

Eesti Lennuakadeemia



Eesti Lennuakadeemia
Estonian Aviation Academy

EESTI LENNUAKADEEMIA KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Tartumaa 2023

SISUKORD

Kasutatud lühendid	3
Sissejuhatus.....	4
1 Kirjalike tööde liigitus	5
2 Üldnõuded.....	6
2.1 Stiil ja keel	6
2.2 Pealkirjad ja sisukord.....	6
2.3 Teksti vormistamine.....	7
3 Viitamine.....	8
3.1 Üldpõhimõtted	8
3.2 Viitamisstiilid.....	8
3.3 Viidete haldamine	8
4 Kirjalike tööde erinevate osade vormistamine.....	10
4.1 Lühendid	10
4.2 Loetelud	10
4.3 Tabelid	10
4.4 Joonised.....	11
4.5 Valemid.....	12
4.6 Lisad.....	12
Kasutatud kirjandus.....	14
Lisad.....	15

KASUTATUD LÜHENDID

EKI	Eesti Keele Instituut
ELA	Eesti Lennuakadeemia
ESTERM	Eesti Keele Instituudi mitmekeelne terminibaas
EANS	<i>Estonian Air Navigation Services</i> , Lennuliiklusteeninduse Aktsiaselts
ILS	<i>Instrument Landing System</i> , instrumentaalmaandumissüsteem
PDF	<i>Portable Document Format</i> , teisaldatav dokumendiformaat
RT	Riigi Teataja

SISSEJUHATUS

Õppijate kirjalikud tööd kajastavad omandatud teadmisi ning oskusi praktiliste ja teoreetiliste küsimuste käsitlemisel. Vormistuslike nõuete järgimine kirjalikes töödes on sama oluline kui töö sisuline pool.

Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) kirjalike tööde vormistamise juhend on koostatud õppurite kirjalike tööde struktuuri ja vormistamise ühtlustamiseks. Kõik akadeemia õppijate poolt koostatud kirjalikud tööd (sealhulgas uurimis- ja lõputööd) koostatakse ja vormistatakse käesoleva juhendi järgi.

Käesolevas juhendis on välja toodud näited helehallis kastis. Kirjeldatud tehnilised juhised on koostatud eeldusel, et õppija kasutab tekstitötluse tarkvara MS Word, juhendisse on lisatud märksõnad MS Wordi tehnilistele lahendustele nii eesti keeles kui ka kaldkirjas inglise keeles . Eestikeelse töö vormistamisel on soovitatav kasutada eestikeelset Wordi (Fail → Suvandid → Keel → Office'i kuvamiskeel/File → Options → Language → Office display language).

1 KIRJALIKE TÖÖDE LIIGITUS

Kirjalikud tööd käesoleva juhendi mõistes jagunevad pikemateks kirjalikeks töödeks (üle 3 lk) ning lühikesteks kirjalikeks töödeks (1-3 lk). **Pikemad kirjalikud tööd** vormistatakse vähemalt koos tiitellehe, sisukorra, sissejuhatuse, sisu peatükkide, kokkuvõtte ja kasutatud allikate loeteluga. Vastavalt lõputöödega seonduva tegevuse korraldamise eeskirjale on **lõputöö sisu maht** 20-25 lehekülge (sissejuhatus, sisu peatükid, kokkuvõte). Lisade maht ei ole piiratud.

Uurimistöö (sh lõputöö) koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht (vt lisa 1),
- autori deklaratsioon ja juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta (vt lisa 2),
- ingliskeelne lühikokkuvõtte tööst (vt lisa 3),
- sisukord,
- kasutatud lühendid ja tähised (pole kohustuslik, vormistatakse, kui lühendeid ja tähiseid on üle kümne),
- sissejuhatus (uurimisprobleemi kirjeldus, töö eesmärk, uurimisküsimused või hüpoteesid),
- teoreetiline ülevaade (põhineb vähemalt kümnel allikal, millest vähemalt kolm on teadusartiklid),
- empiiriline osa (metoodika kirjeldus, tulemused ja nende analüüs, järeldused, arutelu),
- kokkuvõte (töö eesmärk, peamised tulemused, uurimisküsimuste vastused või hüpoteeside kinnitamine/ ümber lükkamine, töö rakendamise ja arendamise võimalused),
- kasutatud allikate loetelu,
- lisad (vajadusel),
- lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks (vt lisa 4).

