



EESTI-AMEERIKA ÄRIKADEEMIA

ÜLIÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE KIRJUTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Metoodiline õppevahend

Kinnitatud EABA Nõukogus 7.september 2011.a.

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. ÜLIÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID JA NÕUDED.....	3
2. JUHISED TÖÖDE KIRJUTAMISEKS.....	4
2.1. Kontrolltöö õppeaines.....	4
2.2. Referaat.....	4
2.3. Essee	5
2.4. Kursusetöö	5
2.5. Diplomitöö.....	8
3. NÕUDED KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISEKS.....	12
3.1. Viidete vormistamise kord.....	12
3.2. Illustreerivate materjalide vormistamine.....	14
3.2.1. Üldnõuded tabelite vormistamisele ja koostamisele.....	14
3.2.2. Graafikute, diagrammide, skeemide, jooniste ja fotoülesvõtete vormistamine...	16
3.2.3. Tabelite ja jooniste paigutus töös ja viited nende allikatele.....	17
3.3. Valemid ja matemaatilised väljendid.....	18
3.4. Lisade vormistus.....	18
4. KURSUSE –JA DIPLOMITÖÖDE KAITSMISE KORD.....	19
LISAD	
Lisa I Kontrolltöö tiitellehe näidis.....	20
Lisa II Referaadi tiitellehe näidis.....	21
Lisa III Kursusetöö tiitellehe näidis.....	22
Lisa IV Diplomitöö tiitellehe näidis.....	23
Lisa V Sisukorra näidis.....	24
Lisa VI Lisade vormistamise näidis.....	25, 26
Lisa VII Kasutatud kirjanduse loetelu näidis.....	28
Lisa VIII Juhendaja arvamuse näidis.....	30
Lisa IX Retsensiooni näidis	31

SISSEJUHATUS

Eesti-Ameerika Äriakadeemias (edaspidi EABA) õppimise protsessis peavad üliõpilased mitte ainult omandama teadmised, oskused ja vilumused teatud teoreetilises mahus, vaid õppima neid ka praktikas kasutama, arendama endas uurimistöö vilumusi, mis on nende professionaalse meisterlikkuse kasvu hädavajalikuks eelduseks

Teadusliku uurimistöö esmase reaalse kogemuse omandamise tähtsaks vormiks on esseede ja referaatide kirjutamine, teaduslik-rakenduslike uurimuste läbiviimine kursuse- ja seejärel diplomitööde koostamise raames valitud erialal.

Kirjalike üliõpilastööde sisu ja vormi suhtes kehtivate nõuete täitmine on tõenduseks üliõpilase poolt EABA-s saadud teadmiste ja oskuste omandamisele õppekavaga ettenähtud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamisel.

Käesolev juhend sisaldab meetodilisi juhiseid kirjalike õppeülesannete, kursuse- ja diplomitöö koostamiseks ja kirjutamiseks, nende vormistamiseks ja esitamiseks kaitsmisele vastavate erialakomisjonide ees.

Juhend on koostatud kooskõlas kehtivate nõuete ja standarditega, millised on välja kujunenud rahvusvahelise praktika ning EABA õppetoolide ja õppejõudude poolt üliõpilaste kirjalike tööde juhendamisel omandatud kogemuste põhjal.

1. KIRJALIKE ÜLIÕPILASTÖÖDE LIIGID JA NÕUDED

Tööde liigid	Töö ligikaudne maht ilma lisadeta (lk.)	Kasutatud allikate hulk (vähemalt)	Viidete/tsitaatide hulk (vähemalt)	Lisade hulk (vähemalt)	Presentatsiooni slaidide arv (soovitav)
Kontrolltöö	Õppejõu soovitusel		Õppejõu soovitusel	-	-
Referaat	3 - 5	3	3	-	-
Esse	2 - 4	Autori äranägemise järgi	Autori äranägemise järgi		-
Kursusetöö	25 - 35	15	12	2	10 – 14
Diplomitöö	55 - 75	30	25	3	12 – 18

2. JUHISED TÖÖDE KIRJUTAMISEKS

2.1. Kontrolltöö õppeaines

Kontrolltöö on oma olemuselt õppeülesande üheks liigiks ja teadmiste kontrollimise vormiks. Seda sooritatakse konkreetses õppeaines ja see näitab õppetöös vaheetapi läbimise tulemusi.

Kontrolltöö eesmärk: üliõpilase poolt õpitud materjali kinnistamine ja tema poolt omandatud teadmiste kontrollimine.

Kontrolltöid sooritatakse läbivõetud loengumaterjali ja spetsiaalse või õppekirjanduse läbitöötamise põhjal. Ülesande teema, nõuded töö sisu kohta ja kirjanduslikud allikad määrab kindlaks õppejõud.

Kontrolltöö sisu moodustavad vastused teatud küsimustele, teatava hulga ülesannete lahendused või vastused kontrolltestide küsimustele.

Niisuguse töö sooritamise peavad ilmnema üliõpilase poolt omandatud teadmised ja mõtlemise iseseisvus.

Kontrolltöö struktuur:

- Tiitelleht (vormistatakse koduse kontrolltöö puhul), (vt. vormistuse näidis Lisas I).
- Töö sisu, mille esitamisele eelneb pakutud ülesande tekst.
- Kasutatud kirjanduse loetelu (vajaduse korral).

2.2. Referaat õppeaines

Referaadi koostamine on üliõpilase iseseisva teadusliku uurimustöö üheks liigiks ja ühtlasi tema teadmiste kontrolli vormiks. Selle eesmärk on õpetada üliõpilastele iseseisva teadusliku otsingu meetodeid ja vajaliku kirjanduse ja muude allikate üldistamise oskust, arendada nendes mõtlemise iseseisvust, anda süsteemanalüüsi esialgseid vilumusi.

Referaadi koostamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid: refereerimise reegleid, tsiteerimise reegleid, viidete ja bibliograafilise aparraadi korrektset vormistamist, lühendamise reegleid.

Referaat koosneb kolmest osast: sissejuhatus, põhiosa ja kokkuvõte.

Sissejuhatuses iseloomustatakse refereeritavat teemat ja kasutatava allika tüüpi (monograafia või peatükk sellest, artikkel kollektiivsest kogumikust või massmeedia allikatest jne.), tuuakse välja allika autorid, väljaande ilmumise koht ja aeg. Internetiallikate puhul näidatakse ära selle täielik aadress (autor, artikli nimetus (või firma nimetus, millise koduleheküljega on tegemist), interneti aadress) koos publikatsiooni ülesseadmise kuupäeva äranäitamisega (kodulehekülgede puhul selle külastamise kuupäevaga).

Põhiosas iseloomustatakse refereeritava töö autori keskset ideed või ideid ja tema argumentatsiooni viisi (ühe-kahe näitega). Tuleb kindlaks määrata ülesanne, millise autor on endale analüüsi objektiks seadnud: uue probleemi püstitamise, uudse interpretatsiooni, vananenud ettekujutuste kummutamise või midagi muud. Referaadi autor selgitab välja, kellele on adresseeritud refereeritav materjal (teadlastele-teoreetikutele, spetsialistidele-praktikutele, laiemale publikule) ja millisel määral esituse stiil vastab adressaadile (st. valitud sihtauditooriumile).

Kokkuvõttes formuleerib autor oma isikliku seisukohta probleemi suhtes, mis peegeldub refereeritavas töös.

NB! Õppejõul on õigus mitte aktsepteerida referaati, kui autor ei ole täitnud viimast nõuet.

Referaadi struktuur:

- Tiitelleht (vt. vormistuse näidis Lisas II)
- Sisukord (vt. vormistuse näidis Lisas V)
- Sissejuhatus, milles tingimata määratakse kindlaks uurimuse eesmärk ja ülesanne
- Põhiosa
- Kokkuvõte (peab tingimata sisaldama järeldusi, milleni autor on jõudnud)
- Kasutatud kirjanduse loetelu (vt. vormistuse näidis Lisas VII)

Referaadi üldmaht võib olla trükitud kujul 5-8 lk. (tingimusel, et ühele leheküljele mahub 1800 trükimärki, kaasa arvatud tühikud (reavahed).

2.3. Esse õppeaines

Essee kujutab endast üliõpilase spetsiifilist kirjatööd, milles autor on vaba valitud teema ja selle käsituslaadi valikul. Essees esitab autor iseseisvalt oma vaated ja positsioonid uuritava probleemi suhtes. Need võivad olla konkreetsed nähtused, faktid, sündmused või teatud ühiskondlik-poliitilised, teaduslikud, majanduslikud või kultuuriprotsessid. Essee võib pakkuda täiesti uue lähenemise juba tuntud teemale või tõstatada küsimust, mida varem ei käsitletud. Põhinõuded esseele: autori mõtlemise originaalsus, veenvus ja argumenteeritus, korrektne kirjanduslik esitus, lühidus.

Essee vormistamisel kehtivad samad nõuded, mis kontrolltöö puhul

2.4. Kursusetöö

Kursusetöö koostamine on õppeprotsessi üks tähtsamaid alaliike, mis sisaldab teadusliku uurimuse elemente.

Kursusetöö peab reeglina olema praktilise suunitlusega. Ta on suunatud peamiselt mingi konkreetse objekti (organisatsioon, selle allüksus, turismivaldkond või piirkond, konkreetne PR-kampania vms.) reaalseste praktiliste probleemide või protsesside tundmaõppimisele, objektiivsele analüüsile praktika näitel ning põhjendatud ettepanekute väljatöötamisele üliõpilase poolt.

