

Estonian Business School

**KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE ESTONIAN
BUSINESS SCHOOLIS**

Stiiljuhend

Tallinn 2021

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. ÜLDISED MÄRKUSED JA VORMISTAMINE	4
1.1. Vormistamise põhinõuded	4
1.1.1. Veerud.....	4
1.1.2. Kirjastiil ja pealkirjad	4
1.1.3. Taanded ja vahed	5
1.1.4. Lehekülgede nummerdamine.....	5
1.1.5. Valemid ja sümbolid.....	6
1.1.6. Tabelid ja joonised.....	6
1.2. Lõputöö liigid ja traditsiooniline struktuur	8
2. TEKSTISESTE VIIDETE VORMISTAMINE.....	10
2.1. Autoriga ja autorita allikad	10
3. KASUTATUD KIRJANDUSE VORMISTAMINE	13
3.1. Raamatud ja kogumikud	13
3.2. Muud allikad	14
LISAD.....	18
Lisa 1. Kirjaliku töö tiitellehe näidis.....	19
Lisa 2. Lõputöö tiitellehe pöörde näidis	20
Lisa 3. Sisukorra näidis.....	21
Lisa 4. Jooniste loetelu näidis	22
Lisa 5. Lühendite loetelu näidis	23
Lisa 6. Referaadi näidis (ainult magistritöös).....	24
Lisa 7. Kirjaliku töö sisuleht I taseme pealkirjaga - näidis.....	25
Lisa 8. Kirjaliku töö sisuleht I taseme pealkirjata – näidis	26
Lisa 9. Lühikokkuvõtte (<i>summary</i>) näidis	27

SISSEJUHATUS

Kirjutamine on loominguline tegevus. Käesolev juhend on abiks akadeemilise teksti koostamisel ning vormistamisel Estonian Business Schoolis (edaspidi EBS). Kõikide EBSis koostatud kirjalike tööde eesmärgiks on panustada olemasolevasse teadmusesse teemal, mida kirjalikus töös käsitlete. Kõik kirjalikud tööd (uurimisprojektid) demonstreerivad kriitilise lugemise ja kirjutamise oskust. EBSi kirjalikud tööd püüdleval akadeemilise aususe, olemasoleva kirjanduse ja/või empiirilise materjali täiendamise, lugejale orienteerituse ja rakendatavuse poole.

Soovitame, et kõik tudengid järgiksid käesolevas juhendis esitletud vormistamise nõudeid sõltumata õppekavast või õppeastmest. Samuti soovime lisada, et vormistamise nõuded ei ole ametlikud käitumisnormid nagu seda on seadused, vaid pigem kokkuleppelised reeglid, mis aitavad lugejal ja kirjutajal teineteist mõista ning näitavad üles lugupidamist nii teksti lugejate kui tekstis mainitud autorite suhtes. Nautige kirjutamist, et meie saaksime nautides lugeda teksti, mida te olete loonud.

1. ÜLDISED MÄRKUSED JA VORMISTAMINE

Kirjalike tööde puhul, mis on lühem kui kümme lehekülge (näiteks kodutööd, projektide aruanded jms) vormistatakse tavapäraselt ainult tiitelleht¹, teksti põhiosa, kasutatud kirjanduse nimekiri ning vajadusel lisad. Juhul kui õppejõud nõuab mõne kodutöö vormistamisel erandeid, siis märgib ta need nõuded ära aineprogrammis või konkreetse kirjaliku töö juhendis.

1.1. Vormistamise põhinõuded

1.1.1. Veerud

Lehekülje vasakule serva jäetakse 38 mm laiune trükivaba äär ehk siseveeris. Kõigis ülejäänud servades peab trükivaba veeris olema 25 mm. Töö esimese taseme peatükke alustatakse alati uelt leheküljelt 50 mm kõrguselt lehe ülaservast. Teise ja kolmanda taseme peatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt ning juhul kui nende algus nihkub uuele lehele, siis jääb lehekülje ülaveeriseks tavapärane 25 mm. Uut pealkirjastatud jaotist võib alustada sama lehekülje alläärest, kui pealkirja alla mahub vähemalt kaks rida sisuteksti. Tekstiread on vasakust ja paremast servast joondatud (*justified*). Vaata nt. lisad 7 ja 8.

1.1.2. Kirjastiil ja pealkirjad

Kirjalikes töödes kasutatav kirjalstiil on läbivalt *Times New Roman*, reavahe 1,5, paragrahvivahe 0 pt enne (*before*) ja 12 pt pärast (*after*). **Sisukord** vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* suuruses 12 reavahega 1,5. **Teksti põhiosa** vormistatakse samuti kirjastiilis *Times New Roman* suuruses 12 reavahe 1,5. Kõik **joonealused märkused, tabelid ja joonised ning nende pealkirjad** vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* suuruses 10 ja reavahega 1,0 (*single*). **Kasutatud kirjanduse loetelu** vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* suuruses 12 reavahe 1,0 (*single*). Juhul kui kirjutaja soovib mõnda **tekstiosa esile tõsta**, siis võib selle tekstiosa märgistamiseks

¹ Juhul, kui kirjalikul töö on 2 või enam autorit, esitatakse nende nimed tiitellehel teineteise järel või all, perekonnanime tähestikulises järjekorras.

kasutada poolrasvast kirja (**bold**). Võõrsõnade, valemite ja sümbolite märgistamiseks kasutakse kursiivi (*italic*).

