

**OPAS KANDIDAATINTUTKIELMAN LAATIMISEEN  
LASKENTATOIMESSA**

AALTO-YLIOPISTON KAUPPAKORKEAKOULU  
LASKENTATOIMEN LAITOS

2019

# SISÄLLYSLUETTELO

ALKUSANAT.....	3
1. KANDIDAATINTUTKIELMAN ASEMA JA TAVOITTEET .....	4
2. AIHEEN VALINTA .....	6
3. TUTKIELMAN LAATIMISVAIHEET .....	8
4. TARKASTELUTAPA JA AINEISTON KERÄÄMINEN.....	10
4.1 Tarkastelutapa .....	10
4.2 Kirjallisuuden käyttö .....	10
4.3 Tilastoaineistojen käyttö .....	11
4.4 Haastattelujen ja kyselyiden käyttö .....	11
5. TUTKIELMAN KIRJOITUS .....	13
5.1 Johdanto-luvun sisältö .....	13
5.2 Yhteenvedo-luvun sisältö .....	14
5.3 Muut luvut.....	15
5.4 Muotoseikat.....	15
5.4.1 Selkeys ja johdonmukaisuus.....	15
5.4.2 Kieliasu .....	16
5.4.3 Laajuus .....	16
5.4.4 Sisällysluettelo ja otsakkeet .....	16
5.4.5 Kuvat, taulukot, liitteet, kaavat ja tehostukset.....	16
5.4.6 Lähdeviittaukset ja lähdeluettelo .....	18
5.4.7 Ulkoasu, monistaminen ja jakelu .....	21
6. TUTKIELMASEMINAARI.....	23
6.1 Tutkimussuunnitelman esittely.....	23
6.2 Valmiin tutkielman esittely .....	23
6.2.1 Suullinen alustus.....	23
6.2.2 Opponointi .....	23
6.2.3 Pöytäkirja.....	25
7. ERITYISKYSYMYKSIÄ.....	26
7.1 Vaatimukset ja arvostelu .....	26
7.2 Tutkimuksen eettisyydestä.....	26
7.3 Työn esityksen jälkeen .....	26
LIITE 1: LASKENTATOIMEN JULKAISUJA.....	27

<b>LIITE 2: PÖYTÄKIRJAMALLI.....</b>	<b>28</b>
<b>LIITE 3: KANSILEHDEN MALLI.....</b>	<b>29</b>
<b>LIITE 4: ESIMERKKI SISÄLLYSLUETTELOSTA .....</b>	<b>30</b>
<b>LIITE 5: KIRJOITUSTEKNISIÄ OHJEITA .....</b>	<b>31</b>

## ALKUSANAT

Nämä ohjeet on tarkoitettu laskentatoimen kandidaatintutkielmaseminaarissa työskentelyn helpottamiseksi. Kunkin tutkielmaryhmän ohjaaja voi tarpeen mukaan täydentää ja täsmentää näitä ohjeita. Ohjeiden tarkoituksena on auttaa kandidaatintutkielman laatimiseen ja seminaarityöskentelyyn liittyvissä kysymyksissä, kuten aiheen valinnassa, tutkielman kirjoittamisessa ja esittämisessä sekä opponointina ja sihteerinä toimimisessa. Ohjeiden kertaamisesta on apua myös alustukseen tai opponointiin valmistautuessasi. Muista, että ohjeet on kirjoitettu "tyypillistä" tutkielmaa ja seminaarilaisuutta ajatellen. Yksilöllisyys on aina toivottavaa, mutta sitä mahtuu muodollisesti moitteettomankin esityksen puitteisiin.

Kandidaatintutkielmalla pyritään kehittämään taitoja, joita tarvitaan myöhemmin opinnoissa ja työelämässä. Tutkielmaa tehdessäsi joudut tutustumaan asioihin omin päin, jäsentämään sitä ja mahdollisesti testaamaan omia mielipiteitäsi. Vaikka tutkielman kirjoitus poikkeaa tutkimuksellisuudellaan ja itsenäisyydellään mahdollisesti aiemmista opintosuorituksistasi, on se kuitenkin hyvä tilaisuus panostaa todella omaan erityisosaamiseen. Tutkiminen voi olla myös hauskaa!

## 1. KANDIDAATINTUTKIELMAN ASEMA JA TAVOITTEET

Laskentatoimen pääaineopintoihin kuuluu kaksi kirjallista työtä, kandidaatintutkielma kandidaatintutkinnossa ja pro gradu –tutkielma maisteritutkinnossa. Näiden osalta ohjeellinen opiskeluaikataulu on seuraava:

- » **Kandidaatintutkielma** kahden periodin aikana pidettävässä seminaarissa kolmantena opiskeluvuonna
- » **Pro gradu -tutkielma** kahdella lukukaudella pidettävässä seminaarissa maisteriopintojen toisena vuonna

Jokainen vaihe edellyttää edellisen hyväksytyä suorittamista. Muista vaatimuksista ilmoitetaan opinto-oppaassa. Kandidaatintutkielman osalta laskentatoimen opiskelijoiden esitietovaatimukset ovat vuoden 2013 tutkintosäännön mukaan seuraavat<sup>1</sup>:

- » Laskentatoimen perusteet, Kirjanpito ja Johdon laskentatoimi I.
- » Edellisten lisäksi suositellaan seuraavista suoritettavaksi se opintojakso, johon tutkielman aihe liittyy: Johdon laskentatoimi II tai Tuloslaskenta.

Esitietovaatimukset pitää olla suoritettuna siihen lukukauteen mennessä, jolloin seminaarityöskentely aloitetaan, ei siis vielä esim. ilmoittauduttaessa. Esitietovaatimusten tarkoituksena on varmistaa seminaariin tulijoiden laskentatoimen tietopohjaa ja sillä tavoin auttaa tutkielman aiheenvalintaa ja kirjoittamista sekä seminaarityöskentelyä.

Seminaarityöskentelyyn kuuluvat seuraavat suoritukset:

1. noin 20 sivun laajuinen kirjallinen tutkielma
2. suullinen alustus ja työn "puolustaminen"
3. opponointi
4. sihteerinä toimiminen
5. aktiivinen läsnäolo
6. kypsyysnäyte.

Kandidaatintutkielmalla pyritään kehittämään taitoja, joita tarvitaan myöhemmin opinnoissa ja työelämässä. Jo laatiessasi syventäviin opintoihin kuuluvaa pro gradu -tutkielmaa tulet varmasti tarvitsemaan näitä taitoja. Laskentaekonomian tehtäviin kuuluu usein laatia perusteltuja esityksiä, selvityksiä ja ratkaisumalleja erilaisia päätöstilanteita varten.

Tutkielmaa kirjoittaessasi kehitty

- » kyky soveltaa aikaisemmin oppimiasi asioita tutkielma-aiheesi edellyttämään ongelmanasetteluun, josta sovit tutkielman ohjaajan kanssa;
- » taito kerätä lisätietoja erilaisista lähteistä;

---

<sup>1</sup> Vuoden 2005 tutkintosäännön mukaan esitietovaatimuksena ovat: Laskentatoimen perusteet, Rahoituksen perusteet, Kirjanpito ja Johdon laskentatoimen I.

- » kyky suhtautua kriittisesti lähteisiin – mikään ei ole totta vain sen takia että se on painettu;
- » kyky nähdä syyt (usein erilaiset perusoletukset) esiintyviin näennäisesti ristiriitaisiin johtopäätöksiin;
- » taito raportoida sekä löytämäsi johtopäätökset perusteluineen, että mahdolliset omat ratkaisuvaihtoehdot selkeästi ja loogisesti.

Seminaarityö on samalla ensimmäinen hetki opinnoissasi, kun alat erikoistua. Työn tarkoituksena onkin osoittaa, että hallitset tietyt asiat paremmin kuin muut.

Kun alustat kirjoittamasi tutkielman pohjalta ja kun osallistut seminaaritilaisuuksissa käytävään keskusteluun opit

- » puolustamaan esittämäsi (ellet itse tiedä mitä olet tarkoittanut, ei sitä tiedä kukaan muukaan);
- » havaitsemaan itsellesi mahdollisesti sattuneet virheet ja näkemään niiden vaikutukset kokonaisuuteen;
- » keskustelemaan hieman vieraammastakin aiheesta.

Lisäksi saat

- » ammattitietoutta asioista, joita ei välttämättä käsitellä muilla opintojaksoilla;
- » tottumusta esittää suullisesti ammattiasioita;
- » kokemusta esityksen apuvälineiden käytöstä;
- » esiintymisrutiinia: pienessä ryhmässä on helpompi harjoitella, jos ramppikuume on ongelmiasi.

Opponenttina ja ryhmän jäsenenä harjaannut

- » näkemään toisten esityksissä olevat arvokkaat ajatukset ja mahdolliset puutteet;
- » avustamaan opiskelutovereitasi mahdollisten aukkojen korjaamisessa: harvoissa tilanteissa oikea suhtautuminen toisten virheisiin on niistä vaikeneminen; taloudelliset päätökset pitäisi perustaa oikeaan tietoon.

Tutkielmaryhmät pyritään kokoamaan rajattujen aihepiirien ympärille. Tämän ansiosta saat aktiivisesti työskentelyyn osallistumalla merkittävän määrän hyödyllistä tietoa tuolta alueelta. Jos jokin kohta vaikuttaa yllättävältä tai epäselvältä, on paras kysyä siitä seminaaritilaisuudessa työtä käsiteltäessä. Kulloinkin käsiteltävän työn huolellinen lukeminen ennen seminaaritilaisuutta kuuluu tietenkin asiaan.

