

## **OPAS KIRJALLISIIN TÖIHIN**

Johtamisen ja talouden tiedekunta  
Kauppatieteiden tutkinto-ohjelma  
2019

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>1</b>	<b>JOHDANTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>KIRJALLISEN ESITYKSEN LAJIT</b> .....	<b>6</b>
2.1	REFERAATTI.....	6
2.2	OPPIMISPÄIVÄKIRJA (LUENTOPÄIVÄKIRJA).....	7
2.3	ESSEE .....	8
2.4	BLOGIKIRJOITUS.....	9
<b>3</b>	<b>KIRJALLISTEN ESITYSTEN RAKENNE JA MUOTOSEIKAT</b> .....	<b>11</b>
3.1	RAKENNE.....	11
3.2	MUOTOSEIKAT .....	11
3.2.1	<i>Kirjasintyyli, riviväli, marginaalit ja otsikointi</i> .....	11
3.2.2	<i>Kuviot, taulukot ja matemaattiset kaavat</i> .....	12
3.2.3	<i>Lähdeviitteet</i> .....	13
3.2.4	<i>Suorat lainaukset</i> .....	18
3.2.5	<i>Lähdeluettelo</i> .....	18
3.2.6	<i>Liitteet</i> .....	22
	LIITE 1: NIMIÖLEHDEN MALLI .....	23

# 1 JOHDANTO

Tässä oppaassa ohjeistetaan kirjallisten töiden laatimista kauppatieteiden tutkinto-ohjelmassa Tampereen yliopiston Johtamisen ja talouden tiedekunnassa. Oppaassa käydään läpi erilaisia kirjallisia töitä koskevia ohjeistuksia, vaatimuksia sekä työn käytännön toteuttamista.

Opintojensa kuluessa opiskelija laatii monenlaisia kirjallisia töitä kuten oppimispäiväkirjoja, referaatteja, esseitä, seminaariesitelmää ja ainakin kaksi tutkielmaa. Kirjalliset työt ovat tärkeä osa akateemisten tekstitaitojen kokonaisuutta, ne jäsentävät ajatuksia ja kartuttavat erilaisia akateemisia ja työelämässä tarvittavia taitoja. Erilaiset kirjalliset esitykset poikkeavat toisistaan sekä luonteensa ja tavoitteidensa että muotonsa puolesta. Tähän oppaaseen on koottu erilaisten kirjallisten esitysten laadintaohjeita käytännön työn helpottamiseksi ja teknisen toteutuksen yhtenäistämiseksi. Eri opintojaksojen yhteydessä opettajat voivat antaa tätä opasta täydentäviä ohjeita töiden laatimiseksi. Samoin alakohdittaisesti (esimerkiksi oikeustieteet) voidaan antaa täydentäviä tai alan tarpeista ja käytännöistä johtuen poikkeaviakin ohjeita.

Kirjallista työtä pitää lähteä suunnittelemaan sen tavoitteesta käsin: mitä haluan kirjoituksessa sanoa ja lukijalle välittää? Erilaisissa kirjallisissa esityksissä tämä hahmottuu eri tavalla, sillä niillä on erilaisia tarkoituksia. Myös tyyliseikat ovat tärkeitä ja niille asetetaan erilaisia kriteereitä esimerkiksi silloin, kun kirjoitetaan asiapitoista tieteellistä tekstiä tai provokatiivisempaa blogikirjoitusta. On tärkeä ymmärtää, että kirjoittaminen vaatii aikaa ja paneutumista, sillä se on pohjimmiltaan haastavaa ajattelutyötä. Kirjoittamiseen kannattaa suhtautua prosessina, joka etenee ideoinnista ja työhön valmistautumisesta erinäisten muokkauskierrosten jälkeen valmiin työn viimeistelyyn. On hyvä myös tiedostaa, että kirjoittaminen on luovaa työskentelyä, joka ei aina etene suoraviivaisesti. Kun kirjoittaminen ei suju, kannattaa etsiä tukea esimerkiksi ohjaajalta, opiskelukavereilta ja kirjoittamisen oppaista (ks. liite).

Usein sanotaan, että kirjoittaminen on ajattelua tai vaikuttamista. Mitä ymmärrettävämmin ja selkeämmin pystyt ilmaisemaan itseäsi, sen paremmin tekstin tavoite toteutuu. Yleisesti ottaen kirjoittamisessa tulee huomioida seuraavat seikat:

- **Selkeä esitystapa**

Mitä tahansa kirjallista esitystä laadittaessa on pyrittävä selkeään esitystapaan ja oikeakielisyyteen. Huolimaton kieliasu saattaa hämärtää tutkijan työssään esittämiä ajatuksia ja pahimmillaan se voi johtaa ikäviin väärinkäsityksiin. Tekstin huoliteltu viimeistely kannattaa.

- **Oikeinkirjoitus**

Kielioppisääntöjen noudattaminen auttaa tekstin ymmärtämistä, samoin sanojen oikein kirjoittaminen. Virheitä vilisevää tekstiä ei kukaan jaksakaan pitkään lukea. Eri-tyistä huomiota kannattaa kiinnittää myös esimerkiksi siihen, milloin käytetään isoa ja milloin pientä alkukirjainta, samoin yhdyssanojen oikeinkirjoitus ja pilkkusäännöt on hyvä kerrata, jos kokee niiden käytössä epävarmuutta.

- **Tieteellisten käsitteiden käyttö on** perusteltua kahdesta syystä: 1) tieteellinen käsite on eksakti, sen käyttäjät ymmärtävät sen tarkoituksen ja 2) tieteellinen käsite on ekonominen, sillä sen käyttö säästää tilaa. Hyvän ja harkitun tieteellisen esityksen tunnistaa siitä, että siinä käytetään ymmärrettävää kieltä. Yksi hyvä tapa lisätä ymmärrettävyyttä on määritellä tieteellinen käsite lyhyesti suomen kielellä, jos sillä ei ole vakiintunutta suomenkielistä ilmiä. Pääsääntö on, että suomenkielisissä esityksissä tulee käyttää suomenkielisiä termejä niin paljon kuin se on mahdollista. Toinen tapa on laittaa vakiintumattoman suomennoksen alkuperäinen käsite ala- tai loppuviitteeksi.

