

OLUSTVERE TEENINDUS- JA MAAMAJANDUSKOOL

Valdkonna ja eriala nimi

Siiri Sipelgas

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

Juhend

Olustvere 2014

SISUKORD

1. TÖÖ ÜLESEHITUS EHK STRUKTUUR	3
2. TÖÖ KOOSTAMISE ETAPID	4
2.1 Töö ülesehitus	4
3. VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED.....	6
3.1 Tiitelleht on töö esimene lehekülg.....	7
3.2 Sisukord asub tiitellehe järel	7
3.3 Viited ja tsitaadid	7
3.4 Töö keel ja stiil	9
3.5 Tabelid	12
3.6 Illustratsioonid	12
3.7 Kasutatud lühendid	13
3.8 Kasutatud allikate loetelu.....	13

1. TÖÖ ÜLESEHITUS EHK STRUKTUUR

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õppekavade kohaselt koostatud kirjalikud tööd (prakтика aruanded, referaadid, uurimistööd, lõputööd jms) vormistatakse teadustööde nõudeid arvestades. Töodes on alajaotised alljärgnevalt:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Töö põhiosa (peatükid ja nende alajaotused)
- Kokkuvõte
- Kasutatud lühendid
- Kasutatud kirjandus ja allikad
- Lisad

2. TÖÖ KOOSTAMISE ETAPID

Töö koostamine toimub järgmiste etappidena:

- 1) teema valik;
- 2) töö kirjanduse ja materjalidega;
- 3) probleemi püstitamine;
- 4) töö esialgse plaani (kava) koostamine;
- 5) andmete kogumine (sõltuvalt töö iseloomust);
- 6) andmetöötlus (sõltuvalt töö iseloomust);
- 7) töö kirjalik vormistamine

2.1 Töö ülesehitus

Töös tuleb selgelt välja tuua töö eesmärk, selle saavutamise viisid, diskuteeritavad seisukohad, töö teostaja oma arvamus nende käsitlemisel jne. Töö osad on sissejuhatus, põhiosa (koosneb soovitatavalt kolmest peatükist), kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad.

Sissejuhatus kujutab endast töö minimudelit, milles sisalduvad teema valik, töö eesmärk, probleem, ülesanded, meetodid, töö perspektiiv.

Sissejuhatus on töö põhiteksti osa, milles sisalduvad järgmised aspektid:

- teema valiku põhjendus (lühike olukorra kirjeldus käsitletavas valdkonnas);
- milles seisneb teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus;
- töö (autori) põhieesmärgid ja –ülesanded, probleemide käsitlemise maht;
- püstitatud eesmärgi saavutamiseks töös täita tulevad ülesanded (milles tuleks selgus saada, mida oleks vaja analüüsida ja hinnata jms.)
- meetodid (need teed ja viisid, mida kasutatakse materjali kogumiseks ja läbitöötamiseks ning hinnangute andmiseks ja järelduste tegemiseks);
- töös kasutatavad lähtematerjalid ja allikad;
- lühiülevaade töö ülesehitusest.

Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ega järeldusi. Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele või institutsioonidele, kes õppurit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel või läbitöötamisel. Sissejuhatus ei tohiks ületada 1/10 töö põhiosa mahust.

Töö põhiosa koosneb peatükkidest, alapeatükkidest ning –punktidest. Ülesehitus ning liigendatus sõltub töö iseärasustest, teemast ja uuritavast materjalist. Töö põhiosas antakse

vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele, probleemidele ja ülesannetele. Õigem on käsitleda vähem küsimusi, kuid põhjalikumalt. Töö põhiosa peab andma vastuse sissejuhatuses püstitatud eesmärgile ja ülesannetele. Töö käsitus peab olema järjepidev, loogiline. Vältimaks laialivalgumist tuleb käsitleda ainult teemaga seonduvaid probleeme.

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt töö peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Kokkuvõttes selgub, kuidas õnnestus täita töö sissejuhatuses formuleeritud ülesanded, milliste tulemusteni jõuti. Kas töö eesmärk saavutati? Tuuakse välja töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamisevõimalused ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid, võimaluse korral hinnatakse töö rakenduslikkust. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, vaid korratakse töö eelnevates osades toodut. Kokkuvõttes reeglina enam ei viidata. Sissejuhatus ja kokkuvõtte peaksid olema esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata. Kokkuvõtte maht on orienteeruvalt 1/10 tööst. Töö sissejuhatus ja kokkuvõtte on töö kõige olulisemad osad.

