

# Jerzy Depo

---

## Poradnik licencjata : jak napisać pracę licencjacką?

---

Zeszyt Naukowy 1, 76-87

---

2007

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

## Poradnik licencjanta. Jak napisać pracę licencjacką?

### I. Wprowadzenie

Praca licencjacka, o której jest niniejszy *Poradnik*, wieńczy trzyletni okres studiów I stopnia w Naszej Uczelni. Choć ma ona charakter odtwórczy, a w zadaniu jej przedstawienia nie oczekuje się od studenta postępu w nauce, niemniej ma ona świadczyć o opanowaniu przez piszącego wybranej dziedziny wiedzy, musi spełniać kryteria pracy naukowej i opierać się na ogólnie przyjętych zasadach. Czyli – poprzez dobrze opracowaną pracę dyplomową – student ma wykazać, że jest człowiekiem dojrzałym intelektualnie i gotowym do podjęcia pracy w administracji oraz instytucjach i systemach związanych z szeroko pojętym bezpieczeństwem.

Ponieważ dotychczasowy proces kształcenia sprowadzał się do przygotowania Państwa pod kątem stosowania podstawowych polskich i europejskich norm prawa administracyjnego w zakresie bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego oraz ochrony osób i mienia, celem seminarium dyplomowego, do którego przystępujecie, jest przygotowanie Was do samodzielnej pracy o charakterze naukowym.

Forma i metodyka prowadzenia seminarium dyplomowego jest oczywiście różnicowana i zależy od prowadzącego seminarium, a więc od promotora. Jego też ustalenia i uwagi są obowiązujące. On bowiem jest Waszym opiekunem naukowym i doradcą merytorycznym. Z Nim ustalicie wstępną i ostateczną tematykę pracy. On przyjmie, bądź skoryguje Wasz plan i konstrukcję pracy, a następnie przedyskutuje pierwszą i oceni ostateczną jej wersję.

Pamiętać zatem należy, że to Wy macie przygotować pracę dyplomową, a nie promotor. Natomiast Jego rolą w tym względzie jest:

- określenie obszaru i Waszego problemu badawczego,
- pomoc w wyborze i sformułowaniu tytułu pracy,
- pomoc w doborze literatury przedmiotu oraz źródeł niezbędnych do napisania pracy,
- czuwanie nad merytoryczną i formalną stroną pracy,
- służenie radą i wskazówkami metodycznymi.

### Od czego zacząć? Przykładowy harmonogram pracy

- w końcu II roku studiów (IV semestr), wybranemu przez siebie wykładowcy (przyszłemu promotorowi), przedstawić obszar własnych zainteresowań, w obrębie którego pragniecie poszukiwać interesujących Was zagadnień;
- po zakwalifikowaniu się na wybrane seminarium, wspólnie z promotorem określić tematykę pracy dyplomowej;
- wypełnić i złożyć w Dziekanacie *Kartę zgłoszenia tematu pracy* i przedstawić przyjęcie do grupy seminaryjnej;

- przygotować, przedstawić i przedyskutować z promotorem opracowany przez siebie plan i konstrukcję pracy<sup>1</sup>, a także, wstępnie opracowaną literaturę przedmiotu;
- praca nad źródłami i literaturą lub podjęcie procesu badawczego związanego z tematem pracy;
- sukcesywne prezentowanie fragmentów pracy na kolejnych seminariach;
- praca nad uwagami z dyskusji seminaryjnej oraz uzupełnieniami wniesionymi przez promotora;
- w miesiącu marcu (nie później) przedstawić promotorowi pierwszą wersję całej pracy dyplomowej;
- przygotowanie ostatecznej wersji pracy na podstawie dyskusji seminaryjnych oraz uwag i wskazówek promotora;
- złożenie pracy promotorowi (zgodnie z *Regulaminem Studiów*, złożenie pracy winno nastąpić na cztery tygodnie przed terminem egzaminu dyplomowego<sup>2</sup>).

## II. Metodyka pracy

Z doświadczeń wynika, że na przygotowanie pracy dyplomowej trzeba poświęcić około 110-120 godzin. Wymaga to zatem poważnego zaangażowania, i dlatego, koniecznym jest skrupulatne rozplanowanie wszystkich czynności.

