

EESTI PÖLLUMAJANDUSE AKADEEMIA

MEETOODILINE
JUHIENID
POLIITILISE ÖKONOOMIA
KURSUSETÖÖDE KOOSTAMISEKS

TARTU 1968

EESTI PÕLLUMAJANDUSE AKADEEMIA
POLIITILISE ÕKONOOMIA KATEEDER

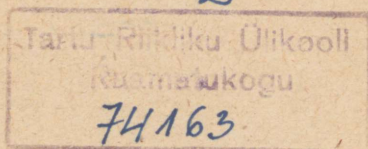
METOODILINE
JUHIEND
POLIITILISE ÕKONOOMIA
KURSUSETÖÖDE KOOSTAMISEKS

TARTU 1968

Эстонская сельскохозяйственная академия
г. Тарту, ул. Рийа, 12
МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ
ПО ПОЛИТИЧЕСКОЙ ЭКОНОМИИ
На эстонском языке

Составитель: и. о. доцента Л. Каарамая
Под редакцией и. о. доцента А. Кару

F₂



ARHIIVKOGU

Koostaja: L. Kaaramaa

Toimetaja: A. Karu

Korrektor: J. Hendrikson

Paljundamiseks antud 31. I 1968. Paber 60x84 cm.
Trükipoognaid 2,25. Tingtrükipoognaid 2,05. Ar-
vestuspoognaid 2. Tiraaž 600. Tellimise nr. 27

EPA rotaprint, Tartu, Riia 12

Hind 5 kop.

I. ÜLDISED NÕUDED KURSUSETÖÖDE KOHTA

Õppeplaani kohaselt peavad Agronoomiateaduskonna põllumajandusliku raamatupidamise ning põllumajanduse ökonomika ja organiseerimise osakonna (Kaugõppeteaduskonna vastavate osakondade) üliõpilased koostama kursusetöö poliitilises ökonomias (kommunistlik tootmisviis). Soovitav on valida niisugune kursusetöö teema, mis kõige enam vastab üliõpilase huvidele või on talle kõige lähedasem töökoha tõttu (viimane kehtib üksnes Kaugõppeteaduskonna üliõpilaste kohta). Teema valik toimub poliitilise ökonomia kateedri poolt väljatöötatud temaatika alusel (erandina on võimalik valida teemat ka üliõpilase enese soovi kohaselt, kuid sel juhul peab teema olema eelnevalt tingimata kateedriga kooskõlastatud.¹

Kursusetöös peavad kajastuma teooria ja praktika ühtsus. Selgelt peavad olema esitatud autori isiklikud seisukohtad ja arvamused. Need ei või hajuda majandusteaduslikus kirjanduses esitatud seisukohtade hulgas.

Sisuka kursusetöö koostamiseks on tarvis kõigepealt läbi töötada vastava teema kohta olemasolev põhiline kirjandus, mida soovitab juhendav õppejõud. Iga teema puhul võib autor oma äranägemisel kasutada veel täiendavat kirjandust (statistilised kogumikud, monograafiad, brošüürid, artiklid jne.). Erilist tähtsust tuleb omistada kõige uuemate partei ja valitsuse otsuste kasutamisele, samuti uutele seisukohtadele kirjanduses. See eeldab, et iga üliõpilane jälgib pidevalt majandusteaduslikku kirjandust ja ajakirjandust, on kursis tähtsamate sise- ja rahvusvahelise elu sündmustega.

¹ Kursusetööde temaatikaga tutvustatakse üliõpilasi poliitilise ökonomia (kommunistlik tootmisviis) loengukursuse algul.

Suurt abi pakuvad kursusetööde kirjutamisel ajakirjad "Коммунист", "Вопросы экономики", "Политическое самообразование", "Экономические науки", "Плановое хозяйство", "Проблемы мира и социализма", "Мировая экономика и международные отношения", "Вестник статистики", "Экономика сельского хозяйства", "Социалистический труд", "Экономика и математические методы", "Новые книги за рубежом по общественным наукам", "Eesti Kommunist", "Sotsialistlik Põllumajandus", "Техника ja Tootmine", "Küsimused ja Vastused", ajalehed "Правда", "Известия", "Экономическая газета", "Сельская жизнь", "Rahva Hääl", "Edasi" jt.

II. TÖÖ KAVANDAMINE JA VORMISTAMINE¹

Pärast seda, kui üliõpilane on valinud endale kursusetöö teema, peab ta määrama kindlaks töö eesmärgi (või eesmärgid). Mõnikord selgub see juba teemast, kuid mitte alati.

Töö eesmärgi täpse formuleerimiseta ei saa koostada sobivat kava, seda täpsustada ja edasi arendada.

Arvestades seda, et tegemist on nooremate kursuste üliõpilastega, võib töö eesmärgiks olla kas ülevaate andmine teatud majandusliku nähtuse või protsessi arengust mingil ajavahemikul, üksikute majandusseaduste toimest sotsialistlikus ühiskonnas, majandusteooria konkreetsest rakendamisest praktikas, ettevõtete, kolhooside ja sovhooside majanduslikus tegevuses esinevate puuduste esiletoomine, nende põhjuste selgitamine ning ettepanekute tegemine puuduste kõrvaldamiseks jne. Töö eesmärgile tuleb viidata sissejuhatuses.

Kuidas koostada töö kava?

Senised kogemused kinnitavad, et sageli pöörduvad üliõpilased õppejõu poole ja paluvad, et see koostaks või vähemalt annaks neile nõu, kuidas koostada kursusetööde kava. Vestlustes üliõpilastega aga selgub, et nad pole veel põhi-

¹ Vt. lähemalt U. M e r e s t e, Üliõpilastööde koostamise meetodikast, Tartu, 1962 (TRÜ rotaprint), lk. 24-40, 82-109; U. M e r e s t e, Üliõpilastööde koostamise meetodikast. Teine trükk, Tallinn, 1965 (TPI rotaprint), lk. 23-37, 75-102.

list (kohustuslikku) kirjandust läbi töötanud. Sellisel juhul on võimatu arutada töös käsitlemisele tulevaid teoreetilisi ja praktilisi probleeme. Enne kui üliõpilane asub kursusetöö kava koostamisele, tuleb tal tingimata läbi töötada põhiline (kohustuslik) kirjandus ja probleem enesele selgeks teha. Alles pärast seda saab ta koostada esialgse kava. See on soovitatav koos juhendava õppejõuga läbi arutada. Sageli tuleb töö kirjutamise käigus kava täpsustada ja parandada.

Üldse võib töö kavandamisel eristada järgmisi etappe:

1) esialgse kava koostamine pärast seda, kui probleem on läbi mõeldud ja osa materjali (näiteks teoreetiline kirjandus) läbi töötatud;

2) laiendatud kava koostamine, mis sisaldab argumentatsiooni skeemi, tähtsamad teesid ja lühikesed arutluskäigud nende tõestamiseks. Laiendatud kava koostatakse enne töö kirjanduslikule vormistamisele asumist, s. t. pärast seda, kui on kogutud ja esialgselt läbi töötatud kogu probleemi lahendamiseks vajalik materjal;

3) laiendatud kava täpsustamine ja parandamine, mis jätkub kogu töö kirjutamise ajal;

4) töö kava viimase variandi kujundamine sisukorraks pärast töö lõpetamist.

Eeltoodust järeldub, et kursusetöö kava koostamist tuleb vaadelda pideva protsessina, mis lõpeb alles töö lõpliku vormistamisega.

Esialgne kava ei saa olla eriti põhjalik, kui võrd koostatakse uurimistöö alguses, millal autoril on käsitletavast probleemist võrdlemisi üldine ettekujutus. Sellele vaatamata tuleks see siiski koostada võimalikult üksikasjalik. Esialgne kava peaks sisaldama töös vaadeldavate peamiste üksikprobleemide loetelu niisuguses järjekorras, mis tagab teema igakülgse ja lünkadeta käsitlemise ning töö eesmärgi saavutamise.

Laiendatud kava koostamiseks on tarvis üksikasjaliselt läbi mõelda kõik töös vaatluse alla võetavad küsimused. Enne kui laiendatud kava kirja panna, tuleb iga üksikprobleemi, argumendi ja näite puhul põhjalikult mõelda selle üle, kas nende käsitlemine on tingimata vajalik antud töö eesmärgi

saavutamiseks. Mida hoolikamalt laiendatud kava koostamisse suhtutakse, seda rohkem säästetakse hiljem aega töö kirjutamise käigus.

Laiendatud kava järgi kirjutatakse töö mustand. Viimane esitatakse juhendajale läbivaatamiseks.

Töö mustand peab olema kirjutatud lehe ühele poolele selgestiloetava käekirjaga. Selle võib esitada kateedrile lahtistel lehtedel, mis on paigutatud kas kiirkõitja või kausta vahele.