Kasutatud lühendite rohkus ja kui nende sisu avatakse tekstis, võib raskendada lugemist. Selle vältimiseks oleks soovitatav esitada lühendite loetelu töö üldstruktuuri elemendina pealkirja all „Kasutatud lühendid“.

Kasutatud allikate loetelus esitatakse ainult töös viidatud allikad.

Lisade funktsiooniks on töö põhisisu täiendada ja aidata paremini mõista. Lisa ei saa olla lihtsalt ballastiks, ta peab seostuma töö sisulise struktuuriga. Igal joonisel on number ja allkiri (kujutatatu lakooniline sõnastus). Lisadele viidatakse töö põhiosas vastava alajaotuse juures.

3. VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED

Kirjalikud tööd esitatakse formaadis A4 (210 x 297 mm) valge lehe ühel poolel köidetult. Töö peab olema trükitud arvutil. Töö köidetakse selliselt, et kõik lehed oleksid kindlalt paigas ja samas hõlpsasti lehitsetavad (mitte ühe kiletasku sees). Kiletaskuid kasutada juhul, kui lisamaterjali ei saa augustada - siis panna näidis, buklett vms kiletaskusse (võib kiletasku ääre tagasi keerata, et ese taskust välja ei libiseks) ja köita see mapi vahele.

Töö tuleb trükkida 1,5 reavahega (32 rida leheküljel). Lehe vaba äär peab üleval ja all olema 2,5-3 cm, paremal 2 cm ja vasakul 3cm. Töö tuleb trükkida kirjatüübis Times New Roman tähesuurusega 12. Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega. Kõik töö leheküljed alates tiitellehest kuni kasutatud kirjanduse lõpuni saavad järjekorranumbri (Lisa → Leheküljenumbrid), sealhulgas ka leheküljed, kus on joonised ja tabelid. Lehekülgede nummerdamist alustatakse sissejuhatuse esimesest leheküljest ja numbrid paigutatakse lehekülgede paremasse alumisse nurka, tiitelleht ja sisukord võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbreid neil ei näidata (Sisukorra lõppu → Küljendus → Piirid → Pidev, jaluses jaotis 2 leheküljenumbri juures klõpsata Lingi eelmisega (lindil), kustutada jaotises 1 leheküljenumber). Lehekülgede vormistamisel kasutatakse plokk-stiili.

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse ning nummerdatakse. Nummerdamine toimub hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1, alapeatükk 1.1., selle allosa 1 .1 . 1 .). Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu on ilma järjekorranumbrita, ent sisukorras tingimata loetletud. Lisad koos pealkirjade ja alguslehekülje numbriga esitatakse sisukorras viimasena.

Töö peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega, ülejäänud pealkirjad väikestega. Pealkirja lõppu punkti ei panda. Töö iseseisvaid osi alustatakse uuelt leheküljelt, alapunkte samalt leheküljelt. Kasutatakse rasvast trükki. Tuleb jälgida, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti vähemalt kolm rida. Pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Teksti ja uue alapealkirja vahele jäetakse kaks tühja rida. **Peatükkide pealkirjades kasutatakse tähesuurust 14 ja läbivat suurtähte**, alapeatükkide pealkirjad tuleb vormistada tähesuurusega 12 ja kirjatähtedega.

3.1 Tiitelleht on töö esimene lehekül

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

1. Päises õppeasutuse nimi /SUURTÄHTEDEGA (12)
2. Eriala /kirjatähed (12)
3. Koostaja ees- ja perekonnanimi /kirjatähed (12)
4. Töö pealkiri /SUURTÄHED (rasvaselt 16)
5. Töö iseloom (lõputöö)/ kirjatähed (12)
6. Juhendaja ees- ja perekonnanimi /kirjatähed (12)
7. Jaluses töö valmimise koht ja aasta /kirjatähed (12)

Tiitellehel ei panda lausete lõppu punkti ega koma töö valmimise koha ja aasta vahele.

3.2 Sisukord asub tiitellehe järel

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpselt samas järjekorras, sõnastuses ja numeratsioonis kui töös endas. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad, mis on kõik nummerdatud. Kõik lisad loetletakse sisukorras ükshaaval koos pealkirjadega. Pealkirju ei lühendata. Kõikide peatükkide, sissejuhatus, kokkuvõtte, lühendite ja kasutatud kirjanduse pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega. Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda.