Orientacyjnie można przyjąć, że ramowe rozliczenie czasu na przygotowanie pracy jest następujące:

- 6 spotkań (po 2 godziny) w ramach seminarium dyplomowego – 12 godzin
- indywidualne kontakty z promotorem w czasie dyżurów i konsultacji – min.12 godzin
- zbieranie i studiowanie materiałów badawczych oraz pisanie pracy – ok. 90–100 godzin

Razem ok. 110-

120 godzin

### ❖ **Wybór i zdefiniowanie problemu badawczego**

Przez problem badawczy najczęściej rozumie się zagadnienie, które wymaga rozwiązania. Innymi słowy, problemy badawcze to pytania, na które chcemy udzielić odpowiedzi na drodze postępowania naukowego.

Sformułowanie problemu badawczego jest niezmiernie odpowiedzialnym i często trudnym zadaniem dla studenta. Dlatego trzeba do niego podejść w konsultacji z promotorem, który pomoże go sformułować oraz oceni, czy

---

<sup>1</sup> Logicznie spójna konstrukcja pracy to taka, w której kolejność i treść poszczególnych rozdziałów formułowane są nie według nagromadzonego materiału, ale według jednej myśli przewodniej, gdzie tytuły i odpowiadająca im treść rozdziałów kolejno z siebie wynikają tworząc spójną wewnątrznie i pozbawioną przypadkowości całość.

<sup>2</sup> Szczegółowy harmonogram z nazwiskami i terminami egzaminów dyplomowych zostanie ogłoszony na stronie internetowej uczelni oraz wywieszony w Dziekanacie.

zaproprowany problem (temat) badawczy pracy jest zgodny z wymaganiami stawianymi pracom dyplomowym i mieści się w profilu kierunku studiów w Naszej Uczelni. Stawiany problem może bowiem zawierać elementy już zbadane i wyjaśnione, a tuż obok niego może istnieć szereg innych, wymagających rozstrzygnięcia. Poza tym, i to bardzo często, prace licencjackie polegają na uporządkowaniu określonych faktów i zjawisk. Wówczas formułowanie hipotez nie jest konieczne, a wartością i celem takiej pracy jest syntetyczne zaprezentowanie zagadnień dotychczas rozproszonych i nie posiadających kompleksowego ujęcia.

Pamiętać również należy, że przy wyborze problemu badawczego (tematu pracy) liczyć się winny nie tylko Wasze indywidualne zainteresowania, lecz również możliwości jego realizacji (dostępność źródeł, znajomość języka obcego, czasochłonność badań itp.).

#### ❖ **Sformułowanie tytułu pracy**

Po wyborze obszaru badawczego, a następnie określeniu w jego obszarze problemu (wraz z ewentualną hipotezą), następnym zadaniem jest sformułowanie tytułu pracy.

Tytuł pracy dyplomowej powinien przede wszystkim:

- obejmować obszar wiedzy z zakresu „administrowania systemami bezpieczeństwa”,
- odpowiadać treści pracy,
- być zgodny i wynikać ze struktury pracy.

#### ❖ **Studiowanie literatury przedmiotu, badania źródłowe, analiza porównawcza i redakcja pracy**

Chcąc zweryfikować i udowodnić postawione tezy piszący pracę musi wykonać następujące czynności:

- sporządzić listę pozycji dostępnych w bibliotekach, czytelnich lub na rynku wydawniczym,
- przedstawić dany zestaw promotorowi, który wskaże najbardziej przydatną do rozszerzenia wiedzy teoretycznej w wybranym obszarze badawczym.
- przestudiować dostępną literaturę tematyczną i zgromadzić materiał niezbędny do napisania pracy dyplomowej,
- uporządkować zebrany materiał według kryteriów przyjętych w konstrukcji swojej pracy,
- przystąpić do sporządzania pierwszej wersji pracy dyplomowej.

