Izabela Pabisz-Zarębska

Standardy pracy licencjackiej przyjęte w ramach kierunku: Administracja : (obowiązują od dnia 1 października 2010 r. w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa Publicznego i Indywidualnego "Apeiron" w Krakowie)

Zeszyt Naukowy 4, 187-213

2010

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, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

MUZEUM HISTORII POLSKI

MGR IZABELA PABISZ-ZARĘBSKA

Standardy pracy licencjackiej przyjęte w ramach kierunku: Administracja

(obowiązują od dnia 1 października 2010 r. w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa Publicznego i Indywidualnego „Apeiron" w Krakowie)

I. Wprowadzenie

Warunkiem uzyskania dyplomu jest właściwie, samodzielnie napisana i pozytywnie oceniona przez promotora i recenzenta (lub recenzentów) praca dyplomowa, a następnie obroniona przez studenta w czasie egzaminu dyplomowego. Student jako autor ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu oryginalności i rzetelności przedstawionego materiału i winien przestrzegać wszelkich przepisów prawa oraz zachowań etycznych w tym zakresie. Choć praca dyplomowa ma charakter odtwórczy, niemniej musi świadczyć o pogłębieniu przez studenta znajomości wybranej dziedziny naukowej, stanowiącej przedmiot mieszczący się w obrębie kierunku Administracja oraz studiowanej specjalności, zdolności integrowania wiedzy i umiejętności nabytych w czasie trzyletniego toku studiów. Co więcej, student powinien udokumentować umiejętność samodzielnego wyszukiwania właściwej literatury naukowej i posługiwania się nią, a także umiejętność korzystania z materiałów źródłowych oraz łączenia teorii z praktyką. Podkreślić należy, że praca dyplomowa, zwłaszcza na studiach zaocznych, powinna wyróżniać się bardziej rozbudowaną częścią praktyczną z uwagi na pracę studentów w firmach handlowych, produkcyjnych lub jednostkach administracji publicznej.

Poprzez właściwie napisaną 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.

II. Seminarium dyplomowe

Pracę dyplomową każdy student przygotowuje w ramach prowadzonego seminarium dyplomowego, pod kierunkiem naukowym promotora pracy. Forma i metodyka seminarium zależy od prowadzącego, czyli promotora. Jego ustalenia oraz uwagi są bezwzględnie obowiązujące, ponieważ promotor jest opiekunem naukowym i doradcą merytorycznym piszącego pracę. Z nim ustala się wstępną i osta-

teczną tematykę pracy. To promotor przyjmuje, odrzuca lub koryguje plan i konstrukcję pracy, dając wytyczne, co do ostatecznej wersji pracy dyplomowej studenta, która podlega jego późniejszej ocenie.

Student ma jednak obowiązek pamiętać, że to on samodzielnie przygotowuje swoją pracę dyplomową, a nie promotor. Rolą promotora jest:

- określenie obszaru i problemu badawczego,
- pomoc w wyborze i sformułowaniu tytułu pracy,
- pomoc we właściwym zorganizowaniu pracy własnej studenta,
- pomoc w doborze literatury przedmiotu oraz źródeł niezbędnych do napisania pracy,
- czuwanie nad merytoryczną i formalną stroną pracy (informacje na temat redakcyjnej strony pracy),
- służenie radą i wskazówkami metodycznymi,
- sprawowanie kontroli i nadzoru wykonawczego nad poprawnym i terminowym opracowywaniem poszczególnych części (rozdziałów).

Decydując się na wybór tematu, student powinien kierować się własnymi zainteresowaniami, uzdolnieniami, posiadanymi umiejętnościami korespondującymi z administracją i bezpieczeństwem, pilnością oraz możliwościami korzystania z literatury polskiej, a także obcojęzycznej.

