

**KINNITATUD**  
**direktori 12. oktoobri 2023. a**  
**käskkirjaga nr 1-2/23/37**

**TALLINNA MAJANDUSKOOL**

**KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE**  
**JA VORMISTAMISE JUHEND**

**Tallinn 2023**

# SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1 KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID .....	4
2 TÖÖDE VORMISTAMISNÕUDED .....	6
2.1 Töö keel ja stiil .....	6
2.2 Üldised vorminõuded .....	9
2.3 Tiitelleht .....	11
2.4 Sisukord .....	11
2.5 Viitamine .....	12
2.6 Tabelid .....	17
2.7 Joonised .....	18
2.8 Valemid .....	19
2.9 Kasutatud allikad .....	20
2.10 Lisad .....	24
2.11 Kokkuvõte .....	25
3 LISAD .....	26
Lisa 1 Tiitellehe näidis .....	27
Lisa 2 Kasutatud allikate loetelu näidis (numbriline viitamine).....	28
Lisa 3 Kasutatud allikate loetelu näidis (nimeline viitamine) .....	29
Lisa 4 Turundusspetsialisti õppekava lõpuprojekti koostamise juhend .....	30
Lisa 5 Kvaliteedispetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend .....	32
Lisa 6 Sotsiaalmeedia spetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend.....	34
Lisa 7 Ärikorralduse spetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend.....	36
Lisa 8 Väikeettevõtja õppekava õpimapi koostamise juhend.....	42

## SISSEJUHATUS

Õpingute käigus koostab õpilane kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja omandada uurimistöö kogemusi ning hinnata õpilase omandatud teadmisi ja oskusi. Kirjalikud tööd võivad olla nii õpetaja antavad mõneleheküljelised nn jooksvad kodutööd (kodune kirjalik töö, essee) kui ka õppekava rakenduskavas ja õpetaja töökavas ettenähtud mahukad tööd (praktikaaruanne, õpimapp, lõpuprojekt). Kirjalikud tööd tuleb koostada ja vormistada ühtsete nõuete põhjal. Osa vorminõuetest on üldised, kohustuslikud kõikidele kirjalikele töödele, osa tulenevad töö eripärast (kõitmise viis, tiitellehe vajadus jm).

Käesolev juhend on abivahendiks nii väiksemamahuliste kodutööde kui ka mahukate tööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel. Kirjalike tööde vorminõuded määravad ära paberi formaadi, kirjatüübi ja suuruse, reavahed, veerised, kõitmise viisi, allikatele viitamise, tabelite ja jooniste vormistamise viisi, töö keele- ja stiilinõuded.

# 1 KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

Iseseisvad kirjalikud tööd on vastavalt nende mahtudele järgmised:

- kirjalik koduülesanne,
- essee,
- praktikaaruanne,
- lõpueksam (ka õpimapp või lõpuprojekt).

**Kirjalik koduülesanne** võib mahult olla ühest kuni mitme leheküljeni. Eraldi tiitellehte ei ole vaja vormistada. Töö päisesse ehk ülaossa kirjutatakse paremale üles töö koostaja nimi ja rühma tähis ning sellest allapoole keskele või vasakule joondatult töö pealkiri (suurtähed, 14 punkti). Mitmeleheküljelise töö leheküljed nummerdatakse ja lehed klammerdatakse kokku ülalt vasakult. Töö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne (vt osa 2.1). Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata vastavalt kehtivale korrale (vt osa 2.9), tabelid ja joonised vormistada ettenähtud viisil (vt osad 2.7 ja 2.8). Kirjaliku kodutöö mahu ja allikate arvu määrab õpetaja. Kirjaliku koduülesande võib saata või üles laadida kokkuleppel õpetajaga elektrooniliselt ettenähtud vormingus ja etteantud aadressile. Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama rühma tähist ja töö esitaja nime (*rühmatähis-perekonnanimi-eesnimi*).

**Essee** on lühike vabas vormis teaduslikuma sisuga kirjutis, mis käsitleb mingit probleemi või nähtust. Essee pealkiri oleneb temast, selle määrab õpetaja või valib õpilane. Essee on teadustöö liigituses kõige madalamal hierarhilisel astmel. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ning väidete korrektne tõestamine ei ole kohustuslik, aga tungivalt soovituslik. Olulised on loov mõtlemine ja oma arvamuse põhjendatud esitamine. Essees peab autor teemat käsitledes tavapäraselt toetuma vähemalt neljale argumendile (väite põhjendusele). Essee puhul hinnatakse tavaliselt loominguulisust. Kirjaliku kodutöö mahu ja allikate arvu määrab õpetaja. See vormistatakse kui kirjalik koduülesanne. Juhul kui essee kirjutamisel kasutatakse kirjandust, siis tuleb sellele viidata (joonealune viitamine), kuid eraldi kasutatud kirjanduse loetelu koostada ei ole vaja.

**Praktikaaruanne** koostatakse vastavalt praktikajuhendile. Aruande koostamisel kasutatakse kirjeldavat analüüsimeetodit, mille puhul võrreldakse tööorganisatsiooni olukorda teoreetilises õppetöös käsitluga. Õpilane peab analüüsi põhjal tegema järeldusi, kas praktilal kogetud olukord vastab teoreetiliselt omandatule või mitte. Praktikaaruannete koostamisel peab lähtuma praktikajuhendist, mis on kättesaadav Moodle'i õpikeskkonnas praktikakursusel. Aruandes tuleb käsitleda kõiki praktikajuhendis ettenähtud teemasid. Praktikaaruanne peab sisaldama õpilase eneseanalüüsi praktikaülesannete sooritamise kohta. Praktikaaruande mahu määrab koolipoolne praktikajuhendaja praktikajuhendis.

Aruandel peavad olema nõuetekohane tiitelleht, sisukord ja nummerdatud leheküljed. Sisukord peab vastama juhendi ülesehitusele. Kui mingile küsimusele vastamiseks pole võimalik saada vajalikku infot, tuleb seda lühidalt põhjendada. Aruande lõpus on kasutatud allikate loetelu ja lisad. Lisadeks on organisatsioonis koostatud dokumendid, mille kasutamine peab olema organisatsioonipoolse juhendajaga kooskõlastatud. Kui aruande lisades on materjale, mida organisatsioon ei soovi avalikustada, lisatakse töö tiitellehele märge salastatuse kohta (suurtähtedega üles paremale). Lisadeks võivad olla ka õpilase iseseisvalt koostatud mahukamad materjalid. Praktikaaruanne laetakse üles Moodle'i keskkonda.

**Õpimapp** ehk portfoolio on õpilase õppeajal väärtustatud ja mappi paigaldatud kirjalike materjalide süstematiseeritud kogu, mis tõendab õpilase iseseisvat ja praktilist tegevust

õppekavajärgsel õppimisel ja iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks valmistumisel. Õpimapp esitatakse elektrooniliselt PDF-vormingus õppeosakonna e-posti aadressile.

**Lõpuprojekt** on rakendusliku iseloomuga töö, mis tõendab õpilase iseseisvat ja praktilist tegevust õppekavajärgsel õppimisel ja iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks valmistumisel. Lõpuprojekt esitatakse elektrooniliselt PDF-vormingus õppeosakonna e-posti aadressile.

## 2 TÖÖDE VORMISTAMISNÕUDED

### 2.1 Töö keel ja stiil

Kirjalikud tööd kirjutatakse õppekavas määratud õppekeeles. Vene keeles õppivate õpilaste tööd on reeglina vene keeles. Kirjalikud tööd peavad olema keelelt ja stiililt korrektsed. Kogu töö ulatuses kasutatakse kindlat kõneviisi. Kirjalikes töödes, v.a eneseanalüüsides, on sobimatu kasutada *mina*-vormi (nt *mina leian, mina arvan jne*). Sobivam on väljenduda umbisikuliselt, näiteks *töös uuritakse, analüüsitakse...* Töö koostaja järelduste ja ettepanekute puhul on sobiv kirjutada stiilis *töö koostaja arvab, et...*

**Keelekasutus** peab olema asjatundlik, väljenduda tuleb lihtsalt, selgelt ja täpselt. Kasutama peab oskuskeelt ja üldtuntud terminoloogiat ning akadeemilist kirjastiili (nt valdkonna teadusartiklitele omast keelekasutust). 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 sünonüüme.

**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. Terminil 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" (kättesaadavad elektrooniliselt arvutivõrgust) 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 üksik konteksti jääv tüübinimetus (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 numbritena (kolm aastat, kaks punkti, 23 vastajat). Kui tekstis on palju arve lähestikku, siis kirjutatakse need kõik numbritena (Hinnangud jagunesid järgmiselt: suurepärane – 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; 01.01.2019). Aasta tuleb märkida arvuliselt, mitte sõnadega (2015. aastal *versus* eelmisel aastal).

Arv ja temale eelnev seadusrekvisiit või järgnev mõõtühik hoitakse tekstis alati koos (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 numbritega. 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 € või 15,7 miljonit €). Põhiarvud kirjutatakse araabia numbritega: 30 aastat, aastail 2009-2015. Järgarvud kirjutatakse araabia numbritega, mille järel on punkt, või rooma numbritega (ettevõtte 10. aastapäev, XXI sajand).

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

**Loetelud** võib sulandada teksti või alustada iga loeteluliiget uuel realt. 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. Täislauselist koosnevad loeteluliikmed eraldatakse üksteisest numbritega. 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 kirja pilt, 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 sisukorra 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:

- sõna on ainsuse omastavas või osastavas käändes ja:
  - kirjpilt, 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);
- tegemist on suurtähelise või suurtähti sisaldava lühendiga (sellisel juhul lisatakse lühendile sidekriipsuga sobiv käändelõpp ilma türevokaalita):
  - seadusenimetuse lühendid (nt HMS-st, KOKS-ta, TsMS-s);
  - enam levinud asutusenimetuste lühendid (nt AKI-lt, ARK-le);
  - ühingute liigid (nt AS-ga, OÜ-l, MTÜ-d, SA-ga);
  - rahvusvaheliste organisatsioonide jms levinud suurtähelised lühendid (nt ÜRO-d, UNESCO-t);
  - joonealustes märkustes Riigikohtu kogude ja kolleegiumide või nende lahendite tähistamiseks kasutatavad lühendid (nt RKÜK);
- kui sõna väljakirjutamine oleks konteksti arvestades vastuolus terve mõistuse ja keeletunnetusega.

**Õigustloovale aktile viitamisel kehtivad lühendite kasutamisel** lisaks järgmised reeglid. Kui viidatakse seaduse sättele koos paragrahvi, siis kasutatakse seaduse nimetuse lühendit (kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/lyhendid.html>). Kui mainitakse üksnes seadust, siis lähtutakse lühendi kasutamisel otstarbekuse ja arusaadavuse põhimõttest. Kui tekstis viidatakse seadusele esmakordselt, tuleb seaduse nimetus välja kirjutada ja lühend panna selle järel sulgudesse. Edaspidi võib viidata vaid lühendile, kui sellele järgneb konkreetne paragrahv, näiteks „PS § 20 sätestab õiguse vabadusele ja isikupuutumatusesele.“ Kui õigusakti nimetust kasutatakse lauses ja sellele ei järgne paragrahvi, siis tuleb nimetus välja kirjutada, näiteks „Eesti Vabariigi põhiseaduse kohaselt on igaühel õigus vabadusele“.

Ainsuse nimetavas, omastavas ja osastavas käändes kasutatakse peatüki tähistamiseks lühendit „ptk“, artikli tähistamiseks lühendit „art“, punkti tähistamiseks lühendit „p“ ja alapunkti tähistamiseks lühendit „ap“. Alapunkt käesoleva juhendi tähenduses on punktist alamal olev ilma numbrita liigendustasand (kirjutada tuleb mitte p 1 alap 1 alap 2, vaid p 1.1.2).

Ainsuse nimetavas ja omastavas käändes kasutatakse lõike tähistamiseks lühendit „lg“ ja lause tähistamiseks „ls“ (nt PS § 11 ls 2, PSJKS § 4 lg 1 kohaselt). Sättele viitamisel käänatakse ainult vähima üksuse tähistust (nt tulenevalt SHS § 154 lg 1 ls 2 punktist 5).

Sümbolit § kasutatakse vaid siis, kui sellele järgneb ka paragrahvi number. Kui numbrit ei järgne, kirjutatakse sõna välja. Lauset ei alustata sümboliga §, vaid kirjutatakse välja „Paragrahv“. Kui kasutatakse sümbolit §, siis vajadusel lisatakse sobiv käändelõpp ilma türevokaalita. Ainsuse omastav ja osastav on lõputa käänded (§-s 6 või 7, aga § 6 alguses).



Kuna töö koostaja vastutab kõigi keele- ja trükivigade eest, tuleb kogu tekst, joonised, tabelid ja valemid hoolikalt üle kontrollida.

## 2.2 Üldised vorminõuded

Suuremahuliste kirjalike tööde (nt praktikaaruanne, õpimapp, lõpuprojekt) koostamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid.