### III. **Redakcja pracy dyplomowej**

1. Praca dyplomowa winna składać się z następujących części:
  - a) strony tytułowej,
  - b) spisu treści,
  - c) wstępu,
  - d) rozdziałów i podrozdziałów,
  - e) zakończenia,

- f) bibliografii.
2. Strona tytułowa winna zawierać (zob. załącznik):
    - a) pełną nazwę uczelni oraz wydziału w ramach którego powstała,
    - b) imię i nazwisko autora,
    - c) tytuł pracy,
    - d) określenie charakteru pracy (praca licencjacka), i pod czym kierunkiem została napisana;
    - e) miejsce i rok napisania pracy (egzaminu dyplomowego).
  3. **Spis treści** - w spisie treści umieszcza się wszystkie części składowe pracy dyplomowej w porządku chronologicznym z wyraźnym podziałem na rozdziały i podrozdziały i dokładnym podaniem stron od których się zaczynają.
  4. **Wstęp** – jest niezmiernie istotnym elementem pracy. Stanowi swojego rodzaju wizytówkę pracy, gdyż jego zadaniem jest poinformowanie czytelnika o tym, co praca zawiera i czego można się spodziewać po podjęciu jej lektury. Stąd, we wstępie należy umieścić takie elementy jak:
    - a) sprecyzować temat pracy i wyjaśnić użyte w niej terminy (jeśli zachodzi taka potrzeba);
    - b) wyjaśnić i uzasadnić dlaczego wybrano dany temat (podkreślić przede wszystkim naukowe elementy uzasadniające dokonany wybór – np. podkreślić aktualność podjętej problematyki, potrzebę wypełnienia luki występującej w literaturze przedmiotu lub możliwość wykorzystania wyników badań w swojej pracy zawodowej);
    - c) określić cel pracy i przedstawić tezy w niej stawiane, które autor obala, a które potwierdza;
    - d) określić charakter i rodzaj źródeł, z których korzystano w pracy (literatura, raporty, opracowania, podręczniki, Internet);
    - e) omówić zastosowane metody badawcze i przedstawić informacje o zebranych przez siebie materiale badawczym;
    - f) scharakteryzować konstrukcję pracy i kolejno przedstawić poszczególne jej rozdziały, wskazując w nich przewodnie myśli.
  5. **Rozdziały i podrozdziały** - to najważniejsze części pracy, ponieważ zawierają najistotniejszą jej treść. O podziale tekstu na rozdziały, podrozdziały lub punkty decyduje oczywiście sam autor (korzystając z porady promotora). Podział na rozdziały jest zatem pracą twórczą autora pracy.

Tytuły i odpowiadająca im treść rozdziałów winny kolejno z siebie wynikać, tworząc spójną wewnątrznie i pozbawioną przypadkowości całość dająca możliwość przechodzenia do coraz bardziej pogłębionych i szczegółowych rozważań, a następnie do ewentualnej syntezy czy uogólnienia.

Redagując zaś tekst główny pracy, należy mieć na uwadze następujące ustalenia formalne:

- poszczególne rozdziały powinny być wyróżnione, a więc każdy z nich zaczyna się od nowej strony, a podrozdziały mogą być oddzielone pustym wierszem,

- tytuł rozdziału oraz jego numer piszemy cyfrą rzymską, która winna być wypośrodkowana,
  - ilość rozdziałów nie powinna być zbyt duża, ale również i zbyt mała. Przyjmuje się że, winno ich być co najmniej trzy. Sama też konstrukcja rozdziałów i podrozdziałów nie powinna być zbyt skomplikowana. Na początku każdego rozdziału można napisać krótko czego dotyczy.
6. **Zakończenie pracy** ma stanowić jej podsumowanie, powinno więc być klarowne i przejrzyste. Należy unikać częstego błędu powtarzania informacji zawartych we wstępie, czyli krótko – zakończenie ma być syntezą wniosków i podsumowaniem wyników tego, do czego doszedł autor w rozdziałach i podrozdziałach, a także umożliwić czytelnikowi ocenę, czy autorowi pracy udało się osiągnąć zamierzony cel.
7. **Bibliografia.** Ostatnim etapem pracy dyplomowej jest bibliografia czyli wymienienie pozycji, z których autor korzystał przy pisaniu pracy. I tu powstaje pytanie - ile tych pozycji powinno być, odpowiedź jedna - winno być ich tyle, z ilu korzystano przy pisaniu pracy.

Wykorzystaną w pracy bibliografię grupujemy alfabetycznie według ustalonego kryterium. Jest nim najczęściej podział na:

- źródła pierwotne, wśród których mogą znaleźć się takie, jak np. akty prawne, ankiety, wywiady, źródła statystyczne, materiały archiwalne, rękopisy itp.,
- książki (opracowania),
- artykuły z czasopism naukowych,
- prasa,
- wydawnictwa elektroniczne i strony internetowe.