3.3 Viited ja tsitaadid

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest jm. pärinevad tsitaadid, arvulised andmed jm. tuleb varustada viidetega. Töös kasutatav viitamise süsteem peab olema ühtne, st üks viitamise viis peab läbima kogu tööd ja vastama kirjanduse loetelule.

Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid esitatakse kas tsitaatidena või refereeritud kujul. Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ning esitatakse jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Näiteks „Üldiselt aga oli eestlaste rõivastus kuni 18. sajandini võrdlemisi värvivaene. Villases domineeris lambavilla loomulik must resp. mustjaspruun, valge ja hall, linases pleekvalge. Hiljem üldiseks saanud värvitud lõnga asendasid muustrites laialdased vaselised ja tinulised ning kudrustikandid.“ (Viires 2001, lk. 173).

Refereerimine kujutab endast teise autori seisukohtade esitamist vabas vormis (oma sõnadega), ilma sisu moonutamata. Refereerimine võib olla konspektiivne või kommenteeriv ümberjutustamine. Refereerimise korral jutumärke ei kasutata. Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule. Eelistatud on nimeline viitamine refereeritud tekstilõigu siseselt ja refereeritava tekstilõigu järgselt. Refereeritava tekstilõigu sisesel viitamisel näidatakse viite suurem osa põhitekstis ning sulgudes ainult ilmumisandmed. Näiteks - Eestlaste värvimaailma tekkimist ja seoseid on A. Viires käsitlenud teoses „Kultuur ja traditsioon“ (2001).

Refereeritava tekstilõigu järgsel viitamisel märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu ümarsulgudesse **viidatava autori perekonnanimi, teose ilmumisaasta ja viidatavad leheküljed**. Näiteks - Just rõivastuse funktsionaal-semiootilises käsitluses peitub tee, mis viib edasi rahvarõivaste uurimiselt rõivastuse uurimisele üldse. Selline lähenemine võimaldab rõivastust uurida ka rahvarõivajärgsel perioodil, kuni tänapäevani välja (Viires 2001, lk. 388).

Perioodikale viitamisel tuuakse ära autori perekonnanimi, väljaande nimetus, ilmumisaasta ja number.

Kui allikale tuleb viidata ühel ja samal lehel palju kordi, on soovitatav pärast allika esimest viidet kasutada lühendit *ibid.* koos lehekülgede äranäitamisega. Näiteks (Ibid., lk. 65) või (sealsamas, lk. 65).

Viitamine teosele üldiselt ja viitamine internetimaterjalidele.

Näited:

1. Konverentsi ettekanded ilmusid omaette kogumikuna (Emakeel ... 1998).
2. Et olla kasvava konkurentsi tingimustes jätkusuutlik, peavad ettevõtted olema uuendusmeelsemad, tootlikumad ja kasumlikumad ning suunatud kõrgema lisaväärtuse loomisele [Eesti majanduskasvu... 2005, lk 22].

Esimese näite puhul viidatakse kogu teosele ning selle tõttu ei ole leheküljenumbreid toodud. Teise näite puhul on tegemist internetimaterjaliga ning sellisel juhul interneti aadressi viites ära ei tooda. Kui internetimaterjali (harilikult pdf-failide) kohta on teada ka ilmumisaasta ja lehekülgede arv, siis tuleb sellele materjalile viidata nagu paberväljaandele. Kui ilmumisaastat ja lehekülgede arvu ei ole teada, siis viidatakse konkreetsele autorile või pealkirjale ning kasutamise aastale.