Kursusetöö teema valik toimub üliõpilase poolt iseseisvalt või õppejõu abil soovitatavate näidisteemade loetelu põhjal. Kui kursusetöö teema valitakse üliõpilase poolt iseseisvalt väljastpoolt näidisteemade nimekirja, tuleb avaldus esitada õppeosakonna juhatajale. Kui teema tunnistatakse vastuvõetavaks õppekavanõukogu poolt kinnitatakse see rektori käskkirjaga.

Teema valikul peab üliõpilane arvestama:

- teema aktuaalsust;
- teema konkreetsust ja praktilist tähendust;
- töö juhendaja soovitusi;
- ettevõtete ja organisatsioonide soovitusi, kellega üliõpilasel on tekkinud või võivad tekkida töö teostamise võimalikkust tagavad suhted;
- vajaliku informatsiooni, dokumentatsiooni ja kirjanduse kättesaadavuse reaalseid võimalusi;
- omaenda huvisid, kogemusi ja teadmisi.

Kursusetöö struktuur:

- Tiitelleht (vt.näidis Lisas III)
- Sisukord (vt. näidis Lisas V)
- Sissejuhatus
- Põhiosa (2-3 peatükki)
- Kokkuvõte
- Kasutatud kirjanduse loetelu (vt. näidis Lisas VII)
- Lühendite nimekiri
- Lisad (vt. näidis Lisas VI)

Sissejuhatus

Sissejuhatuses peab töö autor põhjendama teema valikut (aktuaalsust, selle teema arengutendentse) ja osutama uurimise meetoditele. Seejärel tuleb kirjeldada töö struktuuri ja lühidalt iseloomustada igat peatükki, osutades probleemidele, milliseid vastavas peatükis uuritakse ja millistest aspektidest lähtuvalt seda tehakse. Samas tuleb anda lühiülevaade teaduslikust kirjandusest, kus antud probleemistikku käsitletakse, et selgitada kursusetöö autori lähteasukohta. Järgnevalt tuleb osutada uurimuse objektile ja ainesele, käsitletavale probleemi(de)le; määrata kindlaks töö eesmärk ja sellest tulenevad ülesanded, samuti esitada uurimuse hüpotees, mis peab töö tulemusena leidma kinnitust või ümber lükatama (vastav informatsioon esitatakse kursusetöö autori poolt Kokkuvõttes). Uurimiseks valitud uurimisobjekti ja ainese kirjeldus tuuakse välja tööle püstitatud eesmärgi ja uurimise ülesannete kaudu.

Aines on see, mida *objektis* uuritakse, *eesmärk* aga peab näitama, milleks probleemi uurimine objektis läbi viiakse.

Hüpotees – põhjendatud oletus üksikfaktide või nähtuste, konkreetsete sündmuste ja tegevuste, samuti oodatava tulemuse tüüpilisuse kohta. Tööhüpoteesi spetsiifika seisneb tema tinglikus ja seetõttu ajutises vastuvõtus. Tööhüpoteesi edasine saatus võib olla kahesugune. Pole välistatud, et tööhüpoteesist võib see muutuda püsivaks ja viljakaks hüpoteesiks, kuid ta võib saada ka asendatuks teiste hüpoteesidega, kui selgub esialgse tööhüpoteesi kokkusobimatus uute faktidega.

Uurimuses selgitab autor välja, analüüsib ja üldistab fakte, kõrvutab neid ja teeb järeldusi, selgitades konkreetsete vormide, viiside ja mehhanismide tüüpilisust ja konstruktiivsust selles tegevuse valdkonnas, milline osutub uurimise aineks.

Nende faktide saamise viisid moodustavad *teadusliku uurimise meetodid*. Üldreeglina kasutatakse teaduslikes uurimustes alljärgnevat meetodeid: olemasolevate teooriate, dokumentide, kirjanduslike allikate, massmeedia publikatsioonide analüüs; eksperiment, küsitlused (testimine, anketeerimine), jälgimine, objekti tegevuse tulemuste tundmaõppimine.

Kõik ülaltoodud Sissejuhatuses koostisosade nimetused peavad üldisest tekstist olema eristatud **paksendatud kirjaga!**

Näidis:

Töö teema: „Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid ja nende mõju Eesti majanduse arengule”.

Uurimise **objekt**: Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid.

Uurimise **aines**: Rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide tegevuse mõju Eesti majandusele ja selle mõju iseloom.

Eesmärk: Rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide mõju Eesti majandusele ja selle mõju olemuse ja ulatuse väljaselgitamine.

Uurimuse **hüpotees**: Rahvusvahelised majandusorganisatsioonid avaldavad olulist mõju Eesti majanduse struktuurile.

Uurimise **meetodid**: Rahvusvaheliste majandusorganisatsioonidega koostööd tegevate Eesti majandusorganisatsioonide tegevuse analüüs; anketeerimine.

Anketeerimise eesmärk: välja selgitada, kuidas Eesti elanikud on teavitatud rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide tegevusest; milline on nende suhtumine rahvusvaheliste organisatsioonide

tegevusse ja koostöösse nende organisatsioonide ja Eesti majandusorganisatsioonide vahel; milles seisnevad selle koostöö positiivsed ja negatiivsed küljed; välja selgitada, milline nendepoolne hinnang selle koostöö tulemustele.

Töö **struktuur**: Käesolev töö koosneb kolmest peatükist.

Esimeses peatükis kirjeldab autor ettevõtluse teoreetilisi aluseid, analüüsib ettevõtluskeskkonda, kirjutab strateegilise juhtimise tähtsusest, toob välja turunduse põhimõisted ning kirjeldab logistika arenguetappe.

Teine peatükk käsitleb Canonica AS filiaali majandustegevuse analüüsi. Autor võrdleb otse- ja edasimüügi numbrite, kirjeldab ettevõtte suuremaid konkurente, räägib konkurentsieelisest, analüüsib müügiteenuse ja hooldusteenuse osatähtsust ettevõttes, ning toob välja ettevõtte arengut takistavad tegurid.

Kolmandas peatükis on autor välja toonud omapoolsed järeldused ja ettepanekud, kuidas oleks võimalik tõhustada ettevõtte tegevust – kuidas parandada mainet, mida saaks teha, et suurendada reklaami tulemuslikkust, millised on võimalused tehnilise toe täiustamiseks, kuidas motiveerida oma töötajaid.

Tööl on kaks lisa – Canonica AS juhtimisstruktuur ning ettevõtte SWOT analüüs.

Põhiosa

Kursusetöö põhiosa kava tuleb kooskõlastada töö juhendajaga!

Põhiosa peab koosnema vähemalt 2 peatükist. Peatükid jagunevad üldreeglina alapeatükkideks. Vajaduse korral võivad alapeatükid jaguneda alapunktideks.

NB! Kui alapunkt on mahult kuni 1 leheküljega, siis ei ole otstarbekas seda väikese mahu tõttu vormistada eraldi pealkirjastatud alapunktina.

Töö põhiosa lahtimõtestamine võib toimuda erinevate skeemide järgi. Üks võimalikest põhiosa skeemidest on toodud järgnevas näidises.

Näidis:

Teema üldiseloomustus (põhilised mõisted, elemendid, spetsialistide arvamused ja teised teema koostisosad). Sealhulgas on vaja osutada teatud andmetele teiste autorite poolt varem teostatud uurimustest. I peatükis on ette nähtud teema sisu avamine koos probleemi püstitamisega: 2. peatükk – probleemi lahendamise teed. 3. peatükk – pakutud lahenduste praktiline peegeldus, nende realiseerimise võimalus.

See on vaid üks variant uurimise teostamise võimalikest viisidest. Väga palju sõltub uurimise aineist ja probleemistikust, materjali olemasolust, valitud meetoditest, praktilisest kogemusest ja teistest teguritest.

Üldreeglina moodustab esimene peatükk umbes 30% kursusetöö põhiosa mahust, teine peatükk – 40-50 %, kolmas – 30%.

Kui töös kasutatakse graafikuid, fotosid või jooniseid (kõiki nimetatakse töös joonisteks) või tabeleid, siis võivad need paikneda nii töö põhiosas kui lisades, mis peavad olema pealkirjastatud ja numereeritud. Illustratsioonide asukoha valikul tuleb juhendada otstarbekuse põhimõtet. Kui joonis või tabel hõlmab ruumi kuni pool leheküljest, võib see paikneda vahetult tekstis, kui rohkem, siis on otstarbekam see paigutada lisadesse.

NB! Iga illustratsioon peab olema kommenteeritud uurimuse autori poolt töö põhiosas (sõltumata sellest, kas illustratsioon paikneb töö põhiosas või lisades).

Kokkuvõte

Kokkuvõttes peab töö autor formuleerima *järeldused* ja üle kordama töös tehtud olulisemad *ettepanekud*, osutama sellele, kas töö alguses esitatud *tööhüpotees* leidis kinnitust või lükati ümber, kas uurimuse *eesmärk* saavutati. Kokkuvõtte tekstis tuleb eeltoodu osade nimetused eristada poolrasvase šriftiga Bold ja olema põhjendatud praktiliste näidetega. Kokkuvõtte sisu peab järelsuma vahetult

töö põhiosa tekstist ja ei tohi sisaldada arvutusi, valemeid, jooniseid, viiteid jms. Kokkuvõtte maht peab hõlmama vähemalt 2 lehekülge.