Lühikeste kirjalike tööde (1-3 lk) puhul ei vormistata tiitellehte. Töö pealkirjastamiseks kasutatakse nummerdamata teise taseme pealkirja (Pealkiri 2/*Heading 2*), mis joondatakse vasakule. Dokumendi päise paremasse serva lisatakse üliõpilase nimi, kursus, eriala ning esitamise kuupäev (vt lisa 5).

2 ÜLDNÕUDED

Kirjalik töö esitatakse üldjuhul elektroonselt pdf-failina formaadis A4 (210 x 297 mm). Lehekülgedele jäetakse alla, üles, vasakule ja paremale 2 cm laiune vaba äär (Küljendus → Lehe häälestus/Layout → Margins → Custom → Margins).

2.1 Stiil ja keel

Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Keelekasutus peab olema akadeemiline ning kasutada tuleb korrektset erialast terminoloogiat. Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Autor ei tohiks end asetada ühe poole positsioonile. “Mina” ja “meie” vormi (näiteks “meie uurisime”, “ma analüüsisin”) asemel, tuleb kasutada umbisikulist vormi (näiteks “töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse, hinnatakse” või “on käsitletud, analüüsitud jne.”). Eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõne valdav kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses veendunud.

Korrektsete eestikeelsete terminite leidmisel tuleb kasutada Eesti Keele Instituudi (edaspidi EKI) mitmekeelset terminibaasi ESTERM, mis sisaldab peamiselt Euroopa Liidu ja Eesti Vabariigi õigusaktide termineid. Terminibaas koondab üle 50 valdkonna terminoloogiat (sh lennundus) ning on kättesaadav aadressil <http://termin.eki.ee/esterm/>. EKI terminoloogid täiendavad ja ajakohastavad ESTERMi pidevalt. (Eesti Keele Instituut, 2022)

Kui korrektne termin eesti keeles puudub, tuleks mõelda sobilik vaste ning võõrkeelne termin lisada sulgudesse. Võõrkeelsed terminid vormistatakse tekstist kaldkirjaga (Kursiiv/*Italic*).

2.2 Pealkirjad ja sisukord

Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, võõrkeelne lühikokkuvõte, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, kirjanduse loetelu) alustatakse uuel leheküljelt (Lisa → Leheküljepiir/Insert → Page Break).

Pealkirjades lühendeid ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva (Joonda vasakule/*Align Left*). Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti. Pealkirjade vormistamisel kasutatakse automaatset pealkirja vormingute süsteemi (Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3/*Heading 1, Heading 2, Heading 3*), mis on hiljem vajalik sisukorra automaatseks vormistamiseks.

Pealkirjad vormistatakse järgnevalt:

- Pealkiri 1/*Heading 1*: Times New Roman, värvus must, 16 punkti, rasvane (Paks/*Bold*), läbiv suur täht (Suurtähtkiri/*All caps*). Iga põhipeatükk algab uuel leheküljelt (Rea ja lehekülje piirid → Lehekülje piire enne/*Line and Page Breaks* → Page break before).

1 PEATÜKI PEALKIRI

- Pealkiri 2/*Heading 2*: Times New Roman, värvus must, 14 punkti, rasvane;

1.1 Peatüki pealkiri

- Pealkiri 3/*Heading 3*: Times New Roman, värvus must, 12 punkti, rasvane.

