

Poliisi (AMK) -opinnäytetyön ohje

Anu Haikansalo ja Timo Korander

1/2021

ESIPUHE

Nämä opinnäytetyöohjeet on räätälöity poliisin ammattikorkeakoulututkintoa varten. Ne pohjaavat poliisin päällystötutkinnon opinnäytetyötä koskeviin ohjeisiin, jotka kokosin ensimmäisen kerran ykseen kansiin keväällä 2010. Tällöin materiaalina toimivat monenlaiset erillisohteet ja vakiintuneet, osin kirjoittamattomatkin, käytännöt. Ohjeilla on siis pitkä perinne Poliisiammattikorkeakoulussa, ja AMK-tutkinnon opinnäyteprosessin ohjenuorana ne ovat olleet vuodesta 2014 alkaen. Tähän vuoden 2020 toiseen versioon on tehty poikkeuksellisen paljon ulkoasuun liittyviä muutoksia, jotka johtuvat tavoitteesta tehdä sekä tästä ohjeesta että sitä noudattavista opinnäytetöistä kieleltään, ulkoasultaan ja tekniseltä toteutukseltaan saavutettavia.

Haluan kiittää saamastani avusta ja palautteesta työtovereitani, opinnäytetyöryhmää sekä opiskelijoita. Kiitokset ohjeen saavuttavuudesta kuuluvat laatupäällikkö Marika Puputille sekä harjoittelijoille Ida Seloselle ja Emilia Rönkölle.

Hervannassa 29.12.2020

Anu Haikansalo

TIIVISTELMÄ

Anu Haikansalo ja Timo Korander: Poliisi (AMK) opinnäytetyön ohje

Opinnäytetyön muoto: Tutkimuksellinen

Hanke: Tehty koulun omassa hankkeessa

Julkisuusaste: Julkinen

Ohjaaja: Lotta Parjanen & opinnäytetyöryhmä

Tutkinto: Poliisi (AMK)

Tämä ohje on tarkoitettu opinnäytetyötä tekeväälle poliisiopiskelijalle. Tavoitteena on ollut, että ohjeen luettuaan opiskelijalla olisi eheä kuva siitä, mikä opinnäytetyö on, miksi se tehdään, millaisia vaiheita sen tekemiseen liittyy ja miten sitä ohjataan ja arvioidaan.

Ohjeessa opinnäytetyötä tarkastellaan eri näkökulmista. Aluksi kerrotaan opinnäytetyön tavoitteista, tarkoituksesta ja toteutustavoista. Seuraavaksi opinnäyteprosessia käsitellään siihen liittyvien erilaisten suunnitelmien ja sopimusten kannalta ja seminaarityöskentelyn näkökulmasta. Opinnäytetyön ulkoasuvaatimuksia, kieltä ja jäsentelyä käydään ohjeessa yksityiskohtaisesti läpi, koska on tärkeää, että Poliisiammattikorkeakoulun opinnäytetyöt ovat rakenteeltaan ja ulkoasultaan tasalaatuisia. Tutkimusviestintään olennaisesti kuuluva asianmukainen ja luottamusta herättävä lähteidenkäyttö on ohjeessa keskeisenä teemana. Ohjeita annetaan myös Urkund-plagioinnintunnistushjelman käytöstä. Viimeisissä luvuissa käsitellään työn julkaisemista, arviointia ja kypsyysnäytettä. Rakenteeltaan ohje on jäsennelty ja jaettu lukuihin niin, että lukija löytää nopeasti tarvitsemansa tiedon.

Ohjeen laatiminen on osoittanut, miten monipolvisesta prosessista opinnäytetyön tekemisessä on kyse. Sen lisäksi, että saa sanottavansa ymmärrettävästi ilmaistua lukijoille, on hallittava monenlaisia tutkimusviestintään ja opinnäytetyöperinteeseen kuuluvia taitoja. Toiveissa on, että käyttäjät antaisivat palautetta ohjeen puutteista tai ansioista, jotta sen käytettävyyttä voidaan myös tulevaisuudessa parantaa.

Sivumäärä: 43 sivua

Tarkastuskuukausi ja vuosi: Tammikuu 2021

Avainsanat: kieli, viestintä, tutkimus, prosessikirjoittaminen, opinnäyte, kypsyysnäyte

SISÄLLYS

1 Johdanto	2
1.1 Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus	2
1.2 Opinnäytetyön toteutusmuodot	2
2 Aiheen valinta ja suunnittelutyö	3
2.1 Aiheen valinta ja ilmoittaminen	4
2.2 Hankkeistettu opinnäytetyö	5
2.3 Salassa pidettävä opinnäytetyö	6
2.4 Tutkimusluvut ja niiden hakeminen	6
2.5 Opinnäytesuunnitelma	7
2.6 Ohjaussopimus	8
3 Seminaarityöskentely ja ohjaus	8
3.1 Työn esittely ja opponointi	8
3.2 Ohjaus	9
4 KIRJOITTAMISPROSESSI	9
4.1 Tiedonhankinta	10
4.2 Lähdekritiikki, eettiset periaatteet ja Urkund	10
4.3 Opinnäytetyön kieliasu	11
4.3.1 Tieteellisen kielen ominaispiirteitä	12
4.3.2 Oikeinkirjoituksen ongelmia	12
4.4 Kirjallisen produktin kieli ja visuaalinen ilme	14
5 Opinnäytetyön rakenne ja osat	15
5.1 Kansilehti ja opinnäytetyön nimi	15
5.2 Esipuhe	15
5.3 Tiivistelmä	15
5.4 Sisällysluettelo	16
5.5 Lyhenneluettelo	16
5.6 Varsinainen tekstiosuus	17
5.6.1 Johdanto	17

5.6.2 Teoriaosuus.....	17
5.6.3 Tutkimus- ja analyysimenetelmät.....	18
5.6.4 Produktin kuvaus	19
5.6.5 Tulokset, johtopäätökset ja pohdinta.....	20
5.7 Lähteet.....	20
5.8 Liitteet	20
6 OPINNÄYTETYÖN ULKOASU	20
6.1 Tekstin asettelu ja fontit	21
6.2 Taulukot, kaaviot, kuviot ja kuvat.....	22
7 Lähteiden käyttö	23
7.1 Lähdeviitteet	24
7.1.1 Sisäviitetekniikka	24
7.1.2 Erityyppisten lähteiden merkitseminen.....	25
7.2 Lähdeluettelo	29
7.2.1 Kirjat ja artikkelit	29
7.2.2 Opinnäytetyöt	31
7.2.3 Henkilölähteet.....	32
7.2.4 Oikeuslähteet	32
7.2.5 Sähköiset lähteet	32
8 TYÖN ARVIOINTI, JULKAISEMINEN JA LUOVUTTAMINEN.....	33
8.1 Arviointi	34
8.2 Julkaiseminen ja luovuttaminen.....	34
9 KYPSEYYSNÄYTE	35
10 Lopuksi	36
LÄHTEET	37
Liite 1: Nimien, nimikkeiden ja lyhenteiden oikeinkirjoitus	38
Liite 2: Lähdeluettelomalli	41

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus

Yhtenä poliisikoulutuksen tavoitteena on, että valmistuttuaan opiskelijalla on valmiudet toimia poliisityön asiantuntijana ja kehittää poliisitoimintaa: opinnäytetyön kirjoittaminen palvelee tätä tavoitetta edistämällä sekä oppimista että asiantuntijuuteen kehittymistä. Oppimisen näkökulmasta arviotuna opiskelijan tulisi opinnäytetyön myötä kehittyä tietoa toistavasta kirjoittajasta uutta tietoa rakentavaksi kirjoittajaksi, mikä palvelee työelämän kehittämistä. (Opinnäytetyön kirjoittaminen, luettu 31.12.2018.) Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää ja syventää opiskelijan tietoja ja taitoja sekä työelämävalmiuksia: tiedonetsintää, tietojen ja taitojen laaja-alaista soveltamista, oman työn arviointia sekä kirjallisen ja suullisen viestinnän taitoja. Joillekin opiskelijoille opinnäytetyö on ensimmäinen kurkistus tieteellisen kirjoittamisen maailmaan, kun taas toisille opinnäytetyön tekeminen on tuttua aiemmista opinnoista.

Poliisi (AMK) -tutkinnon opinnäytetyö on laajuudeltaan 15 opintopistettä. Kokonaisuuteen sisältyvät johdantoluennot, opinnäytetyöpajat sekä opinnäyteseminaarit.

Opiskelija harjoittelee opinnäytetyötä tehdessään valmiuksia itsenäiseen ja tavoitteelliseen työskentelyyn, uusien lähestymistapojen löytämiseen ja ongelmien kokonaisvaltaiseen ratkaisemiseen. Opinnäytetyöskentelyn avulla opiskelija oppii toteuttamaan vaihteellaisia työprosesseja ja kehittää itseään asiantuntijaviestijänä. Tavoitteena on, että opiskelijalle kehittyy analyysoiva ote työmenetelmiin, aktiivinen suhtautuminen työn kehittämiseen ja kyky analysoida työtä yksilön, organisaation ja toimintaympäristön kautta. Opinnäytetyöskentelyn avulla pyritään vaikuttamaan siihen, että tavoitteena oleva tutkiva oppiminen poliisissa lisääntyy.

Jokaisella tieteenalalla ja oppilaitoksella on omat käytäntönsä ja opinnäytetyöohjeensa. Tähän ohjeeseen kirjatut käytännöt ovat Poliisiammattikorkeakoulussa vuosien mittaan vakiintuneita. Ohje on tarkoitettu helpottamaan opinnäytetyöprosessin hahmottamista ja käytännön työstämistä. Se keskittyy pääosin työn ulkoasuun, kielen ja rakenteen ohjeistamiseen mutta koettaa kuvata myös opinnäytetyöskentelyn eri vaiheita. Ohjeesta on pyritty tekemään selkeä ja kattava sekä myös itseopiskeluun sopiva kokonaisuus. Ajatuksena on, että kun työn prosessiin ja ulkoasuun liittyvät seikat on valmiiksi ajateltu ja ohjeistettu, opiskelijalle jää aikaa olennaisimpaan eli tiedon etsintään ja omien ajatusten työstämiseen. Ohje pyrkii rakenteessaan kronologisuuteen: ensin pohditaan aiheen valintaa ja kirjoittamisen aloittamista, sitten esimerkiksi tieteellisen tekstin ominaispiirteitä, kunnes eri vaiheiden kautta saavutaan valmiin työn julkaisemiseen ja kypsyysnäytteen antamiseen.

Tässä ohjeessa opinnäytetyön tekijästä käytetään nimityksiä *kirjoittaja*, *opiskelija* ja *tekijä* ja opinnäytetyöstä myös lyhytversioita *opinnäyte* ja *työ*. *Raportti*-käsitteellä tarkoitetaan lähinnä toiminnallisesta opinnäytetyöstä tehtävää kirjallista dokumenttia.

1.2 Opinnäytetyön toteutusmuodot

Opinnäytetyö voidaan tehdä joko yksilö- tai parityönä, ryhmätyönä ei opinnäytettä voi tehdä. Parityöskentely on voitava perustella esimerkiksi aiheen laajuudella tai sillä, että käytännön toteutukseen tarvitaan kaksi käsiparia. Tekijöiden osuudet työn toteutuksesta tai tekstistä on eriteltävä esimerkiksi johdannossa. Tekstin tulee kuitenkin olla tyyliltään ja kieleltään yhtenäinen.

Opinnäytetyö voi olla toteutukseltaan toiminnallinen, tutkimuksellinen tai portfoliomuotoinen. Eri tyyppisten opinnäytetöiden toteutustapa ja prosessi eroavat toisistaan, ja niitä myös arvioidaan hie- man eri asioita painottaen. Opinnäyteprosessin alussa on hyödyllistä tutustua opinnäytetyön arviointikriteereihin, jotta voi alusta alkaen laatia tavoitteensa ja suunnitella toimintansa niiden mukaan. Arviointikohteet ja kriteerit on listattu taulukoksi, joka löytyy ON-Moodlesta.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä, jota voidaan kutsua myös tutkimukselliseksi kehittämistyöksi, toteutetaan jokin työelämää kehittävä prosessi, tuotos tai projekti. Toteuttamisesta kirjoitetaan lisäksi raportti: opinnäytetyö on siis kaksiosainen. Vilkan ja Airaksisen (2004, 9) mukaan toiminnallinen opinnäytetyö ”tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä”. Toiminnallisen opinnäytetyön avulla opiskelija osoittaa, että hän kykenee soveltamaan teorian tietoa käytäntöön.

Toiminnallinen opinnäytetyö koostuu perustyyppisesti siis produktista eli tuotteesta, joka voi olla esimerkiksi opas, internetsivusto, ohje, koulutusmateriaali, suunnitelma tai vaikkapa jonkin projektin toteuttaminen, sekä työstöprosessin raportista. Raportissa kerrotaan, minkälaisen vaiheiden kautta saavutettuun lopputulokseen päästiin, ja sen perusteella lukija saa hyvän kuvan opinnäytetyön kokonaisuudesta.

Vaikka toiminnallinen opinnäytetyö nimensä mukaisesti keskittyy tekemiseen ja kehittämistoimintaan, siinä on oltava kirjallisuusosa, jossa selvitetään aiheen viitekehys ja joka osoittaa tekijän perehtyneen tutkimaansa aihealueeseen, ja se raportoidaan kirjallisessa muodossa. Aineistoa voidaan myös kerätä esimerkiksi haastatteluiden avulla. Raportin ohjepituus on 30–40 sivua. Raportin pituus vaihtelee työn aiheen, tarvittavan teoria- tai taustatiedon määrän ja käytettyjen menetelmien mukaan.

Tutkimuksellisessa opinnäytetyössä voidaan keskittyä kartoittamaan jotakin ongelmaa tai ongelma-aluetta tai siinä voidaan selvittää tai arvioida jonkin ilmiön nykytilaa. Tutkimuksen tuloksena

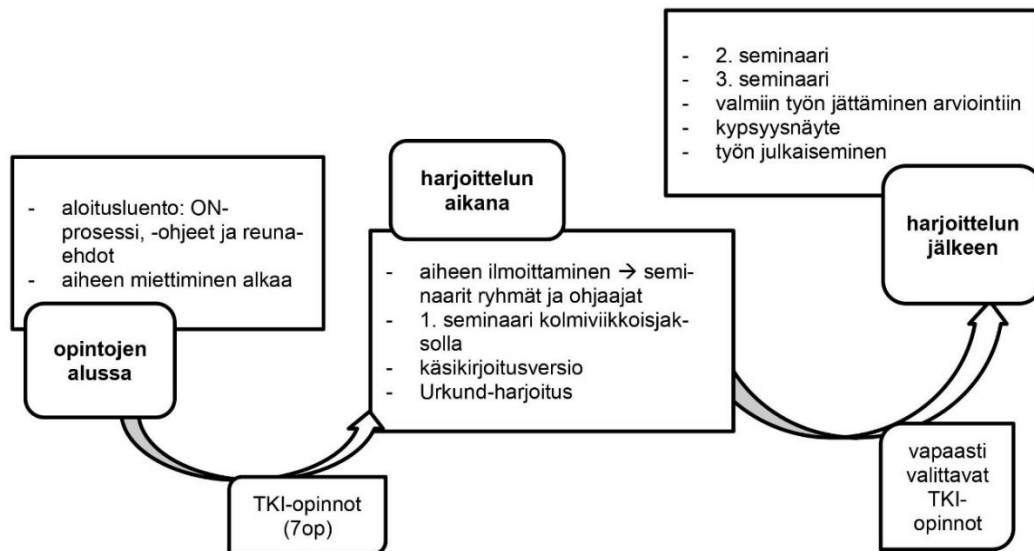
voi olla ehdotuksia ongelmien ratkaisemiseksi tai asioiden kehittämiseksi. Työ voi myös olla yhteenveto tai kooste olemassa olevasta tiedosta eli **kirjallisuuskatsaus**. Tutkimuksellisen opinnäytetyön ohjeellinen pituus on 30–50 ja enimmäispituus noin 60 sivua. Tutkimuksellisessa opinnäytetyössä käytetään aina kirjallisia lähteitä ja tutkimusaineistoa voidaan kerätä esimerkiksi kyselyiden tai haastatteluiden avulla; tutkimusaineisto voi koostua myös jo olemassa olevasta aineistosta. Aineiston analyysissä käytetään jotakin tutkimuksen analyysimenetelmää. Aineiston analyysia käsitellään luvussa 5.6.3.

Omanlaisiaan tutkimuksellisia opinnäytetöitä ovat oikeustieteelliset ja historialliset opinnäytetyöt. Niissä ei perinteisesti ole käytetty empiirisiä menetelmiä vaan tieteenalojen omia menetelmiä, joihin opiskelijan on itse hankittava menetelmäosaamisensa. Oikeustieteellisestä tutkimuksesta löytyy menetelmäkirjallisuutta, jota on syytä tällaista työtä tehdessään käyttää. Teoksia on lueteltu esimerkiksi TKI-opintojakson oppimispäiväkirjan ohjeessa.

Portfoliotyypistä opinnäytetyötä koostetaan koko opintojen ajan. Portfolioon valitaan ja kerätään tiettyyn ja huolellisesti rajattuun aiheeseen liittyvää materiaalia. Tekijä voi hyödyntää myös opintojen ulkopuolista materiaalia ja aikaisemmin laatimiaan tuotoksia. Myös portfolioon tuotetaan tietoperusta, jolla portfolioon koottu materiaali sidotaan yhteen, sekä lopun johtopäätös- ja pohdintaosio. Tekstin pohdintaosan muodostaa itsearviointi, joka koostuu saavutettujen tulosten analysoinnista ja henkilökohtaisen ammatillisen osaamisen tarkastelusta asetettuihin tavoitteisiin nähden. Portfoliotyypinen opinnäytetyö arvioidaan samoilla kriteereillä kuin muutkin opinnäytetyöt.