Kasutatud kirjanduse loetelu

Kasutatud kirjanduse loetelu peab sisaldama ainult neid allikad, mis olid töös autori poolt kasutatud. Nimekiri peab sisaldama vähemalt 15 allikat. Nimekirja alguses antakse eestikeelsed allikad, seejärel võõrkeelsed (vene, inglise, saksa jt: keeltes) allikad. Nõuded nende vormistamisele on samad, mis viidete puhul.

Allikate paigutuse järjestus: 1) õpikud, 2) normatiivaktid, 3) muu kirjandus, 4) ajakirjad, 5) ajalehed; 6) Internetiallikad.

NB! Igäühes nendest gruppidest on oma tähestikuline järjestus, kuid allikate numereerimisel kasutatakse ühtset läbivat numeratsiooni.

Vt. kirjanduse loetelu näidist käesoleva juhendi Lisas VII.

Lühendite nimekiri

Kui autor kasutab töös abreviaatuure või lühendeid, siis töö lõpus peab olema toodud nende nimestik koos lahtimõtestamisega.

Näited:

EMÜ – Euroopa Majandusühendus

EFTA – Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsioon

ÜTK – Ülemaailmne Töökonföderatsioon

Lisad

Kursusetöö struktuuri on soovitatav lülitada vähemalt 2 lisa (numereerituna ja pealkirjastatuna).

Töö autor peab põhitekstis osutama lisadele, numereerima need Rooma numbritega, kommenteerima, viitama nendele, nimetama (viitama) allikad.

2.5. Diplomitöö

Diplomi(lõpu-) töö koostamine on diplomandi lõpliku atesteerimise koostisosa, tema EABA-s õppimise lõppetapp.

Selle etapi põhieesmärgid koosnevad järgnevas:

- Diplomandi teoreetiliste ja praktiliste teadmiste süstematiseerimine, laiendamine ja kinnistamine ning nende kasutamine konkreetse probleemi uurimiseks valitud teema raames.
- Iseseisva teadusliku uurimuse meetodika omandamine ja läbiviimise vilumuste arendamine.

- Diplomandi valmisoleku taseme kinnitamine professionaalsete ülesannete täitmiseks reaalses elus.

Diplomitöö ettevalmistus kätkeb järgnevaid etappe:

- 1) tutvumine diplomitööle esitatavaile põhinõuetega;
- 2) uurimuse teema valik ja selle kooskõlastamine töö kinnitatud juhendajaga;
- 3) uurimuse plaani koostamine juhendaja abiga;
- 4) vajalike normatiivaktide, teadusliku kirjanduse, massmeedia publikatsioonide ja vastava faktilise materjali valik;
- 5) diplomitöö kirjutamine ja vormistamine juhendaja juhtimisel vastavuses kehtestatud graafikuga ja käesolevate nõuetega;
- 6) diplomitöö aprobeerimine (eelkaitsmine);
- 7) diplomitöö kaitsmine kvalifikatsioonikomisjoni ees.

Diplomitööl peab olema praktiline suunitlus ja see peab olema keskendatud peamiselt konkreetse uurimisaine (protsessi või selgunud probleemi) uurimisele autori poolt valitud objektil. Lisaks üldistavatele järeldustele peab Diplomand välja pakkuma ka teid objekti funktsioneerimise paremustamiseks ja selle tegevuse majandusliku efektiivsuse tõstmiseks; imago parandamiseks ja reitingunäitajate tõstmiseks.

Diplomitöö teema valib üliõpilane igaaastasel õppetoolide ja teaduskondade poolt väljatöötatud ning EABA Nõukogu poolt kinnitatud diplomitööde temade nimekirjast. Need koostatakse Akadeemias õpitavate õppeainete programmidest lähtuvalt.

Üliõpilane võib välja pakkuda ka iseseisvalt formuleeritud teema, kooskõlastades selle juhendajaga, misjärel teema esitatakse kinnitamiseks õppekava nõukogule ja rektorile.

Teema valikul peab üliõpilane arvestama:

- a) teema aktuaalsuse ja selle ühiskondliku tähendusega;
- b) konkreetsuse ja praktilise kasuga tõstatatud küsimuste lahendamisel;
- c) õppejõudude, teadusliku juhendaja ja õppetooli soovitustega;
- d) teema või selle käsitluse uudsusega;
- e) ettevõtete ja organisatsioonide ettepanekutega, kellega üliõpilasel on tekkinud või võivad tekkida koostöö suhted;
- f) ligipääsu võimalustega vajaliku info, dokumentatsiooni ja kirjanduse juurde;
- g) oma huvide; kogemuste ja teadmistega;
- h) oma huvide; kogemuste ja teadmistega:

Diplomitöö struktuur:

- Tiitelleht (vt. näidis Lisas IV)
- Annotatsioon
- Sisukord (vt. näidid Lisas V)
- Sissejuhatus
- Põhiosa (3 peatükki)
- Kokkuvõte
- Kasutatud kirjanduse loetelu (vt. näidis Lisas VII)
- Lühendite nimekiri
- Lisad (vt. näidis Lisas VI)

Annotatsioon

Tiitellehe järel paigutatav Annotatsioon peab olema koostatud kahes – eesti ja inglise keeles. Kui töö on kirjutatud vene keeles, on vaja lülitada ka venekeelne annotatsioon. Annotatsioon peab peegeldama: 1) uurimuse eesmärki, objekti ja ainet;

2) töö probleemistikku, selle aktuaalsuse ja saavutatud tulemusi, nende uudsuse, rakendamisevõimalusi ja kasutamisevaldkonda;

3) andmeid töö mahust ja selle struktuurist – osade hulgast, illustreerimistest (joonised, tabelid, skeemid), lisadest ja kasutatud allikatest.

Kõikide annotatsioonide üldmaht ei tohi ületada 1 lehekülge.

NB! Annotatsioonide keel peab olema grammatiliselt ja stiililt korrektne. Annotatsiooni tõlkimisel võõrkeeltesse ei ole soovitatav kasutada automaatseid elektroonilisi tõlkeprogramme.

Sissejuhatus

Sissejuhatuses peab töö autor põhjendama teema valikut (aktuaalsus, tähendus, arengutendentsid ja -perspektiivid), probleemistiku spetsiifikat, osutama objektile, määratlema uurimise ainese, eesmärgi ja ülesanded. Samuti on vaja iseloomustada valitud analüüsi meetodid ja esitada uurimise tööhüpotees, milline peab töö käigus kas leidma kinnitust või ümber lükatama (vastav informatsioon esitatakse diplomitöö autori poolt Kokkuvõttes).

(Mõistete „objekt”, „aines”, „uurimise eesmärk”, „tööhüpotees” ja „analüüsi meetodid” seletused vt. käesoleva õppevahendi osas „Kursusetöö”).

Kõik ülalmainitud Sissejuhatuses koostisosad peavad üldtekstis olema eraldatud šriftiga Bold.

Sissejuhatuses tuleb kirjeldada töö struktuuri ja lühidalt iseloomustada iga peatükki, osutades probleemidele, milliseid vastavas peatükis uuritakse ja millistest aspektidest lähtuvalt seda tehakse. Samas tuleb anda lühiülevaade teaduslikust kirjandusest, kus antud probleemistikut käsitletakse, et selgitada diplomitöö autori lähtepositsioone (vt. soovitusi sissejuhatuses teksti kohta käesoleva juhendi osast „Kursusetöö”).

Põhiosa

Diplomitöö põhiosa peab koosnema vähemalt 3-st peatükist. Peatükid peavad jagunema alapeatükkideks. Kui tekib vajadus, siis alapeatükid võivad koosneda alapunktidest.

NB! Kui alapunkt on mahuks kujuneks 1 – 2 lehekülge, siis ei ole otstarbekas seda väikese mahu tõttu vormistada eraldi pealkirjastatud alapunktina.

Sisu detailiseerimine peab tingimata olema kooskõlastatud töö juhendajaga.

Diplomitöö põhiosa lahtimõtestamine võib toimuda erinevate skeemide järgi. Väga palju sõltub teemast ja lähtematerjali olemasolust reaalse praktika analüüsi jaoks jne. Üks võimalikest põhiosa skeemidest on toodud järgnevas näidises.

Näide:

1 peatükk : Teemale teoreetiliste lähenemiste kirjeldus ja põhjendus ning probleemi tõstatamine;

2 peatükk : Olemasolevate probleemi lahenduste majanduslik analüüs;

3 peatükk : Pakutud lahenduste praktiline peegeldus koos majanduslike põhjendustega.

Üldreeglina moodustab esimene peatükk ligikaudu 30% diplomitöö põhiosa mahust, teine peatükk – ligi 40-50 %, kolmas – 20-30%.

Kui töös kasutatakse graafikuid, fotosid või jooniseid (kõiki nimetatakse töös joonisteks) või tabelleid, siis võivad need paikneda nii töö põhiosas kui lisades, mis peavad olema pealkirjastatud ja numereeritud. Tabelite, graafikute, jooniste või fotode vormistamise nõuded on kirjeldatud 3.peatükis.

Illustratsioonide asukoha valikul tuleb juhinduda otstarbekuse põhimõttest. Kui joonis või tabel hõlmab ruumi kuni pool leheküljest, võib see paikneda vahetult tekstis, kui rohkem, siis on otstarbekam see paigutada lisadesse.