Enne kui kursusetöö puhtandi vormistamisele asuda, on tarvis selle mustand tingimata läbi arutada juhendajaga. Nii on võimalik kõrvaldada sisulisi ja vormilisi puudujääke töös. Läbiarutamise käigus määratakse kindlaks töö lõplik s i s u - k o r d. Sellele järgneb töö vormistamine.

Kursusetöö lõplikul vormistamisel kujuneb üldreeglina välja järgmine struktuur:

Sissejuhatus (eessõna)

I peatükk

1. (punkt)

2.

...

II peatükk

1. (punkt)

2.

...

Kokkuvõte (lõppsõna, järeldused)

Kasutatud (viidatud) kirjanduse loetelu

Sisukord

Tööl peab olema tiitelleht, millele on märgitud järgmised andmed (rekvisiidid):

1. Õppeasutuse, teaduskonna, osakonna ja kateedri nimetus.
2. Töö pealkiri.
3. Viide töö iseloomule ja õppeaine nimetus.
4. Töö koostaja (kursus ja autori initsiaalid ning perekonnanimi).
5. Juhendaja (teaduslik kraad, kutse, initsiaalid ja perekonnanimi).
6. Töö valmimise koht ja aasta.

Tiitellehe vormistamise kohta on toodud näide käesoleva juhendi lisa (lisa 1).

Kursusetöö tuleb kirjutada lehe ühele poolele selgesti loetava käekirjaga. Mahakriipsutusi või silmatorkavaid parandusi tuleb töö puhtandis vältida. Soovitav on esitada töö masinakirjas, kuid kõik masinakirjavead peavad olema parandatud.

Kursusetöö maht oleneb teemast ja kasutatavast materjalist. Keskmiselt võiks olla töö mahuks 30-40 lehekülge käsikirjas (umbes 20-25 lehekülge masinakirjas). Teoreetilist laadi kursusetööd on üldiselt pikemad kui kursusetööd, mis on kirjutatud konkreetsete ettevõtete või majandite andmete analüüsi alusel. Kursusetöö maksimaalne pikkus pole piiratud, kuid on tarvis vältida üldsõnalisust ja laialivalguvust.

Kursusetöö puhtand tuleb esitada kateedrisse kirjutusmasina poogna (formaad A-4) formaadis kas köidetult või kiirkõitjas. Kaanele peab olema märgitud töö pealkiri ja autori nimi.

Kursusetöö lõppu (enne lisa või kasutatud kirjanduse loetelu) tuleb märkida töö kateedrisse esitamise kuupäev ja autori allkiri.

Lehekülgedele jäetakse vasakule ja üles kuni 4 cm ning alla 3 cm laiune vaba äär. Paremale tuleb jätta vähemalt 1 cm laiune vaba äär. Kõik lehed (alates tiitellehest) tuleb numereerida. Nummerdamisel võetakse arvesse ka need lehed, kus asuvad tabelid ja joonised. Lehekülje numbrid märgitakse lehekülje ülaservale. Tiitelleht ja sissejuhatuse (eessõna) esimene lehekülg võetakse küll arvesse lehekülgede numereerimisel, kuid lehekülje numbrit neile ei kirjutata. Numbrid kirjutatakse lehekülgedele alates sissejuhatuse (eessõna) teisest leheküljest.

Töö ees ja järel peab olema puhas valge leht, nn. köiteleht.

Kursusetöö osade järjestus peab olema järgmine: tiitelleht, sissejuhatuse (eessõna), sisu peatükkidena või alaasadena, kokkuvõtte (lõppsõna, järeldused), kasutatud (viidatud) kirjanduse loetelu, lisad ja sisukord.

Eessõnas või sissejuhatuses tuleb lühidalt märkida töö

koostamisega seotud eritingimusi, näiteks erialase kirjanduse ja vajalike materjalide saamine jne. Soovitav on ka mainida, kellega praktikutest on töö koostamisel konsulteeritud.

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused koos vastavate lehekülgedega. Sissejuhatus (eessõna), kokkuvõtte (lõppsõna, järeldused), lisad (kui nad esinevad) ja kasutatud (viidatud) kirjanduse loetelu on ilma järjekorranumbrita, töö sisu aga liigendatakse peatükkidesse ja alapunktidesse. Kõik lisas esitatu loetletakse sisukorras ükshaaval.

Kasutatud kirjanduse loetelu kannab pealkirja "Kasutatud kirjandus". Juhul kui tahetakse täpselt näidata ka materjalid, mida töö koostamisel on kasutatud (sealhulgas ka juhendamaterjal), pealkirjastatakse loetelu "Kasutatud kirjandus ja materjalid". Kasutatud kirjanduse loetelu peab hõlmama kõiki antud töö kirjutamisel kasutatud kirjanduslikke allikaid, sealhulgas ka neid, millele pole töös otseselt viidatud. Kui aga töö autor soovib loetelus tuua ainult tekstis viidatud kirjanduslikke allikaid, tuleb loetelu pealkirjastada "Viidatud kirjandus". Kasutatud (viidatud) kirjanduse loetelu võib anda kas nummerdatult või ilma.

Loetelu on soovitatav alustada marksismi-leninismi klassikute töödega (Marx, K., Engels, F., Lenin, V. I.), millele järgneksid partei dokumendid, eestikeelsed teosed, võõrkeelsed teosed (saksa- ja ingliskeelsed) ning venekeelsed teosed.

Kasutatud (viidatud) kirjanduse nimestik peab sisaldama kõiki tegelikult kasutatud või viidatud teoseid ja allikmaterjale ja ainult neid.

Teosed järjestatakse autori perekonnanime järgi vastavalt antud keele alfabeedile, s. t. eestikeelsed teosed vastavalt eesti alfabeedile, venekeelsed vastavalt vene alfabeedile. Kui autorit ei ole teoses näidatud, siis paigutatakse teos loetellu vastavalt pealkirjale. Toimetajat autorina esitada ei tohi. Perioodikas ilmunud artiklite puhul tuleb näidata nii autor, artikli pealkiri kui ka väljaande nimetus, väljaandmise aeg ja number. Kõik vajalikud andmed tuleb võtta teose tiitellehelt, mitte aga esikaanelt.

Kirjanduse loetelu koostamisel kehtivad samad nõuded, mis esmakordsel joonealusel viitamisel (vt. käesoleva juhenda-

di IV osa), selle erandiga, et initsiaalid paigutatakse perekonnanime taha ja viide lehekülje numbrile jäetakse ära.

Näiteks:

B r o n š t e i n, M., Kolhoositootmise taseme ühtlustamine, Tallinn, 1966.

L e h t l a, V., Viiepäevane tööpädal ja töö organiseerimine põllumajanduses, "Sotsialistlik Põllumajandus" 1967, nr. 8.

Kursusetööde vormistamisel on soovitatav kasutada tabeleid ja arvjooniseid¹. Viimased pole illustratsioonid, vaid lahutamatu osa töö argumentatsioonist ja analüütiliste mõttekäikude esitusest. Tabelid ja arvjoonised peavad tööle midagi juurde andma. Ühtlasi peavad nad kergendama töö sisu mõistmist. Kui nad seda ei tee, siis pole neid ka vaja.

Kõik töös esinevad tabelid ja arvjoonised peavad olema nummerdatud ja varustatud pealkirjaga. Pealkirja sõnastamisel tuleb alustada tabeli või arvjoonise sisust, millele järgneb ettevõtte või majandi nimetus ja viimasena viide ajavahemikule.

Tabeli lahtrite pealkirjad algavad suure algustähega, välja arvatud alajaotused.

Ühiku nimetus tuuakse alati sulgudes tabeli pealkirja järel, välja arvatud juhud, kui ühiku jaoks on tabelis eraldi lahter.

Järjekorranumbri jaoks ei jäeta eraldi lahtrit, vaid see märgitakse näitaja ette.

Tavaliselt ei ole vaja tabelites lahtreid nummerdada. See on vajalik ainult siis, kui töös viidatakse teatud lahtritele või kui tabel jätkub järgmisel leheküljel.

Nii tabelitele kui ka arvjoonistele peab olema tekstis viidatud ja nad peavad asuma selle teksti vahetus läheduses.

Tabelite vormistamise näited on toodud lisa (vt. tabel 1 ja 2).

¹ Arvjoonistena käsitatakse jooniseid, millel statistilisi andmeid ja nendevahelisi proportsioone kujutatakse teatud geomeetriliste kujundite süsteemina. Selle kohta vt. lähemalt L. M e n d e l ja U. M e r e s t e, Arvjoonised, Tartu, 1963 (TRÜ rotaprint).