2 AIHEEN VALINTA JA SUUNNITTELUTYÖ

Koska ajattelutyölle ja ideoinnille on hyödyllistä antaa mahdollisimman paljon aikaa, opinnäytetyöprosessi käynnistetään opintojen alussa. Tällöin keskustellaan opinnäytetyön tekemisen ideasta, työn muodosta ja rakenteesta, tutustutaan tiedonhankintaan ja käsittelyyn sekä käydään läpi ulkoasuun liittyviä ohjeita. Itseä kiinnostavia aiheita kannattaa alkaa pohdiskella ja kirjata ylös mahdollisimman nopeasti. Lopullisesti aihe kannattaa päättää kuitenkin vasta työharjoittelujakson aikana, jotta työelävastaavuus toteutuisi mahdollisimman hyvin. Kaavioon 1 on hahmoteltu opinnäyteprosessin eri vaiheita opiskelijan näkökulmasta.



Kaavio 1. Opinnäytetyön prosessi AMK-tutkinnossa

Mikäli opiskelijalla on taustalla korkeakoulututkinto ja sen tuoma opinnäytetyöosaaminen, hän voi aloittaa opinnäytetyön tekemisen tavanomasta aikaisemmin toisen ryhmän seminaareissa, jotka siis alkavat neljästi vuodessa. Tällöin on yhdessä opinnäytetyöskentelyn vastuopettajan kanssa selvitettävä, millä aikataululla läsnäolopakolliset seminaarit olisi mahdollista ja tarkoituksenmukaista suorittaa.

2.1 Aiheen valinta ja ilmoittaminen

Opinnäytetyön aihe voi valikoitua opiskelijan oman mielenkiinnon mukaan. Voi myös olla, että työyhteisön kehittämistä tai selvitystä kaipaavien kohteiden tai oppilaitoksen esittelemien teemojen joukosta löytyy sopiva aihe. Samalla kun pohtii aiheen toteuttamiskelpoisuutta, on hyvä varmistaa, ettei täsmälleen samasta aiheesta ole tehty samantyyppistä opinnäytetyötä: Poliisiammattikorkeakoulussa tehdyt ja paraikaa tekeillä olevat AMK-opinnäytetyöt löytyvät luettelona Opinnäyte-Moodlesta. Nyt joulukuussa 2020 luettelossa on jo noin tuhat neljäsataa nimikettä.

Aiheen valinnalla saattaa olla vaikutusta työuralla suuntautumiseen; on siis hyvä valita aihe, jonka asiantuntijaksi haluaa kehittyä. Aihe tai vähintään aihepiiri ilmoitetaan ryhmän Moodle-työti-

lassa viimeistään kuukautta ennen harjoittelujakson keskellä olevaa lähiopetusjaksoa (nk. kolmeviikkoisjaksoa). Vastuuopettaja lähettää tästä ajoissa Wilma-viestin koko kurssille ja muille opintojaksolle ilmoittautuneille. Aihetta ilmoitettaessa sen idea kuvataan lyhyesti ja rajataan alustavasti. Tällöin on myös hyvä ennakoida näkökulman, menetelmien ja lähdeaineiston valintaa.

Jotta oppimisprosessi etenisi toivotulla tavalla, jokaisella opiskelijalla on henkilökohtainen opinnäytetyön ohjaaja tai ohjaajat. Moodlen työtilaan ilmoitettujen aiheiden perusteella opiskelijat jaetaan seminaariryhmiin, joita ohjaajat vetävät. Opiskelija ei siis saa itse valita ohjaajaa, vaan seminaariryhmät muodostetaan kulloinkin käytettävissä olevien ohjaajien vetäviksi ryhmiksi, joiden maksimikoko on kahdeksan ohjattavaa työtä. Työllä voi olla ykkösohjaajan (ja ryhmän kakksohjaajan) lisäksi myös asiantuntijaohjaaja, joka voi olla esimerkiksi TKI-osaamisalueen tuntija, käsiteltävän aiheen asiantuntija vaikkapa laitokselta tai toisen ammattikorkeakoulun opettaja.

2.2 Hankkeistettu opinnäytetyö

Hankkeistetulla opinnäytetyöllä eli niin sanotulla tilaustyöllä tarkoitetaan Poliisiammattikorkeakoulussa opinnäytetyötä, joka tehdään jonkin tahon ehdotuksesta tai pyynnöstä tai ylipäätään käytännön tarpeeseen. Esimerkiksi poliisilaitoksella voisi olla tarve jonkin ohjeistuksen päivittämiseen, Poliisihallituksella selvityksen tekemiseen jostakin ilmiöstä tai Poliisiammattikorkeakoululla uuden opetusmateriaalin kehittämiseen. Tilaaja voi toki olla poliisihallinnon ulkopuoleltakin: poliisin yhteistyökumppani tai vaikkapa kunta.

Tilaus ei siis tarkoita sitä, että opinnäytetyön tekemisestä tulisi olla virallinen sopimus tai olisi olemassa jokin hanke tai projekti, jonka osana opinnäyte tehtäisiin, vaan oleellisempaa on se, että josakin on jonkun ilmaisema käytännön tarve tai ongelma, johon opinnäytetyöllä koitetaan vastata tai löytää ratkaisua. Jos tilaaja kuitenkin edellyttää kirjallisen sopimuksen tekemistä, siihen on olemassa valmis lomakepohja (opinnäytetyön vastuuopettajalla). Hankkeistettu opinnäytetyö voi saada alkunsa myös opiskelijan esimerkiksi työharjoittelussa keksimästä kehitys- tai tutkimusideasta. Tällöin opiskelijan tulee esitellä aihe organisaatiossa sopivalle taholle, joka voi vahvistaa työn tarpeellisuuden ja ilmoittautua opinnäytetyön tilaajaksi.

Vaikka virallista sopimusta ei tehtäisikään, hankkeistetulla opinnäytetyöllä on hyvä olla selkeä tilaaja eli käytännössä yhteyshenkilö, jolle työn vaiheista ja etenkin lopputuloksesta raportoidaan. Se auttaa (kehittämisen)prosessin viemisessä loppuun asti. Erityisesti hankkeistetuissa opinnäytetöissä on tarkoituksenmukaista kerätä palautetta työn onnistumisesta sekä seurata tulosten jalkautumista käytäntöön, jotta opinnäytteisiin olennaisesti liittyvä tavoite työelämän kehittämisestä toteutuisi. Tilaaja voi olla myös työn kakksohjaaja.

Tieto siitä, onko opinnäytetyö hankkeistettu, merkitään opinnäytetyön tiivistelmään. Ohjaaja merkitsee tiedon myös opinnäytetyön arviointilomakkeeseen.

2.3 Salassa pidettävä opinnäytetyö

Aihetta valittaessa on hyvä muistaa, että opinnäytetyön tulee lähtökohtaisesti olla kokonaan julkinen. Kaikista opinnäytetöistä on vähintään tehtävä julkinen versio, joka julkaistaan joko Theseuksessa tai Polamkin kirjastossa. Opiskelija ei itse voi valita sellaista aihetta, josta voi tehdä vain salatun tai salassa pidettäviä osia sisältävän työn, vaan sellaisen on tultava aina tilaustyönä eli hankkeistettuna opinnäytetyönä tilaajalta, esimerkiksi Poliisihallitukselta, poliisin valtakunnallisilta yksiköiltä, yksittäiseltä poliisilaitokselta tai muulta viranomaiselta. Tällöinkin salaamisen tulee perustua lainsäädäntöön ja perusteet on huolellisesti kirjattava opinnäytesuunnitelmaan. Jos työllä ei ole tilaajaa mutta työssä on salassa pidettäviä elementtejä, sen tekemiseen on anottava lupaa Poliisi-ammattikorkeakoulusta.

Opinnäytetyö, jonka osa, lähteet, aineisto tai tuotos on salassa pidettävä, saattaa aiheuttaa tekijälleen monenlaisia käytännön haasteita. Salassa pidettävää dokumenttia esimerkiksi saa työstää tai säilyttää vain TUVE-koneella (salassa pidettävän aineiston käsittelyohjeet ovat Pohan määräyksessä [POL-2015-3101]). Salassa pidettävää opinnäytetyötä ei myöskään saa luovuttaa Polamkin lisäksi kenellekään muulle kuin tilaajalle. Usein salatun työn tekeminen teettää opiskelijalle myös lisätyötä etenkin, jos opinnäytetyöstä tehdään kaksi eri versiota. Suositeltavaa on, että salassa pidettävä aines kuitenkin sijaitsee vain opinnäytetyön liitteessä ja itse raporttiosa on julkinen.

Silloin, kun työstä tehdään erikseen salassa pidettävä ja julkinen versio, jälkimmäisessä on sekä johdannossa että tiivistelmässä selkeästi kerrottava, miksi siitä puuttuu osia. Tekstiä poistettaessa on tarkkaan punnittava, onko poistaminen välttämätöntä. Työn rakenne ja luettavuus on mahdollisimman hyvin pyrittävä säilyttämään. Poistettujen virkkeiden, kappaleiden, kuvioiden tai lukujen tilalle kirjoitetaan tapauksesta riippuen esimerkiksi näin: *Opinnäytetyöstä on poistettu tekstiä/osio/kuvio/luku SALASSA PIDETTÄVÄ Suojaustaso IV JulkL(621/1999) 24.1§:n 5 k perusteella.*

Lisätietoa sellaisen opinnäytetyön tekemisestä, jossa on salassa pidettävää tietoa, on luvussa 8.2 Julkaiseminen.

2.4 Tutkimusluvut ja niiden hakeminen

Opinnäytetyö lasketaan tieteelliseksi tutkimukseksi, joten sen aineiston keräämiseen on joissain tapauksissa haettava tutkimuslupa Polamkista. Vaikka opiskelijalla olisi koulutuksessa ja harjoittelijana lupa käyttää virkatyöhön poliisin rekistereitä, ei niitä saa käyttää opinnäytteen tekemiseen ilman erikseen siihen haettua lupaa. Myös poliisin sähköpostijärjestelmän käyttöön opinnäytteen aineiston keräämistä varten tulee anoa lupa. Jotta voi käyttää Webropol-kyselyohjelmaa kyselyiden tekemiseen, tulee suorittaa vapaavalintainen kvantitatiivisten menetelmien kurssi (3 op). Vuoden 2019 alusta voimaan tullut tietosuojalaki hankaloittaa Patjan käyttämistä tutkimuksissa, joten sen

sijaan kannattaa etsiä muita tietolähteitä. Esimerkiksi poliisin tilastopalvelun PolStat-järjestelmää saa käyttää ilman tutkimuslupaa.

Jos työn toteuttamiseksi aiotaan tehdä haastatteluita tai kyselyitä poliisihallinnon edustajille, on siihen haettavaa tutkimuslupaa. Myös poliisiopiskelijat luetaan poliisin henkilöstöön. Jos aineisto kuitenkin kerätään vain yhdestä poliisiyksiköstä, lupa voidaan hankkia sieltä. Tällöin lupahakemus osoitetaan laitoksen kirjaamoon. Poliisin internetsivuilla osoitteessa <https://poliisi.fi/nain-haet-tutkimuslupaa> on selkeät ohjeet tutkimusluvan hakemiseen. Sieltä löytyvät myös laitosten kirjaamojen yhteystiedot.

Polamkissa tutkimuslupaa haetaan tarkasti laaditulla opinnäytesuunnitelmalla. Suunnitelma lähetetään suoraan Poliisiammattikorkeakoulun kirjaamoon osoitteeseen polamk@poliisi.fi. Osoitekenttään kirjoitetaan aiheeksi *Tutkimuslupahakemus* ja viestikenttään ainakin hakijan tai hakijoiden tiedot ja opinnäytetyön (alustava) otsikko.

2.5 Opinnäytesuunnitelma

Opiskelija laatii kolmeviikkoisjaksolla ennen ensimmäistä seminaaria opinnäytesuunnitelman opinnäytetyön pohjaksi. Suunnitelmassa kerrotaan, mitä aiotaan tehdä, miten, miksi ja millä aikataululla. Suunnitelmassa tutkimus tulisi ensinnäkin nimetä alustavasti. Tärkeää on myös perustella tiedontarve: mitä sellaista tietoa tutkimuksella aiotaan saada selville, jota aiemmassa tutkimuksessa ei ole selvitetty. Suunnitelmassa kuvataan tutkimusongelma ja työn tavoitteet, nykytilanne, tietoperusta, aineisto ja menetelmät sekä kerrotaan aiheen rajauksesta ja suunnitellusta aikataulutuksesta. (Ks. luku 5.6.1. Johdanto.) Opinnäytesuunnitelman pohjalta ohjaaja ja opiskelija jatkavat keskustelua työn aiheesta, rajauksesta ja toteuttamisesta. Tämän jälkeen tehdään ohjaussopimus ohjaajien ja ohjattavan välille. Allekirjoitettu ohjaussopimus palautetaan Moodlen työtilaan skannattuna.

Hyvä opinnäytesuunnitelma auttaa kirjoittajaa jäsentämään ajatuksensa ja ohjaajaa hahmottamaan tulevan opinnäytetyön aiheen ja valitun käsittelytavan. Myös opinnäytesuunnitelmassa noudatetaan hyvän asiakirjoittamisen periaatteita ja esimerkiksi lähdeviittaustekniikkaa. Suunnitelman runko muistuttaa opinnäytetyön rakennetta: siinä voi olla kansilehti, alustava sisällysluettelo, johdanto, tietoperusta, varsinainen käsittelyosa sekä lähdeluettelo ja tarvittaessa liitteet.

Tutkimusluvan hakuun tarvitaan riittävän tarkasti kirjoitettu opinnäytesuunnitelma. Siitä pitäisi ilmetä, miksi poliisin valtakunnallisiin rekistereihin tallennettujen tietojen käyttö tai henkilöstön haastattelujen tekeminen on opinnäytetyössä välttämätöntä. Suunnitelmassa on osoitettava, että tarvittavaa tietoa ei ole mahdollista saada julkisista lähteistä, esimerkiksi PolStatista. Tästä syystä siihen on myös tehtävä kirjallisuuskatsaus, jolla perustellaan tiedontarve. Opiskelijan on osattava kertoa,

millaista tietoa hän tarvitsee, mitä hän aikoo tiedoilla tehdä sekä miten hän aikoo niitä jatkossa käsitellä ja säilyttää. Jos on tarkoitus tehdä haastattelu tai kysely, suunnitelmaan on liitettävä haastattelu- tai kyselyrunko. Tarkat ohjeet tutkimusluvan hakemista varten tehtävän opinnäytesuunnitelman tekemiseen löytyvät Opinnäyte-Moodlesta (jatkossa ON-Moodle).

2.6 Ohjaussopimus

Tekemällä ohjaussopimuksen ohjaajansa kanssa opiskelija varmistaa tuen ja ohjauksen saannin opinnäytetyöprosessin aikana. Ohjaussopimuksella varmistetaan, että sekä opiskelija että ohjaaja tuntevat vastuunsa ja velvollisuutensa opinnäytetyön onnistumisesta ja sitoutuvat niihin. Ohjaussopimus tehdään ensimmäisessä seminaarissa ja se palautetaan skannattuna ja allekirjoitettuna Moodlen työtilaan. Ohjaussopimus pohja löytyy ON-Moodlesta.

3 SEMINAARITYÖSKENTELY JA OHJAUS

Seminaari on opinnäytetyön ohjaus- ja esitystilanne, joka on osa ohjausprosessia ja jonka on tarkoitus edesauttaa työn valmistumista. Jokaisen opinnäytetyön tekijän on osallistuttava vähintään kolmeen oman ryhmänsä seminaari-istuntoon. Jos jostakin seminaari-istunnosta joutuu olemaan pois, ohjaaja määrittelee korvaavan suorituksen. Valmiin työn voi jättää arviointiin vasta kolmannen seminaarin jälkeen.

Seminaariryhmät kootaan pääasiallisesti tietyn teeman ympärille ja yhdessä ryhmässä on yleensä enintään kymmenen opiskelijaa. Seminaarissa opiskelijalla on mahdollisuus tuoda suunnitelmansa tai eri vaiheessa oleva työnsä yhteiseen keskusteluun ohjaajan ja toisten opiskelijoiden kanssa. Opiskelijat saavat vertaispalautetta ja tilaisuuden vaihtaa tietoa ja ideoita. Seminaarityöskentelyn onnistumiseksi on tärkeää, että esittämisen- ja opponointivuorossa olevat opiskelijat **valmistautuvat hyvin** ja että kaikki läsnäolijat osallistuvat aktiivisesti keskusteluun.

3.1 Työn esittely ja opponointi

Seminaarissa työn tekijä esittelee työnsä siinä vaiheessa kuin se sillä hetkellä on. Koska yhdessä seminaari-istunnossa käsitellään useampaa työtä, ei yhden työn käsittelylle ole kovin pitkää aikaa. Siksi työn esittelyssä kannattaakin keskittyä ydinkohtiin ja tietysti myös eteen tulleisiin ongelmiin.