Kirjaliku töö **esimese taseme pealkiri** vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* poolrasvases kirjas (*bold*) suuruses 16 trükitähtedes ning joondatakse lehekülje keskele (vt. nt. lisa 7). Pealkiri nummerdatakse kasutades araabia numbreid. **Teise taseme pealkiri** vormistatakse samuti kirjastiilis *Times New Roman* poolrasvases kirjas (*bold*) suuruses 14 kirjatähtedes, joondatakse lehe vasakusse serva ja nummerdatakse kasutades araabia numbreid (vt. nt. lisa 7). **Kolmanda taseme pealkiri** vormistatakse samuti kirjastiilis *Times New Roman* poolrasvases kirjas (*bold*) suuruses 12 kirjatähtedes, joondatakse lehe vasakusse serva ja nummerdatakse kasutades araabia numbreid (vt. nt. lisa 7). Ühegi pealkirja lõpus ei ole punkti.

1.1.3. Taanded ja vahed

EBSi kirjalikes töodes esinevad taanded ainult pikkade **tsitaatide** (pikemad kui 4 rida) korral. Vastavad tsitaadid vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* suuruses 11 reavahega 1,0 (*single*), tsitaadi taandeks on 1 tabulaatori samm joondatakse lehe vasakust servast. Tsitaadile peab eelnema ja järgnema üks tühi rida. Näiteks:

As taken-for-granted, culturally-embedded understandings, they specify and justify social arrangements and behaviors, both formal and informal. Institutions can thus be usefully viewed as performance scripts that provide “stable designs for chronically repeated activity sequences,” deviations from which are counteracted by sanctions or are costly in some manner (Jepperson, 1991, lk. 145).

Tavapäraste tekstilõikude vahel tühja rida ei kasutata. Vajutatakse lihtsalt klahvi *enter*. Esimese, teise ja kolmanda taseme pealkirjade ja nende järgneva teksti vahel peab olema 1 tühi rida. Esimese tasandi pealkiri algab uuel leheküljelt 50 mm ülaveerisega. Teise ja kolmanda tasandi pealkirjade ja nende eelneva teksti vahel peab olema 1 tühi rida.

1.1.4. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljenumbrite loendamine algab tiitellehest, aga numbreid hakatakse märkima järgnevalt leheküljelt ehk leheküljelt 2 (tiitellehe pöördel). Tiitellehele leheküljenumbrit ei märgita. Numbrid paigutatakse lehekülje allosasse ning joondatakse keskele. Kasutatakse araabia numbreid ja kirjatüüp ning -suurus on *Times New Roman* 12.

1.1.5. Valemid ja sümbolid

Kõik valemid ja sümbolid vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* suuruses 12 ja kasutades kursiivi (*italic*). Näiteks:

Pangakontoris veedetud aeg t_s leitakse, kui $t_s = t_l + t_h$, kus t_l on ooteaeg ja t_h teenindusaeg.

Lühemate valemite korral, st. 3 või vähem muutujat, paigutatakse muutujate selgitused teksti sisse (vaata ülemist näidet). Pikemate valemite korral, st. 4 või enam muutujat, paigutatakse valem lehekülje keskele ning muutujate selgitused valemi alla 1 tabulaatori sammu võrra paremale (vaata näidet all).

Keskmine klientide arv järjekorras vastavalt ühefaasilise ja mitmekanalise järjekorra mudelile (Markland, 1998, lk. 897)

$$\bar{n}_l = \frac{\lambda \mu \left(\frac{\lambda}{\mu} \right)^M}{(M-1)!(M\mu - \lambda)^2} P_0, \quad (15)$$

kus λ – ajaühikus saabuvate klientide keskmine arv, klienti/h;

μ – ajaühikus teenindatavate klientide keskmine arv, klienti/h;

M – teeninduskanalite arv;

P_0 – tõenäosus, et süsteemis ei ole kliente.

Valemid, millele töös viidatakse, tuleb nummerdada töös läbivalt araabia numbritega. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale paremasse serva sulgudesse. Nummerdatakse ainult omaette real olevaid valemid. Viidates tekstis konkreetsele valemile, tuuakse sulgudes selle valemi number.

1.1.6. Tabelid ja joonised

Tabelid ja joonised vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* suuruses 10 reavahega 1,0 (*single*) ning joondatakse keskele.

Tabeli/joonise kohal esitatakse selle pealkiri, tabeli/joonise koostamise allikas ja märge „autori koostatud“.

Kõik tabelid ja joonised nummerdatakse töös läbivalt araabia numbritega.