Eesmärgiga anda üliõpilastele vajalikke esinemiskogemusi ning õpetada neid kriitiliselt suhtuma enda ja teiste tööse, kasutatakse kursusetööde avalikku kaitsmist. Oponendiks määratakse keegi kaasüliõpilastest. Oponentide määramisel arvestatakse seda, et oponent tunneks põhjalikult retsenseeritavat probleemi. Kursusetöö kaitsmisest peab tingimata osa võtma töö juhendaja. Kaitsmine algab töö koostaja sõnavõetuga, milles iseloomustatakse lühidalt töö eesmärke, selle koostamise meetodikat ja põhilisi järeldusi. On soovitatav, et töö autor esitaks oma sõnavõtu põhiseisukohad kirjalikult ja lisaks need lühikese kokkuvõttena kaitstavale tööle. Seejärel esineb oponent, kelle ülesandeks on esile tuua kursusetöö positiivsed küljed ja puudused, samuti analüüsida töö keelelist külge ning anda objektiivne hinnang töö kui terviku kohta. Et üliõpilastel oleks võimalik omandada ka mõningaid retsenseerimise kogemusi, seepärast võidakse nõuda oponendilt vajaduse korral lühikest kirjalikku arvamust töö kohta.

Pärast oponendi esinemist on õigus esitada küsimusi ja avaldada arvamust töö kohta kõigil töö kaitsmisest osavõtjatel. Seejärel vastab töö koostaja esitatud küsimustele ja täpsustab vajaduse korral oma seisukohti.

Lõpuks annab lõpliku hinnangu kursusetööle kui tervikule (arvesse võetakse ka kaitsmise käiku) töö juhendaja.

Kursusetöö kava koostamise hõlbustamiseks esitame järgnevalt ühe näitliku plaani. Töö teemaks on "Tööviljakuse tõus on peamine kommunismi võiduks".

Antud töö eesmärgiks on selgitada tööviljakuse järjekindla kasvu majandusseaduse olemust ja analüüsida selle toimet kommunismi laiahaardelise ehitamise perioodil.

Sissejuhatuses (eessõnas) tuleb põhjendada tööviljakuse kasvu tähtsust kommunismi ehitamisel.

- I. Tööviljakuse mõiste ja selle kasvu tegurid
 1. Elavtöö kokkuvõid
 2. Asjastatud töö kokkuvõid
 3. Seos elavtöö ja asjastatud töö kokkuvõiu vahel
- II. Tööviljakuse tõus on tee küllusele
 1. Tööviljakuse taseme näitajad
 2. Tööviljakuse kasvu tempo

III. Tööviljakuse kasvu tähtsamad tegurid üleminekul kommunistlikele.

1. Tootmise tehnika ja tehnoloogia täiustamine
2. Töötajate kvalifikatsiooni tõus
3. Tootmise ja töö organiseerimise vormide täiustamine
4. Materiaalsete tööstiimulite kasutamine
5. Moraalsete tööstiimulite kasutamine

Kokkuvõtte (lõppsõna, järeldused)

III. MATERJALIDE KOGUMINE JA SÜSTEMATISEERIMINE¹

Kursusetööks vajaliku materjali kogumine ja korraldamine on kõige hõlpsam ja nõuab kõige vähem aega, kui teha väljakirjutised lahtistele lehtedele (kaartidele või sedelitele) See on teadusliku töö praktikas iga päev tõestamistuleid fakt, mis ei vaja kommentaare.

Seepärast tuleb kursusetööks vajaliku materjali kogumisel vältida väljakirjutiste tegemist vihikusse või kaustikusse. Selline moodus ei võimalda kogutud materjali kasutada dünaamiliselt, pealegi kulub palju aega.

Lahtistele lehtedele tehtud väljakirjutiste kartoteek on liikuv ja elav. Seda saab alati uute väljakirjutistega täiendada. Iga kord, kui selleks vajadus tekib, võib kogutud väljakirjutisi ümber rühmitada, ilma et oleks vaja midagi uuesti ümber kirjutada. Kartoteegis on piiramatult ruumi omapoolsete mõtete lisamiseks, hoolimata sellest kui ulatuslikud nad on. Kartoteegisüsteemi peamist eelist ei tule näha selles, et ta võimaldab paremini materjali koguda, vaid eelkõige selles, et ta võimaldab seda paremini kasutada.

Kui materjalikogumine toimub kartoteegisüsteemi järgi, siis peab seda tegema õigesti. Vastasel korral ei õigusta see end alati.

Järgnevalt kirjeldame lühidalt kõige lihtsamat ja ots-

¹ Vt. lähemalt U. M e r e s t e, Üliõpilastööde koostamise meetodikast, Tartu, 1962 (TRÜ rotaprint), lk. 66-81; U. M e r e s t e, Üliõpilastööde koostamise meetodikast. Teine trükk, Tallinn, 1965 (TPI rotaprint), lk. 59-74.

tarbekohasemat kartoteegisüsteemi.

Materjali kogumisel tuleks luua kaks kartoteeki:

- a) bibliograafia kartoteek,
- b) väljakirjutiste kartoteek.

Väga oluline on kummagi kartoteegi kaartide formaat.

Selle küsimuse lahendamisel tuleb vältida juhuslikkust. Bf-bliograafia kartoteegikaardile pole vaja mahutada rohkem kui ühe teose autor, selle teose nimetus, ilmumise koht ja ilmumise aasta. Seetõttu piisab suhteliselt väikesest kaardist. Kõige otstarbekam on kasutada selleks nn. raamatukogu-formaadis kaarte, s. t. samasuguseid kaarte nagu neid rahvusvaheliselt kasutatakse peaaegu kõigi raamatukogude kartoteekides (lisa 4). Kui niisuguses formaadis kaartide hankimisega on raskusi, siis pole erilist mõtet selliseid kaarte ise käsitada, vaid tuleb orienteeruda teisele formaadile - OST (ehk DIN) A-6. See on üks neljandik nn. masinakirjaploognast, mida üldiselt tuntakse populaarse nimetusega - postkaardiformaat.

Väljakirjutiste kartoteegi jaoks on kõige otstarbekam võtta poole suurema formaadiga kaardid, s. o. OST (ehk DIN) A-5 - pool masinakirjaploognast. Selline suurus on täiesti piisav igasuguste väljakirjutiste jaoks.

Kartoteegikaardid peaksid olema siledast paksemast paberist. Nii on neid võimalik säilitada karbis serviti. Kui sellist paberit pole, võib kasutada tavalist kirjutuspaberit (muidugi mitte kõige õhemat). Niisuguseid kaarte, õigemini lehti, säilitatakse sel juhul mapi vahel horisontaalses pakis või ka kastis serviti, kui see on võimalik.

Igatahes ei maksa kellelgi materjali kogumisel kartoteegist loobuda, kui tal pole momendil käepärast sobivaid kartoteegikaarte. Neid saab ja tuleb enesele valmistada.

Bibliograafia kartoteek koostatakse teemakohase allikmaterjali otsimisel. Bibliograafia kartoteek korrastatakse tähestikuliselt, lähtudes autori perekonnanimest. Kui raamatul autor puudub, paigutatakse kaart kartoteeki pealkirja esimese sõna järgi.

Niiviisi korrastatud kartoteegi alusel on hiljem kerge koostada kasutatud kirjanduse loetelu; pole tarvis enam vae-

va näha nende järjekorda seadmisega, sest see töö on varem tehtud.

Väljakirjutiste kartoteegi igale kaardile kirjutatakse põhimõtteliselt ainult üks mõte, idee, seisukoht või ainult ühe küsimuse käsitletus (näit. ühe ülesande lahendus).

Väljakirjutisi tehakse ainult kartoteegikaardi ühele küljele. Ärge kurvastage kaotsiläänud paberi pärast, kui selgub, et mõnele kaardile tuleb ainult lühike lause ja kogu ülejäänud ruum jääb tühjaks, sest teaduslik töö ei seisne paberi tihedasti täiskirjutamises!

Väljakirjutiste kaardid võivad oma vormilt olla mitmesugused. Lisas 5 on toodud üks nende võimalikest kujudest. Selles on viis lahtrit. Kui kasutatakse lihtsat valget kirjutuspaberit, võib kaardid lineerida pliiatsiga või - mis veel lihtsam - märkida sellele üksikute rekvisiitide jaoks ettenähtud kohad väikeste kriipsudega (lahtrite ristumiskohad). Viimase võtte kasutamine ei nõua tegelikult mingisugust ajakulu ja annab sama tulemuse kui kaartide käsitsi lineerimine või trükikojas trükkida laskmine, millest üks nõuab aega ja teine raha.

Väljakirjutiste tekst kirjutatakse kaardi suurimasse lahtrisse. Kaardile kirjutatakse autori nimi ja märksõna.

Autori nime jaoks kasutatakse tavaliselt vasakpoolset ülemist lahtrit.

Märksõna paigutatakse üles keskele. See peab hõlmama väljakirjutise teemat: näitama, mille kohta väljakirjutis on ja mida see käsitleb.

