

**Tartu Kutsehariduskeskus**

**Osakonna nimi**

**Eesnimi Perenimi**

**TÖÖ PEALKIRI**

**Töö liik**

**Juhendaja Nimi Perenimi**

**Tartu 2009**

# 1. VORMISTAMINE

## 1.1. Üldnõuded

Tartu KHK õppekavade kohaselt koostatavad kirjalikud tööd (referaat, kursusetöö, lõputöö, praktika aruanne) vormistatakse teadustööde nõudeid arvestades. Töodes on kindlad alajaotised järgmises järjestuses:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Sisu peatükkidena
- Kokkuvõte
- Kasutatud kirjandus
- Lisad (vastavalt vajadusele)

Õpilastööde vormistamisel tuleb järgida järgmisi üldisi nõudeid.

1. Töö trükkida arvutil *Wordi* või *Writeri* dokumendina formaadis A4 lehe ühel küljele. Esitada pehmes köites.
2. Lehe servadele jätta vaba ruumi järgmiselt: vasakul 4 cm, paremal 2 cm ja üleval ning all 3 cm. (Office 2003: Fail→Lehekülje häälestus→Veerised; Office 2007: Küljendus→Veerised)
3. Töö põhitekst trükkida kirjatüübis Times New Roman kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5 rida. (Office 2003: Vorming→Lõik→Taanded ja vahed→Reasamm; Office 2007: Avaleht→ Lõik→Taanded ja vahed→Reasamm)
4. Joonealused märkused (Office 2003: Lisa→Viide→Allmärkus; Office 2007: Viited→Lisa allmärkus) kirjutada kirjasuurusega 10 punkti ja reavahega 1,0.
5. Võõrkeelsete tekstiosade, valemite ja sümbolite kirjutamisel kasutada kaldkirja (*Italic*).
6. Tekst paigutada leheküljele ühtlaselt nii, et ka lehekülje parem serv jääb sirge (rööpjoendus). (Office 2003: Vorming→Lõik→Taanded ja vahed; Office 2007: Küljendus→Lõik→Taanded ja vahed)

7. Tekstilõiku alustada ilma taandeta. Tekstilõigud eraldada täiendava vahega suurusega 6 punkti. (Office 2003: Vorming→Lõik→Taanded ja vahed; Office 2007: Avaleht→Lõik→Taanded ja vahed)
8. Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, sissejuhatus uus peatükk, kokkuvõte, kirjanduse loetelu) alustada uuel leheküljelt.

Kõik pealkirjad kirjutada kirjatüübis Arial paksus kirjas arvestades täiendavalt järgmiste nõuetega:

- Esimese taseme (peatükkide) pealkirjad kirjutada suurtähtedega (suurtähtkiri) kirjasuurusega 16 punkti, vahe enne ja pärast pealkirja 12 punkti ja pealkiri paigutada rea keskele. Esimese taseme pealkirjad algavad alati uuel leheküljelt. Esimese taseme jaotiste ees on numbrid 1., 2., 3. jne. (Office 2003: Vorming→Täpp- ja numberloendid →Numberliigendus; Office 2007: Avaleht→Mitmetasandiline loend) Märkida ära pealkirjalaadiga Pealkiri 1. (Office 2003: VormingLaadid ja vorming; Office 2007: Avaleht→Laadid)
- Teise taseme (alapeatükkide) pealkirjade tähekõrguseks on 14 punkti ja kirjutada väiketähtedega, vahe pärast pealkirja 12 punkti, joondada lehe vasakusse serva. Teise taseme jaotiste ees on nende järjekorranumber (nt 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2. jne). Märkida ära pealkirjalaadiga Pealkiri 2.
- Kolmandal tasemel (alapunktidel) on teksti suurus 12 punkti ja tekst on joondatud lehe vasakusse serva. Kolmanda taseme jaotiste ees on number (nt 1.1.1., 1.1.2, 1.1.3. jne).

Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Kui pealkirjas on mitu lauset, siis pannakse lausete vahele punkt, rea lõppu aga mitte.

Süsteemitähis (numbrit pealkirja ette) ei panda eel- ja lõpposa elementidele (sisukord, kirjanduse loetelu, lisad, resümees jm). Süsteemitähiseta on reeglina ka sissejuhatus ja kokkuvõte.

9. Lehekülgede numeratsioon hõlmab kogu tööd (alates tiitellehest kuni lühikokkuvõtte lõpuni). Number trükitakse lehekülje alaserva paremasse nurka. (Office 2003: Lisa →Leheküljenumbri; Office 2007 Lisa →Leheküljenumbri) Tiitelleht ja sisukord võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbreid neile ei märgita.

10. Tuleb kontrollida, et lehekülje allosas ei jääks ainult alapeatüki pealkirja.

11. Tabelid ja joonised peaksid mahtuma ühele leheküljele. Kui on tegemist suuremõõtmelise tabeliga, paigutatakse see töö lisadesse.

## 1.2. Tiitelleht

**Õpilastööde tiitellehel on järgmised elemendid:**

- 1) kooli nimi tähesuurusega 14 punkti (vahe enne 36 p) (Office 2003: Vorming→Lõik→Taanded ja vahed; Office 2007: Avaleht→ Lõik)
- 2) osakonna nimi tähesuurusega 12 punkti (vahe enne 6 p)
- 3) autori ees- ja perekonnanimi tähesuurusega 14 punkti (vahe enne 150 p)
- 4) töö pealkiri suurtähtkirjas tähesuurusega 14 punkti (vahe enne 50 p)
- 5) töö liik (nt lõputöö, kursusetöö) tähesuurusega 12 punkti (vahe enne 24 p)
- 6) töö juhendaja ees- ja perekonnanimi tähesuurusega 12 punkti (vahe enne 36 p)
- 7) töö valmistamise koht ja aasta tähesuurusega 14 punkti (vahe enne 200 p)

Tiitellehe kõik elemendid paiknevad omaette real. Kõik read tiitellehel algavad suurtähega. Tiitellehel ei panda lausete lõppu punkti ega koma töö valmimise koha ja aasta vahele. Tiitellehel sõnu ei poolitata.

Tiitellehel (vt Lisa 1) on tekst kirjastiilis *Arial Helvetica* või *Times New Roman* ning **paksus kirjas**.

Tiitellehe kõik elemendid paigutatakse rea keskele, v.a. juhendaja või õpetaja nimi, mis on joondatud paremale. Sõna *Juhendaja* või *Õpetaja* järel koolonit ei panda.

Lõputööde tiitellehe pöördele kirjutatakse autori kinnitus, et töö on iseseisvalt koostatud ja töös kasutatud allikatele on korrektselt viidatud (vt Lisa 2)

## 1.3. Sisukord

Sisukord annab ülevaate töö ülesehitusest ja aitab lugejal leida teda huvitavat osa. Sisukorras tuleb esitada kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millelt algab vastav alljaotis (näidis Lisa 3).

Sisukord asub tiitellehe järel ning on koostatud programmi abil. (Office 2003: Lisa→Viide→Register, sisukord ja loendid→Sisukord; Office 2007: Viited →Sisukord) Kõik antud töö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjadega.

## 1.4. Sissejuhatus

Sissejuhatuses tuuakse välja :