1.1.1 Peatüki pealkiri

2.3 Teksti vormistamine

Tekst kirjutatakse kirjastiilis Times New Roman (sh tabelites, joonistel, valemities), kirjasuurusega 12 punkti. Tekstilõigud joondada mõlema serva järgi (Joonda vasakule/*Justify*). Töö tekst jaotatada lõikudeks lõiguvahega 12 pt (Küljendus → Vahed/*Page Layout* → *Spacing*), reavahega 1,5 (Reasamm/*Line Spacing*), taanet ei kasutata. Tekstis tekkivate põhjendamatute lünkade korral kasutatakse poolitamist (klahvikombinatsioon <Ctrl> + <->).

Kõik lehed v.a tiitelleht tuleb nummerdada ja lehekülje number paigutada lehe alla keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit tiitellehele ei märgita (Lisa → Leheküljenumber → Erinev esileht/*Insert* → *Page Numbers, Different First Page*).

3 VIITAMINE

3.1 Üldpõhimõtted

Lähtematerjalina kasutatakse sageli seisukohti ja andmeid, mis põhinevad varem avaldatule või teadaolevale. Vastavalt autoriõiguse seadusele on kirjalikes töödes teiste autorite kogutud andmete, seisukohtade jms viitamine kohustuslik. Teiste autorite loomingu kasutamist algallikale viitamata nimetatakse plagieerimiseks. Loomevargust ehk plagiaati loetakse Eesti Lennuakadeemia õppekorralduseeskirja järgi väärituks käitumiseks, akadeemiliseks petturluseks ja akadeemiliste tavade vastu olulisel määral eksimiseks (Eesti Lennuakadeemia õppekorralduseeskiri, 2021).

Teiste autorite materjale kasutatakse tavaliselt kas neid tsiteerides või refereerides. **Tsitaat** on teise autori tekstist sõnasõnaline väljavõte, mis tuleb esitada jutumärkides, viide tuleb esitada kohe peale jutumärkide lõppu. **Referereering** on teise autori seisukoha ümbersõnastus. Kui viide käib ainult ühe lause kohta, pannakse viide enne lause lõpumärki. Kui viidatakse terve lõigu kohta, pannakse viide pärast lause lõppu.

3.2 Viitamisstiilid

Viitamisstiile on erinevaid, kuid ühes töös kasutatakse läbivalt ühte süsteemi. Akadeemia kirjalike tööde vormistamise juhendis on lubatud alljärgnevad viitamisstiilid:

- **nime ja aasta viitamine (APA stiil)** - kasutusel enamasti sotsiaalteaduslikes töödes;
- **numbriline viitamine (IEEE stiil)** - kasutusel reaalteaduslikes töödes.

APA stiili korral on tekstisisene viide sulgudes autori perekonnanimi ja teose väljaandmise aasta. Kui tegu on autorita allikaga, on viites autori asemel pealkiri ning ilmumisaasta. Kasutatud allikate loetelu töö lõpus esitatakse tähestikulises järjekorras autori perekonna- nime järgi. **IEEE stiili** korral on tekstisisene viide nurksulgudes number. Kasutatud allikate loetelus töö lõpus on allikad esitatud nummerdatult nende esmakordse tekstis viitamise järjekorras.

3.3 Viidete haldamine

Viidete haldamiseks on mitmeid tehnilisi vahendeid. Võib kasutada **MS Wordi** sisse ehitatud viidete haldamise võimalust või eraldiseisvaid viitehaldustarkvarasid nagu **Mendeley**, **Zotero** vms.

Viitekirjete haldamiseks on **MS Wordis** võimalik kasutada tööriistu, mis asuvad Viited → Tsitaadid ja bibliograafia/*References* → *Citations & Bibliography*. Viite lisamiseks Lisa tsitaat/*Insert Citation*, viitekirjete haldamiseks Halda allikaid/*Manage Source*, kasutatud kirjanduse loetelu loomiseks Bibliograafia/*Bibliography*. Kasutatud kirjanduse loetelu kirjaliku töö lõpus peab sisaldama kõiki

allikaid, millele on töös viidatud ja vastupidi – igale loetelus leiduvale allikale peab töös leiduma viide.