Tabelid/joonised, mis on suuremad kui pool lehekülge, tuleb paigutada kirjaliku töö lisadesse. Tabeleid, mis on suuremad kui üks A4 ja vajavad poolitamist, tuleb jätkata järgmisel leheküljel. Jätkatud tabelite lugemise lihtsustamiseks tuleb järgmisel lehel samuti tuua ära veerguda ja tulpade pealkirjad. Vajadusel võib kasutada horisontaalpaigutust (*landscape*).

Kogu info tabelis/joonisel tuleb esitada kirjaliku töö keeles.

Tabelid/joonised võivad olla mitmevärvilised. Värvide valik tabelite/jooniste vormistamisel peaks soodustama joonise erinevate elementide eristamist. Seda ka juhul, kui kirjalik töö esitatakse paberkandjal must-valges värvilahenduses.

Jooniseid võib nõ. venitada, kuid selle tulemusel ei tohi muutuda joonise proportsioonid.

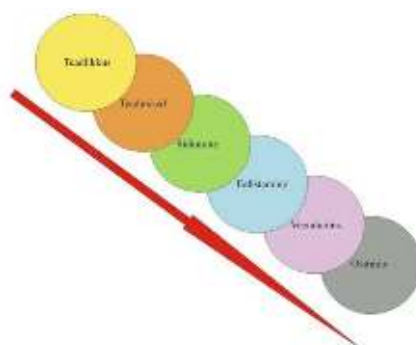
Näiteks:

Tabel 1. Tabeli pealkiri, mõõtühik. Allikas: <http://gatekeeper.stat.ee:800/>. Autori koostatud

Sisutekst	Sisutekst	Sisutekst	Sisutekst
Sisutekst	Sisutekst	Sisutekst	Sisutekst

Näiteks:

Joonis 1. Kommunikatsiooni hierarhia mõju. Allikas: Baines et al., 2011, lk. 391. Autori koostatud.



1.2.Lõputöö liigid ja traditsiooniline struktuur

Bakalaureusetöö mahuks on 30-40 lehekülge (sissejuhatus kuni kokkuvõte) ning selle koostamiseks on kasutatud vähemalt 20 allikat, millest vähemalt 10 on eelretsenseeritavad teaduspublikatsioonid. **Magistritöö** mahuks on 40-60 lehekülge ilma lisadeta ning selle koostamiseks on kasutatud vähemalt 40 allikat, millest vähemalt 20 on eelretsenseeritavad teaduspublikatsioonid.

Bakalaureusetöö kirjutajatele, kelle **andmekogumismeetodiks on intervjuu**, on intervjuude kirjalik transkribeerimine vabatahtlik. Küll aga tuleb säilitada intervjuude helifailid ning esitada kaitsmiskomisjonile juhul, kui viimane seda nõuab. **Magistritöö** kirjutajatele on intervjuude transkribeerimine kohustuslik. Transkriptsioonid tuleb esitada kaitsmiskomisjonile juhul, kui viimane seda nõuab.

Lõputöö traditsiooniline struktuur on alljärgnev:

- Tiitelleht
- Tänuavaldused (vabatahtlik)
- Sisukord
- Tabelite loetelu (nõutav alates viiest tabelist)
- Jooniste loetelu (nõutav alates viiest joonisest)
- Lühendite loetelu (nõutav alates viiest lühendist)
- Referaat (ainult magistritöös)
- Sissejuhatus
- Kirjanduse ülevaade/teoreetiline raamistik
- Uurimismeetodid
- Tulemused ja arutelu
- Kokkuvõte
- Kasutatud kirjandus
- Lisad (kui on)
- Summary (lõputöö inglisekeelne lühikokkuvõte)

Lõputöö printimine: tiitelleht ja tiitellehe pööre prinditakse kahepoolselt, s.t. need 2 lehekülge prinditakse ühele lehele. Kogu ülejäänud lõputöö prinditakse ühepoolselt.

2. TEKSTISISESTE VIIDETE VORMISTAMINE

2.1. Autoriga ja autorita allikad

Juhul kui viitate **allikale üldiselt**, siis:

Giacalone ja Thompson (2006) väidavad, et ...

NB! Kui lause lõpeb viitega (vt. allolev näide), siis pannakse punkt viite lõppu (mitte selle ette).

Neoliberalismil põhinevad muudatused on asetanud ärikoolid ja ärikoolide rahastajad olukorda, kus neil tuleb sageli valida moraalse arengu propageerimise ja edasiantavate teadmiste kohese praktilise väljundi vahel (Gibbs, 2001).

Juhul kui viitate mõnele **konkreetsale kohale allikas**, siis:

Varman, Saha ja Skålén (2011, lk. 1164) väidavad, et ...

Väidetavalt ei suuda mõned ärikoolide vilistlased akadeemiliselt mõelda ega hooli ühiskonna heaolust laiemalt (Varman, Saha ja Skålén, 2011, lk. 1164).

Juhul kui viitate **kahele või enamale autorile**, siis:

Brown (2010) ja Wang (2011) mõlemad kinnitavad, et...

