

OPINNÄYTETYÖN RAPORTOINTI

Satu Liukko
Suvi Perttula

Syyskuu 2010



SISÄLTÖ

1 RAPORTOINTIOHJE OPINNÄYTETYÖN APUNA.....	3
2 TIEDONHANKINTA OPINNÄYTETYÖHÖN	4
3 KIRJOITTAMISPROSESSI.....	5
4 OPINNÄYTETYÖN OSAT	7
4.1 Opinnäytetyön rakenne	7
4.2 Opinnäytetyön alkuosa	11
4.2.1 Kansilehti	11
4.2.2 Kuvailulehti	11
4.2.3 Sisällysluettelo.....	13
4.3 Opinnäytetyön runko-osa	14
4.3.1 Johdanto	14
4.3.2 Tietoperusta	15
4.3.3 Tutkimuksen toteuttaminen	16
4.3.4 Tutkimuksen tulokset	16
4.3.5 Pohdinta.....	17
4.4 Lähteiden käyttö	18
4.4.1 Lähdeviitteet	18
4.4.2 Lähdeluettelo	24
4.5 Liitteet.....	28
5 VISUAALINEN HAVAINNOLLISTAMINEN	29
6 OPINNÄYTETYÖN ULKOASU	32

LÄHTEET	36
LIITTEET	38
Liite 1. Kuvailulehden malli	38
Liite 2. Lähdeluettelon malli	38
HAKEMISTO	42

KUVIOT

KUVIO 1. Esimerkki YSA-verkkosanastosta.....	5
KUVIO 2. Esimerkki projektityön sisällysluettelosta	10
KUVIO 3. Näkymä sisällysluettelosta	14
KUVIO 4. Näin tehdään taulukko.	30
KUVIO 5. Kuvio tietojen havainnollistamisessa	31
KUVIO 6. Tekstisivun ulkoasu	33

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Ohjeet tavallisia kirjoitusteknisiä pulmakohtia varten	35
--	----

1 RAPORTOINTIOHJE OPINNÄYTETYÖN APUNA

”Luonnostaan on vaikea kirjoittaa hyvin, pitää tehdä työtä.”

Nietzsche

Jyväskylän ammattikorkeakoulun opiskelija laatii opiskelunsa aikana monenlaisia kirjallisia tehtäviä, joista laajin on opinnäytetyö. Kirjallisten tehtävien tavoitteena on innostaa opiskelijaa hankkimaan, jäsentämään ja muokkaamaan omaan ammatialaansa liittyvää uusinta tietoa. Kirjoittamalla opitaan paitsi alan keskeisiä sisältöjä myös työelämässä tarvittavia kirjallisen viestinnän taitoja.

Tässä esitetyt ohjeet koskevat Jyväskylän ammattikorkeakoulussa laadittavia opinnäytetöitä, mutta niitä käytetään opiskelutehtävien laadinnassa opintojen alusta lähtien. Ohjetta voidaan käyttää erityyppisten opinnäytetöiden, esimerkiksi empiiristen töiden, kehittämishankkeiden ja taidetekojen raportoinnissa. Ohjeet soveltuvat myös muualla Suomessa tai kansainvälisten hankkeiden yhteydessä tehtäviin kirjallisiin töihin.

Ohjeen ensimmäinen versio laadittiin jo vuonna 1995. Se uudistettiin vuonna 2001, jonka jälkeen ohjetta on päivitetty säännöllisesti. Ohjeen pääasiallisina tiedonlähteinä on käytetty tutkielmia koskevaa kansainvälistä standardia (ISO 7144) ja suomalaisia standardeja, jotka käsittelevät kirjallisuusviitteiden laatimista (SFS 5342), tiivistelmien laatimista ja käyttöä (SFS 3855), numeroiden ja merkkien kirjoittamista (SFS 4175) sekä viittaamista sähköisiin dokumentteihin (SFS 5831). Tekstissä standardeihin ei viitata erikseen.

2 TIEDONHANKINTA OPINNÄYTETYÖHÖN

Opinnäytetyötä tehdessään opiskelija opettelee jäsentämään erilaisia ongelmia ja kehittelemään niihin ratkaisuja sekä seuraamaan yhteiskunnassa tapahtuvia muutoksia. Näitä taitoja tarvitaan työelämässä: informaatiolukutaitoinen asiantuntija osaa hankkia, paikantaa, arvioida ja käyttää ammatillista tietoa tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

Opinnäytetyössä tärkeintä on tehtävän mahdollisimman täsmällinen määrittelyminen. Niin kauan kuin tehtävä on epämääräinen, tiedonhankinta on summittaista. Jos osaa muuttaa tehtävän kysymysmuotoon, on jo paremmin selvillä siitä, mihin on etsimässä tietoa. Hyviä välineitä aiheen hahmottamiseen ja rajaamiseen ovat mielle- ja käsitekartat sekä alustavat sisällysluettelot. Laajempi ja intensiivisempi tiedonhankinta aloitetaan vasta sitten, kun keskeiset käsitteet (ilmiöt) on määritelty ja niiden merkitys oman työn kannalta on ymmärretty.

Käsitteiden ymmärtäminen auttaa myös täsmällisten hakusanojen valinnassa, kun tietoa haetaan tietokannoista ja -verkoista. Hakusanoja voi ideoida asiasanastojen avulla. Esimerkiksi jos opinnäytetyö käsittelee tuotevastuuta, sen rinnakkaisia ilmiöitä ja siten vaihtoehtoisia hakusanoja voivat olla esimerkiksi 'kuluttajansuoja', 'laadunvalvonta', 'tuotekehitys', 'tuoteturvallisuus' ja 'vastuuvakuutus'. Linkit Yleisen suomalaisen asiasanaston verkkoversioon – YSA-verkkosanastoon (ks. kuvio 1) – ja tieteenalakohtaisiin asiasanastoihin ovat kirjaston Nelli-portaalissa.

Tiedonhankinta on luova prosessi, jossa jo löydetyt lähteet vaikuttavat sekä tehtävän tarkentumiseen että uusien kiehtovien näkökulmien ja tiedonlähteiden etsintään ja löytämiseen. Tiedonlähteitä on erilaisia: kirjallisia ja suullisia, sähköisiä ja painettuja. Niitä on hyvä käyttää monipuolisesti, sujuvasti ja omaan tehtävään sopivalla tavalla. Ajankohtaisin tieto löytyy yleensä lehdistä ja tietoverkoista. Kirjoissa esitetään usein näkemyksellistä tai teemoittaista tietoa. Eri alojen asiantuntijat ovat hyviä tiedonlähteitä erityisesti aiheissa, joista ei ole kirjoitettu tutkimuksia tai selvityksiä. Käsitteiden määritelmiä kannattaa etsiä alan hakuteoksista.

The screenshot shows a web interface for searching terms in the YSA-terminology. The main heading is 'markkinointi' with a URI: <http://www.yso.fi/onto/ysa/Y97295>. The interface is divided into three main sections:

- Haku asiasanalla**: Search results for 'markkinointi'. It shows a list of related terms: 'markkinoille tuonti', 'lanseeraus', 'markkinoilletuonti', 'lanseeraus', 'markkinointi', 'markkinointitutkimus', and 'markkinointiviestintä'.
- Hierarkia**: A hierarchical list of terms under 'markkinointi':
 - sisäinen markkinointi
 - suhdemarkkinointi
 - suoramarkkinointi
 - tapahtumamarkkinointi
 - täsmämarkkinointi
 - verkostomarkkinointi
 - yrittäjämarkkinointi
- Termitietue**: Detailed information for the term 'markkinointi':
 - Käytettävä asiasana**: markkinointi (fi)
 - Asiasana (sv)**: marknadsföring
 - Kuuluu asiasanastoon**: YSA - Yleinen suomalainen asiasanasto
 - «Kuuluu ryhmään»**: 75 Taloustieteet_Kansantalous, Liiketalous_Kauppa
 - Rinnakkaistermi**: jakelu, lanseeraus, mainonta, myynninedistäminen
 - Suppeampi termi**: sisäinen markkinointi, suhdemarkkinointi, suoramarkkinointi, tapahtumamarkkinointi, täsmämarkkinointi, verkostomarkkinointi, yrittäjämarkkinointi

KUVIO 1. Esimerkki YSA-verkkosanastosta

Tietoa kannattaa arvioida kriittisesti, ennen kuin yhdistää sen työnsä tietoperustaan ja soveltaa sitä käytäntöön. Kannattaa miettiä, mikä tekee tiedosta luotettavan ja käyttökelpoisen, ja toisaalta, mikä tekee siitä epäluotettavan tai käyttökelvottoman suhteessa tehtävään ja tavoitteisiin. Työssä käytetyt lähteet pitää aina ilmoittaa, jotta lukija tietää ja voi halutessaan tarkistaa, mihin kirjoittaja ajatuksensa perustaa. Tiedonhankintaa ja kirjoittamista voi opetella monilla ammattikorkeakoulun opintojaksoilla.

3 KIRJOITTAMISPROSESSI

Opinnäytetyön kirjallinen raportti on työnäyte, joka antaa informaatiota tehdystä työstä ja osoittaa laatijan ammattitaitoa tuottaa kirjallista esitystä ja välittää tietoa kirjallisesti. Opinnäytetyössä näkyy myös oman alan kielenkäytön hallinta.

Raportin kirjoittaminen on myös ajattelun opettelemista. Kirjoitettaessa pyritään toisaalta luomaan järjestystä tehtävää ympäröivään tieto- ja ajatuskehitelemään, toisaalta välittämään ajatusprosessin tulokset vastaanottajille. Tietoa muokattaessa kehittyy sekä kirjoittamisen taito että sisältöjen oppiminen. (Lonka, Lonka, Karvonen & Leino 1996, 8.) On hyvä aluksi asettaa kirjoittamiselleen tavoite sekä analysoida tehtävä ja sen vaatimustaso. Raportoinnin periaatteiden opetteleminen vie aikaa, ja raporttia on työstettävä monta kertaa, sillä sen rakenne saattaa muuttua, kun ajan kuluessa oma ajattelu selkiintyy. Kannattaa totuttautua tekemään järjestelmällisiä muistiinpanoja, esimerkiksi kirjallisuutta lukiessaan tai keskustellessaan muiden kanssa. Lukemistaan tutkimuksista voi tehdä tiivistelmiä, ja lähteistä on syytä kirjoittaa muistiin perustiedot (tekijä, vuosi, kirjan nimi jne., ks. luku 4.4 lähteiden käyttö).

Alustavaa sisällysluettelo laadittaessa huomaa, onko itse selvillä aiheestaan. Kun tutkimustehtävä on selvinnyt, pystyy kirjoittamaan alustavan sisältörungon. Sisällysluettelon pohdiskelu on työn kokonaisjäsennyksen miettimistä. Jos kirjoittaminen tuntuu vaikealta, kannattaa keskittyä ensisijaisesti tekstin tuottamiseen – muutoseikat ehtii tarkistaa ja korjailla kirjoittamisen jälkeen.

Tekstille on aina ajateltavissa myös lukijakunta. Opinnäytetyö kirjoitetaan vertaisluki-joita ajatellen siten, että lukijat ymmärtävät, mitä ja miksi on tehty. Raportti koskee sitä, **mitä tutkittiin, miksi tutkittiin, miten tutkittiin, millaisia tuloksia saatiin ja mitä niistä on pääteltävissä**. Kaikkien mutkien, taustaongelmien ja omakohtaisten kokemusten kirjaaminen ei kuitenkaan kuulu raporttiin. Raportin laajuus määräytyy työn luonteen ja tavoitteiden mukaan.

Opinnäytetyöstä näkyy asian hallinnan lisäksi opiskelijan kielenkäytön taito. Tärkeää on, että asia välittyy lukijalle selkeänä ja ymmärrettävänä. Kirjoittajan on syytä kiinnittää huomiota kirjoittamisen perusasioihin: kappalejakoon ja jaksotukseen, virkkeen- ja lauseenmuodostukseen, sananvalintaan sekä oikeinkirjoitus- ja muotoseikkoihin. Kirjallisissa tehtävissä käytetään hyvää asiatyyliä, jonka tuntomerkkejä ovat johdonmukaisuus, selvyys, havainnollisuus ja tiiviys (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 291). On syytä välttää kuluneita kielikuvia ja muoti-ilmauksia. Asiatyyli on hy-

vää silloin, kun huomio kiinnittyy mahdollisimman vähän itse kieleen ja kun tieto välittyy mahdollisimman yksiselitteisesti ja tarkasti.