Regulamin Studiów WSBPI „Apeiron" w Krakowie § 50 odnośnie pracy dyplomowej stanowi:

1. Praca dyplomowa winna być złożona w dziekanacie najpóźniej w dniu 30 czerwca danego roku akademickiego.
2. W uzasadnionych przypadkach, Rektor może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej o okres nie dłuższy niż trzy miesiące, czyli do dnia 30 września danego roku akademickiego.
3. Zgodę na złożenie pracy wyraża promotor, powiadamiając pisemnie o niniejszym fakcie Dziekana, co jest równoznaczne z jego pozytywną oceną pracy.
4. Problematyka pracy powinna być ustalona nie później niż dwa semestry przed końcem studiów i powinna pozostawać w ścisłym związku z kierunkiem i/lub specjalnością studiów oraz uwzględniać zainteresowania studenta.
5. Praca dyplomowa powinna być złożona w co najmniej trzech równobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz przeznaczony dla promotora (oprawa miękka), jeden dla recenzenta (oprawa miękka), jeden dla celów archiwalnych (oprawa twarda). Dziekan może żądać przedłożenia pracy dyplomowej również w formie elektronicznej stanowiącej dodatkowy egzemplarz pracy (zapis na płycie CD w formacie PDF i Word, płytę należy czytelnie podpisać: wła-

snoręcznie imię i nazwisko dyplomanta, tytuł pracy dyplomowej, własnoręczny podpis promotora – imię i nazwisko).

Student, składając pracę dyplomową, zobowiązany jest także przedłożyć pełny wydruk z programu antyplagiatowego stanowiący weryfikację pracy dyplomowej pod kątem wykluczenia bądź stwierdzenia znamion plagiatu.

III. Proces przygotowywania pracy dyplomowej

Pisanie pracy dyplomowej należy zacząć planować już pod koniec II roku studiów, aby wybór seminarium dyplomowego był w pełni świadomy. Warto już wcześniej przemyśleć tematy i problemy, którymi student chciałby się zająć w swojej pracy. Decyzja ta powinna zostać wyartykułowana na piśmie, jako element konieczny do zaliczenia proseminarium licencjackiego (zgłoszenie na listę zbiorczą). Promotor ma bowiem pomóc przygotować pracę, ale nie może wybrać za studenta problemów, które go interesują, ani też narzucić mu tematu pracy. W związku z powyższym, etapy przygotowania pracy są następujące:

1. Pod koniec II roku studiów (IV semestr), wybranemu przez siebie wykładowcy (przyszłemu promotorowi), należy przedstawić obszar własnych zainteresowań, w obrębie którego student pragnie poszukiwać interesujących go zagadnień.
2. Po zaliczeniu drugiego roku studiów, tj. IV semestru, student zobowiązany będzie wypożyczyć z Biblioteki jedną pozycję książkową, na podstawie której przygotuje krótką rozprawę, stanowiącą zalążek jego pracy dyplomowej. W związku z tym, wybór literatury musi być przemyślany i zgodny z zainteresowaniami studenta, a także tematyką przyszłej pracy dyplomowej. Opracowanie należy przedłożyć promotorowi na seminarium dyplomowym nie później niż do dnia 30 października danego roku akademickiego.
3. Po zakwalifikowaniu się na wybrane seminarium, wspólnie z promotorem należy doprecyzować tematykę pracy; należy również odebrać w Dziekanacie Uczelni Kartę Seminariów Dyplomowych stanowiącą integralny z innymi dokument przebiegu studiów.
4. Należy wypełnić i złożyć w Dziekanacie Kartę zgłoszenia tematu pracy i przedstawić przyjęcie do grupy seminaryjnej. Równolegle należy wypełnić deklarację przynależności do uczelnianego koła naukowego, co pomoże rozwijać zainteresowania i przysłuży się wymianie informacji niezbędnych do budowania pracy dyplomowej.
5. Należy przygotować, przedstawić i przedyskutować z promotorem opracowany przez studenta plan i konstrukcję pracy, a także wstępnie opracowaną literaturę przedmiotu.
6. Kolejny krok, to praca nad źródłami i literaturą lub podjęcie procesu badawczego związanego z tematem pracy.