#### IV. Przypisy i zasady ich stosowania

Przypisy stanowią bardzo istotny element pracy dyplomowej. Są bowiem potwierdzeniem rzetelności piszącego, wskazówką, skąd zaczerpnął on informacje przedstawione w pracy, oraz – przeciwdziałają (w pewnym stopniu), zjawisku plagiatu. Ponadto odzwierciedlają one erudycję autora i wskazują stopień jego przygotowania do podjęcia samodzielnych dociekań naukowych.

Zamieszczanie przypisów jest też obowiązkiem piszącego wszelkiego rodzaju prace naukowe, w tym również pracę licencjacką. Z tego względu przypisy muszą być opracowane ze szczególną dbałością o ich rzetelność i wiarygodność.

Przypisy spełniają bowiem kilka funkcji. Mogą mieć charakter informacyjny, polemiczny bądź też, być uwiarygodnieniem danych lub cytatów. Ponadto mogą poszerzać wiedzę czytającego naszą pracę.

W literaturze wyróżnia się następujące rodzaje przypisów:

- bibliograficzne – odsyłają czytelnika do szerszej literatury, a w ich zapisie stosujemy najczęściej formę *zob.* (zobacz). Jeżeli zaś wskazujemy na odmienne od naszych poglądy czy podejście do opisywanego problemu, stosujemy formę *por.* (porównaj),
- źródłowe, które polegają na podaniu źródła zaczerpniętej informacji (zawsze ze wskazaniem numeru strony)

- dokumentujące cytaty, czyli podające, skąd zostały one zaczerpnięte,
- polemiczne – prezentujące odmienne stanowiska, poglądy innych autorów na dany problem,
- dygresyjne – zawierające własne uwagi i opinie autora pracy na temat omawianej problematyki,
- odsyłające – gdy autor chce odesłać czytelnika do innego fragmentu pracy, ponieważ omówienie danego problemu w tym miejscu jest np. niekorzystne z punktu widzenia konstrukcji, logiki wywodu itp.

W konstrukcji przypisu niezmiernie ważna jest ich strona techniczna. W tym względzie obowiązują określone zasady<sup>3</sup>, których należy przestrzegać. Istnieją różne formy i możliwości dokonywania zapisów w przypisach, jednak niezmiernie ważne jest, aby raz przyjętą konwencję stosować konsekwentnie do końca. Niedopuszczalne jest mieszanie form zapisu. I tak:

- umieszcza się je najczęściej na dole strony, choć mogą znajdować się także na końcu każdego rozdziału, punktu lub całego tekstu. Jednak umieszczanie ich na dole strony znacznie ułatwia lekturę, pozwala czytelnikowi na szybszą orientację, skąd pochodzi informacja podana w tekście;
- przypis powinien być pisany czcionką o stopień mniejszą niż ta, którą stosuje się w tekście głównym;
- można używać zwrotów łacińskich lub odpowiadających im zwrotów polskich, np.:
  - ibidem - ibid. - ib. lub tamże, czyli w tym samym dziele, w tym samym miejscu, lub na tej samej stronie. Może to oznaczać również odesłanie czytelnika do przypisu poprzedniego, znajdującego się powyżej,
  - opus citatum - op. cit. lub dz. cyt., j.w., gdy odsyłamy do dzieła wcześniej cytowanego,
  - gdy zaś w tekście pracy po raz pierwszy wskazujemy na dane opracowanie, wówczas podajemy jego pełny opis bibliograficzny,
  - z kolei, gdy odwołujemy się do tego opracowania po raz kolejny, możemy zastosować formy skrócone, np. tylko inicjał imienia i nazwiska autora oraz początek tytułu jego dzieła, op.cit i numer strony,
  - natomiast, gdy przypisy następujące po sobie dotyczą tego samego dokumentu, to rezygnujemy z pełnego opisu i stosujemy oznaczenie op. cit., ibidem lub tamże i podajemy numer strony,

---

<sup>3</sup> Określają je normy: PN-ISO 690:2002 (dla książek i czasopism) *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura*, oraz PN-ISO 692:1999 (dla dokumentów elektronicznych) *Informacja i dokumentacja – przypisy bibliograficzne*. Główna zmiana w stosunku do pierwszej to obowiązek podawania w opisie numeru ISBN dla książek i ISSN dla czasopism (skrót ISBN pochodzi z ang.: *International Standard Book Number*. W 10-cyfrowym numerze jest zapisana informacja o kraju, wydawcy i o samej książce; np. 83 na początku oznacza Polskę).

