

Raporttien ulkoasu ja lähteisiin viittaaminen

Opinnäytetyökoordinaattorit

Ohje

Opintojakson nimi, tunnus

7.6.2010

|  |  |
| --- | --- |
| **Tekijä tai tekijät**  Merkitse tähän tekijöiden nimet peräkkäin. Kirjoita etunimi ennen sukunimeä ja aakkosta nimet sukunimen alkukirjaimen mukaan. | **Ryhmätunnus tai aloitusvuosi**  X |
| **Raportin nimi** Kirjoita tähän työsi pääotsikko. | **Sivu- ja liitesivumäärä**  26 + 2 |
| **Opettajat tai ohjaajat**  Merkitse tähän opintojakson opettajan tai opettajien tai opinnäytetyön ohjaajan tai ohjaajien nimet peräkkäin. Kirjoita etunimi ennen sukunimeä. | |
| HAAGA-HELIAn opiskelijat laativat kaikki opintojensa aikana tekemänsä raportit ja muut pitkät tekstit tämän ohjeen mukaisesti. Pitkä teksti tarkoittaa yleensä vähintään viisisivuista tekstiä. Tämä ohje koskee HAAGA-HELIAn kaikkien koulutusalojen opiskelijoita. Tämä ohje on laadittu koulun ohjeiden mukaisesti, joten käytä tätä tiedostoa työsi pohjana.  Tässä ohjeessa kuvataan seuraavat asiat:   * kirjasinlaji ja fonttikoot * rivinvälit * marginaalit * lähdeviittaukset * lähdeluettelo * taulukoiden ja kuvioiden käyttö * luetelmat.   Laadi kaikkiin raportteihin tiivistelmä. Tiivistelmässä esitetään keskeiset asiat siten, että lukija ymmärtää tiivistelmän luettuaan, mitä koko työ sisältää. Tiivistelmässä esitetään selvitettävän asian tausta, työn tavoite ja rajaus, työn toteutus ja mahdolliset menetelmät, työn tekemisen ajankohta sekä tulokset ja päätelmät. Tiivistelmä etenee raportin mukaisessa järjestyksessä.  Tiivistelmä on enintään yhden sivun pituinen. Käytä tiivistelmässä asiatyyliä eli kirjoita tiiviisti, ymmärrettävästi ja kieliopillisesti oikein. Käytä kokonaisia lauseita ja virkkeitä. Jaa teksti muutaman virkkeen mittaisiin kappaleisiin ja erota kappaleet toisistaan ylimääräisellä rivinvaihdolla. Aloita uusi kappale aina kun siirryt uuteen asiaan. Tiivistelmä ei saa sisältää lähdeviitteitä. Käytä tiivistelmässä passiivia tai yksikön 3. persoonaa – älä milloinkaan yksikön 1. persoonaa. | |
| **Asiasanat**  Merkitse tiivistelmän loppuun asiasanat eli 3–6 sanaa, jotka kuvaavat työsi sisältöä parhaiten. Kirjaa sanat tärkeysjärjestykseen. Käytä asiasanojen valinnassa Yleistä suomalaista asiasanastoa (YSA). Sanasto on internetissä osoitteessa http://vesa.lib.helsinki.fi/ysa/. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Authors** | **Group or year of entry** |
| **The title of thesis** | **Number of report pages and**  **attachment pages** |
| **Advisor(s)** | |
| Include English abstract in Thesis reports.  If English abstract is not required in other reports delete this page. | |
| **Key words** | |

Sisällys

1 Johdanto 1

2 Työn ulkoasu 2

2.1 Asettelu, kirjasinlajit ja sivunnumerointi 2

2.2 Kansilehti 2

2.3 Tiivistelmä 3

2.4 Sisällysluettelo ja otsikointi 4

2.5 Johdanto 5

2.6 Taulukot ja kuviot 6

2.7 Luetelmat 8

3 Lähteet ja liitteet 10

3.1 Lähdeviittauksen periaatteet 10

3.2 Esimerkkejä tekstiviittauksista 11

3.3 Viittaaminen sähköisiin lähteisiin 15

3.4 Viittaaminen tiedonantoon, muistiinpanoihin tai haastatteluun 15

3.5 Viittaaminen lakeihin ja asetuksiin 16

3.6 Alaviitteet 18

3.7 Lähdeluettelo 19

3.8 Liitteet 22

Lähteet 24

Liitteet 27

Liite 1. Malli opinnäytetyön kansilehdestä 27

Liite 2. Raportin rakenne 28

# Johdanto

Laadit opintojesi aikana paljon tekstejä. Lyhyitä tekstejä kutsutaan HAAGA-HELIAssa harjoitustöiksi ja pitkiä useimmiten raporteiksi. Pitkä teksti on yleensä vähintään viisisivuinen. Kaikki opinnäytetyöt noudattavat tätä ohjetta.

Laadi kaikki opintojesi aikana tuottamasi tekstit HAAGA-HELIAn ulkoasuohjeitten mukaisesti. Käytössäsi on kaksi yleisohjetta:

* lyhyille teksteille harjoitustöiden laatimisohje
* pitkille teksteille raporttien ulkoasua ja lähdeviittauksia koskeva ohje.

Löydät yllä mainitut ohjeet opiskelijan MyNetin kohdasta Opiskelu > Ohjeet > Harjoitustöiden raportointiohjeet.

Lisäksi on sisältöjen laatimiseen erillisiä ohjeita, kuten opinnäytetyön sisältöä ja menetelmiä koskeva ohje, työharjoittelun raportoinnin ohjeita, ylemmän ammattikorkeakoulun opinnäytetöiden sisältöohjeita, jne.

Tämä ohje koskee pitkien raporttien ulkoasua. Ohje sisältää lisäksi runsaasti esimerkkejä lähdeviittauksista ja lähdeluettelon mallin. Käytä tätä tiedostoa oman raporttisi pohjana, niin helpotat kirjoittamistyötäsi.

Tämän ohjeen on laatinut opinnäytetyökoordinaattoreiden työryhmä. Ohje pohjautuu HAAGA-HELIAssa aiemmin käytössä olleeseen ohjeeseen. Tähän ohjeeseen liittyvät kommentit tai huomiot voit välittää koulutusohjelmasi opinnäytetyökoordinaattorille.

# Työn ulkoasu

Tässä luvussa käsitellään raportin eri osien tekniseen esittämiseen liittyviä ulkoasullisia seikkoja. Valmiina annetut ulkoasuohjeet helpottavat työtäsi, sillä voit keskittyä tekstin sisältöön.

## Asettelu, kirjasinlajit ja sivunnumerointi

Aloita teksti vasemmasta marginaalista. Käytä aina tavutusta ja liehureunaa. Käytä typografisia tehokeinoja eli kursivointia ja lihavointia harkiten, jotta ne säilyttävät tehonsa. Älä alleviivaa tekstiä. Lisää sivunumero alatunnistealueen keskelle. Sivunumerointi alkaa johdannon ensimmäisestä sivusta ja jatkuu työn loppuun saakka. Työn sivumäärään eivät kuulu kansilehti, tiivistelmä eikä sisällysluettelo.

Raportin marginaalit, rivinvälit, kirjasinlajit ja fonttikoot määräytyvät siten, että

* ylä- ja alamarginaalit ovat 1 cm
* vasen marginaali on 2 cm ja sidontareunus 2 cm
* oikea marginaali on 1,5 cm
* riviväli on 1,5 pt
* kappaleiden välissä ja ennen luetelmaa on yksi ylimääräinen rivinvaihto
* ylätunnisteen etäisyys sivun yläreunasta on 1 cm
* tekstin kirjasinlaji on Garamond 13 pt
* päälukujen otsikoiden kirjasinlaji on Garamond 16 pt pienaakkosin ja lihavoituna ja spacing after on 16 pt
* muiden otsikoiden kirjasinlaji on Garamond 13 pt pienaakkosin ja lihavoituna ja spacing after on 13 pt.

