**Załącznik nr 2 do wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w PSW**

**Standardy przygotowania pracy licencjackiej**

**Wymogi podstawowe**

Praca licencjacka jest przygotowywana samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora.

Przygotowanie pracy licencjackiej powinno ukształtować umiejętności:

* oceny dorobku teoretycznego w danej dyscyplinie, dotyczy opracowania rozdziałów teoretycznych,
* samodzielnego poszukiwania materiałów źródłowych w istniejących opracowaniach naukowych,
* diagnozowania i oceny problemów,
* stosowania warsztatu badawczego, a w szczególności stosowania metod pracy naukowej,
* identyfikacji i analizowania obserwowanych zjawisk,
* dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
* wyciągania właściwych wniosków,
* czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
* osadzenia problemu w literaturze,
* prowadzenia logicznego toku wywodów,
* posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

**Wymogi merytoryczne**

Praca powinna zawierać:

* wyraźne określenie problemu badawczego,
* odniesienia do podstawowej literatury przedmiotu,
* opis sposobu rozwiązania problemu (zastosowane metody, techniki, narzędzia badawcze).

**Wymogi formalne**

Układ pracy:

* strona tytułowa,
* spis treści,
* wstęp,
* trzy LUB cztery rozdziały zawierające zasadniczy tekst pracy,
* zakończenie
* wykaz cytowanej literatury w alfabetycznej kolejności zgodny z wymogami opisu bibliograficznego,
* wykaz wykorzystanych aktów prawnych,
* wykaz tablic,
* wykaz rysunków (schematów, map, itp.),
* wykaz załączników.

**Wymogi edytorskie**

**Ogólne**

Maszynopis pracy powinien spełniać następujące wymagania:

* format arkusza papieru A4, wszystkie marginesy 2,5 cm + 1 cm na oprawę,
* czcionka: Times New Roman (także przypisy dolne),
* wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,
* odstęp między wierszami: 1,5 wiersza,
* marginesy: górny, dolny, lewy, prawy: 2,5 cm; na oprawę: 1 cm,
* stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
* stosować akapity,
* wszystkie strony pracy są ponumerowane (numeracja stron w stopce, czcionka o rozmiarze 12 pkt.); pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy,
* każdy kolejny rozdział (i inna część pracy równa rozdziałowi np.: wstęp i zakończenie) powinna zaczynać się od nowej strony,
* zalecana objętość pracy: 50-60 stron,
* egzemplarz przeznaczony do akt powinien zawierać oświadczenie studenta o samodzielnym napisaniu przedstawionej pracy.

**Rozdziały i podrozdziały**

* napis ROZDZIAŁ oraz tytuły rozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką **literami drukowanymi** o rozmiarze 14 pkt., wyśrodkowane,
* numery rozdziałów cyfrą rzymską,
* tytuły podrozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką 13 pkt.,
* poniżej każdego tytułu należy zostawić przestrzeń o szerokości 12 pkt.,
* nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów.

**Standardy prezentacji źródeł naukowych**

**a) Bibliografia załącznikowa, inaczej literatura przedmiotu:**

Wykaz dokumentów: książek, artykułów, publikacji elektronicznych itp., wykorzystywanych przez autora pracy w formie cytatów, bądź związanych z opracowywanym zagadnieniem tematycznie. Bibliografia winna być pogrupowana ze względu na rodzaj źródeł tj. oddzielnie książki, oddzielnie czasopisma, akty normatywne, raporty i dokumenty źródłowe, źródła elektroniczne, źródła internetowe. Spis literatury powinien być numerowany w obrębie każdej grupy źródeł. Łącznie ilość pozycji nie powinna być mniejsza niż 40.

**Bibliografię**

Umieszczamy po tekście głównym. Powinna być przygotowana w porządku alfabetycznym i zawierać nazwisko i skrót imienia autora, *tytuł pracy*, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania. Każdy człon opisu bibliograficznego oddzielony przecinkiem.