- a gdy następujące po sobie przypisy dotyczą nie tylko tego samego dokumentu, ale też tego samego fragmentu, można zastosować oznaczenie także lub loc. cit., bez podawania numeru strony.
- Niekiedy, może się też zdarzyć, że w opracowaniu lub innym źródle, do którego się odwołujemy, brak jest informacji o miejscu lub roku wydania. Wówczas zobowiązani jesteśmy poinformować o tym czytelnika przez zamieszczenie następujących oznaczeń: [b.m.] - brak miejsca wydania lub [b.r.] - brak roku wydania.

**Dane do opisu bibliograficznego książki** przejmujemy z karty tytułowej lub jej odpowiednika. Kiedy odpowiednika również brakuje, dopuszcza się korzystanie z okładki lub opakowania. Należy przy tym pamiętać, że:

- tytułu książki nie ujmuje się w cudzysłów, lecz zapisuje kursywą<sup>4</sup>,
- poszczególne elementy opisu bibliograficznego przedziela się wybranym znakiem interpunkcyjnym: kropką, dwukropkiem, przecinkiem, pauzą. Norma nie precyzuje znaków umownych, nakazuje tylko konsekwencję w ich stosowaniu.
- Skracanie - można redukować imiona autora, redaktora, itp., do inicjału, jeśli nie utrudnia to jego identyfikacji.
- Norma PN - ISO 690:2002 *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma, struktura*, zaleca podawać nazwę autora od jego nazwiska, po czym dodawać imię lub jego inicjał, jeżeli inicjał nie utrudni identyfikacji.
- Jeśli książka ma więcej niż trzech autorów lub tylko redaktora, opis zaczyna się od tytułu.
- Pomijamy informacje o stopniach naukowych i funkcjach służbowych autora książki.
- W przypadku artykułów napisanych przez kilku autorów można podać wszystkich, lub pierwszego i skrót [et.al.].

**Przypisy do wydawnictw elektronicznych** opierają się, z kolei na danych w dokumencie elektronicznym i zawierają takie same elementy, jak w przypadku dokumentów drukowanych, czyli: autora, tytuł, wydawcę, miejsce i rok wydania. Dane te muszą być jednak uzupełnione elementami specyficznymi dla dokumentów elektronicznych, a mianowicie: datą dostępu lub aktualizacji, określeniem nośnika oraz adresu internetowego<sup>5</sup>. Należy pamiętać, że gdy adres jest bardzo długi (co często się zdarza) -nie należy go ani skracać, ani nawet dzielić, a jeśli już zachodzi taka konieczność, można to zrobić, przełamując adres na jakimś charakterystycznym dla adresów internetowych znaku na przykład: /, ?, =, +.

---

<sup>4</sup> Stosowanie cudzysłowu obowiązuje w trzech tylko sytuacjach: 1) przy cytowaniu tekstu, 2) przy pisaniu nazw czasopism, 3) w okolicznościach szczególnych, w których chodzi o wyeksponowanie oryginalności sformułowania. Kursywa (zwana także *italiką*) jest rodzajem pisma, w którym używa się czcionki pochylonej w prawo, zbliżonej kształtem do pisma ręcznego.

<sup>5</sup> Wg normy PN-ISO 690-2:1999 Informacja i dokumentacja – przypisy bibliograficzne – Arkusz 2: Dokumenty elektroniczne i ich części.