Viitehaldur on tarkvarapakett, mis võimaldab koguda, korrastada ja kasutada bibliograafilisi viiteid. Viitehaldureid saab tavaliselt "ühendada" otse tekstitöötlustarkvara või veebibrauseritega. Kui sisestate antud viitega seotud koodi, loovad viitehaldurid automaatselt bibliograafiad, mis on vormindatud vastavalt ajakirja või stiiljuhendi spetsiifilistele nõuetele.

Mendeley (mendeley.com) on Elsevieri kirjastuse viidete haldur, mis võimaldab:

- luua endale viidete kogu, mida on lihtne organiseerida ja hallata,
- lugeda, anoteerida ning varustada märkmete ja kommentaaridega oma viidetele lisatud PDF-faile,
- lihtsalt ja kiiresti lisada tekstisiseseid viiteid kirjutamise ajal ning koostada ühe hiireklikiga viidatud allikate loetelu,
- suhelda teistega oma uurimisvaldkonnas (nt töö juhendajaga), luua oma uurimisrühm või ühineda teiste uurimisrühmadega. (Viitehaldustarkvarad, kuupäev puudub)

Mendeley ingliskeelsed juhendid: <http://community.mendeley.com/guides>.

4 KIRJALIKE TÖÖDE ERINEVATE OSADE VORMISTAMINE

4.1 Lühendid

Pikki nimesid ja mõisteid on soovitatav nende korduvkasutamise korral lühendada, enne lühendi loomist tuleks see tekstis lahti kirjutada. Kui lühendeid kirjalikus töös on üle kümne, siis tuleks need seletustega esitada eraldi ka loeteluna (vt vormistust käesoleva juhendi kasutatud lühendite loetelust). Üldkasutatavaid lühendeid lühendite loetelus ei esitata (nt a, e, jne, m, mln, ptk), üldkasutatavate lühendite loetelu on kättesaadav [EKI kodulehelt](#) (Erelt, Erelt, & Ross, 2007).

Instrumentaalmaandumissüsteem (inglise keeles *Instrument Landing System*, edaspidi ILS) on täppislähenemisel kasutatav navigatsioonisüsteem.

4.2 Loetelud

Loetelu igal tasandil peab olema vähemalt kaks alapunkti. Kogu töö ulatuses tuleks kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida paljude erinevate stiilide kasutamist. Loeteluga pole sobiv peatükki lõpetada või alustada. Loetelu koostades tuleb kaaluda, kuidas liita loetelu loomulikul viisil ümbritseva tekstiga. Loetelud tähistatakse numbritega, väiketähtedega või täpploendiga. Loetelude trükkimisel on reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0. Vältida tuleb loeteludega liialdamist. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, siis loetelu punktid eraldatakse komaga.

Akadeemia üliõpilaskohale konkureerimiseks:

- peab kandidaadil olema keskharidus või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon,
- tuleb kandidaadil esitada sisseastumisavaldus,
- peab kandidaat täitma keeleoskuse nõuded.

Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid) või muid kirjavahemärke, tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit. Alustatakse väikese tähega ning sel juhul tähistatakse järjekorda ümarsulgudega varustatud numbrite või tähtedega.

Kui kasvõi üks loetelu punktidest koosneb kahest või enamast lausest, siis asendatakse sulg järjekorranumbri järel punktiga. Kui mõni loetelu punkt sisaldab omakorda loetelu, siis tähistatakse üldisema loetelu punktide järjekorda tingimata numbritega, alluva loetelu punkte aga tähtedega.

