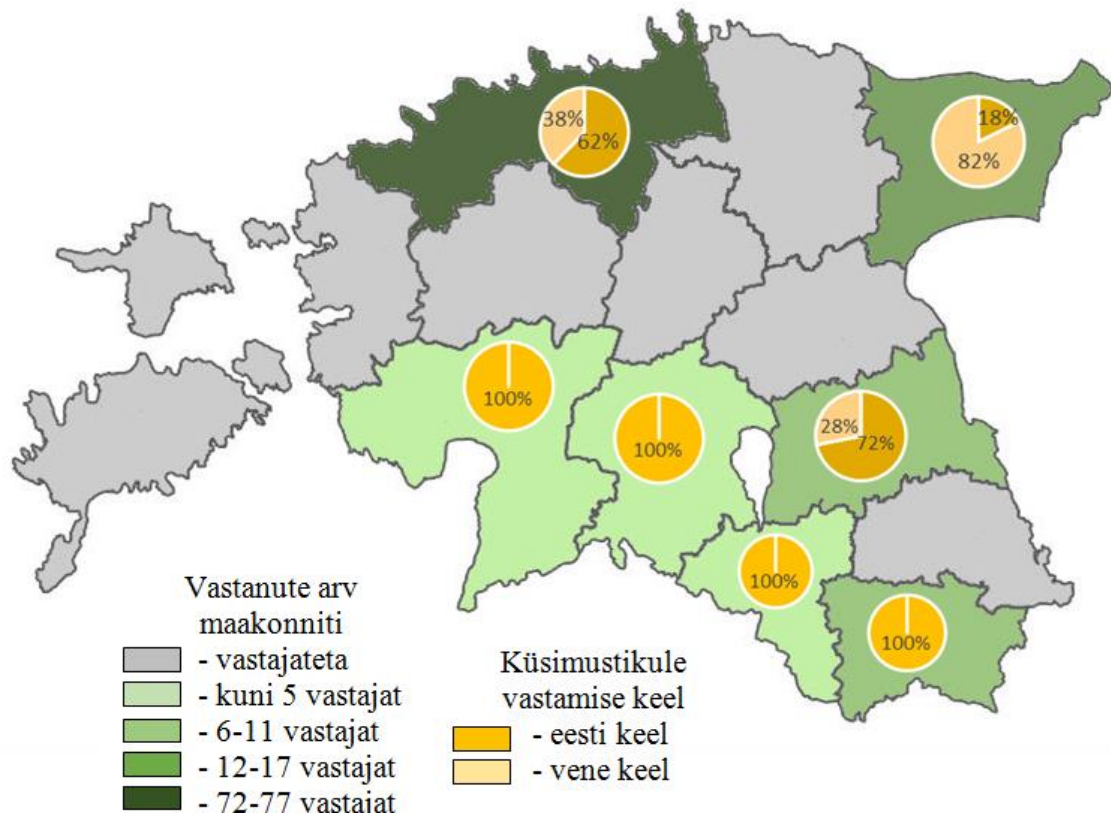
Lisa 6 järg



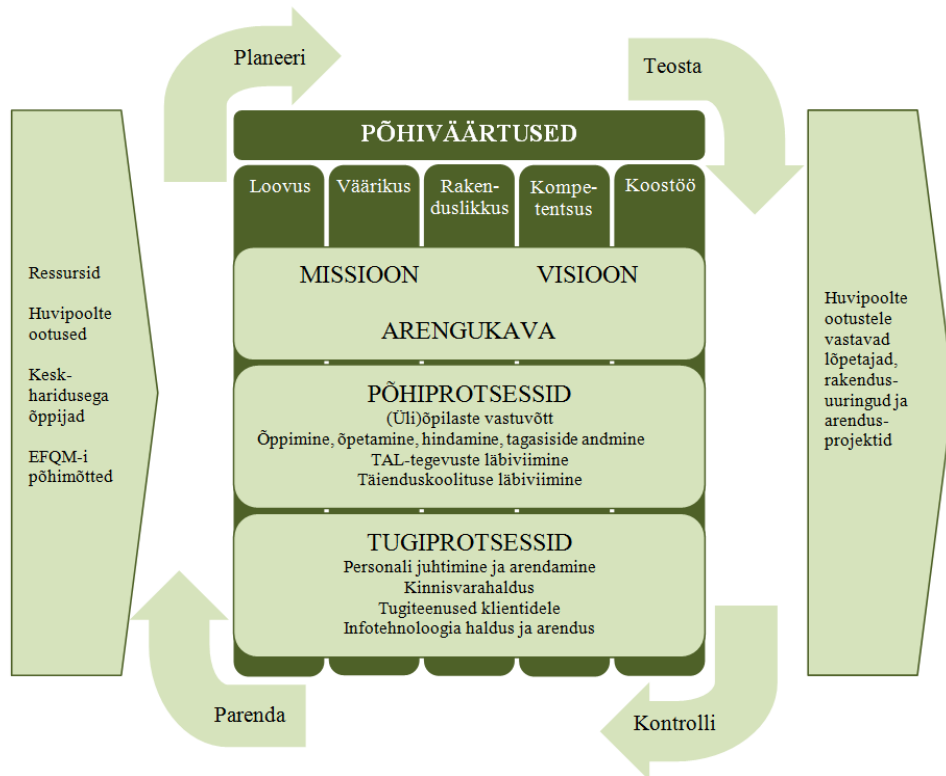
Joonis 2. Organisatsiooniliikmeline käitumine vanuse lõikes



Joonis 3. Tasakaalus tulemuskaart kui ettevõtte tegevuse strateegiline alus (Kaplan, Norton, 1996, lk 10)



Joonis 4. Jaeketi kaupluste töötajate küsimustikule vastanute arv ja küsimustikule vastamise keel maakonniti



Joonis 5. Kõrgkooli toimimise mudel (*LVRKK institutsionaalse akrediteerimise eneseanalüüsi aruanne, 2014*)