Varasemad selleteemalised uuringud (Jones, 1967; Browne, 1975; Smith, 1980) keskendusid pigem...

Juhul kui **allikal on kaks autorit**, siis:

White ja Brown (2009) leidsid oma viimases uuringus, et...

Viimaste uuringute (White ja Brown, 2009) kohaselt on...

Juhul kui **allikal on 3 või enam autorit**, siis:

esmakordsel mainimisel:

Hilisemad uuringud (Stein, Mondial ja Firth, 2012) kinnitavad, et...

edasisel mainimisel:

Stein, et al. (2012) avastasid, et...

Hiljuti on teadlased (Stein, et al., 2012) kinnitanud, et...

Juhul kui on **sama autori erinevad allikad** erinevatest aastatest, siis:

... ja sama kinnitab Patton (1999; 2002), kes leiab, et...

Juhul kui **sama autori erinevad allikad samal aastal**, siis:

... nagu kinnitab Patton (1999a), kes leiab, et ..., kuid seejärel väidab Patton (1999b), et...

Juhul kui on **anonüümne allikas**, siis:

Marketing strategy (Anon., 2001)

Juhul kui **allikal puudub ilmumisaasta**, siis:

Smith (n.d.) tõestas, et...

Juhul kui **tsitaat** moodustab omaette lause või osa lausest, siis taandatakse tsitaat 1 tabulaatori sammu võrra vasakult. Kirjastiilik on *Times New Roman* suuruses 11, reavahega 1,0 (*single*) ning tsitaadi ette ja järele jäetakse 1 tühi rida. Näiteks:

Taalise hariduse propageerimine ja edasiandmine taastaks ärikoolide täieõigusliku koha ülikoolide seas, mis on olulised sotsiaalsed institutsioonid ja mille ülesandeks pole ainult tänaste ja eilsete teadmiste praktiline ellurakendamine, vaid ka tulevaste teadlaste ettevalmistamine, kes omakorda töötavad tuleviku hüvanguks ja seeläbi peegeldavad ühinkonda ning selle väärtusi tervikuna (James, 2015, lk. 43).

Juhul kui on tegu **kaudviitamisega**² (viitamine mõne autori uurimusele teise autori töö kaudu), siis

² Kaudviitamise puhul esitatakse kasutatud kirjanduse nimekirjas see allikas, mida kirjaliku töö autor on oma töö kirjutamisel kasutanud/lugenud. Antud näite puhul tuleb kasutatud kirjanduse nimekirjas esitada täisviide allikale Bassett (2016).

Uuring, mille viis läbi Hammond (2012, viidatud Bassett, 2016, lk. 56) kinnitab, et...

NB! Kaudviitamine tuleb kõne alla ainult erandjuhtudel, kui originaal pole kättesaadav või kui see on kirjutatud mõnes vähelevinud keeles. Mingil juhul ei või otse viidata tööle, mida ei õnnestunud kätte saada.

Juhul kui on tegu **sõnaraamatust viitamisega**, siis:

(väljaandja nimi, väljaandmisasta), nt. (Chambers, 2010)

Juhul kui on tegu **veebilehtedelt viitamisega**, siis:

Viimased selleteemalised uuringud (BBC, 2009) kinnitavad, et...

Juhul kui on tegu **intervjuuga**, siis:

Oma hiljutises intervjuus kinnitas Ahern (1999), et...

Juhul kui on tegu **Eesti õigusaktidele viitamisega**, siis:

KOKS (kohaliku omavalitsuse korralduse seadus) reguleerib ka omavalitsusüksuse ülesandeid ja pädevust.

Äriseadustiku § 161 lg 2 kohaselt ei või reservkapitalist teha osanikele väljamakseid.

3. KASUTATUD KIRJANDUSE VORMISTAMINE

Iga allikas, millele kirjalikus töös on viidatud, tuleb ära tuua kasutatud kirjanduse loetelus ning kõik allikad, mis esinevad kasutatud kirjanduse loetelus, peavad esinema kirjalikus töös. Allikad esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus tähestikulises järjekorras ja mitteliigendatult, s.t. allikaid ei jaotata kasutatud kirjanduse nimekirjas raamatuteks, ajakirjadeks, veebilehtedeks, jne, vaid esitatakse ühe nimekirjana. Kasutatud kirjanduse nimekirjas allikaid ei nummerdata. Kasutatud kirjanduse loetelu vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* suuruses 12 reavahe 1,0 (*single*), paragrahvivahe 0 pt enne (*before*) ja 12 pt pärast (*after*). Allikate eraldamiseks kasutatud kirjanduse nimekirjas tühja rida ei kasutata; vajutatakse lihtsalt klahvi *enter*. Kasutatud kirjanduse nimekiri on mõlemast servast joondatud (*justified*), v.a. pikad hüperlingid, mis joondatakse vasakule (vt. nt. alapealkiri „veebilehed/kodulehed“ all).