4.3 Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid sildistatakse (silt "Tabel") ning nummerdatakse läbivalt kogu töö ulatuses (mida soovitatakse kuni 10 tabeli korral) või suurema hulga tabelite korral üksikute peatükkide ulatuses. Näiteks "Tabel 1." või "Tabel 3.4". Sama moodust on soovitatav kasutada ka jooniste ja

valemite tähistamisel. Tabelite sildistamiseks ja nummerdamiseks tuleb kasutada Viited → Lisa pealdis/*References* → *Insert Caption*, tabelite pealkirjade vormistamisel kasutatakse laadi Pealdis/*Caption*: kirjasuurus 12 pt, reavahega 1,5, joondus vasakule, tabeli pealkirja ja tabeli vahele jätta 6-punktine vahe. Tabeli sees olev tekst kirjutatakse kirjasuurusega 10 pt kuni 12 pt, reavahega üks (Ühekordne/*Single*). Tabeli tekst kirjutatakse samas keeles, mis keeles on töö kirjutatud (vt tabel 1).

Tabel 1. Keskmise brutokuupalk aastatel 2011 – 2016, eurodes (Statistikaamet, 2017)

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
I kvartal	792	847	900	966	1 010	1 091
II kvartal	857	900	976	1 023	1 082	1 163
III kvartal	809	855	930	977	1 045	1 119
IV kvartal	865	916	986	1 039	1 105	1 182

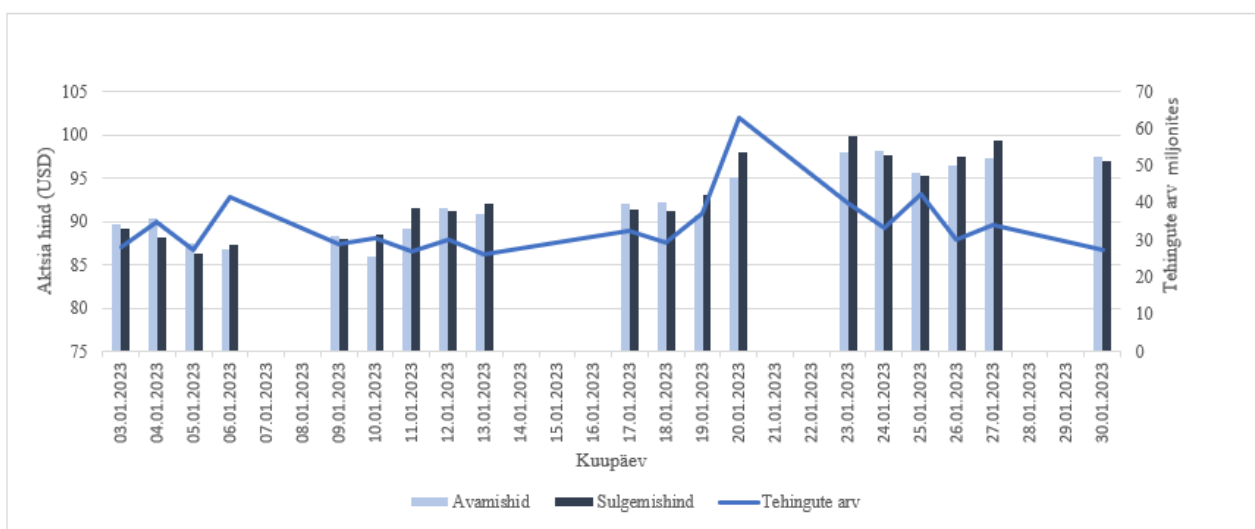
Tabelites esitatud andmed tuleb siduda tekstiga (näiteks „Tabel 3 iseloomustab...“ või „vt tabel 8“). Viitamiseks kasuta Viited → Ristviide/*References* → *Cross-reference*. Tabeli pealkirjas märgitakse kasutatud andmete allikas või allikad.

Tekstisestest andmetabelite poolitamist välditakse ehk jälgitakse, et tabel mahuks ühele lehele. Suuri andmetabeleid kajastatakse lisades. Kui tabel ulatub üle mitme lehe, siis tabeli päiserida korratakse (Korda päisereana iga lehekülje alguses/*Repeat header rows*).