Jokaisella työllä on mahdollisuuksien mukaan opponointi eli vertaisarvioija. Opponoinnilla eli vertaisarvioinnilla on tärkeä merkitys opinnäytetyöprosessin onnistumisessa. Sen tarkoituksena on kehittää kriittistä suhtautumista sekä kykyä antaa ja vastaanottaa palautetta. Opponoinnissa keskeistä on huomion kiinnittäminen kokonaisuuteen pikkuseikkojen asemesta. Opponentin tulee kiinnittää huomiota varsinkin

- työn ja esityksen kokonaisrakenteeseen
- tutkimustehtävän asettamiseen ja käsittelytapaan
- aiheen rajaukseen
- päätelmiin ja niiden perusteluihin
- toiminnallisissa töissä produktin onnistumiseen
- opinnäytetyön ulkoasuun, kieleen ja lähdeviitetekniikkaan.

3.2 Ohjaus

Kullakin opinnäytteellä on ohjaaja, joka pääsääntöisesti on joku Poliisiammattikorkeakoulusta. Toisena ohjaajana (nk. kakkosohjaajana) työssä voi olla toinen Poliisiammattikorkeakoulun opettaja tai työelämän edustaja, mikäli aihe vaatii erityistä asiantuntemusta. Ohjauksen tarkoituksena on opiskelijan opinnäyteprosessissa tukeminen ja neuvominen mutta myös suunnitelmien ja aikataulun toteutumisen valvominen. Opiskelijan on syytä valmistautua ohjaustilanteeseen huolella ja miettiä etukäteen, mihin asioihin kaipaa ohjausta ja mihin kysymyksiin vastauksia. Ohjaajat antavat palautetta käsikirjoitusvaiheessa olevista töistä, arvioivat työt sekä laativat valmiista töistä arviointilausunnot.

4 KIRJOITTAMISPROSESSI

Opinnäytetyölle asetetaan tekstinä varsin suuret vaatimukset; kirjoittajan on saatava lukija vakuuttuneeksi siitä, että tutkimus on tehty asianmukaisesti ja täyttää tieteenteon vaatimukset. Opinnäytetyön on oltava uskottava, luotettava ja asianmukaisesti toteutettu. (Kniivilä 2017, 19.) Kirjoittaminen on osaamisen ja asiantuntijuuden jakamista ja näyttämistä. Poliisissa on paljon niin sanottua hillaista tietoa ja käytännöllistä viisautta, jota ei ole kirjattu ylös, analysoitu, koottu tai arvioitu. Opinnäytetyö antaa mahdollisuuden esimerkiksi näiden tietojen ja käytäntöjen auki kirjoittamiseen. Parhaimmillaan *ammattikorkeakoulukirjoittaminen* on lukijalähtöistä ja ammatillista kehittämistä palvelevaa kirjoittamista, jolla voidaan tukea uusien toimintamallien kokeilua ja käyttöönottoa (Lambert & Vanhanen-Nuutinen 2010, 46).

Tieteellisessä kirjoittamisessa oleellisinta on tiedon välittäminen eli sisällön tuottaminen. Sen lisäksi on myös hallittava paitsi oikeinkirjoitus myös tieteellisen kirjoittamisen osa-alueet, kuten lähdeviitetekniikka, argumentointi ja tietynlaiseen muotoon kirjoittaminen. Esimerkiksi asioiden esittäminen tietystä järjestyksessä auttaa tekstin suunnittelussa ja rakentamisessa mutta myös sen lukemisessa ja tulkitsemisessa. (Kniivilä ym. 2017, 17–22.)

Opinnäytetyöprosessiin kuuluvat olennaisina vaiheina tarkoituksenmukainen tiedonhaku, suunnitelmallinen kirjoitustyö, keskusteleminen muiden kanssa, palautteen hakeminen ja hyödyntäminen

sekä tiedon analysoiminen ja jalostaminen. Mieleen tulevat ideat ja ajatukset kannattaa panna itselleen tuoreeltaan muistiin. Muutenkin tekstiä ja sen rakennetta kannattaa aina hahmotella ennen varsinaista kirjoittamista.

Kirjoitusprosessin keskeisiä työvaiheita ovat luonnostelu, kirjoittaminen, muokkaaminen ja viimeistely, joita tehdään yleensä myös päällekkäin eri osissa tekstiä. Luonnosteluvaiheessa aiheesta voi laatia esimerkiksi ideakarttoja tai alustavan sisällysluettelon, niin sanotun disposition. Tässä vaiheessa mietitään työn päälukuja, niiden sisältöä ja otsikointia. (Kirjallisten töiden ohje, luettu 11.1.2019.) Kirjoittaminen itsessäänkin auttaa hahmottamaan asioita ja niiden välisiä suhteita, siksi sen aloittamista ei kannata viivyttää vaan aloittaa niistä asioista, joista kirjoittaminen luonnistuu vattomimmin.

Kun varsinaisen kirjoittamisvaiheen jälkeen teksti vaikuttaa jo valmiilta, se yleensä vaatii vielä hioamista. Valmiin tekstin muokkaaminen, lähteiden tarkistaminen ja tekstin viimeistely vievät aikaa ja vaativat kärsivällisyyttä mutta parantavat lopputulosta. (Kirjallisten töiden ohje, luettu 11.1.2019.)

4.1 Tiedonhankinta

Teoreettista kirjallisuutta ja aikaisempia tutkimuksia lukemalla hankitaan tutkittavasta aiheesta tarvittavat tiedot ja otetaan selville, mitä aiheesta jo tiedetään. Työn eri vaiheissa on syytä käyttää erilaisia lukutapaa: aihetta ja lähteitä haarukoidessa riittää usein selailu ja silmäily, vasta perehtymisvaiheessa käytetään syventyvää lukemistapaa (Hurtig ym. 2010, 154–156). Harvoin lähdeteoksia on syytä lukea kannesta kanteen.

Ennen tiedonhankinnan aloittamista olisi tärkeä määritellä tiedontarve: Mitä tietoa on tarpeen etsiä? Mikä on opinnäytetyön kannalta olennaista? Kun tietää, mihin kysymyksiin haluaa vastauksen, voi lähteä etsimään relevantteja lähteitä.

Lähdeaineiston itsenäistä hankintaa kannattaa opetella hyvissä ajoin. Poliisiammattikorkeakoulun kirjasto järjestää tiedonhaun koulutusta osana opintoja. Kuten Kemppainen ja Latomaa Ensiaskeleita tieteen tiellä oppaassaan (2002) toteavat, usein jo yhdenkin aiheeseen liittyvän kirjan lähdeluettelo auttaa löytämään uusien lähteiden jäljille. Lähteisiin perehtyessä on tarpeellista tehdä huolelliset muistiinpanot, jotta lähdeluetteloon ja tekstiviittauksiin tarvittavat tiedot ovat koossa siinä vaiheessa, kun varsinainen kirjoitustyö alkaa.

4.2 Lähdekritiikki, eettiset periaatteet ja Urkund

Lähdekritiikki tarkoittaa lähteen luotettavuuden ja relevanssin arviointia. Lähdettä arvioitaessa on hyvä ottaa huomioon lähdetiedon alkuperä, julkaisija ja ikä. Kirjatieto on periaatteessa luotettavaa,

koska kirjoissa oleva teksti on aina jonkun tahon tarkastamaa. Internetlähteiden luotettavuutta voi-
kin sen sijaan joskus olla vaikea arvioida, koska tekstien julkaisemista internetissä ei käytännössä
valvota. Järjestöjen ja yritysten sivustot ajavat yleensä omaa asiaansa, luotettavina julkaisuorgani-
saatioina pidetään yleisesti kuitenkin esimerkiksi korkeakouluja, tutkimuslaitoksia ja julkisen sekto-
rin organisaatioita.

Poliisiammattikorkeakoulussa noudatetaan hyvän tieteellisen käytännön periaatteita ja suhtaudu-
taan niiden loukkaamiseen vakavasti. Hyvään tieteelliseen käytäntöön kuuluu, että kunnioitetaan
muiden tekemään työtä viittaamalla; tekstin kirjoittajan on merkittävä käyttämänsä lähteet asianmu-
kaisesti lähdeviittausten. Toisten tekemien tekstien jäljentäminen sellaisenaan ilman lähdeviittausta
on plagiointia. ”Plagioinnilla (*plagiarism*) eli luvottomalla lainaamisella tarkoitetaan jonkun toisen
julkituoman tutkimussuunnitelman, käsikirjoituksen, artikkelin tai muun tekstin tai sen osan, kuvalli-
sen ilmaisun tai käännöksen esittämistä omana. Plagiointia on sekä suora että mukaillen tehty ko-
piointi.” (Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2012.) Lähteiden käyttöä käsitellään tarkemmin luvussa
7.

Muunlaista vilppiä on lähteiden sepittäminen tai lähteen sisällön vääristeleminen. Lähde on kun-
nioitettava niin, että sen tekijä voi hyväksyä esitetyt tiedot. (Lehtonen, luettu 5.5.2017.) Vilppiä ja
plagiointia Poliisiammattikorkeakoulussa käsitellään tarkemmin erillisessä ohjeessa, joka löytyy
ON-Moodlesta ja Konstasta.

Poliisiammattikorkeakoulussa on käytössä Urkund-plagioinnintunnistusohjelma. Urkund-tarkistus
tehdään työn valmistuttua ja sillä varmistetaan, että teksti on tekijän omaa ja lähdeviiteasiat ovat
kunnossa. Raportti tuloksista menee myös työn ohjaajalle. Koska Urkundissa käsiteltävät tekstit
pääsääntöisesti jäävät vertailumateriaaliksi järjestelmään, sen avulla voi tarkistaa vain julkista tie-
toa. Töistä, joissa on salassa pidettävää ainesta, Urkundiin lähetetään vain versio, jossa salassa
pidettävät osat tai liitteet eivät ole mukana. Ohje Urkundin käyttöön ja analyysiraportin hyödyntämi-
seen löytyy ON-Moodlesta ja Konstasta.

4.3 Opinnäytetyön kieliasu

Kirjoittaminen on ongelmanratkaisuprosessi, jossa kirjoittaja ei pelkästään toista olemassa olevaa
tietoa vaan muokkaa sitä ja luo uutta. Jotta kirjoitettu teksti olisi uskottavaa, sen on noudatettava
asiakirjoittamiselle yhteisesti hyväksyttyjä pelisääntöjä. ”Tasokasta tekstiä ovat tuottamassa niin
itse tekstin sisältö kuin sen luomiseen tarvittavat työkalutkin: rakenne, tyyli, kieliasu ja työn ulkoasu”
(Kniivilä ym. 2017, 27).

4.3.1 Tieteellisen kielen ominaispiirteitä

Opinnäytetyötä kirjoitettaessa käytetään asiatyylä. Asiatyylisten tekstien tavoitteena on tiedon välittäminen tarkoituksenmukaisesti, yksiselitteisesti ja tehokkaasti. Tämän vuoksi kieli on neutraalia, tiivistä, täsmällistä ja havainnollista, siis sellaista, ettei se vie huomiota pois asiasisällöstä. Asiatyylä ei ole sama asia kuin virkakieli; monet virkakielelle tyypilliset rakenteet ja ilmaukset eivät edesauta luettavuutta vaan pikemminkin tekevät tekstistä raskasta. Poliisien käyttämälle virkakielelle tyypillisiä piirteitä ovat muun muassa lauseenvastikkeiden viljely sekä *toimesta*- ja *taholta*-tyyppisten ilmausten käyttö.

Tieteellisessä tekstissä on keskeistä hyvä argumentointi eli väitteiden esittäminen ja niiden perustelu. Kaikkien esitettyjen väitteiden on oltava perusteltuja ja varsinkin opinnäyteteksteissä perustelemiseen liittyy myös pohtiminen. Argumentit voivat perustua faktoihin, kuten tutkimustuloksiin, tilastoihin tai laskelmiin, asiantuntijalausuntoihin, havaintoihin, päättelyyn tai syy–seuraus-suhteiden esittelyyn. (Kirjoittajan ABC-kortti, luettu 5.5.2017.)

Opinnäytetyössä käytetään aikamuotona preesensiä, kun kuvaillaan yleisiä väittämiä (esimerkki: *suomalaiset luottavat poliisiin*) tai kun johdannossa johdatellaan lukijaa opinnäytetyön sisältöön (esimerkki: *Opinnäytetyössä pohditaan skootteripoliisin työn haasteita*). Toiminnallisia prosesseja ja tutkimuksen kulkua kuvattaessa käytetään yleensä imperfektiä (esimerkki: *haastattelu tehtiin puhelimitse*). Joskus on myös tarpeen viitata jo alkaneisiin mutta mahdollisesti yhä käynnissä oleviin tapahtumiin, jolloin perfektin käyttö on paikallaan (esimerkki: *Hurtig on tutkinut muun muassa lasten hyväksikäyttöä vanhoillislestadiolaisessa liikkeessä*).

Passiivimuodon käyttö kiinnittää huomion tekstin sisältöön kirjoittajan asemesta, joten se sopii hyvin opinnäytetyöhön ja etenkin tiivistelmässä sitä on tapana käyttää. Omia kokemuksia, päätelmiä ja valintoja selvitellessä sekä omaa toimintaa arvioitaessa minämuoto on kuitenkin usein paikallaan. Passiivin käyttö tällaisissa tilanteissa saattaa olla harhaanjohtavaa, jos jää epäselväksi, kuka esimerkiksi haastattelu- tai litterointityön on oikeasti tehnyt. Jotkut kirjoittajat haluavat käyttää itsensä etäännyttäviä nimityksiä *työn tekijä* tai *tutkija*, mutta niiden käyttöä ei suositella opinnäytetöissä.

4.3.2 Oikeinkirjoituksen ongelmia

Kieliasun viimeistely kannattaa aloittaa käyttämällä tekstinkäsittelyohjelman oikolukua. Sen jälkeen on tarkkasilmäisen ja suorapuheisen lähimmäisen vuoro lukea teksti. Huomiota on kielivirheiden lisäksi kiinnitettävä tyyliseikkoihin; puhekielen ilmaisujen, kuluneiden fraasien ja turhien vierasperäisten sanojen karsiminen jämäköittää tekstiä. On syytä myös tarkistaa, että käyttää sekä tutkimus- että ammattikielen sanoja johdonmukaisesti. Kun tekstissä mainitaan ensimmäisen kerran

termi, joka ei välttämättä ole lukijalle selvä, se on selitettävä. Erisnimien ja lyhenteiden oikeinkirjoitus kannattaa tarkistaa vähintään viimeistelyvaiheessa. Liitteenä 1 on lista keskeisten poliisihallinnon ja sidosryhmien nimien ja nimikkeiden korrekkeista kirjoitusasuista.

Opinnäytetyötä tehdessä tulee monesti vastaan kielenhuollollisia pulmia, joista eräät on syytä kerata tässä ohjeessa. Seuraavaan on valikoitunut sellaisia oikeinkirjoituksen asioita, joihin liittyvät ongelmat ovat tyypillisiä opinnäytetöille.

Yhdysmerkki. Yhdysmerkki tunnetaan myös nimellä yhdysviiva ja sitä käytetään myös tavuvivana. Yhdysmerkillä yhdistetään tietynlaisten yhdyssanojen osia toisiinsa. Yhdysmerkkiä käytetään, kun

- yhdyssanan edellinen osa loppuu samaan vokaaliin, jolla seuraava alkaa: *palo-ovi* (konsonanttien väliin yhdysmerkkiä ei tule: *syyssade*)
- yhdyssanan osana on jokin muu kielenaines kuin sana, kuten lyhenne, kirjain, merkki, numero tai erisnimi: *TEPO-ryhmä, A-rappu, 25-vuotias, Mattila-niminen*
- rinnasteisten yhdyssanojen yhteinen osa jätetään toistamatta: *syntymäaika ja paikka; työsuhde-auto ja -puhelin*.

Yhdysmerkin edelle tulee sananväli vain silloin, kun yhdyssanan osana on sanaliitto eli useasta sanasta muodostuva kokonaisuus: *New Yorkin -matka, Esitutkinta ja pakkokeinot* teos. Jotta yhdysmerkki pysyy tällaisessa tapauksessa myös rivinvaihdon yhteydessä oikealla paikallaan, on hyvä käyttää sitovaa yhdysmerkkiä: *Ctrl+vaihto+yhdysviiva*.

Isot ja pienet alkukirjaimet nimissä. Valtionhallinnossa on käynnissä muutosprosesseja, jotka vaikuttavat myös käytössä oleviin nimiin ja niiden kirjoitusasuihin. Kotimaisten kielten keskuksen Kielitoimisto on hiljattain linjannut, että poliisin valtakunnallisten yksiköiden nimet kirjoitetaan yleiskielessä pienellä alkukirjaimella: *keskusrikospoliisi ja suojelupoliisi*. Kielitoimiston ohjepankissa (luettu 8.1.2019) on kuitenkin maininta, että "poliisissa kirjoitetaan organisaation omat yksiköt isolla alkukirjaimella: *Keskusrikospoliisi, Suojelupoliisi*", mikä jättää opinnäytetyön tekijälle vapauden valita. Isolla alkukirjaimella kirjoitetaan kuitenkin *Poliisin tekniikkakeskus, Poliisiammattikorkeakoulu* sekä *Poliisihallitus*. Yksiköt sen sijaan kirjoitetaan pienellä alkukirjaimella: *rikostorjuntayksikkö, lupahallintoyksikkö*. Myös esimerkiksi *Rikosseuraamuslaitos, Finanssivalvonta* ja *Liikenteen turvallisuusvirasto* kirjoitetaan isolla alkukirjaimella. Pienellä alkukirjaimella kirjoitettavia nimiä taas ovat muiden muassa ministeriöiden nimet (*sisäministeriö*), oikeusistuinten nimet (*korkein oikeus, kärjäoikeus*), lakien ja asetusten nimet sekä vaikkapa *eduskunta*.