- Teema valiku põhjendus. Töö koostaja annab vastused järgnevale küsimustele: Miks töö autor valis antud teema? Kas antud teemal on otsene seos erialaga? Kas töö on praktiline väärtus?
- Mis on antud töö eesmärgiks ja milliseid ülesandeid töö autor kavatseb lahendada, et töö eesmärk saavutada? Kui töö juurde käib praktiline osa, siis tuleks siin ka lisada praktilise töö teostamisel lahendatavad ülesanded.
- Töö ülesehituse selgitamine. Sissejuhatus tuleb lühidalt selgitada, mitmeks peatükiks töö on jaotatud, mis on iga peatüki eesmärk ja kuidas peatükid omavahel haakuvad. Milliseid meetodeid sarnaste probleemide lahendamiseks kasutatakse? Miks töö autor just sellise meetodi valis?
- Milliseid andmeid ja millisest allikast autor töös kasutab ja kasutatavate meetodite lühitutvustus? Millistele tähtsamatele teoreetilistele seisukohtadele autor oma töös toetub? Selles osas tutvustatakse, millist tarkvara töö autor praktilise osa teostamiseks või andmete analüüsiks kasutab.
- Kui töö on mitu autorit, siis tuleks sissejuhatuses ka kirjeldada seda, kuidas on tööjaotus autorite vahel jagatud. Kuidas toimub kaasautorite omavaheline kommunikatsioon ja kuidas jagatakse vastutus lõpptulemuse eest?
- Sissejuhatuses soovitavalt kasutatakse umbisikulist tegumoodi „Töö autor“, „Antud töös tutvustatakse“
- Töö kirjutatakse kasutades ajavormina lihtminevikku.

## 1.5. Sisu vormistamine

### 1.5.1. Valemid

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

Valemite ei kirjutata mõõtühikuid. Mõõtühikud esitatakse kasutatud sümbolite seletuses. Valemite 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**

$$Y = C + S \quad (1)$$

kus  $Y$  – majapidamiste agregeeritud sissetulek

$C$  – tarbimine

$S$  – säästmine

### **1.5.2. Loetelud**

Kui loetelu üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga.

### **Näide**

Mudel sisaldab nelja agregeeritud turgu: 1) hüvitisteturg, 2) tööjõuturg, #9 kapitaliturg, 4) rahaturg.

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite, väiketähtede või mitmesuguste märgistega.

Loetelude trükkimisel on reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0. (Office 2003: Vorming→Lõik →Taanded ja vahed; Office 2007: Lõik →Taanded ja vahed)

Loetelude vormistamine sõltub loetelus kasutatavate fraaside pikkusest.

Kui loetelu punktideks on laused, siis võib need kirjutada üksteise järele või alustada igat lauset uuest reast. Loetelu alustatakse väikese tähega ja eraldatakse üksteisest semikooloniga. Loetelu realõppu pannakse punkt.

### **Näide**

Turule pääsemine on lihtne, kui:

1. turg on piisavalt suur;
2. puuduvad konkurendid.

Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab omakorda loetelu, siis tähistatakse üldisema loetelu punktide järjekorda numbritega, alluva loetelu punkte aga tähtedega.

## **Näide**

Maksusüsteem peab vastama teatud printsiipidele:

1. neutraalsus;
2. suunatus;
3. lihtsus;
4. võrdus, mille määratlemisel on kaks kriteeriumi:
  - a. horisontaalne,
  - b. vertikaalne.

Kui loetelus pole oluline järjekord ega punktide arv, siis võib loetelu tähisteks olevad numbrid ära jätta ning asendada need mõttekriipsuga või mõne muu tähisega. Tähiste valik peab olema ühtne kogu töö ulatuses.

## **Näide**

Krediidi hind kujuneb sõltuvalt järgmistest asjaoludest:

- laenuressursi hind;
- halbade laenude provisjonid;
- laenude administreerimise kulud;
- kasum.

### **1.5.3. 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.

## Näide

Tabel 7

Eesti eksport riikide ühenduste kaupa 1995.-1997.a., osatähtsus %-des

Riikide ühendus	1995	1996	1997
Euroopa Liit	54,1	51,1	48,7
SRÜ	25,0	25,1	26,3
Balti riigid (Läti, Leedu)	12,2	14,0	14,8
EFTA	2,4	2,8	3,7

Allikas: Eesti majandusülevaade 1998: 76

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 algustähega. Tabelis on reasamm 1.