Tieteellisen tekstin tuottamiseen liittyy lisäksi muutamia erityispiirteitä, kuten argumentaatio, johdonmukaisuus ja läpinäkyvyys eli lähteiden käyttö. Tieteellinen kirjoittaminen on vuoropuhelua aiemman tutkimuksen ja kirjoittajan omien ajatusten kanssa, siinä punniskellaan perustellusti aihepiirin aiempaa tietämystä ja tulkintojen pätevyyttä sekä vahvistetaan omia ajatuksia. Omat ja muiden ajatukset on aina erotettava toisistaan ja kerrottava lukijalle, mistä alkuperäinen ajatus löytyy. Toisten ajatusten esittäminen ominaan tai ilman lähteen merkitsemistä on plagiointia.

Hyvä lähteiden käyttö osoittaa kirjoittajan hallitsevan aihepiirin sekä tieteelliset käytännöt. Asiat on pääsääntöisesti pyrittävä esittämään omin sanoin. Kirjoituksen lähteeksi ja

argumentoinnin perustaksi tulisi pyrkiä löytämään paras mahdollinen tieto, eli alan keskeisin, pätevin ja tuorein tutkimuskirjallisuus. Tiedot on yleensä pyrittävä saamaan ensikäden lähteistä ja mikäli mahdollista, on käytettävä lähdeteosta alkukielisenä ja teoksen viimeksi ilmestynyttä painosta. Yhtä teosta tai artikkelia ei tule käyttää kovin yksipuolisesti, vaan lähdekirjallisuus tulee sovittaa oman tekstin lomaan mielekkäästi eli useita lähteitä yhdistellen ja liian pitkiä lainauksia välttäen.

Tutkimuseettisen neuvottelukunnan julkaisu (Hyvä tieteellinen käytäntö):  
<http://www.tenk.fi/fi/hyva-tieteellinen-kaytanto>

**Vilppiin, kuten plagiointiin, syylistyneen opiskelijan opintosuoritus hylätään. Tiedekunnassa on käytössä ohjelma, jolla voidaan tutkia hyvän tieteellisen käytännön loukkauksia. Ks. myös Tampereen yliopiston opintojen arviointisääntö (7. luku) ja Rehtorin päätös hyvästä tieteellisestä käytännöstä opinnoissa.**

Seuraavassa luvussa esitellään kauppatieteiden tutkinto-ohjelmassa tavanomaisimpia tekstilajeja, niiden tavoitteita sekä arviointikriteereitä. Tekstien muotoseikat käydään läpi luvussa 3.

## 2 KIRJALLISEN ESITYKSEN LAJIT

### 2.1 Referaatti

Referaatti eli seloste tai lyhennelmä on yhden tai useamman teoksen tai tieteellisten artikkelien pääkohtien suppea ja tiivistetty esitys; luetun tiivistäminen omin sanoin. Tekijältäään referaatti edellyttää siten referoitavana olevan kirjallisuuden tuntemista, tärkeimpien asiakohtien tunnistamista ja työstämistä tiivistettyyn muotoon. Suorien lainausten kokoelma käsiteltävästä kirjallisuudesta ei siis sellaisenaan muodosta referaattia. Referaatti kirjoitetaan niin, että sen ymmärtäminen on mahdollista ilman perehtyneisyyttä alkuperäistekstiin.

Referaattia laadittaessa olennaista on sen käyttötarkoitus. Tarkoituksena voi olla jonkun kirjan (tai muun kirjallisen esityksen) keskeisten argumenttien ja muiden piirteiden esittely. Tällöin huomiota tulee kiinnittää kohteena olevan työn rakenteeseen ja keskeisiin teemoihin tai tuloksiin. Jos referaatti on sen sijaan osa omaa laajempaa tutkimusraporttia, joissa on monia referoitavia lähteitä, referaatin laadintaa ohjaavat tutkimustehtävästä nousevat tiedontarpeet. Tällöin referoidaan valikoiden käyttöyhteyteen sopivat osat lähteestä. Tällaisen tutkimusreferaatin laatiminen on keskeinen osa tieteellistä työtä ja taito kehittyy käytännön harjoittelun kautta.

Referointi edellyttää, että kirjoittaja on perehtynyt huolellisesti alkuperäistekstiin ja osaa poimia sieltä ydinasiat, jotka hän esittää tiiviisti omin sanoin. Tavoitteena on, että referaatti esittää molemmissa tapauksissa kohteensa ajatusmaailman mahdollisimman autenttisenä. Referaatin tulee kohdella tekstin laatijaa asiallisesti ja tasapuolisesti, vaikka referoija ei hänen käsityksiinsä yhtyisikään. Referaatissa saa siis myös esittää omia näkemyksiä alkuperäistekstistä, mutta tällöin referaatin laatijan tulee selvästi osoittaa tekstissä, milloin hän esittää omia käsityksiään tai tulkintojaan (esim. ”Mielestäni asia on kuitenkin näin...”). Joskus erotetaan omana tekstilajinaan kriittinen referaatti tai kommentaari, jonka tarkoituksena on kriittisesti analysoida alkuperäistekstiä ja tarjota vertailua ja tulkintaa.

Huolimattomasti ja ylimalkaisesti laadittu referaatti vääristää lukijan käsitystä referaatin kohteesta. Huonossa referaatissa on mukana epäolennaisia asioita ja ristiriitaisia näkökohtia. Epäitsenäisesti laadittu referaatti muodostuu hajanaiseksi tekstikokoelmaksi, johon on saksittu suoraan pätkiä muiden teksteistä. Jos tällöin vielä lähde jätetään ilmoittamatta, tuloksena on toisen tekstin luvaton käyttö eli plagiaatti.