7. Należy sukcesywne prezentować (podlegające ocenie!) fragmenty pracy licencjackiej na kolejnych seminariach.
8. Następnie praca nad uwagami z dyskusji seminaryjnej oraz uzupełnieniami wniesionymi przez promotora.
9. W miesiącu marcu (nie później!) należy przedstawić promotorowi pierwszą wersję całej pracy dyplomowej.
10. Ostateczną wersję pracy należy przygotować na podstawie dyskusji seminaryjnych, uwzględniając wszystkie uwagi i wskazówki promotora.
11. Po uzyskaniu akceptacji promotora, należy złożyć w Dziekanacie pracę dyplomową wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami (zgodnie z Regulaminem Studiów, złożenie pracy winno nastąpić na cztery tygodnie przed terminem egzaminu dyplomowego[1]).

IV. Wybór i zdefiniowanie problemu badawczego (tematu pracy)

Temat pracy powinien być zwięzły, szczegółowy i konkretny. Zdarza się bowiem, że prace mające tematy sformułowane zbyt ogólnie i szeroko kończą się niepowodzeniem, a sama praca jest powierzchowna i nie spełnia kryteriów merytorycznych. Tytuł pracy oraz tytuły rozdziałów muszą być adekwatne do treści zawartych w pracy lub rozdziale. Ponadto, tytuł pracy, a także rozdziałów winny mieć charakter problemowy. Dokonując wyboru tematu, należy zatem odpowiedzieć sobie na następujące kluczowe pytania:

- Czy temat jest na tyle szeroki, że ewentualne zarzuty, iż badana problematyka jest zbyt wąska i mało znacząca, będą nieuzasadnione?
- Czy temat nie jest zbyt szeroki, stwarzając zagrożenie, że praca będzie powierzchowna i niewystarczająca pod względem merytorycznym?
- Czy podjęty temat uda się zrealizować w określonym terminie?
- Czy możliwy będzie dostęp do osób kompetentnych, z którymi kontakt może okazać się niezbędny dla właściwego opracowania tematu?
- Czy informacje, które student chce zebrać do pracy nie mają charakteru poufnego?
- Czy rezultaty przeprowadzonych badań mogą być udostępnione i opublikowane w formie pracy dyplomowej?

Sformułowanie problemu badawczego to odpowiedzialne i nastręczające wielu trudności zadanie dla prawie każdego studenta. Problem badawczy to zagadnienie, które wymaga rozwiązania, są to pytania, na które chcemy udzielić odpowiedzi na drodze postępowania naukowego. Dlatego na tym etapie ważne są konsultacje

[1] Szczegółowy harmonogram z nazwiskami i terminami egzaminów dyplomowych zostanie zamieszczony na stronie internetowej Uczelni oraz wywieszony w Dziekanacie na tablicy informacyjnej.

i uzgodnienia z promotorem, który pomoże studentowi sformułować temat pracy oraz oceni, czy zaproponowany problem badawczy jest zgodny z wymaganiami stawianymi pracom dyplomowym i mieści się w profilu kierunku studiów Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa Publicznego i Indywidualnego „Apeiron" w Krakowie. Podejmowany problem może bowiem zawierać elementy już zbadane i wyjaśnione, podczas gdy istnieje wiele innych, wartych rozstrzygnięcia. 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 nieposiadających kompleksowego ujęcia. Podjęcie problemu może nastąpić w dwóch perspektywach:

- historycznej – ukazującej aspekt rozwojowy;
- przedmiotowej – budowanej według problemów występujących w przedstawianym zjawisku.

Warto również zadbać o to, aby wybór tematu pracy dyplomowej był zgodny z rzeczywistymi zainteresowaniami studenta, ponieważ to warunkuje sprawną, dającą pełną satysfakcję i przyjemność pracę nad materiałem. Wybierając temat, nie należy więc kierować się modą, przekonaniem o łatwości jego napisania, czy przypadkiem. Takie prace, wbrew pozorom, pisze się naprawdę bardzo trudno.