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 numbrit ( vt tabel 9).

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

### 1.5.4. Joonised

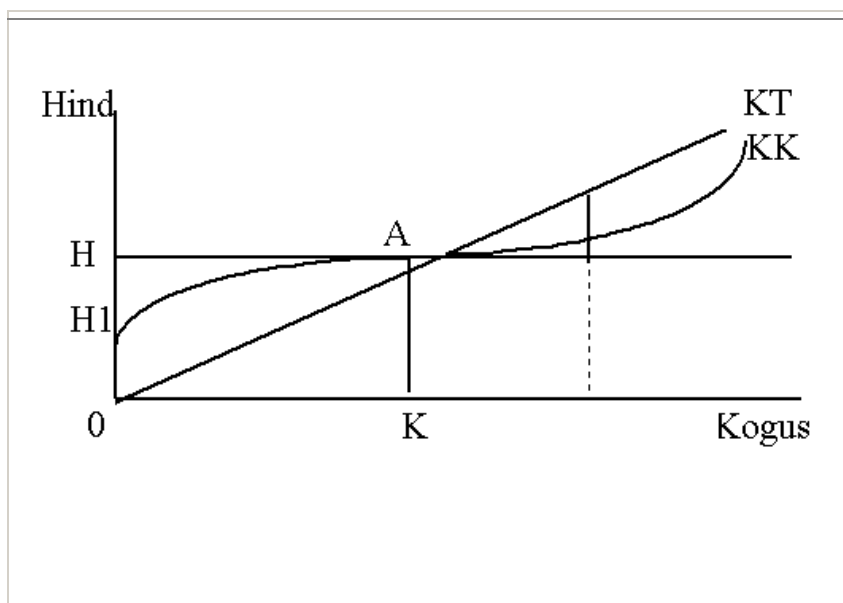
Töös esinevad illustratsioonid esitatakse joonistena. Siia kuuluvad kõik graafikud, skeemid või diagrammid.

Joonised nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. (Office 2003: Lisa→Viide→Pealdis; Office 2007: Viited→Lisa pealdis)

Igal joonisel peab olema joonise sisu avav pealkiri. Joonise allkirja tekst algab vasakult 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).



## Näide



Joonis 8. Kasumi maksimeerimine lühiajalise tootmise korral (Türk, V. Turumajanduse alused, Tartu, 1998, lk. 234).

KT - kogutulu; KK - kogukulu; O - H1 - fikseeritud ehk püsikulu; A - kattepunkt, kus kogutulu ja kogukulu, samuti piirtulu ja piirkulu langevad kokku. O - A kulud ületavad tulusid, s.t. firma saab kahjumit. Punktist A ülespoole minnes tulud ületavad kulusid ning firma hakkab kasumit saama.

### 1.6. Kokkuvõte

Kokkuvõtte peamisteks ülesanneteks on:

1) lühidalt esitada peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne.,

milleni töö sisulises osas on jõutud;

2) välja tuua töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja

edasiarendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata uusi seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud. Üldjuhul ei viidata kokkuvõttes kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Kokkuvõtte maht on nagu sissejuhatuse puhulgi umbes 5–10% töö sisulise osa mahust.

### 1.7. Kasutatud kirjandus

Kasutatud kirjanduse loetelu hõlmab ainult töös kasutatud ja viidatud allikaid. Teosed loetletakse autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, autori nime puudumisel

pealkirja esimese sõna järgi. Mitme autori puhul esitatakse nimed tiitellehel esinevas järjekorras.

Loetelu kirje koostatakse viidatava algallika keeles. Esmalt tuuakse ladinatähestikuline (nii eesti kui võõrkeelne) ja seejärel slaavitähestikuline kirjandus. Loetelu kirjetes on teatud kohustuslikud andmed ja valikulised andmed. Mingite kohustuslike andmete puudumisel allikas jäetakse vastav kirjeelement esitamata. Allikakirjed kirjutatakse 1,0 reavahega. Kahe kirje vahele jäetakse vahe 6 punkti.