Rajakohtailmaukset. Ääriajoja, -paikkoja ja -lukuja voidaan ilmaista käyttämällä yhdysmerkkiä pidempää ajatusviivaa (En Dash). Viiva kirjoitetaan ilman välilyöntejä kiinni yhdistettäviin sanoihin

tai numeroihin: *kello 14–16, Helsingin–Hämeenlinnan moottoritie, Ilves–Tappara 1–3*. Tavallisimmin viivaa tarvitaan ilmaistaessa lähdeteoksen sivuja: *Heinonen 2011, 57–59*. Ajatusviivan saa näppäimistöltä esimerkiksi painamalla yhtä aikaa *Ctrl+miinus*.

Numeroiden taivutus. Toisinaan on tarpeen taivuttaa numeroilmausta. Sijapääte yhdistetään numeroon kaksoispisteellä: *95:llä*. Päätetä ei tarvitse laittaa, mikäli sijamuoto ilmenee seuraavasta sanasta: *95 oppilaalla* (mutta *95:llä koulun oppilaalla*). Etenkin lukujen 11–19 taivutus voi tuntua haasteelliselta, koska niissä on taipumaton jälkiosa *toista*. Sijapääte saadaankin luvun alkuosasta: *14:n (neljäntoista), 14:ään (neljääntoista), (14:stä) neljästätoista*.

Lyhenteiden kirjoittaminen ja taivuttaminen. Lyhenteitä, kuten *esim.*, *mm.*, *tms.* suositellaan käytettävän tekstissä mahdollisimman vähän. Monessa opinnäytetyössä on kuitenkin käytettävä tiettyjä, toistuvia (esimerkiksi nimien) lyhenteitä, joita on usein myös taivutettava. Perusasiat kaksoispisteen käytöstä lyhenteen taivutuspäätteen edellä voi tiivistää seuraavasti:

Jos lyhenne luetaan kirjaimittain (*kooärpee*), päätteen edellä käytetään taivutettaessa kaksoispistettä: *KRP:hen* (tai jos lyhenne luetaan lyhentämättöminä sanoina: *KRP:iin* [= *keskusrikospoliisiin*]).

Jos taas lyhenne luetaan sanana (*supoon*) tai lyhenteessä on mukana lyhennetyn sanan loppuvaakaali, kaksoispistettä ei käytetä: *SUPOon, POHAssa, PATJAan, nrossa*. Konsonanttiloppuisiin lyhenteisiin lisätään tarpeen tulleen *i* ennen päätettä: *Polamkissa*.

4.4 Kirjallisen produktin kieli ja visuaalinen ilme

Kun tehdään toiminnallinen opinnäytetyö, johon liittyy kirjallinen produkti, kuten ohje, internetsivusto tai kirjanen, kirjoittamisen määrä todennäköisesti lisääntyy. Produktin kieli ja tyyli voivat kuitenkin poiketa opinnäytetyön raportin kielestä: produktin tekstissä on syytä erityisesti ottaa huomioon, mille kohderyhmälle tekstiä kirjoittaa. Vilkan ja Airaksisen (2004, 129) mukaan on kirjoittaessaan olennaista miettiä kohderyhmän ikää, asemaa, tietopohjaa ja produktin käyttötarkoitusta. Kielen tulee toki silti olla huoliteltua ja virheetöntä.

Kirjallisen produktin ulkoasun ja asettelun ei tarvitse noudattaa raportin ulkonäöstä tai viittaustekniikasta annettuja ohjeita. Produktin visuaalinen ilme kannattaa miettiä kohderyhmälle ja käyttötarkoitukseen sopivaksi. Esimerkiksi päiväkotiin tarkoitettu opetusmateriaali voi pohjautua vaikkapa vain värikkäisiin kuviin.

5 OPINNÄYTETYÖN RAKENNE JA OSAT

Opinnäytetyö koostuu kansilehdestä, tarpeen mukaan esipuheesta, tiivistelmästä, sisällys- ja tarvittaessa lyhenneluettelosta, johdannosta, varsinaisesta sisältöosasta, lähdeluettelosta ja mahdollisista liitteistä. Osat ovat opinnäytepohjassa valmiiksi tässä järjestyksessä. Työtä ei kuitenkaan kannata työstää tässä järjestyksessä; yleensä johdanto ja tiivistelmä kirjoitetaan vasta viimeiseksi, kun varmasti tiedetään, miten prosessi eteni ja mitä siitä syntyi. Tutkimuksellinen opinnäyte on muodoltaan kuin tutkimusartikkeli ja noudattelee perinteisesti IMRD-mallia (johdanto = I, menetelmät ja aineisto = M, tulokset = R ja johtopäätökset = D). Myös toiminnallisessa ja portfolioityyppisessä opinnäytetyössä tätä rakennetta noudatellaan soveltaen.

5.1 Kansilehti ja opinnäytetyön nimi

Päällimmäisenä sivuna on kansilehti, josta tulee käydä ilmi työn nimi, työn tekijän nimi, sekä työn julkaisuajankohta (kuukausi/vuosi). Kansilehteen ei tule sivunumeroa. Opinnäytepohjassa kansilehti on valmiiksi oikeanmuotoisena.

Opinnäytetyön nimi on tärkeä, sillä sen tulisi antaa todenmukainen ja riittävän tarkka kuva työn sisällöstä ja käsittelytavasta. Työ siis tulisi nimetä informatiivisesti mutta lyhyehkösti. Jokaisen otsikon sanan tulisi olla tarpeellinen, joten turhat sanat, kuten *opinnäytetyö*, *tutkimus*, *selvitys* tai *esitys* kannattaa jättää pois. (Kniivilä 2017, 75.) Tarvittaessa lyhyttä pääotsikkoa voidaan täydentää täsmentävällä alaotsikolla. Ajatusviivaa pää- ja alaotsikoiden välissä ei kuitenkaan tule tarpeettomasti käyttää: kaksoispiste on jämäkämpi vaihtoehto. Nimi kannattaa päättää vasta aivan loppuvaiheessa, mutta eri vaihtoehtoja on hyvä kirjata ylös koko opinnäytetyöprosessin ajan. Työn nimen loppuun ei kansilehdessä tule pistettä. Jos otsikko koostuu pää- ja alaotsikosta, pääotsikon lopussa käytetään pistettä esimerkiksi lähdeluettelossa tai silloin, kun nimi mainitaan tekstin keskellä.

5.2 Esipuhe

Jos opinnäytetyön tekijä tuntee tarvetta selvittää työn taustajärjestelyjä, parin kanssa yhdessä tehdyn työn työnjakoa tai haluaa kiittää tekemiseen vaikuttaneita henkilöitä, voidaan työhön kirjoittaa erillinen esipuhe. Esipuhe on varsinaisesta opinnäytetyöstä irrallinen osa, joten sitä ei mainita sisällysluettelossa eikä sivunumeroida. Esipuhe on lyhyt ja sen otsikko on ESIPUHE.

5.3 Tiivistelmä

Tiivistelmässä kuvataan lyhyesti koko opinnäytetyö valmiille tiivistelmäisivulle, jollainen löytyy ON-pohjasta. Tiivistelmä kirjoitetaan tekstimuotoon, siis täydellisiä virkkeitä ja kappalejakoa käyttäen. Lähdeviittauksia tiivistelmässä ei kuitenkaan käytetä. Tiivistelmän tekstin tulee perustua opinnäyte-

työssä käytettyyn käsitteistöön ja sen tulee olla ymmärrettävissä ilman koko työn tuntemista. Tiivistelmän kieliasuun on syytä kiinnittää erityistä huomiota, sillä se antaa ensivaikutelman opinnäytetyöstä (ja sen kirjoittajasta!) ja on usein työn luetuin osio. Minä-muodon asemesta tiivistelmässä käytetään yleensä passiivia ja aikamuotona preesensiä, sillä tiivistelmässä kuvataan enemmänkin työn lopullista kokonaisuutta kuin tutkimuksen tai tuotoksen toteuttamista.

Jotta tiivistelmä olisi kattava kuvaus opinnäytetyöstä, siitä tulisi käydä ilmi opinnäytetyön aihe ja muoto, kohde ja tarkoitus, menetelmät, keskeiset tulokset ja niiden perusteella tehdyt päätelmät tai kehittämisehdotukset. Tiivistelmän lopussa on oma tilansa opinnäytetyön avainsanoille. Avainsanoina käytetään Yleisestä suomalaisesta asiasanastosta (YSA) tai Poliisin asiasanastosta (POLAS) löytyviä asiasanoja. Tiivistelmä ei kuulu sivunumeroituihin sivuihin.

Opinnäytetyön tekijä voi halutessaan tehdä työhönsä myös englannin- tai ruotsinkielisen tiivistelmän suomenkielisen lisäksi. Opiskelija on myös tällöin itse vastuussa tiivistelmän kieliasusta. Englannin tai ruotsinkielisen tiivistelmän pohjan voit lisätä opinnäytteeseesi valitsemalla Wordin ylävalikosta Lisää ja tämän jälkeen Sivut. Sitten valitse Tyhjä sivu, johon voit liittää kopioimasi tiivistelmän pohjan myös kieliversiona.

5.4 Sisällysluettelo

Sisällysluettelo kuvaa opinnäytetyön jäsentelyä ja on tiivistelmän ohella työn silmäilyin sivu; sen perusteella lukija ennakoi sisällön painotuksia ja asioiden välisiä suhteita sekä hakee tarvitsemiaan lukuja. Sisällysluettelon otsikkona on SISÄLLYS ja siinä näkyvät kaikki numeroitujen lukujen otsikot. Luvun nimen kohdalla sivun oikeassa reunassa on sen alkamissivun numero. Lukujen otsikoiden lisäksi sisällysluetteloon merkitään myös lähdeluettelon alkamissivu. Sisällysluettelosivu(ji)a ei numeroida.

Sisällysluettelo tehdään automaattisesti otsikkotyylien (Otsikko 1, Otsikko 2 jne.) pohjalta: *Viittaukset, Sisällysluettelo, Lisää sisällysluettelo*. Tässä ohjeessa ja opinnäytetyön Word-pohjassa on käytetty mallia *Automaattinen taulukko 1* niin, että fonttikooksi on vaihdettu 11 ja riviväliä on pienennetty. Opinnäytepohjassa sisällysluettelo on valmiina.

5.5 Lyhenneluettelo

Jos opinnäytetyössä käytetään paljon tai erityisen hankalia lyhenteitä, ne voidaan luetteloida omalle sivulleen lyhenneluetteloksi, jonka otsikko on LYHENTEET. Lyhenneluettelon paikka on sisällysluettelon jälkeen ennen varsinaista tekstiosaa. Lyhenneluettelo ei saa olla yhtä sivua pidempi, eikä siinä tarvitse esittää yleisesti tunnettuja lyhenteitä. Jos johdonmukaisesti käytettäviä ja tekstissä selitettyjä lyhenteitä on kohtuullisesti, niistä ei tarvitse tehdä omaa luetteloa. Lyhenneluettelon otsikkoa ei numeroida, mutta se merkitään sisällysluetteloon.

Uuden sivun opinnäytteeseesi voit lisätä valitsemalla Wordin ylävalikosta Lisää, jonka jälkeen valitse vasemmalta Sivut. Tämän jälkeen valitse Tyhjä sivu, jolloin uusi sivu ilmestyy.

5.6 Varsinainen tekstiosuus

Käsittelyosa sisältää useita lukuja ja siinä johdatellaan aiheeseen, kerrotaan ongelman käsittelystä ja ratkaisemisesta sekä kuvataan toimintaa tai tutkimuksen tekemistä. Tietoperustan selvittelyn lisäksi toiminnallisessa työssä esitellään toiminta- tai kehittämisajatukset, kuvataan toimintaympäristö ja kehittämisprosessi; tutkimuksellisessa opinnäytetyössä taas käsitellään tutkimusongelmaa, esitellään menetelmiä, kohderyhmä ja aineisto sekä selvitetään aineiston analyysimenetelmät.

5.6.1 Johdanto

Johdannossa johdatellaan aiheeseen ja kerrotaan, mistä opinnäytetyössä on kysymys: siinä selvitetään työn aihe ja tarkoitus ja johdatellaan lukija siihen, mitä jatkossa seuraa ja mitä hän voi odottaa. Johdannossa esitellään aihe ja perustellaan sen valintaa ja ajankohtaisuutta tai yleistä tärkeyttä. Johdannossa selvitetään opinnäytetyön näkökulma ja keskeiset käsitteet sekä viitekehys ja käytetyt menetelmät. Johdannosta tulee käydä ilmi tutkimusongelma tai toiminnallisessa työssä tavoitteet. Siinä myös esitellään aiheen rajaus sekä se, mitä opinnäytetyössä on haluttu selvittää tai kehittää ja miten se aiotaan toteuttaa. Edellä mainitut kokonaisuudet voivat olla johdannossa omina alalukuinaan. Jos toiminnallisen työn taustoitus- tai teoriaosa on suppea, se voi myös olla osa johdantolukua.

Tiede ja teksti -teoksessa (Kniivilä ym. 2017, 84–86) annetaan johdannon kirjoittamiseen kolmiportainen ohje:

- Luo tutkimuskenttä: osoita aiheen tärkeys ja ajankohtaisuus, tee yleistyksiä ja katsaus aiempaan tutkimukseen.
- Luo itsellesi paikka tutkimuskentässä: perustele aiheesi osoittamalla aukkoja tai puutteita aikaisemmassa tutkimuksessa ja herätä kysymyksiä aiheesta.
- Ota oma paikkasi tutkimuskentässä: esitä tutkimuksen tavoitteet ja tutkimuskysymykset ja kerro työn rakenteesta.

5.6.2 Teoriaosuus

Teoriaosuudessa, jota voidaan kutsua myös kirjallisuuskatsaukseksi, esitellään työn tietoperusta. Siinä selvitetään, mitä aiheesta on jo kirjoitettu tai tuotettu. Näin opinnäytteen tekijä osoittaa tuntevansa aihealueen keskeisen tutkimuksen ja suhteuttaa sen omaan aiheeseensa (Kniivilä 2017, 87). Viitekehys myös auttaa lukijaa ymmärtämään lukemansa. Teoriaosuudessa keskitytään opinnäytteen kannalta olennaiseen kirjallisuuteen: tieteellisiin teoksiin, artikkeleihin ja tutkimuksiin. Tietoa

käsitellään tässä osiossa huolellisesti, koska työn lopun tulosten arvioinnissa omat havainnot ja päätelmät suhteutetaan tässä osiossa käsiteltyyn tietoperustaan. Teoriaosuuden luettuaan lukijalla pitäisi olla selkeä käsitys työn tietoperustasta ja niistä termeistä ja käsitteistä, joita työssä jatkossa käytetään.

5.6.3 Tutkimus- ja analyysimenetelmät

Kun opinnäytetyössä on esitelty se, mitä aiotaan tutkia ja millaista tutkimusta aiheen ympäriltä on tähän mennessä tehty, on myös kerrottava, miten tutkimus on tarkoitus toteuttaa. Työssä käytettävät tutkimus- ja analyysimenetelmät on siis esiteltävä menetelmäkirjallisuutta käyttäen.

Poliisiopintojen opinnäytetöiden pohjalla ei ole vain yhden tieteenalan taustaa, vaan näkökulmat ja menetelmät voivat vaihdella paljonkin. Pääasiallisia tutkimusmenetelmiä ovat kaikkia tieteitä eri tavoin yhdistävä kirjallisuusanalyysi ja pitkälti empiirisiin tieteisiin liittyvä kvantitatiivinen ja kvalitatiivinen tiedon hankinta ja analysointi – haastattelututkimus ja lomaketutkimus.

Tässä kirjallisuusanalyysiin luetaan myös oikeustieteelliset lähestymistavat, joita käytettäessä on työllä aina oltava oikeustieteen koulutuksen saanut (ykkös- tai kakkos)ohjaaja, jotta menetelmä tulee opittua oikein. Edellisessä luvussa mainittu kirjallisuuskatsaus voi systemaattisesti ja huolella toteutettuna myös olla ainoa menetelmä opinnäytetyössä. Tämä on hyvin yleistä yliopisto-opintojen kandidaattitasoisissa tutkielmissa.

Kokemusperäistä eli empiiristä tietoa voidaan kerätä eri menetelmien avulla. Jos opinnäytetyösään aikoo käyttää jotain erityistä menetelmää, on hyvä osallistua vapaasti valittaville menetelmäopintojen kursseille. On myös syytä huomata, että tutkimusaineistoa ei tarvitse välttämättä kerätä itse, vaan esimerkiksi PolStat, Tilastokeskus (<https://www.stat.fi>) ja Tietoarkiston Aila-järjestelmä (<https://services.fsd.uta.fi/>) tarjoavat valmiita aineistoja tutkimuskäyttöön.

Usein **kvalitatiiviseen eli laadulliseen tutkimukseen** rinnastettu haastattelu ja sen yleisin muoto, teemahaastattelu, on osoittautunut oivaksi empiirisen aineiston keruuvälineeksi opinnäytetöissä. Haastatteluaineiston analyysiin on monta tapaa ja niistä aivan perustason tavat, esimerkiksi vastausten ryhmittely eli typologisointi, ovat riittäviä.