## **2.2 Oppimispäiväkirja (luentopäiväkirja)**

Oppimispäiväkirjan tarkoituksena on oman oppimisen pohdinta ja edistäminen. Tarkoituksena ei ole referoida luentoja, vaan kiteyttää ja jäsentää kurssin sisältöjä opiskelijan itse valitsemien kysymysten ja näkökulmien kautta. Siten muiden kirjallisten esitysten tavoin oppimispäiväkirja pyrkii olemaan kokonaisuus. Tärkeää on itse miettiä, mikä on oleellista ja merkittävää käsiteltävissä asioissa, rakentaa siitä omaa käsitystään ja samalla arvioida omaa ajatteluaan ja oppimistaan. Tavoite on muodostaa oma näkemys käsiteltävistä asioista. Oleellista oppimispäiväkirjassa on pohdiskeleva ja arvioiva ote: tavoite on analysoida ja pohtia käsiteltäviä asioita eri näkökulmista sekä reflektoida omaa oppimistaan ja asiantuntijuuden kasvua. Oleellisen tärkeää, kuten muissakin kirjoituksissa, on perustella näkemyksensä. Oppimispäiväkirjaa tehtäessä voi pohtia jokaisen luentokerran jälkeen esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

1. Mitä opin?
2. Mikä jäi epäselväksi?
3. Millaisia vastaväitteitä luento herätti?
4. Mitä pohdin ja mitä oppimani tieto merkitsee itselleni ja suhteessa aiemmin oppimaani?

Oppimispäiväkirjan ohjeellinen pituus määritellään kurssikohtaisesti. Kuten muissakin kirjallisen esitysten lajeissa tekstin pituus sivumääräisenä ilmoitettuna on mitattu niin, että kirjasintyylinä käytetään Times New Romania tai vastaavaa, kirjasinkoko on 12 pistettä sekä riviväli 1,5 ja marginaalit 2 cm. On syytä tarkistaa opettajalta tarvitaanko oppimispäiväkirjaan luentojen lisäksi muita tieteellisiä lähteitä.

Oppimispäiväkirjan arvioinnista pätee yleensä seuraava:

- Oppimispäiväkirja arvostellaan asteikolla hylätty – 5
- Suoritus on hylätty, mikäli opiskelija ei näytä oleva perillä siitä, mistä luennoilla on keskusteltu.
- Suoritus arvioidaan välttäväksi tai tyydyttäväksi, mikäli oppimispäiväkirjasta näkyy, että opiskelija on käynyt luennoilla, ymmärtää käsitellyt asiat, mutta ei kommentoi niitä.
- Kiitettävän ja erinomaisen arvosanan saa, jos opiskelija kommentoi käsiteltäviä teemoja niitä argumentoiden ja jossa oma ajattelu- ja oppimisprosessi on selkeästi esillä.
- Hyvä arvosana sijoittuu näiden kahden väliin tarkoittaen että opiskelija osoittaa ymmärtäneensä käsitellyt asiat ja jossakin määrin niitä kommentoi ja ilmentää oma oppimisprosessiaan.

Lisälukemista hyvän oppimispäiväkirjan ominaisuuksista löytyy muiden muassa seuraavalta sivulta:

- <http://www.cs.helsinki.fi/u/nikander/opk.html>

## 2.3 Essee

Essee on tietystä aiheesta tai aihepiiristä pohdiskellen ja arvioiden laadittu kirjoitelma. Usein esseen tavoitteena on selittää jotain ilmiötä ja luoda katsaus aiheesta tai aihepiiristä olemassa olevaan kirjallisuuteen tai aineistoon. Tekijältään essee edellyttää aiheen tai aihepiirin rajausta, näkökulman valintaa, oleellisen aineiston hankkimista ja läpikäyntiä sekä pohdiskellun kokonaisuesityksen laatimista aineiston pohjalta. Esseitä laadittaessa on hyvä tutustua aihepiiristä käytyyn keskusteluun ja mahdollisuuksien mukaan suhteuttaa oma esitys siinä esitettyihin näkökohtiin ja kysymyksenasetteluihin. Tätä kautta esseen laatija voi myös osoittaa tuntevansa tieteenalansa ja aihepiirinsä keskeiset julkaisufoorumit ja ajankohtaisen tematiikan. Essee on siis ikään kuin pienoistutkielma valitusta aiheesta. Essee on kuitenkin kirjoituksena vapaamuotoisempi kuin perinteinen tutkielma ja sallii persoonallisen otteen.

Sen paremmin pelkästään aineiston esittelyyn kuin omiin mielipiteisiinkään nojaava kirjoitelma ei täytä esseiden mittapuita. Essee ei ole siis referaatti. Oma käsitys esitettäessä tarkoitus on, että esitetään perusteltu kanta. Tällaisessa argumentoivassa esitystavassa lukijalle tulee esittää selkeästi muotoiltuja päätelmiä tai väittämiä eli teesejä. Tieteellinen esitystapa edellyttää, että lukija voi tekstistä nähdä, miten kirjoittaja on päätenyt kyseiseen käsitykseen. Väitteiden perusteluksi ei näin ollen riitä toteamus, että ”asia on minun mielestäni näin”. Jokaisella on tietysti oikeus omaan mielipiteeseen ja käsitykseen, mutta tällainen yksityinen tai subjektiivinen kanta ei välttämättä ole tieteellisen keskustelun kannalta kiinnostava. Mikäli mahdollista, kannattaa liittää esseiden aihe yleisempään keskusteluun.

Tieteen perusluonteeseen kuuluu vuorovaikutteinen suhde omaan tutkijayhteisöön. Tämä suhde voi olla yhteisön käsityksiä myötäilevä tai niitä muokkaava tai yhtä lailla kriittisesti vastustava. Tieteellisten esseiden tarkoituksena on yhteyden luominen tällaiseen tieteellisen keskustelun tematiikkaan, joka voi olla painotteisesti joko teoreettinen tai faktuaalisia tutkimustuloksia arvioiva. Essee vievät näin tutkijan mukaan tieteellisen keskustelun ja vuorovaikutuksen pitkäjänteisiin rakenteisiin. Esseessä lähdeviitteet merkitään hyvää tieteellistä käytäntöä noudattaen.