### **1.7.1. Raamatud**

Raamatute puhul kantakse kasutatud kirjanduse loetellu järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), pealkiri, kordustrüki puhul väljaande number, ilmumiskoht, kirjastus (väljaandja), ilmumisaasta.

#### **Näide**

Tooman, H., Mae, A. Inimeselt inimesele. Tallinn: Avita, 1999.

Kui raamatul ei ole autorit, siis käsitletakse autorina (õigemini küll nimena, mille alusel toimub allikate järjestamine) raamatu tiitellehel toodud toimetajat, koostajat või organisatsiooni. Koostaja või toimetaja nime taha tuleb vastavas keeles märkida, et tegu on koostaja või toimetajaga.

Autorita ja tiitelvastutajata raamatute puhul kasutatakse järjestamise tunnuseks pealkirja.

Kasutades mõnda kirjutist (artiklit) kogumikust, tuleb esitada: artikli autor, pealkiri, kogumiku nimetus, ilmumiskoht ja –aasta, kasutatud artikli leheküljenumbrid.

#### **Näide**

Eamets, R. Eesti tööturu potentsiaal ja –poliitika Euroopa Liidu kontekstis. –Eesti 21. Sajandil. Arengustrateegiad. Visioonid. Valikud. Tallinn, 1999, lk.29-33.

Ilmumisaasta puudumisel asendatakse see sõltuvalt keelest lühendiga *i.a.* (ilma aastata), *n.d.* (*no date*) või muu sarnasega.

### **1.7.2. Perioodika**

**Ajakirjade** puhul kirjutatakse kasutatud kirjanduse loetelus välja järgmised andmed: autor, pealkiri, väljaande nimetus, ilmumisaasta, number, leheküljed.

## Näide

Hinsberg, A. Eesti turism ja Eesti riik- kes neid suudaks ühenda. –Ärielu, 2000 , nr.4, lk.142-143.

**Ajaleheartikli** kasutamisel tuuakse ära artikli autor, artikli pealkiri, ajalehe nimi, ilmumiskuupäev ja –aasta, lehekülje number..

## Näide

Ruus, J. Eelista eestimaist. –Eesti Ekspress, 17.juuni 1994, lk. 26

### 1.7.3. Elektroonsed allikad

Elektroonsed allikad jagunevad interaktiivseteks e interneti allikateks (*online sources*) ja muudeks elektroonseteks allikateks. Viimastest on tänapäeval kasutusel põhiliselt CD-ROMid.

**Interneti** materjale saab leida URLi (*Uniform Resource Locator*) abil. See on absoluutne aadress, mis viitab teatud kohale interneti võrgus aga mitte konkreetsele dokumendile. Dokumendi omanik võib selle siirdada teise kohta internetis või ära kustutada ja allika kirjes toodud URL ei osuta enam endisele dokumendile. Interneti allikate kasutamisel on oluline **kriitiliselt hinnata kasutatavat materjali**, kuna selle sisu eest ei vastuta sageli mitte keegi.

Elektroonsete allikate korral tuleb täiendavate andmetena (st ümarsulgudes) näidata **allikatüüp** (nt *book online, database online, internet homepage* jms või vastavat eestikeelset mõistet) ja **pöördumise e vaatamise aeg**, mis reeglina esitatakse kuupäeva täpsusega.

**Elektroonsete raamatute, andmebaaside ja arvutitarkvara** allikakirjetes tuleb esitada järgmised andmed:

Artikli autor(id). Ilumis- või uuendusaasta. *Pealkiri: Alapealkiri* (allikatüüp). Trükikordus (uuendamise aeg). Ilumiskoht: Väljaandja. Kust leitav e URL (pöördumise aeg).