NB! Iga illustratsioon peab olema kommenteeritud uurimuse autori poolt töö põhiosas (sõltumata sellest, kas illustratsioon paikneb põhiosas või töö lisas).

Kokkuvõtte

Kokkuvõtte peab tuginema töö põhitekstil.

Kokkuvõttes peab autor andma lühiülevaate tehtud uurimusest, formuleerima järeldused, esitama oma põhjendatud seisukoha, kas töö alguses esitatud **tööhüpootees** leidis kinnitust või lükati ümber, kas uurimuse **eemärk** saavutati ja uurimuse **ülesanded** täideti, formuleerima järeldused, üle kordama autori poolt töös tehtud olulisemad soovitusel ja ettepanekud, ning andma hinnangu nende realiseerimise võimalustele, tuginedes seejuures praktilistele kogemustele. Kokkuvõtte tekstis peavad kõigi mainitud parameetrite nimetused olema eraldatud paksendatud šriftiga Bold. Kokkuvõtte maht peab olema vähemalt 3 lehekülge. Töö kokkuvõtte ei sisalda uusi andmeid, vaid teeb kokkuvõtte töö eelnevatest osadest.

Kasutatud kirjanduse loetelu

Allikate nimekiri peab sisaldama vähemalt 30 nimetust. Nõuded selle vormistamiseks on samad mis viidete puhul, kuid ei osutata kasutatud lehekülgedele.

Allikmaterjalide paigutuse järjekord: 1) õpikud, 2) normatiivaktid, 3) monograafiad, 4) artiklite kogumikud, 5) ajakirjad, 6) ajalehed, 7) Internetiallikad; 8) trükis avaldamata materjalid, 9) uurimuse objekti dokumendid.

NB! Igaühes nendest gruppidest on oma tähestikuline järjestus, kuid allikate numereerimisel kasutatakse ühtset läbivat numeratsiooni.

Vt. kirjanduse loetelu näidist käesoleva juhendi Lisas VII.

Lühendite nimekiri

Kui töös autor kasutab abreviatiure või lühendeid, siis töö lõpus peab tooma nende nimekirja koos lahtimõtestamisega.

Näited:

IMF- Rahvusvaheline Valuutafond

EFTA- Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsioon

EBC- Euroopa Valuutasüsteem

Lisad

Töö põhiteksti mittelülitatud materjal, dokumendid ja õigusaktid (väljavõtted õigusaktidest) kantakse üle lisadesse.

Diplomitöö peab sisaldama vähemalt 3 lisa.

Põhitekstis peab töö autor viitama lisadele ja kommenteerima neid, märkides ära ka lisade allikad.

Kõik lisad peavad olema nummerdatud Rooma numbritega kasvavas järjekorras ja pealkirjastatud.

Vaata lisade vormistamist Lisas VI.

3. NÕUDED KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISEKS

Kõik kirjalikud tööd vormistatakse standardsetel lehtedel formaadiga A4.

Lehekülje ääred: vasak (left) – 25 mm, parem (right) – 15 mm, alumine (bottom) – 20 mm, ülemine (top) – 20 mm, kõide (gutter) – 5 mm (lehe piirid kinnitatakse menüü kaudu: File → Page setup → Margins).

Tekst paikneb lehe vasakpoolsel küljel, kuid parempoolne äär peab olema ka joondatud.

Töö tekst valitakse tekstiredaktoris Microsoft Word, kasutatakse šrifti Times New Roman tähekörgusega kontrolltööl ja referaadil - 12 pt., kursusetööl ja diplomitööl - 14 pt.

Tekst trükitakse kontrolltööl ja referaadil - 1,0 intervalliga, kursusetööl ja diplomitööl - 1,5 intervalliga (intervali parameetrid kinnitatakse menüü kaudu: Format → Paragraph → Line spacing → (1,0) 1,5 lines).

Lehekülgede loendamist alustatakse tiitellehest, arvestusse võetakse ka annotatsioon(diplomitööl) ja sisukord, kuid numbreid neile lehekülgedele ei panda.

Leheküljenumbrid kirjutatakse välja alates Sissejuhatausest.

Lehekülgi numereeritakse kasvavas järjekorras, lehekülgede numbrid paigutatakse lehekülje ülääärde lehekülje keskele.

Kirjalike tööde tiitellehe vormistuse näidis ja nõutavad teksti parameetrid on näidatud Lisades I – IV, sisukorra vormistuse näidis ja teksti parameetrid on näidatud Lisas V.

Peatükkide nimetused trükitakse suurte tähtedega poolrasvase šriftiga (Bold, 16 pt);
alapeatükkide nimetused - poolrasvase šriftiga suure algustähega (Bold; 14 pt),
alpunktide nimetused – poolrasvase šriftiga suure algustähega (Bold; 14 pt).

Pealkirja järele punkti ei panda. Ei ole lubatud numereeritud pealkirja allakriipsutamine ja poolitamised pealkirja sõnades.

Teksti trükkimisel kasutatakse plokk-meetodit (taandreata). Üks plokk eraldub eelmisest ridade vahega 8-10 mm.

Referaadi, kursuse ja diplomitöö iga struktuuriosa (Sissejuhatus, Põhiosa peatükid, Kokkuvõte jt.) algab uuest leheküljest.

Peatüki nimetuse ja sellele järgneva teksti vahe, samuti peatüki nimetuse ja paragraafi vahe on 2 ridadevahelist intervalli.

3.1. Viidete vormistamise kord

Referaadis peab olema vähemalt 3 viidet tsiteeritavaile allikaile, kursusetöös – 12 viidet, diplomitöös – 25 viidet.

Allikad, millistele on tekstis viited, peavad sisalduma kirjanduse loetelus.

Otsene tsitaat – see on viide kellegi sõnadele, sõnasõnaline väljakirjutis. Kaudne tsitaat – see on kasutatava töö autori mõtete ümberjutustamine viitamisega allikale. Märkused tekstile, bibliograafiline õiend, sõna tõlge või väljendi seletus paigutatakse töö lehekülje alla joonealuse viitena või viitena sulgudes otse teksti.

On lubatud viite vormistamise kaks varianti:

- 1) viited tuuakse samal leheküljel, kus antakse tsiteeritav materjal; seejuures viidete numeratsioon peab olema läbiv (1,2,3 jne. töö lõpuni).
- 2) viidatakse kasutatud kirjanduse nimestikule, mis paikneb töö lõpus, seejuures töö tekstis iga tsitaadi järel märgitakse sulgudes allika number, mille all ta paikneb kirjanduse üldises loetelus, koos osutamise kasutatud allika vastavate lehekülgede numbritel. Näiteks: (3,11), (2,44), (7, 148-151).

a) viitamine kirjandusallikale

Kirjalike tööde tekstis mingi autori mainimisel on vaja osutada tema perekonna- ja eesnimele, seejärel vormistada viide antud allikale üldreeglite järgi: perekonnanimi, autori eesnimi, allika nimetus, avaldamise koht, kirjastuse nimi, avaldamise aasta, lehekülg.

Näiteks: Laanemäe, Aare. Kultuurilugu. Tallinn: Ilo. 2003. Lk. 25.

b) viitamine normatiivaktile

Normatiivakti mainimisel tekstis peab andma tema täielik nimetus; vastuvõtmise aeg (daatum) ja dokumendi number, seejärel kohustuslikus korras tegema viide üldreeglite järgi: Õigusakti nimetus. Vastuvõtmise aasta. Andmed allika kohta

Näiteks: Autoriõiguse seadus. 2000. Riigi Teataja I osa, nr: 16, art. 109.

c) viitamine ajaleheartiklile

Ajaleheartikli mainimisel tekstis peab osutama järgnevaile andmetele:

Autori perekonna- ja eesnimi. Artikli pealkiri. Ajalehe nimetus, aasta, kuupäev, kuu, lehekülg.

Näiteks: Raas, J. Rahvusvaheline tööõigus. Õigus ja Riik, 2006, 23. jaan., lk. 14-16.

d) viitamine ajakirjaartiklile

Ajakirjaartikli mainimisel tekstis peab osutama järgnevaile andmetele:

Autori perekonna- ja eesnimi. Artikli pealkiri. Ajakirja nimetus, väljaande number, aasta, kuu, lehekülg.

Näiteks: Raas, J. Rahvusvaheline tööõigus. Õigus, nr. 1, 2006,2, lk. 14-16.

e) viitamine Koduleheküljele

Autori perekonna- ja eesnimi. Artikli pealkiri, saidi aadressirida, publikatsiooni daatum. Kui kasutatakse organisatsiooni kodulehekülge, peab olema viide sellele osutamisele (sulgudes), koos kodulehekülje külastamise konkreetse daatumiga.

Näiteks: Tartu Aura Keskus: Kodulehekülg <http://www.Aurakeskus.ee/index.php?id=528> (05.04.07)

NB! Iga grupi sees on oma tähestikuline järjekord, kuid säilib ühtne (läbiv) numeratsioon.

Kui tekstis olid kasutatud lühendid ja abreviaatuurid, peab töö lõpus olema nende nimekiri koos lahtimõtestamisega.

3.2. Illustreerivate materjalide vormistamine

Tööde vormistuse kvaliteeti tõstab tunduvalt illustriivsete materjalide - tabelite, diagrammide, graafikute, skeemide – kasutamine nendes. Põhinõuded nende materjalide suhtes – selgus, vastuvõtu hõlpsus, õige vormistus ja struktuurielementide selge eritlemine, viimaste optimaalne hulk. Ei soovitata koostada liiga mahukaid skeeme, graafikuid ja diagramme.