## **2.4 Blogikirjoitus**

Perinteisempien tekstilajien rinnalle yliopistossa on noussut uudempiä kirjoittamisen muotoja, esimerkkinä mielipidekirjoitus ja blogiteksti. Näissä kirjoittaminen on vapaampaa ja sallii erilaisten sääntöjen ja rajojen rikkomisen ja erilaiset vaikuttamiset tavat. Blogikirjoituksia on monenlaisia, eikä yhtenäistä peruskaavaa ole olemassa. Kuten missä tahansa opintojen osana tuotettavissa akateemisissa teksteissä myös blogikirjoituksessa yleensä avainasemassa on kuitenkin perusteltu väite.

Blogikirjoituksessa kannattaa valita tarkkaan tyyli ja kirjoittajan oma asema. Blogikirjoitukselle tyypillistä on tekstin lyhyys ja tiiviys, ajankohtaisuus, selkeä aiheen rajaus, linkitykset muihin teksteihin ja lähteisiin sekä kommentointimahdollisuus. Blogi antaa mahdollisuuden myös äänen ja kuvan liittämiseen tekstiin. Blogikirjoitus poikkeaa

yleensä muista opintojen aikana kirjoitetuista teksteistä sillä, että sen lukijakunta on laaja ja kirjoitus on yleensä avoimesti luettavissa.

Katso lisää esim. [www.kielijelppi.fi/verkkoviestinta/blogikirjoittajan-tyyliopas](http://www.kielijelppi.fi/verkkoviestinta/blogikirjoittajan-tyyliopas)

### 3 KIRJALLISTEN ESITYSTEN RAKENNE JA MUOTOSEIKAT

Kirjallisissa töissä tärkeintä on asiasisältö. Jotta sisältö välittyisi lukijalle oikein, on jäsenyyksen, kieliasun ja ulkoasun oltava kunnossa. Lisäksi esitystavan on oltava looginen ja yhtenäinen. Seuraavassa esitetään, millaisia muotoseikkoja kauppatieteiden tutkinto-ohjelmassa suositellaan kirjallisiin esityksiin. Ohjeiden tarkoituksena on vapauttaa kirjoittaja esitystapaan liittyvien yksityiskohtien pohtimisesta ja siten lisätä itse tekstin sisällön rakentamiseen käytettävää aikaa.

#### 3.1 Rakenne

Kirjallisen esityksen rakenne on seuraava:

- kansilehti (malli oppaan liitteenä)
- sisällysluettelo
- varsinainen teksti, josta sivunumerointi alkaa
- lähteet
- mahdolliset liitteet

**Referaatissa, esseessä ja oppimispäiväkirjassa** noudatetaan samoja otsikoinnin, sisällysluettelon, alaviitteiden ja lähdeaineiston merkitsemistapoja kuin seminaariesitelmissä. Referaatissa kirjallisen aineiston pääkohdat ja esseessä aiheeseen tai aihepiiriin kuuluvat asiakokonaisuudet määräävät esityksen rakenteen.

#### 3.2 Muotoseikat

##### 3.2.1 Kirjasintyyli, riviväli, marginaalit ja otsikointi

Kirjallisen esityksen kirjaintyylinä käytetään Times New Romania tai vastaavaa (pistekoko 12). Tarvittaessa korostukset tehdään *kursiivilla*. Erityistapauksissa voidaan käyttää

myös **lihavointia**, mutta ei alleviivausta. Tekstisivun vasen ja oikea marginaali ovat yhtä leveitä: vähintään 2 cm, mieluiten 3 cm.

Ylä- ja alamarginaalit ovat 2,5 cm. Tekstin riviväli on 1,5. Tiivistelmässä, sisällysluettelossa, alaviitteissä, lähdeluettelossa yms. riviväli on kuitenkin 1.

Kirjallisen esityksen nimen ja otsikoiden perään ei merkitä pistettä. Huomaa kuitenkin, että kysymysmuotoinen nimi ja otsikko päätetään kysymysmerkkiin. Pääotsikko kirjoitetaan isoin kirjaimin, lihavoituna pistekoolla 16. Pääotsikonumeron eikä muidenkaan otsikkonumeroiden viimeisen numeron jälkeen ei merkitä pistettä. Alaotsikot kirjoitetaan pienin lihavoiduin kirjaimin pistekoolla 14 ja seuraavat alaotsikot kirjoitetaan pienin lihavoiduin kirjaimin pistekoolla 12. Pääotsikon jälkeen tulee kaksi tyhjää riviväliä ja muiden otsikoiden jälkeen yksi tyhjä riviväli.

Otsikoinnissa on hyvä muistaa, että rinnasteisia alalukuja täytyy olla vähintään kaksi (esim. alaluvut 4.1 ja 4.2, ei ainoastaan alaluku 4.1). Otsikot ja teksti aloitetaan vasemmasta marginaalista. Kappaleiden väliin lyödään tyhjä riviväli. Lukujen ja kappaleiden väliin ei saa jättää tarpeettomia aukkoja. Uudet pääluvut aloitetaan omalta ehjältä sivultaan.

Sivujen numerointi alkaa nimiölehdestä ja jatkuu viimeiseen liitesivuun asti. Sivunumero merkitään näkyviin kuitenkin vasta ensimmäiseltä varsinaiselta tekstisivulta alkaen<sup>1</sup>. Sivunumero merkitään sivun yläosaan keskelle.