## Näide

Hintikka, K. 1994. *Tieto – neljäs tuotannon tekijä* (online). Helsinki: Painatuskeskus. <http://www.uiah.fi/~const/t4.html> (06.07.1996)

**Elektroonsete perioodiliste väljaannete artiklite** allikakirjetes peaks olema järgmised andmed:

Artikli autor(id). Ilmumis- või uuendusaasta. Artikli pealkiri: Alapealkiri. *Ajakirja, ajalehe vm nimetus* (allikatüüp), ajakirja aastakäik (number) või ajalehe ilmumiskuupäev, artikli alguse ja lõpu lehekülje number. Kust leitav e URL (pöördumise aeg).

#### **Näide**

Randveer, M. 2002. Majandusstruktuuri konvergens. *Eesti Panga Toimetised* (online), (3). [http://www.ee/epbe/papers/3\\_2002/index.pdf](http://www.ee/epbe/papers/3_2002/index.pdf) (12.08.2002)

#### **Kodulehekülg või veebidokument**

#### **Näide**

Pellegrino, J. 1999. (Homepage). 12.05.1999.  
<http://www.english.eku.edu/pellegrino/default.htm> (12.07.02)

#### **1.7.4. Intervjuu**

Kui töö käigus on tehtud intervjuusid, siis tuleb ära tuua intervjuueeritava nimi, intervjuu pealkiri, intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis), intervjuueerimise aeg ja koht.

#### **Näide**

Kuusik, U. Autori intervjuu. Üleskirjutis. Tallinn 9. veebruar 1999.

#### **1.8. Viitamine**

Kõik töös kasutatud teiste autorite, seisukohad, arvandmed, joonised jms. peavad olema viidatud.

**Viitamisel** tuleb kasutada autori nime ja aastaarvuga viitamist (*author-date method*), mille korral viide kirjutatakse ümarsulgudesse viidatava teksti järele. Viites esitatakse autori perekonnanimi ilma eesnime või eesnimetäheta ja aastaarv, mis juhivad detailse allikakirje juurde töö lõpus paiknevas alfabeetilises kirjanduse loetelus. Autori nime ja aastaarvu vahele koma ei panda. Konkreetne viidatav lehekülg tööst esitatakse pärast aastaarvu kooloni järel.

#### **Näide**

... uurib inimese käitumist sõltuvana tema eesmärgi ja võimaluste mittevastavusest (Ventsel 1998: 18) ning sellest sõltuvalt ...

Viites on autori perekonnanimi ilma eesnimeta (või eesnimetäheta). Eesnimetäht on vajalik, kui töös viidatakse mitmele sama perekonnanimega autorile. Kui autori nimi sisaldub töö kirjutaja enda lauses, siis viites autori nime ei korrata. Kahe autoriga teosel pannakse viitesse mõlema nimed ja nende vahele ja-sõna. Entsüklopeediale või sõnaraamatule viitamisel märgitakse teose nimi (või lühend) ja ilmumisaasta ning lühend *s.v.* (*sub voce e sub verbo*) ja märksõna jutumärkides. Leheküljenumbreid ei panda. Eestis ilmunud teatmeteoseid üljuhul allikate loetelus ei tooda.

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). Kui viidataval allikal on autoreid rohkem kui üks, siis on soovitatav kasutada lühendit *et al* (ladina keeles *et al* ja teised). Eesti õigusaktidele viitamine. Kui viidatakse akti redaktsioonile, mille andmed on toodud allikate loetelus, siis kasutatakse pealkirja või pealkirja lühendit (esimesel viitamisel ka pealkirja). Perioodikale viitamisel kirjutatakse välja autori perekonnanimi, väljaande nimetus, ilmumisaasta ja lehekülg.

**Tsitaat** peab vastama originaalile. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Tsitaati ei panda juurde omapoolseid sõnu ega võeta ka välja autori sõnu. Tsitaadis ei tohi liita üheks erinevatest kohtadest võetud lausekatkeid. Väljajäetavad lauseosad asendatakse mõttepunktidega. Viide märgitakse kohe pärast lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Enamasti ei ole tsitaat pikem kui mõned laused.