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

Po wyborze obszaru badawczego, a następnie określeniu problemu (wraz z ewentualną hipotezą), należy sformułować tytuł pracy. Tytuł pracy dyplomowej powinien przede wszystkim:

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

Tytuł pracy powinien w sposób zwięzły i zrozumiały ujmować temat pracy (objętość ok. 1,5/2 wiersza). W tytule nie należy stosować jakichkolwiek skrótów. Ponadto, w tytule powinny znaleźć się takie słowa, jak: administracja, administrowanie bądź wyjątkowo inny termin jednoznacznie kojarzący się z administracją. Przykładowa lista pożądanych słów to: urząd, urzędnik, biurokracja, instytucja, procedura itp. [Wymogi te mogą zostać złagodzone wobec osób, które piszą prace pod kierunkiem administratywistów.] Podtytuł, jeśli występuje, winien znajdować się w osobnej linii, najczęściej w nawiasie, wyróżniając się od tytułu mniejszą czcionką.

Sformułowanie tezy, którą student chce w pracy udowodnić, pozwoli mu przystąpić do właściwych badań i przeprowadzić odpowiednią analizę. Wynikiem ana-

lizy powinno być sformułowanie wniosków i zaproponowanie rozwiązania postawionego problemu.

Studiowanie literatury, badania źródłowe i analiza porównawcza. Chcąc zweryfikować i udowodnić postawione tezy, piszący pracę musi wykonać następujące czynności:

- przestudiować dostępną literaturę (sporządzić listę pozycji dostępnych w bibliotekach, czytelniach i na rynku wydawniczym),
- przedstawić listę promotorowi, który pomoże dokonać wyboru tych pozycji, które będę najbardziej przydatne dla pracy,
- 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.

Pierwszy krok w gromadzeniu bibliografii to staranne przeglądanie w katalogach bibliotecznych (także internetowych) haseł, które mogą odnosić się do danego tematu pracy. Jest to mozolna praca, ale pozwala poznać dorobek naukowy z zakresu wybranej dziedziny. W przypadku trudności, na które student może natrafić podczas gromadzenia bibliografii, warto skorzystać z porad działu informacji naukowej, który znajduje się w każdej bibliotece naukowej. Ponadto warto korzystać z ułatwień, jakie stwarza Internet. Należy pamiętać, że nieocenioną pomoc w gromadzeniu stosownej literatury przez studenta stanowią wskazówki i rady promotora.

V. Metodyka pracy

Na przygotowanie pracy dyplomowej trzeba zwykle poświęcić około 110–120 godzin. Wymaga to więc poważnego zaangażowania i dlatego konieczne jest skrupulatne zaplanowanie wszystkich czynności. Można przyjąć, że ramowe rozliczenie czasu na przygotowanie pracy wygląda następująco:

- 5 spotkań (po 2 godziny) w ramach seminarium dyplomowego – 10 godzin;
- indywidualne kontakty z promotorem w czasie dyżurów i konsultacji – min. 14 godzin;
- zbieranie i studiowanie materiałów badawczych oraz pisanie pracy – ok. 90–100 godzin.

Razem ok. 110–120 godzin

Należy jednak pamiętać, że czas pisania pracy dyplomowej to kwestia wysoce indywidualna, dlatego warto dużo wcześniej podjąć rozważania nad wyborem

tematu pracy i gromadzeniem odpowiednich materiałów, aby mieć pewność, że będzie ona posiadała należną wartość merytoryczną i zostanie ukończona terminowo.

