

Zasady pisania pracy

1. Rozwijanie treści pracy zgodnie z tytułem.
2. Przechodzenie od ogółu do szczegółu.
3. Zgodność treści z tytułem punktu.
4. Jednolitość formatu pracy:
 - ✓ czcionka w tekście podstawowym = 12 (Times New Roman, Arial, Garamond),
 - ✓ odstępy między wierszami (1,5 wiersza),
 - ✓ wyróżnienia zdań lub wyrazów (*kursywa*, pogrubienie),
 - ✓ margines górny i dolny po 2 cm, prawy 2 cm, lewy 3 cm,
 - ✓ praca powinna liczyć od 60 do 100 stron maszynopisu!

Prezentacja treści pracy we współczesnej, poprawnej polszczyźnie!

Treści należy pisać :

1. w formie bezosobowej: np. w pracy zaprezentowano, w tabeli znajdują się ,
2. poprawnie gramatycznie: np. NIE! opisane są **ale** opisane!.

Nie wolno używać następujących sformułowań :

- praca ukazuje,
- pracowałem, w swojej pracy chciałbym,
- moja praca,
- praca zawiera przedstawienie,
- mówię o tym, jeżeli chodzi o,
- warto podkreślić, pragnę zaznaczyć ,
- jak widzimy,
- naszego kraju.

Temat. Determinanty wyboru

WYBÓR tematu pracy jest podyktowany:

1. potrzebami współczesnej rzeczywistości pod względem:
 - ✓ rozwoju nauki,
 - ✓ prawidłowej działalności i praktyki,
2. zainteresowaniami studenta,
3. dostępnością do materiałów źródłowych i literatury,
4. możliwością zebrania lub wykonania materiału badawczego,
5. skłonnościami studenta.

Materiały

Do pracy:

- materiał źródłowy,**
- literatura,**
- materiał empiryczny.**

W pracy = ilustracyjne:

- fotografie,**
- mapy,**
- schematy,**
- szkice,**
- tabele,**
- ryciny.**

Materiały: do pracy

MATERIAŁ EMPIRYCZNY

- Sprawozdania
- Urzędowe dokumenty statystyczne dotyczące działalności instytucji
- Akta postępowania :
 - policyjne,
 - sądowe,
 - prokuratorskie,
 - inne.
- Wyniki badań :
 - metod obserwacji,
 - metod wywiadu,
 - ankietowych,
 - metod analizy treści,
 - z użyciem eksperymentu.

Materiały: do pracy

MATERIAŁ RÓDŁOWY

- Ustawa, rozporz dzenie, orzecznictwo
- Regulamin, statut, wytyczne
- Sprawozdanie, dokumenty statystyczne dotycz ce działalno ci instytucji

LITERATURA

- Podr czniki, monografie
- Artykuły w czasopismach naukowych
- Artykuły publicystyczne, artykuły informacyjne
- Artykuły informacyjne i notatki z prasy codziennej, tygodników, miesi czników
- Informacje ze stron internetowych

*Literatura do pracy musi by **aktualna** i mo e to by :*

1. **literatura klasyczna**, czyli modelowa uznana w wiecie naukowym,
2. **literatura nowoczesna**, czyli najnowszej generacji.

Materiały ilustracyjne

- 1. Materiały ilustracyjne powinny prezentować omawiane zagadnienie.**
- 2. Materiały ilustracyjne powinny być wyraźne, czytelne, estetyczne.**
- 3. Materiały ilustracyjne w miarę możliwości powinny stanowić materiał oryginalny, czyli zebrany przez autora.**
- 4. W tekście pracy musi być odwołanie do odpowiedniego materiału ilustracyjnego z podaniem przynajmniej jego numeru.**
- 5. Każdy materiał ilustracyjny musi mieć kolejny numer oraz tytuł umieszczone pod nim lub nad nim.**
- 6. W pracy obowiązuje ciągła numeracja każdego materiału ilustracyjnego od pierwszego rozdziału aż do ostatniego.**
- 7. Wszystkie materiały ilustracyjne mogą obejmować jedną nazwę „rycina”.**

Materiały ilustracyjne

Każdy rodzaj materiału ilustracyjnego musi być zebrany w wykazie (spisie) w końcowej części pracy.

1. Końcowej części pracy należy umieścić wykazy (spisy):

osobny spis tabel, osobny spis rycin itd.

2. W spisie należy podać :

- kolejny numer materiału ilustracyjnego,**
- pełny tytuł materiału ilustracyjnego,**
- numer strony, na której opisywany materiał ilustracyjny się znajduje.**

Przy każdym materiale ilustracyjnym musi być podane źródło!

Materiały ilustracyjne: tabele

- 1. Tabela umieszcza się, gdy zawarte w niej dane są podstawą do analizy.**
- 2. Tabela należy umieścić w takim miejscu, aby jej treść nawiązywała do początku tego opisu analizy danych.**
- 3. Treść tabeli (np. w postaci danych statystycznych) musi być omówiona i powinna prowadzić do określonych wniosków.**
- 4. Każda kolumna i wiersz tabeli muszą mieć wyraźnie i jasno zredagowane nagłówki, aby czytelnik nie musiał domyślać się rodzaju zawartych w nich danych.**
- 5. Każda tabela musi mieć kolejny numer oraz tytuł, umieszczone nad tabelą.**
- 6. W pracy obowiązuje ciągła numeracja tabel od pierwszego do ostatniego rozdziału.**

Materiały ilustracyjne

Tabela 1: *lub* Tabela nr 1:

Ryc. 1: *lub* Ryc. nr 1:

Wykres 1: *lub* Wykres nr 1:

Tabela nr 1: Liczba kradzieży z włamaniem do obiektów prywatnych w latach 2000-2001 na terenie działania Komendy Powiatowej Policji w Szczytnie.

Rycina nr 5: Szkic szczegółowy miejsca kradzieży z włamaniem do kiosku spożywczego na ul. Tetmajera w Szczytnie.

Wykres nr 3: Udział procentowy liczby informacji uzyskanych od zgłaszających o przestępstwie.

Wykresy

Rysunek przedstawiający w określony, umowny sposób zależność między danymi lub pojęciami.