4 OPINNÄYTETYÖN OSAT

4.1 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetöissä noudatetaan tavallisesti kolmijakoista jäsentelyä: **alkuosa** orientoi aiheeseen, **runko-osa** sisältää työn toteutuksen kuvauksen ja **loppuosaan** kuuluu työhön liittyvä luettelomainen informaatio. Jäsentely on siis tyyppillisesti seuraavanlainen¹:

1. Alkuosa: Kansilehti

Kuvailulehti

Vieraskielinen kuvailulehti

Sisällysluettelo

Kuvioluettelo

Taulukkoluetelo

2. Runko-osa:

Tutkimustyö:

Johdattelu aiheeseen

Tietoperusta

Tutkimuksen toteuttaminen

Tutkimuksen tulokset

Pohdinta

Kehittämistyö:

Johdanto ja tavoitteet

Hankkeen tausta (tietoperusta)

Hankkeen toteutus käytännössä

Pohdinta

¹Tutkimustyyppinen työ on esimerkiksi kysely-, haastattelu-, markkina- tai toimintatutkimus. Kehittämistyö on toiminnallinen työ, esimerkiksi taideteko, tapahtuman järjestäminen, liiketoimintasuunnitelma tai tuotteen suunnittelu ja rakentaminen. Kehittämistyö muodostuu yleensä kahdesta osasta: 1) kehitettävästä tuotteesta tai tapahtumasta ja 2) prosessia kuvailevasta kirjallisesta raportista. (Ks. esim. Hakala 2004, 28–29.) Tässä ohjeessa tutkimus-sanaa käytetään kuvaamaan sekä tutkimus- että kehittämistöitä.

3. Loppuosa: Lähteet

Liitteet

Joillakin aloilla opinnäytetöissä tarvitaan toisinaan lyhenteiden luetteloa tai erillistä sanastoa. Niiden paikka työssä on sisällysluettelon jälkeen ennen ensimmäistä tekstilukua.

Opinnäytetyön osia käsitellään tarkemmin jäljempänä (ks. luvut 4.2–4.5). Toisenlaista raportointitapaa voidaan käyttää esimerkiksi laadullisen tutkimuksen tai projektitöiden raportoinnissa. Myös synkronista raportointitapaa voi käyttää (ks. luvun lopusta).

Laadullisen tutkimuksen raportointi

Laadulliseen tutkimukseen voi olla mielekästä käyttää esimerkiksi kertomuksen rakennetta. Kertomuksen muotoon kirjoitetussa selosteessa voidaan aloittaa suoraan empiirisistä havainnoista, sitten siirtyä pohtimaan alkuperäistä ongelmanasettelua ja sen kehittymistä empiiristen havaintojen myötä, tulkita sen jälkeen havaintoja sekä miettiä niiden yleisempää merkitystä. Lopussa yleistyksket kootaan teoreettiseksi kuvaukseksi. Ongelman ratkaisu työn lopussa toimii ikään kuin kertomuksen huipenuksena. (Ks. Alasuutari 1999, 246–249.)

Kehittämistöiden raportointi

Opinnäytetyön tuotoksena voidaan esittää esimerkiksi video-ohjelma, uusi työväline tai vastaava toiminnallinen toteutus. Myös näiden tuottamisen prosessi esitetään kirjallisesti raportoituna sen mukaan, miten projekti tai tuotos on suunniteltu, toteutettu ja arvioitu (ks. esimerkkinä kuvio 2). Raportissa esitellään myös se tietoperusta, joka on työn lähtökohtana. Tutkimuksen raportoinnin logiikka sopii useissa tapauksissa myös toiminnallisten töiden raportointiin.

Taideteko-tyyppisen opinnäytetyön kirjallisen raportin tulee sisältää maininta tai kuvaus siitä, mikä ja millainen opinnäytetyön varsinainen taideteko ja siihen liittyvät

mahdolliset muut suoritukset ovat olleet. Tätä varten raportin runko-osassa voi olla oma luku; asian voi ilmaista myös muulla tavoin. Mikäli mahdollista, itse taideteko olisi myös syytä dokumentoida esimerkiksi äänitteenä tai muuna tallenteena.

Jos taideteko-tyyppisen opinnäytetyön kirjallinen osuus keskittyy taiteilijan oman prosessin kuvaamiseen, voi runko-osassa soveltaen käyttää kehittämishankkeen raportointiohjeen periaatteita. Näkökulmana voi olla myös tulkinnallisten ratkaisujen perustelujen näkyväksi tekeminen tai taideteon tuottamisen näkökulma.

Kuviossa 2 esitettyä sisällysluettelomallia voidaan pitää myös yhtenä esimerkkinä synkronisesta raportointitavasta. Synkroninen raportointitapa tarkoittaa sitä, että raportissa tutkimuksen toteuttamisen kuvaus, työn tietoperusta, tulokset ja pohdinta nivoutuvat yhteen eikä niitä eroteta erillisiksi kokonaisuuksiksi. Useinhan opinnäytetyö ei niinkään synny lineaarisena selvävaiheisena prosessina, vaan kaikkia osioita työstetään yhtä aikaa. Tällöin pääluvut voi otsikoida esimerkiksi tärkeimpien asiakokonaisuuksien mukaan.

SISÄLTÖ	
1 IDEASTA TAPAHTUMAKSI	5
2 LASTEN KULTTUURIYMPÄRISTÖ.....	7
2.1 Kulttuuri ja leikki.....	7
2.2 Leikin kautta kansainvälisyyteen.....	9
2.3 Kasvu kansainvälisyyteen	9
2.4 Mielikuvien käyttäminen.....	11
3 KULKU - KULTTUURIA LASTA KUUNNELLAAN	12
3.1 Matkailupalvelut	12
3.2 KULKU-tapahtuma ohjelmapalveluna	12
3.3 KULKU-tapahtuman ohjelman koostuminen	14
4 KULKU-TAPAHTUMA.....	18
4.1 Tapahtuman suunnittelu	18
4.2 Sitoutuminen tapahtuman järjestämiseen	19
4.3 Yhteydenpito projektin yhteistyökumppaneihin	21
4.4 Ajankäyttö.....	21
4.5 Tiedottaminen.....	24
4.6 Projektin arviointi.....	25
4.7 Projektin päättäminen.....	38
5 KULKU-TAPAHTUMAN JÄLKIMAINIGIT	31
5.1 Työpanoksen jakaantuminen	31
5.2 Yhteistyö markkinointitiimin kanssa	34
5.3 Tiedottamisen tärkeys.....	35
5.4 Koordinaattoreiden onnistuminen työssään	36
LÄHTEET	38

KUVIO 2. Esimerkki projektityön sisällysluettelosta (ks. Kettukangas & Tirkkonen 2001, 1, muokattu)

4.2 Opinnäytetyön alkuosa

4.2.1 Kansilehti

Kansilehdessä ilmoitetaan opinnäytetyön nimi ja tekijä tai tekijät. Lisäksi siinä kerrotaan, että kyseessä on opinnäytetyö. Työn luovuttamisaika ilmoitetaan kuukauden ja vuoden tarkkuudella siten, että kuukausi kirjoitetaan kirjaimin eikä numeroiden avulla lyhentäen. Kansilehden pohja on saatavana sähköisessä muodossa kirjaston www-sivuilla.

Työn nimi

Opinnäytetyön nimeen on syytä kiinnittää erityistä huomiota, sillä sen täytyy olla sekä informatiivinen että kiinnostava. Tiivis ja havainnollinen nimi tai otsikko ei sisällä yhtään turhaa sanaa eikä väljiä tai mutkikkaita rakenteita. Nimi voi olla kaksiosainen, niin että pääotsikko toimii käyttönimenä ja alaotsikko täsmentää sitä. Vaikkei aiheesta sanotakaan kaikkea, ei nimeä laiteta tarpeettomasti epämääräiseen partitiivi- tai elatiivimuotoon (jotakin, jostakin). (Hirsjärvi ym. 2009, 318.)

4.2.2 Kuvailulehti

Opinnäytetyön kuvailulehti on yksisivuinen lomake, jonka tarkoituksena on antaa lukijalle jäsennellyt perustiedot työstä. Kuvailulehden tekstin rivivälinä käytetään riviaskelta 1. Opinnäytetyön tekijä saa kuvailulehden sähköisen pohjan kirjaston www-sivuilta.

Kuvailulehdellä päivämäärä tarkoittaa työn luovuttamispäivää (arviointiin jättämispäivä, jonka jälkeen työtä ei enää muuteta). Julkaisun lajina on *opinnäytetyö*. Työn *luottamuksellisuus* ilmoitetaan tarvittaessa. Lupa työn julkaisemiseen verkossa kerrotaan kohdassa *verkkojulkaisulupa*. *Koulutusohjelman* täydellinen nimi, työn *ohjaajien nimet* ja *toimeksiantajan nimi* kirjoitetaan niille varattuihin paikkoihin.

Sivumäärä-kohtaan laitetaan työn kokonaissivumäärä. Jos liitteiden osuus työstä on huomattava, kohdassa *Muita tietoja* mainitaan liitteiden laatu ja sivumäärä (esimer-

kiksi ”liitteenä neuvontakansio, 30 sivua”). Muissa tiedoissa ilmaistaan myös, jos työn liitteenä on esimerkiksi DVD-video tai tietokoneohjelma CD-levyllä, ja samoin, mikäli työ sisältyy suurempaan hankkeeseen, esimerkiksi monen koulutusohjelman yhteishankkeeseen.

Kuvailulehti laaditaan sekä suomenkielisenä että englanninkielisenä (description). Vieraskielinen tiivistelmä ei koskaan voi olla sanatarkka käännös suomalaisesta, mutta siinäkin on esitettävä kaikki työn oleelliset tiedot. Asettelu on sama kuin suomenkielisessä toteutuksessa. Kirjaston www-sivuilla neuvotaan, miten opinnäytetyön eri osat – kansilehti, kuvailulehti ja teksti – yhdistetään PDF-tiedostoksi.

Tiivistelmä

Tiivistelmän pituus on noin 200 sanaa. Se sisältää tiedot työn aihepiiristä, tavoitteista, käytetyistä menetelmistä ja tuloksista sekä tulosten myöhemmistä käyttömahdollisuuksista. Selostava osa on hyvä jäsenellä selkeästi, ja siitä tulee ilmetä seuraavat asiat: **Työn tavoite** ja **tutkimustehtävä** ilmoitetaan tiiviisti mutta tarpeeksi seikkaperäisesti. Mahdollinen tilaaja ilmoitetaan heti tiivistelmän alussa. **Työn toteutus** selvitetään pääpiirteissään ja vaihe vaiheelta. **Tulokset** kerrotaan tiiviinä faktoina. **Johtopäätökset ja sovellukset** esitetään viimeiseksi. Myös myöhemmistä käyttö- ja kehittelymahdollisuuksista voidaan mainita.

Tiivistelmän perusteella lukija päättää, onko työ tarkemman perehtymisen arvoinen. Koska tiivistelmä on lyhyt, on syytä keskittyä kiintoisimpaan eli tuloksiin. Tiivistelmä kirjoitetaan kokonaisin virkkein. Tyyli on toteavaa, passiivimuotoista ja aikamuotona on imperfekti. (Ks. Hirsjärvi ym. 2009, 253.) Tiivistelmän on oltava itsenäinen eikä siinä saa viitata käsillä olevaan työhön (ei esimerkiksi ”Tämä opinnäytetyö...”, vaan ”Opinnäytetyö...”).