Kandidaatintutkielma on varsin usein lähtökohtana pro gradu -tutkielman aihetta ja käsittelytapaa suunniteltaessa. Tämänkin takia voi huolellisuus tässä vaiheessa osoittautua myöhemmin hyvin arvokkaaksi. Joka tapauksessa tiedät tutkielmasi aiheesta enemmän kuin useimmat muut samaa ainetta opiskelevat. Näitä tietoja voit ehkä käyttää hyväksi tulevassa työpaikassasi.

## 2. AIHEEN VALINTA

Jokaisessa tutkielmaryhmässä pidetään järjestäytymistilaisuus, jossa sovitaan ryhmän tulevasta ohjelmasta sekä soveltuvien osien myös tutkielmien aiheista. Päävastuu aiheen etsimisestä on sinulla, ryhmän ohjaaja ei toimi aiheiden jakajana. Järjestäytymistilaisuuden yhteydessä tai pian sen jälkeen sovittava aihe on ymmärrettävä työnimeksi, jota voidaan (ja on yleensä syytäkin) myöhemmin tarkentaa rajauksilla ja josta kirjoitustyön valmistuttua on muokattavissa lopullinen otsikko.

Miettiessäsi aihetta kannattaa miettiä ensin omia vahvuuksia. Niiden pohjalta voit alkaa haarukoida aihealuetta. Vahvuuksia on monenlaisia. Ne voivat olla seurausta esim. seuraavista teki-  
jöistä:

- Olet hyvä esim. tietotekniikassa; pidät tilastotieteestä; osaat haastatella ihmisiä jne.
- Olet työssä yrityksessä, joka ehdottaa sinulle aihetta; olet työssä yrityksessä, joka on valmis osallistumaan kustannuksiin (esim. postitus) ja antamaan nimensä käyttöösi.
- Olet työpaikassa, jossa sinulla on mahdollisuus osallistua kehittämishankkeeseen.
- Tunnet henkilöitä, joita voisit haastatella tutkimuksessasi.
- Olet kiinnostunut jostain aiheesta (esim. pidit siitä ja siitä kurssista) ja aiot suunnata urallasi siihen suuntaan (esim. johdon laskentatoimi, tuloslaskenta, tilinpäätösanalyysit, tilintarkastus jne.)

Kun olet saanut yleisen aihealueen selville, on seuraava tehtävä tarkentaa aihe tutkimusotsikoksi. Hyviä ideoita voi löytää alan tieteellisissä ja muissa lehdissä julkaistuista artikkeleista. Liitteessä 1 on luettelo eräistä keskeisistä ulko- ja kotimaisista lehdistä.

Tutkielman tulisi keskittyä tietyn selkeästi rajatun kysymyksen tai kohdeilmiön tarkasteluun eikä ainoastaan esitellä yleisiä näkökohtia laajalta alueelta. Esimerkkejä liian yleisluontoisista aiheista ovat vaikkapa *"Yrityksen kannattavuuteen vaikuttavat tekijät"* tai *"Yrityskaupat ja fuusiot"*. Näiden sijasta soveliaampia aiheita voisivat olla *"Alueelliset kannattavuuserot tavaratalokaupassa"* tai *"Yrityskauppojen varallisuusvaikutukset myyjäyhtiön osakkeenomistajien kannalta"*.

Aihetta valittaessa on huomattava, että muista yhteyksistä tuttujen oppien ja menetelmien (matematiikka, tilastotiede, ekonometria, oikeustiede jne.) tarkoituksenmukainen hyväksikäyttö nostaa tutkielman tasoa. Samoin työsuhteista syntyneet kontaktit käytännön yrityselämään kannattaa ottaa huomioon aiheen valinnassa, koska niistä voi olla suurta apua case- tms. aineiston saamiseksi.

Aiheen käsittelytapa ja rajaus riippuvat sekä asian laajuudesta että käytettävissä olevasta aineistosta. Aihetta muokatessasi sinun on selvitettävä ensin itsellesi, mikä on tarkasteltava kohdeilmiö ja tutkielman tavoite. Tämän jälkeen pystyt tekemään mahdollisesti tarvittavat rajaukset (eli tutkielmasta poisjätettävät asiat). Vaikket olisikaan epävarma ”oikeasta” käsittelytavasta, käytä opettajien vastaanottoaikoja keskustellaksesi mm. rajauksesta ja jäsentelystä. Ryhmän ohjaaja ei ole sensori, mutta kokemuksensa perusteella ja ryhmän muodostaman kokonaisuuden tuntiessaan hän voi antaa kirjoituksesi arvoa huomattavastikin kohentavia ohjeita. Varsinkin silloin, kun ryhmässä on sovittu useista lähekkäisistä aiheista, on yhteydenpito myös ryhmän toisiin jäseniin tarpeen päällekkäisyyden välttämiseksi.

Aihetta miettiessä kannattaa myös harkita jo etukäteen olisiko siitä myös lopputyön aiheeksi. Säästät energiaa ja aikaa, jos pystyt tekemään molemmat työt samasta aiheesta.



### 3. TUTKIELMAN LAATIMISVAIHEET

Tutkielman aiheen ja tavoitteen tultua alustavasti määritellyiksi tutkielman laatimisvaiheet voivat sen jälkeen olla seuraavat:

#### 1) Aineiston kerääminen

- » artikkelit, muut julkaistut tutkimukset ja oppikirjat,
- » kongressi- ja muut esitelmät, yritysten käsikirjat ja verkkosivut,
- » tilastotiedot, taseaineisto, pörssikurssit yms. markkina-aineisto,
- » omat haastattelut ja kyselyt.

#### 2) Aineistoon perehtyminen ja sen analysointi

- » tukeminen, ymmärtäminen ja jäsentäminen,
- » mahdollinen mallin laatiminen ja sen ratkaisu,
- » mahdolliset tilastolliset analyysit ja niiden tulokset.

#### 3) Tutkielman rakenteen ja sisällysluettelon hahmottaminen

- » Sisällysluettelolla on tutkielmassa hyvin keskeinen asema, koska se määrittää työn rakenteen. Parinkymmenen sivun mittaisen kirjallisen esityksen sopiva pääkappaleiden lukumäärä on yleensä 4-7. Jokaisen tutkielman ensimmäisessä pääkappaleessa (usein "Johdanto") on käytävä ilmi työn tavoite ja aiheen raja. Tämän jälkeen seuraavat kappaleet riippuvat aiheesta. *Kun työn yksityiskohtainen sisällysluettelo on hahmottunut, on suositeltavaa käydä keskustelemassa siitä ohjaajan kanssa.*
- » Seuraavassa on esimerkinomainen malli tilastollisen empiirisen analyysin sisältävän tutkielman rakenteesta:
  1. Johdanto: lyhyt lukijan mielenkiinnon herättävä johdatus aihealueeseen, tutkielman tavoite ja aiheen raja.
  2. Kirjallisuuskatsaus: keskeiset aiheesta aiemmin tehdyt tutkimukset ja niiden tulokset, lisävalaisua vaativat "auki jääneet" kysymykset.
  3. Teoriaosa: testattavat hypoteesit ja niiden perustelut.
  4. Käytettävä tutkimusaineisto ja -metodi: empiirisen aineiston kuvaus ja käytettävien menetelmien esittely pääpiirteissään.
  5. Tutkimustulokset: saatujen empiiristen tulosten raportointi.
  6. Johtopäätökset: tulosten tulkinta ja vertailu aiempiin tutkimuksiin sekä mahdollisten jatkotutkimusten kysymysten hahmottelu.

#### 4) Käsikirjoituksen (tutkielman alustava versio) laatiminen.

5) Tarkastus: vastaako teksti tutkielman otsikkoa, tavoitetta ja aiheen rajausta?

6) Tutkielman viimeistely ja puhtaaksikirjoittaminen ml. nimilehti, sisällysluettelo, lähdeluettelo ja mahdolliset liitteet.

7) Valmiin tutkielman palauttaminen MyCourses-alustalle, kun ohjaaja on hyväksynyt työn ja antanut luvan palauttamiselle. Samalla palautetaan myös kypsyysnäyte.

Käytännössä työskentely ei välttämättä etene alusta loppuun suoraan edellä todetun vaihejaon mukaisesti. Työn edetessä voi ilmetä tarve muuttaa jonkin verran rajausta tai otsikkoa, hankkia lisäaineistoa jostakin osakysymyksestä jne.

## 4. TARKASTELUTAPA JA AINEISTON KERÄÄMINEN

### 4.1 Tarkastelutapa

Tavoitteensa osalta tutkielma voi keskittyä:

- a) kohdeilmiön eri puolien ja ominaisuuksien *kuvaamiseen* (ns. deskriptiivinen tutkimus: miten asiat ovat?),
- b) kohdeilmiön *selittämiseen* (ns. syy-seuraussuhteiden tutkiminen: miksi asiat ovat niin kuin ne ovat?),
- c) *toimintaohjeiden antamiseen* jonkin päätöksenteko-ongelman ratkaisemiseksi (ns. normatiivinen tutkimus: miten asioiden tulisi olla tai mitä pitäisi tehdä, jotta asetetut tavoitteet saavutettaisiin?).