### Przykłady opisów bibliograficznych

1. Elementy opisu bibliograficznego książki:
  - Hoffman Bruce, *Oblicza terroryzmu*. Z angielskiego przełożyła Hanna Pawlikowska-Gannon, Warszawa 2001.
  - Laquer Walter, *The Age of Terrorism*, Little, Brown, Boston 1987.
  - Kolanowski E, *Wielka Wojna z Zakonem Krzyżackim w latach 1409-1411*, Warszawa 1966.
  - Zob. Bolechów B., *Terroryzm w świecie podwubiegunowym. Przewartościowania i kontynuacje*, Toruń 2003, s. 51-53.
  - Por. Kapel G., *Święta wojna. Ekspansja i upadek fundamentalizmu muzułmańskiego*, Warszawa 2003.
2. Opis bibliograficzny artykułu z książki (wydawnictwa zwartej):
  - Szlendak T., *Terroryzm oczami socjologa*, [w:] *Terroryzm. Materiały sesji naukowej Toruń 11 kwietnia 2002 roku*, red. V. Kwiatkowska-Darul, Toruń 2002, s. 56.
  - Zięba R., *Kategoria bezpieczeństwa w nauce o stosunkach międzynarodowych*, [w:] *Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe u schyłku XX wieku*, red. Bobrow D.B., Haliżak E., Zięba R., Warszawa 1998.
  - Brewer M., *Kryteria typologii terroryzmu*, [w:] *Encyklopedia terroryzmu*, op.cit., 190.
3. Opisy bibliograficzne artykułów z wydawnictw ciągłych:
  - Górka Bogusław, *Zeloci wobec wojny i terroru*, [w:] „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego, Studia Religijologiczne”, Zeszyt 36, *Religia a wojna i terroryzm*, pod redakcją Jana Drabiny, wydanie I, Kraków 2003, s.77.
  - Pomykała E, Strasburger D., *Gospodarka oparta na wiedzy*, [w:] „Biuletyn Akademii Obrony Narodowej”, Warszawa 2002, nr 12, s. 52-64.
  - Siewko J., Szlachcic B., *Bezpieczeństwo międzynarodowe a wzrastające zagrożenie terroryzmem*, [w:] „Myśl Wojskowa” 2004, nr 3, s 12-23.
4. Opis bibliograficzny artykułu z czasopisma:
  - Gargas Anna, *Kłamstwa wojskowych specsi*, [w:] „Gazeta Polska” z 5 lutego 2003.
  - Potocki A.R, *Kabul. Czas próby*, [w:] „Newsweek Polska” 2002, nr 37.
  - Burns J.F., *Na tropie cienia*, [w:] „Wprost” 2002, nr 44.
5. Opis dokumentów normatywnych:
  - Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483).
  - Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 106, poz. 680 z późn. zm.).
  - Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. nr 46, poz.328).

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji<sup>6</sup> z dnia 27 maja 1998 r. w sprawie rodzajów dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o udzielenie koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia (Dz.U. z 1998 r. Nr 69, poz. 457).
  - Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów Nr 107 z 3 października 1997 r. w sprawie utworzenia Międzyresortowego Zespołu do Spraw Ochrony Wiadomości Stanowiących Tajemnicę Państwową i Służbową Wymienialnych na Podstawie Umów Międzynarodowych (Monitor Polski z 11 października 1997 r., Nr 73, poz. 693).
6. Opis bibliograficzny elektronicznych wydawnictw zwartych:
    - Kopaliński Władysław, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych* [CD-ROM]. Wersja 1.03.16, Łódź: PRO-media CD, 1998.
    - Skórka Stanisław. *Wirtualna historia książki i bibliotek* [online]. Kraków: Akademia Pedagogiczna. Instytut Informacji Naukowej [dostęp: 04 lutego 2005], dostępny w World Wide Web: <http://www.ap.krakow.pl/whk/>
  7. Opis bibliograficzny artykułu w elektronicznym wydawnictwie zwartym, bazie danych i programie komputerowym:
    - *Panteon bogów egipskich*, [w:] *Egipt {CD-ROM}*. Red. Mirosław Dąbrowski, Magdalena Olkuśnik, Kraków: Fogra Multimedia, 1999.
  8. Opis bibliograficzny artykułu z elektronicznego wydawnictwa ciągłego:
    - Gut Dorota. *Poszukiwacze prawdy*, [w:] *Wiedza i Życie* [online]. 2005 nr 1. Ostatnia aktualizacja 27 stycznia 2005 [dostęp 07 lutego 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://serwisy.gazeta.pl/czasopisma/0.42477.html>. ISSN 0137-8929.
  9. Opis bibliograficzny dokumentu z wydawnictwa elektronicznego:
    - *Strategia bezpieczeństwa narodowego Rzeczypospolitej Polskiej przyjęta na posiedzeniu Rady Ministrów 22 lipca 2003 r.*, [w:] <http://www.mon.gov.pl>
  10. Opis bibliograficzny biuletynu elektronicznego i listy dyskusyjnej:
    - *Elektroniczny Biuletyn Informacyjny* [online]. Łódź: Stowarzyszenie Księgowych w Polsce. Oddział Okręgowy w Łodzi [dostęp 07 lutego 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.skwp-lodz.pl/biuletyn.php>.
    - *Studencki Klub Turystyczny Politechniki Gdańskiej „FIFY”* [lista dyskusyjna online]. Gdańsk: SKT PG „FIFY” [dostęp 07 lutego 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.pg.gda.pl/~fify/listy.php>

V. **Wymogi formalne stawiane pracy i tekstowi**

---

<sup>6</sup> Nazwy organów wydających akt piszemy dużą literą.