### **3.2.2 Kuviot, taulukot ja matemaattiset kaavat**

Havainnollinen esitystapa edellyttää usein erilaisten kuvioiden ja taulukoiden käyttöä. Kirjallisissa esityksissä kaikkia muita paitsi taulukoita ja kaavoja kutsutaan kuvioiksi. Kuviot ja taulukot numeroidaan juoksevasti kumpikin omana numerosarjanaan. Numeron jälkeen ei merkitä pistettä. *Kuviot ja taulukot on otsikoitava*. Taulukon otsikko sijoitetaan taulukon yläpuolelle, kuvion otsikko sijoitetaan kuvion alle. Tekstin kannalta tarpeettomia kuvioita tai taulukoita ei pidä esittää. Jokaiseen kuvioon ja taulukkoon on viitattava

---

<sup>1</sup> Ohjeet sivunumeroinnin tekemiseen Wordissa niin, että sivunumero näkyy vasta ensimmäiseltä tekstisivulta alkaen löytyvät esimerkiksi osoitteesta: <<http://cs.stadia.fi/~kuivanen/TiVe/osanvaihto.html>>

tekstissä. Viittaukset taulukoihin ja kuvioihin tehdään numeroviittauksin, esimerkiksi (taulukko 2) tai (kuvio 3), joten teksti voi jatkua taulukosta tai kuviosta huolimatta. Taulukko voidaan siten myös siirtää seuraavalle sivulle, ellei se mahdu jäljellä olevaan sivutilaan. Kuvion tai taulukon jälkeen pitää olla tekstiä ennen seuraavaa pääluvun tai alaluvun otsikkoa.

Jos tutkimusraportissa esitetään matemaattisia kaavoja, numeroidaan myös ne omana numerosarjanaan, jolloin niihin voidaan myös viitata yksiselitteisesti (kaava 1).

$$(1) \quad (x + y)^2 = x^2 + 2xy + y^2$$

Kaavan matemaattiset merkinnät on kirjoitettava selkeästi. Kaikki kaavassa käytetyt symbolit on määriteltävä täsmällisesti. Kaavojen kirjoittamisessa kannattaa käyttää apuna tekstinkäsittelyjärjestelmän kaavaeditoria, jos se vain on mahdollista. Kaavoissa käytetyn fonttikoon on oltava yhteensopiva tekstiesityksen kanssa.

### 3.2.3 Lähdeviitteet

Akateemisen tutkimuksen keskeisin piirre on läpinäkyvyys. Kenellä tahansa tulee olla mahdollisuus tarkistaa tutkimuksen rehellisyys ja loogisuus. Lähdeviittausjärjestelmän päätarkoituksena on tehdä lukijalle mahdolliseksi tarkistaa, mitä ja miten lähdeaineistoa on käytetty. Viittausjärjestelmässä on kaksi osaa: viite ja lähdeluettelo. Näistä pitää käydä selville mihin lähteeseen tekijä väitteensä perustaa ja mistä lähteestä hän on saanut jonkin tiedon. Lähdeviite viittaa lähdeluetteloon ja viitteen tarkoituksena on auttaa lukijaa lähteen luokse.

Hyvä tieteellinen käytäntö edellyttää tarkkuutta, huolellisuutta ja avoimuutta lähdeviitteiden merkitsemisessä. Tutkimuseettinen neuvottelukunta on antanut asiasta seikkaperäiset ohjeet: Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa (<http://www.tenk.fi/fi/hyva-tieteellinen-kaytanto>).

Lainauksia on kolmenlaisia: *tiivistävä referaatti, parafraasi ja sitaatti*. Näistä tavallisimmin on tiivistävä referaatti, siinä esityksen laatija kirjoittaa tiivistetysti lainaamansa argumentin, parafrasissa kirjoittaja kertoo lainaamastaan omin sanoin. Sitaatti on suora lainaus, joka on aina merkittävä muusta tekstistä erottuvasti. Alle kolmen rivin sitaatti merkitään lainausmerkeillä. Sitaatti voi olla myös virkkeen sisässä, jossa suora osuus merkitään lainausmerkeillä. Yli kolmen rivin sitaatti kirjoitetaan rivivälillä 1 ja teksti sisennetään erotukseksi leipätekstistä. Kohtuullinen, harkittu sitaattien (suorien lainausten) käyttö on hyväksyttävää. On tekstejä, joissa niitä tarvitaan enemmän, kuten vaikkapa tekstiä analysoivat tutkimukset ja vähemmän, kuten tilastoaineistoon perustuvat tutkimukset. Suorat lainaukset on aina kopioitava sanatarkasti suomenkielisestä tai **käännettävä** mahdollisimman tarkasti vieraskielisestä tekstistä.

Lähdeviite on merkittävä aina, kun kirjoittaja viittaa jonkun toisen ajatuksiin joko suorasti tai epäsuorasti, ts. omat ja lainatut ajatukset on erotettava toisistaan. Lähdeviite voidaan merkitä joko tekstinsisäisesti lainatun kohdan yhteyteen tai alaviitteenä. Merkintätapojen on oltava johdonmukaisia läpi työn. Lähdeviitteiden merkitsemiseen on useita eri tekniikoita ja eri tieteenaloilla on erilaisia perinteitä. Kauppatieteiden tutkinto-ohjelmassa suositellaan käytettäväksi APAstandardia (American Psychological Association, [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)).

Tekstiviite merkitään sulkeisiin *ennen loppupistettä tai loppupisteen jälkeen* ja alaviite yläindeksinä *ennen pistettä tai pisteen jälkeen* riippuen siitä, koskeeko viittaus yhtä vai useampaa edeltävää virkettä (ks. alla olevat esimerkit):

*Esim. 1 (koskee yhtä virkettä):*

Monissa tapauksissa tapaustutkimuksen ja toimintatutkimuksen raja on häilyvä (Stenhouse, 1988; Syrjälä & Numminen, 1988; Yin, 1984).

*Esim. 2 (koskee useampaa kuin yhtä virkettä):*

Kahden peräkkäisen kyselyn tekeminen on esimerkki pitkittäistutkimuksesta, jossa on toistettu poikittaistutkimusta. Tällaisessa tutkimuksessa, jossa samasta populaatiosta kerätään samat tiedot eri ajankohtina, voidaan tehdä päätelmiä kehityssuunnasta. (Järvinen & Järvinen, 2000, 64.)

Lähdeviitteisiin on hyvä merkitä myös sivunumerot. Sivunumerot merkitään aina suoriin lainauksiin, ja jos viitataan kuvaan, taulukkoon tai yksityiskohtaiseen tietoon. Jos taas viitataan laajasti koko teokseen tai tutkimukseen, sivunumeroa ei merkitä.