NB! Graafiline materjal saadab töö teksti, mitte ei paikne lisades, välja arvatud mahukad joonised.

Majanduserialade üliõpilaste diplomi- ja kursusetöodes kasutatakse kõige sagedamini statistilisi tabeleid kui arvmaterjali ratsionaalse ja süstematiseeritud esitamise vormi.

3.2.1. Üldnõuded tabelite vormistamisele ja koostamisele

1. Tabel peab olema oma mõõtudel võimalikult väikesemahuline, sest lühikest tabelit on kergem analüüsida (mõnikord on otstarbekam koostada kaks-kolm väikesemat tabelit, kui üht suuremõõdulist).

Üldreeglina on soovitatav kasutada nn. lahtisi tabeleid, millistes horisontaaljoonega on eraldatud vaid veergude nimetused, vertikaalsed jooned aga isegi puuduvad. Veergusid seejuures moodustavad üksteise all paiknevad arvud. Juhtudel, kui tulpade niisugune vormistus on võimatu tulpadevahelise liiga väikese vahemaa tõttu või esitatavate andmete muude iseärasuste tõttu, eraldatakse tulpasid vertikaaljoontega. Ümmardatud arvud esitatakse täpsuse ühesuguse määraga, seejuures peetakse rangelt kinni arvude rangest paigutusest: sajased sajaste all, kümnesed kümnete all, ühesed üheste all jne.

Näide 1

Tabeli numbris osutab esimene number peatükile, kus tabel paikneb, teine number on tabelite järjekorranumber antud peatükis.

Tabel 3.1

Tabeli nimetus

Ridade sisu	Veergude nimetused				
	1	2	3	4	5
1.....					
2.....					
3.....					
Kokku:					

Tabeli nimetus

Ridade sisu	Veergude nimetused				
	1	2	3	4	5
1.					
2.					
3.					
.....					
Kokku:					

Tabeli liigse suuruse korral võib selle paigutada kahele leheküljele. Juhtudel, kui tabel on liiga lai, võib selle paigutada eraldi lehele. See leht võib omada orientatsiooni *Landscape*. Veergude nimetustes võib teksti laiendada vertikaalselt, mis lubab tabeli mõõtmeid kitsendada horisontaalselt.

2. Tabelite nimetused, ridade ja tulpade pealkirjad peavad olema täpselt, lühidalt ja selgelt formuleeritud. Tabeli nimetuses tuleb osutada objekti nimetusele (territoorium, ettevõtte, selle allüksus), analüüsitava näitajate koosluse nimetusele ja perioodile, millisesse kuuluvad esitatavad andmed.

Kui kõik tabelis esitatavad andmed omavad üht ja sama mõõteühikut, peab seda nimetada tabeli nimetuse all lehekülje parempoolses servas sulgudes.

Kui kasutatakse mitmeid mõõteühikuid, tuleb need nimetada vastavate veergude või ridade nimetuses ja eraldada need komade abil.

Veergude ja ridade nimetustes tuleks vältida liigilisi termineid, nagu „nimetus”, „liik” jne. Tuleks kirjutada mitte „Näitajate nimetused”, vaid lihtsalt „Näitajad”. Ei soovitata samuti kasutada erilise vajaduseta veergu „Jrk. nr.”. Põhiliste veergude ja ridade nimetusi tuleb kirjutada suure algustähega, aga nende alljaotuste nimetusi väikese algustähega.

3. Reeglina veerge ei numereerita. Veergude numeratsiooni kasutatakse vaid juhtudel, kui tabel paikneb kahel või enamal leheküljel ja veergude nimetused koosnevad rohkem kui kahest või kolmest sõnast. Sel juhul kirjutatakse teisel ja järgnevail lehekülgedel veergude nimetuste asemel ainult vastavate veergude numbrid;

4. Read ja veerud paigutatakse tavaliselt põhimõttel „üksikult üldisele”, st. algul näidatakse koostisosad, seejärel kokkuvõte. Kui tabelis esitatakse koostisosad ainult osaliselt, siis esitatakse algul üldkokkuvõte, nende koostisosade eel aga lisatakse seletus „sealhulgas”.

Tabelite vormistamine koos viitamisega allikale:

Tabelile tuleb tekstis viidata! See võimaldab teksti paigutada tabeli eest selle järele või järelt ette, et vähendada töös tühikuid

21. sajandi juhi oskused¹

Administratiivsed oskused	Sotsiaalsed ja mees- konnatöö oskused	Enesearendamise oskused
<ul style="list-style-type: none"> • Strateegiline mõtlemine • Projektijuhtimine • Otsustamine ja probleemide lahendamine • Personali juhtimine • Alluvate motiveerimine tasu ja osalemise kaudu • Muudatuste juhtimine ja vastuseisu ületamine • Tootmise juhtimine ja kontroll • Toodete ja teeninduse kvaliteedi parandamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Erinevustega toimetulek • Efektiivne suhtlemine (kirjalik ja suuline) • Koosoleku läbiviimine • Rühmadünaamika tundmine • Efektiivne meeskonnatöö • Usaldussuhete loomine • Teiste mõjutamine • Eestvedamine ja innustamine • Konfliktide lahendamine • Läbirääkimiste pidamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtimise õppimine • Kultuurierinevuste arvestamine • Eetilised väärtused • Loovuse arendamine • Initsiatiivikus • Intervjuu läbiviimine • Firma poliitika mõistmine • Mentorilt õppimine • Olla liidrina alluvate teenistuses • Saada 21. sajandi juhiks

Kui töös kasutatakse viitamist sulgudes, siis näeks tabeli nimetus välja järgnev:

21. sajandi juhi oskused [1, 18],

kus esimene number viitab allika viitab allika numbrile tööle lisatud kirjanduse loetelus, teine aga viitab lehekülje numbrile vastavas allikas.

3.2.2. Graafikute, diagrammide, skeemide, jooniste ja fotoülesvõtete vormistamine

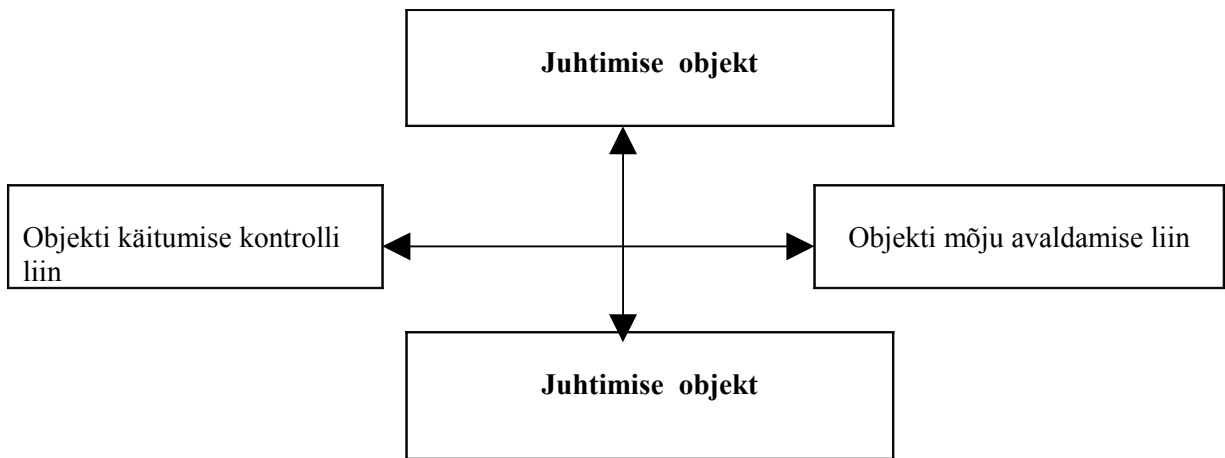
Kõiki töös esitatud graafikuid, diagramme, skeeme, jooniseid ja fotoülesvõtteid nimetatakse töös „joonisteks”. Kõik joonised peavad omama järjekorranumbrit ja nimetust, mis iseloomustab joonise sisu.

Joonise vormistuse näide:

Joonise numbris osutab esimene number peatükile, milles joonis paikneb, teine aga on joonise järjekorranumbriks antud peatükis.

Kui toodud joonis on koostatud mingi töös kasutatud allikast andmete alusel, siis tuleb lisada märges andmete päritolu allika kohta.

¹ Alas, R. Juhtimise alused. Tallinn: Külim. 2008, lk. 18



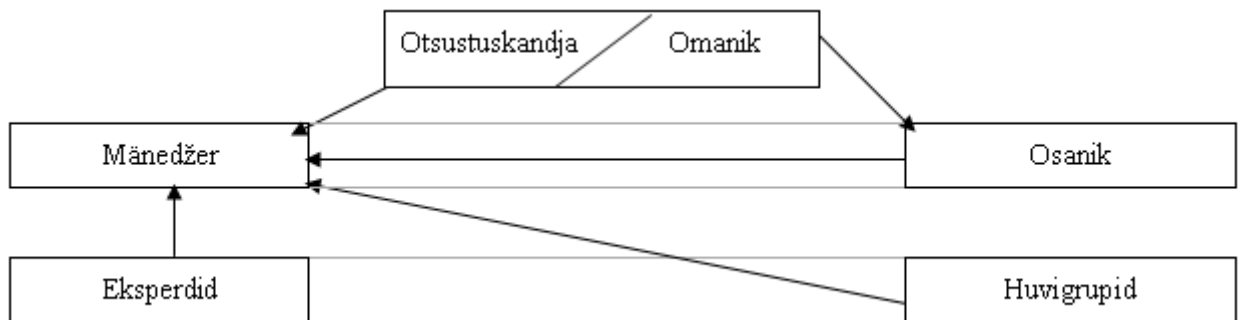
Joonis 3.1. Juhtimise lihtsaim mudel

Joonise vormistamine koos viitamisega allikale

Jooniste hulka arvatakse nii joonised, fotod, diagrammid kui ka skeemid.