3.1. Raamatud ja kogumikud

Kõik töös kasutatud raamatud (sh e-raamatud) esitletakse kasutatud kirjanduse loetelus alltoodud ülesehituse kohaselt. Toome välja ka mõned spetsiifilised näited.

Autor, initsiaal(id). Ilumisaasta. *Pealkiri: alapealkiri*. Trükkikordus (kui on). Ilumiskoht: Kirjastus.

Ühe autoriga raamat:

Redman, P. 2006. *Good essay writing: a social sciences guide*. 3. trükk. London: Open University in assoc. with Sage.

Paas, T. 1995. *Sissejuhatus ökonomeetriasse*. Tartu: Tartu Ülikool.

Baron, D.P. 2008. *Business and the organisation*. Chester: Pearson.

Mitme autoriga raamat:

Adams, R.J., Weiss, T.D. ja Coatie, J.J. 2010. *The World Health Organisation, its history and impact*. London: Perseus.

Erinevad raamatud samalt autorilt samal aastal:

Soros, G. 1966a. *The road to serfdom*. Chicago: University of Chicago Press.

Soros, G. 1966b. *Beyond the road to serfdom*. Chicago: University of Chicago Press.

Kirjutis (artikkel) kogumikus:

Artikli autor(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri: alapealkiri. *Kogumiku pealkiri*. Koost. Koostaja(te) nimi(nimed). Ilmumiskoht: Kirjastus, artikli alguse ja lõpu lehekülje numbrid.

Krosnick, J.A. ja Presser, D. 2010. Questionnaire design. *Handbook of survey research*. Koost. J.D. Wright ja P.V. Marsden. West Yorkshire: Emerald Group, lk. 263–313.

E-raamatud:

Raamatu autor(id). Ilmumisaasta. *Raamatu pealkiri*. (e-raamat) Ilmumiskoht: Kirjastus. veebilink (kuupäev³)

Fishman, R. 2005. *The rise and fall of suburbia*. (e-raamat) Chester: Castle Press. <https://ebs.ee/en/library/e-catalogue> (12.05.2017)

Cookson, J. ja Church, S. 2007. *Leisure and the tourist*. (e-raamat) Wallingford: ABS Publishers. <http://books.google.com> (9.06.2017)

Autorita raamatud:

Pealkiri. (aasta). Trükikordus (vaid juhul, kui pole esimene). Ilmumiskoht: Kirjastus.

Medicine in old age. 1985. 2. trükk. London: British Medical Association.

Raamatu autoriks on organisatsioon:

American Psychological Association. 2009. *Publication manual of the American Psychological Association*. 6. trükk. Washington, DC: Author.

3.2. Muud allikad

Ajakirjaartiklid:

Artikli autor(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri: Alapealkiri. *Ajakirja nimi*, ajakirja aastakäik(number), lk. artikli alguse ja lõpu lehekülje numbrid.⁴

Brady, M.K. ja Cronin, J.J. 2001. Customer orientation: Effects on customer service perceptions and outcome behaviors. *Journal of Service Research*, 3(2), lk. 241-251.

Konverentsiartiklid:

Artikli author(s). Ilmumisaasta. Konverentsiartikli täispealkiri: Alapealkiri. Koost. Koostaja(te) nimi(nimed) või organisatsiooni nimi, *Konverentsi pealkiri: Alapealkiri*. Toimumispaik. Kuupäev(ad). Ilmumiskoht: Kirjastus.

³ Kuupäev, millal kirjaliku töö autor e-raamatu alla laadis

⁴ Ajakirja aastakäik(number) ingl.keeles *volume(issue)*.

Brown, J. 2005. Evaluating surveys for transparent governance. In: UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), *6th Global forum in reinventing government: Towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea, 24-27 May 2005. New York: United Nations.

Ajaleheartiklid:

Slapper, G. 2005. Corporate manslaughter: New issues for lawyers. *The Times*, 3. september, lk. 4b.

Wolf, M. 2002. The price of the falling dollar. *Financial Times*, 26. juuni, lk. 13.

Võõrkeelse allikad⁵:

Ishikawa, K. 1981. *TQC towa Nanika? Nipponteki Hinshitsu Kanri (What Is Total Quality Control? The Japanese Way)*. Tokyo: Juse.

Dissertatsioonid ja lõputööd:

Pihlak, Ü. 2012. Change management in Indian organizations compared to Chinese and Estonian organizations. PhD. Estonian Business School.

Sõnaraamatud:

Autor(id) (kui on). Aasta. *Sõnaraamatu pealkiri*. Ilmumiskoht: Väljaandja.

või

Sõnaraamatu pealkiri. Aasta. Ilmumiskoht: Väljaandja

Chambers paperback dictionary thesaurus. 2010. London: Chambers Harpers Publishers Ltd.

Aruanded ja dokumendid:

Autor/Organisatsioon, aasta. *Aruande pealkiri*. Ilmumiskoht: Väljaandja.

Department of Health, 2001. *National service framework for older people*. London: Department of Health.

Eesti Telefon AS, 2000. *Majandusaasta aruanne*. Äriregister.