1. Andmete ja materjali kogumine: info algallikate otsimine (teaduslikud artiklid, monograafiad, õpikud, internetimaterjalid jm); lugemine, märkmete tegemine; andmete või faktide kogumine.
2. Hangitud materjali hindamine: andmete ja väljakirjutuste sobivuse analüüs; sobimatu materjali kärpimine; täiendava materjali kogumine.
3. Materjali korrastamine: loogilisse järjekorda paigutamine; analüüs, tõlgendamine; tulemuste väljatoomine või järelduste tegemine.
4. Töö vormistamine: kirjutamine, korrektuur, kontrollimine.

Kirjalikud tööd tuleb vormistada arvutil valgele vesimärkideta A4 (210 x 297) formaadis kirjutuspaberile (erikaaluga orienteeruvalt 80-100 g/m<sup>2</sup>) ühepoolsest.

Töö põhitekstis tuleb kasutada **kirja** (*Font*) Times New Roman püstkirjana ja **suurusega** (*Font Size*) 12 punkti ning **reasammuga** 1,5 (*Line Spacing*). Tekst tuleb vormistada **plokkstiilis** (lõigud eraldada üksteisest ühe rea kõrguse vahega). Tekst tuleb **rööpjoondada** (*Justify*).

Töös tuleb kasutada automaatset poolitamist ja kui joondamisel tekivad sõnade vahele suured lüngad, tuleb järgneva rea alguses olevat sõna sobivast kohast käsitsi poolitada (Ctrl+-).

Lehekülje **veerised** on järgmised:

- ülal ja all – 2,5 cm,
- paremal – 2,0 cm,
- vasakul – 3,0 cm.

Töö **tekst liigendatakse** peatükkideks, alapeatükkideks, vajaduse korral ka punktideks ja alapunktideks. Pealkirjad nummerdatakse hierarhiliselt araabia numbritega.

Sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja sellele järgnevate osade pealkirju ei nummerdata. Töö peatükkide ehk põhiosade pealkirjad trükitakse suurtähtedega paksus kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 16 punkti, ülejäänud pealkirjad väiketähtedega (v.a suur algustäht) paksus kirjas. Alapeatükkide pealkirjad trükitakse kirjasuurusega 14 punkti, ülejäänud pealkirjad 12-13 punkti.

Peatüki ja töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikad) algavad uuel lehel.

Kui pealkirjaga samale lehele mahub vähem kui kaks rida järgnevat teksti, viiakse tekst koos pealkirjaga järgmisele lehele. Pealkirjades ei poolitata sõnu, ei kasutata lühendeid (v.a üldkasutatavad ja üldtuntud organisatsioonide nimed) ja nende lõppu ei panda punkti. Pealkiri peab olema võimalikult lakooniline ja vastama järgneva osa sisule.

Pealkirjad (tähistatakse täisnumbriga, näiteks 1) tuleb joondada lehe vasakusse serva. Pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse ühe rea laiune vahe. Alapeatüki (tähistatakse näiteks numbriga 1.1) ette jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Alapeatüki alajaotuse (tähistatakse näiteks numbriga 1.1.1) pealkirja ette jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Alapeatüki alajaotuse pealkirja ja teksti vahele jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Vormistust näitab järgnev näide.

Näide

**1 ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI** – Pealkiri 1 (16 p.) /algab uult lehel/  
(ühe rea kõrgune vahe)

Tekst XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(ühe rea kõrgune vahe)

**1.1 Esimene alapeatükk** - Pealkiri 2 (14 p.)

(ühe rea kõrgune vahe)

Tekst XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(ühe rea kõrgune vahe)

**1.1.1 Esimese alapeatüki esimene punkt** – Pealkiri 3 (12-13 p.)

(ühe rea kõrgune vahe)

Tekst XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(ühe rea kõrgune vahe)

**1.1.2 Esimese alapeatüki teine punkt** – Pealkiri 3 (12-13 p.)

(ühe rea kõrgune vahe)

Tekst XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(ühe rea kõrgune vahe)

**1.2 Teine alapeatükk** - Pealkiri 2 (14 p.)

(ühe rea kõrgune vahe)

Tekst XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pealkirjade vormistamisel ja nummerdamisel tuleb kasutada tekstitöötlusprogrammi *Pealkirja*-laadi, mis aitab vältida nummerdamisvigu ja võimaldab moodustada sisukorra, kandes sinna automaatselt leheküljenumbreid.

Töö iga osa alguses ja lõpus peab olema kirjeldav tekst, mitte loetelu, joonis, tabel või viide. Nende ees peab olema vähemalt üks lause, millele järgneb loetelu või milles on viide joonisele või tabelile.

Töö kõik lehed tuleb **nummerdada** tiitellehest alates, kusjuures arvesse võetakse ka lehed, kus asuvad tabelid ja joonised. Leheküljenumber kantakse alla paremale. Tiitellehele ja sisukorra esimesele lehele leheküljenumbrit ei märgita, kuid neid võetakse nummerdamisel arvesse. Töö lehtede numbrite näitamine algab pärast esimest sisukorralehte.

## 2.3 Tiitelleht

Tiitelleht koostatakse eesti keeles (ka sel juhul, kui töö kirjutatakse vene keeles). Kõik vajalikud elemendid paigutatakse eraldi ridadena ja joondatakse keskele, välja arvatud andmed töö juhendaja kohta (vt lisa 1).

### Tiitellehele tuleb märkida:

- kooli nimetus suurtähtedega: TALLINNA MAJANDUSKOOL (paksus kirjas *Bold*, kirja suurus 12 punkti);
- õppetool väiketähtedega (paks kiri, 12 punkti);
- koostaja ees- ja perekonnanimi (paks kiri, 12 punkti);
- õpperühm (paks kiri, 12 punkti);
- töö pealkiri suurtähtedega (paks kiri, 16-20 punkti);
- töö liik (praktikaaruanne jne, paks kiri, 14 punkti);
- töö juhendaja ees- ja perekonnanimi (paks kiri, 12 punkti);
- töö valmimise koht (linn) ja aasta samale reale ilma komata: Tallinn 2019 (paks kiri, 12 punkti);
- Kui töö kirjutatakse **vene keeles**, siis tiitellehel töö eestikeelse pealkirja all esitatakse pealkiri ka vene keeles (töö pealkiri suurtähtedega, paks kiri, kirja suurus 14 punkti).

Iga rida algab suure tähega, kirjavahemärke ei kasutata. Poolitusi ega lühendeid tiitellehel ei kasutata. Koostaja ees- ja perekonnanimi paikneb lehekülje 1/3 kõrgusel pealkirja kohal. Kui töö on mitu juhendajat, siis kirjutatakse nende andmed peamise juhendaja andmete alla või paigutatakse perekonnanimede esitähete järjekorras eraldi ridadena.

## 2.4 Sisukord

Sisukord asub tiitellehe järel. Sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab. Kõik sisukorra alajaotused peavad olema täpselt samad, mis on töös.

Näide

SISUKORD	
SISSEJUHATUS ( <i>Pealkiri 1</i> )	<b>3</b>
1 PEALKIRI ( <i>Pealkiri 1</i> )	<b>4</b>
1.1 Pealkiri ( <i>Pealkiri 2</i> )	5
1.1.1 Pealkiri ( <i>Pealkiri 3</i> )	5
1.1.2	7
1.2	9
1.2.1	10
1.2.2	11
2 PEALKIRI ( <i>Pealkiri 1</i> )	12
2.1	14
2.2	15
3 PEALKIRI ( <i>Pealkiri 1</i> )	<b>17</b>
3.1	18
3.2	20
KOKKUVÕTE ( <i>Pealkiri 1</i> )	21

KASUTATUD ALLIKAD ( <i>Pealkiri 1</i> )	22
LISAD ( <i>Pealkiri 1</i> )	21
Lisa 1 Pealkiri	22
Lisa 2 Pealkiri	24

Lehekülgede nummerdamise ja sisukorra koostamise juhendit on võimalik vaadata [http://materjalid.tmk.edu.ee/ Juhendid/](http://materjalid.tmk.edu.ee/Juhendid/)

## 2.5 Viitamine

Töös tuleb viidata kõigile kasutatud allikatele: teiste autorite töödele, seisukohtadele, arvandmetele, valemitele ja muule. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viide peab olema täpne ja võimaldama allika tuvastamist ning vastama kasutatud kirjanduse loetelus toodud allikatele:

- igale loetelus olevale allikale peab töös leiduma vastav viide;
- igale töös olevale viitele peab loetelus olema vastav allikas.

Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Selle tagamiseks viidatakse üldjuhul lehekülje täpsusega. Kui korraga viidatakse mitmele allikale, esitatakse viites kõik need ning eraldatakse üksteisest semikooloniga. Viidata tuleb nii, et tekst on arusaadav ka ilma joonealuste märkusteta. Viidata ei tohi, kui midagi on ilmselge või üldteada. Hea viitamise tunnus on see, et lugeja ei tunne viidete järele vajadust, kuna tekst on selletagi piisavalt selge.

Töös võib kasutada järgmiseid viiteid:

- numbriline,
- autori nime ja aastaarvuga (nimeline),
- joonealune.

Töös kasutatav viitamisüsteem peab olema ühtne, st sama viitamise viis peab läbima kogu tööd ja vastama kirjanduse loetelule.

**Numbriline viitamise** puhul on tekstiviiteks number, mis juhib töö lõpul olevas kirjanduse loetelus sama numbriga bibliokirje juurde.

**Töösiseselt** viidatakse antud töös ees- või tagapool toodud andmetele, näidetele, tabelitele või joonistele. Viidata võib kas otse (“Valemist 1.2.5 tuleneb ...”) või kaudselt (vt joonis 2.3 lk 44), kus viide on sulgudes.

**Tekstisisesed ja -järgsed viited** vormistatakse numbrilise viitamisenä.

**Numbriviite** puhul märgitakse tsiteeritava mõtte järel tava- või nurksulgudesse number, mis viitab allikale kirjanduse loetelus, ja viidatav lehekülg või leheküljed.

Näiteks: (6 lk 13), kus 6 on allika järjekorranumber kirjanduse loetelus ja 13 on leheküljenumber. Kui allikal puuduvad leheküljenumbrid, siis jäetakse viitamisel leheküljenumber ära, näiteks: (6).

Näide

"Infotöoks nimetame tööd, mille käigus kogutakse, töödeldakse, salvestatakse, säilitatakse või edastatakse teavet" (2 lk 9).

Numbrilise viitamise puhul on kirjanduse loetelus toodud allikad nummerdatud. Tekstisisene ja -järgne viide näidatakse tavalistes või nurksulgudes.

Kui tekstis kasutatakse autoriseeritud teoseosa, siis tuleb tekstis selgelt viidata selle tekstiosa autorile.

Näiteks: U. Lõhmus on seisukohal, et ... (4 lk 3).

Teiste autorite seisukohtadele ja andmetele viidatakse kas refereeringute või tsitaatidena.

**Refereering** annab teise autori mõtte edasi vabas vormis, tavaliselt kokkuvõtlikult või kommenteerivalt. Refereeringut kasutatakse siis, kui tsitaat oleks liiga ulatuslik ega suudaks mõtet tervikuna kompaktselt edasi anda. Refereerida tuleb nii, et oleks selge, missugused mõtted kuuluvad refereerijale ning millised refereeritava töö autorile. Refereeringu allikale tuleb viidata. Refereeringu puhul ei pea kasutama jutumärke. Refereering ei saa olla algallika teksti kopeerimine.

Tööst peab selguma viite mõjupiirkond. Kui viitenumber on lõigu lõpus, siis katab see kogu lõiku, kui lause lõpus, siis ainult seda lauset. Teisisõnu: kui refereering koosneb ühest lausest, siis asub viide enne lauset lõpetavat punkti. Kui refereering on pikem kui üks lõik, peab viide olema iga lõigu lõpus.

Näide

Tekst XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1 lk 2).

Näide

Tekst XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1 lk 2).

Tekst XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Tekst XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX. Tekst XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Tekst XXXXXX  
XX  
XXXXXX. (1 lk 2)

Mitmelauselise refereeringu puhul asub viide viimast lauset lõpetava punkti järel.

Näide

Tekst XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Tekst XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX. Tekst XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. (2 lk 4)

Loetelule viitamisel asub viide enne loetelu algust.

Näide

Tekst XXXXXXXXXXXXXXX (2 lk 8):

1. XXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXXXXX.

**Tsitaate** kasutatakse juhul, kui on vaja edasi anda täpset sõnastust.

Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja, kirjavahemärkide kui ka rõhutuste (nt allakriipsutus, kursiiv jne) poolest. Tsiteerimisel lause algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnad asendatakse nurksulgudes olevate mõttepunktidega [---]. Lause keskele või lõppu lülitatud tsitaati alustatakse väiketähega.

Tsitaat pannakse jutumärkidesse. Kui tsitaat on töös omaette lause, siis pannakse lause lõppu kõigepealt tsiteeritud lause lõpumärk (punkt, hüüumärk, küsimärk, mõttepunktid), siis jutumärgid ja lõpuks viide.