Joonisele tuleb töös tekstis viidata! See võimaldab teksti paigutada joonise eest selle järele või järelt ette, et vähendada töös tühikuid. Joonise nimetuse järele lisatakse viide allikale, millest joonis pärineb! Alljärgnevas näites on kasutatud joonealust viitamist!

Joonisel 1.2 on iseloomustatud mäenedžeri otsusekandjana



Joonis 1.3. Mäenedžer otsustuskandjana²

Kui töös kasutatakse viitamist sulgudes, siis näeks see välja järgnevalt:

Joonis 1.3. Mäenedžer otsustuskandjana [..., 16],

kus esimene number viitab allika numbrile tööle lisatud kirjanduse loetelus, teine aga viitab lehekülje numbrile vastavas allikas.

3.2.3. Tabelite ja jooniste paigutus töös ja viited nende allikatele

² Siimon, A. Türk, T. Juhtimine. Tartu. TÜ Kirjastus. 2003, lk. 82

1. Tabelid tuleb võimaluse korral paigutada nii, et nende lugemine oleks võimalik tööd pööramata või pöördega 90 kraadi kellaosuti liikumise suunas.

Tabelis esitatud andmed peavad olema seostatud töö tekstiga. Seejuures võib kasutada otsest viidet konkreetsele tabelile (Alltoodud tabeli 2.1 andmed iseloomustavad ...) kui ka kaudset mainimist.

Otseviitamisel paigutatakse tabel vahetult tekstilõigu järele, milles teda esmakordselt mainitakse. Juhul kui selline paigutus toob kaasa tabeli ebavajalikku jaotamist osadeks, on parem paigutada tabel järgmise lehekülje algusesse, isegi siis kui eelmisel leheküljel teksti plokk ei olnud lõpetatud (sel juhul jaotub tekstiplokk kaheks osaks).

Kaudse viitamise juhul nimetatakse lause lõpus sulgudes tabeli number („vt. tabel 2.1.”) ja tabel paigutatakse kohe selle märkuse järele.

Suured tabelid võivad olla paigutatud töö formaadi suurusest kaks korda suuremale lisadesse paigutatud lehele (A3). Samadel põhimõtetel toimub ka jooniste paigutamine teksti ja neile viitamine tekstis.

2. Kirjandusest või objekti dokumentidest pärinevad tabelid ja joonised peavad omama viiteid allikaile. Allikad peavad paiknema vahetult tabeli (joonise) nimetuse järel. Kui tabel (joonis) on koostatud töö autori poolt, peab see olema märgitud viites.

3.3. Valemid ja matemaatilised väljendid

Töös tuleb valemites ja matemaatiliste väljendites (matemaatilistes mudelites) kasutada ühtseid sümboleid. Valemid tuleb numereerida samadel põhimõtetel jooniste ja tabelitega kahekohaliste numbritega (number paigutatakse sulgudesse valemiga samasse ritta lehekülje parempoolsesse serva). Kõik töös esitatud valemid ja matemaatilised väljendid peavad omama selgitusi töö tekstis, seejuures pannakse viide nende valemite numbritele ümaratesse sulgudesse.

Üksikud sümبولid ja lihtsad matemaatilised väljendid (nagu „A+B”) esitatakse vahetult tekstis. Valemid ja võrrandid esitatakse eri real lehekülje keskel. Juhul kui valemid on võetud kirjanduslikest allikaist, peab tabeli numbril järele olema lisatud viide allika kohta.

Valemites tuleb kasutada üldlevinud tähistusi. Täiendavad seletused nende kohta paiknevad vahetult valemi järel. Kui tähistus uues valemis on juba saanud seletuse tekstis, siis korduvat seletust ei ole vaja lisada.

Valemite (matemaatiliste mudelite) vormistamine koos viidetega allikatele:

Näide:

Hinna mõju firmale tuleb välja kasumivõrrandist:

$$K = (H * MK) - KT, \text{ kus} \quad (3.1)^3$$

K – kasum kroonides;

H – tooteühiku hind kr/tk kohta;

MK – müügi kogus tükkides;

KT – kogukulud kroonides.

Kui töös kasutatakse viitamist sulgudes, siis näeb viide valemile välja järgmine:

$$K = (H * MK) - KT, \text{ kus} \quad (3.1) [18, 254]$$

³ samas

3.4. Lisade vormistus

Lisad kujutavad endast tööle lisatud täiendavat materjali, millel on informatsioonilis-teatmeline iseloom. Töö tekstis peavad sisalduma viited kõigile lisadele, samuti lisade allikad. Järjekorranumber paikneb üleval paremapoolses servas, lisa pealkiri lisa numbri all – üleval lehe keskel. Kõik lisad peavad peegelduma töö Sisukorras (koos nimetuste ja numbritega) . Lisade vormistuse näidised on näidatud Lisas VI

4. KURSUSE- JA DIPLOMITÖÖDE KAITSMISE KORD

Kursuse- ja diplomitööd esitatakse kaitsmisele EABA kalendriplaanis kindlaksmääratud tähtaegadel. Kursusetööde kaitsmine viiakse läbi komisjoni ees, mille koosseisu formeeritakse õppekavajuhtide ettepanekul õppeosakondade poolt kooskõlas EABA õppeprorektoriga.

Diplomitööde eel- ja põhikaitsmine toimub kvalifikatsioonikomisjoni ees, mille koosseisu formeeritakse õppekavajuhtide ettepanekul õppeosakondade poolt kooskõlas EABA õppeprorektoriga.

Komisjonide liikmete ja retsensentide personaalnimekirju kinnitab EABA rektor või selle kt.

Kursuse- ja diplomitööde kaitsmisele lubatud üliõpilaste personaalnimekirju, samuti kaitsmise graafikuid formeerivad osakondade juhatajad (kooskõlas õppekavajuhtidega).

Kursuse ja diplomitööd tuleb õppeosakonnale esitada koos juhendaja arvamusega.

(Täpsemat informatsiooni kursuse- ja diplomitööde kaitsmise protsessi kohta võib saada „Õppetöö korraldamise eeskirjast“ EABA koduleheküljelt).

Kaitsmise protseduur

Kaitsmise protseduuri avab komisjoni sekretär, kes esitleb üliõpilast ja tema töö teemat. Üliõpilane esitab oma töö presentatsiooni Power-Pointi või grafoprojektorit kasutades.

Kursusetöö presenteerimiseks antakse üliõpilasele kuni 6 minutit, diplomitöö presenteerimiseks kuni 8 minutit.

Oma tööd kaitsev üliõpilane peab:

- iseloomustama valitud teema aktuaalsust;
- põhjendama materjali valikut praktilise analüüsi jaoks,
- välja tooma töös esitatud olulisemad omapoolsed lahendused ja soovitused,
- osutama nende realiseerimise võimalustele.

Kursusetöö kaitsekõne järel esitab oma arvamuse tööst juhendaja, seejärel autor vastab juhendaja ja komisjoni liikmete küsimustele. Diplomitöö kaitsmisel esitab lisaks juhendajale oma arvamuse ka retsensent. Kui juhendaja või retsensent ei ole töö kaitsmisele tulnud, loeb arvamuse ette komisjoni sekretär. Seejärel formuleerib töö autor oma seisukoha juhendaja ja retsensendi arvamuste suhtes ja vastab juhendaja ja retsensendi küsimustele, seejärel aga komisjoni liikmete poolt esitatavatele küsimustele.

Diskussiooni lõpetamisel peab komisjon nõu (autori kohalolekuta) ja annab oma hinnangu (vajadusel hääletamisega, kusjuures häälte võrdsuse korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl) tööle ja selle kaitsmisele (erandjuhtudel – komisjoni juhataja nõusolekul – võib töö autor saada loa isiklikult viibida töö arutamise juures).

Seejärel komisjoni juhataja teatab üliõpilasele komisjoni otsuse tema töö hindamise kohta.

Pärast diplomitöö eelkaitsmist (millele töö esitatakse pehmetes kaantes) saab diplomand 2-3 päeva pärast komisjoni sekretärilt protokollilt töö arutamise tulemustest, märkuste ja soovitustega esitatud töö kvaliteedi parandamiseks.