Käytetyn aineiston perusteella tutkielmat voidaan puolestaan tyypitellä esimerkiksi seuraavasti:

- a) *Ns. 'kirjallisuuskatsaus'*, joka on usein käytetty, melko vähäriskinen ja helposti toteutettavissa oleva työ. Laadukkaan lopputuloksen saamiseen edellytetään hieman tavallista vaativamman aiheen valintaa. Esimerkkiaiheita: *"Standardikustannuslaskennan ja toimintopohjaisen kustannuslaskentajärjestelmän vertailu"*, *"Epävarmuuden huomioon ottaminen kansainvälisissä investointipäätöksissä"*.
- b) *Tilastollisen analyysin sisältävä* tutkielma, joka vaatii kohtuullista tilastollisten ja/tai ekonometristen menetelmien hallintaa. Tämän tyyppinen työ on usein jonkin ulkomaisen tutkimuksen tai sen osan toisto suomalaisella aineistolla. Esimerkkiaiheita: *"Kustannuslaskentajärjestelmän vaikutus toiminnan taloudellisuuteen X-toimialan yrityksissä"*, *"Suomalaisten pörssiyritysten kannattavuuskehitys 1990-2000"*.
- c) *Case-analyysin sisältävä* tutkielma, jossa tutkitaan jonkin toimintapolitiikan, päätöksentekomallin tai laskentajärjestelmän toimintaa kohteeksi valitussa yrityksessä tai organisaatiossa. Esimerkkiaiheita: *"Yritys Y:n kustannuslaskentajärjestelmän kehittäminen"*, *"Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton ongelmat yrityksessä Z"*.

Nämä tyypit eivät tietenkään ole ehdottomia eikä tutkielman luokitus ole itsetarkoitus. Olipa tutkielma minkä tyyppinen hyvänsä, siltä edellytetään aina teoreettisen lähtökohdan esittämistä ja analyyttistä otetta. Analyyttisyys voi olla ilmiöiden luokittelua, tilastollista vertailua, simulointi- tai optimointimallin käyttöä tai täsmällisille oletuksille rakentuvaa loogista päättelyä. Kannattaa myös huomata, että erinomaiselta tutkielmalta voidaan odottaa oman panoksen (ts. omiin tutkimustuloksiin perustuvien johtopäätösten) esittämistä, joka on huomattavasti vaikeampaa ensimmäisen tyyppin työssä kuin kahdessa jälkimmäisessä.

### 4.2 Kirjallisuuden käyttö

Jokaisen aiheen menestyksellinen käsittely edellyttää kirjallisuuden tutkimista, joka on alkanut jo tutkielman aihetta haettaessa. Lähdekirjallisuuden etsimisessä on luonnollisesti paikallaan käyttää hyväksi Aalto-yliopiston kirjaston omia tietokantoja. Liikkeelle voi lähteä esim. Nelli-

portaalista (<http://www.nelliportaali.fi>). Aina kannattaa tietysti käyttää hyväksi aiheesta jo löytyneen kirjallisuuden sisältämät lähdeviittaukset.

Julkaistuihinkin lähteisiin on suhtauduttava kriittisesti. Ulkomaisten lähteiden sisältö on pyrittävä sopeuttamaan Suomen oloihin, ellei aihe nimenomaan toisin edellytä. Sujuva kopiointi- ja käännöstyö ei vielä osoita aiheen hallintaa, vaan sinulta odotetaan myös omien ajatustesi ja kernaasti myös uusien ideoiden esittämistä.

### **4.3 Tilastoaineistojen käyttö**

Erityisesti ulkoisessa laskentatoimessa tutkimus perustuu yritysten taloudellisen raportointikäytännön tutkimiseen suurten yritysotosten avulla. Kirjaston tilinpäätöstietokannat, jotka sisältävät tietoja yrityksistä ympäri maailmaa, antavat erinomaisen mahdollisuuden empiirisen tutkimuksen tekemiseen. Käytettävissä olevat tietokannat löytyvät kirjaston Nelli-portaalista.

Luonnollisesti yritysten julkistamat erilaiset tilinpäätösraportit, mukaan lukien myös eitaloudellinen informaatio sekä tiedotteet, ovat usein tärkeä lähde tutkimuksen suorittamiselle. Onpa tilastoaineiston rooli tutkielmassa millainen hyvänsä, se - kuten tietysti kaikki muukin lähdeaineisto - saa kernaasti olla suhteellisen tuoretta.

Suurten yritysotosten analysointi edellyttää tilastollisten menetelmien ja siis tilasto-ohjelmien kuten SPSS käyttöä informaation yhteenvetämiseksi ja johtopäätösten tekemiseksi. Erilaisista tilastollisista menetelmistä ja niiden käytöstä löytyy tietoa esimerkiksi:

<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/>.

### **4.4 Haastattelujen ja kyselyiden käyttö**

Jos tutkielmassa tarvitaan muuta empiiristä kuin tilinpäätös- tai rahoitusmarkkina-aineistoa, on useimmiten käännyttävä yksittäisten yritysten, liittojen, yhdistysten tai henkilöiden puoleen. Tätä ennen on kirjallisuuden perusteella luotava kuva aiheesta ja aikaisemmista empiirisistä tutkimuksista sekä laadittava tutkimussuunnitelma. Näin pystyt täsmentämään kysymyksesi etukäteen. Aineistoa voit kerätä joko henkilökohtaisin haastatteluin tai kyselyin kirjeitse, sähköpostilla tai verkon avulla.

#### ***Haastattelut***

Haastattelut käyvät parhaiten päinsä yrityksissä, joihin sinulla on jo ennestään työsuhteen takia tai muuten yhteyksiä. Haastateltaville henkilöille on ilmoitettava, mihin tarkoitukseen aineistoa tullaan käyttämään. Mikäli haastateltavat eivät halua yritystensä nimiä mainittavan tutkimuksessa, on tiedot käsiteltävä ehdottoman luottamuksellisina.

Haastattelut ovat useimmiten luonteeltaan teemahaastatteluita, jolloin keskustellaan sovitusta aihealueista. Haastatteluteemat on syytä toimittaa haastateltaville etukäteen. Haastattelut voivat olla myös strukturoituja tai avoimia haastatteluita. Strukturoiduissa haastatteluissa käytetään tarkkoja valmiiksi laadittuja kysymyksiä. Avoimet haastattelut tehdään ilman valmiita kysymyksiä tai teemoja. Haastatteluiden nauhoittaminen helpottaa muistiinpanojen tekemistä ja

antaa mahdollisuuden suorien lainausten käyttöön tutkimusraportissa. Nauhureita voi kysyä lainaksi kauppakorkeakoulun av-palveluista.

Kiitokseksi haastateltujen uhraamasta ajasta ja heidän luovuttamastaan aineistosta on tutkielma heti sen valmistuttua paikallaan toimittaa haastatelluille. Näin he voivat todeta antamiensa tietojen oikean käytön. On muistettava, että vastaisuudessakin saattaa joku opiskelija tai tutkija pyytää apua samoilta henkilöiltä. Epäkorrekti menettely heitä kohtaan saattaa tyystin lopettaa yhteistyömahdollisuudet.

### ***Kyselyt***

Kyselyjen ongelmana on usein yhteystietojen saaminen, tämän onnistumiseksi saattaa esim. asianomaisen alan liiton tai yhdistyksen tuki olla tarpeen. Myös kyselyissä on ilmoitettava, mihin tarkoitukseen aineistoa tullaan käyttämään.

Kysymyslomaketta suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että lomakkeeseen vastaaminen ei olisi kovin työlästä eikä veisi kovin paljon aikaa. Tästä syystä lomakkeen ei tulisi olla liian pitkä. Valmiiksi annetut vaihtoehdot ovat usein parempia kuin avoimet kysymykset. Kysymysten on oltava yksiselitteisiä ja helposti ymmärrettäviä. Tästä syystä lomaketta onkin hyvä testata antamalla se luettavaksi jollekin henkilölle ennen kyselyn lähettämistä.

## 5. TUTKIELMAN KIRJOITUS

### 5.1 Johdanto-luvun sisältö

Yleisesti ottaen, mitä lyhempi ja tiiviimpi johdanto on, sitä parempi. Yleensä sopiva pituus on yhdestä kahteen sivua. Johdannon tarkoituksena on herättää lukijan mielenkiinto tekstiä kohtaan. Se on ensimmäinen osa tekstiä, joka luetaan. Sen on oltava siksi myös markkinoiva. Tärkeintä on kuitenkin löytää hyvät perustelut sille, miksi ko. tutkimus on tehty.

Johdantoa laadittaessa kannattaa pitää mielessä seuraava peruskaava. Johdanto alkaa yleensä yhden kappaleen perustelulla, miksi aihealue on tärkeä. Yleisin perustelu on aiheen ajankohtaisuus. Esimerkki alla (Kasurinen 2001<sup>2</sup>):

*”Management accounting change has been a widely discussed issue among management accounting researches lately (e.g. Argyris 1990, Innes & Mitchell 1990, Dent 1991, Scapens & Roberts 1993, Argyris & Kaplan 1994, Ezzamel 1994, Anderson 1995, Cobb et al. 1995, Jacobs 1995, Malmi 1997, Burns et al. 1999, Malmi 1999, Vaivio 1999, Burns & Scapens 2000 and Granlund 2001).”*

Seuraava kappale kertoo usein tiiviisti aiemman tutkimuksen keskeiset työt ja tulokset. Esimerkki alla (Kasurinen 2001):

*”For example, a considerable amount of recent research has focused on the barriers to management accounting change (e.g. Markus & Pfeffer 1983, Argyris 1990, Scapens & Roberts 1993, Argyris & Kaplan 1994, Jacobs 1995, Shields 1995, Roberts & Silvester 1996, and Granlund 2001). The role of behavioural and organisational issues, existing structures, power and culture, among other things, have been examined.”*

Kolmas kappale on ns. ”mutta”-kappale (”However,”) eli se kertoo, mitä aiemmassa tutkimuksessa ei ole otettu huomioon tai mikä on jäänyt tutkimatta. Tämä kappale samalla kertoo perustelun tämän työn tekemiselle. Esimerkki alla (Kasurinen 2001):

*”The influence of the implementation process on the success of a change project, however, has not attracted very much explicit attention.”*

Neljäs kappale kertoo nykyisen tutkimuksen tavoitteen / tutkimusongelman / sisällön. Lisäksi selviää aineisto ja tutkimusmenetelmä. Myös mahdolliset rajaukset tuodaan esille tässä. Esimerkki alla (Kasurinen 2001):

*”This interpretative case study focuses on the balanced scorecard introduction in one organisation. The aim of the study is to explain why the scorecard implementation only had a limited influence on the management process in the organisation.”*

---

<sup>2</sup> Kaikki alaluvun 5.1 lainaukset ovat lähteestä: Kasurinen, T. (2001), Influence of the Implementation Process on Management Accounting Change in a Hierarchical Corporation, Liiketaloudellinen Aikakauskirja 4/01, p.459-479.