Uwzględniając dotychczasowe ustalenia w literaturze, można wyróżnić następujące wymogi stawiane pracom licencjackim:

1. Praca musi być samodzielna, czyli powinna stanowić istotny wkład własnej pracy piszącego, a nie być tylko kompilacją zebranych materiałów źródłowych. Niedopuszczalna jest zatem sytuacja, kiedy duże fragmenty tekstu lub oprogramowania kopiowane są z innych źródeł, w szczególności z Internetu. Natomiast wyraźnie podnoszą merytoryczną wartość pracy własne, samodzielne tezy, samodzielne opisy i oceny oraz prezentacja własnego stanowiska.
2. W szczególności wartość i ocenę pracy podnosi korzystanie z obszernej literatury, a zwłaszcza niepublikowanych aktualnych materiałów krajowych i zagranicznych oraz własne tłumaczenie.
3. Każdy przytoczony w pracy obcy tekst musi być opatrzony przypisem. Tworzone aplikacje mogą być wykonane jedynie przy pomocy licencjonowanego lub ogólnie dostępnego, legalnego oprogramowania.
4. Pojęcia podstawowe i ważne dla tematu należy wyczerpująco wyjaśnić, a w przypadku ich ewentualnej wieloznaczności należy je omówić i ściśle przestrzegać konsekwencji tego opisu. Natomiast terminy nowe, proponowane przez piszącego, trzeba dokładnie wyjaśnić.
5. Tekst powinien być przejrzysty i komunikatywny, a przeszkadza temu zarówno rozwlekłość w formułowaniu myśli, jak i za duża zwięzłość.
6. Wszelkie wątpliwości co do gramatyki i ortografii wymagają sięgnięcia do odpowiednich słowników.
7. Drobnymi wprawdzie, ale jednak błędami ortograficznymi są nietrafnie pisane skróty.
8. Objętość pracy licencjackiej przyjmuje się na minimum 30, i nie więcej niż 50 stron.
9. Praca powinna być napisana na papierze o formacie A-4, przy użyciu edytora Microsoft Windows Word lub systemu LaTeX.
10. Każdy nowy rozdział pracy (i inna część pracy równa rozdziałowi, np. wstęp, zakończenie) powinien rozpoczynać się od nowej strony.
11. Cudzysłów stosuje się głównie przy cytowaniu tekstu i pisaniu nazw czasopism.
12. Skróty i symbole – w pracy winno być jak najmniej skrótów, ale jeżeli występują to należy sporządzić pełny wykaz użytych skrótów i symboli, nawet jeżeli są one powszechnie używane.
13. Tabele, ilustracje, rysunki muszą mieć zawsze swój numer, tytuł oraz źródło pochodzenia, a jeżeli jest to tabela czy rysunek własny należy napisać – „opracowanie własne”.
14. Czcionka i marginesy:
  - 1) czcionka Times New Roman
  - 2) wielkość czcionki podstawowej to 12 pkt.; 1800 znaków na stronie A4 (30 wierszy po 60 znaków),
  - 3) odstępy między wierszami na 1,5 wiersza,
  - 4) marginesy - górny, dolny, prawy – na 2,5 cm,
  - 5) lewy margines 3,5 cm,