Autori nime all olev lahter on ette nähtud viitamiseks teosele, kust on tsitaat või väljakirjutis võetud. Et mitte asjatult vaeva näha teose pealkirja korduva ümberkirjutamisega, kui ühest teosest tehakse väljakirjutisi paljudele kaartidele, märgitakse see lühendina. Lühendile järgnev number tähistab lehekülge. Sama lühend on ka bibliograafia kartoteegi vastaval kaardil.

Parempoolset ülemist lahtrit võib kasutada mitmeks otstarbeks.

Samasugustele kaartidele kantakse ka kõik ettevõtete aruannetest ja mujalt kogutud arvilised andmed, joonised, skee-

mid jne. Tuleb järgida põhimõtet, et kui juba kord on otsustatud koguda tööks vajalik materjal kaartidele, siis on tarvis koguda sinna eranditult kõik. Mingisuguseid teises formaadis väljakirjutisi ei saa enam soovitada, sest niisugusel juhul kaotab kartoteegisüsteem palju oma otstarbekusest.

Endastmõistetavalt märgitakse kõigi materjalide puhul nende allikad, kasutades selleks samasugust süsteemi nagu eespool kirjeldatud. Täpselt samuti peab märkima ka kõigi arvuliste andmete allikad, muidu ei saa neile hiljem täpselt viidata. Nende puhul tuleb märkida ettevõtte või asutuse nimetus, aruande kuupäev, aruandevormi number, lehekülj, tabeli number (kui aruandebanketi ühel leheküljel on rohkem kui üks tabel), tabeli pealkiri ning rea ja veeru number, millest väljakirjutatav näitarv on võetud.

Kui töös vajaminevat materjali saadakse jooksvalt ilmuvatest ajalehtedest, pole mõtet hakata neid ümber kirjutama. Kõik vajalikud ajalehematerjalid säilitatakse kaartidele liimitud väljalõigetenä. Ka sel puhul tuleb järgida põhimõtet, et ühele kaardile mahutatakse ainult ühe küsimuse käsitus. Kaarte, millel on juttu mitmetest küsimustest, ei saa hilisemas töös kasutada, sest neid pole võimalik töö allpunktide kaupa otstarbekalt süstematiseerida.

Materjalide kogumist ja läbitöötamist ei või üksteisest ajaliselt rangelt eraldada, sest nõnda muutub materjalide kogumine andmete mehhaaniliseks mahakirjutamiseks. Sellise tööstiili ebaotstarbekus avaldub eriti töö kirjutamise lõpul, kui ilmneb, et on tehtud palju üleliigset tööd.

Kogutud materjali süvendatud läbitöötamine ja selles sisalduvate üksikfaktide seostamine ja kõrvutamine peab algama juba materjali kogumise ajal. See väldib mittevajalike andmete kogumise ja annab tööle algusest peale kindlama ja konkreetsema suuna. Ühtlasi selgub materjalide kogumise ajal, missuguseid täiendavaid küsimusi tuleb selgitada jne.

Seega tuleb materjalide ja andmete kogumist käsitada metoodilisest aspektist vaadates kui teadusliku töö esimest etappi, mitte aga kui lihtsalt ettevalmistust järgneva "tõeliseks" tööks.

Loomulikult ei saa seada ülesannet, et materjali kogumi-

sega paralleelselt toimuva analüüsiga lahendatakse kõik probleemid. Esialgu pole see lihtsalt võimalik. Töö sellel etapil piisab, kui formuleeritakse küsimusi ja kavandatakse probleeme, mida edaspidi hakatakse põhjalikumalt käsitlema.

Väljakirjutiste kaardile jäävat tühja ruumi kasutatakse tavaliselt selleks, et kanda sinna mitmesugused märkused ja küsimused, mis kerkivad ühenduses ülesmürgitud tsitaatide siisu ja arvuliste andmetega. Igasugused küsimused ja tekkivad ideed võrrelda avaldatud seisukohti mõne teise autori analoogiliste arvamustega, oma originaalsed mõtted jms. tuleb alati otsekohe üles kirjutada. Ei saa kunagi kindel olla, et samasugused mõtted hiljem korduvad. Oleks äärmiselt kahju, kui algupärane idee kaob, ilma et see leiaks töös kasutamist.

Oma mõtteavaldused tuleb reljeefselt eraldada tsitaadi või refereeringu tekstist. Sel otstarbel tuleks tõmmata tsitaadi ja materjalikoguja omapoolsete märkuste vahele horisontaalne kriips.

Kui kõiki arutlusi, mis tekivad väljakirjutamisel või kaartide hilisemal sorteerimisel, ei ole võimalik mahutada kaardi tühjale osale, siis võetakse abiks teine kaart, millele märgitakse sama märksõna ja selle juurde järjekorranumber 2. Esimesele kaardile kirjutatakse sel juhul järjekorranumber 1. Nummerdatud kaarte hoitakse kartoteegis järjestikku. Kui kaardid satuvad karbis kogemata üksteisest eemale, viitab arv 1 kaardi ülaosas sellele, et kartoteegis peab leiduma selle kaardi jaoks järg.

Samasugustele kaartidele tuleb kanda ka need autori enese seisukohad ja muud töö teema arendamisse puutuvad ideed, mis ei kujuta endast kommentaare ega märkusi ühegi väljakirjutise juurde, vaid täiesti originaalseid mõtteid. Neilegi kaartidele tuleb anda märksõna, et neid hiljem võiks hõlpsasti süstematiseerida. Viitelahtrisse kirjutatakse aga autori initsiaalid, mis tähendavad, et kaardil jäädvustatud mõte pole kusagilt võetud, vaid kuulub autorile endale, s. t. on originaalne.

Omaenda isiklike mõtete, arvamuste ja küsimuste kirjapanemisega ei tohi tagasihoidlik olla! Mida rohkem selliseid küsimusi teema kohta tekib, seda huvitavamaks töö kujuneb.

Ühtlasi kasvab seejuures uurija enda väitlemisoskus ja eruditsioon. Teadusliku töö protsessi sellel osal on suur enesekasvatuslik tähtsus.

Kui hiljem selgub, et paljud väljakirjutatu kohta esialgselt tõstatatud küsimused ei oma uuritava probleemiga küllaldast seost, siis tuleb nad lihtsalt kõrvale jätta. Kui neist aga kas või mõnedki osutuvad kasulikeks, nii et neile saab rajada teema originaalse käsitluse, siis on selliste märkuste tegemine end kuhjaga tasunud.

Peamist osa etendab loov suhtumine uuritavasse probleemiga. Ilma pideva juurdlemiseta, s. o. ilma selleta, et püstitataks ise endale üha uusi küsimusi ja lahendataks neid, ei saa olla mingisugust iseseisvat teaduslikku tööd.

Väljakirjutiste kaardid on tarvis süstematiseerida. Need korrastatakse eelkõige autorite järjekorras; ühe ja sama autori teostest tehtud väljakirjutised märksõnade järjekorras, ühesuguse märksõnaga kaardid aastaarvude järjekorras (kui ajalooline lähenemine on vajalik antud töös). Sel viisil korrastatud kartoteegist on vajalikku kaarti alati kõige kergem leida. Märksõnade järjekorras korrastatud kartoteegist oleks see tunduvalt raskem, sest autoreid on reeglipäraselt ikka vähem kui märksõnu. Peale selle poleks väljakirjutiste süstematiseerimine märksõnade järgi materjali kogumise algul mõeldavgi, sest pole veel töö täpset kava, millest lähtuda.

Süstemaatilise ainekartoteegi juurde saab asuda tavaliselt alles koos laiendatud kava koostamisega. On normaalne, et laiendatud kava koostamisel tuginetakse juba valminud kaartidele. Neid võrreldakse, kõrvutatakse ja asetatakse teatud loogilisse järjekorda, milles teemasse kuuluvate üksiküsimuste käsitus võiks osutada kõige viljakamaks.

Materjali sisu järgi süstematiseerimise tulemusena saadakse laiendatud kava punktide järgi korrastatud ainekartoteek, mida töö kirjutamisel kasutatakse otsese abivahendina.

Kes oma töös hakkab ainekartoteeki kasutama, veendub kiiresti selle otstarbekuses. Kuigi esimesel pilgul näib, et kartoteegi koostamine nõuab ülemäära aega, selgub peagi, et see võimaldab lõpptulemusena just seda säästa. Peamine on aga selles, et hästikorrastatud materjalikogule tuginedes saab

kirjutada paremaid töid ning töö pakub tegijale suuremat loominguulist rahuldust.