3.4 Töö keel ja stiil

Kirjalikud tööd kirjutatakse õppekavas määratud õppekeeles. Vene keeles kirjutatud lõputöö resümees peab olema eesti keeles ja lisaks inglise või saksa keeles. **Kirjalikud tööd peavad olema keelelt ja stiililt korrektsed.** Kogu töö ulatuses kasutatakse kindlat kõneviisi. Kirjalikes töödes on sobimatu kasutada *mina*-vormi. Sobivam on väljenduda umbisikuliselt, näiteks *töös uuritakse, analüüsitakse....* Töö autori järelduste ja ettepanekute puhul on sobiv kirjutada stiilis *töö autor arvab, et...*

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

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

Suur ja väike täht

Asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või ühenduse registreeritud täisnimetuses kasutatakse läbivat suurt algustähte (nt AS Tuul ja Lumi). Väiketäheline on üksi konteksti jääv tüübinimetuse (ministeerium, aktsiaselts, kutsekool). Teose pealkiri kirjutatakse suure esitähega ja teksti sees jutumärkides, viites ilma jutumärkideta. Dokumendi pealkiri (sh õigusakti pealkiri) kirjutatakse väikese esitähega ilma jutumärkideta (nt tsiviilseadustiku üldosa seadus).

Arvud tekstis tuleks kirjutada järgmiselt: ühekohalised sõnadega, ülejäänud numbritega (kolm aastat, kaks punkti, 23 vastajat). Kui tekstis on palju arve lähestikku, siis kirjutatakse need kõik numbritega (Hinnangud jagunesid järgmiselt: suurepärase – 7, väga hea – 29, hea – 38 jne).

Statistilises tekstis kirjutatakse kõik arvud numbritena. Arvule ei lisata üldjuhul käändelõppu, järgarvu järel pannakse punkt. Kuupäevad esitatakse punktidega lahutatud numbritena kaheksakohaliselt järjekorras kuupäev, kuu, aasta (24.11.2012; 01.01.2013). Aasta tuleb märkida arvuliselt, mitte sõnadega (2011. aastal versus eelmisel aastal).

Arv ja temale eelnev seadusrekvisiit või järgnev mõõtühik hoitakse tekstis alati koos (25 kr, 43 protsenti, 75 µm, lg 2, § 45, art 7, 35 €, 32 eurot ja 50 s), see tähendab, et neid ei tohi paigutada erinevatele ridadele. Selleks lisatakse seadusrekvisiidi ja arvu või arvu ja mõõtühiku vahele sisetühik (tekstiredaktorites *Ctrl-Shift*-tühik).

Protsendi- ja kraadimärki ning mõõtühikute lühendeid kasutatakse ainult koos numbritena. Protsendi ja kraadi tähis kirjutatakse numbriga kokku (43%, 36°, 36 °C). Protsendi puhul on soovitatav piirduda ühe, koefitsiendi puhul kuni kolme kohaga koma järel. Täpsed rahalised näitajad (hinnad, tariifid jm) kirjutatakse kahe kohaga pärast koma, st eurodes ja sentides. Kui näitaja juurdekasv on suurem kui 100%, ei tule suurenemist näidata mitte protsentides, vaid kordades (*mitte* toodangu juurdekasv oli 130%, *vaid* toodang suurenes 2,3 korda).

Ümmargused arvud 100, 1000, 10 000 jne kirjutatakse sõnadega siis, kui arvu täpsus pole oluline (on ligi sada töötajat). Kui täpsus on tähtis, kasutatakse numbreid (oli 100 vastajat). Tekstis tuleks hoiduda kasutamast kuuest tüvenumbrist suuremaid arve. Miljonid ja suuremad numbrid on soovitatav kirjutada kombineeritult, nii et numbrilisele arvule järgneb sõnaline suurusjärk (15,7 mln kr või 15,7 miljonit kr). Põhiarvud kirjutatakse araabia numbritena: 30 aastat, aastail 1999-2009. Järgarvud kirjutatakse araabia numbritena, mille järel on punkt, või rooma numbritena (ettevõtte 10. aastapäev, XXI sajand).

Väärtuste vahemiku puhul on mõõtühik viimase arvu järel (120 kuni 130 kr või 120-130 kr). Viie- ja suuremakohalistes arvudes jagatakse numbrid alates lõpust sisetühikutega kolme numbri kaupa rühmadesse: 2 130 930.

Loetelud võib sulandada teksti või alustada iga loeteluliiget uuel real. Teksti sisse on õige sulandada suurt hulka lühikesi loeteluliikmeid. Muust tekstist eristuv loetelu (iga liige eraldi real) on küll ülevaatlikum, kuid rikub teksti kompaktsust. Sellised loetelud ei tohiks domineerida. Kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu liikmete keelelisest vormist.