Avainsanat

Avainsanojen avulla tekijä kuvaa opinnäytetyönsä sisältöä siten, että kiinnostuneet lukijat löytävät sen mahdollisimman helposti. Valinnan apuna käytetään asiasanastoja (ks. myös luku 2). Jos valittu sana on asiasanastossa, sanasta käytetään samaa muotoa kuin asiasanastossa. Asiasanastosta näkee paitsi suositeltavat kirjoitusmuo-

dot myös rinnakkaisia ja synonyymisiä ilmaisuja. Esimerkiksi asiakaspalvelua käsittelevään työhön voi valita asiasanoiksi 'asiakaspalvelu'-sanan lisäksi vaikkapa 'asiakaslähtöisyys' ja 'asiakassuhde'. Tutkimusmenetelmää kuvailevat sanat, esimerkiksi 'haastattelututkimus', 'kyselytutkimus' tai 'toimintatutkimus' antavat lukijalle käsityksen tutkimusaineiston hankintatavoista.

Usein alan uusin terminologia ei ole vielä asiasanastossa – silloin avainsanoina käytetään alan termejä. Myös esimerkiksi yritysten nimiä ja paikannimiä voi käyttää avainsanoina. Avainsanojen valintaa ja niiden kirjoitusmuotoa mietittäessä voi ottaa yhteyttä kirjastoon. Kirjaston www-sivuilla on linkit tärkeimpiin asiasanastoihin. Yleisen suomalaisen asiasanaston lisäksi on paljon eri alojen erikoissanastoja, esimerkiksi Musiikin asiasanasto ja hoitotieteen opiskelijoiden käyttämä MeSH.

4.2.3 Sisällysluettelo

Sisällysluettelon tulee olla informatiivinen mutta samalla niin tiivis, että työn kokonaisuus ja rakenne hahmottuvat helposti. Sisällysluettelon perusteella lukija voi päätellä asioiden tärkeysjärjestyksen ja tutkimuksen logiikan.

Sisällysluettelon otsikkona on SISÄLTÖ. Sisältö jäsennetään numeroimalla osat pää- ja alalukuihin. Pää- ja alalukujen numeron jälkeen ei tule pistettä. Sisällysluettelon otsikoiden on oltava samannimisiä kuin vastaavat otsikot tekstisivuilla. Työn nimi ja päälukujen otsikot kirjoitetaan suuraakkosin, alalukujen otsikot pienaakkosin. Muuten sisällysluettelon voi muotoilla vapaasti ja esimerkiksi otsikoiden lihavointi on sallittua. Tekstin otsikoinnissa riittää kolme otsikkotasoa (ks. kuvio 3). Yksinäisiä alalukuja ei saa olla. Sen sijaan pelkkä pääluku on mahdollinen.

Sisällysluetteloon tulevat tavallisesti vain tekstiluvut. On syytä harkita tarkkaan, miten pienistä tekstiosista tehdään lukuja, sillä luku on suurempi yksikkö kuin kappale. Liitteiden nimet kirjoitetaan sisällysluetteloon LIITTEET-otsikon alaotsikoiksi.

Kuvioista ja taulukoista tehdään kummastakin oma luettelonsa sisällysluettelon loppuun. Luettelo sisältää kunkin kuvion tai taulukon numeron, nimen ja sijainnin (sivu-

numeron), mutta ei lähdeviitettä. Kuvio- ja taulukkolueteloiden jälkeen tulevat mahdolliset lyhenteiden ja symbolien lista ja sanasto.

SISÄLTÖ	
1 ENSIMMÄINEN PÄÄLUKU.....	2
2 TOINEN PÄÄLUKU.....	3
2.1 Yksinäisiä alalukuja ei saa olla.....	3
2.2 Alalukuja täytyy olla vähintään kaksi yhden pääluvun alla.....	4
2.2.1 Tekstin otsikoinnissa riittää kolme otsikkotasoa.....	4
2.2.2 Pää- ja alalukujen numeron jälkeen ei tule pistettä.....	6
3 KOLMAS PÄÄLUKU.....	7
3.1 Kolmannen pääluvun ensimmäinen alaluku.....	7
3.2 Kolmannen pääluvun toinen alaluku.....	8
LÄHTEET.....	11
LIITTEET.....	13
Liite 1. Ensimmäinen liite.....	13
Liite 2. Toinen liite.....	14
Liite 3. Kolmas liite.....	15

KUVIO 3. Näkymä sisällysluettelosta

4.3 Opinnäytetyön runko-osa

4.3.1 Johdanto

Johdanto orientoi lukijan opinnäytetyön aiheeseen ja virittää lukijan kiinnostuksen. Johdannossa kuvataan aiheen valinnan tausta, näkökulma ja perustelut, voidaan mainita aikaisempia tutkimuksia, rajataan tutkittava alue, esitellään toimeksiantaja sekä muotoillaan tehtävä ja tavoite. Johdannossa perustellaan aiheen ajankohtaisuutta ja tärkeyttä, sen hyötyä työelämälle ja aiheen merkitystä omalle ammatilliselle

kehittymiselle. Lukijan kannalta olennaisia kysymyksiä, joihin johdannosta haetaan vastausta, ovat seuraavat: mitä ja miten kehitetään tai tutkitaan, miksi näitä kysymyksiä kehitetään tai tutkitaan ja miten opinnäytetyö liittyy laajempaan kokonaisuuteen. (Ks. Hirsjärvi ym. 2009, 254–260.)

Tiivistelmä ei korvaa johdanto-osaa eikä päinvastoin. Johdanto on myös työn ensimmäinen luku, ja sillä voi olla alalukuja. Johdannolle on suositeltavaa keksiä omasta aiheesta nouseva, aiheeseen paremmin johdattelleva otsikko kuin ”Johdanto”. (Mts. 238–241; ks. esimerkkinä tämän ohjeiston 1. luvun otsikkoa.)

4.3.2 Tietoperusta

Opinnäytetyön tietoperusta jäsentää opinnäytetyön tarkoitusta ja rajaa tutkimus- tai kehittämistehtävää. Tietoperusta muodostuu aiheeseen liittyvästä teoriasta. Jos aiheeseen ei löydy teoriapohjaa, pyritään kuvaamaan asian tausta ja muotoilemaan teoriaa. Sen sisältö ja laajuus riippuvat lähestymistavasta ja siitä, miten paljon ilmiötä on tutkittu.

Tietoperusta pohjautuu aikaisempaan tietoon, joka kehittyy opinnäytetyön tekijän analyysin pohjalta synteetiksi. Tekijä kokoaa tietoperustaa aikaisempien tutkimusten, kirjallisuuden ja työelämäkokemusten sekä intuition perusteella. Aiempaa tietoa ja tuloksia voidaan esitellä, ja samalla voidaan tarkastella niiden luotettavuutta, yleistettävyyttä ja suhdetta omaan opinnäytetyöhön. Tutkimustietoa käsitellään kriittisesti, vertaillen ja yhteenvetoja tehden. Aiheen kannalta keskeiset käsitteet määritellään teoreettisessa osassa. Muut käsitteet voi määritellä siinä yhteydessä, jossa ne tulevat esille.

Lähdettä **referoidessaan** kirjoittaja selostaa omin sanoin, mikä lähteessä on tutkittavan ilmiön kannalta olennaista yhdistämällä alkuperäisen tekstin ydinajatuksen omin sanoin selkeiksi ja kokonaisiksi lauseiksi. Lähdeaineiston käytössä tulisi näkyä tekijän kyky itsenäiseen ajatteluun ja perehtyneisyys tutkimusalaan tai aiheeseen.

Siteeratessaan lähdettä tekijä lainaa alkuperäislähdettä sananmukaisesti eli suoraan. Suorien lainausten käyttöä on harkittava tarkkaan, ja runsasta lainausta on vältettävä, sillä suorien lainausten käyttö osoittaa omaperäisyyden ja analyttisen otteen puuttumista.

Työssä esitellään tutkimustehtävä (ongelma, kysymykset) ja mahdolliset oletukset sen (niiden) toteutumisesta. Tehtävä johdetaan teoriaosasta ja perustellaan siellä esitetyillä seikoilla. Ongelmat kirjoitetaan täsmälliseen kysymyksen muotoon. Jos niitä on useita, ne numeroidaan ja voidaan esittää pää- ja alaongelmina.

4.3.3 Tutkimuksen toteuttaminen

Oman tutkimuksen tekemisen vaiheet perusteluineen on selostettava tarkasti. Toteutuksen selostaminen antaa selkeän kuvan tehtävästä ja vastauksen etsimisen tavasta. Selostuksen perusteella lukija seuraa opinnäytetyöprosessin etenemistä ja arvioi sen luotettavuutta.

Raportoitaessa esitetään opinnäytetyön tehtävät, kuvataan lähestymistapa, tiedonkeruutapa, tutkimuksen aineisto tai käytetty materiaali ja sen käsittelytapa, kohdejoukko tai -aineisto, arvioidaan luotettavuutta sekä esitetään mahdolliset eettiset kannanotot perusteluineen.

4.3.4 Tutkimuksen tulokset

Raportin tärkein osa on tulosten esittely. Tulokset ja tuotokset julkaistaan eri tavoin, mutta niiden avulla on pyrittävä osoittamaan vastaus tutkimustehtävään. Tulosten jäsentely voidaan tehdä monella tavalla, esimerkiksi tutkimusongelmittain. Esittämistapa riippuu raportin luonteesta ja työn muodosta. Tulosten esittämisessä on koko ajan otettava huomioon opinnäytetyön tarkoitus. Kaikkia esiin nostettuja kysymyksiä on tarkasteltava, olipa niihin saatu vastaus tai ei.

Tulokset on esitettävä niin, että lukija voi vaivatta havaita tärkeimmät tulokset. Tulokset pyritään kokoamaan loogisiksi ryhmiä ja ongelmien kannalta olennaiset tu-

lokset tuodaan esille. Tarkastelun on oltava totuudenmukainen, looginen ja selkeä esitys. Tuloksista tehtävät päätelmät voidaan esittää jo tulosten yhteydessä.

4.3.5 Pohdinta

Pohdinnan tulee kohdistua koko työhön ja kaikkiin sen vaiheisiin. Pohdinnassa tulokset yhdistetään raportin johdannossa ja tietoperustassa esiteltyihin taustoihin ja todetaan päätulokset. Osin siis tarkastellaan samantyyppisiä asioita kuin aiemmin käsitelyosassa, mutta pohdinnassa erittelyä syvennetään sen tiedon avulla, joka on saatu opinnäytetyöprosessin aikana.

Omia tuloksia verrataan aikaisempien tutkimusten tuloksiin ja pohditaan kriittisesti tuloksiin vaikuttaneita tekijöitä. Tuloksista tehdyt päätelmät osoittavat, miten opinnäytetyö on muuttanut tai lisännyt tietoa tutkittavalla tai kehitettävällä alueella ja miten tuloksia voidaan käytännössä hyödyntää. Päätelmien edellytyksiä ja rajoituksia esitellään (esimerkiksi pieni otos), ja arvioidaan, mitkä oletukset eivät toteutuneet. Yleistämisessä ei voi juuri koskaan olla liian varovainen.

Pohdinnassa esitetään siis yleistä pohdintaa tehtävän aiheista, opinnäytetyön tekemiseen ja luotettavuuteen liittyvää arviointia sekä työn aikana syntyneitä uusia ongelma-alueita. Pohdinnan pitäisi osoittaa, miten tehtävä tai ongelma onnistuttiin ratkaisemaan ja miten tutkimusmenetelmää tulisi kehittää. Pohdinnassa voidaan tehdä esityksiä tulosten hyödyntämisestä, yleistettävyydestä ja soveltamismahdollisuuksista käytäntöön tai esitellä jatkotutkimusaiheita. Pohdinnan yhteenvedossa ei tuoda esiin enää sellaista tietoa, jota käsittelyosassa ei ole tarkasteltu.

Pohdintaluku on varsin tärkeä, sillä siinä vaaditaan omintakeisuutta sekä omien kannottojen ja näkemysten esittämistä. Asiatyyli on kuitenkin säilytettävä ja väitteet niin kuin mahdolliset yleistyksinkin perusteltava. Pohdinta osoittaa tekijänsä kypsyyden tai sen puutteen, ja siksi omaa pohdiskeluaan aiheesta on hyvä kirjata muistiin koko työskentelyprosessin ajan ja koota pohdintaluku riittävän ajoissa.