## Kansilehti

Tämän ohjeen kansilehden ulkoasu vastaa HAAGA-HELIAn pitkien raporttien ohjeistusta. Kiinnitä huomiota raporttisi otsikkoon, jotta se olisi informatiivinen ja kiinnostava. Hyvä otsikko on selkeä, helppolukuinen ja sisällön kattava. Tarkista vielä työsi valmistuttua, että otsikko kuvaa mahdollisimman hyvin aihepiiriä. Opinnäytetyön kansilehdessä päivämäärä korvataan vuosiluvulla ja tekstilajiksi merkitään opinnäytetyö (liite 1).

Laadi raportin kansilehti seuraavasti:

* koulun logo
* työn otsikko: Garamond 16 pt lihavoituna, noin 9 cm sivun yläreunasta eli logon ja otsikon välissä kuusi rivinvaihtoa tyylillä Garamond 13 pt
* työn laatijan virallinen nimi tai laatijoiden viralliset nimet: Garamond 13 pt, etunimi ennen sukunimeä, sukunimen mukaan aakkostettuna peräkkäin ja pilkulla erotettuna, kaksi välilyöntiä työn ensimmäisen rivin otsikosta (liite 1)
* tekstilaji, esimerkiksi raportti, suunnitelma, ohje, tiedote tai opinnäytetyö: Garamond 13 pt, teksti alkaa viivaimen kohdasta 9 ja noin 5 cm sivun alareunasta eli 16 rivinvaihtoa tyylillä Garamond 13 pt työn laatijan nimestä
* opintojakson nimi ja tunnus, opinnäytetöissä koulutusohjelman nimi: tekstilajin alle tyylillä Garamond 13 pt
* raportin valmistumisajankohta (päivä, kuukausi, vuosi), opinnäytetöissä pelkästään työn valmistumisvuosi: Garamond 13 pt.

## Tiivistelmä

Laadi raporttiin aina tiivistelmä. Tiivistelmä on yhden sivun mittainen, ja se sijoitetaan kansilehden jälkeen ennen sisällysluetteloa. Tiivistelmä on työn luetuin osa, joten sen kirjoittamiseen on syytä paneutua. Tiivistelmä on johdonmukainen kokonaisuus, josta ilmenee koko työn keskeinen sisältö. Tiivistelmä ei saa sisältää lähdeviitteitä. Käytä tiivistelmässä passiivia tai yksikön 3. persoonaa – älä milloinkaan yksikön 1. persoonaa.

Tiivistelmässä esitetään lyhyesti

* selvitettävän asian tausta
* työn tavoite ja rajaus
* työn toteutus ja ajankohta
* mahdolliset menetelmät
* tulokset ja päätelmät.

Merkitse raportin tiivistelmän loppuun 3–6 asiasanaa, jotka kuvaavat työsi aihetta ja sisältöä parhaiten. Käytä kuvailuun Yleisestä suomalaisesta asiasanastosta (YSA) löytyviä asiasanoja. Kirjaa sanat tärkeysjärjestykseen. Sanasto on internetissä osoitteessa http://vesa.lib.helsinki.fi/ysa/. Opinnäytetyöhön laaditaan lisäksi englanninkielinen tiivistelmä suomenkielisen jälkeen.

## Sisällysluettelo ja otsikointi

Tiivistelmän jälkeen tulee sisällysluettelo, jonka otsikko on Sisällys. Luettelosta näkee yhdellä silmäyksellä työn rakenteen ja eri osien väliset keskinäiset suhteet, joten siitä on helppo tarkistaa asiasisällön järjestys ja tasapaino.

Aloita sisällysluettelon otsikko vasemmasta marginaalista ja sijoita se sivun ensimmäiselle riville eli noin 2,5 cm päähän sivun yläreunasta. Sisällysluettelossa lukujen otsikoiden kirjasinlaji on Garamond 13 pt ja rivinväli on 1,5. Tämän ohjeen sisällysluettelo on rakennettu automaattiseksi Otsikko-tyyleillä.

Raportti jakaantuu pää- ja alalukuihin. Ne puolestaan jakautuvat kappaleisiin. Aloita uusi kappale aina kun siirryt uuteen asiaan. Mitä pidempää työtä teet, sitä pidempiä kokonaisuuksia sinun tulee tehdä. Muuten työsi pirstoutuu pieniin osiin. Säpäleet eivät kerro asiantuntijuudestasi mitään.

Numeroi pää- ja alaluvut lukuun ottamatta lähteitä ja liitteitä. Jos teet lukuun alalukuja, tee niitä vähintään kaksi. Jos esimerkiksi otsikoit lukuun 2 alaluvun 2.1, sinun tulee otsikoida sen lisäksi vähintään toinen alaluku 2.2. Numeroitujen lukujen jälkeen sisällysluetteloon tulee Lähteet-otsikko. Sen jälkeen tulee otsikko Liitteet, jos liitteitä on. Numeroi ja nimeä kaikki liitteesi.

Työn kansilehden otsikko tiivistää koko työn sisällön. Pääluvun otsikko tiivistää pääluvun sisällön ja alalukujen otsikot tiivistävät alalukujen sisällöt. Kun otsikoit työsi osuvasti, sisällysluettelosi kertoo työstäsi kaiken oleellisen. Käytä alaotsikoissa enintään kahta otsikkotasoa eli lukuja, joiden numerointi on tyyppiä 2.1 tai 2.1.1. Aloita kaikki otsikot vasemmasta marginaalista. Opinnäytetöissä ja muissa pitkissä raporteissa uusi pääluku alkaa aina uudelta sivulta. Tee pakotettu sivunvaihto painamalla CTRL-Enter.

Tässä muutama nyrkkisääntö:

* Päälukujen määrä on noin kymmenesosa raportin sivumäärästä.
* Yksi alaluku on vähintään puolen sivun mittainen; opinnäytetyössä yleensä yhden sivun mittainen.
* Yksi kappale on vähintään kolmasosasivun mittainen.
* Muotoile otsikot kieliopillisesti samanmuotoisiksi.
* Tee otsikoista korkeintaan yhden rivin mittaisia.

## Johdanto

Aloita teksti johdannolla. Johdannolla on kaksi päätehtävää: se virittää lukijan kiinnostuksen ja antaa lukijalle alustavat tiedot käsiteltävästä asiasta. Tee johdannosta tiivis ja mielenkiintoinen. Johdanto on onnistunut, kun lukija ymmärtää sen luettuaan, mitä raportti koskee.

Aluksi johdannossa esitellään lyhyesti selvitettävän asian taustaa ja autetaan lukijaa hahmottamaan, mihin laajempaan kokonaisuuteen käsiteltävä aihe mahdollisesti liittyy. Johdannossa voidaan lukijan mielenkiinnon saavuttamiseksi myös kyseenalaistaa jokin vanha tieto tai käsitys kyseisestä asiasta. Voit kertoa myös, miksi aihe on tärkeä, ajankohtainen tai muutoin kiintoisa. Johdannosta pitää helposti selvitä, mitkä ovat työn tavoitteet ja miten rajaat aiheesi sekä mitä tekniikkaa tai menetelmiä käytät. Johdannossa voit esitellä lyhyesti mahdollisen toimeksiantajan ja työn keskeiset käsitteet sekä raportin rakenteen. Rakenteen kuvaus ei saa olla sisällysluettelon toistamista, vaan sen tulee syventää sisällysluettelon otsikoita.

Kirjoita johdanto lopulliseen muotoonsa vasta viimeiseksi, kun työn tulos on jo selvillä, vaikka tuloksia ei johdannossa kerrotakaan. Kirjoita kuitenkin alustava johdanto jo työn alussa alustava johdanto, sillä se auttaa työn hahmottamisessa ja tavoitteiden kirkastamisessa. Hyvä johdanto on lyhyt, opinnäytetyössäkin vain 2–4 sivua. Yksi nyrkkisääntö on, että johdannon pituus on likimain viisi prosenttia koko raportin pituudesta.