Przykład:

1. Gąsior J., *Jak zostać mądrym i bogatym*, Eureka, Dąbrowa Górnicza 2005

2. Kowalski J., *Poszukiwanie informacji źródłem wiedzy*, Sfinks, Dąbrowa Górnicza 2005

* W przypadku pracy zbiorowej:

1. Papież J. (red.), *ljdljdljdjfdajfd,* PWN, Warszawa 2005

* W przypadku publikacji napisanej wspólnie przez kilku autorów podaje się wszystkich autorów, ale nie więcej niż trzech. Jeśli liczba autorów przekracza trzech należy podać pierwszego z nich z dodatkiem skrótu i in.

* W przypadku opisu bibliograficznego rozdziału w pracy zbiorowej podajemy autora rozdziału, tytuł rozdziału, literę [w:] z dwukropkiem w kwadratowych nawiasach a po niej informację o tytule, redaktorze zbioru, wydawcy miejscu wydania, roku wydania i stronach, na których rozdział został opublikowany.

Przykład:

1. Gogołek W., *Praca w sieci,*  [w:] *Kultura i język mediów*, M. Kowalski (red.), Impuls, Kraków 2007, s. 99-107

* W przypadku zamieszczania w bibliografii wykazu artykułów prasowych zaleca się tytuły gazet i czasopism umieszczać w cudzysłowie, dodając informację o numerze rocznika lub zeszytu i stronach, na których artykuł został opublikowany.

Przykład:

1. Tyszka Z., *ajfjj;dfl;djfl;jdl;dl;*, ”Psychologia w praktyce” 2006, nr 5, s. 9

* W przypadku powoływania się na dokument elektroniczny zamieszczony na dysku optycznym należy zamieścić informację o nośniku.

Przykład:

1. Marszałek N., *Motywacja bez granic,* Helion, Gliwice 2007 [nośnik optyczny CD]
2. Kowalski J., *ajfd;jdflajdj*, Materiały X Konferencji Naukowej sjljdjjjj, Gdańsk 21-23 luty 2005 [nośnik optyczny CD]
* Dla dokumentu elektronicznego zamieszczonego w sieci Internet istotne jest podanie dokładnej daty dostępu i adresu publikacji.

Przykład:

1. http://www.dell.2dell.pl/2007/08/28/szkolenia *z dnia 05.11.2008*

* Powołując się w pracy na akty normatywne zaleca się hierarchizowanie aktów prawnych. Najwyższe miejsce w hierarchii aktów normatywnych zajmuje Konstytucja RP, po niej ustawa, niżej akty wykonawcze, do których zalicza się rozporządzenia i zarządzenia oraz akty normatywne wydawane przez organy samorządu terytorialnego, a także wojewodę.

Przykład:

1. Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. , Dz.U. Nr 78, poz. 483, sprost. Dz.U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319

2. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o akjdafdonicznym, Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.

3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania oraz udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur, Dz.U. Nr 133, poz. 1119

**b) Przypisy**

Przypisy, materiały uzupełniające tekst główny, ułatwiające zrozumienie jego fragmentów. Ze względu na treść i charakter przypisów wyróżnia się: przypisy rzeczowe, które objaśniają i komentują tekst główny, przypisy słownikowe, które na przykład podają znaczenie terminów obcojęzycznych. Najczęściej stosowane to przypisy bibliograficzne podające opisy dokumentów, z których pochodzą cytaty lub informacje zawarte w tekście.

* W przypadku powołania się na publikację jednego autora przypis powinien uwzględniać następujące informacje: numer przypisu oznaczony kolejną cyfrą podwyższony o pół stopnia, pierwszą literę imienia, nazwisko autora, pełny i zgodny z oryginałem tytuł książki (pisany kursywą), nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania, numer strony

Przykład:

1L. Nowak, *Analiza finansowa w przedsiębiorstwach*, PWE, Warszawa 2000, s.34.

* W przypadku publikacji kilku autorów przypis powinien wyglądać następująco:

1T. Marczak, W. Kordek, *Zarządzanie afadj ludzkimi w praktyce*, PWN, Warszawa 2001, s.20.

* W przypadku encyklopedii, słowników itp. przypis wygląda następująco:

1Encyklopedia powszechna PWN, t.2, Warszawa 1978, s.56.