EESTI-AMEERIKA ÄRIAKADEEMIA (16 pt, Bold)

*

Spetsialiseerumine (14 pt, Bold)

*

Rühma kood (14 pt, Normal)

*

*

*

*

*

Üliõpilase ees- ja perekonnanimi (14 pt, Normal)

*

*

TÖÖ TEEMA NIMETUS (16 pt, Bold)

*

*

Kontrolltöö(aines) (14 pt, Normal)

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

Õppejõud: (14 pt, Normal)
(Ees- ja perekonnanimi amet,
teaduslik kraad ja nimetus)

*

*

*

*

Tallinn (14 pt, Normal)
aasta

EESTI-AMEERIKA ÄRIKADEEMIA (16 pt, Bold)

Spetsialiseerumine (14 pt, Bold)

Rühma kood (14 pt, Normal)

Üliõpilase ees- ja perekonnanimi (14 pt, Normal)

TÖÖ TEEMA NIMETUS (16 pt, Bold)

Referaat aines (14 pt, Normal)

Õppejõud: (14 pt, Normal)

(Ees- ja perekonnanimi amet,
teaduslik kraad ja nimetus)

Tallinn (14 pt, Normal)
aasta

EESTI-AMEERIKA ÄRIKADEEMIA (16 pt. Bold)

Spetsialiseerumine (14 pt. Bold)

Rühma kood (14 pt, Normal)

Üliõpilase ees- ja perekonnanimi (14 pt, Normal)

TÖÖ TEEMA NIMETUS (16 pt. Bold)

Kursusetöö (14 pt, Normal)

Juhendaja: (14 pt, Normal)

(Ees- ja perekonnanimi amet,
teaduslik kraad ja nimetus)

Tallinn (14 pt, Normal)
aasta

EESTI-AMEERIKA ÄRIKADEEMIA (16 pt. Bold)

Spetsialiseerumine (14 pt. Bold)

Rühma kood (14 pt, Normal)

Üliõpilase ees- ja perekonnanimi (14 pt, Normal)

TÖÖ TEEMA NIMETUS (16 pt. Bold)

Diplomitöö (14 pt, Normal)

Juhendaja: (14 pt, Normal)

(Ees- ja perekonnanimi amet,
teaduslik kraad ja nimetus)

Tallinn (14 pt, Normal)
aasta

SISUKORD (16 pt. Bold)

1. PEATÜKI NIMETUS (14 pt, Normal).....	lk. nr.
1.1. Alapeatüki nimetus (14 pt, Normal).....	lk. nr.
1.1.1. Alapunkti nimetus.....	lk. nr.
1.1.2.....	
1.2.....	
1.2.1.....	
2. PEATÜKI NIMETUS	
2.1. Alapeatüki nimetus	
2.1.1. Alapunkti nimetus	
.....	
2.2.....	
.....	
3. PEATÜKI NIMETUS	
3.1. Alapeatüki nimetus	
3.1.1. Alapunkti nimetus	
.....	
3.2.....	
.....	
KOKKUVÕTE	
KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU	
LÜHENDITE NIMEKIRI	
Lisa I (Nimetus)	
Lisa II (Nimetus)	
Lisa III (Nimetus)	

Töös ei tohi olla üksikuid 1. ja 2. (ka 3. astme alapunkte)

Optimaalse tellimuskoguse arvestamine ⁴

1. Optimaalse tellimuskoguse E arvutamiseks on Wilsoni valem:

$$E = \sqrt{2Q * P/C} \text{ ehk } E = \sqrt{2Q * P/V * W}, \text{ kus } (17, 221)$$

E – tellimiskogus, partii suurus (tk/ajaperioodis)

Q – nõudlus (tk/ajaperioodis)

P – ühiku ehk partii tellimiskulu (kr/tellimus)

C – ühiku hoiukulu (kr/ühik)

V – kaubaühiku maksumus, varude väärtus (kr/tk)

W – protsent aasta keskmisest varude väärtusest (%).

Esimest valemit kasutatakse juhul, kui hoiukulu on teada, vastasel juhul – teist valemit. Sel juhul

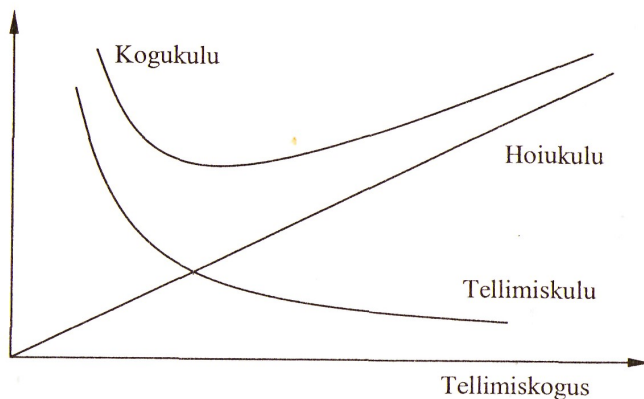
$C = V * W$, kusjuures W väärtuseks soovitatakse võtta 25%.

Aastane hoiukulu = keskmine laoseis $(Q/2)*C$

Aastane tellimiskulu = aastane nõudlus $(Q)/(E)*P$

Allpool toodud joonisel on näha, et:

- hoiukulu kasvab ja tellimiskulu alaneb vastavuses tellimiskogusega
- liites need kulud kokku, saab ebasümmeetrilise U-kujulise kogukulu kõvera oma miinimumpunktiga, mis vastab optimaalse tellimiskoguse suurusele ($C=P$).



Optimaalne tellimuskogus. Suurema koguse tellimise eelis on püsivate ehk tellimiskulude jaotumine suurema hulga tooteühikute peale, mis tähendab madalamat ühikukulu. Samas põhjustab suurema koguse tellimine ka pikemaajalist säilitamise vajadust laos tõstab toote kohta hoiukulu.

Kui töös kasutatakse viitamist sulgudes, siis oleks viide lisa pealkirja järel järgmine: (19, 221 – 222)

⁴ Villemi, M. Logistika alused. Tallinn: TTÜ Kirjastus, lk. 221-222

Raskeveokimaksu määrad ⁵

Raskeveoki kategooria telgede arvu järgi	Registri- või täismass (kg)	Maksumäär vastavalt veotelje vedrustuse tüübile (krooni kvartalis)	
		õhk- või sellega samaväärne vedrustus	muud tüüpi vedrustus
1	2	3	4
1. Veoauto			
2 telge	12 000 – 12 999	0	125
	13 000 – 13 999	125	340
	14 000 – 14 999	340	475
	15 000 ja enam	475	1075
3 telge	12 000 – 14 999	0	0
	15 000 – 16 999	125	215
	17 000 – 18 999	215	440
	19 000 – 20 999	440	565
	21 000 – 22 999	565	875
4 telge	23 000 ja enam	875	1350
	12 000 – 22 999	0	0
	23 000 – 24 999	565	575
	25 000 – 26 999	575	890
	27 000 – 28 999	890	1415
	29 000 ja enam	1415	2100
2. Autorong(veoauto + haagis)			
2+1 telge	12 000 – 13 999	0	0
	14 000 – 15 999	0	0
	16 000 – 17 999	0	50
	18 000 – 19 999	50	125
	20 000 – 21 999	125	290
	22 000 – 22 999	290	375
	23 000 – 24 999	375	690
	25 000 ja enam	690	1200

⁵ Raskeveokimaksu seadus. 2000. Riigi Teataja. I osa, nr: 81, art. 515.

1	2	3	4
2+2 telge	12 000 – 14 999	0	0
	15 000 – 22 999	0	0
	23 000 – 24 999	115	275
	25 000 – 25 999	275	450
	26 000 – 27 999	450	665
	28 000 – 28 999	665	800
	29 000 – 30 999	800	1315
	31 000 – 32 999	1315	1825
	33 000 ja enam	1825	2765
	2+3 telge	12 000 – 35 999	0
36 000 – 37 999		1450	2015
38 000 ja enam		2015	2740
3+2 telge	12 000 – 35 999	0	0
	36 000 – 37 999	1275	1775
	38 000 – 39 999	1775	2465
	40 000 ja enam	2465	3640
3+3	12 000 – 35 999	0	0
või enam telge	36 000 – 37 999	725	875
	38 000 – 39 999	875	1315
	40 000 ja enam	1315	2090

Suuremõõdulised tabelid tuleb viia lisadesse! Kui tabel ulatub mitmele lehele, tuleb seda korrektselt poolitada. Tabeli poolitamise näide on toodud käesolevas lisas.

KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU

1. Alas, R. Juhtimise alused. Tallinn: Külim. 2008.
2. Alas, R. Strateegiline juhtimine. Tallinn: Külim, 2005.
3. Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. London: Pearson Education Limited. 2006.
4. Kallam, H. jt. Ärikorralduse põhiteadmised. Tallinn: Külim. 2003.
5. Liigand, J. Ettevõtte riskid. Tallinn: Äripäeva Kirjastuse AS. 2005.
6. Malmberg, K. Tahtetekitajad. Tallinn: Äripäev. 2005.
7. McKeown, M. Kogu tõde innovatsioonist. Tallinn: Äripäev. 2009.
8. Pedras, J. Liivamägi, A. Varts, R. (koostajad). Personalijuhtimise käsiraamat. Tallinn: Pegasus. 2007.
9. Raidve, H. Rask, M. Töölepinguseadus. I raamat. Tallinn: Äripäev. 2009.
10. Raidve, H. Rask, M. Töölepinguseadus. II raamat. Tallinn: Äripäev. 2009.
11. Roberts, J. Moodne firma. Tallinn: Äripäev. 2006.
12. Ruus, K. Hundimägi, A. Võitlusse majanduslangusega. Tallinn: Äripäev. 2008.
13. Saar, T. Teistmoodi tegijad. Tallinn: Äripäev. 2009.
14. Siimon, A. Türk, K. Juhtimine. Tartu: TÜ Kirjastus. 2003.
15. Tööohutuse ja tervishoiu käsiraamat 2009/2010. Tallinn: Ten-Team OÜ. 2009.
16. Türk, K. Inimressursi juhtimine. Tartu: TÜ Kirjastus 2005.
17. Vadi, M. Organisatsioonikäitumine. Tartu: TÜ Kirjastus. 2004.
18. Vihalem, A. Turunduse alused. Tallinn: Külim, 2008.
19. Villemi, M. Logistika alused. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 2008.
20. Virovere, A. Alas, R. Liigand, J. Organisatsioonikäitumine. Tallinn: Külim. 2005.
21. Üksvärav, R. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn: TTÜ kirjastus. 2004.