Tuuslane OÜ, 1999. *Arengukava aastateks 2001-2005*. Sisedokument. Osühing Tuuslane.

Veebilehed/kodulehed:

Pika hüperlingi puhul on kirje joondatud vasakule.

⁵ Kui tegu on eesti- või inglisekeelse allikaga, siis pealkirja ei tõlgita, vaid esitatakse allika originaalkeeles.

Organisatsioon/autor. Veebilehe/kodulehe koostamise aasta. *Dokumendi pealkiri* Organisatsiooni nimi (koduleht). veebilink (kuupäev, millal kirjaliku töö autor veebilehte külastas)

Anglia Ruskin University. 2015. *Guide to the Harvard style referencing*. Anglia Ruskin University (koduleht). <https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> (28.08.2017)

Intervjuud:

Intervjuu meedias:

Intervjueeritava nimi. intervjuu läbiviimise aasta. *Intervjuu pealkiri (või intervjuu teema)*. Intervjueeris eesnimi perekonnanimi. (meediatüüp) Meediakanali nimi, edastamise kuupäev, edastamise kellaeg.

Ahern, B. 1999. *Intervjuu aktsiisimaksude teemal*. Intervjueeris Joh Smith. (raadio) RTE Radio 1, 15.02.1999, 08:30.

Kirjaliku töö tarbeks läbiviidud intervjuu:

Intervjueeritava nimi. intervjuu läbiviimise aasta. *Intervjuu pealkiri. (või intervjuu teema)* Intervjueeris eesnimi perekonnanimi. Intervjuu läbiviimise koht, kuupäev, kellaeg.

Talis, N. 2018. *Intervjuu kaitsetööstuse sektori väärtusahela teemal*. Intervjueeris Sigrid Nõmm. Kentmanni 99, 02.02.2018, 10:30.

Loengukonspektid:

Tall, R. koost. 2018. Principles of management. Loengukonspekt. Estonian Business School.

Elektroonsed aruanded ja dokumendid:

Pika hüperlingi puhul on kirje joondatud vasakule. Kuupäev sulgudes on veebilehe külastamise/kasutamise kuupäev.

Department of Health, 2001. *National service framework for older people*. (pdf) London: Department of Health. http://www.dh.gov.uk/prod_consum_dh/groups/dh_digitalassets/@dh/@en/document/digitalasset/dh_4071283.pdf (12.09.2011)

Müürsepp, R. 2017. *Majandusiülevaade*. (pdf) Tallinn: Eesti Statistikaamet. https://www.stat.ee/valjaanne-2017_eesti-statistika-kvartalikirj-1-17 (04.08.2017)

Euroopa Liidu dokumendid:

Dokumendi väljaandnud institutsiooni nimi (nt. Komisjon) Formaat (nt. Direktiiv või Otsus) Ilmumisaasta/Õigusakti number/ Institutsiooni initsiaalid väljaandmise kuupäev (kui on teada) pealkiri, kõik kursiivis.

Council Directive 2001/29 /EC of 22 May 2001 on the harmonisation of certain aspects of copyright and related rights in the information society.

Standardid:

Standardi tunnus ja number. Väljaandmisaasta. Standardi nimetus. Väljaandmise koht: Väljaandja.

SFS 5342. 1992. Kirjallisuusviitteiden laatimine. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

Patendid:

Patentide kirjed sisaldavad järgmist informatsiooni:

Patendi omaniku nimi, initsiaal(id)., Organisatsiooni nimi. Aasta. *Patendi nimi*. Väljaandmise koht. Patendi number.

Graham, C.P., Fonti, L. and Martinez, A.M., American Sugar Co. 1972. *Tableting sugar and compositions containing it*. U.S. Pat. 3,642,535.

LISAD

Lisa 2. Lõputöö tiittellehe pöörde näidis

Olen koostanud (kirjaliku töö liik) iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

22. aprill, 2017

...../T. Tali/

Lisa 3. Sisukorra näidis

SISUKORD

TÄNUAVALDUSED	2
JOONISTE LOETELU	3
LÜHENDITE LOETELU	4
REFERAAT	5
SISSEJUHATUS	6
1. KIRJANDUSE ÜLEVAADE	10
1.1 Alatüki pealkiri	14
1.2 Alatüki pealkiri	15
2. UURIMISMEETODID	29
2.1 Alatüki pealkiri	29
2.1.1 Punkti pealkiri	29
2.1.2 Punkti pealkiri	35
2.2 Alatüki pealkiri	41
3. TULEMUSED JA ARUTELU	47
3.1 Tulemused	47
3.2 Arutelu	54
KOKKUVÕTE	61
KASUTATUD KIRJANDUS	68
LISAD	72
1. (Kui ainult 1 lisa, siis ei nummerdata)	73
2. Küsimustik	74
SUMMARY	80