4.4 Lähteiden käyttö

4.4.1 Lähdeviitteet

Lainaus- ja viittausperiaatteet

Käytetyt lähteet ilmoitetaan tekstissä lähdeviitteinä (tekstiviitteinä). Lähdeviite on tekstissä oleva lyhyt viittaus lähdeluettelossa mainittuun täydellisempään viitteeseen. Lähdeviittausten tarkoituksena on ilmoittaa lukijalle, kenen tekstiin tai ajatukseen viitataan. Viittaukset on merkittävä sekä referoidun että sanasanaisen (ns. suoran) lainauksen yhteyteen. Tekstissä pitää käydä ilmi, mikä osa on tekijän ”omaa”, mikä toiselta lainattua, olipa tämä lainaus sitten suora sitaatti, tiivistävää referointia tai toisen tekstin omin sanoin sanomista (parafraasi). (Hirsjärvi ym. 2009, 348–351.)

Lähteiden merkintätavat ovat sopimuksenvaraisia ja niitä on monia. Lähdeviitteet merkitään yleisen **nimi-vuosi-viitejärjestelmän** mukaan.

Opinnäytetyön tekijän on oltava varovainen, jottei anna itsestään kuvaa epätarkkana kirjoittajana. Tällainen mielikuva syntyy, jos jatkuvasti viittaa samanaikaisesti moneen eri lähteeseen. Mahdollisimman täsmällinen viittauskäytäntö on tyylikästä ja osoittaa asian hallintaa. On siis parempi viitata yhteen ajatukseen ja ilmaista välittömästi lähde, jossa ajatus esitettiin, kuin niputtaa tekstikappaleen perään useampia eri lähteitä.

Lainauksen käytössä on syytä muistaa omasanainen, selostava ote ja vaihdella viittautustapaa, esimerkiksi:

Pohjolan (2009, 10) mukaan - -

Pohjola (2009, 5) toteaa, että - -

Pohjolan (2009, 15) mielestä kyse on - -

Edellä kuvattu viittautustapa on ns. kirjoittajakeskeinen viittaus eli tekijän nimi mainitaan virkkeessä. Toinen viittautustapa on asiakakeskeinen viittaus, jossa lähdetiedot laite-

taan referoidun osuuden loppuun sulkuihin (ks. esim. tämän luvun ensimmäinen tekstikappale). Suoria lainauksia pitää käyttää säästeliäästi, ja niiden pitäisi olla mielellään niin lyhyitä kuin mahdollista. Lyhyen sitaatin voi saada sovitetuksi omaan tekstiin tyyliä rikkomatta. Lainausten on oltava täsmälleen samassa muodossa kuin ne ovat alkuperäisessä tekstissä. Enintään kolmen rivin mittainen, **lyhyt** suora lainaus merkitään aina lainausmerkkien sisään. Kolme riviä ylittävä, **pitkä** suora lainaus sisennetään sarkaimen verran vasemmasta reunasta, kursivoidaan ja kirjoitetaan rivivälillä 1 ilman lainausmerkkejä.

Lähdeviitteiden edelle on mahdollista lisätä sellaisia ilmauksia kuin *esim.*, *mm.*, *varsinkin*, *etenkin*, *erityisesti*, *ks.* (tarkemmin), *vrt.* (kuitenkin). Tällaisten **vertausviitteiden** merkitys on ymmärrettävä: ks. tarkoittaa, että osoitetussa paikassa on lisää samansuuntaista tietoa, vrt. ilmaisee, että tieto poikkeaa jollain tavalla esitetystä. (Hirsjärvi ym. 2009, 366.)

Lähdeluettelossa teokset ja artikkelit ovat tekijöiden sukunimien mukaisessa aakkosjärjestyksessä, ja lähdeviitteen ensimmäisenä sanana on kirjoittajan sukunimi. Lainatun kohdan yhteyteen tekstiin tarvitaan seuraavat tiedot: **tekijän sukunimi + julkaisuvuosi + sivu(t)**. Tätä peruseriaatetta noudatetaan yksinkertaisuuden vuoksi kaiken tyyppisten lähteiden käytössä, vaikka standardin suositus olisi toisenlainen. Seuraavassa annetaan ohjeita useimmin tarvittavista lähdemerkinnöistä. Esimerkit on sisennetty ja tihennetty havainnollisuuden vuoksi.

Yhtä virkettä koskeva viittaus

Asiakeskeisessä viittaustavassa viite merkitään virkkeen sisään sulkeisiin ennen loppupistettä.

Yrittäjä kantaa vastuun yrityksen taloudesta, kasvusta, osaamisesta ja henkilöstöstä (Koskinen 2009, 158).

Kirjoittajakeskeisessä viittaustavassa vuosiluku merkitään sulkuihin virkkeessä olevan tekijännimen jälkeen.

Koskisen (2009, 158) mukaan yrittäjä kantaa vastuun yrityksen taloudesta, kasvusta, osaamisesta ja henkilöstöstä.

Useampaa kuin yhtä virkettä koskeva viittaus

Asiakeskeinen viite merkitään viimeisen virkkeen perään sulkeisiin. Viite päättyy pisteeseen, joka on sulkumerkin sisäpuolella.

Yrittäjä kantaa vastuun yrityksen taloudesta, kasvusta, osaamisesta ja henkilöstöstä. Omistajayrittäjien lisäksi myös osakasyrittäjät haluavat tehdä päätöksiä itse ja vastata myös niiden seurauksista. (Koskinen 2009, 158.)

Kirjoittajakeskeisessä viittauksessa mainitaan kirjoittajan nimi referoinnin alussa ja lopussa on lähdemerkintä suluissa asiakeskeisen viittaustavan malliin. Lyhenteitä mt. (mainittu teos) tai mts. (mainitun teoksen sivulla/sivuilla) voidaan käyttää, jos viitataan yhtäjaksoisesti samaan lähteeseen.

Lapsen kuntouttavan arjen merkitystä korostaa puolestaan Sipari. Hänen mukaansa lapsen hyvään elämään kuuluvat omatoimisuustaidot, itsenäisyys, mielekäs tekeminen ja osallistuminen. Ensisijaista on kuntoutuksen kytkeminen kodin, päiväkodin ja koulun toimintaan. Harrastukset, koulu ja terapia tukevat tällöin toisiaan. (Sipari 2008, 68–70.)

Kun kuntoutus kytketään lapsen arkeen, hän ei suorita erilaisia kuntouttavia toimenpiteitä, vaan osallistuu itselleen ja perheelleen tärkeiden asioiden toteuttamiseen. Kuntoutus on myös tuloksellista, koska arjen askareet vaativat useita toistoja. Lapsi opettelee samoja asioita kuin muutkin lapset, joten hänellä on hyvät mahdollisuudet selviytyä sosiaalisissa tilanteissa. Tämä estää tehokkaasti syrjäytymistä. (Mts. 70–71.)

Viittaus saman tekijän samana vuonna julkaisemiin teoksiin

Saman tekijän samana vuonna julkaisemiin teoksiin viitataan käyttäen pienaakkosia (a, b, c jne.).

Tyyliä helpottavat ammattitaitoista tekstin käsittelyä (Keinonen 2009b, 71). Esitysgraafiikassa pääasiassa on grafiikka ja sanallinen viestintä on tiivistettyä (Keinonen 2009a, 8).

Viittaus teokseen, jolla on kaksi tai useampi tekijä

Kirjoittajakeskeisessä viittauksessa tekijöiden nimet yhdistetään ja-sanalla, asiakeskeisessä viitteessä &-merkillä.

Reimanin, Pietikäisen ja Oedewaldin (2008, 48) mukaan turvallisuuskulttuuri tarkoittaa organisaation kykyä ja tahtoa ymmärtää turvallisen toiminnan ominaisuudet, vaarat ja vaarojen ehkäisykeinot sekä kykyä ja tahtoa toimia turvallisesti.

Turvallisuuskulttuuri tarkoittaa organisaation kykyä ja tahtoa ymmärtää turvallisen toiminnan ominaisuudet, vaarat ja vaarojen ehkäisykeinot sekä kykyä ja tahtoa toimia turvallisesti (Reiman, Pietikäinen & Oedewald 2008, 48).

Jos tekijöitä on kolme tai enemmän, kaikki tekijät mainitaan silloin, kun ensimmäisen kerran viitataan käytettyyn lähteeseen. Toisesta viittauskerrasta lähtien käytetään ensimmäisen tekijän perässä kirjoittajakeskeisessä viittauksessa ilmaisua ”ja muut” ja asiakeskeisessä viitteessä ym.-lyhennettä:

- - hyvää asiatyylä, jonka tuntomerkkejä ovat sujuva eteneminen, selvyys, havainnollisuus ja tiiviys sekä kieliopillinen korrektius (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 291).

Hirsjärvi ja muut ovat todenneet, että tutkijan on tarkistettava, että tutkimusongelmiin on saatu vastaus. Tuloksia koskevassa osuudessa on pohdittava myös niitä tutkimuskysymyksiä, joihin ei ole saatu vastauksia. Keskeiset tulokset, ”löydöt”, tulkitaan tutkimuksen taustaa vasten. (Hirsjärvi ym. 2009, 262–263.)

Viittaus lähteeseen, jolla ei ole henkilötekijää

Jos lähteenä käytetyllä teoksella ei ole henkilötekijää, viitataan julkaisun nimeen.

Jos tila haisee kellarimaiselta, hajun syy ja lähde on aina paikannettava (Kosteusvauriot työpaikoilla 2009, 49).

Peräkkäiset viittaukset samaan teokseen

Mts.-lyhennettä (’mainitun teoksen sivu(i)lla’) voidaan käyttää vain yhden luvun sisällä, jos viitataan samaan lähteeseen kuin edellä. Sivut on tällöinkin merkittävä. Sivujen

puuttuessa käytetään lyhennettä mt. Huomaa, että lyhenteessä käytetään alkukirjainta normaalin virkkeen alkukirjainperiaatteen mukaisesti.

Pohjolan (2009) mielestä yhteistyöpalavereissa tulisi ottaa huomioon kaikkien asianosaisten näkemykset - -. (Välissä voi olla pitkästikin referointia samasta lähteestä.) - -. (Mts. 25.)

Tiedon prosessoinnissa painottuu ajattelun, oppimaan oppimisen ja itsearvioinnin taitojen hallinta opettajan ohjauksessa (mts. 107).

Viittaus useisiin julkaisuihin samanaikaisesti

Viitteiden välissä käytetään puolipistettä erottamaan eri viitteet toisistaan. Tavallisesti lähteet laitetaan aakkosjärjestykseen. Myös aikajärjestys tai tärkeysjärjestys on mahdollinen.

- -. Makrosysteemi sisältää yhteiskunnan säätelemät reunaehdot, kuten lait, politiikan, kulttuurin ja ideologiat. (Hietikko 2009, 45; Jaako 2008, 22; Sailio 2008, 10.)

Viittaus suullisiin lähteisiin (henkilökohtainen tiedonanto)

Henkilökohtaiset tiedonannot merkitään kuten muutkin lähteet. Henkilökohtaisia tiedonantaja ovat esimerkiksi asiantuntijoiden haastattelut ja puhelinkeskustelut. Suulliset lähteet ovat usein merkittäviä tiedonlähteitä, ja siksi tarkat tiedot niistäkin merkitään lähdeluetteloon (ks. kohta Suulliset lähteet, luku 4.4.2).

- - Lääkärin mukaan leikkaus oli onnistunut hyvin ja ACL oli erittäin tukeva. (Helminen 2007.)

Mikäli haastattelut ovat tutkimusaineistoa, esimerkiksi teemahaastattelu, niitä ei merkitä tietolähteiksi.

Viittaus sähköiseen lähteeseen

Sähköisiin lähteisiin viitataan samoin kuin muihinkin lähteisiin, mutta jollei lähteessä ole sivunumeroita tai kustantajatietoja, niitä ei ilmoiteta. Jos tekijä tiedetään, viittaus muodostetaan tekijän sukunimen ja vuosiluvun perusteella; muussa tapauksessa viitataan lähteen nimeen tai sivun otsikkoon sekä vuosilukuun. Radio- ja tv-

ohjelmissa viitataan ohjelman nimeen ja vuosilukuun. (Ks. kohta Sähköiset lähteet, luku 4.4.2.)

Kunnista 13 % ostaa tarvitsemansa tietotekniikkapalvelut yrityksiltä (Silen 2009, 23).