Näide

“XXX.” (3 lk 5)

Töö koostaja täiendavad sõnad või ärajäetav tekstiosa tsitaadi teksti sees eraldatakse tsitaadist nurksulgudega.

Näide

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [---] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.” (3 lk 5)

Näide

Kriminaalkolleegium märgib järgmist:

„Kaitsja taotleb [---] KarS § 289 suhtes põhiseadusliku järelevalve menetluse algatamist seoses sellega, et mõiste oluline kahju teiste isikute seadusega kaitstud õigustele või huvidele või avalikele huvidele on määratlemata. [---] Riigikohus juhib tähelepanu, et mittevaraline oluline kahju on määratletud kohtupraktikaga [---]. Mittevaralise kahju olemasolu või puudumine on fakti küsimus, mis tuvastatakse kohtu poolt igal konkreetsel juhul ja Riigikohtu kriminaalkolleegium ei näe sellises kohtu diskretsiooniõiguses midagi põhiseadusevastast.”

Pikemaid tsitaate (näiteks üle poole lehe) tuleks kirjutatavates töödes vältida.

Kasutatud allikate loetelu näidis numbrilise viitamise korral on esitatud lisas 4.

**Nimeline viitamise** puhul on tekstiviiteks autori nimi (autorita teostel pealkirja lühend või esimene sõna) ja aastaarv, mis juhivad bibliokirje juurde töö lõpus paiknevas alfabeetilises kirjanduse loetelus.

Nime ja aasta viite puhul lisatakse ümarsulgudes autori nimi, väljaande ilmumisaasta ja leheküljed, mis eraldatakse aastast kooloniga. Kui tekstis on nimetatud autori nimi, siis sulgudes nime kordamine ei ole enam tingimata vajalik. Kui viidatakse ühele ja samale allikale ühel leheküljel mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel ladinakeelseid lühendeid *ibid.* (*ibidem* – *samas kohas*), *op. cit.* (*opus citatum* – *mainitud teos*). Ladinakeelsed lühendid esitatakse kaldkirjas, nende lõppu pannakse punkt.

#### **Näide tekstijärgsest viitamisest (nimeviide)**

"Infosüsteem on organisatsiooni või ettevõtte info- ja süsteemitöö korralduse, meetodite ja vahendite kogusumma." (Mikli 1999).

▪

#### **Ühele autorile viitamine teise autori kaudu**

Kui ühele autorile viidatakse teise autori töö kaudu, siis tuuakse tekstis viidatava autori nimi ja sulgudes aasta, viitena tuuakse allikas, millest saadi andmed.

#### *Näide*

... Ain Saarna (1997) käsitles .... (Lipp 2000: 23).

Vadi (1999) väitel on organisatsioon teadlikult koordineeritud sotsiaalne ühendus, mis on suhteliselt täpselt piiritletav olelusvorm ja toimib (suhteliselt) pidevalt ühise või ühiste eesmärkide saavutamiseks (Robbins 2000: 84).

**Kahe autori** puhul näidata mõlema autori nimed, näiteks (Kask, Tamm 2000:46).

**Kolme ja enama autori** puhul märgitakse esimese autori nimi ja teised, näiteks (Kask jt 2000:46).

#### **Internetiallikale viitamine teksti sees**

Internetiallikale viitamine teksti sees on sarnane allikale viitamisega. Viitekirjes tuuakse välja kirjandusallika autori perekonnanimi ja allika ilmumise aasta. Kui ilmumise aastat ei ole võimalik välja tuua, siis toob töö koostaja sulgudes välja allika kasutamise aasta (2011). Kui internetiallika kasutamisel ei ole võimalik välja tuua allika autorit, tuuakse teksti sees sulgudes välja allika pealkiri kaldkirjas (*Italic*), dokumendi nimetus, kodulehe nimetus vms. **Allika internetiaadress lisatakse allika andmetele kasutatud kirjanduse loetelus.**

#### *Näide*

Eraettevõtjal on keelatud tööd otsivalt inimeselt töövahenduse eest tasu nõuda. Tööturuteenuste ja -toetuste seaduse § 12 lõike 2 alusel võib eraõiguslik juriidiline isik ja füüsilisest isikust ettevõtja töövahenduse eest tasu nõuda üksnes tööandjalt või teiselt eraõiguslikult juriidiliselt isikult või füüsilisest isikust ettevõtjalt (*Tööturuteenuste osutajad 2009*).

#### **Kasutatud kirjanduse loetelus tuleb kasutatud allikale viidata alljärgnevalt:**

Tööturuteenuste osutajad — <http://www.sm.ee/meie/avalikud-teenused/tooturuteenuste-osutajad.html> (04.09.2009).

#### **Õigusaktidele viitamine teksti sees**

Õigusaktidele viidatakse teksti sees seaduse nimetuse järgi.

#### *Näide*

Võrdse kohtlemise põhimõtte järgi peab tööandja tagama töötajate kaitse diskrimineerimise eest, järgima võrdse kohtlemise põhimõtet ning edendama võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele (*Töölepingu seadus 2009*). Seaduse täpsemad andmed (väljaandja, redaktsiooni jõustumise täpne kuupäev) tuuakse välja kasutatud kirjanduse loetelus.

Kasutatud allikate loetelu näidis nimelise viitamise korral on esitatud lisa 5.

**Joonealune viitamis**el on tekstiviiteks number, mis juhib sama numbriga bibliokirje juurde joone all. Joonealusel viitamisel märgitakse viite number ülaindeksina tsitaadi või refereeringu lõppu. Viited nummerdatakse läbivalt.

Kui joonealuses viites viidatakse järjest ühele ja samale allikale mitu korda, võib edaspidi lühendada viidet ja kasutada „samas” (sama) või „ibid.“, „idem” (*Id ibidem sealsamas*) või „op. cit.” (*Id opus citatum*). Kogu töös tuleb kasutada ühtset lühendamisviisi. Eestikeelse termini kasutamisel võib eristada „sama” ja „samas”. Kui viide ühtib täielikult eelnevaga, on võimalik kasutada „sama”. Kui lisandub lehekülje number, mis erineb eelnevast, siis võib kasutada „samas + leheküljenumber(id).

Joonealuses märkuses kasutatakse üldtuntud lühendeid jj, jt, kd, lk, nr, vrd, vt (ilma punktita). Kui joone all on ühes viites osundatud mitmele allikale, eraldatakse erinevad allikad semikooloniga. Märkus lõpeb punktiga, välja arvatud siis, kui punkti järel on jutumärgid või sulud.

Kui õigustloova akti redaktsiooni muutus omab asjas tähtsust, siis lisatakse esmakordsel viitamisel viidatava redaktsiooni kuupäev, kasutades sõna „seisuga” ja numbrites kirjutatud kuupäeva (nt seisuga 23.06.2011).

Joonealuse teksti vormistus on alati väiksem kui töö enda tekst (Times New Roman, suurus 10, reavahe 1,0 ja rööpselt joondatud).

**Viitamine kohtupraktikale.** Põhitekstis piirdatakse üldise viitega lahendi teinud kohtule või vajadusel kolleegiumile, täpne kirje tuuakse ära joone all. (Nt põhitekstis: „Tallinna Ringkonnakohtus on seisukohal...”; joonealuses märkuses: Tallinna Ringkonnakohtu tsiviilkolleegiumi otsus 26.01.2007, nr 2-06-5442).

Riigikohtu lahendi viide sisaldab Riigikohtu kolleegiumi lühendit, otsuse kuupäeva, otsuse numbrit ja otsuse punkti. Riigikohtu kogude ja kolleegiumide tähistamiseks kasutatakse järgmisi lühendeid: RKÜK – Riigikohtu üldkogu, RKEK – Riigikohtu erikogu, RKPJK – Riigikohtu põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegium, RKHK – Riigikohtu halduskolleegium, RKKK – Riigikohtu kriminaalkolleegium, RKTK – Riigikohtu tsiviilkolleegium; lühendi lõppu lisatakse väike „o” või „m” vastavalt sellele, kas tegu on otsuse või määrusega (nt RKÜKm 28.04.2004, nr 3-3-1-69-03, p 31; RKPJKo 06.03.2002, nr 3-4-1-1-02, p 14).

Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Selle tagamiseks viidatakse üldjuhul lehekülje täpsusega. Kui allikas sisaldab äärenumbreid, siis viidatakse äärenumbrile, kui äärenumbrid algavad iga jaotuse puhul uuesti, siis jaotuse numbrile ja äärenumbrile. Leheküljele ega äärenumbrile ei viidata siis, kui osundatakse allikale tervikuna. Seaduse kommentaari puhul viidatakse paragrahvi või artikli numbrile ja kommentaari numbrile või äärenumbrile. Lehekülg lühendatakse „lk”, äärenumber „änr” ja kommentaar „komm” (nt Merusk, K. jt. Kommentaarid §-le 3. – Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Tallinn 2002, § 3 komm 2.3.2.2.).

Kui viitenumber on lõigu lõpus, siis katab see kogu lõiku, kui lause lõpus, siis ainult seda lauset. Viitenumber järgneb vahetult lauset lõpetavale punktile. Kui soovitakse viitega katta ainult lõigu lõpus olevaid lauseid, siis peab see ilmnema põhitekstist. Viide võib katta ainult ühte sõna (nt mõistele viitamisel) – sel juhul pannakse viitenumber selle sõna järele. Seadustele ja



Vabariigi Valitsuse määrustele ning Vabariigi Presidendi otsustele viidatakse ainult Riigi Teataja kaudu.

Viidata tuleb järgmistele avalikult kättesaadavatele allikatele:

- õigusaktidele;
- kohtulahendile;
- Vabariigi Presidendi otsusele;
- kasutatud kirjandusele;
- eelnõule ja selle seletuskirjale;
- Riigikogu stenogrammile.

Kasutatud allikate loetelu näidis joonealuse viitamise korral on esitatud lisan 6.

## 2.6 Tabelid

**Tabelid** võimaldavad süstematiseeritult ja ülevaatlikult esitada arvandmeid. Töötlemata algandmeid sisaldavad tabelid paigutatakse lisadesse. Töös arvatud või töödeldud (süstematiseeritud) andmete tabelid esitatakse tavaliselt tekstis. Väga ulatuslikud tabelid on otstarbekas paigutada lisadesse. Tabel peab asuma esimesel võimalusel pärast tekstis olevat esmast viidet tabelile.

Tabel eraldatakse tekstist ühe tühja reaga.

Tabelid tuleb **nummerdada** arabia numbritega ja pealkirjastada. Kasutada tuleb läbivat lihtnumeratsiooni. **Tabeli number** ja sellele järgnev **pealkiri** kirjutatakse tabeli kohale (ühe rea kaugusele) vasakule joondatuna (kirjasuurusega 12 punkti).

Pealkiri peab olema lühike, kuid sisu selgelt lahtimõtestav. Peale tabeli sisu võib pealkirja kuuluda ka objekti nimetus ja/või ajavahemik. Kui kõigil tabelis toodud andmetel on ühesugune mõõtühik, tuleb see tuua pealkirja järel sulgudes. Mitme mõõtühiku puhul tuleb näidata need vastavate nimetuste järel kas sulgudes või komaga eraldatult. Mõõtühikud võivad olla ka eraldi tulbas. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirja ja tabeli vahele jäetakse üks tühi rida.

Tabel joondatakse vasakule. Tabeli lugemine peab olema mugav. Kui veerge on palju, tuleks tabel seega paigutada 90° pööratuna (*Landscape*) nii, et pealkiri jääb köidetavasse serva. Kirja suurus võib olla 11 punkti. Tabelit lugedes peab seda saama teha ilma pead pööramata tööd 90° kellaosuti liikumise suunas pöörates.

Veergude pealkirjad ja tabeli kirjed joondatakse ühtses stiilis. Numbrid peavad paiknema selliselt, et komakoht oleks ühel joonel. Ühte ja samasse veergu paigutatavad arvud peavad olema ühesuguse täpsuse ja mõõtühikuga.

Tabeli esiveerus oleva tabeli pea võib raamistada jämedama joonega. Veergudel peavad olema pealkirjad, soovitatavalt ka esimesel veerul. Pealkirjades tuleks vältida üldisi sõnu nagu *liik*, *nimetus* jms, näiteks mitte *Näitaja nimetus*, vaid *Näitaja*. Veergu *Jrk nr* ei peaks ilma erilise vajaduseta kasutama. Veergude ja ridade nimetused algavad suure tähega, alaveeru pealkiri võib olla väikese algustähega.

Üldjuhul tabeli veerge ei nummerdata. Veerge nummerdatakse juhul kui

- tabelis on palju ridu ja see jätkub järgmisel leheküljel;

- töö tekstis viidatakse konkreetsele veerule;
- mõne veeru nimetuses on näidatud, kuidas saadakse tulemus (näiteks *veerg 2 × veerg 3*).

Veerud võib nummerdada või tähistada suurtähtedega tähestiku järjekorras.