* Źródła internetowe

22http:// www.hrc.pl/index. php?dzid =117&did =1308  *z dnia 21.05.2011.*

* W przypadku pracy zbiorowej napisanej pod redakcją innego autora przypisy należy zredagować w następujący sposób:

2 M. Rocki, *Szanse i zagrożenia wynikające z nowej Ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r.*, [w:]: *Edukacja wobec rynku pracy i integracji europejskiej*, K. Kowalski (red.), Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej, Dąbrowa Górnicza 2007, s.11.

* W przypadku powoływania się na niedostępną publikację znaną z innego dzieła przypis przyjmie postać:

14M. Kotowski, *Idee przedsiębiorczości wdrażane w polskim szkolnictwie*, „Przedsiębiorca” 1998, nr 4, cyt. za: Z Wiśniewski, *Kierunki adfaljdfolskiej przedsiębiorczości*, UMK, Toruń 1999, s.23.

* Publikacje zamieszczone w czasopismach powinny być zredagowane w przypisie w sposób następujący:

22 Z. Tyszka, *al.;jdfl;fjfjafdsjd*, „Psychologia w praktyce” 2000, nr 5, s.9.

Zaleca się następującą formę redakcyjną przypisów zaczerpniętych z publikacji już raz przywołanych w pełnym brzmieniu.

Skróty podlegają następującym zasadom:

* formę Ibidem czyli Tamże stosujemy wyłącznie wtedy, gdy zachodzi potrzeba identycznego zacytowania tej samej pracy, w bezpośrednio następnym przypisie występującym na tej samej stronie, ale ze wskazaniem innego niż poprzednio jej miejsca, czyli strony z której cytat pochodzi,

Przykład

10 Z. Nowak, *Statystyka dla psychologów*, PWN, Warszawa 1999, s.62.

11 Ibidem, s.2.

* przywołana po raz kolejny, ale nie w bezpośredniej kolejności praca powinna być odnotowana w przypisie za pomocą skrótu op.cit., co oznacza łacińskie opere citato (w cytowanym dziele) lub opus citatum (dzieło cytowane).

Przykład

12 Z. Nowak, *Statystyka*...., op.cit., s.38.

* stosowany w przypisach skrót Zob. pochodzi od wyrazu zobacz i wskazuje na bezpośrednie odniesienie do publikacji czy poglądów,

15 Zob. A. Grzywak, *Sieci komputerowe...,* op.cit., s. 78.

* stosowany w przypisach skrót Por, pochodzi od wyrazu porównaj i wskazuje na inne niż autora pracy poglądy czy podejście do opisywanego problemu.

16 Por. A. Kuzior (red.), *Wprowadzenie …* , op.cit., s. 55.

**c) O tabelach i rysunkach**

* Wszystkie ilustracje, rysunki, fotografie, tabele powinny być ponumerowane. W przypadku występowania w rozdziale różnych rodzajów ilustracji każdy rodzaj powinien być objęty własną numeracją (można skorzystać z narzędzia edytora Word 🡪 wstaw/odwołanie/podpis).
* Wszystkie ilustracje pełniące funkcje informacyjną powinny posiadać podpis. Podpisy powinny być zwięzłe i jednolite w ramach całej publikacji..
* Podpisy umieszczamy POD ilustracją, fotografią, tabelą.
* Podpisy rozpoczyna się dużą literą, a na końcu nie stawia kropki (chyba, że należy do skrótu).

Przykład

Rysunek 1 Laboratorium sieci bezprzewodowych

* W przypadku zamieszczenia tabeli obowiązuje zasada opisu, jak w przypadku ilustracji.
* Pod każdą tabelą, rysunkiem, ilustracją powinna być umieszczona informacja o źródle, z którego pochodzą wykorzystane dane wraz z numerem stron, z których zostały zaczerpnięte.

Przykład:

Źródło: Opracowanie własne.

Lub

Źródło: Opracowanie własne na podstawie Z. Kowalski, *akjdfajfja,*  op.cit., s.25.

* Wykaz rysunków, tabel należy zamieścić na końcu pracy za bibliografią. Wykaz powinien zawierać numer tabeli/rysunku, tytuł oraz numer strony, na której jest umieszczona.