Keksinnölle haetaan ensin patentti tai muu suoja. Vasta sen jälkeen se esitellään messuilla ja joukkoviestimissä. (Keksijän muistilista 2009.)

Viittaus säädökseen

Säädöksillä on yleensä viralliset lyhenteet, joita viitteissäkin voi käyttää (laki = L, asetust = A, hallituksen esitys = HE). Lähdeluetteloon laitetaan tarkat tiedot (ks. Kirjat ja muut vastaavat julkaisut ilman henkilötekijää, luku 4.4.2).

- - . Jyväskylän työmarkkina-alueeseen kuuluvat Jyväskylä, Hankasalmi, Laukaa, Muurame, Petäjävesi, Toivakka ja Uurainen. (A 26.2.2009/92.)

Viittaus standardiin

Standardeista on käytössä vakiintuneet lyhenteet, esimerkiksi Suomen Standardisointiliiton standardeista käytetään lyhennettä SFS. Standardin lyhenteen jälkeen tulee standardin numero ja sivunnumero. (Ks. Kirjat ja muut vastaavat julkaisut ilman henkilötekijää, luku 4.4.2)

- - . Julkaisija tai kustantaja (engl. publisher) on henkilö tai organisaatio, joka vastaa dokumentin tuotannosta ja levityksestä (SFS 5831, 1998, 3).

- -

Viittaus toissijaiseen lähteeseen

Alkuperäislähdettä ei laiteta lähdeluetteloon, jos sitä ei ole itse käytetty. Seuraavassa esimerkissä Möttösen artikkeli on toissijainen lähde, jossa käsitellään Hyyryläisen alkuperäistä teosta:

Möttösen (2009, 64) mukaan Hyyryläinen (2004) määrittelee verkostosuhteen korkean luottamukselliseksi suhteeksi, joka perustuu yhteiseen intressiin, arvopohjan samanlaisuuteen ja eettisten pelisääntöjen noudattamiseen.

4.4.2 Lähdeluettelo

Lähdeluettelossa mainitaan jokainen lähde, jota raportin tekstissä on käytetty. Tutkimusmateriaalia ei lähdeluettelossa mainita, vaan se esitetään tekstissä siinä kohdassa, joka käsittelee tutkimuksen toteutusta, aineistoa ja menetelmiä (ks. lisää luku 4.3.3). Käytettyjen lähteiden tulee olla työn kannalta relevantteja. Niiden käyttö osoittaa lukeneisuuden ja tietämisen laajuuden. Sekä kotimaisissa että ulkomaisissa lähteissä tulisi pyrkiä alkuperäisten julkaisujen käyttöön. Lähdeluettelon otsikoksi merkitään LÄHTEET. (Ks. lähdeluettelon mallia liitteessä 3.)

Lähdeviitteiden ja lähdeluettelon tietojen on tarkasti vastattava toisiaan. Lähdeluettelo aakkostetaan yleensä kirjoittajien sukunimen mukaan. Lähdemerkinnän yleisrakenne on neliosainen:

Kuka – kirjoittaja, tekijä tai suullinen tietolähde

Milloin – julkaisuvuosi (ellei tiedossa, voidaan käyttää lyhennettä n.d.)²

Mitä – lähteen nimi tai otsikko

Missä – tiedot julkaisusta, painoksesta³, julkaisupaikasta ja kustantajasta, julkaisusarjasta, Internet-osoitteesta jne.⁴

Pikaohje lähdemerkintöjen tekoon löytyy kirjaston www-sivuilta.

Kirjat, joilla on tekijä(t)

Kirjoista, joilla on tekijä, ilmoitetaan lähteen perustiedot. Jos saman tekijän teoksia on lähdeluettelossa useita, nämä ilmoitetaan ikäjärjestyksessä vanhimmasta nuorimpaan.

2 n.d. tulee englannin kielen sanoista no date.

3 Teoksen painos merkitään vain, jos se on muu kuin ensimmäinen. Painostiedot voi haluttaessa lyhentää, esimerkiksi p. (painos), uud. p. (uudistettu painos) tai korj. p. (korjattu painos). Kustantajan tietoihin ei yleensä lisätä yhtiömuotoa (oy., ry., ky.), poikkeuksena WSOY.

4 Tarvittaessa ilmoitetaan myös täsmällinen julkaisu- tai päivitysaika, esimerkiksi lehden tai radio-ohjelman julkaisupäivämäärä. Viittauspäivämäärä verkkojulkaisuihin ilmoitetaan aina.

Haasio, A. 2009. Johdon assistentin tiedonhankinnan opas. Helsinki: WSOYpro.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. p., uud. p. Helsinki: Tammi.

Kirjat ja muut vastaavat julkaisut ilman henkilötekijää

Kirjoittajan nimen paikalle merkitään teoksen nimi ja se sijoitetaan aakkosjärjestyksen mukaiseen kohtaan. Tekstissä viitataan henkilötekijää vailla olevaan lähteeseen lyhyesti teoksen nimellä.

Esteettömyydellä osallisuuteen Jyväskylän ammattikorkeakoulussa. 2009. Toim. M. Hirvonen. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylän ammattikorkeakoulun puheenvuoroja 2. Viitattu 15.4.2009. [Http://urn.fi/URN:NBN:fi:jamk-1236326673-1](http://urn.fi/URN:NBN:fi:jamk-1236326673-1).

Kielitoimiston sanakirja. 2008. Cd-rom. Versio 2.0. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja 149. Helsinki: Kotimaisten kielten tutkimuskeskus ja Kielikone.

SFS 2487. 2007. Asiakirjan tekstin asettelu ja tunnistetiedot. 8. p. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS. Viitattu 12.5.2009. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, SFS Online.

Artikkelilähteet

Artikkeleista lähdetiedot kootaan saman periaatteen mukaan. Lisäksi tulevat julkaisun vuosikerta (volyymi), numero (sanomalehdistä päiväys) sekä sivut, joilla artikkeli on ilmestynyt.

Bernaards, C. M., Ariens, G. A. M., Simons, M., Knol, D. L. & Hildebrandt, V. H. 2008. Improving Work Style Behavior in Computer Workers with Neck and Upper Limb Symptoms. *Journal of Occupational Rehabilitation* 1, 87–101. (Lehden nimen jälkeen välittömästi tuleva numero 1 merkitsee numeroa, jossa artikkeli on julkaistu sivuilla 87–101).

Karlsson, M. 2009. Moniallergikko voi pitää lemmikkiä. *Tesso* 2, 24–30.

Leinonen, E. 2009. Jyväskylään viime vuotta enemmän kongressivieraita. *Keskisuomalainen* 2.4.2009, 15.

Kokoomateoksessa ilmestyneestä artikkelista ilmoitetaan tekijä, julkaisuaika, artikkelin nimi ja perustiedot teoksesta, jossa artikkeli on ilmestynyt.

Lerikkanen, J. 2008. Sähköisen portfolion käsitteet opinto-ohjaajakoulutuksessa ja sen käyttö opintojen hyväksilukemisen välineenä. Teoksessa Taidatko tunnistamisen? Toim. A. Niskanen ja R. Virtanen. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu, 52–56.

Opinnäytetyöt, esitteet ja julkaisemattomat kirjalliset lähteet

Tärkeää on merkitä lähteen laatu (esim. esite, opinnäytetyö).

Laitinen, A. 2008. Maatilayrittäjän RME-biodieselin laadunhallinta. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Luonnonvarainstituutti, maaseutuelinkeinojen koulutusohjelma. Viitattu 15.4.2009.
[Http://urn.fi/URN:NBN:fi:jamk-1212485708-6](http://urn.fi/URN:NBN:fi:jamk-1212485708-6).

Ruuska, R. 2009. Henkilöstökokous. Pöytäkirja 15.4.2009. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Luonnonvarainstituutti.

Suulliset lähteet (henkilökohtainen tiedonanto)

Henkilökohtaisia tiedonantoja ovat esimerkiksi haastattelu ja puhelinkeskustelu sekä muut tärkeät suulliset tiedonlähteet. Tiedonannon luonne ilmoitetaan lähdeluettelossa. Henkilön organisaation tietoihin voi lisätä selventäviä tietoja (esimerkiksi oy., ry., ky.).

Nieminen, J. 2009. Talouspäällikkö ja Muusikko-lehden päätoimittaja. Suomen Muusikkojen Liitto ry. Haastattelu 15.4.2009.

Sähköiset lähteet

Perusidea sähköistenkin lähteiden merkitsemisessä on, että lukija löytää halutessaan lähteen, johon tekstissä viitataan. Lähdeluetteloon tulevat seuraavat tiedot sähköisistä lähteistä:

- tekijä (jollei henkilötekijää tiedetä, lähdetieto aloitetaan julkaisun nimellä)
- julkaisuaika vuosilukuna
- teoksen nimi tai otsikko

- mahdollisesti viestimen tyyppi (esimerkiksi sähköpostiviesti, CD-levy, DVD)
- mahdollisesti muut julkaisua, mm. CD-levyä tai PDF-tiedostoa, koskevat tiedot, esimerkiksi toimittajat, painostiedot, julkaisija/kustantaja, sivunumerot jne.
- huomautukset eli muut täsmentävät tiedot mm. julkaisutyyppistä (opinnäyte-työ, pöytäkirja, jne.), oheisaineistosta tai verkkosivuista
- viittaamisen ajankohta päivämääränä
- Internet-osoite.

a) Verkkajulkaisut

Sivulta käy ilmi, kuka on tekijä ja milloin lähde on luotu:

Horsmanheimo, P. 2009. Tilintarkastajajärjestelmän kokonaisuudistus. Keskuskauppakamarin lausunto 17.2.2009 Työ- ja elinkeinoministeriölle. Viitattu 15.4.2009.

http://www.keskuskauppakamari.fi/kkk/lausunnot/Lausunnot_2009/fi_FI/ttjarjestelmannuudistus/.

Karjalainen, H. 2009. Jämsäläinen kylmägeeli viilentää ympäri Eurooppaa. Keskisuomalainen 3.3.2009. Viitattu 15.4.2009.

<http://www.jamk.fi/kirjasto>, Nelli-portaali, Keskisuomalaisen arkisto.

Sivulta käyvät ilmi tekijät ja vuosiluku, mutta luontipäivämäärä ei ole tiedossa:

Balachandran, K., Bi, Q., Rudrapatna, A., Seymour, J., Soni, R. & Weber, A. 2009. Performance assessment of next-generation wireless mobile systems. Bell Labs Technical Journal 4, 35–58. Viitattu 16.4.2009.

<http://www.jamk.fi/kirjasto>, Nelli-portaali, EBSCO.

Niinikangas, L. 2009. Tervapääsky. Kulttuurikohde Tervapääskyn esittely. Viitattu 16.4.2009. <http://www.lighthouse.fi/tervapaasky.htm>.

Verkkajulkaisu ilman henkilötekijää:

Kekseliäs kasvattaja. n.d. Lastensuojelun keskusliiton ohjeet kasvattajille. Viitattu 15.4.2009. <http://www.alalyolasta.fi/>, kasvatusvinkkejä.

Papermaking. n.d. Artikkelin Metso Paper Oy:n sivustolla. Viitattu 16.4.2009. [Http://www.metsopaper.com](http://www.metsopaper.com), paper technology, papermaking.

Teknologioiden ja innovaatioiden megatrendit. 2009. VTT-tiimin 15.1.2009 laatima lista. Viitattu 16.4.2009. [Http://www.tekes.fi/TilastotJaVaikutukset/447469_Megatrendit_vait.pdf](http://www.tekes.fi/TilastotJaVaikutukset/447469_Megatrendit_vait.pdf).

b) Sähköpostiviestit, videot ja muut vastaavat lähteet

Paukku, P. 2009. Luokkahuoneen ergonomia. DVD. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Sähköpostiviestiin viitattaessa lähdetietojen loppuun voi antaa tarkennusta viestin sisällöstä, lähettäjistä ja vastaanottajasta:

Nurminen, A. 2009. Ohjeita artikkelien kirjoittajille. Sähköpostiviesti 16.4.2009. Vastaanottaja T. Rautio. Viestinnän lehtorin ohjeet julkaisusarjaan kirjoittaville restonomeille Jyväskylän ammattikorkeakoulussa.

c) Radio- ja tv-ohjelmat

Huomenta Suomen makuja. 2009. Televisio-ohjelma. MTV3 3.3.2009.