Tutkimusongelma kannattaa miettiä huolella. Sen on oltava selkeästi määritelty, mielenkiintoinen ja sen valinta tulee olla hyvin perusteltu. Tutkimusongelma täsmentyy kirjoitustyön aikana.

Viides ja viimeinen kappale kertoo työn rakenteen tiivistetysti. Esimerkki alla (Kasurinen 2001):

*”The rest of the study is organised as follows. Section two provides an introduction to the theoretical background of the study. In section three, the focus will be shifted towards the empirical study. Firstly, a general introduction to the case organisation and its traditional steering systems will be provided. The background and content of the balanced scorecard introduction will be dealt with next. The section ends with a description of the project’s influence on the case organisation and an analysis of the balanced scorecard introduction in a wider context. Section four discusses the results of the study and provides an answer to the research question. Finally, section five concludes the study.”*

Edellä oleva rakenne on yksi mahdollisuus, mutta se antaa kuitenkin kuvan siitä, miten johdanto kannattaa rakentaa.

Toinen mahdollisuus on aloittaa johdanto esittämällä ensiksi tutkimusongelma. Tämän jälkeen seuraa motivaatio-kappale, jossa perustellaan syyt, miksi tutkimusongelma on tärkeä, mielenkiintoinen ja ajankohtainen. Seuraavaksi kerrotaan, miten tutkimus on suoritettu kuvaamalla aineisto ja tutkimusmenetelmät. Sitten esitetään työn kontribuutio aikaisempaan tutkimukseen verrattuna ja keskeiset tulokset. Lopuksi kerrotaan työn rakenne.

## **5.2 Yhteenveto-luvun sisältö**

Johdannon jälkeen lukevat useimmat yhteenveto-luvun. Siksi on tärkeää, että ne muodostavat yhtenäisen parin. Yhteenveto-lukuun pätee sama kuin johdantoon: lyhyempi on usein parempi. Sopiva pituus on usein yksi–kaksi sivua.

Yleisesti ottaen yhteenveto-luku koostuu seuraavista kappaleista:

1. Kerrataan mitä työssä on tehty. Muista tarkistaa, että se mitä on tehty, on se, mitä johdannossa on sanottu tehtävän. Tyypillisesti tämä kappale alkaa sanoilla: *”Tässä tutkimuksessa on analysoitu... ”*.
2. Kerrotaan keskeiset tulokset. Muista tarkistaa, että vastaat tutkimuskysymykseesi.
3. Esitetään mitä merkitystä tuloksilla on (esim. käytännön kannalta).
4. Lopuksi ehdotetaan jatkotutkimusaiheita eli vastaus kysymykseen, mitä olisit vielä voinut tutkia, jos aikaa olisi ollut käytössä. Usein nämä jatkotutkimusideat toimivat pohjana lopputyötä varten tai antavat muille ideoita siitä, mitä vielä voisi tarkastella.

Edellä oleva rakenne on jälleen tietysti vain suositus, mutta se antaa kuitenkin kuvan siitä, miten yhteenvedon voi rakentaa.

### 5.3 Muut luvut

Teoriaosuus tai vastaava aiempaa kirjallisuutta esittelevä luku (yleensä luku 2) on tärkeä luku, sillä se osoittaa aiheen osaamisesi tason. Yritä välttää seuraavia yleisiä virheitä:

- Laitat mukaan kaikki mahdolliset teorit osoittaaksesi osaamistasi (tai siis lähteiden lukutaitoa) ellet kuitenkaan käytä niitä mihinkään työssäsi.
- Kirjoitat mukaan kaiken, mitä et osannut ennen työn aloittamista. Esimerkiksi ellet tiennyt miten parametrin tilastollista merkittävyyttä testataan, ei kuitenkaan ole syytä antaa muille kolmen sivun selvitystä siitä, miten se tehdään. Voit toki vapaasti kirjoittaa itsellesi ylös asioita, joista olet ollut epävarma. Usein kirjoittaminen onkin paras tapa oppia asioita.

Tutkimusaineistoa ja tutkimusmenetelmää kuvaava luku (usein luku 3) on myös hyvin tärkeä, koska sen perusteella lukija päättää, voiko hän luottaa tuloksiisi. Tutkimustyyppistä riippumatta on tärkeää kuvata tarkasti tutkimusaineisto ja sen muokkaaminen sekä perustella tehdyt valinnat, esimerkiksi millä perusteilla tietty kohdeyritys on valittu jne. Tulokset on raportoitava niin, että lukija vakuuttuu niiden uskottavuudesta.

Liitteet ovat myös olennainen osa työtä. Liitteisiin laitetaan se materiaali, joka ei olennaisesti liity työhön. Usein se voi sisältää esimerkiksi pitkäköjiä luetteloita (esim. haastattelututkimuksen kysymykset) tai ylimääräisiä taulukoita. Muista kuitenkin, että tutkimuksen keskeiset tulokset ovat aina taulukoissa/kuvioissa, jotka ovat tekstin joukossa. Keskeinen tulos ei siis voi löytyä työsi liitteestä.

### 5.4 Muotoseikat

#### 5.4.1 Selkeys ja johdonmukaisuus

Selkeyden puute on paljon tavallisempi tutkielman arvoa alentava tekijä kuin suoranaiset asia-  
virheet. Johdonmukaisuus ja selkeys paranevat, kun yrität välttää seuraavia virheitä:

- Kirjoitus ei pysy tavoiteasettelun ja rajausten puitteissa tai ei täytä niitä kokonaan. Toisinaan näyttää kirjoittaja tykkänään unohtaneen asettamansa tutkielman tavoitteen.
- Tutkielman lähtötaso on valittu joko liian alhaiseksi tai liian korkeaksi. Lähtötasoa valitessasi muista, että kirjoitat ongelmaan perehtyneenä asiantuntijana ryhmäsi "maallikko"-jäsenille, joilla on jo runkokurssien tiedot. Jos lähtötaso valitaan liian alhaiseksi, voi työstä tulla jo opittujen asioiden esittely, jolloin tutkielman arvo ja anti ryhmälle jää vähäiseksi. Korkea lähtötaso korottaa tutkielman arvoa, mutta edellyttää lukijoille vieraiden käsitteiden, teorioiden ja menetelmien riittävän selkeää esittämistä.
- Nimilehdellä oleva otsikko ei vastaa sisältöä. Otsikon hienosäätö (ei välttämättä sen pidentäminen) voi parantaa kokonaisuutta merkittävästi.
- Alaotsikot tai kuvien ja taulukoiden nimet ovat harhaanjohtavia.



#### 5.4.2 Kieliasu

Tutkielmasi tekstin tulee olla sujuvaa ja kielellisesti mahdollisimman virheetöntä. Pitkiä ja monimutkaisia virkkeitä on syytä välttää. Mikäli et ole mielestäsi täysin ymmärtänyt jotain tutkielmaasi liittyvää asiaa tai yksityiskohtaa, älä kätke epävarmuuttasi sekavalla kieliasulla. Aiheeseen perehtymätön lukijakaan ei silloin taatusti saa asiasta selvää. Parempi vaihtoehto on, että selvität asian itsellesi perusteellisesti ja esität sen sitten selkeästi.

*Voit myös kirjoittaa tutkielmasi englannin kielellä.* Tämä on erityisen suositeltavaa esimerkiksi silloin, kun lähdekirjallisuus on pääosin englanninkielistä eikä termeille ole olemassa vakiintuneita suomenkielisiä vastineita. Vaatimukset kielellisen sujuvuuden ja virheettömyyden osalta eivät englantia käytettäessä tietenkään ole niin korkealla kuin käyttäessäsi suomen kieltä. Riittää, kun teksti on kohtuullisen helposti ymmärrettävää ja siinä ei ole lukemista oleellisesti haittaavia kielivirheitä. Tutkielmaseminaarejakin on järjestetty ajoittain kokonaan englannin kielisenä, jos halukkaita osallistujia on ollut tarpeeksi.

#### 5.4.3 Laajuus

Tutkielman on oltava niin pitkä, että käsiteltävä aihe tulee riittävästi valaistuksi. *Ohjepituus on vähintään 20 sivua rivivälillä 1,5 kirjoitettua tekstiä.* Tämä edellyttää useimmiten aiheen rajaamista sopivaksi. Lisäksi kannattaa ottaa huomioon, että runsaasti tilaa vaativat kuvat, taulukot tai muun työtä täydentävän materiaalin voi esittää liitteissä, joita ei lasketa em. ohjepituuteen. Varsinaiselta tekstiosuudeltaan runsaasti 20 sivua laajempaa tutkielmaa pidetään ansiokkaana vain, jos teksti on ytimekästä ja sisältää asian kannalta oleellista tietoutta. Esitettävien asioiden valinta ja "puristaminen" määrämittaan kuuluu sekin tutkielmatyöskentelyn oppimistavoitteisiin. Tarkoitus ei suinkaan ole, että kirjoitat kaiken minkä itse olet aiheeseen perehtyessäsi lukenut!