Lisa 4. Jooniste loetelu näidis

JOONISTE LOETELU

1. Muudatuste välised ja sisesed mõjutegurid.....	7
2. Muudatuste klassifikatsioon.....	8
3. Esimese ettevõtte struktuur	29
4. Teise ettevõtte struktuur.....	30
5. Vastajate sooline jaotus.....	33
6. Vastajate vanuseline jaotus	35
7. Vastajate jaotus staaži järgi	38
8. Uurimistulemused sõltuvalt vanusest.....	40
9. Uurimistulemused sõltuvalt staažist.....	44
10. Koondtulemused esimeses ettevõttes.....	46
11. Koondtulemused teises ettevõttes	47

Lisa 5. Lühendite loetelu näidis

LÜHENDITE LOETELU

KV	käibevara
LA	laekumata arved
LKO	lühiajalised kohustused
OK	omakapital
PK	puhaskasum
PKO	pikaajalised kohustused
PV	põhivara
TA	tasumata arved
VA	varud

Lisa 6. Referaadi näidis (ainult magistritöös)

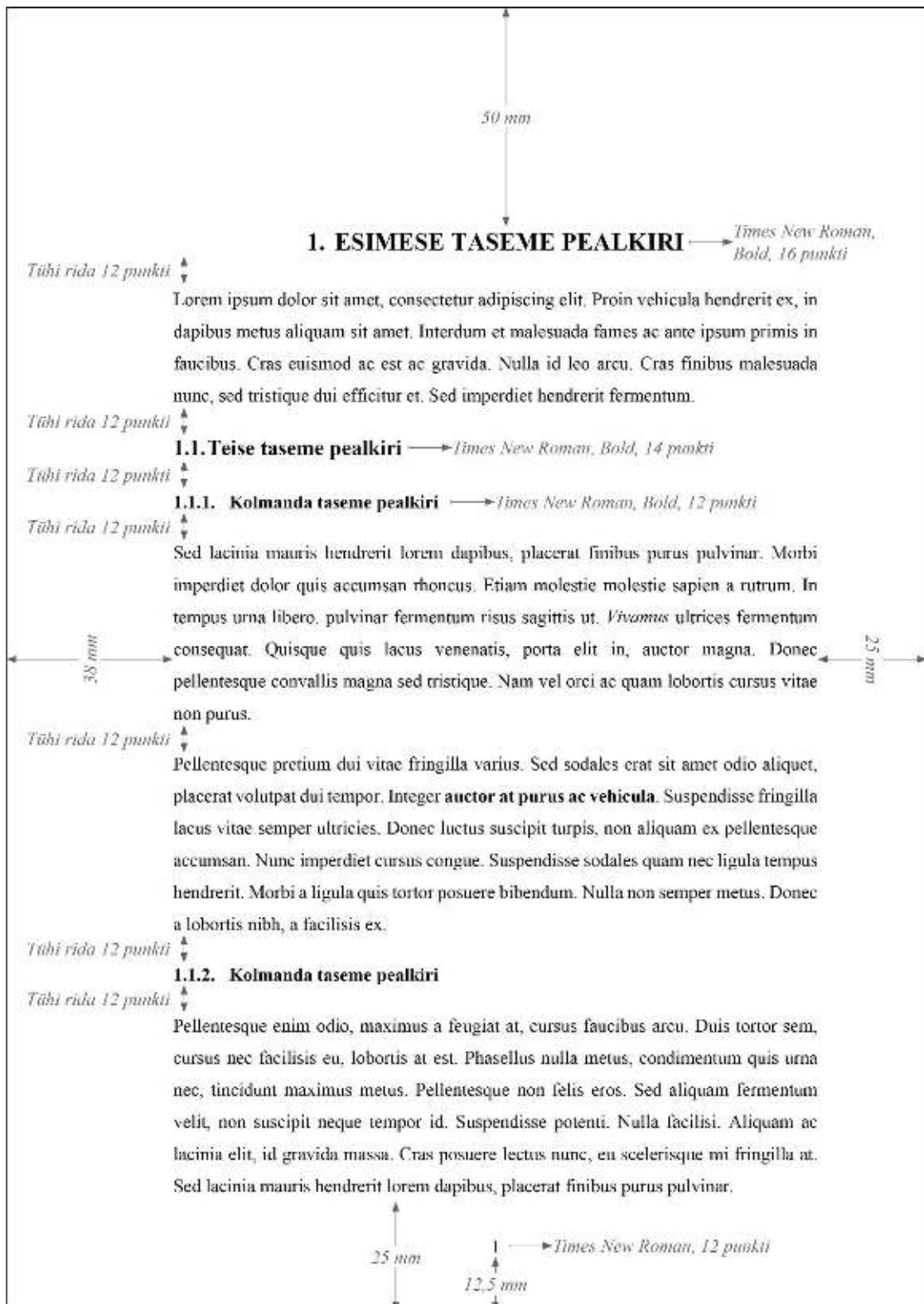
REFERAAT

Kask, K. Töö pealkiri. Magistritöö, Estonian Business School, Tallinn 2004, 62 lk, 12 joonist, 16 tabelit, 44 allikat, eesti keeles.