IV. MÕNINGAID JUHENDEID ÜLIÕPILASTELE VIITE- JA TSITEERIMIS-TEHNIKA KASUTAMISEKS KURSusetööde KOOSTAMISEL¹

Kursusetööde koostamisel tuleb lähtuda teaduslike uurimuste kirjanduslikust vormistamisest. Autor peab täpselt eristama originaalse mitteoriginaalsest ja näitama need allikad, mida ta töö koostamisel on kasutanud. Selleks tuleb töös esitatavad mitteoriginaalsed väited, argumendid ja andmed siduda viidetega nendele kirjanduslikele või muudele allikatele, milles nad juba varem esinevad. Viiteid pole tarvis kasutada üldtuntud andmete, faktide, seisukohtade ning järelduste esitamisel. Nende nõuete täitmine võimaldab selgitada autori seisukohti ja kasvatada suuremat nõudlikkust enese ja teiste seisukohtade esitamisel.

Viitamise üheks põhinõudeks on, et osundada tuleb nendele allikatele, mida autor ise on tegelikult kasutanud. Viide olgu täpne ja selge, et lugeja võiks raskusteta leida vasta-va allika või need osad ja kohad selles, mida vastavas töös on kasutatud.

Mitteoriginaalsed väited, argumendid ja andmed esitatakse kas refereerituina või üksikjuhtudel tsitaatidena.

Tsitaat on sõna-sõnaline väljavõtte kasutatavast teosest või allikmaterjalist. Sellise väljavõtte algust ja lõppu tuleb tingimata tähistada jutumärkidega. Tsitaat peab täpselt

¹ Üliõpilaste viite- ja tsiteerimistehnikat käsitlevad ka Metoodilisi juhendeid õppe- ja kasvatustöö teostamiseks Tartu Riiklikus Ülikoolis, Tartu, 1958 (TRÜ rotaprint), lk. 50-57; U. M e r e s t e, Üliõpilastööde koostamise metoodikast, Tartu, 1962 (TRÜ rotaprint), lk. 89-93 ja 151-177; U. M e r e s t e, Üliõpilastööde koostamise metoodikast. Teine trükk, Tallinn, 1965 (TPI rotaprint), lk. 81-86 ja 132-152; Kirjalike tööde vormistamise nõuded ning teadusliku kirjanduse viite- ja tsiteerimistehnika põhireeglid. Metoodiline juhend, Tartu, 1967 (TRÜ rotaprint), lk. 6-10. Neid küsimusi käsitleb ka L. A b o, Käsikiri ja korrektuur. Käsiraamat teaduslik-tehniliste teoste autoreile, tõlkijaile ja toimetajaile, Tallinn, 1966, lk. 23-84.

säilitama ja edasi andma teose autori mõtte, mitte aga seda moonutama. Oluline tähtsus on tsitaadi esitamise vormil. Kui tsitaat algab lause algusega, siis tuleb ta esitada nii, et säiliks suur algustäht. Näitena esitame järgmise tsitaadi:

K. Marx kirjutab: "Asja kasulikkus teeb tema tarbimisväärtuseks."¹

¹ K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn, 1953, lk. 40.⁺

Tsitaati, mis algab lause keskelt, tuleb alustada väikese tähega. Näiteks:

Analüüsidest kauba väärtuse suurust, rõhutas K. Marx, et selle määrab ära "... ühiskondlikult vajaliku töö hulk ehk selle tarbimisväärtuse valmistamise ühiskondlikult vajalik tööaeg"¹.

¹ K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn, 1953, lk. 43.

Väljajätmissi tsiteeritava lause (resp. lauseosa) algusest, keskelt või lõpust tuleb märkida kolme punktiga. Näiteks:

"Iga töö," ütleb K. Marx, "on ühelt poolt inimtööjõu kulutus füsioloogilises mõttes ... ehk abstraktse inimtööna moodustab ta kaupade väärtuse."¹

¹ K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn, 1953, lk. 48.

Kui tsitaadile järgneb vahetult kirjavahemärk, siis asetatakse viite number kirjavahemärgi ja jutumärkide järele. Näiteks:

K. Marx kirjutab: "Tarbimisväärtus realiseerub ainult tarbimises."¹

¹ K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn, 1953, lk. 40.

Kui tsitaat on omaette lauseks, siis pannakse lause lõpu kõigepealt tsitaadi lõpumärk (punkt, küsimärk, hüüumärk või mõttepunktid), siis jutumärgid ja lõpuks viite tähis või

⁺ Töös tuleb joonealused viited paigutada iga lehekülje lõpu.

number. Näiteks:

"Kuid ainult vahetus võib näidata, kas töö on teistele kasulik, kas tööprodukt rahuldab võõraid tarbeid."¹

¹ K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn, 1953, lk. 82.

Kui tsitaati sisaldava lause algul on kursusetöö autori sõnad ja tsitaat originaaltekstis lõpeb punktiga, pannakse lause lõppu järjekorras jutumärgid, viite tähis või number ja lõpuks punkt. Näiteks:

K. Marx kirjutab, et "... enne kui kaubad saavad realliseeruda väärtustena, peavad nad tõestama, et nad on tarbimisväärtused"¹.

¹ K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn, 1953, lk. 82.

Kui sellisel juhul tsiteeritav lause lõpeb küsi- või hüütmärgiga või mõttepunktidega (mis asendavad tsiteerimata jäänud sõnu), pannakse vastava märgi järele jutumärgid, viitetähis või number ja lõpuks punkt. Näiteks:

K. Marx rõhutab, et "... üksikisiku eratööd, mis tehakse üksteisest sõltumata, mis aga on üksteisest igakülgselt sõltuvad kui ühiskondliku tööjaotuse loomulikult arenenud lülid, redutseeruvad pidevalt ning proportsionaalselt oma ühiskondlikule mõõdule..."¹.

¹ K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn, 1953, lk. 73.

Lause sees lõpeva tsitaadi korral pannakse jutumärkide järele viite tähis või number ja siis põhilause ehitusest sõltuv märk (koma, semikoolon, koolon, mõttekriips). Näiteks:

"Kuid ainult vahetus võib näidata, kas töö on teistele kasulik, kas tööprodukt rahuldab võõraid tarbeid"¹, märkis K. Marx.

¹ K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn, 1953, lk. 82.

Tsitaadis ei ole lubatud liita üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid. Iga eraldi seisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega ja viitega originaalile.

Tsitaadis tuleb edasi anda ka esitatava teksti osas leiduvad sõrendused ja kõrvalekaldumised teksti kirja liigist (kursiivid) ja tugevusest. Käsikirjas märgitakse sõrendused ühekordse joonega sõrendatava sõna või lauseosa all, kursiiv - lainelise joonega, poolpaks kiri - kahe joonega, poolpaks kursiiv - ühe lainelise ja kahe sirge joonega.

Masinakirjas eristatakse kirjaviise järgmiselt: poolpaks kiri - ===== (majanduslik); sõre kiri - ----- (baas); kursiiv - ~~~~~ (maa piiratus); poolpaks kursiivkiri - ~~~~~ (materjalne alus).

Kui koostatava töö autor teeb tsitaadis omapoolseid sõrendusi, siis tuleb tal lisada vastav märkus koos oma initialsiaalidega. Selline märkus lisatakse kas vahetult sõrendatud tsitaadi osale ja paigutatakse ümarsulgudesse või antakse joonealuse märkusena, kuid sel juhul ilma sulgudeta ja harilikus kirjas. Näiteks:

Käsitledes põllumajanduse intensiivistamise seost loodusliku mullaviljakusega, kirjutas K. Marx: Kuivõrd asi puutub tootlikkuse arenemisse, sedavõrd eeldab diferentsiaalrent, et kogu põllumajanduses kasutatava maa absoluutse viljakuse kasv ei kaota seda ebavõrdsust, vaid kas suurendab seda või jätab muutmata või siis ainult vähendab¹. (minu sõrendus - L. K.)

¹ K. M a r x, Kapital, III kd., Tallinn, 1962, lk. 603.

Tsitaatidega ei või liialdada. Iseseisvas uurimistöös esineb neid tavaliselt harva. Tsitaatidega antakse edasi määrava tähtsusega mõtteid.

Refereerimine on mingi teise teose sisu konspekteriv või kommenteeriv edasiandmine. Ka see olgu viidatud. Refereerimise all ei tule mõista töös kasutatava teksti mehhaanilist või koguni sõnasõnalist mahakirjutamist (siis see erineks tsitaadist ainult selles mõttes, et puuduvad jutumärgid). Niisugune teguviis on teaduslikus töös lubamatu.

Refereerimine peab olema täpne. Ta ei või moonutada edasiantava teose sisu ega autori mõtet. See eeldab refereeritava teose sisu põhjalikku tundmist ja täpset mõistmist.

Selleks on tarvis vastavat teost tähelepanelikult lugeda ja analüüsida.

Refereerimise korral pannakse viite tähis või number refereeritava tekstiosa (lause või lauseosa) lõppu pärast punkti või autori nime järelle. Näiteks:

I. V. Bušmarin märgib, et kuigi tööviljakus tõusis aastail 1948-1964 Ameerika Ühendriikide põllumajanduses kiiremini kui töötlevas tööstuses, kasvas põllumajanduse kogutoodang siiski märksa aeglasemalt, sest töötajate arv vähenes nimetatud ajavahemikus põllumajanduses 3,3 korda kiiremini kui töötlevas tööstuses.¹

¹ И. В. Бушмарин, Использование трудовых ресурсов в США, М., 1967, lk. 87-88.