4.4 Joonised

Joonisteks on illustratsioonid, diagrammid, graafikud, kaardid, joonistused, skeemid, pildid või fotod. Igal joonisel peab olema allkiri (allkirja sisu graafikul ei dubleerita). Kõik joonised nummerdatakse analoogiliselt tabelitega. Jooniste sildistamiseks ja nummerdamiseks kasuta Viited → Lisa pealdis/*References* → *Insert Caption*. Sildiks kasuta „Joonis“, joonise allkiri joondatakse vasakule. Joonise allkiri kirjutatakse kirjasuurusega 12 pt, reavahega 1,5. Allkirja ja joonise vahele jätta 6-punktine vahe. Joonise tekstid kirjutatakse samas keeles, mis keeles on töö kirjutatud.

Igale joonisele tuleb töö tekstis viidata (Viited → Ristviide/*References* → *Cross-reference*). Joonis paikneb tekstis sobivas kohas pärast viidet. Analoogiliselt tabeliga tuleb joonise juures vajadusel näidata kasutatud andmete allikas. Üldjuhul kasutatakse autori koostatud jooniseid.



Joonis 1. Google'i aktsia hind jaanuaris 2023 (Alphabet Inc. (GOOGL), 2023)

4.5 Valemid

Valemid ja nendes kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas (*Kursiiv/Italic*) kirjasuurusega 12 punkti. Valemite vormistamisel kasutatakse valemiredaktorit (*Lisa → Võrrand/Insert → Equation*). Valemid töös nummerdatakse, valemi number paigutatakse valemiga samale reale (soovitavalt paremale) sulgudesse. Valemites ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletustes ning need kirjutatakse püstkirjas. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga “kus” (ilma järgneva koolonita) ning seletused kirjutatakse ülevaatlikkuse mõttes üksteise alla. Igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi.

Lainepikkus (λ) avaldub järgmisest valemist:

$$\lambda = \frac{c}{f}, \tag{1}$$

kus λ (m) – lainepikkus,
 c (m/s) – valguse kiirus,
 f (Hz) – sagedus.

4.6 Lisad

Lisadesse tuleb paigutada need arvandmed ja muud materjalid, mis on vajalikud probleemi käsitlemiseks, kuid mille esitamiseks tekstis pole otsest vajadust või kui on tegemist väga mahuka materjaliga (uurimuse tugimaterjalid, ankeedid, tabelid jne).

Lisad nummerdatakse neile viitamise järjekorras araabia numbritega ning sellele järgneb lisa pealkiri joondusega vasakule. Punkti pealkirja lõppu ei panda. Iga lisa peab algama uuel leheküljelt. Kui lisa olev tekst, pilt, tabel vms ei ole autori oma, tuleb selle päritolu näidata täpse allikaviitega.

Lisade pealkirjade loetelu ei esitata sisukorras. Esimese lisa ette tuleb paigutada leht pealkirjaga „Lisad“ ja esitada sellel lisade pealkirjade loetelu (vt Lisad). Lisade vormistamiseks kasuta Wordis Viited → Lisa pealdis/*Insert Caption*, sildiks „Lisa“ ning lisade loetelu genereerimiseks Lisa illustratsiooniloend/*Insert Table of Figures*).

KASUTATUD KIRJANDUS

Alphabet Inc. (GOOGL). (2023). Kasutamise kuupäev: 01. 31 2023. a., allikas yahoo finance:

<https://finance.yahoo.com/quote/GOOGL/history?p=GOOGL>

Eesti Keele Instituut. (01. 03 2022. a.). *Eesti Keele Instituudi mitmekeelne terminibaas*. Kasutamise

kuupäev: 14. 10 2022. a., allikas Eesti Keele Instituudi mitmekeelne terminibaas:

<http://termin.eki.ee/esterm/>

Eesti Lennuakadeemia õppekorralduseeskiri. (2021). Kasutamise kuupäev: 02. 02 2023. a., allikas