- 6) kartki zadrukowane jednostronnie, tekstem ciągłym, z uwzględnieniem ewentualnych śródtytułów, akapitów i przypisów,
- 7) tekst ma być rozpostarty na stronie w sposób proporcjonalny (bez sztucznych odstępów i spacji), oznacza to również wymóg zachowania lewego i prawego marginesu, a także skorelowaną z szerokościami marginesów odpowiednią odległością tekstu od góry i od dołu strony. Natomiast w wierszu poprzedzającym wiersz nie zaczynający się od akapitu, musi być wyczerpana cała jego długość,
- 8) tekst winien być pisany z uwzględnieniem akapitów (od wcięcia lewej strony wiersza wskazującego na nową myśl w tekście), który w ujęciu drukarskim wynosi zazwyczaj 1, 1,5 lub 2 firety. Oznacza to, że wcięcie akapitowe kończy się mniej więcej na pionie odpowiednio trzeciej, czwartej, piątej lub szóstej litery. W ujęciu praktycznym natomiast można przyjąć, iż akapit kończy się na pionowym prawym boku kwadratu odległości między wierszami.
- 9) tekst na stronach z nowym rozdziałem powinien się znajdować wyraźnie niżej, niż na kolejnych stronach. Eksponuje się w ten sposób początek każdego z rozdziałów.
15. Strony numeruje się kolejno od pierwszej do ostatniej, przy czym za pierwszą stroną uznaje się kartę tytułową (nie będącą okładką). Z powodu przypisów znajdujących się na dole strony, najlepszym miejscem są oznaczenia na górze strony. Strony oznacza się samymi cyframi, bez jakichkolwiek dodatkowych znaków. Oznaczenia numerowane w prawym górnym rogu nie powinny wystawać poza prawy margines kolumny. Stronę, na której zaczyna się nowy rozdział, z powodów estetycznych nie musi być numerowana, chyba, że numeracja znajduje się na dole strony.
16. Najlepszym miejscem dla spisu treści jest druga strona pracy, to znaczy druga kartka pracy. Merytoryczna budowa spisu treści zależy, oczywiście, od piszącego i kierującego pracą, chodzi tu jedynie o formalny układ spisu.
17. Układ formalny dokumentów:
  - 1) punkty oznacza się cyfrą arabską i kropką,
  - 2) podpunkty – cyfrą arabską z nawiasem,
  - 3) wyliczenia oznacza się literami z nawiasem lub myślnikiem.
18. Pamiętać należy, że redakcja pracy stanowi pewną samodzielną wartość, której ekspozycja jako pierwsza rzuca się w oczy czytelnikowi (najpierw się widzi stronę, później się ją czyta). Ale, oczywiście, obok względu wizualnego istnieje względ merytoryczny, ujawniający zakres uchybień i błędów. Dlatego dbałość o estetykę i poprawność redakcyjną pracy jest nie tylko przejawem właściwej realizacji jednego z warunków otrzymania dyplomu, ale także probierzem osobistego stosunku do jakości własnej pracy.
19. Zauważone przed złożeniem pracy błędy maszynowe winny być poprawione ręcznie, czarnym kolorem. Strony z wielką ilością uchybień należy jednak przepisać.

## Bibliografia

1. Boć Jan, *Jak pisać prace magisterską*, Wrocław: Kolonia Ltd, 1995.
2. Gambarelli Gianfranco, *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską : Wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie*, Kraków : „Universitas”, 1998.
3. Godziszewski Jerzy, *Ogólne zasady pisania, recenzowania i obrony prac dyplomowych*, Zielona Góra: TNOiK, 1987.
4. Jura Józef, Jan Roszczypała, *Metodyka przygotowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich*, Warszawa : Wyższa Szkoła Ekonomiczna, 2000.
5. *Magisterka: Kiedy i od czego zacząć pisanie pracy magisterskiej*. Dostępne w Internecie: <http://studia.korba.pl/0,12028,2216,art.htm>
6. Majchrzak Jadwiga, *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych : poradnik pisania prac promocyjnych oraz innych opracowań naukowych wraz z przygotowaniem ich do obrony lub publikacji*, Poznań : Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, 1999.
7. Osuchowska Barbara, *Poradnik autora, tłumacza i redaktora*, Warszawa 2005.
8. Pułło Andrzej, *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, Warszawa: Wydawnictwo Prawnicze PWN, 2000.
9. Pytkowski Waclaw, *Organizacja badań i ocena prac naukowych*, Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1981.
10. Urban Stanisław, Wiesław Ładoński, *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wrocław: Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego, 2001.
11. Węglińska Maria, *Jak pisać pracę magisterską?: poradnik dla studentów*, Kraków: Oficyna Wydawnicza „Impuls”, 2002.
12. Wójcik Krystyna: 1) *Pisz pracę magisterską: poradnik dla studentów kierunków ekonomicznych*, Warszawa: Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, 2002; 2) *Pisz pracę magisterską: poradnik dla autorów akademickich prac promocyjnych (licencjackich, magisterskich, doktorskich)* Warszawa: Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, 2002.
13. Zaczyński Władysław, *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Warszawa: ŻAK, 1995.