Kvantitatiiviseen eli määrälliseen tutkimukseen usein rinnastettu survey- eli lomaketutkimus (sähköinen tai paperinen) on toinen yleinen empiirisen tutkimuksen metodi. Ilman kvantitatiivisten menetelmien opintoja opinnäytetyön tekijällä ei ole lupaa tehdä Webropol- tai sähköpostikyselyjä poliisihallinnon sisällä.

Tutkimusmenetelmiin tutustutaan lähemmin TKI-opinnoissa ja niiden soveltamista käydään läpi ohjaajien kanssa sekä ohjausseminaareissa. Seuraavassa on joitain keskeisimpiä aineistojen ja menetelmien käytön peruseriaatteita:

- Menetelmäosaamista tarvitaan sekä tutkimusmuotoisessa että toiminnallisessa opinnäytteessä.
- Tutkimuksessa on aina keskeisessä asemassa jollain menetelmällä kerätty ja analysoitu aineisto. Opinnäytetyössä voidaan tutkia myös jonkun toisen keräämää aineistoa. Aineistoa, menetelmää ja tuloksia painotetaan varsinkin tutkimustöissä muita arviointikohtia enemmän.
- Kvantitatiivisen ja kvalitatiivisen menetelmän ja aineiston erot on pidettävä selvinä. Näiden sekoittaminen on suuri virhe. Jos kerätään suppea aineisto eli näyte, ei voida käyttää määrällisiä eli tilastollisia menetelmiä. Kvantitatiivisesta tutkimuksesta on tehtävä otos, josta voi yleistää tilastollisesti. Otoksen teko ”kohdepopulaatiosta” on oltava riittävän iso ja hyvin suunniteltu.
- Kvalitatiivisessa työssä voidaan kerätä pienempi näyte, koska ei ole tarkoitus tilastollisesti yleistää, vaan tarkoitus on ymmärtää syvällisemmin ja perustellen tutkimuskohdetta. Yleistykset teemahaastatteluista perustuvat asiantuntijoiden perusteluihin näkemyksestään - yleistykset ovat teoriapohjaisia.
- Toiminnallisessa työssä keskiössä on tuotoksen hyvä suunnittelu, niin että tuotoksesta on hyötyä.
- Toiminnallisessa työssä keskiössä eivät ole menetelmät, mutta silti työssä on syytä käyttää niitä hyväksi, kun kuvataan opinnäytteen tiedonhankintaa, tekoprosessia ja dokumentoidaan tuotoksen hyötyä. Niin tietopohjaa varten kuin hyödyn todistamista varten voidaan siis joutua soveltamaan tutkimusmenetelmiä.
- Esimerkiksi asiantuntijoiden haastattelu on hyvä tapa kerätä tietoa, kun tekee toiminnalliseen työhön hyödyllistä tuotosta. Kun tuotos on valmis, on syytä saada tietoa heiltä, joita varten tuotos on tehty. Kerätään siis palautetta tuotoksen toimivuudesta.
- Toiminnallisessa työssä raportin pätevyys edellä mainituilta osin osoittaa TKI-osaamista.

5.6.4 Produktin kuvaus

Toiminnallisessa opinnäytetyössä toteutettavan produktin kuvaus on keskeinen osa opinnäytetyön raporttia. Toteutettu tuote tai prosessi on kuvattava niin hyvin, että lukija, joka ei ehkä koskaan pääse tutustumaan varsinaiseen tuotteeseen, saa hyvän käsityksen siitä, mitä on tehty. Jos produktina on pitkäkestoinen hanke tai tapahtumasarja, sen raportoimista helpottaa, jos toteuttamisaikana on pidetty päiväkirjaa tapahtumista.

Produktin kuvauksessa raportoidaan kaikki produktin tekemiseen liittyvät vaiheet suunnittelusta toteutukseen ja arviointiin. On hyvä kuvata tarkasti työvaiheita ja ongelmanratkaisua, jotta produkti on tarpeen vaatiessa toistettavissa.

5.6.5 Tulokset, johtopäätökset ja pohdinta

Opinnäytetyön lopetusosassa kiteytetään työ, kerrotaan lopputuloksista ja pohditaan niitä, annetaan ratkaisuehdotuksia ja kehittämisideoita sekä arvioidaan omaa toimintaa. Tiedonhankinta- ja analyysimenetelmillä saatuja tuloksia käsitellään omana lukunaan. Ne raportoidaan suhteessa esitettyihin tavoitteisiin tai ongelmiin ja tietoperustaan.

Saaduista tuloksista vedetyt johtopäätökset taas osoittavat, miten opinnäytetyö on lisännyt aihealueen tietoa ja miten tuloksia voidaan käytännössä hyödyntää. Tässä luvussa on tärkeää selkeästi vastata alussa esitettyihin tutkimuskysymyksiin.

Pohdinnassa palautetaan mieleen opinnäytetyön tavoitteet ja päätarkoitus, arvioidaan työtä ja menetelmiä sekä prosessin onnistumista tai tulosten luotettavuutta. Toiminnallisen opinnäytetyön pohdintaosuuden tulee osoittaa, miten työssä onnistuttiin kehittämään asioita tai ratkaisemaan ongelmia. Pohdintaosuudessa on hyvä miettiä, oliko tutkimusmenetelmän valinta onnistunut. Opinnäytetyössä olevien puutteiden kertominen osoittaa ymmärrystä ja on eettisestikin oikein. Myös toimenpidesuosituksien ja jatkotutkimusaiheiden esittäminen pohdintaosassa.

5.7 Lähteet

Lukijan tulee nähdä, mikä on kirjoittajan omaa oivallusta ja mikä muilta lainattua. Lähdeviitemerkinnällä osoitetaan, mistä tieto on saatu. Lähdeviite kirjoitetaan tekstiin sulkumerkkeihin lainatun kohdan yhteyteen tai alaviitteeseen. Lähteistä kootaan lähdeluettelo, joka laitetaan omalle sivulleen tekstiosan perään. Lähdeluettelo kuuluu sivunumeroituihin sivuihin ja sen otsikkona on LÄHTEET. Lähteiden käyttämisestä ja lähdeluettelon laatimisesta kerrotaan lisää luvussa 7.

5.8 Liitteet

Liitteiksi voidaan tarvittaessa laittaa sellainen aineisto, joka ei ole varsinaista sisältöainesta, esimerkiksi kyselylomake, haastattelurunko, kartta tai pohjapiirros, lausunto, ohje tai malli. Liitteeseen merkitään lähdetiedot, jos se ei ole kirjoittajan itse laatima. Liitteeksi voidaan myös laittaa työn salassa pidettävä osuus; tällöin liite täytyy muistaa leimata ja jättää pois työn julkisesta versiosta. Liitteet otsikoidaan ja jos niitä on enemmän kuin yksi, ne myös numeroidaan: *LIITE 1. Teemahaastattelurunko*. Tekstissä liitteisiin viitataan numerolla: *Katso lisää liitteestä 3*.

6 OPINNÄYTETYÖN ULKOASU

Opinnäytetyön ulkoasu toteutetaan yhteisesti sovittujen normien eli näiden asetteluohjeiden mukaisesti opinnäytetöiden avulla. Tavoitteena on, että Poliisiammattikorkeakoulun opinnäytetyöt olisivat

ulkoasultaan ja jäsentelyltään yhdenmukaisia. Myös lukijan on helpompi kohdata teksti, joka näyttää tutulta ja jossa tietty tieto löytyy aina samalta paikalta.

EU:n direktiivi (2016/2102) julkisen sektorin elinten verkkopalvelujen ja mobiilisovellusten saavutettavuudesta eli niin kutsuttu saavutettavuusdirektiivi koskee tietysti myös Poliisiammattikorkeakoulua ja näin ollen opinnäytetöiden olisi suotavaa olla saavutettavia eli kenen tahansa ymmärrettävissä. Saavutettavuus käsittää paitsi selkeän kielen käyttämisen myös tekniseen toteutukseen liittyviä seikkoja. Tässä ohjeessa annettujen asetteluohjeiden mukaan tehtyjä asiakirjoja, kuten tätä opinnäyteohjetta, voivat esimerkiksi näkövammaiset lukea ruudunlukuohjelmalla. Polamkin opinnäytepohjassa kaikki seuraavassa luvussa esitellyt asetellut ovat valmiina.

6.1 Tekstin asettelu ja fontit

Tekstin vasen reuna tasataan. Teksti kirjoitetaan rivivälillä 1,5 pt eli pistettä, jotta sitä olisi mahdollisimman helppo lukea. Tekstikokona käytetään kokoa 11 pt mutta päälukujen otsikot kirjoitetaan isoin kirjaimin ja tekstikoolla 14 pt. Kirjasintyyppinä eli fonttina käytetään koko tekstissä otsikoita myöten Arial-fonttia. Polamkin opinnäytepohjassa kappalevälit tehdään Wordin työkaluilla. Enterillä luodut kappalevälit haittaavat saavutettavan lopputuloksen toteutumista.

Kaikki tekstirivit alkavat samasta kohtaa paperia. Koska kappalejako osoitetaan jättämällä kappaleiden väliin tyhjää, ei ensimmäisiä rivejä tarvitse sisentää. Tyhjää väliä ei tehdä Enterillä vaan leipätekstissä käytettävään tyyliin määritellään kappaleen jälkeen 12 pt:n suuruinen väli.

Otsikoinnin on tarkoitus jäsentää tekstiä ja helpottaa lukijan työtä. Pääotsikot jäsentävät kokonaisuuden, ja alaotsikot täsmentävät sitä. On hyvä muistaa, että jos luvun jakaa alalukuihin, samantasoisia otsikoita pitää olla aina vähintään kaksi. Alalukuja ei kannata kuitenkaan käyttää liikaa, ettei teksti sirpaloidu. Suositeltavaa on käyttää korkeintaan kolmostason (*esim. 6.1.1*) otsikoita.

Otsikoissa kannattaa käyttää tekstinkäsittelyohjelman Aloitus-välilehdeltä löytyviä otsikkotyyplejä (*Otsikko1, Otsikko 2 jne.*) ja automaattista otsikkonumerointia. Otsikoiden ympärille määritellään tyhjä tila, jonka koko on 12 pt.

Kappaleotsikot. Tekstissä voidaan käyttää myös kappaleotsikoita, jos kappaleen sisältöä halutaan korostaa, mutta ei haluta tehdä siitä omaa alalukua. Kappaleotsikot eivät näy sisällysluettelossa eikä niitä numeroida, vaan ne kirjoitetaan lihavoituina tai kursivoituina kappaleen alkuun ja niiden loppuun laitetaan piste. Kappaleotsikoita on käytetty esimerkiksi tässä kappaleessa sekä luvuissa 4.3.2. ja 7.1.3.

Yhdessä kappaleessa käsitellään aina yhtä ajatusta, niinpä sen ei pitäisikään olla tekstinä kovin pitkä. Vähimmillään yhdessä kappaleessa on kaksi virkettä.

Jos tekstissä on pitkiksi venyneitä asioiden luetteloita, niistä useimmiten kannattaa tehdä helpommin hahmotettavia **luetelmia**. Luetelmassa luettelon osat kirjoitetaan allekkain niin sanottuja ranskalaisia viivoja tai muita vastaavia merkkejä käyttäen.

Luetelman

- jokainen kohta alkaa omalta riviltään
- jokainen kohta jatkaa johdantolausesta
- kohtien lopussa ei käytetä *tai*-sanaa tai viimeisen kohdan perässä olevaa pistettä lukuun ottamatta välimerkkejä
- osat ovat keskenään samanmuotoisia.

Jos luetelmakohdat ovat kokonaisia virkkeitä, luettelma asetellaan seuraavalla tavalla:

- Luetelmakohdat aloitetaan isolla alkukirjaimella.
- Jokaisen luetelmakohdan loppuun pannaan piste.
- Johdantolause on täydellinen virke ja sen loppuun merkataan kaksoispiste.

Korostuskeinona voi käyttää **lihavointia**. Korostamista kannattaa käyttää säästellen ja koettaa ennemminkin kirjoittaa asia niin, että lukija ymmärtää, mikä on tärkeää. Tässä ohjeessa korostamiseen käytetään **lihavointia** ja esimerkit on kirjoitettu *kursiivilla*. Saavutettavuuden kannalta olisi kuitenkin parempi käyttää vain **lihavointia**.

Sivunumeron paikka on sivun oikeassa alanurkassa. Sivunumerointi alkaa ensimmäiseltä tekstisivulta. Kansilehti-, esipuhe-, tiivistelmä- ja sisällysluettelosivuilla ei ole numerointia. Sivunumeroinnin saa sivun oikeaan alakulmaan näin: *Lisää, Sivunumero, Sivun alareuna, Normaali numero 3*.

6.2 Taulukot, kaaviot, kuviot ja kuvat

Taulukoiden, kaavioiden, kuvioiden ja kuvien avulla on tarkoitus tehdä jokin opinnäytteen asia lukijalle havainnollisemmaksi ja helpommin ymmärrettäväksi. Jos tekstissä on runsaasti numerotietoja, on havainnollista esittää ne **taulukon** avulla. **Kaavion** avulla taas voidaan havainnollistaa esimerkiksi prosesseja, ja **kuvio** voi olla esimerkiksi käyrä tai pylväsdiagrammi. Taulukon, kaavion tai kuvion koko sisältöä ei selosteta uudelleen tekstissä, sen sijaan on osoitettava ilmiöiden väliset suhteet ja arvioitava niiden merkitystä. **Kuvalla** tarkoitetaan valokuvia ja esittäviä piirroksia.

Kuvat, kuviot, kaaviot ja taulukot numeroidaan ja niihin viitataan tekstissä numerolla: *Katso lisää taulukosta 5*. Kaikkiin esitettyihin kuviin, kuvioihin ja taulukoihin on viitattava tekstissä. Niille myös annetaan informatiivinen nimi tai kuvateksti, kuten kuvassa 2, ja myös lähdetiedot merkitään kuvatekstin yhteyteen.

Opinnäytetyössä on kuvasitaattina oikeus käyttää mitä tahansa kuvia, jotka liittyvät itse esityksen tekstiin. Tieteelliseen esitykseen saa siis ottaa kuvia taideteoksista tai ottaa muiden ottamia mitä tahansa valokuvia ja myös kenen tahansa piirtämiä piirroksia. Kuvan tekijän ja kuvan kohteen tekijän nimet on tietenkin mainittava. (Kuvasisäiteit arvosteluissa ja tieteellisissä esityksissä, luettu 28.1.2020.)

Kuvatekstin paikka on kuvioiden, kaavioiden ja kuvien alla, mutta taulukoiden tekstit on perinteisesti kirjoitettu taulukon päälle. Kuvat, kuviot, kaaviot ja taulukot voidaan myös sijoittaa liitteisiin, jos ne ovat suuria tai niiden sisältämä informaatio ei ole välttämätöntä tekstin ymmärtämisen kannalta.

Saavutettavuuden toteutumisen kannalta on tärkeää, että kuville kirjoitetaan vaihtoehtokuvaus. Se tapahtuu valitsemalla kuva hiirellä, jonka jälkeen Wordin yläpalkkiin ilmestyy valinta Muotoile. Sieltä valitset kohdan Vaihtoehtokuvaus. Kuvauksen on tarkoitus olla lyhyt kuvaus siitä, mitä kuvassa on, jotta myös sokeat tai huonosti näkevät henkilöt saavat informaation kuvan sisällöstä. Esimerkiksi alla olevan kuvan vaihtoehtokuvaus on seuraava: *Seitsemän kirjaa ja niiden kannet lomittain. Kirjallisuus on kirjoittamista ja tutkimusta käsittelevää.*



Kuva 2. Opinnäytetyön tekijän kannattaa hakea tukea kirjoittamista ja tutkimusta käsittelevästä kirjallisuudesta, jota Polamkin kirjastossa on hyvin tarjolla. (kuva: Anu Haikansalo)

7 LÄHTEIDEN KÄYTTÖ

Kaikissa asiateksteissä on merkittävä näkyviin lähteet, joita on käytetty. Hyvällä lähdeviitetekniikalla kunnioitetaan tekijänoikeuksia ja varmistetaan, että lukija voi löytää lähteen ja arvioida sen luotettavuutta. Lähteiden käytöllä eli lainaamisella tarkoitetaan sekä suoraa että epäsuoraa lainausta.

Epäsuorassa lainauksessa lainataan tekstin sisältö, sen sisältämä ajatus. Tällöin lainattu ajatus kerrotaan omin sanoin ja se asettuu luontevasti osaksi tekstiä.

Suorassa lainauksessa eli sitaatissa alkuperäisestä tekstistä lainataan myös sanatarkka muoto. Suoraa lainausta on syytä käyttää harkiten ja vain silloin, kun alkuperäinen teksti on niin osuvaa tai tärkeää, ettei sitä voi kirjoittaa omin sanoin. Esimerkiksi lainkohtien yhteydessä suora lainaus ei ole välttämätöntä vaan referointia voi käyttää. Vieraskielisten lähteiden lainaukset kirjoitetaan yleensä opinnäytetyön kielellä. Tällöin suomentaja merkitään lähdemerkinnän yhteyteen. (Kniivilä ym. 2017, 136.)

Kun tekstiä lainataan suoraan, merkitään lainattu kohta käyttämällä lainausmerkkejä. Suorasta lainauksesta voi jättää osia pois, kunhan alkuperäinen ajatus ei muutu. Poistetut sanat korvataan kahdella viivalla: *”Itse luotu yleisö - - saa todelliset kasvot, kun kirjoittaja - - alkaa yhä tiiviimmin pitää yhteyttä kollegoihinsa ympäri maailmaa”*.