Kui tabel ei mahu ühele leheküljele, tuleb lisada päisrea alla numbrite rida. Tabel tuleb päisrea ja veerunumbrite rea vahelt katkestada ja veerunumbrite rida määrata lehekülje alguses korduvaks reaks. Vahele jääv tühi rida tuleb teha peidetud tekstiks.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga ja arvudele tuleb tekstis viidata. Viitamine võib olla

- otsene (*Alljärgnev tabel 1 selgitab...*);
- kaudne lause lõpus sulgudes (*vt tabel 2 lk 35*).

Otsese viitamise puhul tuleb tabel paigutada võimalikult lähedale teksti viitele. Kaudse viitamise juhul on soovitatav näidata ka lehekülje number (*vt tabel 2 lk 35*).

Näide

Tabel 1 Tabeli pealkiri (sisu, objekt, aeg või ajavahemik), mõõtühik (€)

Suur algustäht	Suur algustäht			Suur algustäht
	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht	
A	1	2	3	4
...	...	...	...	...

Kui tabeli andmed on saadud kirjandusest või muust allikast, tuleb sellele viidata. Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu.

Kui andmed on arvatud koostaja poolt, tuleb ka see näidata (autori koostatud). Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu.

Näide

Tabel 1 Tabeli pealkiri, mõõtühik (autori koostatud)

Suur algustäht	Suur algustäht			Suur algustäht
	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht	
A	1	2	3	4
...	...	...	...	...

Tabeli ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

## 2.7 Joonised

Joonised on diagrammid, graafikud, illustratsioonid ehk joonistused, kaardid, skeemid, kujundid ja fotod. Kuna joonise kujundamine ja trükiks ettevalmistamine nõuab koostajalt tavaliselt rohkem aega kui tekst ja tabelid, tuleb enne selle kasutamist mõelda, kas joonis on vajalik. Kui tekst väljendab mõtet piisavalt selgelt, ei ole joonisel erilist mõtet. Joonist võiks

kasutada siis, kui see täiendab teksti, muutes selle kergemini arusaadavaks. Kui joonis on koostaja arvates vajalik, tuleb valida sobiv joonise liik.

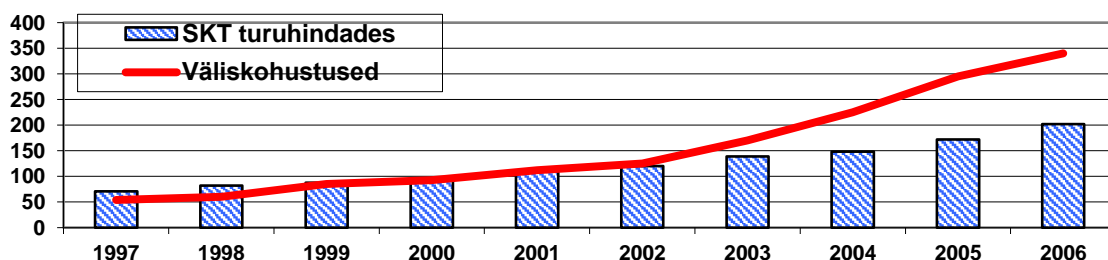
Kõige kergemini kujundatavad on mitmesuguste statistiliste või muude näitajate põhjal koostavad joon-, tulp- ja ringdiagrammid, mille tegemiseks on olemas vastavad arvutiprogrammid.

Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Joonis peab asuma **pärast viidet** võimalikult selle lähedal. Viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (joonis 2) või (vt joonis 2).

Joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida.

Igal joonisel on joonise number, sisuseletus ja allikas. Joonised nummerdatakse samuti nagu tabelid läbi kogu töö. Joonise number, sisuseletus ja allikas kirjutatakse vahetult joonise **alla**, joondatuna **vasakule**. Joonise järjekorranumber kirjutatakse sõna *Joonis* järele. Sisuseletus peab analoogselt tabeli pealkirjale olema võimalikult lakooniline ja avama arusaadavalt joonise mõtte. Sisuseletus algab suure tähega ja selle järele ei panda punkti. Kui sisuseletusele lisatakse selgitus, siis pannakse allkirja lõppu koolon ja seejärel vajalik selgitus (näiteks tähistuste kohta, mida ei ole joonise väljal). Andmete allikas vormistatakse analoogselt tabelitele.

Näide



Joonis 1 SKT ja Eesti väliskohustused miljardites kroonides (6 lk 33)

Joonis peab asetsema töös läbivalt ühtses stiilis (kas vasakul või keskel). Joonisel olev informatsioon peab olema selgesti eristatav. Arvutis hästi nähtavad värvid võivad mustvalges trükis olla vaevu eristatavad. Seetõttu võiks mustvalge trüki puhul kasutada pindade erinevaid viirutamisi. Jooniste puhul ei ole otstarbekas kasutada taustavärve, sest see raskendab nähtavust.

Joonisel olevaid tähiseid tuleb selgitada joonise väljal või tekstis joonise juures. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnad võib trükkida sobiva kirjasuurusega.

## 2.8 Valemid

**Valemite** kirjutamiseks tuleb kogu töös kasutada ühesugust kirjaviisi. Lihtne matemaatiline avaldis võib paikneda teksti sees omaette reale viimata. Võrdsust ja võrratust väljendavad keerukamad valemid kirjutatakse omaette reale. Valemid tuleb teha valemiredaktoriga (Lisa – Objekt ...).

Pikad valemid ja nende teisendused tuleb paigutada mitmele reale. Üleminek järgmisele reale tuleb teha tehtmärgi kohalt. Kui valemeid on mitu, tuleb need nummerdada. Number pannakse sulgudesse ja paigutatakse valemiga samale reale, soovitatavalt paremale. Kogu töös peab olema ühesugune valemiumbrite märkimise viis. Valemi järel on koma.

Valemi sümboliseetus tuuakse valemi järel, alustades seda sõnaga “kus” ilma järgneva koolonita. Valemi ja sõna “kus” vahel tühja rida ei ole. Sümbolite seletused kirjutatakse üksteise alla nende valemis esinemise järjekorras nii, et mõttekriipsud oleksid kohakuti. Kasutada tuleb tabelduskohti ja lõiguisest reavahetust *Shift+Enter*. Kui seletused on lühikesed, võib need kirjutada üksteise järele.

Näide

$$x = \frac{n_1x_1 + n_2x_2 + n_3x_3}{n_1 + n_2 + n_3}, \quad (1)$$

kus  $x$  - kaalutud keskmine,  
 $n_1$  - valimi rühma liikmete arv,  
 $x_1$  - rühma aritmeetiline keskmine.

Kui valemi tähis (eelnevas näites on see *kaalutud keskmine*) on tekstis seletatud, ei ole seda valemi järel vaja korrata. Antud näites on (1) valemi number. Kui viidata valemile tekstis, siis pannakse ka seal valemi number sulgudesse. Uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi. Näitajate mõõtühikud esitatakse sümbolite seletustes, mitte valemis.

## 2.9 Kasutatud allikad

Töö lõpus olevas kasutatud allikate loetelus võivad olla ainult antud töös kasutatud ja viidatud allikad. Loetelus peavad olema viidatud allikate andmed nii, et viitekirja andmete põhjal oleks võimalik allikat tuvastada. Kasutatava allika viitekirje peab olema väljaandega samas keeles.

Kasutatud allikate loetelu esitatakse töö lõpus tähestikulises järjestuses ja nummerdatakse. Kõige ette paigutatakse ladinatähestikulised (nii eesti- kui ka võõrkeelsed järjestatuna eesti tähestiku alusel), selle järele slaavitähestikulised allikad.

**Kui töö on kirjutatud vene keeles**, siis kõige ette paigutatakse slaavitähestikulised ja selle järel ladinatähestikulised allikad (nii eesti- kui ka võõrkeelsed järjestatuna eesti tähestiku alusel).

Loetelus kasutatakse samuti reavahet 1,5 ja allika andmed lõpevad lõpuga.

### Üldjuhul on kasutatud allikateks

- kirjanduslikud allikad (sh elektrooniliselt publitseeritud allikad);
- artiklid erialastest ajakirjadest, ajalehtedest;
- õigusaktid (teised õiguse (sh teiste riikide) allikad, Eesti õiguse allikad);
- avaldamata allikad (organisatsioonisisised dokumendid);
- dissertatsioonid;
- lõputööd, magistr tööid;

- kohtupraktika (Riigikohtu lahendid, I ja II astme kohtute lahendid, rahvusvaheliste kohtute lahendid).

Viitekirjes esitatakse allika tuvastamiseks vajalikud andmed.

**Ühe autori** mitu tööd reastatakse ilmumisaastate järgi, alustades viimati ilmunust.

**Mitme autori** puhul tuuakse ainult tiitellehele kantud nimed seal olevas järjekorras, nimed eraldatakse komaga. Rohkem kui kolme autori puhul tuuakse kolme autori andmed koos lühendiga *jt.*

**Pealkiri** kirjutatakse täielikus vastavuses allikale, lühendamata. Alapealkiri näidatakse juhul, kui see on märgitud tiitellehele.

**Raamatute** (sh võõrkeelsete) puhul kantakse loetelusse järgmised andmed: autor(id), pealkiri, ilmumiskoht, kirjastus, ilmumisaasta. Kõik allikat iseloomustavad andmed võetakse raamatu tiitellehele pöördelt või mõnest elektroonilisest kataloogist (ESTER, RIKSWEB jt).

Kui raamatul puudub autor, kuid koostaja või toimetaja nimi on toodud tiitellehel või selle pöördel, siis esitatakse see pealkirja järel koos sõnaga koostaja või toimetaja.

**Ilmumiskoht** on vajalik juhul, kui teost on välja antud mitmes kohas. Muudel juhtudel võib näidata nii ilmumiskoha kui **kirjastuse**, mis eraldatakse kooloniga. **Ilmumisaasta** on kirjastuse järel. Kui väljaandeaasta puudub, asendatakse see lühendiga *ia* (ilma aastata) või *s.a.* (*sine anno*).

Näide

Vihalem, A. Turundusuuringu alused. Tallinn: Külim, 2001.

**Ajakirjaartikli** puhul näidatakse artikli autor ja pealkiri ning ajakirja nimetuse järel ilmumisaasta (ja ajakirja number, kui see on olemas).

Näide

Alexy, R. Põhiõigused Eesti põhiseaduses. Juridica eriväljaanne 2001.

Alujev, K. Mida teeksin, kui kaotaksin töö. Direktor. 2009 nr 1.

Avatud ülikooli õpe Tallinna Pedagoogikaülikoolis. Tallinna Ülikoolid. 1997 nr 2.

Maruste, R., Schneider, H. Võimude lahususe teoreetilised lähtekohad ja mõned praktilised probleemid Eestis. Juridica 1994 nr 3.

Saffo, B. Six Rules for Effective Forecasting. Harvard Business Review. July-August 2007.

**Ajaleheartikli** puhul näidatakse artikli autor ja pealkiri ning ajalehe nime järel kuupäev, kuu, aasta.

Kogumiku või jätkuväljaande puhul lisatakse kõite või seeria number. Kui ajaleht koosneb osadest, siis tuleb lisada ka osa number; kui kasutatakse ajalehe lisa, siis ka selle lisa nimetus.

Näide

Kagge, K. Keskkonnaraha jagajad on radariostust mööda vaadanud. Postimees 03.02.2006.

Sootak, J. Noorte kuritegevus Eestis. Postimees 04.10.2004.

**Arhiivimaterjalide** puhul on vajalikud andmed arhiivi nimetus, fondi, nimistu ja toimiku andmed.

Näide

Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.

**Õigusaktide** puhul tehakse vahet Eesti ja teiste õiguse allikate järjestamisel. Kõigepealt antakse teised õiguse allikad, mis hõlmavad nii teiste riikide kui ka rahvusvahelise õiguse allikaid (sh ka Euroopa Liidu õigusaktid ning kõik võimalikud konventsioonid, ka need, millega Eesti on ühinenud), mis omakorda paigutatakse tähestiku järjekorda.

Eesti õiguse allikad antakse õigusaktide hierarhia kohaselt. Õigusaktid on vastavas loetelus tähestiku järgi. Õigustloovate aktide puhul tuleb märkida õigustloova akti nimetus, akti vastuvõtmise aeg ja allikas, milles akt ametlikult on avaldatud. Akti vastuvõtnud organit ei näidata, kui akti liigist on tema vastuvõtja üheselt tuletatav, näiteks seadus. Akti avaldamise allikana näidatakse alati ametlikku allikat Riigi Teatajat, mitte seaduste kogumikke. Õigustloovate aktide puhul tuleb ära näidata nende esmane avaldamiskuupäev Riigi Teatajas ning viimane muudatus, v.a juhul, kui tahetakse viidata õigusakti vahepeelsele versioonile.

Näide

Tsiviilseadustiku üldosa seadus. 27.03.2002. RT I 2002, 35, 216; RT I, 06.12.2010.

Määrusele viitamise korral esitatakse tekstis ka määruse kuupäev, number ning pealkiri jutumärkides

Näide

Vabariigi Valitsuse 08.01.2009 määrus nr 9 „Rahvusvahelistel päistetöödel osalemine“. – RT I 2009, 6, 43; RT I, 14.01.2011, 13.