Poika ja ilves. 1998. Ohjaus R. O. Niemi. Elokuva. YLE TV2 15.4.2009.

Nuotin vieressä: Jääkiekkoa ja aina vain jääkiekkoa. 2009. Toim. H. Holopainen. Esitetty YLE Radio Suomessa, julk. YLE Areenassa 15.4.2009.

4.5 Liitteet

Liitteeksi sijoitetaan sellainen aines, joka ei asian ymmärtämisen kannalta ole keskeistä mutta johon tekstissä viitataan. Liitteeksi sijoitetaan myös ymmärtämistä ja luotettavuutta lisäävät aineistot. Sellaisia ovat esimerkiksi aineiston hankkimiseen liittyvät materiaalit, kuten tietojenkeruulomakkeet, haastattelurungot, yksityiskoh-

taiset menetelmien ja tekniikoiden selitykset ja erilaiset väliselvitykset, joihin viitataan tekstissä.

Liitteiden paikka on lähdeluettelon jäljessä. Raportin tekstissä viitataan liitteisiin ja liitteet numeroidaan viittausjärjestykseen sekä otsikoidaan. Sisällysluettelon loppuun laaditaan yhtenäinen luettelo raportissa olevista liitteistä (ks. tämän ohjeiston sisällysluettelosta). Liitteiden lähteet merkitään lähdeluetteloon.

Liitesivujen numerointi

Pääohje on, että liitteet numeroidaan niiden lukumäärän mukaisena omana juoksevana numerointinaan (liite 1, liite 2 jne.) sekä työn alusta alkavan juoksevan sivunumeroinnin mukaisesti. Pelkästään lukumäärän mukaisesti tai oman juoksevan sivunumeroinnin mukaan voidaan numeroida erilliset liitekokonaisuudet, esimerkiksi DVD, CD-levy, kansio, työohje. Kuvailulehden kohdassa *Sivumäärä* ilmoitetaan aina työn kokonaissivumäärä ja erittely kohdassa *Muita tietoja*. Koska liitteet ovat täydentävää lisäaineistoa, liitesivuilla voi käyttää tarkoituksenmukaisinta riviväliä.

5 VISUAALINEN HAVAINNOLLISTAMINEN

Kirjallista esitystä voidaan havainnollistaa kuvioiden, taulukoiden, piirrosten ja esimerkkiaineiston avulla. Nämä sijoitetaan tekstin yhteyteen, jos ne liittyvät olennaisesti käsiteltävään asiaan, ja niitä selostetaan tekstissä. Havaintoaineisto sijoitetaan mahdollisimman lähelle sitä tekstin kohtaa, jossa siihen ensimmäisen kerran viitataan. Tekstissä ei toisteta havaintoaineiston yksityiskohtia, vaan siitä tehdyt päätelmät sijoitetaan tekstiin. Taulukoiden ja kuvioiden tulee olla ymmärrettäviä sellaisenaan. Rungas ja suurikokoinen havainnollistava aines on suositeltavaa siirtää liitteiksi.

Taulukot käyvät erityisesti numerotietojen tiivistämiseen. Taulukkoselosteeseen (taulukon otsikkoon) taulukon yläpuolelle kirjoitetaan sana TAULUKKO suuraakkosin ja taulukko numeroidaan. Sen jälkeen se nimetään osuvasti. Jos taulukko on lainattu, lähde täytyy mainita taulukkoselosteen yhteydessä. Taulukot numeroidaan juokse-

vasti läpi koko työn. Taulukon tulisi mahtua yhdelle sivulle, mutta jos taulukko jatkuu toiselle sivulle, siitä tulee maininta taulukon alareunassa ja jatkosivun yläreunassa. Sarakkeet ja rivit nimetään kokonaisin sanoin täsmällisesti. (Katso kuvio 4, josta käy ilmi, miten tietoja havainnollistetaan taulukon avulla.)

Taulukon seloste kirjoitetaan taulukon yläpuolelle; taulukot numeroidaan juoksevasti.

Taulukko-sana kirjoitetaan suuraakkosin ja taulukon numeron jälkeen tulee piste.

TAULUKKO 2. Jyväskyläläisten asiointi kirjastossa ikäryhmittäin

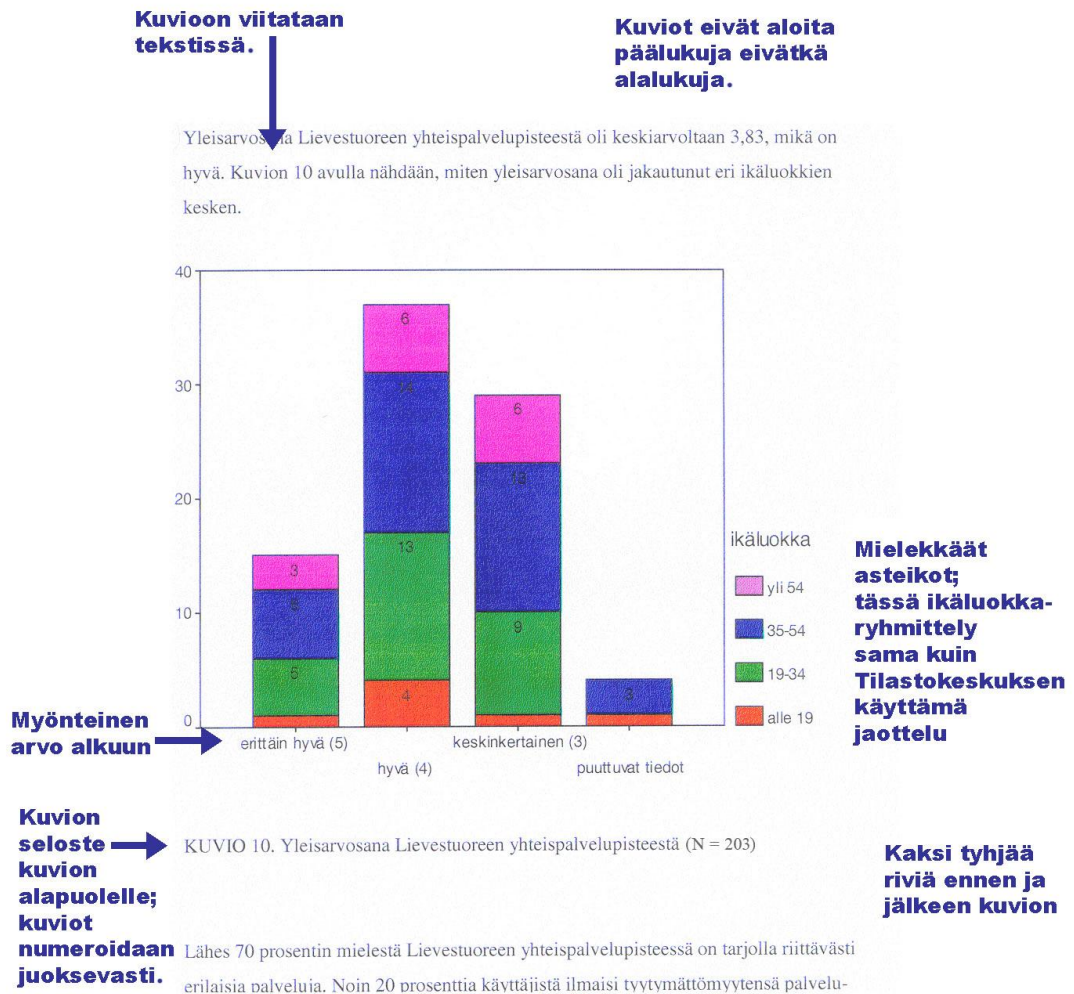
Sarakkeet ja rivit nimetään kokonaisin sanoin ja täsmällisesti.

	alle 25 v	25–60 v	yli 60 v	Kaikki (N)
n =	435	1425	1140	3000
	%	%	%	%
Kerran viikossa	18	5	11	11
Kerran kuussa	50	57	25	44
Harvemmin	32	38	64	45
YHTEENSÄ	100	100	100	100

Kaksi tyhjää riviä ennen ja jälkeen taulukon

KUVIO 4. Näin tehdään taulukko. Lisätietoja taulukoiden tekemisestä ks. Kananen 2008.

Kuviossa havainnollistetaan tietoa. Kuvioita ovat kaikki muut havainnollistamiskeinot paitsi taulukot. Kuvion tehtävänä on täydentää tai vähentää tekstiä, ei pelkästään toistaa tekstissä ilmi tuotuja ajatuksia. Kuvio on luonteeltaan havainnollisempi kuin taulukko, joten sen seloste on vasta kuvion alapuolella. Kuvion selosteeseen kirjoitetaan sana KUVIO suuraakkosin ja kuvio numeroidaan. Kuviot numeroidaan juoksevasti läpi koko työn. (Ks. kuvio 5.) Huom! Lainattaessa kuvioita, esimerkiksi valokuvia, tekijänoikeudet on aina varmistettava.



KUVIO 5. Kuvio tietojen havainnollistamisessa (ks. alkuperäinen kuvio: Aatola 2000, 43)

Laadullisen tutkimuksen tuloksia havainnollistetaan aineistoesimerkeillä, esimerkiksi haastateltavien vastauksilla. Aineistoesimerkit valitaan havainnollistamaan sekä tulosten yleistä linjaa että poikkeustapauksia. Siteerausten ja litteroitujen näytteiden esittämisessä noudatetaan sisennyksistä annettuja ohjeita (ks. s. 32). Seuraava esimerkki on Salkojärven (2001, 65–66) opinnäytetyöstä:

”Yhteistyö nimettiin monessa kohtaa keskustelun edetessä oleelliseksi tekijäksi vanhemmuuteen tukemisessa:

Varmasti joku tällainen samantyyppinen projekti, kuin se Anne Eskelisen projekti oli niin voisi olla hyvä. Rohkaiseminen siihen, että uskalletaan olla aikuisia... että kaikki tietäis missä lapset liikkuu, ja uskaltais soittaa vanhemmille. - .”

6 OPINNÄYTETYÖN ULKOASU

Asemointi

Paperinen opinnäytetyö tulostetaan yksipuoleisena A4-kokoiselle arkistointikelpoiselle paperille.

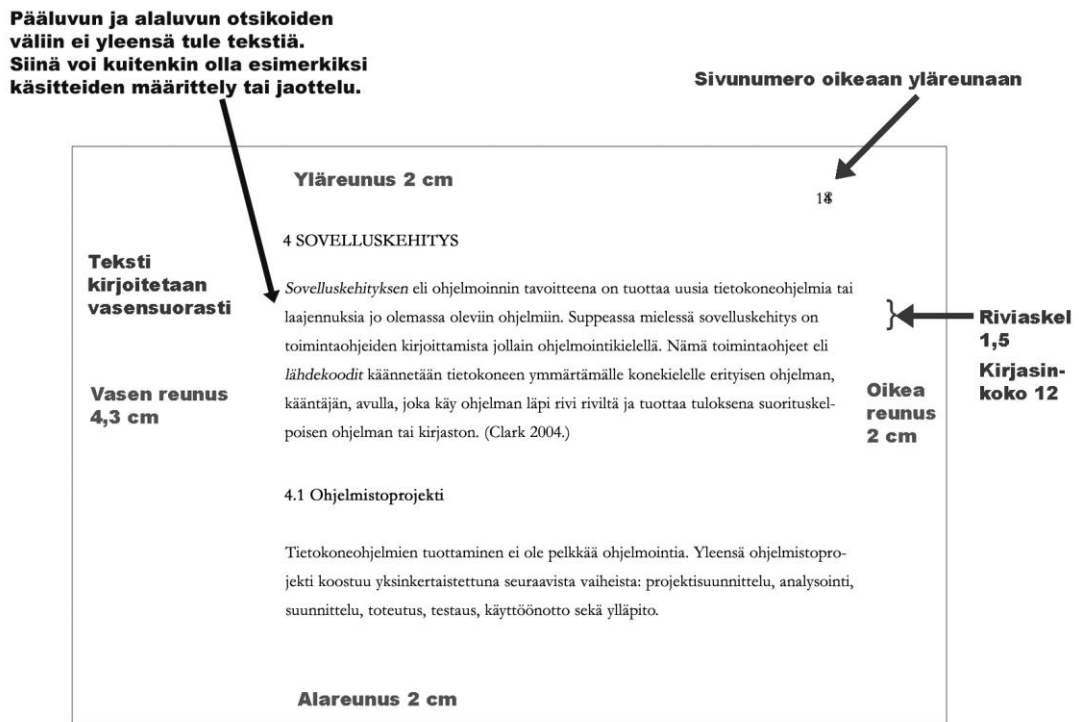
Riviväli on tekstisivuilla ja sisällysluettelossa 1,5, kirjasinkoko (fontti) 12 pt. Lähde- luettelossa ja kuvailulehdellä riviväli on 1. Kirjasintyyppi on helppolukuinen ja selvä, esimerkiksi Calibri, Arial, Helvetica tai Palatino⁵. Kuvailulehden kirjasinkoko ja -tyyppi määräytyvät kirjaston www-sivuilla olevien sähköisten pohjien mukaan.