7.1 Lähdeviitteet

Lähdeviitetekniikkana opinnäytetöissä suositellaan käytettäväksi sisäviitetekniikkaa, jossa lähdeviite merkitään sulkeiden sisään heti lainatun kohdan perään. Mahdollista on käyttää myös alaviitetekniikkaa, mikäli tekijä hallitsee sen entuudestaan. Se ei saavuttavuuden näkökulmasta ole kuitenkaan suositeltavaa, sillä konelukuohjelmat eivät pysty lukemaan alatunnisteissa olevia tekstejä. Tässä ohjeessa keskitytään tästä syystä sisäviitetekniikan ohjeistamiseen.

7.1.1 Sisäviitetekniikka

Perustyyppisesti lähdeviitteeseen sulkeiden sisälle tulee kirjoittajan tai kirjoittajien sukunimet, kirjan tai artikkelin julkaisuvuosi ja sivunumero: (Svinhufvud 2016, 16). Tekijä voidaan myös mainita itse tekstissä, jolloin lähteestä on tarpeen merkata vain vuosiluku ja sivu: *Kirjoittamisprosessista on kirjoittanut myös Kimmo Svinhufvud (2016, 22), joka toteaa - -*.

Joskus tulee tarve viitata lähteeseen kokonaisuutena, ilman yksilöityjä sivutietoja: (Svinhufvud 2016). Tällainen tilanne tulee eteen lähinnä silloin, kun halutaan kiinnittää huomio jonkin lähteen näkökulmaan tai ajatustapaan tai kun kyseessä on esimerkiksi lyhyt ohjevihkonen, jossa ei ole sivunumeroita.

Kun viitataan **vain lähdeviitettä edeltävään** virkkeeseen, lähdeviittaus tulee virkkeen sisään ennen loppupistettä. Viittaus tulee virkkeen osaksi.

Esimerkki: *Viime aikoina on varoitettu pankkitoimintaa uhkaavista haittaohjelmista eli pankkitroijalaisista (Rousku 2014, 161).*

Kun viitataan **useampaan edeltävään** virkkeeseen, lähdeviittaus tulee viimeisen virkkeen perään siten, että piste tulee lähdeviitteen päättävän sulkumerkin sisälle. Tässä tapauksessa viittauksen kohteena on laajempi kokonaisuus, joten myös viite merkitään omaksi kokonaisuudekseen.

Esimerkki: *Tietoturvallisuus on vain yksi organisaation kokonaisturvallisuuden osa-alue. Se on kuitenkin paitsi keskeisin myös ongelmallisin, sillä siitä huolehtiminen on jatkuvasti muuttuvassa maailmassa haasteellista. (Rousku 2014, 162.)*

Mikäli samassa **kappaleessa** viitataan useamman kerran peräkkäin samaan lähteeseen, viitteen tiedot voidaan korvata lyhenteellä *eml.* (tai *Eml.*), *edellä mainittu lähde*. Jos taas samat tiedot löytyvät vaikkapa kahdesta eri lähteestä ja ne halutaan molemmat mainita viitteessä, lähteet erotetaan toisistaan puolipisteellä.

Opinnäytetoissa tulisi ensisijaisesti käyttää varsinaisia lähteitä. Toisen käden lähteeseen voi kuitenkin joutua turvautumaan, jos ei alkuperäistä lähdetä ole saatavilla. Toisen käden lähteen käyttö on ehdottomasti tuotava myös lukijan tietoisuuteen ja merkittävä tekstiin selvästi. Toisen käden lähde voidaan myös lisätä lähdeluetteloon.

Esimerkki: *Flow on mielentila, jossa tietoisuus on sopusoinnussa ja ihminen haluaa tehdä sitä, mitä tekee (Csikszentmihalyi 2005, viitattu teoksessa Gustafsberg 2014, 83).*

7.1.2 Erityyppisten lähteiden merkitseminen

Seuraavassa on esitelty esimerkkejä erityyppisistä viitteistä. Opinnäytetyön lähdeluettelossa erityyppisiä lähteitä ei eritellä, vaan ne tulevat saman LÄHTEET-otsikon alle aakkosjärjestykseen. Lähdeluettelon tekemisestä kerrotaan luvussa 7.2.

Kirjat ja kirja-artikkelit. Perustyyppinen lähde on kirja, jolla voi olla yksi tai useampi kirjoittaja. Vuosiluvun jälkeen mainitaan myös sivu tai sivut.

Esimerkki: *Suomessa poliisi pystyy selvittämään henkirikoksista yli 98 prosenttia (Välimäki 2017, 29).*

Jos tekijöitä on yksi tai kaksi, molemmat mainitaan sekä lähdeviitteessä että lähdeluettelossa. Jos tekijöitä taas on enemmän kuin kaksi, vain ensimmäinen tekijä mainitaan. Lähdeluettelossa mainitaan kaikki tekijät.

Esimerkki: *Rikosoikeudellinen vastuu alkaa 15 vuoden iässä, ellei henkilö ole syyntakeeton jostakin laissa tarkoitettusta syystä (Rantaeskola ym. 2015, 32).*

Teos voi koostua myös monen eri kirjoittajan artikkeleista. Silloinkin kirjoittajan nimi pitäisi laittaa lähdeviittauksen ensimmäiseksi merkinnäksi, mikäli teoksen eri artikkeleille on ilmoitettu omat kirjoittajat.

Esimerkki: *Alustava puhuttaminen on tavallisin puheen laji, jolla poliisi lähestyy asiakasta (Nyman 2016, 21).*

Joskus on niin, ettei varsinaista kirjoittajaa löydy. Silloin on usein haluttu korostaa koko tuottajayhteisön olevan tekstin takana. Viitteet merkitään yhteisötekijän mukaan.

Esimerkki: *Poliisiammattikorkeakoulussa arvostetaan erilaisissa ympäristöissä ja kulttuureissa tuotettua tietoa ja halutaan edistää aiemman tiedon hyödyntämistä sekä uusien verkostojen luomista uuden oppimisessa. Oppimisen tulee olla innostavaa, uutta luovaa, vastuullista ja tutkivaa työelämän kehittämistyötä. (Poliisiammattikorkeakoulu 2016, 5.)*

E-kirjoissa ei välttämättä ole merkattuna sivunumeroita tai edes lukujen numeroita. Niihin voidaan viitata lukujen otsikoilla.

Esimerkkejä:

(Aaltonen ym. 2015, luku Identiteetti)

(Rautio 2004, luku Seksuaalinen hyväksikäyttö, luettu 28.11.2018.)

Lehtiartikkelit. Myös aikakauslehtiartikkeleista pitäisi löytää viitteeseen kirjoittajan nimi. Jos artikkelilla ei ole nimettyä kirjoittajaa, viitataan artikkelin nimellä. Sanomalehden artikkeliin viitataan samoin, mutta vuosiluvun sijaan mainitaan lehden nimi ja julkaisupäivämäärä. Pikku-uutisissa ei useinkaan ole otsikkoa tai kirjoittajan nimeä, ja silloin viitteeseen tulee lehden nimi ja uutisen ilmestymispäivä.

Esimerkki: *Vuosaaren satama-alueelle parkkeeratun auton alta löytyi kuollut mies. Kuolinsyyksi epäillään sairaskohtausta. (Vuosaaren satamasta löytyi vainaja, Helsingin Sanomat 12.4.2017.)*

Opinnäytetyöt. Opinnäytetöihin viitataan tekstissä samoin kuin muihinkin lähteisiin, joilla on yksi tai useampi nimetty kirjoittaja. Myös omiin aikaisempiin opinnäytetöihin viitataan samalla tavoin kuin muihin.

Esimerkki: *Oma aikaisempi tutkimukseni osoitti myös vastaavia lukuja (Sandholm 2016, 32).*

Henkilölähteet. Joskus tieto on saatu esimerkiksi alan asiantuntijalta haastattelun tai luennon avulla. Silloin lähdeluettelosta pitää ilmetä, kuinka tieto on saatu: onko kyseessä ollut haastattelu,

sähköpostiviesti, puhelinhaastattelu vai luento? Lähdeviitteeseen riittää henkilön nimi. Nimi voidaan mainita kuitenkin vain, jos siihen on saatu lupa.

Esimerkki: *Haikansalon mukaan sähköpostiviesti merkitään lähdeviitteeseen henkilön nimellä, jos siihen on lupa. Lähdeluetteloon merkitään viestin saapumispäivämäärä. (Haikansalo 2019.)*

Oikeuslähteet. Oikeudellisten lähdemerkintöjen on oltava mahdollisimman tarkkoja. Ei riitä, että lähteeksi sanotaan esimerkiksi ”tieliikennelainsäädännön mukaan” tai ”Suomen lain mukaan”. Lähdeluetteloon lakiviitteitä ei tarvitse merkitä, ellei koko työ perustu lakiteksteihin. Kun säädös mainitaan tekstissä ensimmäistä kertaa, ilmoitetaan täydelliset tiedot sekä mahdollinen jatkossa käytettävä säädöslyyhenne. Myöhemmin voidaan käyttää lyhyempää viittaustapaa.

Esimerkki: *Poliisilla on toimivaltuudet paikan tai alueen tyhjentämiseen poliisilain (PolL, 872/2011) 2 luvun 8 §:n mukaisilla edellytyksillä. Toimivaltuus yltää erityisissä tilanteissa myös kotirauhan suojaamaan paikkaan (PolL 2:8.2).*

Mikäli lain jokainen luku alkaa 1 §:stä, luku on mainittava viittauksessa. Mikäli pykälänumerointi on juokseva lain alusta loppuun, ei lukua saa mainita viitteessä. Esimerkiksi *järjestyslaki 22 § 2 mom.*

Huomioitavaa on, että §-merkin käyttö lyhyessä viitteessä vaihtelee sen mukaan, mainitaanko säädöksen luku vai ei. Kun luku merkitään, §-merkkiä ei käytetä (ks. aikaisempi poliisilain lyhyt viittaus sulkeissa). Kun lukua ei merkitä, pitää §-merkkiä käyttää (ks. alla oleva alkoholilain lyhyt viittaus).

Esimerkki: *Alkoholiala ei saa myydä alle 18-vuotiaille alkoholilain (AlkL, 1102/2017) 37 §:n 1 mom. 1 kohdan mukaan. Tämän lisäksi väkevien alkoholijuomien myyminen alle 20-vuotiaille kielletään vähittäismyynnissä saman pykälän toisessa momentissa. Väkeviä, eli yli 22 tilavuusprosentin, alkoholijuomia saa siis myydä ravintolassa alle 20-vuotiaille asiakkaille, mutta ei alkoholiliikkeessä (AlkL 3.1,4 §).*

Mikäli viitattuun lainkohtaan on lain säätämisen jälkeen tehty muutos, kerrotaan muutoksen säädösnumero.

Esimerkki: *Seksuaalipalveluiden ostaminen ja maksullinen tarjoaminen yleisellä paikalla on ollut kiellettyä 1.10.2006 jälkeen järjestyslain (612/2003) 7 §:n 1 momenttiin (744/2006) tehdyn muutoksen myötä.*

Säädöskokoelmassa julkaistuihin muihin säädöksiin, esimerkiksi asetuksiin, viitataan samoin kuin lakeihin. Sitä vastoin normihierarkian alimman tason normeihin, kuten poliisin ohjeisiin ja määräyksiin, viitataan asiakirjan diaarinumerolla. Asiakirjan tiedot merkitään myös lähdeluetteloon.

Esimerkki: *Rajan yli jatkuvasta tarkkailusta on annettu uusi määräys (SMDno/2008/956), joka kumoaa sisäasiainministeriön poliisiosaston vuonna 2001 antaman määräyksen.*

Muut oikeuslähteet. Muissa oikeuslähteissä, kuten lainvalmisteluasiakirjoissa ja tuomioistuinpäätöksissä käytetään vakiintuneita merkintätapoja. Viranomaispäätöksissä, kuten kanteluratkaisuissa, viittaus koostuu viranomaisen lyhenteestä, päätöspäivämäärästä ja diaarinumerosta. Pidemmissä teksteissä, kuten hallituksen esityksissä sekä valiokunta- ja työryhmämietinnöissä, merkitään viitteeseen sivunumerot. Säädöksistä poiketen muut oikeuslähteet merkitään myös lähdeluetteloon.

Esimerkki: *Työryhmän tehtävänä on ollut laatia ehdotus säännösmuutoksista, joita tarvitaan poliisin ja Rikosseuraamuslaitoksen välisen tietojenvaihdon järjestämiseksi (Rikosseuraamuslaitoksen ja poliisin yhteistyön järjestämistä selvittävä työryhmä, 7).*

Esimerkki: *Häiriötä aiheuttava metelöinti voi olla esimerkiksi äänekkästä huutamista, esineiden paukuttelua tai koiran haukuntaa paikassa, jossa edellytetään hiljaisuutta (HE 20/2002, 33).*

Esimerkki: *Eduskunnan oikeusasiamies (EOA) kiinnitti Imatran poliisiasemalle tehdyssä tarkastuksessa huomiota siihen, että hälytyslaite, jolla sellissä olija voi ottaa yhteyttä henkilökuntaan, pitää olla helposti tavoitettavissa. Tämä koskee säilytystiloja, joissa ei ole jatkuvaa henkilökunnan läsnäoloa. (EOA 9.12.2019 dnro 5999/2019.)*

Esimerkki: *Ekstaasi on rikoslain (39/1889) 50 luvun 5 § 2 mom. (1304/1993) mukainen erittäin vaarallinen huumausaine (KKO 2005:56).*

Esitutkintapöytäkirjat. Esitutkintapöytäkirjaan viitattaessa lähdeviitteeseen ja lähdeluetteloon merkitään pöytäkirjan numero: *ETPTK 8330/R/5108/10.*

Sähköiset lähteet. Sähköisistä lähteistä on lähdeluettelossa merkittävä tarkasti, mistä tieto on löydettävissä. Merkintäperiaate on muuten sama kuin painetuissa lähteissä: mikäli lähteessä on mainittu henkilötekijä tai -tekijät, mainitaan se tai ne tekstiviitteessä ja siten myös lähdeluettelokohdassa ensimmäisenä.

Esimerkki: *Huume- ja päihderiippuvuus voi ilmetä kuitenkin ilman merkittävää toleranssia tai vieroitusoireita, jolloin riippuvuus on luonteeltaan psykologista (Huttunen 2016).*

Mikäli henkilötekijää ei löydy, voidaan mainita yhteisötekijä tai julkaisusivusto (esim. Sinetti).

Esimerkki: *"Poliisin toimintamenoihin osoitetaan julkisen talouden suunnitelmassa 34,5 miljoonan euron lisäys vuodelle 2018. Lisäyksen myötä voitaisiin ensi vuonna säilyttää nykyinen, noin 7200 poliisimiehen taso." (Sisäministeriö 2017.)*

Mikäli yhteisötekijääkään ei löydy, voidaan lähdeviittaus tehdä esimerkiksi nettiartikkelin tai uutisen otsikon mukaan. Vasta viimeisenä vaihtoehtona on nettisivun merkitseminen lähdeviitteeksi. Henkilö- tai yhteisötekijän puuttuessa kannattaa lähteen luotettavuus varmistaa erityisen hyvin. Jos internetsivulla ei ole mainittu lähteen julkaisuvuotta, viitteeseen merkitään sivun päivitys- tai lukupäivä.

Esimerkki: *Poliisiylijohdaja ja pääesikunnan päällikkö ovat 3.1.2019 allekirjoittaneet päivitetyn poliisin ja Puolustusvoimien välisen yhteistoimintasopimuksen, joka on saatettu vastaamaan yhteistyön muuttuneita vaatimuksia. Siinä on tarkennettu muun muassa yhteistoiminnan harjoittelua sekä teknologian kehittämiseen liittyvää yhteistyötä. (Poliisi ja Puolustusvoimat allekirjoittivat yhteistoimintasopimuksen, luettu 10.1.2019.)*

7.2 Lähdeluettelo

Lähteet listataan tekstin loppuun aakkosjärjestyksen mukaiseen lähdeluetteloon. Lähdeluettelon pitää olla niin selkeä, että sen antamien tietojen perusteella lähde löytyy helposti. Lähdeluetteloon tulevat kaikki ja vain ne lähteet, joihin työssä on viitattu. Jokaisesta lähdeluetteloon merkitystä lähteestä tulee olla maininta tekstissä eli tekstiviite. Lähdeluettelo aloitetaan aina uudelta sivulta ja otsikoksi merkitään LÄHTEET. Lähdeluettelossa käytetään riviväliä 1,15 pt. Liitteestä 4 löytyy lähdeluettelo, johon on koottu kaikki tässä ohjeessa esimerkkeinä käytetyt lähteet.

Lähteet tulevat lähdeluetteloon aakkosjärjestykseen kirjoittajan sukunimen mukaan tai, jos lähteessä ei ole mainittu kirjoittajia, nimekkeen tai yhteisötekijän mukaan. Jos samalta tekijältä on useampia lähteitä, järjestyksen määrää julkaisuvuosi vanhimmasta uusimpaan. Samana vuonna julkaistut saman tekijän teokset erotetaan merkitsemällä julkaisuvuoden perään aakkostunnus.

Esimerkki:

Laitinen, Ahti 1994a: Poliisin ja sidosryhmien välinen yhteistyö. Teoksessa Elinympäristö, elämäntapa ja rikollisuus. Helsinki, sisäasiainministeriö, 31–38.

Laitinen, Ahti 1994b: Talouden varjopuoli. Helsinki, sisäasiainministeriö.