#### 5.4.4 Sisällysluettelo ja otsikot

Sisällysluettelosta on ilmentävä kaikki pää- ja alakappaleiden otsikot sivunumeroineen. Samanarvoisilla otsikoilla tulee olla samantasoiset numerot. Liitteessä 4 on esimerkki sisällysluettelosta.

Tutkielman viimeisen pääkappaleen otsikointiin on kiinnitettävä huomiota. Tutkielman kirjoittajana sinun on tiedettävä, esitetäänkö viimeisessä kappaleessa johtopäätökset, yhteenveto, tulevaisuuden näkymiä, jatkotutkimuksen aiheita, yleisiä loppukommentteja vai jotain muuta. Tämän pitäisi näkyä kappaleen otsikossa ja myös sisällysluettelossa.

#### 5.4.5 Kuvat, taulukot, liitteet, kaavat ja tehostukset

Kaikilla työssä esitettävillä kuvioilla (engl. Figure), taulukoilla (engl. Table) ja liitteillä tulee olla otsikko ja ne on numeroitava juoksevasti (voit käyttää hyväksi Wordin Caption-ominaisuutta). Jokaiseen kuvaan, taulukkoon ja liitteeseen on oltava viittaus työn tekstiosassa. Liitteen/liitteiden (engl. Appendix, Appendices) tulee olla relevantteja työlle. Niihin kannattaa

yleensä laittaa materiaali, joka olisi liian pitkä varsinaisessa tekstissä esitettäväksi. Tällaisia voivat olla esimerkiksi lisätestit, pitkät luettelot jne.

Kuvioihin ja taulukoihin on liitettävä otsikko ja selitys, josta taulukon/kuvion sisältö käy selville pääpiirteissään ilman, että täytyy turvautua tekstiin. Selitys voi olla pienemmällä fontilla. Yleisesti taulukkojen otsikko on taulukon yläpuolella, kuvion puolestaan alapuolella. Jos kuvat tai taulukon tiedot on saatu jostain lähteestä, on se mainittava. Ohessa esimerkki taulukosta:

**Taulukko 1. The sample firms by industry**

Taulukon data on lainattu lähteestä: Niemi 2002, 12.<sup>3</sup> Taulukon ulkoasua on muokattu.

Industry	Frequency	Percent
manufacturing	36	35.0%
trade	42	40.8%
mining	2	1.9%
construction	2	1.9%
post and telecommunications	3	2.9%
services	4	3.9%
transport	4	3.9%
computer and computer-related activities	3	2.9%
holding companies	5	4.9%
other	2	1.9%
<b>Total sample</b>	<b>103</b>	<b>100.0%</b>

Taulukoissa ei saisi esiintyä tunnuslukuja, joita ei työssä käytetä. Siksi taulukoita ei suositella leikkaa-liimaa -kopioitavaksi suoraan esim. SPSS-ohjelmasta, vaan ne on todellakin käsin rakennettava Wordissä.

### Kaavat

Matemaattiset kaavat on varustettava juoksevalla numerolla, joka sijoitetaan sulkuihin oikeaan marginaaliin. Kaavoihin on luonnollisesti liitettävä käytettyjen symbolien selitykset. Kaavat voi tehdä esimerkiksi Wordin MS Equation -editorilla, jos se on asennettu koneeseen. Käytännössä kaavaeditorin saa näkyviin Wordissä valitsemalla Insert | Object ... ja esiintulevasta luettelosta Microsoft Equation 3.0. Tällöin näkyviin tulee oheinen työkalurivi.



<sup>3</sup> Niemi, L., Client ownership type as a determinant of audit effort and audit fee: evidence from Finland, Helsinki School of Economics, December 2002.

### Esimerkki kaavojen merkitsemisestä tekstiin:

Matemaattisesti tuotantofunktio voidaan esittää seuraavana yhtälönä:

$$x = f(r_1, r_2 \dots r_n) \quad (1)$$

missä  $x$  on tuotannon määrä aikayksikössä,  $r_i$  on tuotannon tekijän  $i$  käyttö ja  $f$  on näiden välisestä riippuvuutta kuvaava funktio.

Huomaa, että muuttujat yleisesti kursivoidaan tekstissä (usein jopa niin, että  $t-1$  merkitään:  $t-1$  eli vain  $t$  on kursivoitu). Huomaa myös, että vain muutamia muuttujia sisältävien kaavojen muuttujien selitys on parempi selittää auki tekstinomaisesti kuten yllä. Jos muuttujia on useita, voi ne selittää luettelona allekkain laitettuna.

Tehosteiden (**lihavointi**, *kursivointi*, tai alleiviivaus) harkittu käyttö on suotavaa keskeisten sanojen tai lauseiden korostamiseksi. Tehosteita ei tule käyttää liiaksi, sillä liian runsas käyttö johtaa helposti siihen, että ne menettävät vaikutuksensa ja työn ulkoasusta tulee sekava!

#### 5.4.6 Lähdeviittaukset ja lähdeluettelo

Lähteillä on tutkimuksessa keskeinen merkitys. Ne osoittavat kirjoittajan perehtyneen aiempaan tutkimukseen sekä kytkevät käsillä olevan tutkimuksen aiempaan tutkimukseen. Lisäksi ne kertovat lukijalle oikean osoitteen, mistä hakea lisää tietoa.

Lähdeviittausten ja -luettelon merkintätapoja on olemassa useita. Ne vaihtelevat maittain, aloittain ja jopa julkaisuittain. Lisäksi uudet lähdetyytit (esim. internet-viittaukset) tuovat mukanaan uusia haasteita. Ohessa on esitetty yksi tapa merkitä lähteitä. Tarkempi selvitys eri merkintätavoista löytyy esim. Chicago Manual of Style -kirjasta<sup>4</sup>.

#### **Lähdeviittaukset**

Kirjallisuudesta, haastatteluista tai kyselyistä saatuja tietoja lainattaessa tai muuten käytettäessä on mainittava lähde. Lähdeviittauksesta on ilmevä, koskeeko se vain tiettyä väittämää vai kokonaista kappaletta. Suorat sitaatit (myös itse käännettyt) *on ehdottomasti varustettava lainausmerkein*. Jos lainaus sisältää useita virkkeitä, kannattaa se laittaa tekstiin näkyviin omana kokonaisuutenaan sisennettynä seuraavasti. Osastonjohtaja toteaa haastattelussa seuraavaa<sup>5</sup>:

*”Tällä hetkelläkin seurataan monia tunnuslukuja, mutta niitä ei ole nimitetty Balanced Scorecardiksi. Tunnuslukuja ei myöskään ole rakennettu systemaattisesti tukemaan tiettyä strategiaa.”*

<sup>4</sup> The Chicago Manual of Style, 15th edition. USA: University of Chicago, 2003. [www.chicagomanualofstyle.org](http://www.chicagomanualofstyle.org)

<sup>5</sup> Lainaus on lähteestä: Virtanen, T. (2001), Johdon ohjauksen järjestelmät strategisen muutoksen välineinä, Liiketaloudellinen Aikakauskirja 4/01, p.539-574.

Lähdeviittaukset on pyrittävä tekemään alkuperäislähteisiin eikä myöhemmin ilmestyneisiin julkaisuihin, joissa on käytetty näitä lähteitä. Pyri aina löytämään viimeisin versio lähteestä. Älä viittaa siis työpaperiin, jos teksti on jo julkaistu aikakauskirjassa.

Viittaukset tulee merkitä mieluiten sisäisinä viitteinä. Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää myös ns. alaviitteitä, mutta yleensä alaviitteet kannattaa varata lyhyisiin selittäviin tai tarkentaviin kommentteihin, esimerkiksi jonkin vieraan termin tai lyhenteen selostamiseen. Alaviitteitä voi myös käyttää internet-viittauksissa.<sup>6</sup> Käytettäessä tekstin sisäisiä viitteitä sijoitetaan ne sulkuihin heti viitattun asian jälkeen. Valitsitpa tutkielmaasi minkä hyvänsä viittaustavan (alaviite tai tekstin sisäinen viite), sitä on käytettävä johdonmukaisesti läpi koko työn.

Sisäiset viitteet merkitään seuraavasti:

Granlund ja Malmi (2003) totesivat ...

Tyypillisesti palvelukeskuksiin on siirretty ulkoisen laskennan ja rahoituksen toiminnot tai osa toiminnoista (ks. esim. Granlund ja Malmi, 2003).

Sivunumeroiden merkintä ei ole välttämätöntä lähdeviittauksiin, ellei sivunumerolla ole varsinaista merkitystä. Tällainen tilanne voisi syntyä silloin, kun arvellaan, että lukijalla on jokin syy tarkistaa, onko tutkija tulkinnut toista tutkimusta oikein tai halutaan jostain muusta syystä erityisesti osoittaa esim. kirjan sivu, jolta tieto löytyy.

Jos kirjoittajia on enemmän kuin kaksi, käytetään merkintää Järvenpää et al. (2001) tai Järvenpää ym. (2001).

Jos lähteitä on useita, käytetään seuraavaa merkintää: (ks. esim. Kasurinen, 2002; Järvenpää et al., 2001) tai tekstissä: Kasurinen (2002) sekä Järvenpää et al. (2001) ovat tutkineet...

Huomaa, että etunimeä ja tutkimuksen otsikkoa ei laiteta lähdeviittaukseen.

### ***Lähdeluettelo***

Lähdeluettelossa on mainittava kaikki viitattut lähteet. Toisaalta siinä ei saa olla mukana viittaamattomia lähteitä. Lähdeluettelossa esitetään ensiksi kirjalliset tutkimukselliset lähteet (artikkelit, kirjat, työpaperit ym.) ja sitten erikseen muut lähteet (esim. haastattelut ja yritysten sisäiset käsikirjat, muistiot yms.). Jos internet-lähteitä on paljon, voidaan ne erottaa vielä erikseen. Otsikoi ryhmät.