Esmakordsel viitamisel Euroopa Liidu õigusaktile esitatakse tekstis õigusakti vastuvõtmise aasta, number ning pealkiri.

Näide

EL nõukogu direktiiv 2002/8/EÜ õiguskaitsele ligipääsu parandamise kohta piiriüleste vaidluste korral, luues niisuguste vaidluste jaoks ühtsed õigusabi puudutavad miinimumreeglid.

EL nõukogu määrus 44/2001/EÜ kohtualluvuse ja kohtuotsuste täitmise kohta tsiviil- ja kaubandusajades.

Ametlike protokollide kogumikule viitamine.

Näide

Peep, V. Põhiseadus ja Põhiseaduse assamblee: koguteos. Eesti Vabariigi Justiitsministeerium, Juura, Tallinn 1997.

**Kohtulahendid** antakse sellises järjestuses:

- 1) rahvusvaheliste kohtute lahendid,
- 2) teiste riikide kohtulahendid,
- 3) Riigikohtu lahendid,
- 4) II astme lahendid,
- 5) I astme lahendid.

Kohtulahendid antakse kronoloogilises järjekorras.  
Elektroonilised ja avaldamata allikad antakse tähestikulises järjekorras.  
1 RKKKo 05.05.2003, nr 3-1-1-43-03.

Rahvusvaheliste kohtulahendite, nt Euroopa Kohtu ja esimese astme kohtu lahendite puhul viidatakse kuupäevale, kohtuasja numbrile ja kohtuotsuse punktile.  
(Nt Euroopa Kohtu 19.06.1990 otsus asjas nr C-213/89, Kuninganna vs. transpordiminister, ex parte: Factortame Ltd jt, p 31. Liidetud kohtuasjade puhul nt Euroopa Kohtu 19.11.1991 otsus asjades nr C-6/90 ja C-9/90, Francovich jt vs. Itaalia Vabariik, p 45).

Euroopa Inimõiguste Kohtu lahendite tsiteerimisel viidatakse otsuse kuupäevale, *application*-numbrile, otsuse nimele ja kohtuotsuse vastavale punktile.  
(Nt Euroopa Inimõiguste Kohtu 13.02.2001 otsus asjas nr 29731/96, Krombach vs. Prantsusmaa, p 96).

Kohtulahenditele viitamisel kasutatakse võimalusel kohtulahendi elektroonilist allikat.

**Viitamine Vabariigi Presidendi otsusele.** Vabariigi Presidendi otsusele viidates viidatakse joonealuses märkuses otsuse kuupäevale ja numbrile (nt Vabariigi Presidendi 03.03.2004 otsus nr 545.).

**Intervjuu** puhul näidatakse intervjueeritava perekonna- ja eesnimi, töökoht ja amet, intervjuu pealkiri (võimalusel), intervjuerija nimi, intervjuu liik, toimumise koht ja aeg.

**Avaldamata kirjade ja käsikirjade** puhul näidatakse pärast autori, aja ja pealkirja andmeid kirja või käsikirja asukoht: autori või A. Tamme valduses, säilitatakse Eesti Riiklikus Ajaloomuuseumis.

Näide

Tallinna Majanduskooli direktori käskkiri 26.08.2008 nr 1-2/278 „Sisekorraeskirja kinnitamine“. Säilitatakse Tallinna Majanduskoolis.

Meri, K. Statistika ülesanded. Tallinna Majanduskooli raamatukogu, 2006.

**Viitamine elektroonilisele allikale.** Viitamisel elektroonilisele allikale peab olema tagatud allika identifitseeritavus. Lisaks allikakirje tavalistele osadele (autor, pealkiri) peab viide elektroonilisele allikale sisaldama elektroonilise andmekandja tüüpi („kättesaadav arvutivõrgus:“), millisel kodulehel on materjal kättesaadav. Seaduseelnõule, selle seletuskirjale või Riigikogu stenogrammile viidatakse elektroonilise allika kaudu.

Näide

E-kursuse õpidisain. Eesti e-ülikool. <http://www.e-uni.ee/main> (21.09.2008).

Tüür, L. Kuidas mõista informatsiooni ehk mõtteid targast tulevikuühiskonnast. Infofoorum, 7. <http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).

Viidates seaduseelnõule, selle seletuskirjale või Riigikogu stenogrammile, kasutatakse järgmist teksti:

- riigi õigusabi seaduse eelnõu seletuskiri seisuga 09.02.2004, nr 249 SE, <http://www.riigikogu.ee>;
- Riigikogu toimetatud/toimetamata stenogramm 17.01.2005, <http://www.riigikogu.ee>;
- töötajate kaasamise seaduse eelnõu seisuga 08.11.2004, nr 499 SE, <http://www.riigikogu.ee>.

Elektroonilisele allikale viidates tuleb märkida allika kasutamise kuupäev.

Kui eelnõu pole jõudnud Riigikogu menetlusse, siis esitatakse see eelnõude veebilehe kaudu; kui eelnõu on juba Riigikogu menetluses, siis Riigikogu kodulehekülje kaudu.

Kasutatud allikate loetelu näidised on esitatud juhendi lisades 2 ja 3.

## 2.10 Lisad

Lisade vormistamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid:

- igal lisal peab olema pealkiri;
- kui töös on rohkem kui üks lisa, tuleb need nummerdada;
- numbrid pannakse lisadele viitamise järjekorras araabia numbritega;
- lisa number ja pealkiri paigutatakse lehekülje vasakusse ülaserava;
- lisades olevaid tabeleid ja jooniseid ei nummerdata eraldi, iga lissasse paigutatav tabel või joonis moodustab omaette lisa;
- ühele leheküljele võib paigutada mitu väikest lisa.

Kõikidele lisadele tuleb töös viidata, igale töö lõpus olevale lisale peab olema tekstis viide.

Lisad vormistatakse kujul „Lisa number“ ja „Pealkiri“ laadiga Pealkiri 2 (Times New Roman, 14, paks, vasakule joondatuna). Kui mahukas lisa läheb mitmele leheküljele, siis kirjutatakse järgnevatele lehekülgedele tavakirjaga märke järgnevuse kohta.

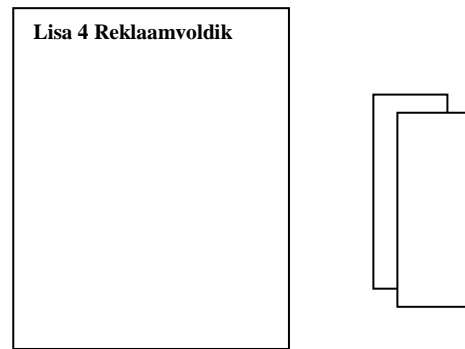
Näide

<b>Lisa 3 Palgatabel</b>
Lisa 3(2) Palgatabel
Lisa 3(3) Palgatabel

Kui lisa materjali ei ole võimalik skaneerida (näiteks: ebastandardse formaadiga dokument, voldik, materjali näidis jms), siis vormistatakse lisa number ja pealkiri eraldi lehele lisa ette või kinnitatakse sellele lisamaterjal.



Näide



Sisukorras tuuakse ära lisade numbrid ja pealkirjad.

## 2.11 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt antud töös saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Seal tuuakse välja töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid, võimalusel hinnatakse töö rakenduslikkust. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, vaid korratakse töö eelnevates osades toodut. Kokkuvõttes reeglina enam viiteid ei kasutata.

Kokkuvõtte oluline osa on seotud õpilase ettepanekutega. Kui ettepanekuid on põhjalikult käsitletud töö põhiosas, ei ole neid uuesti vaja korrata, vaid tuleb lühidalt välja tuua nendest tulenev kasu. Kokkuvõtte peab andma selguse, kas töö on täitnud oma eesmärgi ja on täidetud sissejuhatuses sõnastatud ülesanded, kas probleemid on leidnud lahenduse ja hüpoteesid tõestuse või on need kummutatud. Kokkuvõttes ei tooda uusi, selles töös varem käsitlemata andmeid ja järeldusi ega viidata varem käsitlemata teoreetilistele või muudele allikatele. Ettepanekuna võib kokkuvõtte lõpus välja tuua edasist lahendamist vajavad teise valdkonna probleemid, mis oleksid juba uue uurimistöö objektiks.

Kokkuvõttes tuleb välja tuua ka õpilase uurimusest ja sellega seonduvast tegevusest tulenev kasu organisatsioonile või töö teoreetiline uudsus.

Kui töös ei ole eraldi ettepanekute osa, võib kokkuvõtte moodustada kuni kümnendiku töö põhiosast. Kui ettepanekute osa on eraldi, võib kokkuvõtte olla lühem – paar lehekülge.

### **3 LISAD**

Lisa 1 Tiitellehe näidis

Lisa 2 Kasutatud allikate loetelu näidis (numbriline viitamine)

Lisa 3 Kasutatud allikate loetelu näidis (nimeline viitamine)

Lisa 4 Turundusspetsialisti õppekava lõpuprojekti koostamise juhend

Lisa 5 Kvaliteedispetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend

Lisa 6 Sotsiaalmeedia spetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend

Lisa 7 Ärikorralduse spetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend

Lisa 8 Väikeettevõtja õppekava õpimapi koostamise juhend

**Lisa 1 Tiitellehe näidis**

**TALLINNA MAJANDUSKOOL**  
**Õppetooli nimetus**

**Õpilase ees- ja perekonnanimi**  
**Õpperühma tähis**

**TÖÖ PEALKIRI**

**Töö liik**

**Juhendaja:**  
**ees- ja perekonnanimi**

**Tallinn 2019**

## Lisa 2 Kasutatud allikate loetelu näidis (numbriline viitamine)

### KASUTATUD ALLIKAD

1. Alas, R. Strateegiline juhtimine. Tallinn: Valgus, 2007.
2. Alexy, R. Põhiõigused Eesti põhiseaduses. Juridica eriväljaanne 2001.
3. EL nõukogu direktiiv 2002/8/EÜ õiguskaitsele ligipääsu parandamise kohta piiriüleste vaidluste korral, luues niisuguste vaidluste jaoks ühtsed õigusabi puudutavad miinimumreeglid.
4. E-kursuse õpidisain. Eesti e-ülikool. <http://www.e-uni.ee/main> (21.09.2008).
5. Euroopa Inimõiguste Kohtu 17.09.2015 otsus asjas nr 28733/11, Vainik vs. Eesti, p 96.
6. Kagge, K. Keskkonnaraha jagajad on radariostust mööda vaadanud. Postimees 03.02.2006.
7. Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.
8. Mänd, H. Sotsiaalmaksu erisused Eesti ja Läti näitel. Lõputöö. 2006. Säilitatakse Tallinna Majanduskoolis.
9. Riigi õigusabi seaduse eelnõu seletuskiri seisuga 09.02.2004, nr 249 SE, <http://www.riigikogu.ee>.
10. Riigikogu toimetatud/toimetamata stenogramm 17.01.2005, <http://www.riigikogu.ee>.
11. RHKKo 25.08.2013, nr 3-3-1-43-13, p 24.
12. Saffo, B. Six Rules for Effective Forecasting. Harvard Business Review. July-August 2007.
13. Sootak, J. Noorte kuritegevus Eestis. Postimees 04.10.2004.
14. Tallinna Majanduskooli direktori käskkiri 26.08.2008 nr 1-2/278. Säilitatakse Tallinna Majanduskoolis.
15. Tooman, H. Teenindusühiskond, teeninduskultuur ja klienditeenindusõppe kontseptuaalsed lähtekohad. Doktoritöö. Tallinn: TPÜ Kirjastus, 2003.  
Tööturuteenuste osutajad — <http://www.sm.ee/meie/avalikud-teenused/tooturuteenuste-osutajad.html> (04.09.2009).
- 16.
17. Tsiviilseadustiku üldosa seadus. 27.03.2002.- RT I 2002, 35, 216; RT I, 06.12.2010, 12.
18. Tüür, L. Kuidas mõista informatsiooni ehk mõtteid targast tulevikuühiskonnast. *Infofoorum*, 7. <http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).
19. Vabariigi Valitsuse 08.01.2009 määrus nr 9 „Rahvusvahelistel päästetöödel osalemine“. RT I 2009, 6, 43; RT I, 14.01.2011, 13.
20. Vabariigi Presidendi 15.09.2015 otsus nr 55.
21. Vihalem, A. Turundusuuringu alused. Tallinn: Külim, 2004.

## Lisa 3 Kasutatud allikate loetelu näidis (nimeline viitamine)

### KASUTATUD ALLIKAD

Alas, R. *Strateegiline juhtimine*. Tallinn: Valgus, 2007.

Alexy, R. *Põhiõigused Eesti põhiseaduses*. *Juridica* eriväljaanne 2001.

EL nõukogu direktiiv 2002/8/EÜ õiguskaitsele ligipääsu parandamise kohta piiriüleste vaidluste korral, luues niisuguste vaidluste jaoks ühtsed õigusabi puudutavad miinimumreeglid.

E-kursuse õpidisain. Eesti e-ülikool. <http://www.riigikogu.ee> (21.09.2008).