## Taulukot ja kuviot

Tekstiä voi havainnollistaa taulukoilla ja kuvioilla. Kuvioiksi käsitetään tilastografiikka, kaaviot, kartat, kuvat, vuokaaviot ja kaavat. Otsikoi jokainen taulukko ja kuvio ja varmista, että otsikko tulee samalle sivulle kuin kyseinen taulukko tai kuvio. Numeroi ne juoksevasti läpi koko työn omina sarjoinaan, esimerkiksi Kuvio 1., Taulukko 1. Kirjoita taulukon numero ja otsikko taulukon yläpuolelle, ja kuvion numero ja otsikko kuvion alapuolelle. Älä merkitse pistettä otsikon perään. Taulukot ja kuviot alkavat vasemmasta marginaalista.

Jos taulukot tai kuviot ovat hyvin suuria tai jos niitä on hyvin paljon, tee niistä liite sen sijaan, että upottaisit ne tekstiin (liite 2). Pyri taulukoissa ja kuviossa käyttämään samaa kirjasinta kuin muussakin tekstissä. Vältä kolmiulotteisia kuvioita, koska ne vääristävät helposti sisältämänsä tiedot. Viittaa tekstissä kaikkiin taulukoihin ja kuvioihin, jotta ne eivät jää irrallisiksi. Huolehdi siitä, että lukija pystyy ymmärtämään tekstin ilman, että hän perehtyy taulukoihin ja kuvioihin. Hänen tulee vastaavasti ymmärtää taulukot ja kuviot ilman, että hän perehtyy tekstiin.

Jos kuvion tai taulukon tiedot eivät ole omasta aineistostasi, merkitse lähdeviite taulukon tai kuvion otsikon loppuun. Kuvioiden ja taulukoiden tekijänoikeudet ovat tiukat. Kuvio tai taulukko on yleensä kokonaisuus, josta ei välttämättä voida siteerata vain pientä osaa, kuten tekstistä, vaan koko teos kopioidaan. Toisen tekemän koko kuvion käyttämiseen tarvitaan aina oikeudenhaltijan lupa. Lupa on hyvä pyytää kirjallisena. Luvan voi antaa tekijä itse tai se, jolle hän on oikeutensa siirtänyt. Esimerkiksi Kuvasto Oy:ltä saa lupia teosten käyttöön, koska se hallinnoi Suomessa monien kuvataiteilijoiden tekijänoikeuksia. Usein käyttöehdot on tarkasti rajattu; lupa käyttää kuviota painotuotteessa ei välttämättä anna oikeutta käyttää sitä valtakunnallisen verkkokirjaston Theseus-julkaisussa. Hyvä tapa on itse muokata alkuperäistä kuviota tai taulukkoa raporttiin ja lisätä otsikkoon viittaus alkuperäiseen lähteeseen.

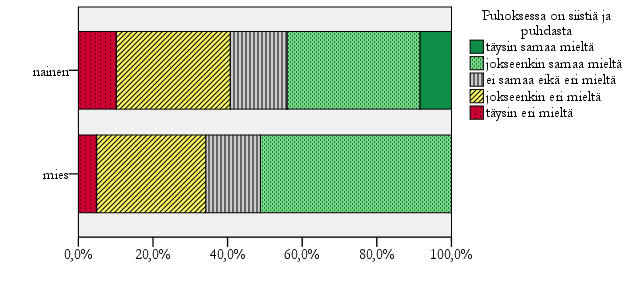
Tutustu oheisiin esimerkkeihin, jotka koskevat taulukoita ja kuvioita ja niiden otsikointia sekä sitä, miten taulukkoon viitataan tekstissä.

Taulukko 1. Hotellin asiakastyytyväisyystutkimukseen vastanneiden mielipiteet perheen erityistoivomusten huomioimisesta perheen asuinläänin mukaan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Perheemme erityistoiveet huomioitiin hyvin | Etelä-Suomen lääni | Itä-Suomen lääni | Lapin lääni | Länsi-Suomen lääni | Oulun lääni | Yhteensä |
| Täysin eri mieltä | 10 | 3 | 1 | 8 | 5 | 27 |
|  | 13,5 % | 4,6 % | 2,3 % | 13,6 % | 14,7 % | 9,8 % |
| Melko eri mieltä | 32 | 5 | 6 | 35 | 2 | 80 |
|  | 43,2 % | 7,7 % | 13,6 % | 59,3 % | 5,9 % | 29,0 % |
| Melko samaa mieltä | 21 | 40 | 24 | 14 | 15 | 114 |
|  | 28,4 % | 61,5 % | 54,5 % | 23,7 % | 44,1 % | 41,3 % |
| Täysin samaa mieltä | 11 | 17 | 13 | 2 | 12 | 55 |
|  | 14,9 % | 26,2 % | 29,5 % | 3,4 % | 35,3 % | 19,9 % |
| Yhteensä | 74 | 65 | 44 | 59 | 34 | 276 |
|  | 100,0 % | 100,0 % | 100,0 % | 100,0 % | 100,0 % | 100,0 % |

Taulukon yhteydessä olevassa tekstissä kerrotaan keskeisimmät asiat taulukossa esitetystä ilmiöstä esimerkiksi näin: Yli puolet hotellin perheasiakkaista oli melko tai täysin samaa mieltä siitä, että perheen erityistoiveet oli hyvin huomioitu (61,2 %). Perheet, joiden kotipaikka oli Länsi-Suomen läänissä, olivat kriittisimpiä. Toisaalta Itä-Suomen, Lapin ja Oulun lääneissä asuvat perheet suhtautuivat perheen erityistoiveiden huomioimiseen positiivisemmin kuin kaikki yhteensä. (Taulukko 1.)

Kuvion yhteydessä olevassa tekstissä kerrotaan olennaiset asiat ja johtopäätökset kuviossa esitetystä ilmiöstä taulukkoa koskevan tekstin tapaan (kuvio 1).



Kuvio . Naisten (n = 118) ja miesten (n = 82) mielipide-erot Puhoksen ostoskeskuksen siisteydestä ja puhtaudesta

## Luetelmat

Luetelma on yksi visuaalisen havainnollistamisen keino. Luetelmassa asiat esitetään allekkain, kun ne luettelossa esitetään peräkkäin. Luetelmia käytetään muun muassa muistiinpanoissa, luentoesityksissä ja luonnoksissa sekä muissa silmäiltäviksi tarkoitetuissa teksteissä. Pitkissä teksteissä luetelmia on syytä käyttää säästeliäästi. Jos käytät luetelmia, huomioi alla olevat luetelmiin liittyvät ohjeet.

Tee ennen luetelmaa vähintään yksi lyhyt kappale, joka johdattelee lukijan luetelmaan. Tämä auttaa lukijaa ymmärtämään, mihin luetelma liittyy. Erota tämä johdantokappale luetelmasta yhdellä ylimääräisellä rivinvaihdolla. Jos luetelmasi pohjautuu lähteisiin, tee lähdeviittaus johdantolauseessa. Johdantolause on johdantokappaleen viimeinen lause eli lause, joka edeltää luetelmaa tai aloittaa sen. Johdantolauseen loppuun tulee kaksoispiste vain, kun kaksoispistettä edeltää täydellinen virke.

Luetelmia voi tehdä kahdella tavalla: niin, että luetelma muodostuu virkkeistä tai niin, että luetelmakohdat muodostavat johdantolauseen kanssa virkkeen. Jos luetelma muodostuu virkkeistä, jokainen luetelmakohta alkaa isolla alkukirjaimella ja päättyy pisteeseen. Jos luetelmakohdat muodostavat johdantolauseen kanssa virkkeen, luetelmakohdat alkavat pienaakkosilla ja piste tulee viimeisen luetelmakohdan loppuun.