Lähdeluettelo aloitetaan kokonaan uudelta sivulta. Uuden sivun vaihtaminen tapahtuu valitsemalla ylävalikosta Lisää ja Sivunvaihto. Enterin avulla tehdyt sivunvaihdot ja näin ollen ilmestyvät turhat rivinvaihdot haittaavat saavutettavuutta.

7.2.1 Kirjat ja artikkelit

Kirjoista merkitään lähdeluetteloon seuraavat tiedot, jotka löytyvät yleensä kirjan nimilehdeltä:

- tekijä(t) tai toimittaja(t)
- julkaisuvuosi
- teoksen nimeke, myös alanimeke
- painos (jos se ei ole ensimmäinen)
- suomentaja (jos teos on suomennettu)
- kustannuspaikka
- kustantaja.

Esimerkkejä:

Rantaeskola, Satu & Hyyti, Jari & Kauppila, Jaakko & Koskelainen, Mari 2015: Haastavat asiakastilanteet – väkivalta työssä. Helsinki, Talentum.

Vesterbacka, Marko (toim.) 2016: Kun isolla kengällä astuu, jää iso jälki. Kahdeksantoista näkökulmaa poliisin työhön. 2., uudistettu laitos. Tampere, Poliisiammattikorkeakoulu.

Vähimmäissääntöjen soveltaminen. Hyvän vankeinhoidon käsikirja 1998. Vankeinhoidon koulutuskeskuksen julkaisu 4/97. Helsinki, Tietosanoma oy.

E-kirjoista on syytä merkitä perustietojen lisäksi myös e-kirjan linkki muiden sähköisten lähteiden tapaan. Myös luettu-merkintä on tärkeä, koska osaa kirjoista päivitetään jatkuvasti.

Esimerkkejä:

Aaltonen, Tapio & Pitkänen, Eeva & Ristikangas, Vesa 2015: Asiantuntija esimiehenä. Helsinki, Talentum. Luettavissa:

[http://fokus.talentum.fi/teos/IABHXJTFF#kohta:ASIAANTUNTIJA\(\(20\)ESIMIEHEN\(\(c4\)\)\(\(20\)\).](http://fokus.talentum.fi/teos/IABHXJTFF#kohta:ASIAANTUNTIJA((20)ESIMIEHEN((c4))((20)).) Luettu 28.1.2017.

Rautio, Ilkka 2004: Seksuaalinen hyväksikäyttö. RL 20, Seksuaalirikokset. Teoksessa Tapio Lappi-Seppälä & Kaarlo Hakamies & Dan Helenius & Pekka Koskinen & Martti Majanen & Sakari Melander & Kimmo Nuotio & Ari-Matti Nuutila & Timo Ojala & Ilkka Rautio 2004: Rikosoikeus. Alma Talent Fokus. Luettavissa:

[https://fokusalmatalentfi.polamk.idm.oclc.org/teos/GAIBCXJTB#kohta:RIKOSOIKEUS\(\(20\)\).](https://fokusalmatalentfi.polamk.idm.oclc.org/teos/GAIBCXJTB#kohta:RIKOSOIKEUS((20)).) Luettu 28.11.2018.

Kirja- ja lehtiartikkelista merkitään lähdeluetteloön seuraavat tiedot:

- tekijä(t) tai toimittaja(t)
- julkaisuvuosi
- artikkelin nimi

- tiedot lehdestä tai julkaisusta, jossa artikkeli on
- (lehdistä) vuosi:numero
- sivut, joilla artikkeli on.

Esimerkkejä:

Nyman, Markku 2016: Poliisi kohtaa, kuulustelee, kirjoittaa – psykologinen näkökulma. Teoksessa Vesterbacka, Marko (toim.) 2016: Kun isolla kengällä astuu, jää iso jälki. Kahdeksantoista näkökulmaa poliisin työhön. 2., uudistettu laitos. Tampere, Poliisiammattikorkeakoulu., 209–227.

Jämsén-Turkki, Heli 2017: Kotkalaiset tyytyväisiä uuteen poliisitaloon. Tutka, henkilöstön verkkolehti 2017:1.

Garot, Robert 2007: "Where You From!", Gang Identity as Performance. Journal Of Contemporary Ethnography 2007:1, 50–84.

7.2.2 Opinnäytetyöt

Opinnäytetöistä lähdeluetteloon merkitään

- tekijä(t)
- julkaisuvuosi
- työn nimi
- oppilaitos
- mahdollinen tiedekunta tai koulutusohjelma
- tutkielman taso (opinnäytetyö, tutkielma, pro gradu -työ, lisensiaatintyö, väitöskirja).

Esimerkkejä:

Oikari, Susanna 2016: Päihde- ja rikoskierteestä irtautuminen. Irtautuneiden kokemuksia poliisin kohtaamistilanteista sekä neuvoja tuleville poliiseille kohtaamisiin. Poliisiammattikorkeakoulu. AMK-opinnäytetyö.

Paavola, Sini 2006: Poliisi piilossa, poliisin peitetoiminta ja muut epätavanomaiset tiedonhankintakeinot. Turun yliopisto. Oikeustieteellinen tiedekunta. Pro gradu -työ.

Saarikkomäki, Elsa 2017: Trust in public and private policing: Young people's encounters with the police and private security guards. Helsingin yliopisto. Valtiotieteellinen tiedekunta, sosiaalitieteen laitos. Väitöskirja.

7.2.3 Henkilölähteet

Henkilölähteistä kerrotaan lähdeluettelossa jokin tunnistetieto (tilanteesta riippuen nimi, asema organisaatiossa, ikä, ammatti), ajankohta ja maininta siitä, kuinka tieto on saatu: esimerkiksi haastattelussa, puhelimitse, sähköpostitse tai luennoilta.

Esimerkkejä:

Haikansalo, Anu 2019: Poliisiammattikorkeakoulun poliisiviestinnän lehtori. Sähköposti 10.1.2019.

Solja, Terhi 2017: Vuorovaikutustaidot. Luento 5.5.2017.

7.2.4 Oikeuslähteet

Lakeja ja asetuksia ei tarvitse merkitä lähdeluetteloon. Riittää, että ne merkitään selkeinä, yksilöintitiedot sisältävinä viitteinä itse tekstiin. Hallituksen esitykset ja korkeimman oikeuden asiakirjat ja muut oikeuslähteet merkitään lähdeluetteloon selkeästi yksilöintitietoineen.

Esimerkkejä:

EOAK/6000/2019: Imatran poliisiasema, vapautensa menettäneiden säilytystilat. Tarkastuspöytäkirja.

HE 20/2002. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi turvallisuuden edistämistä yleisillä paikoilla koskevien säännösten uudistamiseksi.

KKO 2005:56.

Rikosseuraamuslaitoksen ja poliisin yhteistyön järjestämistä selvittävä työryhmä 2019: Rikosseuraamuslaitoksen ja poliisin yhteistyö. Oikeusministeriön julkaisuja, mietintöjä ja lausuntoja 2019:36. Helsinki, oikeusministeriö.

7.2.5 Sähköiset lähteet

Sähköinen lähde aakkostetaan lähdeluetteloon samalla perusteella kuin muutkin lähteet. Tavallisten tietojen lisäksi merkitään internetosoite täydellisenä. Jos sähköisestä lähteestä puuttuu vuosilukutieto, merkitään päivä, jolloin tieto on katsottu. Kun lähteenä on käytetty kirjautumista edellyttävää sivustoa, lähdeluettelossa mainitaan *sisäinen lähde*. Sivun osoite on hyvä yrittää pitää kokonaisuutena. Lähdeluettelomerkin hyperlinkkiominaisuus helpottaa lukijan tiedonhankintaa.

Esimerkkejä:

*Dubain liikennepoliisi vieraili POHAssa. Poliisihallinnon intranet Sinetti. Sisäinen lähde. Luetta-
vissa:*

<https://sinetti.poliisi.fi/valtakunnallinen/ajankohtaista/uutiset/Sivut/Dubain-liikennepoliisi-vieraili-PO-HAssa.aspx>. Luettu 5.5.2017.

Takio, Paula 2017: Koulun arvosanat eivät mittaa ihmisyyttä. Kolumni. Luettavissa: <http://yle.fi/uutiset/3-9594464>. Luettu 5.5.2017.

8 TYÖN ARVIOINTI, JULKAISEMINEN JA LUOVUTTAMINEN

Opiskelija toimittaa ohjaajalle tai ohjaajille arvioitavaksi valmiin opinnäytetyön Moodlen kautta (ja tarvittaessa sähköpostitse) yhtenä Pdf-tiedostona. Lisäksi erillisenä tiedostona palautetaan mahdolliset liitteet ja produktio.

Yhtenäinen Pdf-tiedoston luodaan saavutettavasti näin:

- 1 Tee opinnäytetyösi Polamkin omaan opinnäytepohjaan, jossa hyödynnetään Wordin Kameleon-pohjan ominaisuuksia.
- 2 Kun työsi on valmis, vie se Pdf-muotoon: Mene *Tiedosto*-kohtaan ja valitse vasemman reunan valikosta kohta *Vie*. Voit luoda Pdf-tiedoston painamalla *Luo PDF-painiketta*.
- 3 Tarkista luomasi PDF-tiedosto ja sen ominaisuudet.

Muistathan varmistaa opinnäytetyösi saavutettavuuden. Valitse *Tiedosto*, jonka jälkeen valitse kohta *Tarkista ongelmien varalta*. Tämän jälkeen valitse *Tarkista helppokäyttöisyys*. Työkalu tunnistaa saavutettavuuteen liittyvät ongelmat ja ehdottaa niille korjaustoimia. Helppokäyttöisyystyökalu saattaa varoittaa myös kansilehden logoista, mutta tällaiset huomautukset voit sivuuttaa.

Saavutettavuuden kannalta on tärkeää, että täytät opinnäytetyöhösi metatiedot ja nimeät PDF-tiedoston oikein. Metatietoja pääset muokkaamaan kohdasta *Tiedosto*, jolloin oikeaan reunaan aukeaa lista *Ominaisuudet*. *Otsikko*-kohtaan täytät saman otsikon, jolla myös nimeät tiedostosi. Tämä on tärkeää muun muassa erilaisia lukulaitteita käyttäville henkilöille. *Tekijä*-kohdassa on luultavasti jo oletuksena oma nimesi, mutta jos näin ei ole, voit sen siihen kirjoittamalla lisätä.

Tiedoston nimi on opinnäytetyösi otsikko. Pdf-tiedoston nimessä tulee saavutettavuusvaatimusten vuoksi erottaa nimen eri sanat väliviivalla, kuten esimerkiksi tässä tiedostossa *On-ohje-amk*.

Liitteet ja produkti palautetaan erillisenä tiedostona, sillä niihin ei välttämättä voida soveltaa samoja saavutettavuusohjeistuksia kuin itse työhön. Ne viedään myös Theseukseen itse opinnäytteestä erillisenä PDF-tiedostona.

Työ palautetaan pdf-muodossa Moodlen työtilaan (vain julkinen versio), sähköpostiosoitteeseen opinnaytetyot.polamk@poliisi.fi ja tarvittaessa ohjaajille. Jos ohjaaja tai opiskelija haluaa työstä paperiversion, hänen on tulostettava tai kopioitava se itse.

8.1 Arviointi

Opinnäytetyön ohjaaja arvioi opinnäytetyön kakkosohjaajan kanssa yhdessä ja antaa kirjallisen arviolausunnon, jossa valmista opinnäytetyötä ja sen laadintaprosessia arvioidaan sanallisesti sekä alla olevan asteikon mukaan numeroin. Opinnäytetyön arviointi perustuu sekä prosessin että tuotoksen arviointiin. Hyväksytyt opinnäytetyöt arvioidaan asteikolla 1–5, niin että

5 = kiitettävä

4 ja 3 = hyvä

2 ja 1 = tyydyttävä.

Arviointikohtia on kuusi:

1. Aihe sekä opinnäyte- ja ohjausprosessi
2. Tietoperusta sekä lähteet ja tiedonhaku
3. Tavoitteet, asetelma ja toteutustapa sekä menetelmät ja aineisto
4. Analyysi, tulokset ja tuotos sekä tavoitteiden saavuttaminen
5. Tulosten kuvaus, johtopäätökset ja luotettavuusarviointi
6. Raportointi: rakenne, ulkoasu ja kieliasu

Arvioinnin pääperiaatteet on yksityiskohtaisesti eritelty arviointitaulukossa, joka löytyy ON-Moodlesta. Opinnäytetyön kokonaisarvosana on kuuden osa-arvosanan (tarvittaessa painotettu) keskiarvo ja jokaisen arviointikohdan tulee olla vähintään 1, jotta työ hyväksytään.

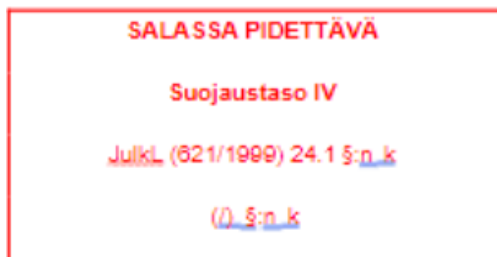
Ohjaaja toimittaa allekirjoitetun arviolausunnon kolmen viikon kuluessa työn palauttamisesta sähköpostitse opintopalveluihin, opiskelijalle sekä opinnäyteprosessin vastuuhenkilölle (Anu Haikan-salo), joka merkitsee sen perusteella arvosanan ja työn nimen Wilmaan. Lomakausina heinäkuussa ja joulun aikaan opinnäytetöitä ei arvioida, joten niinä aikoina arviointiajat ovat pidemmät.

8.2 Julkaiseminen ja luovuttaminen

Poliisiammattikorkeakoulu ja sen kirjasto saavat oikeuden julkaista kaikki opinnäytetyöt. Opinnäytetyöt luovutetaan joko ammattikorkeakoulujen yhteiseen Theseus-tietokantaan tai painettuna kirjaan. Painettu opinnäytetyö tilataan itse PunaMustasta (<https://lopputyot.omapumu.com>). Toimitusaika töillä on noin viisi arkipäivää, mikä on hyvä ottaa omassa aikataulutuksessa huomioon. Painetun työn kustannukset (n. 15 e / kpl) opiskelija maksaa itse. Opiskelija saa luovuttaa opinnäytetyön

vasta, kun se on arvioitu ja työn arvosana on Wilmassa. Tarkemmat ohjeet valmiin opinnäytetyön luovutuksesta löytyvät Konstasta: *Opiskelijalle, Opinnäytetyö, Luovuta opinnäytetyö*.

Opinnäytetyöt ovat aina julkisia. Jos opinnäytteessä on osioita, joiden julkisuutta on perusteltua rajoittaa, ne pyritään sijoittamaan liitteisiin, joiden säilyttäminen on opiskelijan vastuulla. Jos liitteisiin sijoittaminen ei työn luonteen takia onnistu, opinnäyteystä tehdään kaksi versiota, julkinen ja salassa pidettävä. Julkisuudelta rajoitetut osiot tai liitteet eivät ole mukana Theseuksessa tai kirjastoon toimitettavassa versiossa mutta arkistoitavassa versiossa ne ovat mukana. Työt, jotka ovat salassa pidettäviä tai jotka sisältävät salassa pidettäviä osia (tai jotka luovutetaan painettuina kirjastoon), toimitetaan erikseen arkistoitaviksi osoitteeseen opintoasiat.polamk@poliisi.fi.



Kuva 3. Esimerkki sähköisestä leimasta, jolla salassa pidettävä versio merkitään.

Arkistoitavaksi toimitettava salassa pidettävä osio tai työn versio merkitään määrämuotoisella leimalla (kuva 3), jonka saa Kameleonista (ohje: Avaa mikä tahansa Kameleon-lomake. Työkalurivin *Muut toiminnot* -kohdasta löytyy *Salassapito* ja sieltä löytyvät kaikenlaiset leimat. Lisää oikeaan leimaan sopivat lainkohdat ja leikkaa ja liimaa se opinnäytetyöhösi.) Leiman paikka on kansilehden oikeassa reunassa, oppilaitoksen logon alapuolella. Lisäksi leima laitetaan niille opinnäytetyön sivuille, joilla on salassa pidettävää tietoa.

9 KYPSEYYSNÄYTE

Osana ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyöprosessia tehdään kypsyysnäyte, josta säädetään valtioneuvoston asetuksessa Poliisiammattikorkeakoulusta (3.4.2014/282 8 §). Sen mukaan opiskelijan on tutkintoa varten kirjoitettava ”opinnäytetyönsä alalta kypsyysnäyte, joka osoittaa perehtyneisyyttä alaan ja suomen tai ruotsin kielen taitoa”. Se on siis osoitus ammatillisesta kypsyysdestä ja erinomaisesta suomen kielen kirjoittamisen taidosta. Kypsyysnäyte tehdään valvotuissa olosuhteissa ja se kirjoitetaan koulusivistyskielellä.

Kypsyysnäytteen voi tehdä, kun opinnäytetyö on arvioitu tai arvioitavana. Työn sisältö tai nimi ei saa muuttua enää kypsyysnäytteen kirjoittamisen jälkeen tai kypsyysnäytteen joutuu kirjoittamaan uudestaan. Kypsyysnäytetilaisuuksia järjestetään kuukausittain.

