



**EduAkademia.pl**

prace naukowe na zlecenie

Strona-tytułowa-pracy-licencjackiej-187

#### ZASADY PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ W KJ – TSW

Zalecenia mają charakter ogólny. Kwestie szczegółowe specyficzne dla każdej pracy należy konsultować z Promotorem, a następnie uwzględniać jego uwagi i wymagania.

I. Zalecenia opracowane przez Uczelniany Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w KJ – TSW:

1.strona tytułowa: studia I stopnia (licencjackie), studia II stopnia (magisterskie)

2.streszczenie i słowa kluczowe:

- streszczenie: bardzo zwięzły opis treści pracy – do 1000 znaków (albo 80 - 100 słów),
- słowa kluczowe: 8 – 10 terminów kluczowych dla pracy.

3.wykaz skrótów – umieszczamy w spisie treści i zamieszczamy na stronie następnej po spisie treści.

4.spis treści:

- kolejność stron w pracy zaczynamy od strony tytułowej:

Strona tytułowa – strona 1 (bez numeracji strony)

Streszczenie i słowa kluczowe – strona 2 (bez numeracji strony)

Spis treści – strona 3 (ewentualnie strony 3 i 4 – bez numeracji strony)

Wykaz skrótów – strona 4 albo strona 5 (bez numeracji strony)

Wstęp – numerujemy stronę jako kolejną, np. stronę 5 lub 6 (podajemy numer strony)

Rozdział 1 – strona 6 lub strona 7 (podajemy numer strony).

- strona ze spisem treści – tekst pogrubiony, czcionka 12,
- podając stronę – podajemy tylko jej numer,
- rozdziały muszą mieć stosowną objętość, tzn. nie mogą to być 1-2 strony,
- rozdziały mogą być podzielone tylko na podrozdziały, ale dopuszczalny jest także bardziej szczegółowy podział, o ile jest uzasadniony potrzebami prowadzonej w rozdziale analizy.
- należy pamiętać, aby strona podana w spisie treści zgadzała się ze stroną w tekście pracy.

1

5.rozdziały:

- minimalna ilość rozdziałów: 3 rozdziały w pracy licencjackiej, 4 rozdziały w pracy magisterskiej,
- każdy rozdział rozpoczynamy od nowej strony,
- podrozdziały rozpoczynamy na tej samej stronie na której zakończył się poprzedni, pamiętając o zwiększeniu odstępu od poprzedzającego podrozdziału,
- kończąc rozdział należy pamiętać, aby jego ostatnia strona wypełniona była tekstem przynajmniej do połowy (wskazane jest wypełnienie  $\frac{3}{4}$  strony),
- należy pamiętać o stosowaniu w tekście akapitów.

6.minimalna ilość stron tekstu właściwego: 50 stron w pracy licencjackiej, 60 stron w pracy magisterskiej.

7.minimalna ilość przypisów: 50 przypisów w pracy licencjackiej, 60 przypisów w pracy magisterskiej.

8.rodzaj i rozmiary czcionek, interlinii, rodzaj przypisów, marginesy:

- czcionka Times New Roman,
- tekst główny: czcionka 12,

- tytuł rozdziału: czcionka 14,
- przypisy: czcionka 10, na dole strony,
- interlinia: 1,5,
- marginesy:
  - lewy 3,5 cm,
  - prawy 2,5 cm,
  - górny 2,5 cm,
  - dolny 2,5 cm.

9.numeracja zamieszczonych w tekście rysunków, schematów, tabel, wykresów:

- stosujemy oddzielną numerację dla każdego rodzaju grafiki,
- stosowanie dwucyfrowej numeracji, gdzie cyfra pierwsza oznacza rozdział,

w którym grafika jest zamieszczona, natomiast cyfra druga oznacza kolejność danego rodzaju grafiki w tym rozdziale:

Wykres 2.1. – oznacza, że jest to pierwszy wykres w rozdziale 2.

Wykres 2.2. – oznacza, że jest to drugi wykres w rozdziale 2.

Tabela 2.3. – oznacza trzecią tabelę w rozdziale 2.

Schemat 3.4. – oznacza czwarty schemat w rozdziale 3.

Rysunek 4.2. – oznacza drugi rysunek w rozdziale 4.