Käytetyistä lähteistä annetaan täydelliset tiedot sukunimen mukaan aakkosjärjestyksessä. Jos tekijällä on useita julkaisuja, laitetaan ne vuosijärjestykseen, uusin ensin. Mikäli samalla kirjoittajalla on lähdeluettelossa useita samana vuonna ilmestyneitä julkaisuja, ne voi erottaa toisistaan julkaisuvuoteen liitettävillä pienillä kirjaimilla.<sup>7</sup> Jos tekijä on julkaissut jotain omalla nimellään ja ollut ensimmäisenä kirjoittajana yhteisjulkaisussa, aakkostetaan työt kuten nimi jatkuisi

<sup>6</sup> Internet: [www.ltt-tutkimus.fi/esimerkki](http://www.ltt-tutkimus.fi/esimerkki), päiväys 30.3.2004. Muista internet-viittauksissa päiväys, jolloin tieto katsottu, sillä sisältö muuttuu nopeasti.

<sup>7</sup> Esimerkki viitteestä: Ks. esim. Niemi (2002a, s. 38). Vastaavasti lähdeluettelossa on lähteen perässä suluissa merkintä (Niemi, 2002a) ja (Niemi, 2002b).

seuraavan tekijän sukunimellä, ts. ensin tulee yksinjulkaisut käänteisessä vuosijärjestyksessä, jota seuraa yhteisjulkaisut toisen tekijän mukaan järjestettynä käänteisessä vuosijärjestyksessä, jne. Esimerkki alla:

Fama, E.: ..., 2003. (Fama, 2003a)

Fama, E.: ..., 2003. (Fama, 2003b)

Fama, E.: ..., 1970.

Fama, E. – French, B.: ..., 1993.

Fama, E. – MacBeth, F.: ..., 1973.

Käytettyjen lähteiden määrä ei ole niin tärkeä kuin niiden tuoreus. Pääasia on, että lähdeluettelon perusteella lisätietoja haluava lukija löytää helposti viitejulkaisut.

Kirjoista on mainittava:

- 1) tekijä tai tekijät nimilehdellä olevassa muodossa, kuitenkin aina sukunimi ensin
- 2) teoksen nimi ja mahdollinen osa alleviivattuna tai lihavoituna tai kursivoituna
- 3) painos
- 4) painopaikka, kustantaja sekä
- 5) painovuosi.

Esimerkki: Drury, C.: Management and Cost Accounting, 6<sup>th</sup> edition, London: Thomson Learning, 2004.

Artikkeleista on mainittava:

- 1) tekijä tai tekijät, nimi siinä muodossa kuin se on artikkelissa, kuitenkin aina sukunimi ensin
- 2) artikkelin otsikko lainausmerkeissä
- 3) lehden nimi alleviivattuna tai lihavoituna
- 4) numero tai ilmestymiskuukausi ja -vuosi
- 5) artikkelin sivunumerot
- 6) jos artikkeli on julkaistu erillisessä artikkelikokoelmassa, mainitaan kohtien 3.-4. tilalla kokoelman ja sen toimittajan nimet sekä painopaikka ja painovuosi.

Esimerkki: Baginski, Stephen P., Hassell, John M. and Pagach, D. 1995. "Further Evidence on Nontrading-Period Information Release". Contemporary Accounting Research, Vol. 12, No.1, (Fall), pp. 207-221.

Lehtovuori, Jouko: "Maksuperusteinen kustannuskäsite" teoksessa Honko, Jaakko & Lehtovuori, Jouko (toim.): "Suomalaista liiketaloustiedettä". Helsinki:WSOY, 1966.

(Ei siis: HONKO, Jaakko & LEHTOVUORI, Jouko: Suomalaista... Eikä myöskään: SUOMALAISTA LIIKETALOUSTIEDETTÄ 1966, toim....)

Haastatelluista henkilöistä annetaan seuraavat tiedot:

- 1) nimi
- 2) arvo tai asema, siten kuin asianomainen sen haluaa
- 3) organisaatio, jossa hän toimii.

Yritysten suunnittelukäsikirjat, haastattelut ja vastaavat ei-julkiset lähteet on mainittava mahdollisimman yksilöidysti. Jos yritys/haastateltu haluaa pysyä tuntemattomana, voidaan lähde mainita esimerkiksi:

YRITYS X:n talousjohtajan haastattelu 1.4.201x  
YRITYS Y:n budjettikäsikirja 201x

Lakeihin ja asetuksiin viitattaessa ei lähdeluettelomerkintää tarvita. Tekstissä tai alaviittauksissa on käytettävä vakiintuneita lyhennys- ja merkintätapoja, ellei haluta kirjoittaa lain virallista nimeä tai sanoja pykälä, momentti jne. Esimerkiksi: kirjanpitolaki 5. luku 14 § 1. mom. 4. kohta merkitään KPL 5:14.1 4 k. Ensimmäisen kerran lakiin viitattaessa on syytä merkitä, milloin laki on annettu, esimerkiksi: (30.12.1997/1336).

Edellä selostettu viitetekniikka on vain yksi mahdollinen. Muitakin vähintään samat tiedot lukijalle tarjoavia viittaustapoja saa toki käyttää. Tärkeää on, että myös esitystekniset ratkaisut ovat johdonmukaisia.

#### *5.4.7 Ulkoasu, monistaminen ja jakelu*

Tutkielmassa on oltava nimilehti, joka voi olla tämän ohjemonisteen kannen kaltainen (malli liitteessä 3).

Kirjoituksen eri osat järjestetään seuraavasti:

- 1) nimilehti
- 2) sisällysluettelo
- 3) teksti
- 4) lähdeluettelo
- 5) liitteet

Valmis tutkielma jaetaan ryhmän ohjaajalle ja kaikille jäsenille. Ohjaajat antavat ohjeet jakamisesta, mutta yleensä ne jaetaan sähköpostin liitteenä määräpäivänä. Tutkielma on myös syytä toimittaa henkilöille, jotka ovat jollain tavoin osallistuneet tutkielmaan esim. haastatteluissa. Poikkeavasta työn jakamisesta, esim. työn myöhästyessä, on erikseen sovittava ohjaajan kanssa.

Tutkielman ulkoasua viimeisteltäessä on hyvä ottaa huomioon seuraavia seikkoja:

- » riviväli (tavallisimmin 1,5), tavutus, mielellään oikean reunan tasaus, riittävät (=2,5 cm) marginaalit (ylös, alas, oikealle ja vasemmalle), riittävän suuri kirjainkoko (esim. 12), käytä yhtä tai korkeintaan kahta fonttia (jos kaksi, toinen voi olla esimerkiksi kuvioiden ja taulukoiden nimissä)

- » taulukot ja kuvat otsikoidaan ja numeroidaan, molemmat omaan sarjaansa
- » kaavat numeroidaan yleensä oikeaan laitaan
- » jos tutkielma pienennetään monistettaessa, on se otettava huomioon kuvioiden ja taulukoiden koossa
- » tekstinkäsittelyohjelmistot sisältävät usein oikolukutoiminnon, jota käyttämällä kirjoitusvirheitä voi karsia
- » lopuksi on syytä tarkastaa sisällysluettelosta otsikot, lukujen numerointi (mikäli luvussa on vain yksi alaotsikko, se on tarpeeton) ja sivunumerot sekä lähdeluettelosta, onko kaikkiin luettelossa mainittuihin viitattu, ovatko kaikki viitattut luettelossa
- » ajatusviiva on –, jonka saa painamalla ctrl ja numeronäppäimistön miinus, ei siis miinus-/tavumerkki - (huomaa ero pituudessa).

Jos kirjoitat englanniksi, huomioi:

- » desimaalipilkun sijasta desimaalipiste
- » alaviitteet tulevat yleisesti pisteen jälkeen, ellei alaviite liity tiettyyn sanaan (suomenkielisessä tekstissä ennen pistettä)
- » meille suomenkielisille tulee usein artikkeleita liian vähän (a, the)
- » taulukoihin ja kuvioihin viitatessa käytetään isoa alkukirjainta toisin kuin suomenkielessä ts. ”See Table 7 ...” or ”... as the results in Figure 3 show”.

## 6. TUTKIELMASEMINAARI

### 6.1 Tutkimussuunnitelman esittely

Kandidaatintutkielman seminaarityöskentely jakautuu kahteen osaan, ryhmän jäsenten tutkimussuunnitelmien esittelyyn ja valmiiden tutkielmien esittelyyn. Seminaarilukukauden alkuperiodilla kandidaatintutkielmasta esitetään ryhmälle tutkimussuunnitelma. Lyhyessä suullisessa esityksessä esitellään ainakin:

- » tutkielman tavoitteet ja rajaukset
- » alustava sisällysluettelo
- » käytettävä tutkimusmenetelmä ja -aineisto sekä
- » keskeisimmät lähteet.

Tutkimussuunnitelma annetaan kirjallisena ohjaajalle ja opponenteille sovittuna aikana. Esityksen havainnollistaminen kalvoin tai muilla tavoin on toivottavaa. Mitä valmiimpi tutkimussuunnitelma on ja mitä tarkemmin sitä esitellään, sitä helpompi ohjaajan ja muun ryhmän on sitä kommentoida!

### 6.2 Valmiin tutkielman esittely

#### 6.2.1 Suullinen alustus

Seminaarilukukauden loppuperiodilla esitellään ryhmälle valmis tutkielma. Aikaa esittelylle on noin 15–20 minuuttia. Esitys tehdään usein Powerpoint-esityksenä tai kalvoilla. Huomaa, että annetussa ajassa ei ehdi käymään läpi kuin 5–8 kalvoa.