Marksismi-leninismi klassikute teoste tsitaate ei tõlgita koostatava töö keelde omapoolselt, vaid kasutatakse NLKP Keskkomitee Marksismi-Leninismi Instituudi filiaali Eestimaa KP Keskkomitee Partei Ajaloo Instituudi eestikeelseid ja sealjuures kõige uuemaid väljaandeid.

Näiteks tsitaatide esitamisel K. Marxi "Kapitali" kolmandast köitest tuleb eestikeelse töö koostamisel kasutada NLKP Keskkomitee Marksismi-Leninismi Instituudi filiaali--Eestimaa KP Keskkomitee Partei Ajaloo Instituudi toimetusel ilmunud eestikeelset tõlget (K. M a r x, Kapital, III kd., Tallinn, 1962).

Kui töös kasutatavat vajalikku klassikute teost pole eestikeelses väljaandes olemas, siis tuleb vastav tsitaat tõlkida kõige uuemast väljaandest (soovitav on eelnevalt töö juhendajaga konsulteerida). Kui tsitaadi tõlkimisega on raskusi, siis on otstarbekam töös eesti keeles refereerida sisu ja esitada antud tsitaat joone all kasutatava teose keeles koos viitega vastavale teosele. Näiteks:

Kapitalistliku tootmise seisukohalt võttes on tootlikuks tööks see, mis, olles vahetatud muutuvkapitali osa vastu (kapitali osa vastu, mis on kulutatud palgana), mitte ainult taastoodab kapitali seda osa (s. o. tööjõu omaenese väärtust), vaid loob peale selle kapitalistile lisaväär-

¹ К. М а р к с, Теория прибавочной стоимости (IV том "Капитала"), Часть I, М., 1954, lk. 121.

"Производительным трудом, в смысле капиталистического производства, является труд, который, будучи обменен на переменную часть капитала (на часть капитала, затрачиваемую на заработную плату), не только воспроизводит эту часть капитала (т. е. стоимость своей собственной рабочей силы), но, кроме того, производит прибавочную стоимость для капиталиста."

Tekstis esitatavate teoste ja muude allikmaterjalide pealkirjad, kui need pole suurtest algustähtedest moodustatud sõnalühendid, tuleb asetada kas jutumärkidesse või esitada erinevas kirjas, näiteks kursiivis.

Viitamisel kasutatakse üldiselt järgmisi lühendeid:

jj. (= ja järgmine, ja järgmised), jm. (= ja muud, ja mujal), jt. (= ja teised), jpt. (= ja paljud teised), kd. (= kõide), lk. (= lehekülg), nr. (= number), p. (= punkt), ptk. (= peatükk), tr. (= trükk), vg. (= veerg), vrd. (= võrdle), vt. (= vaata), etc. (= et cetera, = ja muud, ja nõnda edasi).

Kui viidatav teos erineb koostatavast tööst keele poolest, siis viidetes tarvitatakse sõnad või nende lühendid, mis ei kuulu viidatava teose tiitellehe elementide hulka (näiteks lk., jj., jm., vrd.) tuuakse koostatava töö keeles.

Teadusliku töö koostamisel on üldiselt kasutatavad kaks viitamisviisi: 1) viitamine töö lõppu paigutatud kasutatud kirjanduse nimestikule ja 2) joonealune viide. Humanitaarteaduslikes (sealhulgas ka poliitilise ökonomia alastes) töödes kasutatakse peamiselt teist viitamisviisi.

Viitamist töö lõppu paigutatud kirjanduse nimestikule kasutatakse peamiselt loodusteaduslikes ja tehnilistes distsipliinides. Seda võib erandina kasutada ka humanitaarteaduslikes distsipliinides, näiteks, kui kursusetöös kasutatakse rohkesti kirjandusallikaid.

Kui koostatavas töös kasutatud kirjandusallikate arv on väike, kusjuures igalt autorilt on kasutatud vaid üht teost ja kirjanduse loetelus on kirjandusallikad toodud autorite nimede tähestikulises järjekorras, siis on soovitav kirjandusallikas kergesti ülesleitav autori nime järgi ning sel juhul

pole erilist vajadust järgnevalt kirjeldatud viitamisviisi kasutamiseks.

Viitamine töö lõppu paigutatud kirjanduse nimestikule võib olla kaheksugune: 1) viitamine nummerdamata kirjanduse nimestikule ja 2) viitamine nummerdatud kirjanduse nimestikule.

Esimese viisi puhul viidatakse tsiteeritava või refereeritava töö autori nimele ja teose ilmumise aastale tekstis. Soovitav on märkida ka lehekülj, millelt tsitaat on võetud või mida refereeritakse. Tsiteeritavad ja refereeritavad kirjandusallikad, millele viidatakse, tuuakse nimestikuna töö lõpus. Viitamisel töö lõppu paigutatud nimestikule peavad autorite nimed nii tekstis kui ka töö lõpul olema sõrendatud. Näiteks:

On väidetud (M. B r o n š t e i n, 1966, lk. 251), et suhteliselt halvematel maadel on ühiskondlikult normaalsete tootmiskulude katmine ning kolhoositootmise ühtlustamine ja stimuleerimine võimalik tsonaalsete hindade ja rendimaksude mehhanismi ühendamise kaudu.

Või:

M. B r o n š t e i n (1966, lk. 251) näitab, et suhteliselt halvematel maadel on ühiskondlikult normaalsete tootmiskulude katmine ning kolhoositootmise ühtlustamine ja stimuleerimine võimalik tsonaalsete hindade ja rendimaksude mehhanismi ühendamise kaudu.

Kui refereeritakse või tsiteeritakse venekeelset tööd, tuleb autori nimi tuua esiteks eestikeelsel kujul, selle järel venekeelsel kujul ühes aastaarvuga ja lehekülje numbriga. Näiteks:

Ühiskondlikult vajaliku töötasu suurust kolhoosides käsitleb A. J e m e l j a n o v (А. Е м е л ь я н о в, 1965, lk. 66) seoses tööjõu taastootmisega.

Teist viitamisviisi töö lõppu paigutatud kirjanduse nimestikule (nummerdatud kirjanduse nimestikule) kasutatakse järgmiselt. Iga kasutatud kirjanduse nimestikus leiduv kirjandusallikas on varustatud järjekorranumbriga. Viitamisel märgitakse tekstis viitenumbrina arv, mis on viidatava allika

järjekorranumbriks kirjanduse nimestikus.

Kui tekstis nimetatakse kasutatud teose autorit, siis võib märkida viitenumbri autori nime järele kahel viisil. Kas nii:

Rendisuhete olemust ja arengut sotsialistlikus põllumajanduses on nõukogude majandusteadlastest käsitletud kõige põhjalikumalt M. B r o n š t e i n².

Või:

Rendisuhete olemust ja arengut sotsialistlikus põllumajanduses on nõukogude majandusteadlastest käsitletud kõige põhjalikumalt M. B r o n š t e i n (2).

Beltoodud viitamisviisidest tuleks eelistada teist, s. t. vastava autori viidatud teose järjekorranumber, mis peab vastama töö lõppu paigutatud kirjanduse järjekorranumbrile, asetatakse autori nime järele ümarsulgudesse.

Kui tekstis autorit ei nimetata, siis asetatakse viitenumber samal viisil selle tekstiosa lõppu, mis sisaldab viidatavast allikast pärinevaid andmeid või mõtteid. Näiteks:

Mitmed tööjõu kasutamise hooajalisust uurinud välismaa autorid on seisukohal, et majandaja oskus on olulisema tähtsusega kui enamik looduslikke ja majanduslikke tegureid (85).

Kui soovitakse näidata, missuguselt kasutatud teose leheküljelt võib leida esitatavat tsitaati või väidet, siis pannakse lehekülje number sulgudes oleva viitenumbri järele. Näiteks:

Talveperioodil jääb Eesti NSV kolhoosides ligikaudu 40-60% tööjõust kasutamata. Sellisele järeldusele jõudis oma uurimuses J. V i r u (17, lk. 135).

Ka sellise viitamisviisi puhul peab töö lõppu paigutatud kirjanduse loetelu olema tähestikulises järjekorras.

Joonealuse viitamise spetsiifika avaldub selles, et tekstis märgitud arv juhatab sama lehekülje all asuva ja sama arvuga tähistatud viite juurde. Viiteid võidakse nummerdada kas kogu tööd läbiva ühtse numeratsiooniga või igal leheküljel eraldi numeratsiooniga. Otstarbekam on kasutada viimast moodust, sest esimesel juhul põhjustab ühe viite hilisem tööst

väljajätmine vajaduse muuta kõigi viidete numeratsioon. Ümbernumereerimine on võrdlemisi tülikas, sest see võib põhjustada numeratsiooniga segimineku.