Reunukset eli marginaalit määritellään siten, että ne mahdollistavat raportin uudelleen käsittelyn ja sidonnan. Suositeltavat reunusmääritykset ovat seuraavat: vasen reunus 4,3 cm ja muut reunukset 2 cm. Teksti **tavutetaan**, mutta oikeaa reunaa ei tasata. (Ks. kuvio 6.)

Otsikoissa saa käyttää isohkoja (12–18 pt) ja muotoiltuja kirjasimia, kunhan muotoilee ne johdonmukaisesti samalla tyylillä kaikkialla raportissa. Otsikoita ennen ja niiden jälkeen on hyvä jättää tilaa, jotta ne erottuvat tekstistä; esimerkiksi kaksi tyhjää riviä ennen otsikkoa ja yksi tyhjä rivi sen jälkeen näyttää usein tasapainoiselta. Alaluvun alalukuihin riittää yksi tyhjä rivi molemmin puolin. Otsikot aloitetaan vasemmas- ta reunasta, samasta kohtaa kuin teksti.

⁵ Muitakin kirjasintyyppiä saa käyttää.

Sivujen numerointi alkaa sisällysluettelosivulta (sivu 1) ja jatkuu niin, että myös lähde- ja liitesivut numeroidaan (kuvailulehdet eivät kuulu numeroinnin piiriin).



KUVIO 6. Tekstisivun ulkoasu (Maasola 2005, 14–15, muokattu)

Kappalejako

Teksti jaetaan kappaleiksi sisällön jäsentymisen ja luettavuuden vuoksi. Liian pitkät kappaleet tai kappalejaon puuttuminen tekevät tekstistä raskaslukuisen ja vaikeasel- koisen. Toisaalta peräkkäisistä lyhyistä kappaleista syntyy levotonta ja katkonaista tekstiä, josta lukijan on vaikea havaita asioiden keskinäisiä yhteyksiä ja laajempia asiakokonaisuuksia. Nyrkkisääntö on: yksi asiakokonaisuus yhteen tekstikappalee- seen. Kappaleet asemoidaan vasensuora-asettelun mukaisesti: kappaleen ensimmäi- nen rivi aloitetaan kirjoitusmarginaalista, ja kappaleet erotetaan toisistaan tyhjällä rivivälillä. Kappaleen alkua ei sisennetä.

Kappaleotsikot

Tekstisivuilla pienissä tekstiosissa voidaan käyttää ohjaavia kappaleotsikoita (ks. esim. tämä luku). Kappaleotsikko lihavoidaan ja teksti alkaa seuraavalta riviltä. Kappaleotsikot eivät näy sisällysluettelossa.

Korostukset

Tekstiä voidaan korostaa typografisesti, kun halutaan painottaa jotain asiaa, esimerkiksi kun tärkeä käsite esiintyy tekstissä ensimmäisen kerran. Painokas asia voidaan **lihavoida** tai *kursivoida*. Korostuksia on käytettävä johdonmukaisesti, mutta myös säästeliäästi ja harkiten, jotta niiden teho ei häviä. Yhtä korostuskeinoa ei voi samassa työssä käyttää monessa merkityksessä.

Luetelmat

Luetelman osien on oltava kielellisesti samankaltaisia. Luetelmaa ei voi sijoittaa tekstiin yksinään kappaleeksi, vaan sitä edeltää aina selittävä johdantolause. Samaten lukua ei pidä aloittaa suoraan luetelmalla ilman johdattelevaa tekstiä ja johdantolauseita.

Luetelmien laadinnassa voidaan käyttää monia jäsennystapoja, kuten

- numeroita
- kirjaimia tai
- luetelmaviivoja.

Suuraakkosten jälkeen käytetään pistettä: A., B., jne.; pienaakkosten jälkeen kaarisuljetta: a), b), c) jne. Luetelmaviivoja eli ns. ranskalaisia viivoja käytettäessä luetelman osien loppuun ei tule välimerkkiä (pilkkua). Sen sijaan viimeisen osan jälkeen merkitään piste luettelon päättymisen merkiksi. Huomaa edellinen luetelma esimerkkinä.

Sisennykset

Pitkä suora lainaus (yli kolme riviä) sisennetään eli aloitetaan normaalitekstiä sisemmästä sarkaimesta. Sisennetty teksti kirjoitetaan rivivälillä 1 ja *kursivoidaan*. Sisennetyt suoria lainauksia ei tarvitse merkitä lainausmerkein.

Myös yhtälöt ja kaavat sisennetään ja niiden ympärille jätetään tyhjää tilaa. Lyhyt kaava voidaan esittää myös tekstissä ylimääräisillä välilyönneillä ympäröitynä.

Kirjoitustekniset seikat

Ennen kirjoittamaan ryhtymistä on hyvä tehdä ohjeen mukaiset sivun asetukset. Kirjoitustekniset seikat on syytä ottaa käyttöön jo kirjoittaessaan (ks. taulukko 1). Työn valmistuttua teksti viimeistellään: tarkistetaan tyyli, oikeinkirjoitus ja merkintätekniikka.

TAULUKKO 1. Ohjeet tavallisia kirjoitusteknisiä pulmakohtia varten

OHJE	ESIMERKKI
Välimerkkien jälkeen jätetään yksi välilyönti. Välimerkkien edelle ei tule välilyöntiä.	
Numeron ja yksikön väliin tulee tyhjä lyönti.	17 % haastatelluista 12 kg
Rajakohtia osoittamaan käytetään painotekstissä ajatusviivaa (5–10). Ajatusviivan puuttuessa voidaan samaan tarkoitukseen käyttää yhdysviivaa, jonka molemmin puolin tulee välilyönti.	6–8-vuotiaat, s. 9 - 11.
Laskutoimitusmerkkien molemmin puolin tulee välilyönti.	1 km = 1 000 m 1 euro = n. 6 mk
Sulkumerkit ja lainausmerkit laitetaan kiinni sisällä olevaan tekstiin (ei välilyönnejä ensimmäisen merkin jälkeen eikä viimeistä merkkiä ennen).	(Aro 1998, 45.) ”Muotoilu”
Lyhenteitä ei yleensä raporteissa ja tutkielmissä käytetä paitsi tiettyjä yleisesti tarvittavia sovinnaishyphenteitä.	Sovinnaislyhenteitä ovat ks. = katso, vrt. = vertaa, s. = sivu, sivut.

LÄHTEET

- Aatola, O. 2000. Yhteispalvelupisteen kehittäminen Lievestuoreella. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, matkailu-, ravitsemis- ja talousala.
- Alasuutari, P. 1999. Laadullinen tutkimus. 3. uud. p. Tampere: Vastapaino.
- Hakala, J. T. 2004. Opinnäyteopas ammattikorkeakouluille. Helsinki: Gaudeamus.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.
- ISO 7144. 1986. Documentation: presentation of theses and similar documents. Geneva: International Organization for Standardization.
- Kananen, J. 2008. Kvantti. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 89.
- Kettukangas, J. & Tirkkonen, A. 2001. KULKU – Kulttuuria Lasta Kuunnellen. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, matkailu-, ravitsemis- ja talousala.
- Korhonen, A. & Nuutinen, I. 2009. Vaatemyyjän tuotetietouden kehittäminen. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, vaatetusalan koulutusohjelma.
- Lonka, I., Lonka, K., Karvonen, P. & Leino, P. 1996. Taitava kirjoittaja: opiskelijan opas. Helsinki: Helsingin yliopiston Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus.
- Maasola, I. 2005. AutoCAD-natiiviobjektin toteutus. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Informaatioteknologian instituutti, tietotekniikan koulutusohjelma.
- Salkojärvi, T. 2001. Vanhemmuuden tukeminen – kouluikäisten lasten vanhempien tukeminen Vihannin kunnassa. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, sosiaali- ja terveysala, sosiaalialan koulutusohjelma.
- SFS 3855. 1978. Tiivistelmien laatiminen ja käyttö. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.
- SFS 4175. 2006. Numeroiden ja merkkien kirjoittaminen. 5. p. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS. Viitattu 15.4.2009. <http://www.jamk.fi/kirjasto>, Nelli-portaali, SFS Online.
- SFS 5342. 1992. Kirjallisuusviitteiden laatiminen. 2. p. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

SFS 5831. 1998. Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin tai niiden osiin. Helsinki:
Suomen Standardisoimisliitto SFS.

LIITTEET

Liite 1. Kuvailulehden malli (ks. Korhonen & Nuutinen 2009, muokattu)



JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULLU
JAMK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖN
KUVAILULEHTI
MALLI

Tekijä(t) KORHONEN, Anne NUUTINEN, Inka	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 21.4.2009
	Sivumäärä 100	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus (X) 30.12.2011 saakka	Verkkajulkaisulupa myönnetty (X)
Työn nimi VAATEMYYJÄN TUOTETIETOUDEN KEHITTÄMINEN		
Koulutusohjelma Vaatealan koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) BONCAMPER, Irma		
Toimeksiantaja(t) Veljekset Halonen Oy		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyössä tutkittiin, miten Veljekset Halosen palvelua parantamalla voidaan tehostaa kilpailukykyä. Kysymystä tarkasteltiin erilaisten tutkimusten ja teorian tietojen avulla, joiden pohjalta pystyttiin muodostamaan ratkaisu tutkimusongelmaan. Tutkimuksen tuloksena tehtiin vaatemyyjän myyntityön tueksi opas, jota voi hyödyntää jokapäiväisessä myyntityössä sekä uusien työntekijöiden perehdytyksessä.</p> <p>Tutkimuksessa käytettiin kvalitatiivista menetelmää, jolla tutkittiin kohdetta mahdollisimman monitahoisesti. Tutkimustyyppiä valittiin tapaustutkimus, joka sopi rajatun kohteen toiminnan tutkimiseksi. Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Veljekset Halonen Oy.</p> <p>Tutkimuksen lähtötilanne ja tarve kartoitettiin taustakyselyllä, jossa selvitettiin Veljekset Halonen Oy:n henkilökunnan myyntityön ongelmakohtia. Kyselyn tulosten perusteella haettiin teorian tietoa tuotteesta kilpailutekijänä, tuotetuntemuksen ja tiedon merkityksestä myyntityössä sekä palvelun laadusta tuotteen lisäarvona. Tuotemerkkianalyysin avulla kerättiin tietoa ja tutkittiin naisten pukeutumisen päätuotemerkkejä. Myyntioppaan sisältö määriteltiin kyselyssä selvinneiden tulosten perusteella. Opas koostui tuotemerkeistä, vartalotyypeistä, värien merkityksestä, asusteista, etiketti- ja työpukeutumisesta sekä materiaalitietoudesta.</p> <p>Kyselyssä kävi ilmi, että yksi tärkein asia, johon kaivattiin apua, oli tuotetuntemuksen ja tiedon lisääminen. Teoriasta selvisi, että palvelun laatuun voidaan vaikuttaa parantamalla osaamista, johon sisältyy tietojen, taitojen ja motivaation lisääminen. Opinnäytetyössä keskityttiin tietojen parantamiseen, joka toteutettiin tuotemerkkianalyysin ja myyntioppaan avulla.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Veljekset Halonen Oy, pukeutuminen, tuotemerkit, vaatemyyjä, vaateketju, myyntityö, kehittäminen, valikoima, analyysi, tuotemerkkianalyysi, tuotetuntemus, palvelun kehittäminen		
Muut tiedot Liitteenä myyntiopas vaatemyyjän työhön, 67 sivua		

Liite 2. Lähdeluettelon malli; malliin on koottu esimerkkejä mahdollisimman erityyppisistä lähteistä.