## **Tekstiviitteet**

Tekstiviite tulee aina sulkuihin. Viitteisiin merkitään:

- tekijän sukunimi tai tekijöiden sukunimet,
- julkaisun painovuosi,
- sivunumero(t).

Virkkeen sisällä julkaisuvuosi erotetaan sivunumeroista pilkulla. Virkkeen lopussa tekijä(t), julkaisuvuosi ja sivunumero erotetaan pilkulla.

### a. Viittaus yhteen lähteeseen

*jos kirjoittajia on yksi:*

Virkkeen sisällä: Copelandin (1990, 245) mukaan...

Virkkeen lopussa: ... (Copeland, 1990, 245).

*jos kirjoittajia on kaksi:*

Virkkeen sisällä: Copelandin ja Westonin (1992, 104) mukaan...

Virkkeen lopussa: ... (Copeland & Weston, 1992, 104).

*jos kirjoittajia on kolme tai useampia:*

Ensimmäisellä kerralla kirjoitetaan kaikki nimet. Myöhemmin viitattaessa ensimmäisen nimen jälkeen lisätään lyhenne ym.

Virkkeen sisällä: Lukan, Majalan, Paasion ja Pihlannon (1984) mukaan...

Virkkeen lopussa: ... (Lukka, Majala, Paasio & Pihlanto, 1984).

Virkkeen sisällä myöhemmin tekstissä : Lukan ym. (1984) mukaan...

Virkkeen lopussa myöhemmin tekstissä : ... (Lukka ym., 1984).

### b. Viittaus useampaan kuin yhteen lähteeseen

Jos viitataan saman tekijän useaan julkaisuun, julkaisut laitetaan aikajärjestykseen. Jos sivunumeroihin ei viitata, lähteet erotetaan pilkulla.

(Hakanen 1994, 1995, 1996).

Jos viittauksia on myös sivunumeroihin, lähteet erotetaan puolipisteellä.

(Hakanen 1994, 100; 1995, 105; 1996, 125).

Jos samalta tekijältä on samalta vuodelta useita julkaisuja, niin julkaisuun viitataan sekä tekstissä että lähdeluettelossa vuosilukuun lisätyn kirjaimen avulla (esim. 1994a ja 1994b).

Jos viitataan useiden tekijöiden eri julkaisuihin, julkaisut erotetaan toisistaan puolipisteellä ja lähdetiedot merkitään sulkeissa siinä järjestyksessä kuin ne ovat lähdeluettelossa (yleensä aakkosjärjestys).

(Huttunen, 1995, 45; Kaleva, 1993, 220–221).

Kysymykseen voi tulla myös ns. tärkeysjärjestys eli ensin merkitään päälähde, jonka jälkeen toiseen lähteeseen viitataan ks. myös tai ks. lisäksi merkinnällä.

(Huttunen, 1995, 56; ks. myös Kaleva, 1993).

### c. Viittaus toissijaiseen lähteeseen

Lähteiden käytön pääsääntönä on, että lähteenä käytetään aina alkuperäistä lähdettä. Joskus kuitenkin alkuperäistä lähdettä ei ole saatavilla, jolloin tekstissä joudutaan viittamaan toissijaiseen lähteeseen. *Sekä alkuperäinen että toissijainen lähde merkitään lähdeluetteloon.*

Viittaus toissijaisessa lähteessä alkuperäiseen lähteeseen merkitään seuraavien esimerkkien mukaisesti:

Honkasen (1985) laatimassa yhteenvedossa (ks. Mäntynen, 1988, 15-17)...

Koivunen (1985) ehdotti ongelmien ehkäisyä valtion tukitoimilla  
(Leppänen, 1987, 75).

d. Viittaus lähteeseen, jolla ei ole henkilötekijää

Kaikissa lähteissä ei ole mainittu henkilötekijöitä. Tällaisia lähteitä ovat muun muassa komiteamietinnöt ja lait. Tällaisen lähteen viitteeksi merkitään julkaisun nimi vuosilukuihin tai julkaisun nimen alusta kaksi tai kolme sanaa, joiden mukaisesti julkaisu löytyy myös lähdeluettelosta.

e. Viittaus henkilölähteisiin

Haastatteluista ja muista vastaavista tiedonannoista merkitään jokin tunnistetieto (tilanteesta riippuen henkilön nimi, asema organisaatiossa, ikä, sukupuoli tms.). Lähdelueteeseen tehdään tarkempi selvitys henkilölähteistä (esim. haastatellut henkilöt, nimi, asema, haastattelupäivämäärä).

b. Viittaus digitaalisiin lähteisiin

Digitaalisiin lähteisiin (esim. WWW-sivut) viitattaessa tekstiviitteissä noudatetaan samoja periaatteita kuin edellä. Jos lähteellä on henkilötekijä, viitataan lähteeseen nimellä ja vuosiluvulla. Jos tekijää ei tiedetä, käytetään sivuston julkaisijan tai julkaisun nimeä ja vuosilukua, mikäli se on tiedossa. Joka tapauksessa tärkeintä on, että lukija pystyy tekstiviitteen perusteella paikantamaan ko. lähteen lähdeluettelosta.

### **Alaviitteet**

Alaviite on sisällöltään samanlainen kuin tekstiviite. Alaviite merkitään yläindeksoituna numerona välittömästi viitattavan tekstin jälkeen (ei välilyöntiä). Alaviitteiden lisääminen onnistuu kätevästi esimerkiksi Wordin Lisää Alaviite toiminnolla. Alaviitteiden numerointi voi jatkua sarjana koko tutkielman läpi tai alkaa uudelleen jokaisen luvun alusta. Viitteiden tekstit sijoitetaan jokaisen sivun alareunaan. Alaviitteinä voidaan merkitä myös tekijän huomautukset.

Alaviitetekstin muoto:

<sup>1</sup> Copeland, 1990, 245.