Tuntakse mitmeid joonealuse viite tüüpe. Kursusetööde kirjutamisel on soovitatav kasutada järgmist.

Esmakordsel viitamisel mingile teosele tuuakse joonealuses viites teose kohta kõik nõutavad bibliograafilised andmed. Need esitatakse järgmiselt: 1) teose autori nimi, koma; 2) teose pealkiri, koma; 3) ilmumise koht, koma; 4) ilmumise aasta, koma; 5) lehekülg ja vajaduse korral - lehekülgedest komaga eraldatult - ka veerg. Näiteks:

"Kui taandada palk tema üldisele põhialusele, nimelt sellele oma töö produkti osale, mis läheb tööliste individuaalseks tarbimiseks; ... s. t. võtta nii palgalt kui ka lisaväärtuselt, nii vajalikult kui ka lisatöölt nende spetsiifiline kapitalistlik iseloom, siis ei jää igatahes järele neid vorme, vaid ainult nende põhialused, mis kõigil ühiskondlikel tootmisviisidel ühised on."¹

¹ K. M a r x, Kapital, III kd., Tallinn, 1962, lk. 799.

Teose autori nimi märgitakse joonealuses viites sõrendatult ja täpselt nii, nagu see esineb raamatu tiitellehel. Pole lubatud ära jätta tiitellehel toodud initsiaale, asendada neid väljakirjutatud nimega, viimaste lühenditega või perekonnanime ette trükitud initsiaale paigutada perekonnanime järele. Autori tiitleid pole tarvis märkida. Lühendada või muuta pole lubatud ka autori perekonnanime. Näiteks:

K. M a r x asemel kirjutada K. M a r k s (!).

Kui teosel on kaks autorit, siis märgitakse joonealuses viites mõlema autori nimed. Näiteks:

¹ V. T ü r k, L. M a a m e t s, Materiaalse huvi printsiip, Tallinn, 1965, lk. 24.

Kui autoreid on rohkem kui kaks, siis märgitakse joonealuses viites vaid esimesena trükitud autori nimi, lisades sellele lühendi "jt.". Näiteks kui meil on tarvis viidata järgmise tiitellehega allikale: O. S e p r e, L. A i s e n -

s t a d t, H. A a r m a, U. E l m i, Tähtsamate toiduainete
tarbimine meil ja mujal, Tallinn, 1966, siis kujuneks viide
selliseks:

¹ O. S e p r e j t., Tähtsamate toiduainete tarbimine meil
ja mujal, Tallinn, 1966, lk. 19.

Teose ilmumise koht ja aeg märgitakse joonealusesse vii-
tesse tiitellehe põhjal. Teose ilmumise koha puudumist tiitel-
lehel tähistatakse lühendiga "i. k." (= ilma kohata) või
"s. l." (= sine loco). Teose ilmumise aja puudumist tähista-
takse lühendiga "i. a." (=ilma aastata) või "s. a." (= sine
anno). Kui puuduvad nii teose ilmumise koht kui ka aeg, kasu-
tatakse lühendit "i. k. j. a." (= ilma kohata ja aastata)
või "s. l. e. a." (= sine loco et anno"). Näiteks:

¹ Otsene rahaline töötasu kolhoosides, i. k. j. a.

Kui kasutatav töö on avaldatud koguteoses, siis esma-
kordsel viitamisel märgitakse joonealuses viites: 1) töö au-
tori nimi, koma; 2) töö (artikli) pealkiri, koma; 3) raama-
tus:(edaspidi võib kasutada ka lühendit "raam.:") koguteose
pealkiri (jutumärkideta), koma; 4) ilmumise koht, koma;
5) ilmumise aeg, koma; 6) lehekülj. Näiteks:

¹ L. B r u t u s, Eesti NSV sotsialistlikust industrialisee-
rimisest, raamatus: Nõukogude Eesti majandus, Tallinn,
1960, lk. 35.

Kui viidatav teos on ilmunud mitmes väljaandes (trükkis),
siis tuleb esmakordsel viitamisel märkida joonealuses viites
ka väljaande number. Näiteks:

¹ В. С. Н е м ч и н о в, О дальнейшем совершенствовании пла-
нирования и управления народным хозяйством. 2-е издание,
М., 1965, lk. 16.

² Политическая экономия. Учебник. Четвертое, переработанное
и дополненное издание, М., 1962, lk. 581.

Järgnevatel viitamistel jätetakse see ära, välja arvatud
juhud, kui ühest ja samast teosest kasutatakse mitut välja-
annet.

Marxismi-leninismi klassikute teoste tsiteerimisel peab viites olema antud ka väljaanne, kui tekstis pole kusagil märgitud, millist väljaannet on kasutatud. Kui seda on tehtud, siis pole väljaannet ega ilmumisaastat joonealuses viites tarvis näidata. Samuti on marxismi-leninismi klassikute teoste viitamisel soovitatav viites märkida (juhul kui seda pole tehtud töö tekstis) lisaks teose kõitele ka kasutatud töö või artikli pealkiri. Näiteks:

¹ V. I. L e n i n, Riik ja revolutsioon. Teosed. Neljas väljaanne, 25. kd., Tallinn, 1954, lk. 435.

Või (kui väljaanne ja teose pealkiri on tekstis märgitud):

¹ V. I. L e n i n, Teosed, 25. kd., lk. 435.

Või (kui ainult väljaanne on märgitud):

¹ V. I. L e n i n, Riik ja revolutsioon, Teosed, 25. kd., lk. 435.

Perioodilistes väljaannetes avaldatud töödele viitamisel märgitakse joonealuses viites kõigepealt töö (artikli) autori nimi ja töö pealkiri, seejärel andmed perioodilise väljaande enda kohta. Jutumärkides esitatakse perioodilise väljaande nimetus, mitte aga töö pealkiri. Ajalehtedel ei ole vaja märkida lehekülge, välja arvatud "Экономическая газета" puhul. Näiteks:

1) ajakirjade puhul:

¹ A. V e i m e r, Tootmise paigutamise probleeme kommunismi materiaali-tehnilise baasi ehitamise ülesannete valgusel, "Besti Kommunist" 1962, nr. 7, lk. 28-37.;

2) ajalehtede puhul:

¹ V. T e i t e l b a u m, Kasutagem maad paremini!, "Edasi", 4. märtsil 1962, nr. 45 (võib ka nii: "Edasi", nr. 45, 4. märtsil 1962).

² Н. Ю р ь е в, Л. З о т о в а, Планы, нормативы, подрение, "Экономическая газета", № 8, февраль 1967 г., lk. 15.;

3) perioodiliste koguteoste puhul:

-
- 1 H. M ü ü r, Rahvamajanduse proportsioonid kommunismi laiahaardelise ülesehitamise perioodil, "Tartu Riikliku Ülikooli Toimetised", vihik nr. 108. Majandusteaduslikke töid III, Tartu, 1961, lk. 7.

Kehtiva õiguse normatiivsete aktide käsitlemisel töös viidatakse ametlikele väljaannetele, milles nad on avaldatud.

Näiteks:

-
- 1 "Eesti NSV Teataja" 1961, nr. 28, art. 145 (või: "Eesti NSV Teataja" 1961, 28, 145).
 - 2 "Eesti NSV Ministrite Nõukogu Määruste ja Korralduste Kogu" 1964, nr. 8, art. 27.
 - 3 "Eesti NSV Ülemnõukogu ja Valitsuse Teataja" 1966, nr. 38, art. 261.

Kui käsitletava akti nimetust tekstis ei ole toodud, siis märgitakse see joonealuses viites enne ametliku väljaande nimetust. Seaduste, seadluste, määruste jne. nimetuses märgitakse kõigepealt akti andnud organi nimetus, seejärel akti väljaandmise kuupäev ja lõpuks akti täielik pealkiri ja andmed ametliku väljaande kohta. Näiteks:

-
- 1 Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlus 24. jaanuarist 1959 "Eesti NSV rajoonide reorganiseerimisest", "Eesti NSV Teataja" 1959, nr. 6, art. 38.

Riiklike arhiivide fondide kasutamisel peab viites olema esikohal arhiivi nimetus (esmakordsel viitamisel täielikult väljakirjutatuna, hiljem üldkäibiva lühendina), millele järgnevad fondi nr., fondi nimetus, säilitamisühiku nr. ja lehe nr. Näiteks:

-
- 1 Eestimaa Kommunistliku Partei Keskkomitee Partei Ajaloo Instituudi Parteiarhiiv (edaspidi: EKPA), f. 137, nim. 1, s.-ü. 340, l. 55.
 - 2 Eesti NSV Oktoobrirevolutsiooni ja Sotsialistliku Ülesehitustöö Riiklik Keskarhiiv (edaspidi: ENSV ORKA), f. 50, nim. 1, s.-ü. 600, l. 56.
 - 3 Eesti NSV Riiklik Ajaloo Keskarhiiv (edaspidi: ENSV RAKA), f. 2100, nim. 6, s.-ü. 610, l. 807.