LÄHTEET

A 26.2.2009/92. Valtioneuvoston asetus työmarkkina-alueista. Viitattu 12.5.2009. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

Balachandran, K., Bi, Q., Rudrapatna, A., Seymour, J., Soni, R. & Weber, A. 2009. Performance assessment of next-generation wireless mobile systems. Bell Labs Technical Journal 4, 35–58. Viitattu 16.4.2009. <http://www.jamk.fi/kirjasto>, Nelli-portaali, EBSCO.

Eduskuntavaalijärjestelmän uudistaminen. 2008. Helsinki: Oikeusministeriö. Komiteanmietintö 2.

Esteettömyydellä osallisuuteen Jyväskylän ammattikorkeakoulussa. 2009. Toim. M. Hirvonen. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylän ammattikorkeakoulun puheenvuoroja 2. Viitattu 15.4.2009. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:jamk-1236326673-1>.

Haasio, A. 2009. Johdon assistentin tiedonhankinnan opas. Helsinki: WSOYpro.

Helminen, A. 2007. Ortopedi. Mehiläisen urheiluklinikka. Haastattelu 1.10.2007.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.

Horsmanheimo, P. 2009. Tilintarkastajajärjestelmän kokonaisuudistus. Keskuskauppakamarin lausunto 17.2.2009 Työ- ja elinkeinoministeriölle. Viitattu 15.4.2009. http://www.keskuskauppakamari.fi/kkk/lausunnot/Lausunnot_2009/fi_FI/ttjarjestelmannuudistus/.

Huomenta Suomen makuja. 2009. Televisio-ohjelma. MTV3 3.3.2009.

Jyväskylän ammattikorkeakoulu: vuosikertomus 2008. 2009. Viitattu 12.5.2009. http://www.jamk.fi/download/jamk_vuosikertomus08.html.

Karjalainen, H. 2009. Jämsäläinen kylmägeeli viilentää ympäri Eurooppaa. Keskisuomalainen 3.3.2009. Viitattu 15.4.2009. <http://www.jamk.fi/kirjasto>, Nelli-portaali, Keskisuomalaisen arkisto.

Karlsson, M. 2009. Moniallergikko voi pitää lemmikkiä. Tesso 2, 24–30.

Keinonen, K. J. 2009a. Microsoft PowerPoint: edistynyt käyttö. Ornanet-koulutus, MS PowerPoint 2007 -ohjelmiston opas. Viitattu 2.6.2009. <http://www.jamk.fi/kirjasto>, Nelli-portaali, Ornanet.

Keinonen, K. J. 2009b. Microsoft Word: edistynyt käyttö. Ornanet-koulutus, MS Word 2007 -ohjelmiston opas. Viitattu 2.6.2009. <http://www.jamk.fi/kirjasto>, Nelli-portaali, Ornanet.

Kekseliäs kasvattaja. n.d. Lastensuojelun keskusliiton ohjeet kasvattajille. Viitattu 15.4.2009. <http://www.alalyolasta.fi/>, kasvatusvinkkejä.

Kielitoimiston sanakirja. 2008. Cd-rom. Versio 2.0. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisu 149. Helsinki: Kotimaisten kielten tutkimuskeskus ja Kielikone.

Kojola, O.-M. 2009. Pörssikerho: Sijoittaminen ja sijoitussuunnitelma. Sijoitusasiantuntijan luento 13.1.2009 Jyväskylän ammattikorkeakoulussa. Järjestäjinä JAMKO ry:n Pörssikerho ja Keski-Suomen Osuuspankki.

Konttinen, J.-P. 2009. Uudistuva vammaispalvelulaki. Monisteita. Henkilökohtaisen avun tietopäivät Jyväskylässä 28.1.2009.

Käyttäjän käsikirja A72, A82, A92. 2008. Suolahti: Valtra. Valtran A-sarjan traktoreiden käsikirja. Osa 1. Viitattu 16.6.2009. <http://www.valtra.fi/extras/332.asp>.

Laitinen, A. 2008. Maatilarittäjän RME-biodieselin laadunhallinta. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Luonnonvarainstituutti, maaseutuelinkeinojen koulutusohjelma. Viitattu 15.4.2009. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:jamk-1212485708-6>.

Laitinen, M. 2008. Asiakkaiden havainnoima myymäläympäristö ja sen yhteys tunteisiin ja käyttäytymiseen. Pro gradu -tutkielma. Jyväskylän yliopisto, taloustieteiden tiedekunta, markkinointi.

Leinonen, E. 2009. Jyväskylään viime vuotta enemmän kongressivieraita. Keski-suomalainen 2.4.2009, 15.

Lerkkanen, J. 2008. Sähköisen portfolion käsitteet opinto-ohjaajakoulutuksessa ja sen käyttö opintojen hyväksilukemisen välineenä. Teoksessa Taidatko tunnistamisen? Toim. A. Niskanen ja R. Virtanen. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu, 52–56.

Mooney, V. 2007. Effective rehabilitation of lumbar and pelvic girdle pain. In Movement, stability & lumbopelvic pain: integration of research and therapy. Ed. by A. Vleeming, V. Mooney and R. Stoeckart. 2nd ed. Edinburgh: Churchill Livingstone, 573–587.

Möttönen, S. 2009. Ovatko järjestöt hyvinvointivaltion purkajia vai puolustajia? Yhteiskuntapolitiikka 74, 1, 61–71.

Nieminen, J. 2009. Talouspäällikkö ja Muusikko-lehden päätoimittaja. Suomen Muusikkojen Liitto ry. Haastattelu 15.4.2009.

Niinikangas, L. 2009. Tervapääsky. Kulttuurikohde Tervapääskyn esittely. Viitattu 16.4.2009. <http://www.lighthouse.fi/tervapaasky.htm>.

Nuotin vieressä: Jääkiekkoa ja aina vain jääkiekkoa. 2009. Toim. H. Holopainen. Esitetty YLE Radio Suomessa, julk. YLE Areenassa 15.4.2009.

Nurminen, A. 2009. Ohjeita artikkelien kirjoittajille. Sähköpostiviesti 16.4.2009. Vastaaanottaja T. Rautio. Viestinnän lehtorin ohjeet julkaisusarjaan kirjoittaville res- tonomeille Jyväskylän ammattikorkeakoulussa.

Papermaking. n.d. Artikkelit Metso Paper Oy:n sivustolla. Viitattu 16.4.2009. [Http://www.metsopaper.com](http://www.metsopaper.com), paper technology, papermaking.

Paukku, P. 2009. Luokkahuoneen ergonomia. DVD. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikor- keakoulu.

Poika ja ilves. 1998. Ohjaus R. O. Niemi. Elokuva. YLE TV2 15.4.2009.

Rautiainen, H. & Äimälä, M. 2008. Työaikalaki. Viitattu 12.5.2009. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, Yritysonline.

Reiman, T., Pietikäinen, E. & Oedewald, P. 2008. Turvallisuuskulttuuri. Espoo: VTT. VTT Publications 700. Viitattu 2.6.2009. [Http://www.vtt.fi/inf/pdf/publications/2008/P700.pdf](http://www.vtt.fi/inf/pdf/publications/2008/P700.pdf).

Ruuska, R. 2009. Henkilöstökokous. Pöytäkirja 15.4.2009. Jyväskylän ammattikorkea- koulu, Luonnonvarainstituutti.

Schildt, H. 2005. Java: a beginner's guide. 3. ed. Blacklick, OH: McGraw-Hill. Viitattu 9.5.2009. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, Ebrary.

SFS 2487. 2007. Asiakirjan tekstin asettelu ja tunnistetiedot. 8. p. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS. Viitattu 12.5.2009. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli- portaali, SFS Online.

SFS 5831. 1998. Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin ja niiden osiin. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Sipari, S. 2008. Kuntouttava arki lapsen tueksi – kasvatuksen ja kuntoutuksen yhtei- stoiminnan rakentuminen asiantuntijoiden keskusteluissa. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto. Väitöskirja. Jyväskylä University Studies in Education, Psychology and Social Research 342. Viitattu 2.6.2009. [Http://urn.fi/URN:ISBN:978-951-39-3325-8](http://urn.fi/URN:ISBN:978-951-39-3325-8).

Teknologioiden ja innovaatioiden megatrendit. 2009. VTT-tiimin 15.1.2009 laatima lista. Viitattu 16.4.2009. [Http://www.tekes.fi/TilastotJaVaikutukset/447469_Megatrendit_vait.pdf](http://www.tekes.fi/TilastotJaVaikutukset/447469_Megatrendit_vait.pdf).

Yöpymiset majoitusliikkeissä tammi-maaliskuussa 2008 ja 2009. 2009. Tilastokeskuksen tilasto Matkailun edistämiskeskuksen sivustolla. Viitattu 12.5.2009. [Http://www.mek.fi](http://www.mek.fi), tutkimukset ja tilastot, majoitustilastot, hotelli-yöpymiset, kuukausitilasto.

HAKEMISTO

A

Ajatusviiva.....	35
Artikkeli lähteenä	19, 25, 26
Asemointi.....	32
Asiasanat.....	4
Asiatyyli.....	6, 17

D

Description.....	12
------------------	----

E

Englanninkielinen kuvailulehti	12
--------------------------------------	----

F

Fontti	32
--------------	----

H

Hanke	
Kehittämishanke	3, 8, 9, 15
Havainnollistaminen.....	29, 30, 31
Henkilökohtainen tiedonanto	22, 26

J

Jaksotus	6
Johdanto	14, 15, 34
Johtopäätökset.....	12

K

Kansilehti	7, 8, 11
Kappalejako.....	6, 33
Kappaleotsikko.....	34
Kehittämistyö.....	3, 7, 8, 9, 15
Kielenkäyttö	5, 6
Kieli.....	6
Kirja	6, 24, 25
Kirjasin	32
Kirjoittamisprosessi	5
Kirjoitustekniset seikat	35
Korostukset.....	34
Kursivointi.....	19, 34
Kuvailulehti	7, 11, 12, 29, 32, 33, 38
Kuvio.....	29, 30

L

Laadullisen tutkimuksen raportointi.....	8, 31
Lihavointi	13, 34
Liitteet	11, 12, 13, 28, 29, 33
Luetelma.....	34
Lyhenteet.....	23
Lyhenteiden luettelo	8
Lähdeluettelo .	18, 19, 22, 23, 24, 26, 29, 32, 39

Lähdeviitteet	18, 19, 24
---------------------	------------

O

Oikeinkirjoitus	6, 35
Otsikot.....	9, 13, 24, 29, 32, 34

P

Pohdinta.....	9, 17
Päätelmät	17, 29

R

Rajakohdailmaukset	35
Referointi	15, 18
Reunukset	32
Riviväli	11, 19, 29, 32, 33, 34

S

Sanasto.....	8
Sisennykset.....	19, 31, 33, 34, 35
Sisällysluettelo.....	4, 6, 9, 13, 29, 34
Siteeraaminen	16, 19, 31, 34
Sivujen numerointi.....	11, 14, 29, 33
Sulkumerkit	35
Suuraakkoset.....	13, 29, 30, 34
Synkroninen raportointitapa	8, 9
Sähköiset lähteet	22, 26

T

Taulukko.....	29, 30
Tavoite	3, 6, 12, 14
Tavutus.....	32
Tiedon hankinta.....	4, 16
Tietoperusta	7, 8, 9, 15, 17
Tiivistelmä	12, 15
Toimeksiantaja	11, 14
Toissijainen lähde	23
Tulokset.....	6, 7, 9, 12, 15, 16, 17, 31
Tutkimus.....	7
Tutkimustehtävä.....	6, 12, 14, 15, 16
Työn nimi.....	11, 13

U

Ulkoasu	32, 33
---------------	--------

V,W

Vieraskielinen kuvailulehti	7, 12
Välimerkit.....	34, 35

Y

Yhdysviiva.....	35
Yhtäläisyysmerkki	35