1. Täislausel koosnevad loeteluliikmed eraldatakse üksteisest numbritena. Loetelu iga osa lõppu pannakse punkt.

2. Üksikutest sõnadest või sõnaühenditest koosnevad loeteluliikmed võib eraldada kolmel viisil, kasutades tähiseks numbreid, tähestiku algustähti või täpimärke (*bullets*). Numbrite ja tähtede järel on ümarsulud, nt: 1) aaa, 2) aba või a) aaa, b) aba. Loetelu liikmed kirjutatakse väiketähtedega. Sellise loetelu liikmete järel on komad, lõpus on punkt.

3. Pikemate sõnaühendite puhul pannakse tähise (tähe või numbri) järele samuti ümarsulg ja loetelu liikmed algavad väiketähtedega, kuid selliste liikmete lõppu pannakse semikoolon, nt:

1) aaa, aaa, aaa; 2) aba, aba, aba; või a) aaa, aaa, aaa; b) aba, aba, aba.

Nummerdamist tuleb eelistada juhtudel, kui on oluline rõhutada liikmete järjekorda või nende arvu.

Lühendite kasutamisel lähtutakse hea keelekasutuse, otstarbekuse ja arusaadavuse põhimõttest. Lühendi järel peab esmakasutamisel olema selle täielik kiriapilt, näiteks Tallinna Majanduskool (TMK). Üldtuntud ja tihti kasutatavaid organisatsioonide lühendeid (ÜRO, NATO jt) ning üldkasutatavaid lühendeid (lk, nr, jne) pole vaja selgitada. Kui töös on üle kümne erialase lühendi, antakse nende selgitus töö kokkuvõtte järel eraldi lehel. Sellise loetelu vormistamisel paigutatakse lühendid vasakusse veergu tähestikulises järjekorras, paremal pool tuuakse nende seletused. Pealkirjades lühendeid ei kasutata, v.a juhul, kui tegemist on üldkasutatavate lühenditega (ÜRO, NATO jt). Kaasaegsete õigekeelsusreeglite põhjal eestikeelsete lühendite järele punkti ei panda. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, tuleb selle keskele siiski punkt panna (k.a, e.m.a).

Lühendite käänamisel lähtutakse „Eesti keele käsiraamatu“ lühendite käänamise reeglitest järgmiste erisustega. Muus käändes kui ainsuse nimetavas kirjutatakse lühendatav nimisõna reeglina välja (nt lähtudes ÕKS § 4 lõikest 2, § 23 lg 3 punktist 1; 2012. aastal). Erandina ei kirjutata muus käändes kui ainsuse nimetavas olevat nimisõna lühendit välja, kui:

a) sõna on ainsuse omastavas või osastavas käändes ja:

- kiriapilt, v.a vältevaheldus jääb muutumatuks (nt lg, mitte lõike, kuid lõiget);

- lõpeb selles käändes i- ga (sellisel juhul i-d ei lisata, vaid lühend säilitab algkuju, nt nr, mitte nr-i ega numbri);

b) tegemist on suurtähelise või suurtähti sisaldava lühendiga (sellisel juhul lisatakse lühendile sidekriipsuga sobiv käändelõpp ilma türevokaalita), soovi korral võib lühendi käänamisel sidekriipsu ära jätta:

- seadusenimetuse lühendid (nt HMS-st, KOKS-ta, TsMS-s);
- rahvusvaheliste organisatsioonide jms levinud suurtähelised lühendid (nt ÜROd, UNESCOt);

c) kui sõna väljakirjutamine oleks konteksti arvestades vastuolus terve mõistuse ja keeletunnetusega.

3.5 Tabelid

Tabelid peavad olema samuti nummerdatud ja pealkirjastatud. Tabeli nr paigutatakse tabeli pealkirjast 1 rida kõrgemale. Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud, mis võimalikult lühidalt, kuid ometi ammendavalt edastaksid tabeli sisu. Tabelis olevad andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks võib kasutada otsest suunamist (Järgneva tabeli andmed iseloomustavad ...) või kaudset viitamist. Viimsel juhul pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli number, näiteks (vt. tabel 1.2).

3.6 Illustratsioonid

Illustratsioonid on kõik diagrammid, joonised, skeemid, fotod. Illustratsiooniga visualiseeritakse sõnalist materjali. Illustratsioon ei ole lihtsalt teksti kaunistus. Ta peab orgaaniliselt seostuma tekstiga. Illustratsioon täidab oma ülesannet, kui ta annab kirjeldatavast objektist parema ja põhjalikuma ülevaate kui sõnaline seletus.