Jos luetelma on pitkä, erota selvyyden vuoksi johdantolause luetelmasta ylimääräisellä rivinvaihdolla. Käytä luetelmamerkkinä pitkää viivaa eli ajatusviivaa (–). Luetelmaviivat alkavat vasemmasta reunasta samasta kohdasta, josta muukin teksti alkaa. Luetelman teksti alkaa aina 0,5 cm luetelmaviivan jälkeen. Jos luetelman teksti on useamman kuin yhden rivin pituinen, tasaa teksti alkamaan aina samasta kohdasta.

Kahdessa seuraavassa esimerkissä luetelma muodostuu virkkeistä.

Heikkilä (2008, 53) on kuvaillut Likertin asteikon muuttujien ominaisuuksia seuraavasti:

* Likertin asteikkoa käytetään mielipideväittämissä.
* Asteikko on tavallisesti 4- tai 5-portainen järjestysasteikon tasoinen asteikko.
* Toisena ääripäänä on tyypillisesti täysin samaa mieltä ja toisena ääripäänä täysin eri mieltä.

Likertin asteikon muuttujien ominaisuuksia ovat (Heikkilä 2008, 53) seuraavat:

* Likertin asteikkoa käytetään mielipideväittämissä.
* Asteikko on tavallisesti 4- tai 5-portainen järjestysasteikon tasoinen asteikko.
* Toisena ääripäänä on tyypillisesti täysin samaa mieltä ja toisena ääripäänä täysin eri mieltä.

Seuraavassa esimerkissä luetelmakohdat muodostavat johdantolauseen kanssa virkkeen.

Muista luetelmaa laatiessasi

* laatia ennen luetelmaa johdantokappale ja -lause
* lisätä lähdeviite johdantolauseen
* sovittaa kaikki luetelman osat johdantolauseeseen sopiviksi
* tehdä luetelmakohdista samanmuotoisia eli sellaisia, että kaikki luetelmakohdat ovat joko sanoja, lauseita, virkkeitä tai kappaleita.

# Lähteet ja liitteet

Työn tietoperusta perustuu lähteistä saatuihin tietoihin. Käytä lähteitä aina referoiden ja merkitse niistä saadut tiedot lähdeviitteillä. Referointi tarkoittaa, että esittelet lähteistä poimimasi tiedot omin sanoin.

Tavallisimmin käytettyjä lähteitä ovat tutkimukset, kirjat, artikkelit, haastattelut, internet, asiantuntijaseminaarien luennot sekä yritysten, yhteisöjen tai julkisen sektorin tuottamat raportit ja muut dokumentit sekä haastattelut. Merkitse kaikki käyttämäsi lähteet sekä tekstiin että työn loppuun tulevaan lähdeluetteloon. Näin lukija voi tarkastaa, mistä esitellyt tiedot on saatu. Lähdeviitteet kertovat myös työn luotettavuudesta: niiden avulla lukija voi tarkistaa, että tiedot pitävät paikkansa ja että lähteitä on käytetty oikein. Lähdeviitteiden avulla lukija voi lisäksi punnita kulloinkin käytetyn lähdetiedon arvon.

Kirjallisten töiden yhtenä tavoitteena on, että harjaannut käyttämään oman alasi lähteitä sekä arvioimaan niiden luotettavuutta ja käyttökelpoisuutta juuri kyseisen työn kannalta. Tärkeitä luotettavuuden mittareita ovat lähteen kirjoittajan ja julkaisijan tunnettuus ja asiantuntijuus. Lähteen uskottavuutta ja objektiivisuutta kannattaa arvioida myös sen mukaan, mihin käyttötarkoitukseen teksti on laadittu. Niinpä esimerkiksi yrityksen mainos- ja markkinointimateriaali ei täytä tutkimuksellisen työn lähteille asetettuja objektiivisuuden kriteereitä. Luotettava lähde on ajantasainen, joskaan lähdettä ei aina voi arvioida pelkästään iän perusteella. Jokaisella tieteen alalla on myös klassikoita, jotka ovat säilyttäneet arvonsa vuosikymmenestä, jopa vuosisadasta toiseen.

## Lähdeviittauksen periaatteet

Kirjoittaja osoittaa lukijalle lähdeviittein, milloin hän viittaa muiden teksteihin ja milloin hän lainaa niitä. Lähdeviitteitä käyttämällä kirjoittaja erottaa lähteiden tiedot omista tiedoistaan ja näkemyksistään. Jos tekijä esittää muiden ajatuksia ja tekstiä lähdettä mainitsematta, hän syyllistyy plagiointiin eli kirjalliseen varkauteen. Tämä ja muut vilpilliset menettelyt on määritelty ja seuraukset kerrottu erillisessä ohjeessa, joka on MyNetin Opinnäytetyö amk -sivustolla.

Lähdeviite merkitään niin, että lukija ymmärtää helposti, mikä teksti pohjautuu johonkin lähteeseen ja mikä puolestaan työn kirjoittajan omiin näkemyksiin. Lähdeviitteen on aina oltava mahdollisimman lyhyt, jotta se ei häiritse lukemista, mutta kuitenkin niin informatiivinen, että käytetty lähde löytyy lähdeluettelosta helposti. Se onnistuu, kun jokainen lähde merkitään lähdeluetteloon aakkosjärjestykseen. Lähdeviitteet toimivat siis lähdeluettelon hakusanoina. Noudata kirjoitusprosessin alusta alkaen huolellisesti lähdeviitteiden merkitsemisohjeita, sillä viitemerkintöjen korjaaminen loppuvaiheessa on työlästä. HAAGA-HELIAssa käytetään vain tekstiviitteitä eli tekstin sisään merkittyjä lähdeviitteitä. Merkitse lähdeviitteet joko sulkeiden sisään lauseen tai kappaleen loppuun tai juoksevasti tekstin sisään. Kun merkitset lähteet sulkeiden sisään, käytä yleistä nimi-vuosi-sivunumero -järjestelmää. Pistemerkinnät käyvät ilmi seuraavan luvun esimerkeistä.

## Esimerkkejä tekstiviittauksista

Tästä luvusta löydät runsaasti esimerkkejä erilaisista viittaustapauksista. Esimerkit on sisennetty havainnollistamisen vuoksi. Pidä aina mielessäsi lähdeviittausten tavoite eli se, että lukijan tulee päästä helposti käyttämäsi tiedon lähteille.

Viittaus yhteen virkkeeseen

Jos referoit lähdettäsi yhden virkkeen verran, merkitse viite sulkeisiin ennen loppupistettä tai laita viite juoksevaan tekstiin oheisen esimerkin mukaan.

Vaikka tehtyjen tutkimusten pohjalta näyttääkin siltä, että mielialan vaikutus tyytyväisyyteen on kohtalaisen pieni, kannattaa sen vaikutus silti huomioida asiakastyytyväisyystutkimuksissa (Grönroos 2001, 112−113).

tai

Grönroosin (2001, 112−113) mukaan mielialan vaikutus tyytyväisyyteen on tehtyjen tutkimusten mukaan kohtalaisen pieni, kannattaa mielialan vaikutus silti huomioida asiakastyytyväisyystutkimuksissa.

Poikkeus pistesäännöstä on yhden virkkeen suora lainaus, jolloin sulkujen sisällä oleva viittaus tulee lainausmerkkien ulkopuolelle ja piste on sulkeiden sisällä. Tästä on esimerkki alla olevassa Suora lainaus -kappaleessa.

Viittaus moneen virkkeeseen

Jos referoit lähdettäsi useamman kuin yhden virkkeen verran, sijoita viite viimeisen virkkeen päättävän pisteen jälkeen. Piste on siis virkkeen lopussa ja viitteen jälkeen sulkeiden sisällä.

Yritykset, jotka sopeuttavat liikaa toimintaansa asiakkaiden tarpeiden mukaan, ajautuvat ennen pitkää toimimaan asiakkaiden armoilla. Tämä tarkoittaa sitä, että yritys ajautuu erilaisiin tilanteisiin asiakkaiden mukana ilman selkeää omaa tahtoa. (Storbacka & Lehtinen 2002, 17.)