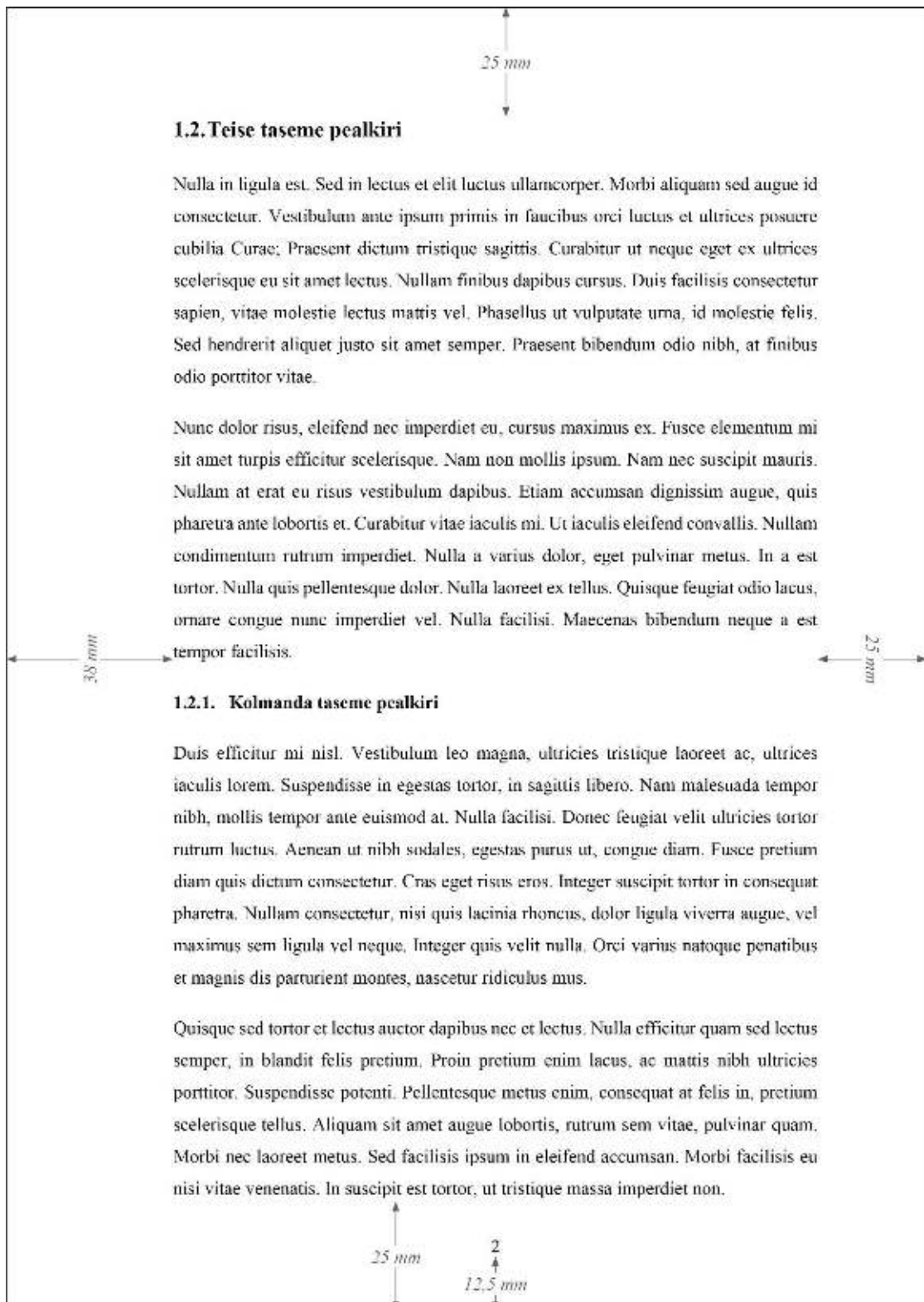
PANKROT, PANKROTI ENNUSTAMINE, FINANTSSUHTARVUD

Referaat on lühikokkuvõte tööst, mis võimaldab seda tutvustada referaatväljaannetes või -andmebaasides. Referaat peab olenevalt keelest piirduma 200 kuni 250 sõnaga (inglise keeles kulub rohkem sõnu), ei sisalda jooniseid, tabeleid ega graafikuid. Referaat koosneb . . .

Lisa 7. Kirjaliku töö sisuleht I taseme pealkirjaga - näidis



Lisa 8. Kirjaliku töö sisuleht I taseme pealkirjata – näidis



Lisa 9. Lühikokkuvõtte (*summary*) näidis

SUMMARY

TITLE: ALL CAPITAL LETTERS

Tiina Tali

The purpose of the summary is to give an overview of the objective of the paper, problems discussed, research methods, outcome, conclusions and suggestions to the readers who do not command the language in which the paper is written. Writing the summary it should be followed whether an outsider can get an adequate overview of the paper. In case of necessity the most essential numerical data are given, diagrams are added and so on. In the summary special attention should be paid to the correspondence of the Estonian and English terminology and