

## **Wymogi dotyczące przygotowania prac licencjackich i magisterskich**

### **UKŁAD PRACY**

1. **Układ pracy** powinien być logiczny i poprawny pod względem metodologicznym oraz odpowiadać wymaganiom stawianym pracom naukowym i badawczym. Należy kierować się zasadami: kompletności, podporządkowania i wyłączności.
  - a. **Zasada kompletności** polega na uwzględnieniu w pracy wszystkich ważnych elementów i unikaniu elementów zbędnych.
  - b. **Zasada podporządkowania** stanowi, że każda część pracy musi wynikać ze sformułowanego tematu pracy i przyjętej koncepcji rozwiązania problemu badawczego. Każda następna część pracy powinna stanowić konsekwentnie ciąg dalszy i logiczną kontynuację poprzedniego rozdziału.
  - c. **Zasada wyłączności** określa, że tego samego zagadnienia nie należy omawiać wiele razy w różnych miejscach pracy. Każde zagadnienie powinno być przedstawione raz w sposób logiczny i całościowy.
2. Praca licencjacka i magisterska składa się z **trzech części**:
  - wstępu,
  - rozwinięcia,
  - zakończenia.
3. Praca licencjacka i magisterska składa się z **3 do 5 rozdziałów**.
4. **Formatowanie** tekstu
  - W pracach obowiązuje czcionka 12 (Times New Roman);
  - Odstępy między wierszami: 1,5 pkt;
  - Tabulatory 1,25;
  - Marginesy:
    - dolny i górny 2,5 cm;
    - margines zewnętrzny 2,5 cm;
    - margines wewnętrzny 3,5cm.
5. **Elementy układu pracy** licencjackiej i magisterskiej:
  - strona tytułowa (bez numeru),

- strona druga (bez numeru): streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim, tytuł pracy, streszczenie i słowa kluczowe w języku angielskim;
  - spis treści (bez numeru);
  - nienumerowane strony rozpoczynamy od nowej nieparzystej strony pracy;
  - wstęp;
  - zrzęb główny pracy: rozdziały i podrozdziały;
  - zakończenie;
  - bibliografia;
  - spis materiałów graficznych;
  - załączniki, aneks.
6. Segmenty pracy: wstęp, zakończenie, rozdziały rozpoczynamy od nowej strony.
7. **Rozdziały numerujemy** 1. ; 2. ; 3. ; 4. ; 5. i rozpoczynamy od nowej strony;
- Podrozdziały numerujemy 1.1. ; 1.2. ; 2.1. ; 2.2.
  - Tytuły rozdziałów piszemy wielkimi literami.
  - Tabele zamieszczone w pracy – tytuł tabeli umieszczamy na górze tabeli (czcionka 10), równając do lewej, źródło – na dole tabeli, równając do lewej.
  - Rysunki podpisujemy pod rysunkiem (czcionka 10) – podpis wyśrodkowany, pod tytułem źródło – podpis również wyśrodkowany.
  - Przypisy w pracach i układ bibliografii do uzgodnienia w Katedrach.

# KATEDRA PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII

## Przypisy

W pracach powstałych w Katedrze Pedagogiki i Psychologii obowiązują przypisy typu harwardzkiego.

Jeśli w tekście pracy podajemy nazwisko autora to za nim, w nawiasie półokrągłym, podajemy datę wydania oraz numer strony, np. J. Kowalski (2001, s. 15).

Jeśli w zdaniu nie podajemy nazwiska autora to na końcu zdania lub w logicznie pasującym miejscu w tekście głównym umieszczamy przypis, w nawiasie półokrągłym, podajemy pierwszą literę imienia, nazwisko autora, datę wydania oraz numer strony, np. (P. Oliver, 1999, s. 131).

Przy podwójnym autorstwie podajemy obydwa nazwiska poprzedzone inicjałami imion, np. (P. Oliver i W. Wolf, 2000, s. 26).

Przy trzech i więcej autorach podajemy tylko pierwszego, pozostałych umieszczając w polskiej formule: i in. lub łacińskiej: et al. Wybór formuły powinien być stosowany konsekwentnie w całej pracy, np. (P. Nowak i in., 2000, s. 165).

Odsyłając do kilku prac tego samego autora, wydanych w tym samym roku, dodaje się po dacie publikacji literę a, b, c, np. (P. Oliver, 1999a, s. 12).

Gdy następny przypis dotyczy tego samego autora i dzieła wystarczy zapisać (Tamże, s. 10) lub (Tamże) jeśli tekst jest parafrazowany.

Jeśli korzystamy z artykułu zawartego w pracy zbiorowej podajemy dane dotyczące tego artykułu, czyli nazwisko autora artykułu, rok wydania i numer strony artykułu.

Jeśli autor tekstu sam powołuje się na innego autora piszemy (P. Oliver, 2000, za P. Nowak, 2010, s. 15), gdzie pierwsze nazwisko odnosi się do autora tekstu oryginalnego, a drugie autora, który się na niego powołuje.

## Dane bibliograficzne

Bibliografia to uporządkowany według określonych kryteriów spis książek, druków, czasopism, stron internetowych.

Pisząc pracę należy od razu zapisywać pełne dane o pozycji bibliograficzne (autor, tytuł, wydawnictwo, miejsce i rok wydania i strony).

Powołując się na dane statystyczne należy podawać źródła ich pochodzenia. Brak podania źródła oznacza plagiat.

Pozycje bibliograficzne podajemy w podziale na rodzaje źródeł, numerując kolejne pozycje.

Podajemy: nazwisko, inicjał imienia autora, rok wydania, tytuł pisany kursywą, wydawnictwo, miejsce wydania, np., Adamski W. (2000) *Młodość i społeczeństwo*, PWN, Warszawa.

Artykuł z pracy zbiorowej lub pod redakcją opisujemy wskazując autora artykułu, tytuł artykułu, a następnie dokonujemy opisu bibliograficznego książki, np. Wróbel T. (2000) *Nauczanie początkowe*, (w:) Jelonek M. i Wróbel T. (red.), *Praca nauczyciela*, PWN, Warszawa.

Artykuł w czasopiśmie: nazwisko i inicjał imienia autora, rok, tytuł artykułu - kursywa, nazwa czasopisma pisana w cudzysłowie, numer czasopisma, np., Adamski W. (2013) *Struktura grupowa klasy*, „Ruch Pedagogiczny” nr 3.

CD-ROM: Kopaliński W. (2003) *Słownik wyrazów obcych*, [CD-ROM]. Wersja 1.316, Pro-media CD, Warszawa, ISBN.

Strony internetowe: Sawicki L. (2005) *Był sobie człowiek*, (w:) „Biblioteka w Szkole” [online] nr 5 [dostęp 1 stycznia 2009], World Wide Web: <http://www.vulkan.edu.pl>.

Akty prawne: nazwa aktu, numer dziennika ustaw i pozycji, np. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*. Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.