Suora lainaus

Suoria lainauksia kannattaa käyttää säästeliäästi. Lainattuja asioita ei pidä irrottaa asiayhteydestään. Lyhyt suora lainaus merkitään aina lainausmerkkien ” – –” sisään. Lainaus on lyhyt, jos se on omassa tekstissäsi enintään kolmen rivin mittainen. Suoran lainauksen on oltava täsmälleen samassa muodossa kuin alkuperäisessä tekstissä.

”Likertin asteikko on mielipideväittämissä käytetty, tavallisesti 4- tai 5-portainen järjestysasteikon tasoinen asteikko.” (Heikkilä 2008, 53.)

tai

Heikkilän (2008, 53) mukaan ”Likertin asteikko on mielipideväittämissä käytetty, tavallisesti 4- tai 5-portainen järjestysasteikon tasoinen asteikko.”

Jos lainaamasi teksti on pitkä, sisennä sitä yhden sarkaimen verran ja pienennä teksti pistekokoon 11. Sisentäminen osoittaa, että kysymyksessä on suora lainaus, joten älä käytä silloin lainausmerkkejä.

Tekstistä pitää siis aina käydä ilmi, mikä on tutkijan ”omaa”, mikä toiselta saatua, olipa tämä muualta saatu sitten suoraa lainaa, tiivistävää referointia tai toisen tekstin omin sanoin sanomista (parafraasi). Varsin yleistä on, että kokemattomat kirjoittajat sijoittavat kappaleen loppuun lähdeviitteen, mahdollisesti jopa nipun kirjoittajien nimiä, erittelemättä, mikä osa kappaleen sisällöstä perustuu mihinkin lähteeseen tai mikä on kirjoittajan omaa panosta. Tämä epätarkka menettely ei täytä täsmällisen ja luotettavan viittaustavan vaatimuksia. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 322.)

Yksi tekijä

Merkitse kirjoihin ja lehtien artikkeleihin lähdeviitteeseen tekijän tai kirjoittajan sukunimi, julkaisuvuosi ja sivunumerot, jolta tieto löytyy.

…(Lotti 2001, 65.)

…(Taipale 2006, 32–33.)

Kaksi tekijää

Jos viittaat tekstiin, jolla on kaksi tekijää, mainitse aina molempien tekijöiden nimet kaikkialla tekstissä. Jos nimet ovat juoksevassa tekstissä, yhdistä ne ja -konjunktiolla. Sulkeiden sisällä olevat nimet yhdistetään &-merkillä. Merkitse nimet siinä järjestyksessä kuin ne esiintyvät teoksen kannessa, vaikkeivät ne olisikaan aakkosjärjestyksessä.

Tietoperustan ja viitekehyksen ero on se, että … (Vuorijärvi & Boedeker 2007, 175–176).

tai

Vuorijärvi ja Boedeker (2007, 175–176) pohtivat tietoperustan ja viitekehyksen eroa …

Tekijöitä kolme tai useampia

Jos tekijöitä on 3–5, luettele ne kaikki, kun mainitset lähteen ensimmäisen kerran. Kun mainitset lähteen myöhemmin uudelleen, merkitse viitteeseen vain ensimmäinen tekijä ja lyhenne ym. Jos tekijöitä on 6 tai useampia, käytä lyhyttä merkintää aina, myös ensimmäistä kertaa lähteen mainitessasi. Sulkeiden sisällä olevat kaksi viimeistä nimeä yhdistetään &-merkillä ja muut pilkulla.

… (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 322.)

… (Hirsjärvi ym. 2009, 322.)

Lähteet usealta tekijältä

Jos viitat useampaan kuin yhteen lähteeseen, merkitse siinä tapauksessa lähteet sulkeisiin aakkosjärjestyksessä. Erota julkaisut toisistaan puolipisteellä.

… (Grönroos 2001, 112; Sillanpää 2002, 156.)

Kaksi lähdettä yhdeltä tekijältä

Jos samalta kirjoittajalta on kaksi lähdettä samalta vuodelta, erota lähteet liittämällä vuosilukuun pieni kirjain.

… (MEK 2009a, 116; MEK 2009b, 40.)

Lähteenä teksti, jota ei ole kirjoitettu latinalaisin tai skandinaavisin kirjaimin

Jos käytät lähteenä tekstiä, jota ei ole kirjoitettu latinalaisin tai skandinaavisin kirjaimin, translitteroi kirjoittajan nimi ja viittaa siihen tavalliseen tapaan.

…(Arseneva 2010, 15.)

alkuperäinen on Арсеньева 2010

Lähteenä teksti, jonka tekijää ei tiedetä

Jos lähteenä käytetyn julkaisun kirjoittaja ei ole tiedossa, viittaa julkaisun, julkaisijan tai artikkelin nimeen.

… (Keskuskauppakamari 2009, 12.)

Lähteenä teksti, jossa viitataan toiseen tekstiin

Pyri aina hakemaan tietosi alkuperäisestä lähteestä. Jos et löydä alkuperäistä lähdettä, joudut käyttämään sekundäärilähdettä eli toisen käden lähdettä, jossa viitataan alkuperäiseen lähteeseen. Viittaa silloin käyttämääsi lähteeseen eli sekundäärilähteeseen.

Naukkarisen tutkimuksessa selvisi, että opintolaina ei ole suosittu vaihtoehto. …<useita virkkeitä>. (Virtanen 2005, 123.)

Naukkarinen (2004, teoksessa Virtanen 2005, 234) esittää, että opintolainan suosion kasvattamiseen on useita mahdollisuuksia. Ensinnäkin …

## Viittaaminen sähköisiin lähteisiin

Internet-lähteeseen viitataan yleensä samoin kuin painettuihin lähteisiinkin: viitteeseen merkitään kirjoittajan nimi, jos se on tiedossa. Jos internet-artikkeli on ulkoasultaan samanlainen kuin painettu artikkeli ja jos siinä on lisäksi ISBN- tai ISSN-numero, viittaa siihen kuten painettuun artikkeliin. Jos et tiedä artikkelin kirjoittajan nimeä, viittaa artikkelin julkaisijaan.

Jos et tiedä, kuka on kirjoittanut sähköisen tekstin, toimi samaan tapaan kuin painetuissa teksteissä eli viittaa artikkelin, julkaisijan tai julkaisun nimeen. Merkitse viittaukseen tekstin julkaisuvuosi vain, jos se on merkitty verkkosivuille. Jos keräät tietoa yhden sivuston eri osista, yksilöi verkosta poimimasi tiedot, jotta lukija löytää helposti alkuperäisen tiedon. Yksilöi tiedot eli erota verkkosivujen osat toisistaan käyttämällä viittauksen lopussa pientä kirjainta. Käytä kirjaimia myös, jos viittaat useaan saman julkaisun tai julkaisijan lähteeseen. Merkitse viittauksen sivunumero, jos viittaat pdf-tiedostoon tai muuhun tekstiin, jossa on sivunumerot.

… (Opetusministeriö 2010, 50.)

… (Vuorijärvi & Boedeker 2007, 175–176.)

… (Tilastokeskus 2010.)

## Viittaaminen tiedonantoon, muistiinpanoihin tai haastatteluun

Viittaa haastatteluun tai muuhun henkilökohtaiseen tiedonantoon sukunimellä, etunimen alkukirjaimella tai -kirjaimilla sekä mahdollisimman tarkalla päivämäärällä. Näin viitataan esimerkiksi kirjeitse tai puhelimitse saatuihin tietoihin, luentomuistiinpanoihin, sähköpostiviesteihin tai keskusteluihin.

… (Laakso-Manninen, R. 15.3.2010a.)

… (Laakso-Manninen, R. 15.3.2010b.)

… (Lindstedt, J. 3.11.2009.)