Käsikirjade osakondade, näiteks Eesti NSV Teaduste Akadeemia Fr. R. Kreutzwaldi nimelise Kirjandusmuuseumi Käsi-

kirjade Osakonna materjalide kasutamisel on lubatud fondi numbri asendamine kataloogilise šifriga (näit. EKS Adamson 1:4).

Praegu tegutsevate haldusasutuste ja tootmisettevõtete arhiivide kasutamisel piisab viites arhiivi nimetusest. Näiteks:

1 Besti NSV Plaanikomitee töö- ja töötasu osakonna arhiivi andmed.

Teistkoräsel ja järgnevatel viitamistel ühele ja samale väljaandele asendatakse joonealuses viites teose pealkiri (kui töö on avaldatud perioodilises väljaandes, siis ka viimase nimetus), ilmumise koht ja ilmumise aasta lühendiga "viidatud teos" või "osundatud teos" või ladinakeelse lühendiga "op. cit." (= opus citatum = mainitud teos). Näiteks:

1 H. M u ü r, viidatud teos, lk. 8.

2 A. V e i m e r, op. cit., lk. 30.

Nimetatud lühendite kasutamine on võimalik ainult nende autorite tööde viitamisel, kelle teostest on kasutatud ainult ühte. Kui aga töö koostamisel on kasutatud sama autori mitut teost, ei või võimalike arusaamatuste tekkimise tõttu ülal- toodud lühendeid kasutada.

Viitamisel ühe ja sama autori mitmele tööle võib joonealuses viites nende pealkirju lühendada. Lühikesi pealkirju ei lühendata. Lühendatud pealkirjade kasutamisel viidetes tuleb esmakordsel viitamisel kirjutada välja kõik tiitellehel leiduvad andmed kuni leheküljeni, seejärel antakse sulgudes lühend ja lõpuks tuuakse lehekülg.

Eeldades seda, et kursusetöö koostamisel on viidatud ühe ja sama autori kahele tööle, tuleks toimida järgmiselt:

1 G. R e k k e r, Natsionaalse tulu jaotus ja töölisklassi relatiivne vaesumine kodanlikus Eestis, "Tartu Riikliku Ülikooli Toimetised", vihik nr. 69. Töid poliitilise ökonomia alalt, Tartu, 1958 (edaspidi: G. R e k k e r, Natsionaalne tulu...), lk. 113.

2 G. R e k k e r, Tööpuudusest ja selle olemusest kodanlikus Eestis, "Tartu Riikliku Ülikooli Toimetised", vihik nr. 97. Majandusteaduslikke töid II, Tartu, 1960 (edaspidi:

Eri lühendite liigi moodustavad spetsiaalselt viitamist teenivad lühendid, millistest üldkasutatavad on järgmised.

1. Lühendit "viidatud teos" ehk "osundatud teos", ladina keeles lühendina "op. cit." (= opus citatum) kasutatakse seoses autori (tekstis või joonealuses viites endas esitatava) nimega üksnes siis, kui varemini on töös viidatud vaid ühele sellele autori tööle.

2. Kui samal leheküljel viidatakse sama autori mitmele teosele, siis võib sama autorit tähistada sõnaga "seesama" või "id." (= idem = seesama /autor/). See lühend on kasutatav ainult siis, kui viide, milles juba esineb seesama autor, ei ole eraldatud viitega mõnele teisele teosele, mis sellele autorile ei kuulu, s. o. kui viited samale autorile asetsevad vahetult üksteise järel. Näiteks:

1 M. B r o n š t e i n, Kolhoositootmise taseme ühtlustamine, Tallinn, 1966, lk. 251.

2 Seesama, Hind ja tootmise stimuleerimine, Tallinn, 1966, lk. 63.

3. Kui samal leheküljel viidatakse korduvalt mingi teose samale leheküljele, siis võib kasutada sõna "sealsamas" või ladinakeelset lühendit "ib." või "ibid." (= ibidem). Ka see lühendamise moodus on kasutatav ainult siis, kui viited sama teose samale leheküljele järgnevad vahetult teineteisele, s. t. ei ole eraldatud viitega sama teose mõnele teisele leheküljele või mõnele teisele teosele. Viitamisel sama teose erinevale leheküljele märgitakse lühendile juurde ka kasutatud lehekülg. Näiteks:

1 M. B r o n š t e i n, Kolhoositootmise taseme ühtlustamine, Tallinn, 1966, lk. 251.

2 Sealsamas.

3 Sealsamas, lk. 252.

Igasuguste lühendite puhul peab kinni pidama kord kasutusele võetud lühendi vormist kogu kursusetöö ulatuses.

E E S T I P Ö L L U M A J A N D U S E A K A D E E M I A
A G R Ö N O O M I A T E A D U S K O N D ⁺

Põllumajandusliku raamatupidamise osakond

Poliitilise ökonomia kateeder

TÖÖVILJAKUSE JA TÖÖTASU KASVU VAHEKORD KOLHOOSITOOTMISE
ERINEVATES HARUDES

Kursusetöö poliitilises ökonomias (kommunistlik tootmisviis)

Töö koostaja: II kursuse üliõpilane

J. K u u s k

Juhendaja: majandusteaduse kandidaat,

dotsent L. M ä g i

T a r t u 1968

⁺ Kaugõppeteaduskond

T a b e l 1

Töötasu tase põllumajanduses ja tööstuses mõnedes
Skandinaavia riikides 1961. a.⁺

Riigi nimetus	Töötasu tunnis (Rootsi kroonides)		Põllumajandus, võrreldes tööstusega (tööstus = 100)
	tööstuses	põllumajanduses	
Norra	5,04	3,60 ⁺⁺	71,4
Rootsi	6,82	4,58	67,2
Taani	5,27	3,17 ⁺⁺	60,2

⁺ Svenskt lantbruk i siffror och diagram, Jordbuket's utredningsinstitut, Meddelander. Nr. 2. 1963, Katrineholm, 1964, lk. 55.

⁺⁺ päevatasust (8 tundi) ümber arvestatud.

T a b e l 2

Põhiliste põllumajandussaaduste tootmine ühe
inimpäeva kohta Eesti NSV kolhoosides seitse-
aastakul
(kilogrammides)¹

Aasta	Teravili	Kartul	Piim	Veise- liha (elus- kaalus)	Sealiha (elus- kaalus)
1958	67	277	54	10,0	10,6
1959	84	288	65	12,3	14,4
1960	94	269	65	14,5	14,8
1961	107	324	64	14,1	14,5
1962	99	216	52	13,0	12,5
1963	137	293	65	14,2	16,4
1964	198	373	72	15,9	19,1
1965	248	352	86	18,3	22,9
Kasv %-des 1965. aas- taks võr- reldes 1958. a.	370,1	127,1	159,3	183,0	216,0

¹ E. T õ n u r i s t, Eesti NSV põllumajanduse sotsialistlik
rekonstrueerimine, Tallinn, 1967, lk. 108; Сельское хозяй-
ство Эстонской ССР в 1965 году, Статистический сборник,
Таллин, 1966, lk. 333.

Tõnurist, E.

Eesti NSV põllumajanduse sotsialistlik
rekonstrueerimine, Tallinn, 1967.

Bibliograafilise kaardi näidis (nn. raamatukoguformaadis kaardi mõõtmed on 12,5 x 7,5 cm).

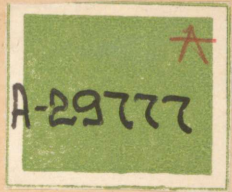
Tõnurist, E.	Kasumi jaotamine kolhoosnikutele
Besti NSV põllum., lk. 118	<p>1965. aastal eraldasid vabariigi kolhoosid 9,6 % kasumist kolhoositöötajate vahel jaotamiseks ja premeerimiseks. See osa peaks olema üldiselt suurem.</p>
	<p>Kasumi jaotamise probleeme tuleb vaadelda tingimata seoses ühiskondlikult vajaliku töötasu tasemega põllumajanduses. Kui küsimust ei käsitleta nii, siis võidakse väärtalt hinnata kolhooside majandusliku tegevuse efektiivsust.</p>

Väljakirjutiste kaardi näidis. Kaardi normaalsuurus peaks olema 210 x 148 mm.

S i s u k o r d

	Lk.
I. Üldised nõuded kursusetööde kohta	3
II. Töö kavandamine ja vormistamine	4
III. Materjalide kogumine ja süstematiseerimine	11
IV. Mõningaid juhendeid üliõpilastele viite- ja tsi- teerimistehnika kasutamiseks kursusetööde koosta- misel	17

Hind 5 kop.



TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00447218 1