2

– pod wykresami, tabelami, schematami, rysunkami podajemy informację o źródle z którego pochodzą,

– w spisie treści wyodrębniamy wykazy (bądź spisy) elementów graficznych, które zamieszczamy na końcu pracy.

10.aneks - jest tą częścią pracy, w której zamieszczamy materiały uzupełniające, bądź wzbogacające treść, np. fotografie, mapy, akty prawne czy kwestionariusz ankiety wykorzystany w przeprowadzonych badaniach.

II. Zalecenia opracowane zgodnie z wymogami i zasadami zawartymi w:

- PN-ISO 690:2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne: zawartość, forma i struktura.
- PN-ISO 690-2:1999 Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne: dokumenty elektroniczne i ich części:

11. numeracja rozdziałów i podrozdziałów: numeracji stosujemy cyfry arabskie.

12. przypisy bibliograficzne:

12.1 Przypisy bibliograficzne stosujemy wówczas, gdy korzystamy z publikacji innych autorów. Podanie informacji o źródle z którego korzystamy jest konieczne gdy:

- przytaczamy dosłownie fragment opracowania innego autora,
- odwołujemy się do poglądów innego autora,
- przytaczamy dane liczbowe, tabele, schematy, wykresy, wzory, ilustracje zawarte w opracowaniach, z których korzystamy.

UWAGA! Podanie informacji o źródle z którego korzystamy i jego dokładny opis są bardzo ważne. Brak tej informacji to podstawa posądzenia o PLAGIAT, CZYLI KRADZIEŻ WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ!

12.2 Odesłanie do prac cytowanych lub powoływanych może mieć różne formy:

- w przypadku dosłownego przytaczania fragmentu pracy należy odnośny fragment ująć w cudzysłów, a jeżeli pomijamy część cytowanego fragmentu

3

w stosownym miejscu zaznaczamy to wielokropkiem w nawiasie (...); na końcu cytowanego fragmentu umieszczamy numer przypisu, który opisujemy na dole strony,

- w przypadku gdy przywołujemy pogląd autora (autorów) pracy, z której

korzystamy stosujemy formułę: Jak twierdzi..., Zdaniem..., Według..., W opinii..., W oparciu o pogląd..., a następnie podajemy informacje o źródle, w którym przywoływane poglądy zostały zamieszczone; zaznaczamy numer przypisu, który opisujemy na dole strony,

- jeżeli przywołujemy poglądy przedstawione w pracy do której nie mamy bezpośredniego dostępu, a na którego powołuje się autor pracy z której korzystamy, stosujemy w przypisie zapis: Cyt. za: podajemy pozycję, z której korzystamy bezpośrednio,

Przykłady:

J. Kowalski, tytuł pracy, wydawnictwo, Warszawa 2010, s. 5.

J. Kowalski, M. Wiśniewski, tytuł pracy, wydawnictwo, Toruń 2010, s. 12.

– przypisy źródłowe zwykłe (bibliograficzne):

J.Kowalski, Zasady pisania prac dyplomowych, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2010, s. 9.

J. Kowalski, M. Wiśniewski, Metodologia prac magisterskich, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2010, s. 15.

– przypisy źródłowe rozszerzone (np. przywołujemy poglądy mające tylko pośredni związek z głównym tokiem wywodu, w przypisie tylko tych poglądach nadmieniamy):

Podobne stanowisko w tej kwestii zajmuje .....

J. Kowalski, Metodologia pisania prac magisterskich, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2010, s. 10-11.

– przypisy odsyłające (odsyłają do innych fragmentów naszej pracy bądź do innych opracowań, np. bardziej szczegółowo omawiających daną kwestię):

Patrz: Rozdział 2. Niniejszej pracy

4

Na ten temat szerzej zob., J. Kowalski, Metodologia pisania prac magisterskich, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2010, s. 7.

W tego rodzaju przypisach możemy stosować zwroty: Patrz, Zobacz, Porównaj.

Poza tym możemy stosować:

– przypisy polemiczne,

– przypisy dygresyjne,

– przypisy słownikowe (wyjaśniają trudne pojęcia, które podajemy w tekście, tłumaczą wyrazy obce, zwroty obcojęzyczne).