Euroopa Inimõiguste Kohtu 17.09.2015 otsus asjas nr 28733/11, *Vainik vs. Eesti*, p 96.

Kage, K. Keskkonnaraha jagajad on radariostust mööda vaadanud. *Postimees* 03.02.2006.

Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.

Mänd, H. *Sotsiaalmaksu erisused Eesti ja Läti näitel*. Lõputöö. 2006. Säilitatakse Tallinna Majanduskoolis.

Riigi õigusabi seaduse eelnõu seletuskiri seisuga 09.02.2004, nr 249 SE, <http://www.riigikogu.ee>.

Riigikogu toimetatud/toimetamata stenogramm 17.01.2005, <http://www.riigikogu.ee>.

RHKKo 25.08.2013, nr 3-3-1-43-13, p 24.

Saffo, B. *Six Rules for Effective Forecasting*. *Harvard Business Review*. July-August 2007.

Sootak, J. *Noorte kuritegevus Eestis*. *Postimees* 04.10.2004.

Tallinna Majanduskooli direktori käskkiri 26.08.2008 nr 1-2/278. Säilitatakse Tallinna Majanduskoolis.

Tooman, H. *Teenindusühiskond, teeninduskultuur ja klienditeenindusõppe kontseptuaalsed lähtekohad*. Doktoritöö. Tallinn: TPÜ Kirjastus, 2003.

Tsiviilseadustiku üldosa seadus. 27.03.2002. RT I 2002, 35, 216; RT I, 06.12.2010, 12.

Tüür, L. *Kuidas mõista informatsiooni ehk mõtteid targast tulevikühistonnast*. *Infofoorum*, 7.

<http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).

Vabariigi Valitsuse 08.01.2009 määrus nr 9 „Rahvusvahelistel päätetöödel osalemine“. – RT I 2009, 6, 43; RT I, 14.01.2011, 13.

Vabariigi Presidendi 15.09.2015 otsus nr 55.

Vihalem, A. *Turundusuuringu alused*. Tallinn: Külim, 2004.

## Lisa 4 Turundusspetsialisti õppekava lõpuprojekti koostamise juhend

Turunduse lõpuprojekt kajastab õpingute ajal omandatud teadmisi. Lõpuprojekti koostaja demonstreerib asjakohast kompetentsi nii teoreetilise kui ka praktilise õppe läbimise kohta. Lõpuprojekt sisaldab usaldusväärset turundusalast infot, mis tagab piisava ülevaate õppekavas ära toodud kompetentside omandamisest. Lõpuprojekti soovituslik maht on vähemalt 20 lehekülge.

### Lõpuprojekti osad

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus - sisaldab lõpuprojekti koostamise konkreetset eesmärki;
- turundusplaani - õppekava nõuetele vastav ja koostaja turundusalast kompetentsi tõendav iseseisev töö;
- kokkuvõte - sisaldab turundusplaani analüüsi, sh selle rakenduslikku aspekti.

### Ülevaade turundusplaanist

1. Situatsiooni analüüs – lühiülevaade ettevõtte majanduslikust seisust ja olukorrast turul (konkurendid, põhilised mõjutavad turunduskeskkonna tegurid). SWOT-analüüs.
2. Eesmärk – toote arendamine, uue toote väljatöötamine, turu kindlustamine, uuele turule sisenemine jne.
3. Turundusstrateegia
  - 3.1. Sihtturg – kellele toode või teenus on mõeldud, kliendi profiil
  - 3.2. Turundusmeetmestik
    - Toode – kui toote arendus, siis milles seisnevad uuendused
    - Hind – kuidas kujuneb
    - Jaotus – jaotuskanalid, kuidas toode jõuab tarbijani
    - Toetus – reklaam, isiklik müük, müügisoodustused, suhtekorraldus, otseturundus.Kui tegu on teenusega, võib sobivaks osutada 6 P-d või 7 P-d, turismivaldkonnas 9 P-d.
4. Tegevuskava (võib esitada ka tabeli kujul)
  - Ajakava – millised meetmed missugusel ajavahemikul
  - Ressursid (rahalised)
  - Inimesed

Lõpuprojekt tuleb vormistada vastavalt Tallinna Majanduskooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile ning esitada elektrooniliselt PDF-vormingus õppeosakonna e-posti aadressile.

Lõpuprojekti koostamise jooksul peab õpilane konsulteerima koolipoolse juhendajaga vähemalt korra

Lõpuprojekti koostatavad osad peavad olema täpsed, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Kui termini osas puudub spetsialistide üksmeel, tuleb termin määratleda arusaadavust tagavalt või viidata termini üldtuntud allikale. Olukordades, kus võivad tekkida terminoloogilised arusaamatused, on soovitatav näidata sulgudes ka vastav ingliskeelne termin. Hoiduda tuleb üldsõnalisest ja asjakohatust väljendusest. Lõpuprojekti hindamisel arvestatakse taotleja valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks.

**Turundusprojekti hindamise aluseks on:**

- koostatud turundusplaani selgus, aktuaalsus ning praktilisus;
- turundusplaani analüüs, hinnangud ja täiendavate kommentaaride sisu;
- lõpuprojekti lisatud eneseanalüüsis kriitilise iseseisva mõtlemise võime avaldumine;
- lõpuprojekti vormistus lähtuvalt loetavuse põhimõttest ning vastavus Tallinna Majanduskooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile.

Pealkirja näidis: TURUNDUSPLAAN ETTEVÖTTE XXX TURUPOSITSIOONI  
KINDLUSTAMISEKS

Projekt võiks koosneda kolmest peatükist. Järgnevalt on toodud näide võimalikust sisukorrast.

**SISUKORD****SISSEJUHATUS****1. TURUNDUSPLAANI KOOSTAMIST MÕJUTAVAD TEGURID**

- 1.1 Ülevaade ettevõtte tegevusest
- 1.2 Turunduskeskkonna mõjud
- 1.3 Konkurentide analüüs
- 1.4 SWOT-analüüs
- 1.5 Turundusplaani eesmärk

**2. TURUNDUSSTRATEEGIA**

- 2.1 Sihtturg
- 2.2 Turundusmeetmestik
  - 2.2.1 Toode
  - 2.2.2 Hind
  - 2.2.3 Jaotus
  - 2.2.4 Toetus
- 2.3 Tegevuskava

**KOKKUVÕTE****KASUTATUD ALLIKAD****LISAD (kui on)**

## Lisa 5 Kvaliteedispetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend

Õpimapp sisaldab õpingute ajal kogutud asjakohaseid materjale nii teoreetilise kui ka praktilise õppe läbimise kohta. Õpimapis esitab kutse taotleja usaldusväärse info, mis tagab piisava ülevaate kutsestandardis ära toodud kompetentside omandamisest. Õpimapi soovituslik maht on vähemalt 20 lehekülge.

### Õpimapi osad

- tiitelleht - sisaldab andmeid kutse taotleja kohta;
- sisukord;
- sissejuhatus - sisaldab õpimapi koostamise konkreetset eesmärki;
- kogutud materjalid - kutsestandardi nõuetele vastavad ja taotleja kompetentse tõendavad materjalid;
- eneseanalüüs - kokkuvõtte oma õpingutest koos eneseanalüüsiga, kus kajastuvad:
  - a) taotleja hinnang omandatud kompetentside rakendamisele;
  - b) taotleja SWOT-analüüs;
  - c) elukestva õppe valmidus;
- kokkuvõtte - sisaldab taotleja kutsealast valmisolekut tõendavaid hinnanguid või analüüse õpimappi kogutud materjalidele, sh nende rakenduslikele aspektidele).

### Õpimappi lisatud materjalid võivad sisaldada valikuliselt taotleja:

- iseseisvaid kirjalikke töid, kavandeid, analüüse jms või nende kokkuvõtteid/väljavõtteid;
- iseseisvate tööde täiendavaid näidiseid (fotod, joonised, skeemid, tabelid, vaatlustulemused jms);
- õpingutega seotud asjakohaseid tekste ja muid materjale, mis täiendavad või toetavad kutse omistamist;
- sündmuste kirjeldusi, arvamusi, hinnanguid, probleeme ja nende võimalikke lahendusi ning oma tegevuse analüüsi nimetatud sündmuste puhul;
- muid materjale, mis seonduvad õpiprotsessiga ja iseloomustavad taotleja kutsealast arengut/suutlikkust.

Lõpliku valiku õpimappi kogutavatest materjalidest teeb kutse taotleja. Võõrkeelsed materjalid peavad olema varustatud arusaamist tagava tõlkega. Õpimapi materjalide süstematiseerimise käigus liigendab taotleja materjale ja viitab neile nii, et õpimapi lugeja saaks tervikülevaate õpimapist ning leiaks viidete abil huvipakkuvad materjalid. Õpimapi sisu määrab taotleja lähtuvalt kutsestandardi vastava taseme hindamiskriteeriumitest.

Taotleja õpimapi koostatavad osad peavad olema täpsed, tekst keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektne. Kui termini osas puudub spetsialistide üksmeel, tuleb termin määratleda arusaadavust tagavalt või viidata termini üldtuntud allikale. Olukordades, kus võivad tekkida terminoloogilised arusaamatused, on soovitatav näidata sulgudes ka vastav inglisekeelne termin. Hoiduda tuleb üldsõnalisest ja asjakohatust väljendusest. Õpimapi hindamisel arvestatakse taotleja valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks.

### Õpimapi hindamise aluseks on:

- materjalide sisu põhjendatus, ammendavus ja tähtsus;
- materjalide sisu aktuaalsus ja praktilisus;
- materjalide sisu süsteemsus ja loogilisus;



- analüüsi, hinnangute ja täiendavate kommentaaride sisu;
- tehtud eneseanalüüsis kriitilise iseseisva mõtlemise võime avaldumine;
- mapi vormistus lähtuvalt loetavuse põhimõttest ning vastavusest Tallinna Majanduskooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile.

## Lisa 6 Sotsiaalmeedia spetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend

Õpimapp sisaldab õpingute ajal kogutud asjakohaseid materjale nii teoreetilise kui ka praktilise õppe läbimise kohta. Õpimapis esitab koostaja usaldusväärse info, mis tagab piisava ülevaate õppekavas ära toodud kompetentside omandamisest. Õpimapi soovituslik maht on vähemalt 20 lehekülge.

### Õpimapi osad

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus - sisaldab õpimapi koostamise konkreetset eesmärki;
- kogutud materjalid - õppekava nõuetele vastavad ja koostaja kompetentse tõendavad materjalid;
- eneseanalüüs - kokkuvõtte oma õpingutest koos eneseanalüüsiga, kus kajastuvad:
  - a) koostaja hinnang omandatud kompetentside rakendamisele;
  - b) koostaja SWOT-analüüs;
  - c) elukestva õppe valmidus;
- kokkuvõtte - sisaldab koostaja kutsealast valmisolekut tõendavaid hinnanguid või analüüse õpimappi kogutud materjalidele, sh nende rakenduslikele aspektidele.

### Õpimappi lisatud materjalid võivad sisaldada valikuliselt taotleja

- iseseisvaid kirjalikke töid, kavandeid, analüüse jms või nende kokkuvõtteid/väljavõtteid;
- iseseisvate tööde täiendavaid näidiseid (fotod, joonised, skeemid, tabelid, vaatlustulemused jms);
- õpingutega seotud asjakohaseid tekste ja muid materjale, mis täiendavad või toetavad kutsealast valmisolekut;
- sündmuste kirjeldusi, arvamusi, hinnanguid, probleeme ja nende võimalikke lahendusi ning oma tegevuse analüüsi nimetatud sündmuste puhul;
- muid materjale, mis seonduvad õpiprotsessiga ja iseloomustavad koostaja kutsealast arengut/suutlikust.

Lõpliku valiku õpimappi kogutavatest materjalidest teeb koostaja. Võõrkeelsed materjalid peavad olema varustatud arusaamist tagava tõlkega. Õpimapi materjalide süstematiseerimise käigus liigendab koostaja materjale ja viitab neile nii, et õpimapi lugeja saaks tervikülevaate õpimapist ning leiaks viidete abil huvipakkuvad materjalid.

Õpimapi koostatavad osad peavad olema täpsed, tekst keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektne. Kui termini osas puudub spetsialistide üksmeel, tuleb termin määratleda arusaadavust tagavalt või viidata termini üldtuntud allikale. Olukordades, kus võivad tekkida terminoloogilised arusaamatused, on soovitatav näidata sulgudes ka vastav inglisekeelne termin. Hoiduda tuleb üldsõnalisest ja asjakohatust väljendusest. Õpimapi hindamisel arvestatakse koostaja valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks.

### **Õpimapi hindamise aluseks on**

- materjalide sisu põhjendatus, ammendavus ja tähtsus;
- materjalide sisu aktuaalsus ja praktilisus;
- materjalide sisu süsteemsus ja loogilisus;
- analüüsi, hinnangute ja täiendavate kommentaaride sisu;
- tehtud eneseanalüüsis kriitilise iseseisva mõtlemise võime avaldumine;
- mapi vormistus lähtuvalt loetavuse põhimõttest ning vastavusest Tallinna Majanduskooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile.