## **Viittaaminen lakeihin ja asetuksiin**

Lainsäädäntöön viitattaessa on tärkeää yksilöidä tarkoitettu laki täsmällisesti. Näin lukija voi halutessaan hakea lain esimerkiksi Finlex-tietokannasta. Kun viittaat lakiin ensimmäisen kerran, mainitse sen koko nimi sekä säädöskokoelmanumero. Säädöskokoelmanumeron voi esittää joko lyhyesti muodossa nro/vvvv tai muodossa pp.kk.vvvv/nro. Lyhytkin muoto riittää yksilöimään säädöksen täsmällisesti, esimerkiksi:

Työriitojen sovittelua sääntelee laki työriitojen sovittelusta (420/1962).

Jos viittaat samaan lakiin useampaan kertaan, säädöskokoelmanumeroa ei ole tarpeen toistaa. Silloin saattaa olla kätevää käyttää lain koko nimen sijasta sen lyhennettä, esimerkiksi näin: Sopimuksia voidaan sovitella OikTL 36 §:n perusteella. Useilla laeilla on melko vakiintuneet lyhenteet, joista saa tietoa mm. Suomen Laki -teosten lyhenneluetteloista tai kyseisen oikeudenalan perusteoksista. Jos käytät lyhenteitä, selitä ne liitteeksi tulevassa lyhenneluettelossa seuraavaan tapaan:

OikTL laki varallisuusoikeudellisista oikeustoimista (228/1929) tai

OikTL laki varallisuusoikeudellisista oikeustoimista 13.6.1929/228

Kun viittaat lain yksittäiseen säännökseen, voit laatia viittauksen usealla tavalla. Seuraavassa esitetään keskeisiä säännösviittauksiin liittyviä seikkoja.

Lukujako: Osa laeista on jäsennelty useaan lukuun. Yleensä pykälien numerointi alkaa uudestaan yhdestä kunkin luvun alussa. Mainitse pykälänumeron ohella aina, minkä luvun säännöksestä on kyse. Eräiden lakien pykälänumerointi etenee juoksevasti lain alusta loppuun esimerkiksi siten, että lain 1 luvun viimeinen pykälä on 3 § ja lain 2 luvun ensimmäinen pykälä on 4 §. Älä mainitse luvun numeroa, kun viittaat yksittäiseen säännökseen.

Esimerkiksi sekä avioliittolaki (234/1929) että maakaari (540/1995) sisältävät 2 luvun 4 §:n. Koska avioliittolain pykälänumerointi etenee juoksevasti lain alusta loppuun, voit viitata kyseiseen säännökseen ilman sekaannusvaaraa yksinkertaisesti näin: ”Avioliittolain (234/1929) 4 § kieltää pääsääntöisesti alaikäisten avioliitot.” Koska maakaaren jokainen luku alkaa 1 §:stä ja moni niistä sisältää 4 §:n, luku on välttämätöntä mainita tarkoitetun säännöksen yksilöimiseksi: ”Maakaaren (540/1995) 2 luvun 4 § sääntelee perustettavan yhtiön lukuun tehtävää kiinteistön kauppaa.”

Erota luku, pykälä ja momentti toisistaan seuraavasti: Monet lakipykälät jakaantuvat tarkemmin useaan isolla alkukirjaimella alkavaan kappaleeseen eli momenttiin. Voit merkitä viittauksen yksittäiseen säännökseen pitkässä muodossa esimerkiksi näin:

Maakaaren (540/1995) 2 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kiinteistön kauppa on tehtävä kirjallisesti.

Lainkohtiin viitattaessa numeroiden perässä ei koskaan käytetä järjestysluvun pistettä. Älä siis esimerkiksi kirjoita ”maakaaren 2. luvun 1. §” vaan ”maakaaren 2 luvun 1 §”. Edellisen esimerkkivirkkeen voi muotoilla myös lyhyemmin niin, että luku ja pykälä erotetaan toisistaan kaksoispisteellä sekä pykälä ja momentti pisteellä:

Maakaaren (540/1995) 2:1.1 :n mukaan kiinteistön kauppa on tehtävä kirjallisesti.

Edellisestä esimerkistä on tärkeä huomata kaksi asiaa: Ensinnäkin, jos esität luvun numeron sisältävän lakiviittauksen lyhyessä muodossa, älä käytä koskaan §-merkkiä, viittaatpa samalla momenttiin tai et. Älä siis kirjoita esimerkiksi ”maakaaren 2:1 § sisältää kiinteistön kaupan muotovaatimukset”, vaan ”maakaaren 2:1 sisältää kiinteistön kaupan muotovaatimukset”. Pitkässä muotoilussa §-merkki pitää kuitenkin olla tähän tapaan: ”maakaaren 2 luvun 1 § sisältää kiinteistön kaupan muotovaatimukset”. Toiseksi, liitä mahdollinen sijamuodon pääte lyhyeen merkintään siten, että lisäät välilyönnin säännösviittauksen viimeisen numeron ja sijapäätettä osoittavan kaksoispisteen väliin.

Säännösviittaukset, jotka eivät sisällä lukua, sisältävät aina §-merkin. Merkitse sijapääte heti §-merkin perään ilman välilyöntiä:

OikTL 36 §:n mukaan sopimuksia voidaan sovitella.

Avioliittolain 41.1 § osoittaa, mistä puolisot voivat sopia avioehtosopimuksella.

Jos lakia on muutettu sen säätämisen jälkeen ja viittaat nimenomaan muutettuun pykälään, muutossäädöksen säädöskokoelmanumero on syytä mainita säännöksen jälkeen. Tässäkin on riittävää käyttää säädöskokoelmanumeron lyhyttä muotoa nro/vvvv. Seuraavassa esimerkissä viitataan lailla 16.4.1987/411 muutettuun avioliittolain 8 §:ään:

Avioliittolain 8 §:n (411/1987) perusteella ottovanhempi ja ottolapsi saavat solmia keskenään avioliiton vain oikeusministeriön luvalla.

Komiteanmietintöjä ja asetuksia käytetään, kun tutkimuksessa viitataan yhteiskunnallisten lähtökohtien perusteluihin.

Opinnäytetyö kuuluu myös ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin (Asetus ammattikorkeakouluista (352/2003) 3 luku 4 § 1 mom (16.6.2005/423)).

Jos keittiötyöntekijällä on tulehtunut haava kädessään, hän ei saa käsitellä pakkaamattomia elintarvikkeita (Asetus elintarvikehygieniasta 852/2004/EY).

Opettajankoulutuksen kehittämistoimikunnan mietinnön (1989:26)   
mukaan …

## Alaviitteet

Alaviitteissä[[1]](#footnote-1) voidaan antaa sellaisia lisätietoja, jotka eivät olennaisesti kuulu asian selvittelyyn, mutta jotka valaisevat jotakin yksityiskohtaa, tai antavat muuten asiaan liittyvää tärkeää lisätietoa. Varsinaisen tekstin on kuitenkin oltava aina ymmärrettävissä ilman alaviitteitäkin.

Alaviitteisiin voidaan kirjoittaa esimerkiksi käännöksen alkuperäisteksti tai jokin matemaattinen kaava. Alaviitteisiin voidaan sijoittaa myös numerotietoja, jotka liiaksi rikkoisivat tekstin yhtenäisyyttä. Alaviitteissä kirjoittaja voi myös luonnehtia ja arvioida käyttämiään lähteitä, jos hän katsoo niiden joissakin kohdissa merkittävästi poikkeavan yleisestä tyypistä tai sisältävän metodiselta kannalta jotakin erityisen kiinnostavaa. Sen sijaan viitemerkintöinä alaviitteitä ei HAAGA-HELIAssa käytetä.

## Lähdeluettelo

Lähdeluettelon tehtävänä on antaa lukijalle tarkat tiedot siitä, mistä työn viitteissä mainittu aineisto on saatu. Lähdeluettelon avulla lukijan on mahdollista hakea asiasta lisätietoja sekä tarkistaa tietojen paikkansapitävyys ja arvioida työn laatua.