### 3.2.4 Suorat lainaukset

Suorat lainaukset tulevat kyseeseen muun muassa silloin, kun

- 1) lähteen tyyli on erottamattomasti osa asiasisältöä ja siitä halutaan antaa näyte
- 2) tieto on niin merkittävää tai sen lähde on niin arvovaltainen, että on tarpeen pitää se muuttamattomana
- 3) tieto on alkuperäisessä muodossaan ilmaistu niin tarkasti ja vakuuttavasti, että sen muokkaaminen vääristäisi tiedon sisältöä.

Suora lainaus merkitään lainausmerkkien sisään sanatarkasti, ja se varustetaan sivunumerolla. Jos lainattavasta tekstistä jätetään pois sanoja tai lauseita, poisjätetty kohta korvataan kahdella peräkkäisellä ajatusviivalla tai kolmella pisteellä. Lainaajan mahdolliset omat lisäykset, muutokset tai kommentit merkitään lainattavaan tekstiin hakasulkeisiin (esim. muutos [i]sosta alkukirjaimesta pieneksi). Jos suora lainaus on pitkä (neljä riviä tai pitempi) lainaus sisennetään yhden sarkaimen verran vasemmasta reunasta, jolloin lainausmerkit voidaan jättää pois sisentäminen osoittaa, että kyseessä on suora lainaus.

Lisäksi kannattaa muistaa, että:

- “lainausmerkit” ja ’puolilainausmerkit’ eroavat toisistaan siten, että normaalisti käytetään “tavallisia lainausmerkkejä” (esim. lyhyet suorat sitaatit erotetaan niillä tekstistä) ja ’yksinkertaisia lainausmerkkejä’ käytetään vain lainausten sisällä ja silloin kun halutaan tähdentää lukijalle, että jotakin sanaa tai ilmausta käytetään sen normaalimerkityksestä poiketen.

### 3.2.5 Lähdeluettelo

Lähdeluettelo sijoitetaan tekstin loppuun (ennen liitteitä). Lähdeluettelossa luetellaan aakkosjärjestyksessä kaikki ja vain se kirjallisuus, johon tekstissä on viitattu. Lähdeluettelossa käytetyt lähteet ryhmitellään kahden alaotsikon alle: kirjallisuus sekä muut lähteet. Ensimmäiseksi lähdeluettelossa mainitaan kirjallisuus (mukaan lukien myös artikkelit tieteellisissä aikakauslehdissä) aakkosjärjestyksessä ja sen jälkeen muut käytetyt lähteet. Muut lähteet voidaan tarvittaessa edelleen jakaa kolmeen alaryhmään: muut painetut lähteet (esim. vuosikertomukset, lait), henkilölähteet (esim. haastattelut) sekä

WWW-sivut. Lähdemerkinnän ensimmäinen rivi aloitetaan vasemmasta marginaalista, seuraavat rivit sisennetään. Lähdeluettelon riviväli on yksi.

## **Painetut lähteet**

Lähdeluetteloon merkitään seuraavat tiedot käytetystä lähteestä:

- 1) kirjoittajan (kirjoittajien) sukunimi ja etunimen alkukirjain (tai jos kirjoittaja itse käyttää useampaa etunimeä, näiden alkukirjaimet) TAI sukunimi ja etunimi konaisuudessaan (näistä jompaakumpaa tapaa tulisi noudattaa johdonmukaisesti kaikissa lähdeluettelon lähteissä).
- 2) paino- tai julkaisuvuosi
- 3) teoksen tai kirjoituksen nimi
- 4) paino- tai julkaisupaikka (lehdistä ei merkitä)
- 5) kustantaja.

Samantyyppisten kirjoittajan julkaisut laitetaan järjestykseen julkaisuajankohdan mukaan vanhimmasta nuorimpaan. Jos samalta vuodelta on useita julkaisuja, julkaisun otsikot määräävät järjestyksen. Tällöin vuosiluvun jälkeen merkitään pieni kirjain (a, b, c jne.) lähteiden tunnistamiseksi. Jos samalta kirjoittajalta on sekä yksin että toisten kanssa kirjoitettuja teoksia, yksin kirjoitetut teokset merkitään ennen toisten kanssa kirjoitettuja.

Seuraavassa on esimerkkejä erityyppisten lähteiden merkitsemisestä lähdeluetteloon. Huomaathan, että erityyppisten lähteiden ryhmittely on tehty tässä vain selventämään lähdemerkintöjä, eikä jaottelua ole tarkoitettu käytettäväksi lähdeluettelossa.

### *Teokset:*

Tamminen, R. (1993). *Tiedettä tekemään!* Jyväskylä: Atena.

Anderson, J. C. & Narus, J. A. (2004). *Business market management. Understanding, creating and delivering value.* Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.

Aaker, D. A., Kumar, V. & Day, G. S. (2004). *Marketing research.* Hoboken: Wiley.  
*Opinnäytteet ja sarjajulkaisut:*

Koski, N. (2001). *Asiakkaan kokemat hyödyt Internetpankkipalveluissa: Uudet vs. vanhat käyttäjät.* Tampereen yliopisto. Yrityksen taloustieteen ja yksityisoikeuden laitos. Pro gradu tutkielma.

Mitronen, L. (2002). *Hybridiorganisaation johtaminen: Tapaustutkimus kaupan verkostoorganisaatiosta.* Acta Universitatis Tamperensis 877. Tampere: Tampere University Press.

*Artikkelit kokoomateoksessa (toimitetussa teoksessa):*

Moisander, J. & Valtonen, A. (2002). Tietoyhteiskunta – tehoysteiskunta: Helpommin, nopeammin, tehokkaammin. Teoksessa Uusitalo, L. (toim.) *Kuluttaja virtuaali-markkinoilla*. Helsinki: Edita Publishing, 224–250.

*Artikkelit tieteellisissä aikakauslehdissä:*

Arnould, E. J. & Thompson, C. J. (2005). Consumer culture theory (CCT): Twenty years of research. *Journal of Consumer Research*, 31 (4), 868–882.