### 12.3 Wielokrotne wykorzystywanie tej samej pozycji

– po raz pierwszy podajemy pełny opis bibliograficzny. Jeśli ponownie wskazujemy tą samą pozycję, używamy skrótu:

J.Kowalski, Metodologia pisania..., s. 5.

J. Kowalski, op.cit., s. 5.

J. Kowalski, j.w., s. 5.

J. Kowalski, wyd. cyt., s. 5.

– jeżeli w kolejnych przypisach przytaczamy tą samą pozycję stosujemy: Tamże, j.w. (jak wyżej), ibidem.

Ważne jest aby w pracy zachować jednolitość, tzn. stosować albo polskie skróty (tamże, jak wyżej), albo łacińskie op. cit., ibidem

W literaturze spotykamy też termin idem stosowany w przypisach. Oznacza on tego samego autora, ale odnosi się do różnych jego prac. Stosujemy go, gdy prace te pojawiają się w przypisach następujących po sobie.

W przypadku korzystania z kilku prac tego samego autora musimy wyraźnie zaznaczyć, o którą pozycję chodzi. Kiedy po raz pierwszy przywołujemy daną pozycję podajemy pełny opis bibliograficzny, za każdym następnym razem podajemy początek tytułu pracy.

5

### 13. opis i podział bibliografii:

– bibliografia jest zestawieniem źródeł, z których autor korzystał w trakcie pisania pracy. Źródłami tymi są: książki (opracowania zwarte), artykuły w czasopismach naukowych, artykuły w czasopismach specjalistycznych, artykuły prasowe, materiały zamieszczane na stronach internetowych, sprawozdania, biuletyny informacyjne, akty prawne, źródła i materiały zamieszczane na nośnikach elektronicznych.

– dla potrzeb prac pisanych w KJ – TSW stosujemy następującą kolejność i podział źródeł drukowanych:

#### I. Akty prawne

Rozpoczynamy od aktów prawnych najwyższej rangi.

Przykład:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku, Dz. U. z 1997 r.

Nr 78 poz. 483 z późn. zm.

Ustawa z dnia 6 stycznia 2000 roku o Rzeczniku Praw Dziecka, Dz. U. z 2017 r. poz.

922.

#### II. Orzecnictwo

Rozpoczynamy od orzeczeń sądów najwyższej instancji.

Rozpoczynamy od orzeczeń najstarszych.

III. Opracowania zwarte czyli książki.

Opracowania należy wymienić w kolejności alfabetycznej.

Przykład:

Kowalski J., tytuł, wydawnictwo, Warszawa 2015.

Tytuł, red. J. Kowalski, M. Wiśniewski, wydawnictwo, Toruń 2014.

IV. Artykuły w opracowaniach zwartych czyli artykuły/rozdziały w książkach

pod redakcją, opracowaniach zbiorowych. Artykuły należy wymienić w kolejności alfabetycznej. Przykład:

Wiśniewski M., Tytuł artykułu, w: Tytuł pracy, red. J. Kowalski, wydawnictwo, Toruń 2008.

6

V. Artykuły w czasopismach

Artykuły należy wymienić w kolejności alfabetycznej.

Przykład:

Nowak Z., tytuł artykułu, „Studia międzynarodowe” 2005, Nr 2.

VI. Źródła internetowe

Źródła należy wymienić w kolejności alfabetycznej. Opis materiału, adres strony, data dostępu. Przykład:

Zasady edytorskie PAH, <http://www.pah.kjt.edu.pl/dlaAutorow.html>, [13.III.2017].

VII. Inne źródła

Źródła należy wymienić w kolejności alfabetycznej.

Np. sprawozdania, biuletyny, kroniki, raporty, komunikaty.

14. opis dokumentów elektronicznych - w tym przypadku ma zastosowanie norma PN – ISO 690 – 2

Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części (szczegółowe informacje dostępne w Internecie).

Załączniki:

- Wzór pracy dyplomowej z uwagami,
- Strona tytułowa – praca licencjacka,
- Strona tytułowa – praca magisterska,
- Spis treści – wzór,
- Streszczenie i słowa kluczowe – wzór,
- Checklista pracy dyplomowej w KJ-TSW.