Yleinen esityksen sisältö on seuraava:

1. Työn otsikon ja tekijän esittely
2. Työn taustaa
3. Työn tutkimusongelma
4. Aiemmat tutkimukset/tulokset
5. Tutkimusmetodi, data
6. Tulokset
7. Yhteenveto

Muista, että tehtävänäsi on "myydä" esittämiäsi ajatuksia. Tällöin ei alustusta ole kovinkaan viisasta aloittaa kirjoitusvirheiden ym. työhön jääneiden lipsahdusten korjaamisella. Koska tunnet asian, et tietenkään lue esitystä suoraan paperista. Piirtoheitintä tai taulua käyttäen voit esittää selventäviä kuvioita ja taulukoita - muista kuitenkin, että yhdellä kalvolla ei saa olla kovin monia asioita.

#### 6.2.2 Opponointi

Vanhan akateemisen perinteen mukaan opinnäytteitä tarkastettaessa on tilaisuudessa yksi tai useampi vastaväittäjä eli opponenti. Tutkielmaa arvosteltaessa ei tarvitse varmistua tutkimuksen tieteellisestä ainutlaatuisuudesta, ja näin opponentin harteilla ei ole "yleisen syyttäjän" viittoa. Jo tutkielmatyöskentelyn tavoitteita kartoitettaessa todettiin opponentin tehtävänä olevan



pikemminkin alustajan avustaminen kuin hänen teilaamisensa. Hyvien puolien esiintuonti on yhtä tärkeää kuin huonojenkin.

Kullekin alustajalle sovitut opponentit toimivat seminaari-istunnon puheenjohtajina ja ovat vastuussa hyvästä perehtymisestä opponoimaansa työhön. Seminaarin ohjaaja voi esittää yhtä lailla kysymyksiä laatijalle kuin opponentillekin (esim. ”Mitä mieltä olet tekijän tavasta käsitellä asiaa X?”). Tästä syystä heidän on syytä valmistautua tilaisuuteen perehtymällä erityisen huolellisesti käsiteltävään tutkielmaan.

Keskeiset kysymykset mitä tahansa tutkimusta arvioitaessa ovat:

- I. Mikä on tutkimuskysymys ts. mihin kysymykseen tutkimus pystyy löytämään vastauksen?
- II. Tarjoaako tutkimus vastauksen kysymykseen/-siin?
- III. Voitko uskoa annettuun vastaukseen? Voisiko tulos olla selitettävissä toisella tavalla?

Opponenttien on lisäksi huolehdittava siitä, että ainakin seuraaviin asioihin saadaan vastaukset:

- 1) Ovatko otsikko, rajaus ja tavoitteenmäärittely keskenään sopuissa? Onko tavoitteet saavutettu? Olisiko jokin muu tavoitteenasettelu, rajaus tai lähestymistapa ollut perustellumpi? Onko määritellyssä tarkastelunäkökulmassa johdonmukaisesti pysytty?
- 2) Onko tutkielman rakenne looginen ja eri osien painotus asianmukainen? Miten suullinen alustus palvelee kokonaisuutta?
- 3) Onko lähteiden, empiirisen aineiston tai metodien käytössä toivomisen varaa?
- 4) Mitkä ovat mahdollista lisävalaisua, täsmennystä tai korjaamista vaativat yksityiskohdat?
- 5) Ovatko muotoseikat, kieliasu ja tekninen toteutus moitteettomia?
- 6) Yhteenveto: mitkä ovat tutkielman keskeiset ansiot ja puutteet? Mikä on käsiteltävän kirjoituksen anti tälle lukija- ja kuulijakunnalle? Tuntuisiko pro gradu -tutkielman teko esitetyistä lähtökohdista mahdolliselta?

Viimeistä edellisen kohdan (muotoseikat ja kieliasu) käsittely ei saa muodostua tilaisuuden pääasialliseksi puheenaiheeksi; tärkeämpää on keskustella *tutkielman sisältöön* kuin sen muotoon liittyvistä kysymyksistä.

Viimeistään tilaisuuden lopussa ryhmän ohjaaja kertoo oman käsityksensä työn ansioista ja puutteista sekä ilmoittaa työn hyväksyttävyydestä. Loppupuheenvuoro ei aina tarkoita sitä, että se on lopullinen totuus, tai että toisin menetellen olisi saavutettu parempi lopputulos. Oppimisen vuoksi on eri käsittelytapojen soveltuvuutta syytä miettiä – ei suinkaan vain tutkielman tekijän vaan kaikkien ryhmäläisten!

### 6.2.3 Pöytäkirja

Kukin osanottaja joutuu vuorollaan pitämään tilaisuudesta pöytäkirjaa. Pöytäkirjaan on merkittävä tilaisuuden läsnäolijat ja poissaolijat, käydyn keskustelun aiheet ja ohjaajan loppukommentit sekä tutkielman hyväksyminen. Pöytäkirjan pituus riippuu tilaisuuden vilkkaudesta, mutta 2–3 sivua lienee normaali pituus. Liitteessä 2 on malli pöytäkirjan ulkonaisista puitteista.

Pöytäkirja ei ole itsetarkoitus, vaan siitä on hyötyä sekä alustajalle että ohjaajalle, esimerkiksi keskusteltaessa myöhemmin kirjoittajan pro gradu -tutkielman aiheesta. Pöytäkirja on toimitettava ryhmän ohjaajalle ja alustajalle esim. sähköpostin liitteenä.

## 7. ERITYISKYSYMYKSIÄ

### 7.1 Vaatimukset ja arvostelu

Kandidaatintutkielmatyöskentelyn kokonaislaajuus on 12 opintopistettä, tutkielma kymmenen ja seminaari kaksi pistettä. Tämä edellyttää mm., että *sinun* tulee osallistua aktiivisesti *kaikkiin* oman ryhmäsi *tilaisuuksiin*. Jotta ryhmän aihekokonaisuus ei kohdallasi särkyisi, korvaat pakottavista syistä (esim. sairaus) johtuvat poissaolosi laatimalla 2–3 sivun pituiset opponoinnin kaltaiset kirjalliset arvioinnit poissa ollessasi käsitellyistä tutkielmista tai muuten ohjaajan ilmoittamalla tavalla. Jos joudut jäämään pois tutkielmaryhmän kokoontumisesta, on siitä ilmoitettava ohjaajalle mahdollisuuksien mukaan aina etukäteen.

Seminaarityöskentely voidaan hyväksyä vain kokonaisuutena. Tutkielman heikko taso tai asiaan paneutumaton opponointi johtavat lisätehtäviin tai koko suorituksen hylkäämiseen. Mahdollisten lisätehtävien kuten myös poissaoloista johtuvien kirjallisten arvioiden on valmistuttava ohjaajan erikseen ilmoittamiin määräaikoihin mennessä.

Hyväksytty tutkielma ja seminaari arvostellaan asteikolla 1-5 pistettä. Tutkielman arvostelu perustuu kirjalliseen työhön ja alustukseen, seminaarin opponointiin ja aktiivisuuteen. Myös muodollisten vaatimusten (esim. määräaikojen) noudattaminen vaikuttaa arvosanaan. Arvostelussa käytetään kandidaatintutkielmien arviotikehikkoa, rubriikkia, jonka ohjaaja esittelee ryhmälleen.

### 7.2 Tutkimuksen eettisyydestä

Kandidaatintutkielman on luonnollisesti oltava tekijänsä laatima. Sitä ei voi tehdä ryhmätyönä. Sen on oltava myös erityisesti seminaaria varten laadittu.

Selkeitä tapauksia, jotka johtavat hylkäykseen ovat:

- työssä on kopioitu suoraan tekstiä sanasta sanaan (myös vieraasta kielestä kääntäen) ilman suoran lainauksen merkitsemistä lainausmerkeillä
- työssä on kopioitu suoraan tekstiä hivenen muuttaen pitkiä pätkiä, vaikka lähde olisikin ilmoitettu (esim. toistettu aiempi työ uudella datalla)

Rajatapauksia ovat seuraavat:

- työ on esitetty aiemmin seminaarissa ja osallistuja osallistuu työn parannetulla versiolla uudestaan seuraavaan seminaariin
- työ on esitetty toisella kurssilla / toisessa koulussa hieman toisessa muodossa

Rajatapauksessa tulkinnasta kannattaa keskustella ohjaajan kanssa etukäteen.

### 7.3 Työn esityksen jälkeen

Työn esityksen jälkeen hyväksyttyä työtä voi viimeistellä ohjaajan ilmoittaman ajan, yleensä noin viikon ajan. Tämän jälkeen työ palautetaan annettujen ohjeiden mukaan *MyCourses*-alustaan. Viimeistely tarkoittaa lähinnä kirjoitusvirheiden tai vastaavien kirjoitusteknisten seik-

kojen korjaamista. Työhön ei voi lisätä esim. uusia osia, aineistoa tai lähteitä. Tehdyt muutokset ilmoitetaan ohjaajalle samalla, kun ilmoitetaan työn ja kypsyysnäytteen jättämisestä. Kypsyysnäyte kirjoitetaan ja palautetaan sähköisesti ao. *MyCourses*-sivuilla annettujen ohjeiden mukaisesti.