Sijoita lähdeluettelo työsi loppuun ennen liitteitä. Otsikoi lähdeluettelo sanalla Lähteet. Aloita otsikko vasemmasta marginaalista ja sijoita se 2 cm päähän sivun yläreunasta. Kirjoita otsikko isolla alkukirjaimella, pienaakkosin ja lihavoituna pistekoolla 16. Älä numeroi otsikkoa. Lisää yksi tyhjä rivi pääotsikon jälkeen ja jokaisen lähteen väliin. Käytä riviväliä 1,5. Aakkosta lähteet lähteen ensimmäisen sanan alkukirjaimen mukaan. Älä erottele painettuja ja painamattomia lähteitä. Lähdeluetteloon merkitään vain ne lähteet, joihin tekstissä viitataan. Esimerkkejä lähdeluettelomerkinnöistä on tämän luvun lisäksi tämän ohjeen lähdeluettelossa.

Kirjasta merkitään lähdeluetteloon

* tekijä tai tekijät
* julkaisuvuosi
* kirjan nimi
* painos, jos se ei ole ensimmäinen
* julkaisusarja, jos teos on ilmestynyt jossain sarjassa
* kustantaja ja kustantajan kotipaikka
* elektronisista kirjoista lisäksi url-osoite ja hakupäivä.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. WSOYpro Oy. Helsinki.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Tammi. Helsinki.

Artikkelista merkitään lähdeluetteloon

* kirjoittajan nimi
* artikkelin ilmestymisvuosi
* otsikko
* lehden nimi
* lehden vuosikerta
* aikakauslehden numero ja sanomalehden osasto ja päivämäärä
* sivut, joilla artikkeli on.

Taipale, T. 2006. Kiina on jo täällä. Talouselämä, 69, 30, s. 32–37.

Sähköisestä lähteestä merkitään lähdeluetteloon

* kirjoittaja tai dokumentin sisällöstä vastaava tekijä tai julkaisija
* julkaisu- tai päivitysvuosi
* lähteen otsikko
* url-osoite, josta lähde on luettavissa (http, https tai ftp)
* hakupäivämäärä, jolloin tutustuit viittaamaasi tietoon.

Poista internet-lähteen osoitteesta alleviivaus. Merkitse lähdeluetteloon vain sellainen osoite, joka johtaa sellaisenaan lähteenä käyttämääsi dokumenttiin. Internet-lähteestä kannattaa aina ottaa itselle kopio siltä varalta, että tieto häviää verkosta.

Tilastokeskus 2010. Ammattikorkeakouluissa suoritettiin 21 000 tutkintoa vuonna 2009. Luettavissa:http://www.stat.fi/til/akop/2009/

akop\_2009\_2010-04-07\_tie\_001\_fi.html. Luettu: 14.4.2010.

Jos käytät kirjautumista vaativaa intranet- tai extranet-lähdettä, merkitse lähteen otsikon jälkeen polku, joka vie lähteeseen. Url-osoitteeksi laitetaan tällöin pääsivun osoite, josta polku alkaa.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2010. Raporttien ulkoasu ja lähteisiin viittaaminen. MyNet. Opiskelu. Opinnäytetyö amk. Raportointiohjeet. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi>. Luettu:12.3.2012.

Sähköisestä sarjajulkaisusta tai raportista merkitään lähteen otsikon jälkeen sarjajulkaisun nimi ja numero, kustantaja ja painopaikka, mikäli ne ovat tiedossa.

Opetusministeriö 2010. Korkeakoulut 2009. Yliopistot ja ammattikorkeakoulut korkeakoulupolitiikan toteuttajina. Opetusministeriön julkaisuja 2009:49. Yliopistopaino. Helsinki. Luettavissa: http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2009/liitteet/opm49.pdf?lang=fi. Luettu: 3.2.2010.

Niskanen, I. 2008. Sisua, synkkyyttä, ammattitaitoa: Suomi-kuva musiikkiviennin artistibiografioissa. Amk-opinnäytetyö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Helsinki. Luettavissa: http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-200906093800. Luettu: 10.2.2010.

Kokoomateoksen eli toimitetun teoksen artikkelista merkitään artikkelin kirjoittajan nimi, painovuosi, artikkelin nimi, teoksessa-sanan jälkeen teoksen toimittajat ja (toim.), teoksen nimi, sivut, joilla artikkeli on, kustantaja ja kustantajan kotipaikka.

Lehtonen, J. 1998. Yhteisöt ja julkisuus. Mainonnasta yhteiskunnalliseen keskusteluun. Teoksessa Kivikuru, U.-M. & Kunelius, R. (toim.). Viestinnän jäljillä, s. 119–142. WSOY. Helsinki.

Haastattelusta ja henkilökohtaisesta tiedonannosta merkitään haastatellun tai tiedonantajan nimi, päivämäärä, haastatellun tai tiedonantajan asema organisaatiossa, organisaation nimi, tiedonannon muoto ja haastattelun osalta paikkakunta.

Laakso-Manninen, R. 15.3.2010a. Rehtori. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Haastattelu. Helsinki.

Laakso-Manninen, R. 15.3.2010b. Rehtori. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Sähköposti.

Lindstedt, J. 3.11.2009. HH:n opinnäytetyöprosessi auditoinnin kohteena. Laatupäällikkö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Seminaariesitys. Helsinki.

Sellaisen lähteen tiedot, jota ei ole kirjoitettu latinalaisin tai skandinaavisin kirjaimin, translitteroidaan lähdeluetteloon eli kirjoittajan ja julkaisun nimi siirretään merkki merkiltä suomalaiseen kirjoitusjärjestelmään. Kirjoita translitteroitujen nimien jälkeen kirjoittajan ja julkaisun nimet alkuperäisessä kirjoitusasussaan.

Kun merkitset lain lähdeluetteloon, kirjaa siitä lain koko nimi ja säädöskokoelmanumero halutussa muodossa. EY-säädöksistä merkitään lähdeluetteloon säädöksen julkaisutiedot Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä (Euroopan unionin virallinen lehti, lehden numero, julkaisupäivä, sivunumerot).

## Liitteet

Kaikissa raporteissa voi olla liitteitä, jotka numeroidaan ja otsikoidaan. Sijoita liitteiksi kaikki sellainen aines, johon joudut viittaamaan tekstissä, mutta jota ei tarvitse esittää tekstissä sellaisenaan. On tärkeää, että viittaat tekstissä työsi liitteisiin, sillä muuten liitteet jäävät irrallisiksi. Liitteitä voivat olla esimerkiksi aineiston hankkimiseksi käytetty kyselylomake ja sen saate, asiakirja, sopimus sekä suuri taulukko tai kuvio. Luettele liitteet sisällysluettelon lopussa numeroimattoman Liitteet-väliotsikon alla.

Aloita jokainen liite omalta sivultaan. Yksi liite voi sisältää useita sivuja. Jos liitteet ovat sähköisiä, lisää niihin Liite-sana, liitteen numero ja nimi sekä sivunumero. Jos teet liitteen Word-ohjelmalla, määrittele sidontareunukseksi 2 cm, vasemmaksi marginaaliksi 0–2 cm ja oikeaksi marginaaliksi 0–1,5 cm. Jos liitteet eivät ole sähköisiä, kirjoita niihin käsin Liite-sana sekä liitteen numero ja nimi. Lisää sähköisesti palautettavan raportin liitteisiin sivunumerot ja pyri sisällyttämään liitteet varsinaiseen raporttitiedostoon. Sivunumerointi jatkuu liitteissä raportin viimeiseen liitesivuun saakka, vaikka sivunumeroa ei voisi teknisesti kaikkiin liitteisiin merkitä. Liitesivut eivät sisälly tiivistelmässä mainittuun raportin sivumäärään, vaan raportin sivumäärä on sama kuin lähdeluettelon viimeisen sivun sivunumero. Tämän jälkeen tulevat sivut ilmoitetaan liitesivujen määränä. Tämän ohjeen lopussa on esimerkkejä liitteistä ja otsikoinnista (liitteet 1 ja 2).