**Refereering** annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Küll on aga vaja viidata allikale või autorile. Pikemate refereeringute puhul tuleb kohe algul esitada viide allikale, et oleks selge- see pole autori omalooming. Pikk, kogu alapunkti hõlmav refereering ei ole lubatud.

## 1.9. Lisad

Lisad sisaldavad töö põhiosa mõistmiseks vajalikku täiendavat, mahukat informatsiooni (näiteks skeem, projekt, programmi kood jne.). Kõik lisad tuleb pealkirjastada ja nummerdada araabia numbritega vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale. Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse **paksus kirjas** sõna „Lisa” ja lisa number, lühendit “nr.” lisa numbri ees ei kasutata, punktiga eraldatult järgneb lisa pealkiri.

Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras. Kõikidele lisadele tuleb töös kindlasti viidata, sarnaselt tabelitele ja joonistele, tuleb vältida töö sisuga nõrgalt seotud lisade esitamist. Kui lisades esitatakse tabeleid või jooniseid, siis vormistatakse need igaüks eraldi lisana ning vastavale tabelile või joonisele enam **eraldi peal- või allkirja ei panda** ega ei nummerdata. Kui tabel jätkub mitmel leheküljel, kasutatakse veerunimede ülekandmist (tabeli igal uuel leheküljel esitatakse veerunimed uuesti).

Kui lisana esitatakse andmeid CD-l, disketil, brošüüris või mõnel muul **andmekandjal**, mida ei saa töö failis elektroonselt esitada, siis kirjutatakse andmekandja välisküljele töö autori nimi, töö pealkiri, töö liik ning lisa pealkiri. Andmekandja esitatakse uurimuse tagakaane sisemisele küljele kinnitatud taskus või ümbrikus. Kõigi töö juurde kuuluvate, kuid elektroonilises failis mitteesitatud, lisade kohta tuuakse töös ühel eraldi leheküljel vastavate lisade numbrid ja pealkirjad. Kõikide lisade numbrid ja pealkirjad esitatakse kindlasti sisukorras sarnaselt elektrooniliselt failis olemasolevate lisadega.

Tiitellehe vormistamine

36 p

**Tartu Kutsehariduskeskus**

**Osakonna nimi**

150 p

**Eesnimi Perenimi**

50 p

**TÖÖ PEALKIRI**

24 p

**Töö liik**

36 p

**Juhendaja Eesnimi Perenimi**

200 p

**Tartu 2009**

50 p

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

30 p

Tartus,

" .... " ..... 2003 .a.

Mari Murakas.....

54 p

Kaitsmisele lubatud:

" .... " ..... 2000 .a.

Juhendaja Peeter Puravik.....



**SISUKORD**

SISSEJUHATUS .....	3
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI.....	5
1.1. Alapeatüki pealkiri .....	5
1.1.1. Alapunkti pealkiri.....	5
1.1.2. Alapunkti pealkiri.....	8
1.2. Alapeatüki pealkiri .....	11
1.2.1. Alapunkti pealkiri.....	11
1.2.2. Alapunkti pealkiri.....	13
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI .....	17
2.1. Alapeatüki pealkiri .....	17
2.2. Alapeatüki pealkiri .....	19
2.2.1. Alapunkti pealkiri.....	19
2.2.2. Alapunkti pealkiri.....	25
2.2.3. Alapunkti pealkiri.....	27
3. KOLMANDA PEATÜKI PEALKIRI.....	28
3.1. Alapeatüki pealkiri .....	28
3.2. Alapeatüki pealkiri .....	30
3.3. Alapeatüki pealkiri .....	33
KOKKUVÕTE.....	36
KASUTATUD KIRJANDUS .....	38
Lisa 1. Lisa pealkiri .....	42
Lisa 2. Lisa pealkiri .....	44