## Lisa 7 Ärikorralduse spetsialisti õppekava õpimapi koostamise juhend

Õpimapp sisaldab õpingute ajal kogutud asjakohaseid materjale nii teoreetilise, kui ka praktilise õppe läbimise kohta. Õpimapis esitab koostaja usaldusväärse info (eneseanalüüsi), mis tagab piisava ülevaate kutsestandardis toodud kompetentside omandamisest.

### Õpimapi osad

- tiitelleht;
- sisukord;
- kokkuvõte - sisaldab taotleja kutsealast valmisolekut tõendavaid hinnanguid ja analüüsi õpimappi kogutud materjalidele, sh nende rakenduslikele aspektidele, soovituslik maht minimaalselt 2500 tähemärki (koos tühikutega);
- eneseanalüüs ja kogutud materjalid (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist), soovituslik maht kokku 6 kompetentsi peale on minimaalselt 15000 tähemärki (koos tühikutega); õpimapi lisad esitatakse eraldi olevas kaustas koos õpimapiga.

### Kokkuvõte algab järgneva sissejuhatusega:

Õppisin Tallinna Majanduskoolis kutseõppe 5. taseme ärikorralduse spetsialisti õppekaval \_\_\_\_\_ (periood). Valisin õppekava kuna (põhjendus) \_\_\_\_\_.

#### 1. Praktika

Õppetöö käigus sooritasin järgmised praktikad:

Praktika nimetus	Periood	Praktika koht
<b><u>Ettevõttepraktika I</u></b> Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine Klienditeeninduse korraldamine Juhtimine Majandusarvestus		
<b><u>Ettevõttepraktika II</u></b> Tootmise korraldamine Hanke- ja ostutoimingute korraldamine Juhtimine Majandusarvestus		

#### 2. Eneseanalüüs

Omandatud kompetentside kohta olen koostanud eneseanalüüsi ning esitan nende saavutatust tõendavaid dokumente, õpiülesandeid ja praktika käigus tehtud töid jms.

#### Kompetents: MÜÜGI JA TURUNDUSE KORRALDAMINE

Ärikorralduse spetsialisti kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad	<b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"><li>• määratleb klientide vajadused ja ootused ning kliendigrupid, pidades silmas ettevõtte eesmärke;</li></ul>	<i>Näiteks: Näiteks ettevõtluspäeva äriidee arendus</i> <i>Näiteks: Konkurentsianalüüs või praktiline töö turundusmeetmestiku kohta</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>osaleb turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel ja elluviimisel;</li> </ul>	<i>Näiteks: Turunduskommunikatsiooniplaani koostamine meeskonnatöona</i> <i>Näiteks: sihtturu suuruse määramine, sobilike turunduskanalite leidmine ja kombineerimine koosmõju saavutamiseks.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>osaleb toote- ja teenusearendamise protsessides, arvestades turu arenguid, kliendi vajadusi ja ootusi;</li> <li>uuendab turunduskanalites toodete ja teenuste teavet, müügi- ja turundusinfot jm, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte eesmärkidele;</li> </ul>	<i>Näiteks: Väärtuspakkumine ja kliendikeskne mõtlemine</i> <i>Näiteks: Prototüübi loomine</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>korraldab müügiotsessi (sh eksport) erinevates kanalites; valmistab ette, juhendab ja viib läbi tootesitlusi, kliendikohtumisi ja messil osalemist;</li> <li>koostab lühi- ja pikaajalise müügiprognoose, lähtudes ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast;</li> <li>koondab andmed müügi tulemusnäitajate kohta müügianalüüsi koostamiseks, kasutades vastavat tarkvara;</li> <li>valmistab ette pakkumusi ja müügilepinguid, arvestades ettevõtte vajadusi, turu nõudlust ja kokkuleppeid klientidega;</li> </ul>	<i>Näiteks: Müügiotsessi analüüs valitud ettevõtte näitel</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>1</sup> omandamise kohta):</b>	

### Kompetents: TOOTMISE KORRALDAMINE

<b>Ärikorralduse spetsialisti kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b>	<b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"> <li>selgitab välja tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi, kasutades planeerimise tarkvara;</li> </ul>	<i>Näiteks: Gantti diagrammi loomine MS Exceli abil</i> <i>Näiteks: Materjalide planeerimine tellimuse täitmiseks.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>jälgib tootmisprotsessi kvaliteedinäitajaid ning teavitab parendustegevuste vajadustest vastavalt ettevõtte töökorraldusele;</li> </ul>	<i>Näiteks: Protsessivoo koostamine</i> <i>Näiteks: Kvaliteedinõuded ja vastavus kasutades standardeid</i>

<sup>1</sup> [Ärikorralduse spetsialist, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaleb tootmisprotsessi analüüside ja kokkuvõtete koostamisel vastavalt töökorraldusele ja etteantud mudelile;</li> <li>• koondab andmed tootmise tulemusnäitajate kohta ja teeb nendest kokkuvõtte.</li> </ul>	<i>Näiteks: Kulude tegevusmahu ja kasumi graafiline analüüs</i> <i>Näiteks: Detaili materjalikulude määramine</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>2</sup> omandamise kohta):</b>	

### **Kompetents: HANKE- JA OSTUTOIMINGUTE KORRALDAMINE**

<b>Ärikorralduse spetsialisti kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b>	<b>Näited kompetentside rakendamise viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• määratleb kliendi vajaduse ja koostab hanke-ostu tegevusplaani, arvestades ettevõtte strateegiat;</li> <li>• kaardistab potentsiaalseid tarnijaid ja analüüsib tarneturgu, koondab andmed ja teeb ettepanekuid parimate tarnijate leidmiseks;</li> <li>• osaleb müügilepingute koostamisel, arvestades lepingu sõlmimisega seotud õiguslikke kohustusi ning korraldab läbirääkimisi tarnijatega;</li> </ul>	<i>Näiteks: koostab etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel Hanke- ja ostuprotsessi, protseduurid ja määratleb tulemusmõõdikud</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib kulude kujunemist; koostab hankedokumente ja korraldab hankeid;</li> </ul>	<i>Näiteks: pakkumuskuutsete koostamine vastavalt ettevõtte eesmärkidele</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• jälgib, prognoosib ja korraldab laovaruseid vastavalt ettevõtte vajadustele;</li> <li>• korraldab ja haldab siseneva logistika toiminguid, järgides nõudeid dokumentatsioonile (sh rahvusvahelise kaubandusega seotud nõudeid ja tingimusi);</li> </ul>	<i>Näiteks: Tootearenduse- ja disaini protsessi analüüs</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standarditele ning teeb parendusettepanekuid.</li> </ul>	<i>Näiteks: Praktilised ülesanded tulemuslikkuse analüüsimiseks MS Excelis</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>3</sup> omandamise kohta):</b>	

### **Kompetents: KLIENDITEENINDUSE KORRALDAMINE**

<sup>2</sup> [Ärikorralduse spetsialist, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

<sup>3</sup> [Ärikorralduse spetsialist, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

<b>Ärikorralduse spetsialisti kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b>	<b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab klienditeeninduse ja hoiab kliendisuhteid, arvestades ettevõtte eesmärke ja klienditeeninduse põhimõtteid, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid;</li> </ul>	<i>Näiteks: Lojaalsusprogrammide võrdlus</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kogub ja analüüsib klientide tagasisidet;</li> <li>• koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb ettepanekuid klienditeeninduse parendamiseks;</li> </ul>	<i>Näiteks: Kliendirahulolu uuringu läbiviimine ning tulemuste analüüs</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• käsitleb kliendi reklamatsioone, kaasates erinevaid osapooli.</li> </ul>	<i>Näiteks: Kliendi kaebuse lahendamine (juhtumi analüüs)</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>4</sup> omandamise kohta):</b>	

### **Kompetents: JUHTIMINE**

<b>Ärikorralduse spetsialisti kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b>	<b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• seab eesmärke ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast, ettevõtluskeskkonnast ja jätkusuutliku arengu põhimõtetest; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi;</li> </ul>	<i>Näiteks: Eneseanalüüs “Mina juhina” või “Minu tugevused juhina”</i>  <i>Näiteks: Kompleksülesanne: info haldamise ja säilitamise vajaduse analüüsimine (dokumendihalduse korralduse kirjeldamine läbi dokumendi elukäigu).</i> <i>Näiteks: Rühmatöö äriühingu õiguste analüüsi kohta ning seos teiste õiguse liikidega</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid) ja loob tööprotseduurid oma töövaldkonna piires;</li> </ul>	<i>Näiteks: organisatsiooni struktuuri analüüsimine</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid, lähtudes inimkeskse organisatsioonikultuuri põhimõtetest;</li> <li>• kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab</li> </ul>	<i>Näiteks: Juhtimisstiilide võrdlus ja analüüs</i> <i>Näiteks: Organisatsiooni missioonide ja visioonide analüüsimine Eesti organisatsioonide näitel</i>

<sup>4</sup> [Ärikorralduse spetsialist, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid.	
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>5</sup> omandamise kohta):</b>	

### Kompetents: MAJANDUSARVESTUS

<b>Ärikorralduse spetsialisti kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b>	<b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele;</li> </ul>	<i>Näiteks: Ülesanne majandustehingute kajastamise kohta aruannetes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kogub sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete koostamiseks, lähtudes müügiprognoosist, ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast;</li> <li>analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses;</li> </ul>	<i>Näiteks: Kompleksülesanne finantsanalüüsi meetodite rakendamise kohta</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente (sh tööjõukulu), ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi;</li> </ul>	<i>Näiteks: ülesanne toote omahinna ja müügihinna arvestamiseks arvestades kõiki tegelikke kulusid ja turutingimusi</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>6</sup> omandamise kohta):</b>	

Õpimapp peab olema keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektne. Kui mõne termini suhtes puudub asjaomaste spetsialistide üksmeel, tuleb termin määratleda arusaadavust tagavalt või viidata termini üldtuntud allikale. Olukordades, kus võivad tekkida terminoloogilised arusaamatused, on soovitatav näidata sulgudes ka vastav ingliskeelne termin. Hoiduda tuleb üldsõnalisest ja mitteasjakohasest väljendusest. Õpimapi hindamisel arvestatakse koostaja valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks.

#### Õpimapi hindamise aluseks on:

- Esitatud tõendusmaterjalide selgus, asjakohasus ning praktilisus;
- Esitatud tõendusmaterjalide analüüsi, hinnangute ja täiendavate kommentaaride sisu;

<sup>5</sup> [Ärikorralduse spetsialist, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

<sup>6</sup> [Ärikorralduse spetsialist, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6



- Eneseanalüüsis kriitilise iseseisva mõtlemise võime avaldumine;
- Õpimapi vormistuse vastavus Tallinna Majanduskooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile.

**KUTSEEKSAAMI SOORITAMINE EELDAB:**

1. nõuetele vastava õpimapi ja selle lisade (elektrooniliselt) tähtaegset esitamist, kus õpilane on tõendanud, et on saavutanud kutsestandardis ettenähtud kompetentsid.
2. õpimapi esitlemist (kuni 7 minutit) ja hindamiskomisjoni küsimustele vastamist.

## Lisa 8 Väikeettevõtja õppekava õpimapi koostamise juhend

Õpimapp sisaldab õpingute ajal kogutud asjakohaseid materjale nii teoreetilise, kui ka praktilise õppe läbimise kohta. Õpimapis esitab koostaja usaldusväärse info, mis tagab piisava ülevaate kutsestandardis toodud kompetentside omandamisest.

### Õpimapi osad

- tiitelleht;
- sisukord;
- kokkuvõte - sisaldab taotleja kutsealast valmisolekut tõendavaid hinnanguid ja analüüse õpimappi kogutud materjalidele, sh nende rakenduslikele aspektidele, soovituslik maht minimaalselt 2500 tähemärki (koos tühikutega);
- eneseanalüüs ja kogutud materjalid (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist), soovituslik maht kokku 6 kompetentsi peale on minimaalselt 15000 tähemärki (koos tühikutega);
- õpimapi lisad esitatakse eraldi olevas kaustas koos õpimapiga.

### Kokkuvõtte algab järgneva sissejuhatusega:

Õppisin \_\_\_\_\_ (õppeasutuse nimi) kutseõppe 5. taseme väikeettevõtja õppekaval \_\_\_\_\_ (periood). Valisin õppekava kuna (põhjendus) \_\_\_\_\_ .