22. Daft, R. Management. 5 ed. The Triden Press. 2000.
23. Skinner, S. Ivancevich, J. Business for the 21st Century. Irwin. 1992.
24. Kollektiivlepingu seadus. Riigi Teataja I osa. 1993, 20, 353 (korrigeeritud – RT I 2009, 5, 35)
25. Töölepingu seadus. Riigi Teataja I osa. 2009, 5, 35 (korrigeeritud – RT I 2009, 36, 234).
26. Herzberg, Frederick. Kuidas motiveerida töötajaid? Harvard Business Review, jaan. 2003. <http://www.juhtimine.ee/kuidas-motiveerida-tootajaid> 23.04.2010.
27. Jakobson, K. Kuidas masu ajal motiveerida? Äripäev online uudised. 25.03.2010. http://www.ap3.ee/?PublicationId=31503ED6-39D4-4163-9D98-74AA1E3959CE&code=4631/uud_uudid_x_463102 23.04.2010.
28. Ruus, T. Vabamets, E. Ülevaade uuest töölepingu seadusest. <http://www.ruus.ee/est/artiklid/4/ulevaade-uest-toolepingu-seadusest> 23.04.2010.
29. Eesti Haigekassa. Kodulehekülg. Informatsioon tööandjale. <http://www.haigekassa.ee/tooandjale>. (12.04.2010)
30. Eesti Statistikaamet. Kodulehekülg. Andmete esitamise kord. <http://www.stat.ee/andmete-esitamine>. (16.03.2010)
31. Äriregister. Kodulehekülg. Registrate ja infosüsteemide keskus. Äriregistri teabesüsteem. <http://www.rik.ee/e-ariregister/teabesusteem>. (16.04.2010)
32. Karisoo, A. Personali juhtimine. Konspekt. EABA. 2009/2010.
33. AS Mariam sisemine dokumentatsioon. Aruanded Statistikaametile. „Tööjõu liikumine ja vabade ametikohtade arv“ 2006–2009 aa.
34. AS Mariam ettevõttesisene dokumentatsioon. Töötajate rahulolu küsitluse tulemus. 12.04.2010.

**Arvamus õpperühma E-304 üliõpilase Kristiina Lainevool diplomitöö
“Firma välismajandustegevuse organiseerimine ja
selle efektiivsuse tõstmise teed” kohta**

Kristiina Lainevooli diplomitöö, lähtudes Eesti majandusliku ja geopoliitilise asendi eripärast, on kirjutatud kahtlemata aktuaalsel teemal. Diplomitöö ettevalmistamisel arvestas diplomand mitte ainult juhendaja kõiki soovitusi, vaid ilmutas töö struktuuri ja sisu kindlaksmääramisel ka olulisel määral isesesvust.

Kuigi töö maht 88 lehekülge ületab mõnevõrra nõutava, ei kahanda see töö väärtust, sest selle eripäraks on uuritava probleemi üksikasjalik ja hoolikas analüüs makro- ja mikrotasandil. Sellest annab tunnistust töö ettevalmistamisel kasutatud allikate ja kirjanduse loetelu (34 nimetust). Seejuures on loetelu igati põhjendatud, sest töö tekstis on viited praktiliselt kõigile kasutatud kirjanduse nimekirjas toodud allikatele.

Teema arendusaste on tasemel, et antud töö materjali alusel saaks edasi välja arendada magistritöö. Töö loogika eeldab järk-järgulist üleminekut rahvusvahelise majandustegevuse üldteoreetilistelt aspektidelt firma välismajandustegevuse viisidele ja vormidele üldse ja siit - niisuguse tegevuse efektiivsuse analüüsimisele konkreetse AS “Edusamm” materjalide alusel. Seejuures ei ole kõrvale jäänud tegevuse õiguslik aspekt: töös on ära näidatud konkreetsed õigusprobleemid, millele tuleb tähelepanu pöörata välismajandusliku ettevõtluse õiguslike aspektide tundmaõppimisel.

Antud töö teaduslik ja praktiline väärtus seisneb mitte ainult üldteoreetiliste allikate üldistamises, vaid ka esitatavates statistilistes andmetes, aga samuti majandusliku analüüsi oskuslikus teostamises, mille alusel on tehtud täiesti iseseisvad järeldused ja antud praktilised soovitusel. Käesoleva töö materjale saab kasutada nii õppuste läbiviimisel kui ka Eesti tingimustes välismajandus-tegevust alustavate ettevõtete ja ettevõtjate praktilise abivahendina.

Tööl on meeldiv väliskujundus, kuigi vormistuses esineb siiski mõningaid eksimusi:

- lk. 51 ei ole punkt. 2.2 pealkiri paksendatud;
- lk. 63 puudub viitel internetiallikale selle külastamise kuupäev.

Tervikuna vastab kaitsmisele esitatud diplomitöö akadeemias esitatavatele nõuetele ja väärib kõige kõrgemat hinnet „A“.

10. mai 2011. a.

Diplomitöö juhendaja:
Andres Vaht, EABA lektor

Retsensioon õpperühma E-304 üliõpilase Kristiina Lainevool diplomitöö “Firma välismajandustegevuse organiseerimine ja selle efektiivsuse tõstmise teed” kohta

Ettevõtluse internatsionaliseerumine globaalses ulatuses muutub viimase aastakümne valdavaks tendentsiks. Eriti aktuaalne on see väikeste riikide jaoks, kelle siseturg on piiratud. Välismajandusega seotud teadmised, informatsioon, küsimuste kvalifitseeritud üldistamine on Eestile tähtis, sest sellise kogemuse kogumine alles käib. Paljud kodumaised firmad teevad suuri jõupingutusi välismajandussidemete arendamiseks. Nende jaoks on see eluliselt tähtis ülesanne ja äripositsioonide tugevdamise viis. Seepärast võib selleteemalist tööd ainult tervitada.

Diplomitöö esimene peatükk on pühendatud majandussuhete rahvusvahelistele aspektidele. Siin on kvalifitseeritult esitatud väliskaubanduse olemus ja iseärasused tänapäeval. Huvitavalt on esitatud materjal, mis on pühendatud maailmamajanduse üldiseloostusele. Siin on vaadeldud mitte ainult üldtunnustatud, vaid ka suhteliselt uusi tendentse, mis tõendab autori uurimuslikku lähenemisviisi.

Antud peatüki osas võiks samas teha ka ühe märkuse. Selgitades eri riikide püüdlemist integratsiooni poole majandussidemete ja turu laiendamise valdkonnas, osutab Kristiina Esolainen järgmistele põhjustele:

- 1) vahemaad, mida kaubavood peavad ületama, on naabermaade puhul väiksemad,
- 2) mõju avaldab maitsete suurem sarnasus ja kauba jaotuskanalite kergem loomine,
- 3) naabermaadel võivad olla ühised huvid ja ajalugu ning nad on rohkem valmis oma poliitika korrigeerimiseks. Need põhjused avaldavad tõepoolest mõju, kuid on teisigi tegureid, mis on mitte väiksema, aga võibolla isegi suurema tähtsusega. Nende hulgast on eriti olulised:

- 1) piirkondliku turu kollektiivne kaitse majanduslikus mõttes võimsate riikide agressiivse pealetungi vastu,

- 2) rahvusvahelise tööjaotuse eeliste ja tootmismastaapide tegurite arvestamine, samuti eeliste, mida annavad ühtne majanduslik ja poliitiline ruum, täielikum kasutamine. Arvestades töö üldist mahtu, oleks osa punkt 1.7 “Rahvusvaheline turunduskeskkond” materjalist võinud välja jätta.

Teine peatükk on pühendatud laiale küsimuste ringile, millega firma oma välismajandustegevuses põrkub. Tegelikult on siin esitatud antud tegevuse tehnoloogia, mis pakub oskusteavet, st tähtsaid kutsealaseid teadmisi. Kuigi antud peatüki maht on 45 lehekülge, ei jäta esitus muljet, et autor oleks püüdnud kunstlikult täita tööd võimalikult suurema hulga materjaliga. Kogu materjal on loogiliselt hästi seostatud.

Kolmas peatükk on pühendatud välismajandustegevuse efektiivsusele. See sisaldab AS “Edusamm” tegevuse tulemuslikkust Euroopa Liidu ja Venemaa ning Eesti turgudel töötamise küsimuste kohta.

Retsensendi arvates oleks punkti 3.1 “Firma EL turul tegutsemise tulemuslikkuse analüüs” maht töö teemat ja töö üldmahtu arvestades olla mõnevõrra suurem.

Töö tervikuna on tehtud kõrgel tasemel ja osutatud puudused ei vähenda selle üldist väärtust. Laitmatu kaitsmise puhul väärub töö autor kõrgemat hinnet „A“.

14. mail 2011. a.

Retsensent:
Mait Väljaots,
EABA prof., mt.dr.