Kypsyysnäytteessä kirjoitetaan omasta opinnäytetyöstä sisäinen tiedote, jonka on tarkoitus olla yleistajuinen ja kiinnostava uutinen opinnäytetyöstä. Tiedotteessa on tarkoitus kertoa paitsi opinnäytetyön keskeisistä tuloksista myös kiinnostavista havainnoista ja työn toteutustavasta. Tarkemmat ohjeet kirjoittamiseen annetaan kypsyysnäytetilanteessa. Tiedotteet julkaistaan Konstassa ja niiden pohjalta tehdään uutisia myös Poliisiammattikorkeakoulun Sinettiin. Näin ne myös edesauttavat uuden tiedon välittämistä.

Kypsyysnäytteen arvioi suomen kielen ja viestinnän opettaja, joka tarvittaessa pyytää mielipidettä kulloisenkin opinnäytteen ohjaajalta. Kypsyysnäyte arvioidaan seuraavien seikkojen perusteella:

- tekstin jäsentely eli esimerkiksi kokonaisrakenne
- kappalejako ja otsikointi
- tekstin ymmärrettävyys ja väitteiden perustelu
- selkeys eli muun muassa tekstin virkerakenne
- termien käyttö ja sanavalinnat
- asiatyylin onnistuneisuus ja oikeakielisyys
- ulkoasuohjeiden noudattaminen ja tekstilajin onnistuminen.

Kypsyysnäyte joko hylätään tai hyväksytään. Hylätyn kypsyysnäytteen voi uusia.

10 LOPUKSI

Kirjoittamalla muokataan todellisuutta ja sitä koskevia käsityksiä. Kirjoitustyö myös muokkaa tekijäänsä ja kantaa viestiä hänen ajatuksistaan, jäsentää ajattelua ja synnyttää uusia ideoita. (Kniivilä ym. 2017, 17.) Siksi kirjoittamisesta on tullut olennainen osa paitsi opiskelua ja tutkimusta niin myös ammattitaitoa. (Mitä on tieteellinen kirjoittaminen? Luettu 5.5.2017.) Kirjoittaminen on tärkeä asiantuntijuuden osatekijä.

Sujuvan ja helppolukuisen kielen tuottaminen on taito, jota on syytä harjoitella. Opinnäytetyö on oiva tilaisuus harjoitella tätä taitoa. Tavoitteena onkin, että poliisiopiskelijoiden opinnäytetyöt ovat selkeitä ja ymmärrettäviä ja tavoittavat lukijansa. Tavoitteena on myös yhteisesti luoda ja kehittää Poliisiammattikorkeakoulun kirjoittamis- ja opinnäytekäytänteitä.

LÄHTEET

Hurtig, Johanna & Laitinen, Merja & Uljas-Rautio, Katriina (toim.) 2010: Ajattele itse! Tutkimuksellisen lukutaidon perusteet. Juva, Bookwell oy.

Hurttu, Heikki & Peltola, Tapio 1996: Tutkielmantekijän opas. Tampere, Tampereen yliopiston suomen kielen ja yleisen kielitieteen laitos.

Kemppainen, Tapani & Latomaa, Timo 2002: Ensiaskeleita tieteen tiellä. Johdatus tiedonhakuun ja tieteelliseen kirjoittamiseen. 2. korjattu painos. Oulun yliopiston kasvatustieteiden tiedekunnan selosteita ja katsauksia 5/2002. Luettavissa: <http://herkules oulu.fi/isbn9514272471/isbn9514272471.pdf>. Luettu 22.6.2010.

Kielitoimiston ohjepankki. Kotimaisten kielten keskus. Luettavissa: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi> Luettu 8.1.2019.

Kirjallisten töiden ohje. Seinäjoen ammattikorkeakoulu. Luettavissa: <https://seamk.libguides.com/KirjallistenToidenOhje/johdanto>. Luettu 11.1.2019.

Kirjoittajan ABC-kortti. Suomen virtuaalikielikeskus. Luettavissa: <http://webcqi oulu.fi/oykk/abc>. Luettu 5.5.2016.

Kniivilä, Sonja & Lindblom-Yläne, Sari & Mäntynen, Anne 2017: Tiede ja teksti. Tehoa ja taitoa tutkielman kirjoittamiseen. 3. uud. painos. Helsinki, Gaudeamus.

Kuvasitaatit arvosteluissa ja tieteellisissä esityksissä. Opettajan tekijänoikeus. Opettajan opas tekijänoikeuksiin. Luettavissa: <https://www.opettajantekijanoikeus.fi/>. Luettu 28.1.2020.

Lambert, Pirjo & Vanhanen-Nuutinen, Liisa (toim.) 2010: Hankekirjoittaminen. Välineitä hanketoimintaan ja opinnäytetyöhön. Tutkimuksia 1/2010. Helsinki, Haaga-Helia.

Lehtonen, Olli: Lähde esiin! -verkkomateriaali. Opetushallitus. Luettavissa: <http://www03.edu.fi/oppimateriaalit/lahdeesiin/>. Luettu 5.5.2017.

Mitä on tieteellinen kirjoittaminen? Kielijelppi. Luettavissa: <http://kielijelppi.fi/kirjoitusviestinta/?c=1-tieteellinen-kirjoittaminen>. Luettu 5.5.2017.

Mälkiä, Matti 1994: Teksti- ja kirjallisuusviitteiden laatiminen. 2. muuttamaton painos. Tampere, Tampereen yliopiston hallintotieteen laitos. Opinnäytetyön kirjoittaminen. Luettavissa: <https://www.kamk.fi/fi/opari/Opinnaytetyopakki/Opinnaytetyoprosessi/SoTeLi/Opinnaytetyoprosessi/Raportointi/Kirjoittaminen>. Luettu 31.12.2018.

Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2012. Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausten käsitteleminen. Luettavissa: http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf Luettu 5.5.2017.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004: Toiminnallinen opinnäytetyö. 1.–2. painos. Helsinki, Tammi.

LIITE 1: NIMIEN, NIMIKKEIDEN JA LYHENTEIDEN OIKEINKIRJOITUS

VALTION VIRASTOJA JA LAITOKSIA:

- aluehallintovirasto (AVI)
- eduskunta
- Digi- ja väestötietovirasto (DVV)
- Euroopan unioni (EU)
- Finanssivalvonta (Fiva)
- Hallinnon tietotekniikkakeskus (HALTIK)
- Huoltovarmuuskeskus (HVK)
- hätäkeskus, Pirkanmaan hätäkeskus
- Hätäkeskuslaitos
- ilmavoimat, (Suomen) Ilmavoimat
- Liikenneturva (LT)
- liikennevahinkolautakunta (LKV)
- Liikenne- ja viestintävirasto Traficom
- Maahanmuuttovirasto (Migri)
- Maanpuolustuskorkeakoulu (MPKK)
- merivoimat, (Suomen) Merivoimat
- Oikeusrekisterikeskus (ORK)
- Onnettomuustutkintakeskus (OTKES)
- onnettomuustutkintalautakunta
- Psykiatrinen vankisairaala
- puolustusministeriö (PLM)
- puolustusvoimat, (Suomen) Puolustusvoimat
- Rajavartiolaitos (RVL)
- rikosentorjuntaneuvosto
- Rikosseuraamusalan koulutuskeskus (RSKK)
- Rikosseuraamuslaitos (RISE)
- Rikosuhripäivystys (RIKU)
- rikosvahinkolautakunta
- romaniasiain neuvottelukunta
- Ruokavirasto
- Senaatti-kiinteistöt
- sisäministeriö (SM)
- Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira)
- Suomen Pankki
- suuronnettomuuksien tutkintalautakunta
- Tasavallan presidentin kanslia
- tasavallan presidentti
- Tulli
- tullilaitos
- Turvallisuus- ja kemikaalivirasto (Tukes)
- Työterveyslaitos (TTL)
- Työturvallisuuskeskus (TTK)
- ulkoministeriö (UM)

- Valtiokonttori (VK)
- Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet)
- valtioneuvosto
- Väylävirasto (Väylä)
- yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta
- yhdenvertaisuusvaltuutettu

POLIISIHALLINTO:

- CEPOL
- ERTI, ERTI-toiminta
- Europol
- Interpol
- JOUHA, JOUHA-ryhmä
- keskusrikospoliisi (KRP), Keskusrikospoliisi*
- Poliisiammattikorkeakoulu (Polamk)
- Poliisihallitus (Poha, POHA)
- Poliisikoiralaitos
- Poliisimuseo
- Poliisin materiaalikeskus
- PTR, PTR-yhteistyö
- Rikosmuseo
- Rikostekninen laboratorio (RTL)
- suojelupoliisi (SUPO), Suojelupoliisi*
- TEPO, TEPO-ryhmä
- VATI, VATI-toiminta

VIRKANIMIKKEITÄ:

- apulaispoliisipäällikkö (app*)
- etsivä (ets*)
- komisario (kom*)
- nuorempi konstaapeli (nuor. konst., nk*)
- poliisijohtaja
- poliisipäällikkö (pp*)
- rikoskomisario (rkom*)
- rikosylikomisario, (rykom*)
- rikosylikonstaapeli (rikosylikonst., ryk*)
- vanhempi konstaapeli (vanh. konst., vk*)
- vanhempi rikoskonstaapeli (vanh. rikoskonst., vrk*)
- ylietsivä (ye*)
- ylikomisario (ykom*)
- ylikonstaapeli (ylikonst., yk*)

OIKEUSLAITOS:

- hallinto-oikeus (HaO)
- hovioikeus (HO)
- korkein hallinto-oikeus (KHO)
- korkein oikeus (KKO)

- käräjäoikeus (KO)
- markkinaoikeus (MO)
- oikeusaputoimisto
- oikeusministeriö (OM)
- syyttäjänvirasto
- työtuomioistuin (TT)
- ulosottovirasto
- vakuutusosasto (VakO)
- Valtakunnansyyttäjänvirasto (VKSV)

POLIISIN JÄRJESTELMIÄ

- VIRVEPATJA
- VITJAEPRI

LYHENTEIDEN TAIVUTUSPÄÄTE:

- Trafin, CEPOLiin, Polamkissa, SUPOn ja VITJAssa
- MPKK:n, SM:ssä, KRP:hen (tai KRP:iin), VKSV:ssä (tai VKSV:ssa) ja JSN:stä (tai JSN:st)

*Käytössä vain sisäisessä viestinnässä.

LIITE 2: LÄHDELUETTELOMALLI

LÄHTEET

Aaltonen, Tapio & Pitkänen, Eeva & Ristikangas, Vesa 2015: Asiantuntija esimiehenä. Helsinki, Talentum. Luettavissa:

[http://fokus.talentum.fi/teos/IABHXJTFF#kohta:ASIAANTUNTIJA\(\(20\)ESIMIEHEN\(\(c4\)\)\(\(20\)\)](http://fokus.talentum.fi/teos/IABHXJTFF#kohta:ASIAANTUNTIJA((20)ESIMIEHEN((c4))((20))). Luettu 28.1.2017.

Dubain liikennepoliisi vieraili POHAssa. Poliisihallinnon intranet Sinetti. Sisäinen lähde. Luettavissa: <https://sinetti.poliisi.fi/valtakunnallinen/ajankohtaista/uutiset/Sivut/Dubain-liikennepoliisi-vieraili-POHAssa.aspx>. Luettu 5.5.2017.

EOAK/6000/2019: Imatran poliisiasema, vapautensa menettäneiden säilytystilat. Tarkastuspöytäkirja.

ETPTK 8330/R/5108/10.

Garot, Robert 2007: "Where You From!", Gang Identity as Performance. Journal Of Contemporary Ethnography 2007:1, 50–84.

Gustafsberg, Harri 2014: Mielen valmentamisella optimaaliseen suoritukseen. Tallinna, Kustannus Siipipyörä.

Haikansalo, Anu 2019: Poliisiammattikorkeakoulun suomen kielen ja viestinnän opettaja. Sähköposti 10.1.2019.

HE 20/2002. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi turvallisuuden edistämistä yleisillä paikoilla koskevien säännösten uudistamiseksi.

Huttunen, Matti 2016: Päihde- ja huumeriippuvuus. Duodecim Terveyskirjasto. Luettavissa: http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00414. Julkaistu 17.10.2016.

Jämsén-Turkki, Heli 2017: Kotkalaiset tyytyväisiä uuteen poliisitaloon. Tutka, henkilöstön verkkolehti 2017:1.

Kerkelä, Lasse 2017: Työntekijän tietohaut syyteharkintaan. Helsingin Sanomat 12.4.2017. KKO 2005:56.

Laitinen, Ahti 1994a: Poliisin ja sidosryhmien välinen yhteistyö. Teoksessa Elinympäristö, elämäntapa ja rikollisuus. Helsinki, sisäasiainministeriö, 31–38.

Laitinen, Ahti 1994b: Talouden varjopuoli. Helsinki, sisäasiainministeriö.

Nyman, Markku 2016: Poliisi kohtaa, kuulustelee, kirjoittaa – psykologinen näkökulma. Teoksessa: Vesterbacka, Marko (toim.) 2016: Kun isolla kengällä astuu, jää iso jälki. Kahdeksantoista näkökulmaa poliisin työhön. 2., uudistettu laitos. Tampere, Poliisiammattikorkeakoulu, 209–227.

Oikari, Susanna 2016: Päihde- ja rikoskierteestä irtautuminen. Irtautuneiden kokemuksia poliisin kohtaamistilanteista sekä neuvoja tuleville poliiseille kohtaamisiin. Poliisiammattikorkeakoulu. AMK-opinnäytetyö.

Paavola, Sini 2006: Poliisi piilossa, poliisin peitetoiminta ja muut epätavanomaiset tiedonhankintakeinot. Turun yliopisto. Oikeustieteellinen tiedekunta. Pro gradu -työ.

Poliisiammattikorkeakoulu 2016: Poliisi (AMK) -tutkinnon opetussuunnitelma.

Poliisi ja Puolustusvoimat allekirjoittivat yhteistoimintasopimuksen. Poliisihallinnon intranet Sinetti. Luettavissa: <https://sinetti.poliisi.fi/valtakunnallinen/ajankohtaista/uutiset/Sivut/Poliisi-ja-puolustusvoimat-allekirjoittivat-yhteistoimintasopimuksen.aspx>. Luettu 10.1.2019.

Rantaeskola, Satu & Hyyti, Jari & Kauppila, Jaakko & Koskelainen, Mari 2015: Haastavat asiakastilanteet – väkivalta työssä. Helsinki, Talentum.

Rautio, Ilkka 2004: RL 20, Seksuaalirikokset. Teoksessa Tapio Lappi-Seppälä & Kaarlo Hakamies & Dan Helenius & Pekka Koskinen & Martti Majanen & Sakari Melander & Kimmo Nuotio & Ari-Matti Nuutila & Timo Ojala & Ilkka Rautio 2004: Rikosoikeus. Alma Talent Fokus. Luettavissa: [https://fokus-almatalent-fi.polamk.idm.oclc.org/teos/GAIBCXJTB#kohta:RIKOSOIKEUS\(\(20\)\)](https://fokus-almatalent-fi.polamk.idm.oclc.org/teos/GAIBCXJTB#kohta:RIKOSOIKEUS((20))). Luettu 28.11.2018.

Rikosseuraamuslaitoksen ja poliisin yhteistyön järjestämistä selvittävä työryhmä 2019: Rikosseuraamuslaitoksen ja poliisin yhteistyö. Oikeusministeriön julkaisuja, mietintöjä ja lausuntoja 2019:36. Helsinki, oikeusministeriö.

Rousku, Kimmo 2014: Kyberturvaopas. Tietoturva kotona ja työpaikalla. Helsinki, Talentum.
Saarikkomäki, Elsa 2017: Trust in public and private policing: Young people's encounters with the police and private security guards. Helsingin yliopisto. Valtiotieteellinen tiedekunta, sosiaalitieteen laitos. Väitöskirja.

Sandholm, Petri 2018: ”Et pääse minusta eroon”. Vainoamiseen altistavia tekijöitä ja vainoamisen motiiveja. Poliisiammattikorkeakoulu. YAMK-opinnäytetyö.

Sisäasiainministeriö 2008: Rajan yli jatkuva tarkkailu. Määräys. SMDno/2008/956.
Sisäministeriö 2017: Turvallisuusympäristön muutos näkyy panostuksina sisäiseen turvallisuuteen. Tiedote 41/2017. Luettavissa: http://intermin.fi/artikkeli/-/asset_publisher/turvallisuusympariston-muutos-nakyy-panostuksina-sisaiseen-turvallisuuteen. Luettu 5.5.2017.

Solja, Terhi 2017: Vuorovaikutustaidot. Luento 5.5.2017.

Svinhufvud, Kimmo 2016: Kokonaisvaltainen kirjoittaminen. 3. uudistettu ja täydennetty laitos. Helsinki, Art House.

Takio, Paula 2017: Koulun arvosanat eivät mittaa ihmisyyttä. Kolumni. Luettavissa: <http://yle.fi/uutiset/3-9594464>. Luettu 5.5.2017.

Toivonen, Veli-Matti & Asikainen, Riitta: Ajatusleikki. NLP ajattelukirja 2. Helsinki, ai-ai.

Vesterbacka, Marko (toim.) 2016: Kun isolla kengällä astuu, jää iso jälki. Kahdeksantoista näkökulmaa poliisin työhön. 2., uudistettu laitos. Tampere, Poliisiammattikorkeakoulu.

Vuosaaren satamasta löytyi vainaja. Helsingin Sanomat 12.4.2017.

Vähimmäissääntöjen soveltaminen. Hyvän vankeinhoidon käsikirja 1998. Vankeinhoidon koulutuskeskuksen julkaisu 4/97. Helsinki, Tietosanoma oy.

Välimäki, Elina 2017: Ei unohdu koskaan. Henkirikoksen jäljet. Jyväskylä, PS-kustannus.