### 3. Praktika

Õppetöö käigus sooritasin järgmised praktikad:

Praktika nimetus	Praktilikal käsitletavat teemasid	Praktika periood	Praktika koht
<b>Äritegevuse kavandamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutustundlik ettevõtetus; Ärianalüüs I; Turundus</li> </ul>		
<b>Äritegevuse käivitamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Äriõigus; Ostud ja hanked; Personalijuhtimine I</li> </ul>		
<b>Majandusarvestus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finantsarvestus; Juhtimisarvestus ; Finantsanalüüs; Finantseelarved</li> </ul>		
<b>Äritegevuse kavandamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärimudel ja äriplaan</li> </ul>		
<b>Äritegevuse korraldamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Äriprotsessid; Klienditeeninduse korraldamine I; Müügitgevuse korraldamine; Klienditeeninduse korraldamine; Logistika, hanked ja ostud; Personalijuhtimine II personalitöö; Teabehalduse alused</li> </ul>		
<b>Äritegevuse arendamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sidusgrupid ja koostöövõrgustikud ; Tootearendus; Sihtruuanalüüs ja ekspordiplaan</li> </ul>		
<b>Juhtimine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhtimise alused; Organisatsioon ja organiseerimine; Eestvedamine ja organisatsioonikultuur; Kontrollimine</li> </ul>		

#### 4. Eneseanalüüs

Omandatud kompetentside kohta olen koostanud eneseanalüüsi ning esitan nende saavutatust tõendavaid dokumente, õpiülesandeid ja praktika käigus tehtud töid jms.

##### Kompetents: Äritegevuse kavandamine

Väikeettevõtja kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad	Näited kompetentside rakendamise kohta ja viited tõendusmaterjalidele. (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"> <li>loob ja kujundab äriidee, määratleb sihtgrupi vajadused;</li> </ul>	<i>Näiteks: ärimudeli loomine ja esitlemine kasutades Osterwalderi ärimudeli löuendit</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib äriideed, arvestades keskkonna ja konkurentsiolekorda arenguperspektiive nii sise- kui välisturgudel ning lähtudes vastutustundliku ettevõtluse põhimõtetest;</li> </ul>	<i>Näiteks: Iseseisev töö turumajanduse toimise kohta Näiteks: SWOT analüüsi koostamine sõnastatud äriideele arvestades jätkusuutliku ettevõtluse põhimõtteid Näiteks: Rühmatöö konkurentsianalüüsi ja konkurentsieeliste kohta</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab ettevõttele sobiva ärimudeli, strateegia ja äriplaani, valib ettevõtlusvormi, kavandab äritegevuseks vajalikud ressursid;</li> </ul>	<i>Näiteks: Äriplaani koostamine etteantud juhendi alusel alustamiseks vajalike dokumentide vormistamine</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kujundab tooted ja teenused, lähtudes disainmõtlemise printsiipidest ja kavandades vajalikud turundus- ja müügitoimingud.</li> </ul>	<i>Näiteks: turunduseelarve koostamine Näiteks: Praktiline töö turundusmeetmestiku 4P või 4C mudeli kohta või turundus- ja müügiplaani koostamine</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>7</sup> omandamise kohta):</b>	

##### Kompetents: Äritegevuse käivitamine

Väikeettevõtja kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad	Näited kompetentside rakendamise kohta ja viited tõendusmaterjalidele. (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"> <li>asutab ettevõtte, teeb õigusaktides ettenähtud toimingud, hangib äritegevuseks vajalikud load ja litsentsid, käivitab ettevõtte raamatupidamise;</li> <li>vajadusel väljub ärielistest suhetest või lõpetab ettevõtte tegevuse, arvestades ettevõtte majandusseisu ja keskkonda.</li> <li>jälgib lepingute ja kohustuste, sh maksukohustuste täitmist, arvestades kehtivates õigusaktides sätestatud nõudeid.</li> </ul>	<i>Näiteks: Õigusaktides sätestatud tegevuste kirjeldamine ettevõtte asutamisel, sh ettevõtte lepingud ja kohustused, kaasaarvatud maksukohustused, lähtudes koostatud äriplaanist Näiteks: Praktiline ülesanne ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud tegevuste kohta</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>toob toote või teenuse turule (lansseerib) vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile;</li> </ul>	<i>Näiteks: Toote turule toomise kava koostamine</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>8</sup> omandamise kohta):</b>	

<sup>7</sup> Väikeettevõtja, tase 5 kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

<sup>8</sup> Väikeettevõtja, tase 5 kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

## Kompetents: Äriprotsesside korraldamine

<p><b>Väikeettevõtja kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b></p>	<p><b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• loob ja kirjeldab äriprotsessid, sh põhi- ja tugiprotsessid;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: sõnastatud äriidee põhjal äriprotsesside ja nende elluviimiseks vajalike ressursside kirjeldamine</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• viib ellu suhtekorraldus- ja turundustegevusi (sh e-turundus), lähtudes ettevõtte vajadustest, võimalustest ja turunduskeskkonnast;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: meeskonnatööna ürituse korraldamine</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab klienditeeninduse ja teenindab, sh nõustab kliente, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Klienditeenindusjuhtumi analüüs</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• peab läbirääkimisi ja korraldab müügitegevusi, arvestades klientide soove; koostab pakkumisi ja müügilepinguid, lähtudes müügieesmärkidest;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Müügiprotsessi analüüs valitud ettevõtte näitel</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi, lahendab klientide pretensioone; viib ellu parendustegevused;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Kliendirahulolu uuringu kavandamine</i> <i>Näiteks: Kliendi kaebuse lahendamine (juhtumi analüüs)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• viib läbi äritegevuse käivitamiseks vajalikud hanked, sõlmib vajalikud lepingud ning käivitab toodete valmistamise või teenuste osutamise vastavalt tegevuskavale ja kvaliteedistandardile;</li> <li>• korraldab logistika-, hanke- ja ostutegevused (nt ostuplaani koostamine, tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, laovaru jälgimine);</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Toodete valmistamise/ teenuste osutamise tegevus- ja ajakava koostamine koos alustamiseks vajalike ostude, hangete, lepingute loeteluga</i></p> <p><i>Näiteks: hanke-ostutegevuse plaani koostamine</i> <i>Näiteks: pakkumuskutsete koostamine vastavalt ettevõtte eesmärkidele</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• värbab ettevõttele sobiva meeskonna;</li> <li>• korraldab personalitöö ning koostab töösuhtealaseid dokumente (nt lepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes ettevõtte vajadustest;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Ettevõtte struktuuri kujundamine koos värbamis- ja valikuplaaniga</i> <i>Näiteks: töö analüüsi, ametinõuete, ametijuhendi, värbamiskuulutuse ja tööintervjuu küsimustiku koostamine, töötajate motiveerimine ja tasustamine eesti ja inglise keeles</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab ettevõttes töötervishoiu ja tööohutuse, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Töötervishoiu ja tööohutuse alased arutelud, ülesanded ja juhtumianalüüsid</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• haldab dokumente, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Töökorralduslike juhiste vajalikkuse ja õigusaktidele vastavuse analüüs</i> <i>Näiteks: Dokumentide koostamine, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast.</i></p>
<p><b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>9</sup> omandamise kohta):</b></p>	

<sup>9</sup> [Väikeettevõtja, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

## Kompetents: Äriprotsesside arendamine

<p><b>Väikeettevõtja kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b></p>	<p><b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib regulaarselt ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutab analüüsi tulemusi ettevõtte arendamiseks;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Ettevõtte tegevusega seotud võimaluste ja riskide hindamine kasutades vabalt valitud ärianalüüsi meetodit</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib regulaarselt ressursside kasutust ja tulemuslikkust, viib ellu ettevõtte eesmärkidest lähtuvad vajalikud parendustegevused;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: vabalt valitud ettevõtte ressursside analüüs, võimalike muutuste kirjeldamine ja parendusettepanekute tegemine lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>teeb lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest koostööd erinevate sidusgruppidega ja osaleb võrgustikes;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: ettevõtte sidusgruppide kirjeldamine koos vastastikuse huvi analüüsiga</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib teenuse- või toote elukaart (sh tasuvust), arvestades turu ja ettevõtluskeskkonna muutusi;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Praktiline ülesanne toote/teenuse elukaare kohta</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab tootearendusplaani ja viib selle ellu; kohandab oma toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Kompleksülesanne: toote/teenuse kohandamine, arendamine arvestades muutusi turul ja klientide vajadustes ning olemasolevate toodete/teenuste müügistatistikat</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib toote või teenuse uute turgude ärilist potentsiaali ning koostab selle alusel tegevusplaani (sh ekspordiplaani);</li> <li>leiab erinevaid võimalusi uutele turgudele sisenemiseks, sh kaalub finantseerimisvõimalusi, analüüsib sihtturgu;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Kompleksülesanne: juhendi alusel toot/teenuse ekspordiplaani koostamine ja esitlemine</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>valib ettevõtte arengut soodustavad tehnoloogilised lahendused ja hindab nende mõju äritegevusele.</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Praktiline töö tehnoloogia mõjust ja tulevikutrendidest ettevõtte tegevusele</i></p>
<p><b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>10</sup> omandamise kohta):</b></p>	

## Kompetents: Juhtimine

<p><b>Väikeettevõtja kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b></p>	<p><b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>seab eesmärged ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast ja ettevõtluskeskkonnast; koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi;</li> </ul>	<p><i>Näiteks: Eneseanalüüs "Mina juhina" või "Minu tugevused juhina"</i></p>

<sup>10</sup> [Väikeettevõtja, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

	<i>Näiteks: Organisatsiooni tegevuste dokumenteerimise vajadus, valdkonna õigusaktide läbitöötamine.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid, IT) ja loob tööprotseduurid;</li> </ul>	<i>Näiteks: Rühmatööna organisatsiooni struktuuri analüüsimine</i> <i>Näiteks: Iseseisev töö: ametikirjelduse koostamine</i> <i>Näiteks: Rühmatööna meeskonna rollide analüüs</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid;</li> </ul>	<i>Näiteks: Juhtimisstiilide võrdlus ja analüüs</i> <i>Näiteks: Suhtlemine organisatsioonis – konfliktide ennetamine ja lahendamine</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärasust elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid.</li> </ul>	<i>Näiteks: Rühmatööna kontrolli tüüpide analüüs</i> <i>Näiteks: Iseseisev töö: tulemuste analüüs ja andmetabeli koostamine</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>11</sup> omandamise kohta):</b>	

### Kompetents: Majandusarvestus

<b>Väikeettevõtja kutsestandardi kompetentsi tegevusnäitajad</b>	<b>Näited kompetentside rakendamisest ja viited tõendusmaterjalidele.</b> (õppija poolt tehtud valik õppeperioodil koostatud töödest ja läbiviidud tegevustest sh praktilikal, mis tõendab tegevusnäitajas ettenähtud kompetentsi omandamist)
<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele;</li> </ul>	<i>Näiteks: Raamatupidamisdokumentide vastavuse analüüs õigusaktidele.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>töötleb sisendandmeid raamatupidamise aruannete, valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete koostamiseks, lähtudes müügi-prognoosist, ettevõtte eripärasest ja ettevõtluskeskkonnast;</li> </ul>	<i>Näiteks: koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud nõi paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente, ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi;</li> <li>koostab eelarve, arvestades ettevõtte äriplaani ja müügi-prognoosi.</li> <li>jälgib lepingute ja kohustuste, sh maksukohustuste täitmist, arvestades kehtivates õigusaktides sätestatud nõudeid.</li> </ul>	<i>Näiteks: praktiline ülesanne toote omahinna ja müügihinna arvestamiseks arvestades kõiki tegelikke kulusid ja turutingimusi</i> <i>Näiteks: praktilised ülesanded eelarvete koostamise kohta kasutades tabelarvutusprogramme</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses ning kasutab neid juhtimisotsuste tegemisel;</li> <li>määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest;</li> </ul>	<i>Näiteks: kompleksülesanne: koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</i> <i>Näiteks: arvutab finantsuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</i>
<b>Eneseanalüüs (nimetatud kompetentsi ja läbivate kompetentside<sup>12</sup> omandamise kohta):</b>	

<sup>11</sup> [Väikeettevõtja, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

<sup>12</sup> [Väikeettevõtja, tase 5](#) kirjeldatud läbivad kompetentsid B.3.1-B.3.6

Õpimapp peab olema keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektne. Kui mõne termini suhtes puudub asjaomaste spetsialistide üksmeel, tuleb termin määratleda arusaadavust tagavalt või viidata termini üldtuntud allikale. Olukordades, kus võivad tekkida terminoloogilised arusaamatused, on soovitav näidata sulgudes ka vastav inglisekeelne termin. Hoiduda tuleb üldsõnalisest ja mitteasjakohasest väljendusest. Õpimapi hindamisel arvestatakse koostaja valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks.

**Õpimapi hindamise aluseks on:**

- Esitatud tõendusmaterjalide selgus, asjakohasus ning praktilisus;
- Esitatud tõendusmaterjalide analüüsi, hinnangute ja täiendavate kommentaaride sisu;
- Eneseanalüüsis kriitilise iseseisva mõtlemise võime avaldumine;
- Õpimapi vormistuse vastavus Tallinna Majanduskooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile.

**KUTSEEKSAAMI SOORITAMINE EELDAB:**

1. nõuetele vastava õpimapi ja selle lisade (elektrooniliselt) tähtaegset esitamist, kus õpilane on tõendanud, et on saavutanud kutsestandardis ettenähtud kompetentsid.
2. õpimapi esitlemist (kuni 7 minutit) ja hindamiskomisjoni küsimustele vastamist.