Illustreeriva materjali kasutamisel tuleks jälgida, et ei koormaks teksti üle, mis teeb lugemise raskeks. Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal on soovitatav esitada lisas. Väiksemad illustratsioonid peavad paiknema tekstilõigule võimalikult lähedal. Iga illustratsioonil on oma allkiri lühikeses ja tabavas sõnastuses. Allkirja tekst algab suure tähega ja selle lõppu punkti ei panda. Kõik illustratsioonid tuleb nummerdada analoogiliselt tabelitega. Tekstis tuleb viidata kõikidele illustratsioonidele.

3.7 Kasutatud lühendid

Töös kasutatakse võimalikult vähe ja üldlevinud lühendeid. Kui tööd läbib üks ja seesama küllaltki pikk ja mitmest sõnast koosnev kategooria, siis võib luua uue lühendi, eelnevalt tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu.

3.8 Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud **allikate** loetelu hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikaid. Need võivad olla:

- * raamatud
- * artiklid ajalehtedest, ajakirjandusest ja kogumikest,
- * artiklid teatmeteostest,
- * riiklikud seadused jm normatiivaktid,
- * arhiivmaterjalid
- * kirjavahetus

Kasutatud **allikate** loetelu koosneb algallikate bibliokirjetest, mis esitatakse tähestikulises järjekorras. Esmalt on ladinatähestikuline, seejärel paigutatakse slaavitähestikuline kirjandus. Andmed saadakse tiitellehelt või selle pöördelt. Kui kirjanduse loetelusse tuleb ühe autori mitu tööd, siis järjestatakse need ilmumisaasta järgi. Allikate puhul, kus pole näidatud autorit, paigutatakse see kirjanduse loetellu vastavalt tema pealkirja esimese sõna algustähe kohale tähestikus. Toimetajat ei esitata autorina.

Allika laadist olenevalt esitatakse bibliograafiliste kirjade osad erinevalt. **Raamatute** puhul esitatakse järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), materjali ilmumisaasta, pealkiri, ilmumiskoht, väljaandja jms. Raamatute puhul, kui tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilmumisaasta vahetult pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus. Raamatute puhul, kus tiitellehele pole märgitud autoreid, kuid on ära näidatud toimetaja, on märgistus sama. Ainus erinevus on, et ilmumisaasta järel tuleb nime ette kirjutada eesti keeles lühend Toim; .

Artikli bibliokirje koosneb kahest osast. Esimene osa sisaldab andmeid artikli kohta (autori nimi, initsiaalid, artikli pealkiri). See koostatakse analoogiliselt raamatu bibliokirjega. Kirje teise osa märkimine sõltub sellest, kas artikkel on avaldatud kogumikus või perioodilises väljaandes (ajakirjas, ajalehes). Kirje esimene ja teine osa eraldatakse mõttekriipsuga.

Näited. **Mehilane, L.** 1997. Õpilaste suhetest kooli, kodu ja iseendaga. – Rmt.: Mis on koolilapsel muret? Tartu Ülikooli Psühhiaatrikliinik, lk 118-135.

Heiddeger, M. 1994. Fenomenoloogia ja teoloogia. – Akadeemia, nr.9, lk1915-1943.

Internetimaterjalide puhul märgitakse autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri, interneti aadress ja kuupäev, millise seisuga materjale kasutati.

Näide. Haug, Toomas 2005. Kuidas maailm funktsioneerib? – Keel ja Kirjandus nr 8, lk 487 – 497: <http://www.keeljakir.ee> (20.09.2005)

Teatmeteose artikkel. Kirjutise pealkiri. - Teatmeteose pealkiri. Köite number. Ilmumise koht, ilmumise aasta, leheküljed

Näide. Eesti. – Eesti entsüklopeedia. 2. kd. Tartu: 1933, lk 521-531.

Intervjuu või helisalvestis. Intervjueeritava nimi. Intervjuu pealkiri. Intervjueerija nimi, aeg ja koht, salvestuse vorm.

Trükitud jaotusmaterjalid. Pealkiri. Mis materjal see on? Ilmumise koht, kuupäev ja aasta.

Näide. Õpetlikke kogemusi koolijuhtidelt. Haridusfoorumi jaotusmaterjal. Tallinn, 15. oktoober 2004.