# Lähteet

Tämä lähdeluettelo on lähdeluettelon malli. Malli sisältää esimerkit tyypillisimmistä merkintätavoista.

Asetus ammattikorkeakouluista (352/2003).

Asetus elintarvikehygieniasta 852/2004/EY. Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 852/2004 elintarvikehygieniasta. Euroopan unionin virallinen lehti L226/3, 25.6.2004, s. 3−21.

Avioliittolaki 13.6.1929/234.

Finnair Oyj 2010. Moderni laivasto paras ympäristöteko. Lehdistötiedote. Luettavissa: http://www.finnairgroup.com/media/media\_10\_1\_7.html. Luettu: 22.4.2010.

Grönroos, C. 2001. Palveluiden johtaminen ja markkinointi. WSOY. Helsinki.

Heikkilä, T. 2008. Tilastollinen tutkimus. 7. uudistettu painos. Edita. Helsinki.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Tammi. Helsinki.

Keskuskauppakamari 2009. Yrityksen perustajan opas 2009. Keskuskauppakamari. Helsinki.

Laakso-Manninen, R. 15.3.2010a. Rehtori. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Haastattelu. Helsinki.

Laakso-Manninen, R. 15.3.2010b. Rehtori. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. S-postiviesti.

Laki toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi 13.8.1976/693.

Lehtonen, J. 1998. Yhteisöt ja julkisuus. Mainonnasta yhteiskunnalliseen keskusteluun. Teoksessa Kivikuru, U.-M. & Kunelius, R. (toim.). Viestinnän jäljillä, s. 119–142. WSOY. Helsinki.

Lindstedt, J. 3.11.2009. HH:n opinnäytetyöprosessi auditoinnin kohteena. Laatupäällikkö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Seminaariesitys. Helsinki.

Lotti, L. 2001. Tehokas markkina-analyysi. WSOY. Helsinki.

Maakaari 12.4.1995/540.

MEK 2009a. Matkailun edistämiskeskus. Ulkomaiset matkailijat Suomessa vuonna 2008. Rajahaastattelututkimus. MEKin julkaisusarja. MEK A:164. Matkailun edistämiskeskus. Helsinki. Luettavissa: http://www.mek.fi/W5/mekfi/index.nsf/6dbe7db571ccef1cc225678b004e73ed/c1464a11d9a91af1c22575df00433b31/$FILE/A164%20Rajahaastattelututkimus%202008.pdf. Luettu: 3.2.2010.

MEK 2009b. Matkailun edistämiskeskus. Kansallinen hevosmatkailututkimus 2009. MEKin julkaisusarja. MEK A:165. Luettavissa: http://www.mek.fi/W5/mekfi/index.nsf/6dbe7db571ccef1cc225678b004e73ed/927a8e641c2f86bac225761900240624/$FILE/A165%20%20Kansallinen%20hevosmatkailututkimus%202009.pdf. Luettu: 3.2.2010.

Mottiar, Z. & Quinn, D. 2004. Couple dynamics in household tourism decision making: Women as the gatekeepers? Journal of Vacation Marketing, 10, 2, p. 149−60.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. WSOYpro Oy. Helsinki.

Opetusministeriö 2010. Korkeakoulut 2009. Yliopistot ja ammattikorkeakoulut korkeakoulupolitiikan toteuttajina. Opetusministeriön julkaisusarja 2009:49. Yliopistopaino. Helsinki. Luettavissa: http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut

/2009/liitteet/opm49.pdf?lang=fi. Luettu: 3.2.2010.

Mortazavi, H.-R. 2010. Työasemien käyttöönotto keskitetysti. Amk-opinnäytetyö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Helsinki. Luettavissa: http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201001131237. Luettu: 22.4.2010.

Palace Kämp. Hotellit. Luettavissa: http://www.palacekamp.fi. Luettu: 2.9.2006.

Sillanpää, M. 2002. Säännöstelty huvi. Suomalainen ravintola 1900-luvulla. Bibliotheca Historica 72. SKS. Helsinki.

Storbacka, K. & Lehtinen, J. 2002. Asiakkuuden ehdoilla vai asiakkaiden armoilla. WSOY. Helsinki.

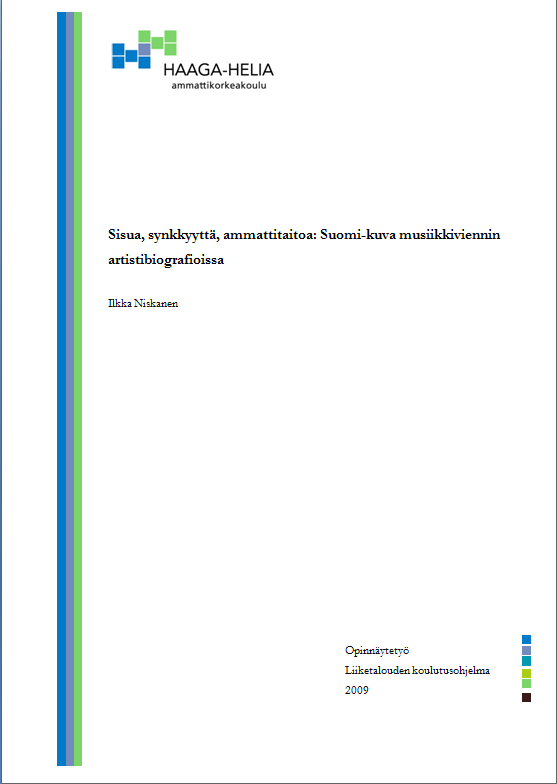
Taipale, T. 2006. Kiina on jo täällä. Talouselämä, 69, 30, s. 32–37.

Tilastokeskus 2010. Ammattikorkeakouluissa suoritettiin 21 000 tutkintoa vuonna 2009. Luettavissa: http://www.stat.fi/til/akop/2009/akop\_2009\_2010-04-07\_tie\_001\_fi.html. Luettu: 14.4.2010.

Vuorijärvi, A. & Boedeker, M. 2007. Asiantuntijaviestintä ja opinnäytetyötekstin rakenne. Teoksessa Toljamo, M. & Vuorijärvi, A. (toim.). Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö kehittämiskohteena. Käytännön kokemuksia ja perusteltuja puheenvuoroja, s. 172– 187. Oulun seudun ammattikorkeakoulu. Oulu. Luettavissa: http://www.oamk.fi/opinnaytehanke/docs/opinnaytetyokirja.pdf?PHPSESSID=0deb3f56bd8bc4a6156860a2bdd4e854. Luettu: 22.1.2010.

# Liitteet

## Liite 1. Malli opinnäytetyön kansilehdestä



## Liite 2. Raportin rakenne

|  |
| --- |
| **Kansi**  laaditaan valmiiseen pohjaan |
| **Tiivistelmä**  laaditaan valmiiseen lomakepohjaan |
| **Abstract** (englanninkielinen tiivistelmä)  tarvittaessa laaditaan valmiiseen lomakepohjaan |
| **Sisällys** |
| **Johdanto Yleinen 🡪 Yksityinen**   * yleisjohdanto * tavoitteet * käsitteet. |
| **Asiasisältö**   * tehtävänannon mukainen sisältö * esimerkiksi opinnäytetyössä tähän kirjoitetaan tietoperusta ja kuvaus käytännön kehittämistehtävästä. |
| **Diskussio eli pohdinta Yksityinen 🡪 Yleinen**   * omat tulkinnat ja pohdinnat * oman oppimisen arviointi. |
| **Lähteet** |
| **Liitteet** |

1. Alaviitteen saat Word 2007 -ohjelmassa seuraavasti: Sijoita hiiren kohdistin siihen kohtaan johon haluat viitemerkin. Valitse sitten References (Viittaukset) - Insert Footnote (Lisää alaviite). Kirjoita lopuksi alaviitteen teksti. [↑](#footnote-ref-1)