

## Standardy przygotowania pracy licencjackiej Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim

### 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: 30-60 stron,
- egzemplarz przeznaczony do akt powinien zawierać oświadczenie studenta o samodzielny 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.

### Bibliografia

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.), *ljdldjdjfdajfd*, 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 skrót **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., *ajfj;dfj;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 sjldjjjj, 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](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:

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

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

4. 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:

<sup>1</sup>L. Nowak, *Analiza finansowa w przedsiębiorstwach*, PWE, Warszawa 2000, s.34.

- W przypadku publikacji kilku autorów przypis powinien wyglądać następująco:  
<sup>1</sup>T. Marczak, W. Kordek, *Zarządzanie afadż ludzkimi w praktyce*, PWN, Warszawa 2001, s.20.

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

<sup>1</sup>Encyklopedia powszechna PWN, t.2, Warszawa 1978, s.56.

- Źródła internetowe

<sup>22</sup><http://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:

- <sup>2</sup> 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:

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

- Publikacje zamieszczone w czasopiśmie powinny być zredagowane w przypisie w sposób następujący:

<sup>22</sup> Z. Tyszka, *al.:jdfj;fjfafdsjd*, „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

<sup>10</sup> Z. Nowak, *Statystyka dla psychologów*, PWN, Warszawa 1999, s.62.

<sup>11</sup> 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

<sup>12</sup> 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,  
<sup>15</sup> 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.  
<sup>16</sup> 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.