*Jos tieteellisessä aikakauslehdessä olevalle (elektroniselle) artikkelille on määritelty Digital Object Identifier (DOI), viittaustapa on seuraava:*

Arnould, E. J. & Thompson, C. J. (2005). Consumer culture theory (CCT): Twenty years of research. *Journal of Consumer Research*, 31(4), 868–882. doi: 10.1086/426626

*Artikkelit sanomalehdessä:*

Päijät-Hämeen Osuuspankki petراسi. (1998). *Keskisuomalainen* 6.8.1998, Talous, 14.  
Kuparinen, T. (2003). EU tuomitsi Belgian myöntämät ulkomaalaisyritysten verohelpotukset. *Taloussanom* 25.2.2003, Uutiset, 9.

*Raportit ja komiteamietinnöt:*

Kettunen, P. (1986). *Laskentatoimen perusteista*. Jyväskylän yliopisto. Taloustieteen laitoksen julkaisuja 80. Jyväskylä.  
Kirjanpitolainsäädännön uudistamiskomitean mietintö. Komiteamietintö 1990:45. Helsinki: Valtion painatuskeskus.  
Verohallinnon vuositilastoja. (1990). Verohallitus: Tutkimusjaosto. Verohallituksen julkaisu 517. Helsinki.

*Kokous- ja konferenssiesitelmät:*

Christiansen, M. (1993). *Roots of Danish Financial Reporting System*. Paper presented at British Accounting Association National Conference. 15.17.4.1993. University of Strathclyde, Glasgow, UK.

## **Digitaaliset lähteet<sup>2</sup>**

Digitaalisten lähteiden viittaamisen perusta on sama kuin muidenkin lähteiden. Tavoitteena on, että lähde olisi viitteen avulla identifioitavissa ja annettu tieto tai viittaus tarkistettavissa. Verkkolähteiden identifiointiin tarvittavia perustietoja ovat dokumentin laatijan nimi, julkaisuvuosi, dokumentin otsikko, julkaisufoorumi tai sijaintipaikka, tarkka URL-osoite sekä päiväys, jolloin lähde on tulostettu tai siihen on viitattu. Lähteen URL-osoitteen eteen kirjoitetaan ”Tulostettu” ja tulostuspäivämäärä, jos ko. lähde on tulostettu paperitulosteena tai jos se on tallennettu omalle koneelle tms. Tätä toimintatapaa suositellaan, koska lähteet eivät välttämättä ole tarkistettavissa verkosta jälkikäteen. Jos taas lähde ei ole laajuuden tai tulostussuojausten tms. takia tulostettavissa paperille eikä tallennettavissa omalle koneelle, URL-osoitteen eteen kirjoitetaan ”Viitattu” sekä viittauspäivämäärä.

Internet-lähteiden ryhmittelyssä on noudatettava omaa harkintaa ja sovellettava se kyseessä olevan tutkimuksen tarpeisiin. Jos digitaaliset lähteet muodostavat työn kannalta selvästi oleellisen joukon, ne on selvintä jaotella omaksi ryhmäkseen tai tarvittaessa jopa useammaksi erilliseksi kokonaisuudeksi. Alla on esitetty esimerkkejä erityyppisten digitaalisten lähteiden merkitsemisestä lähdeluetteloon.

### **WWW-sivut**

*Jos lähteellä on tekijä:*

Chandon, P., Morwitz, V. G. & Reinartz, W. J. (2007). Do Intentions Really Predict Behavior? Tulostettu 17.9.2007. <http://www.acrwebsite.org/topic.asp?artid=275>.

*Jos lähteellä ei ole tekijää:*

Jos dokumentin sisällöstä vastaava organisaatio on tiedossa, voidaan se merkitä tekijän paikalle, esim.:

Alma Media (2007). Lehtien levikit ja painokset. Tulostettu 17.9.2007. [http://www.alma-media.fi/lehtien\\_levikit\\_ja\\_painokset](http://www.alma-media.fi/lehtien_levikit_ja_painokset).

Jos dokumentin sisällöstä vastaavaa organisaatiota ei ole tiedossa, merkitään tekijän

---

<sup>2</sup> ks. Digitaalisten lähteiden opas wikikirjastossa

<[http://fi.wikibooks.org/wiki/Viittaaminen\\_digitaalisiin\\_1%C3%A4hteisiin](http://fi.wikibooks.org/wiki/Viittaaminen_digitaalisiin_1%C3%A4hteisiin)>, sekä Hirsjärvi, Sirkka, Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. 13., uudistettu painos. Helsinki: Tammi, 366–373.

kohdalle lähteen otsikko.

### **Sähköpostiviestit**

Internetin kautta voidaan välittää viestejä ja lähteitä, jotka eivät kuitenkaan taltioitu tai arkistoidu verkkoon. Esimerkiksi sähköpostilaatikkoihin kertyvät kirjeet eivät ole julkisia dokumentteja, mutta niihin voidaan soveltaa samoja periaatteita kuin muuhunkin yksityiseen kirjeenvaihtoon. Tällaisessa tapauksessa mainitaan tekstissä sähköpostin lähettäjä, päivämäärä ja mahdollisesti viestin sisältö. Sen sijaan henkilökohtaista sähköpostia ei yleensä mainita lähdeluettelossa.

(Nissilä, henkilökohtainen viesti 20.2.2003 ammatillisen opettajakorkeakoulun tutkimus- ja kehittämisstrategiasta).

#### **3.2.6 Liitteet**

Tutkimusraportin liitteiksi voidaan laittaa sellainen aineisto, jota ei asian ymmärtämisen kannalta tarvitse esittää varsinaisessa tekstissä. Liitteissä voi olla esimerkiksi aineiston hankkimiseen liittyvää materiaalia, kuten kyselylomake. Liitteet otsikoidaan sekä numeroidaan juoksevasti siinä järjestyksessä kuin niihin viitataan tekstissä.

## **LIITE 1: Nimiölehden malli**

TAMPEREEN YLIOPISTO  
Johtamisen ja talouden tiedekunta

### **TYÖN OTSIKKO**

[Tarvittavat yksilöintitiedot,  
esim. opintojakson nimi /  
ohjaaja/ tms]  
Päivämäärä

Etunimi Sukunimi