## **LIITE 1: LASKENTATOIMEN JULKAISUJA**

### A) Ulkomaisia julkaisuja: laskentatoimi (accounting)

Accounting and Business Research  
Accounting Review  
Accounting, Auditing & Accountability Journal  
Accounting, Organizations and Society  
Auditing: A Journal of Practice & Theory  
British Accounting Review  
CA Magazine  
European Accounting Review  
Financial Management (CIMA)  
Financial Management (international)  
Harvard Business Review  
Internal Auditor  
International Journal of Accounting  
Journal of Accounting & Economics  
Journal of Accounting Literature  
Journal of Accounting Research  
Journal of Business Finance & Accounting  
Journal of Cost Management  
Journal of Management Accounting Research  
Management Accounting Research  
Scandinavian Journal of Management  
Strategic Management Journal

### B) Kotimaisia julkaisuja

Balanssi (ent. Tilintarkastus)  
Tilisanomat  
Verotus

## LIITE 2: PÖYTÄKIRJAMALLI

AALTO-YLIOPISTON KAUPPAKORKEAKOULU  
Laskentatoimen laitos

PÖYTÄKIRJA

14.4.201x

### KANDIDAATINTUTKIELMASEMINAARI

Aika	14.4.201x klo 13.15-16.45	
Paikka	U 234	
Läsnä	Kari Karjalainen	ryhmän ohjaaja
	Pekka Pekkola	
	Tuula Tunturi	
	Kosti Koskinen	alustaja
	Vesa Vesala	
	Lasse Lastunen	opponentti
	Mikko Mikkola	
	Toivo Toivonen	sihteeri
Aihe	Myyntisaamisten luottotappioriskin valvonta	

#### 1. Suullinen esitys

Luottotappioriskin vakuuttamismahdollisuuden erittely

... (väliotsikot käsiteltyjen aiheiden mukaan; esim. ulkoasu, otsikko ja sisällysluettelo, tutkimusongelma, yhteenveto, data, jne.)

#### 8. Yhteenveto

Opponentti totesi työn olevan kieliasultaan ytimekkään, käytännönläheisen sekä antavan hyvän ja riittävän kuvan aiheesta.

#### 9. Tutkielman hyväksyminen

Ryhmän ohjaaja totesi työssä pysytyn hyvin otsikon puitteissa ja alueen tulleen erittäin hyvin katetuksi. Tavoitteenasettelun hienoisesta epämääräisyydestä huolimatta tutkielma oli juoheasti kirjoitettu, miellyttävä lukea ja tarjosi runsaasti asiantietoa alalta, joka muuten ei sisälly opetukseen. Hän hyväksyi tutkielman pitäen sitä ansiokkaana. Opponentin todettiin paneutuneen asiaan ja esittäneen asiallista kritiikkiä.

Vakuudeksi *Toivo Toivonen*

Toivo Toivonen

**LIITE 3: KANSILEHDEN MALLI**

“Otsikko”

“Alaotsikko”

Kandidaatintutkielma

“Nimi”

Aalto-yliopiston Kauppakorkeakoulu

Laskentatoimi

“Kevät/Syksy 20XX”

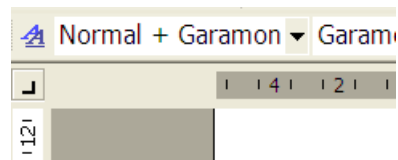
## LIITE 4: ESIMERKKI SISÄLLYSLUETTELOSTA

### SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO .....	2
2. TEORIA JA AIKAISEMPI KIRJALLISUUS .....	3
2.1 Aikaisempi kirjallisuus.....	x
2.2 Teorettinen malli .....	x
3. DATA JA TUTKIMUSMENETELMÄ.....	10
3.1 Aineisto .....	x
3.1.1 Tilintarkastustunnit .....	x
3.1.2 Tilintarkastuspalkkiot.....	x
3.2 Empiirinen malli.....	x
4. TULOKSET.....	5
5. YHTEEVETO.....	13
LÄHDELUETTELO. ....	20
LIITTEET.....	23
Liite 1: Luettelo tutkimukseen osallistuneista yrityksistä .....	xx

#### HUOMAA:

- Sisennykset (ks. nuolet yllä), rivivälit ja fonttien käyttö
- Tekstissä ei saa olla yksinäisiä alaotsikoita ts. ei saa olla vain 3.1.1:tä ja sen jälkeen 3.2. tai vastaavasti 2.1 ja sen jälkeen 3.
- Sivunumerot oikeaan laitaan; käytä right-tabulaattoria
- Voit käyttää Wordin automaattista sisällysluettelon luontia: insert -> Index and Tables -> Table of Contents.





## LIITE 5: KIRJOITUSTEKNISIÄ OHJEITA

### Tarkista, että:

1. Sisällysluettelossa on jokaisessa pääluvussa vähintään kaksi alakappaletta. Esimerkiksi jos luvussa 2 on alakappale 2.1, niin silloin on myös alakappale 2.2. Mikäli johonkin päälukuun on jostain syystä mahdollista sisällyttää vain yksi alakappale, siihen voi liittää tekstissä numeroimattoman väliotsikon, jolloin se ei tule näkyviin sisällysluetteloon.
2. Sisällysluettelossa ja tekstissä on hyvä välttää neljän numeron tarkkuudella numeroituja alakappaleita (esim. 3.1.1.1). Niiden sijaan voi tekstissä tarvittaessa käyttää esimerkiksi kursivoituja numeroimattomia väliotsikoita, jotka eivät näy sisällysluettelossa.
3. Käsikirjoituksessa on juokseva sivunumerointi. Suositeltava sivunumeron paikka on ylhäällä oikealla tai alhaalla keskellä. Ensimmäinen näkyviin kirjoitettava varsinainen sivunumero tulee runkotekstin ensimmäiselle sivulle.
4. Kaikki kuviot on numeroitu juoksevasti ja varustettu otsikolla. Sama pätee taulukoihin.
5. Kaikki matemaattiset kaavat ja vastaavat esitykset on varustettu oikeaan marginaaliin sulkeisiin kirjoitetulla juoksevalla numerolla.
6. Ylipitkät yhtenäiset tekstikappaleet (esim. kokonaisen sivun mittaiset) on pätkitty lyhemiksi kappaleiksi. Jokaisessa tekstikappaleessa on vähintään kaksi erillistä virkettä.
7. Marginaalit ovat esimerkiksi 2.5 cm (vähintään kuitenkin 2.0 cm) molemmilla sivuilla, ylhäällä ja alhaalla.
8. Tekstin riviväli on 1.5 (suositus). Missään tapauksessa se ei saa olla 1.0 paitsi otsikoissa, sisällysluettelossa tms. Muilta osin tekstin, taulukoiden ja kuvioden täsmällinen layout, esimerkiksi fonttilaji, on vapaavalintainen, kunhan lopputulos on johdonmukainen ja siisti.
9. Suorat lainaukset lähteistä ovat lainausmerkeissä ja varustettu lähdeviitteellä sivunumeroineen.
10. Suorat sitaatit, esimerkiksi otteet haastatteluista, on kirjoitettu kursivoituna ja sisennettynä rivivälillä 1.0. Myös sitaatit ovat lainausmerkeissä lähde mainiten.
11. Taulukoissa käytetään pääsääntöisesti ainoastaan vaakasuuntaisia viivoja taulukon eri osien erottamiseksi toisistaan. Taulukoiden osien ”kehystämisestä” reunaviivoilla voi kuitenkin käyttää, jos se on ilmeisen tarpeellista luettavuuden parantamiseksi (esimerkiksi kun taulukon eri soluissa on runsaasti tekstiä tai solut on muista syistä tarpeen erottaa toisistaan visuaalisesti).
12. Numeerisia tuloksia sisältävissä taulukoissa esitettävien desimaalien määrä on järkevä. Kone kyllä laskee desimaaleja, vaikka kuinka paljon, mutta niitä kaikkia ei ole syytä raportoida!
13. Lähdeviittauksissa käytetään johdonmukaisesti joko alaviitteitä tai tekstin sisäisiä viitteitä; jälkimmäisten käyttö on kuitenkin suositeltavaa. Lähdeviitteet kirjoihin sisältävät tekijän ja vuosiluvun lisäksi myös sivunumeron, artikkeliviitteissä tämä ei ole yleensä ole tarpeen.
14. Käsiteltävään asiaan liittyvät täsmennykset, tarkennukset, kommentit tai lyhyet ”ekskursi-ot” asian ulkopuolelle voi sijoittaa alaviitteisiin. Vältä alaviitteitä kuitenkin heti ensimmäisellä tekstisivulla. Johdantokappale ylipäättäänkin olisi hyvä kirjoittaa niin, että lukijaa ei häiritä ylenmääräisillä alaviitteillä. Jos alaviitteitä työssä ylipäättään käyttää, niitä olisi hyvä olla muutama, ei pelkästään yksi tai kaksi.
15. Tekstissä ei viitata eteenpäin, esimerkiksi kuvaan, taulukkoon tai tekstikappaleeseen, joka esitetään useita sivuja myöhemmin. Sen sijaan taaksepäin (jo luettuun tai esillä olleeseen asiaan) voidaan kyllä viitata.
16. Lähdeluettelo on tarkastettu kahteen suuntaan: jokainen tekstissä viitattu lähde löytyy lähdeluettelosta ja toisaalta siellä ei ole jäljellä viittaamattomia lähteitä.

17. Lähdeluettelo on tyyliltään yhdenmukainen siten, että esimerkiksi kaikki artikkeliviittaukset on kirjoitettu samaa formaattia käyttäen.
18. Jos samalta kirjoittajalta samalta vuodelta on lähteenä useampi kuin yksi artikkeli tai kirja, ne erotellaan toisistaan sekä tekstissä että lähdeluettelossa julkaisuvuoteen liitettävien pienin kirjaimin, esimerkiksi: Smith et al. (2013a), Smith et al. (2013b) jne.
19. Sivujen alareunassa ei viimeisenä ”roiku” kappale- tms. otsikkoa, vaan ne on siirretty seuraavan sivun alkuun. Sama koskee myös sivun loppuun tai alkuun jääviä yksittäisiä rivejä, ns. leski- ja orporivejä.
20. Kieliasu on tarkastettu.