

KIRJALIKU TÖÖ KOOSTAMINE

Kasulikke mõisteid:

Refereerimine – alusteksti materjali edasiandmine oma sõnadega

Tsiteerimine – alusteksti edasiandmine sõna - sõnalt

Viide – andmed autori ja teose kohta, mida tuleb lisada, kui töös esitatakse kellegi teise seisukohti või andmeid

Viitekirje – töö lõpus esitatav täielik info iga töös refereeritud või viidatud allika kohta

Plagiaat – kellegi teise töö või töö osade esitamine oma nime all

Essee – lühike vabas vormis kirjutis, kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ei ole kohustuslik, vormistamise ja esitamise nõuded kehtestab õpetaja

Õpimapp – mappi paigutatud õppematerjalide kogum, mis tõendab õppija praktilist ja iseseisvat tööd kutsealaseks tööks valmistumisel

Tiitellehe näidis

VÕRUMAA
KUTSEHARIDUSKESKUS

Turismi õppetool

Kati Karu

Mp – 12

Igal värvil oma sõnum

Referaat

Juhendaja

Väimela 2013

Referaat

Edastab ja korrastab juba olemasolevat teavet. Referaadi koostaja annab lühidalt **oma sõnadega** edasi ühest või mitmest kirjanduslikust allikast saadud teabe. Hoidu **sõna – sõnalisest kopeerimisest**. Ära jäta välja ainult üksikuid lauseid ega tõsta sõnu ümber või muuda sõnastust, vaid väljenda oma mõtteid. Võid kasutada **tsiteerimist**. Sel juhul kopeeri autori mõte sõna – sõnalt, võetud **tsitaat** aga pane **jutumärkidesse** ning kohe tsitaadi järele viide ja lehekülje number (Aavik 1924: 12 – 14).

Töö ülesehitus:

Töö koosneb järgmistest osadest:

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus
- 4) Töö põhiosa (peatükkidena)
- 5) Kokkuvõte
- 6) Lühendid (vajaduse korral)
- 7) Kasutatud materjalid

Tiitellehe osad (vt näidis)

- 1) Tiitellehe ülaservas (kolmas rida, keskjoondus) õppeasutuse nimetus;
- 2) Lehe ülemise kolmandiku lõpus autori täis nimi ning selle all kursus;
- 3) Töö pealkiri lehe keskele (suuremalt)
- 4) Pealkirja all töö liik (referaat);
- 5) Juhendaja nimi (kui keegi on tööd juhendanud) ülejäärgmisele reale peale töö liiki s.t kaks rida allapoole;
- 6) Töö valmimiskoht (õppeasutus) paigutatakse lehe viimase rea keskele joondatult ning ilma kirjavahemärkideta.

Tiitellehte vormistades järgi proportsiooni s.t tekst paiguta tiitellehele nii, et lehe üldmulje jääks ilus.

Töö pealkirja võid tiitellehel soovi korral esile tõsta suurtähtedega.

Töö vormistamine

Töö vormista tavalise suurusega kirjas Times New Roman 12 või 14 (pealkirjad), reavahe 1,5, veerised vasakult 3 cm ja paremalt 2 cm, ülevalt – alt 2,5cm. Rööpjoondus. Töö iseseisvad osad

(sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud materjalid) algavad uuel leheküljelt.

Sisukord paikneb tiitellehe järel sissejuhatus ees ja koostatakse automaatselt pealkirja laadide põhjal Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja!

Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut ning tähtsust. Tuuakse välja töö eesmärk. Pikkus 10 – 15% töö mahust.

Töö põhiosas vaata, et lõigud ei oleks liiga lühikesed ja iga lõik oleks sisuline tervik. Kui kasutad alapeatükke, siis peab neid olema vähemalt kaks. Näide:

1. Populaarsed eesnimed
 - 1.1 Populaarseimad eesnimed
 - 1.2 Eesnimed tänapäeval
2. Nime saamise lugu ja päritolu
 - 2.1 Nime saamise lood
 - 2.2 Eestipärased nimed

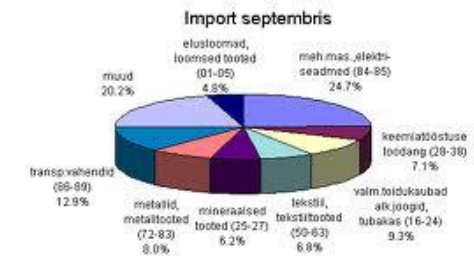
Kokkuvõttes esitatakse töö tulemused ja järeldused, mis on seotud töö põhiosaga. Moodustab umbes 10 – 15% töö mahust. **Ei lisata täiesti uut infot.**

Tabelid ja joonised nummerdatakse läbivalt ning igal joonisel ja tabelil on pealkiri, mida lugedes peab selle sisust aru saama. **Tabeli number alati tabeli kohal.**

Tabel 1. Karusnaha tugevuse tabel

1. Saarmas- 100%
2. Ahm- 100%
3. Pruunkaru- 95%

Joonise number joonise all.



Joonis 1. Imporditud kaubagrupid septembris

Kirjanduse loetelu

Aavik, Johannes 1924. Keeleuuenduse võimalused. Tartu: Kirjastus Istandik

Kaareste, Norbert 2007. Saame kokku. – Postimees 3.09 lk 3

Akadeemiak 2007. Õpilaste ajakiri. <http://www.metsaylikool.ee/akadeemiak/viitamine.html> 7.01.2013