Eesti Lennuakadeemia: <https://lennuakadeemia.ee/oppimine/oppekorraldus>

Erelt, M., Erelt, T., & Ross, K. (2007). *EESTI KEELE KÄSIRAAMAT 2007*. Kasutamise kuupäev:

02. 02 2023. a., allikas EEsti Keele Instituut:

<http://www.eki.ee/books/ekk09/index.php?p=2&p1=9&id=67>

Statistikaamet. (2017). Keskmise brutokuupalk. Kasutamise kuupäev: 27. 11 2017. a., allikas

<https://www.stat.ee/stat-keskmise-brutokuupalk>

Viitehaldustarkvarad. (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 02. 02 2023. a., allikas Tallinna

Ülikool, Akadeemiline Raamatukogu:

<https://www.tlulib.ee/uurijale/viitamine/viitehaldustarkvarad/>

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe põhi

Lisa 2. Autori deklaratsioon ja juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta

Lisa 3. Inglisekeelne kokkuvõte

Lisa 4. Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Lisa 5. Lühikese kirjaliku töö vormistamise näidis

Lisa 1. Tiitellehe põhi

Eesti Lennuakadeemia

..... õppekava



Eesnimi Perenimi

KIRJALIKU TÖÖ PEALKIRI

Lõputöö / Uurimistöö / Referaat / Raport

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Konsultant: Eesnimi Perenimi

Tartumaa 2023

Lisa 2. Autori deklaratsioon ja juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta

Autorideklaratsioon

Kinnitan, et olen koostanud käesoleva töö iseseisvalt. Kõik käesoleva töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on korrektselt viidatud.

/allkirjastatud digitaalselt/

Autor: Eesnimi Perenimi

Juhendaja kinnitus lõputöö kaitsmisele lubamise kohta

Kinnitan, et töö vastab Eesti Lennuakadeemias kehtivatele lõputöödele esitatud nõuetele.

/allkirjastatud digitaalselt/

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

SUMMARY

Lõputöö ingliskeelne pealkiri

Stating the goal of the thesis, providing background information, why important, the method, the number of chapters

The content of chapters (in the list format):

Chapter 1 describes / addresses / contains / covers / discusses / provides / presents / explores / examines etc.

Present the findings / results / most important facts

Make suggestions for further research, where the results can be used

Optional: Expressing gratitude.

¹ Impersonal – “The author”

Present tenses and passive used

To add more points: Also, What is more, Furthermore, In addition to this/that

To introduce contrasting viewpoints: On the other hand, However, Nevertheless, In spite of

To introduce examples: for example, for instance, such as

To conclude: To sum up, In conclusion, To conclude

Lisa 4. Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Kuupäev digiallkirjas

Mina, **Eesnimi Perenimi**, annan Eesti Lennuakadeemiale tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

UURIMISTÖÖ PEALKIRI

mille juhendaja on Eesnimi Perenimi,

- 1.1. reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas digitaalarhiivi Eesti Lennuakadeemia Raamatukogu Rikswebis lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni;
- 1.2. Eesti Lennuakadeemia Raamatukogu registreeritud kasutajatele kättesaadavaks tegemiseks Eesti Lennuakadeemia Raamatukogu Rikswebis veebikeskkonna kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. Olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
3. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

/allkirjastatud digitaalselt/

Autor: Eesnimi Perenimi

Eesnimi Perenimi

x. kursus

Õppekava (ja eriala) nimetus

DD.MM.YYYY

Lorem ipsum

„ *Lorem ipsum* is a pseudo-Latin text used in web design, typography, layout, and printing in place of English to emphasise design elements over content. It's also called placeholder (or filler) text.“ [1]

...

... [2]

...

...

Kasutatud materjalid

1. Lorem ipsum [<http://generator.lorem-ipsum.info/>] Kasutamise kuupäev: 27.11.2013

2. ...