VI. Redakcja pracy dyplomowej

Elementy pracy dyplomowej mają zadaną poniższą kolejność, która nie może ulec zmianie [!]:

1. **Strona tytułowa**

[(Nazwa Uczelni, wydział, kierunek studiów, tytuł pracy, autor/autorzy, promotor, miejsce, rok – po liczbie roku nigdy nie stawiany litery „r"). Strona tytułowa (strona pierwsza pracy) winna zawierać tekst: Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa Publicznego i Indywidualnego „Apeiron" w Krakowie, Wydział Nauk Społeczno-Prawnych, Kierunek: Administracja (u góry, wypośrodkowanie, 13 pkt.), tekst: Tytuł pracy (czcionka 16/18 pkt., wypośrodkowanie), Autor i Nr albumu (poniżej: odstęp ok. 3 puste wiersze), tekst: Praca dyplomowa napisana pod kierunkiem + tytuł naukowy i nazwisko promotora (po prawej stronie, 13 pkt.), tekst: Kraków + odpowiedni rok (na samym dole strony w środku, 13 pkt.). Na stronie tytułowej tekstem, wobec którego można zastosować styl pogrubiony jest jedynie tytuł pracy. Nie należy stosować wersalików (czyli zapisu literami drukowanymi)].

2. **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. W samym spisie treści muszą pojawić się co najmniej trzykrotnie słowa: administracja, administrowanie. Spis treści ujawnia strukturę całości, informując o jej jakości (treść, logika układu). Stanowi narzędzie sprawnego poruszania się po tekście głównym pracy. Strony tej nie numeruje się, podobnie jak strony tytułowej, choć w ogólnej kolejności numeracji stron, oczywiście uwzględnia się ją. Spis treści należy sporządzić, kierując się zasadami przyjętymi w wydawnictwach książkowych. Wielkość czcionki: 12 pkt., interlinia: 1,5 wiersza.].

3. **Wstęp**

[Wstęp to integralna część tekstu głównego pracy i stanowi niejako wizytówkę całej pracy dyplomowej, gdyż jego zadaniem jest w sposób zwięzły poinformowanie czytelnika o tym, co praca zawiera i czego można się spodziewać w toku jej lektury. Stąd, we wstępie należy:

- sprecyzować temat pracy i wyjaśnić użyte w niej terminy (jeśli zachodzi taka potrzeba);

- 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);
- określić cel pracy i przedstawić tezy w niej stawiane, które autor obala, a które potwierdza;
- scharakteryzować pokrótce dotychczasowy stan badań w zakresie podjętego tematu;
- nie unikać wzmianki o potencjalnych niedociągnięciach badawczych, ponieważ są one równie istotne jak badania przebiegające zgodnie z oczekiwaniami;
- określić charakter i rodzaj źródeł, z których korzystano w pracy (literatura, raporty, opracowania, podręczniki, Internet);
- omówić zastosowane metody badawcze i przedstawić informacje o zebranym przez siebie materiale badawczym;
- zaznaczyć, w jaki sposób administracja pomaga lub zazębia się z problemami, procesami omawianymi w pracy;
- scharakteryzować konstrukcję pracy i kolejno przedstawić poszczególne jej rozdziały, wskazując w nich przewodnie myśli.

Wstęp liczy zwykle kilka stron. Praktyczna uwaga: pisanie pracy student rozpoczyna najczęściej od napisania kolejnych rozdziałów merytorycznych, a wstęp redagowany jest po napisaniu całej pracy].

4. **Rozdziały i podrozdziały**

[Jest to najobszerniejsza część składowa pracy dyplomowej, która zawiera: rozdział teoretyczny, czyli przegląd literatury przedstawiający stan wiedzy na dany temat; rozdział poświęcony Administracji (wymóg konieczny!); rozdziały dokumentujące pracę własną studenta. Rozdziały i podrozdziały to najważniejsze części pracy, ponieważ zawierają najistotniejszą jej treść. O podziale tekstu na rozdziały, podrozdziały lub punkty decyduje sam autor (korzystając z rady promotora).

Tytuły i odpowiadająca im treść rozdziałów winny kolejno z siebie wynikać, tworząc spoistą wewnętrznie i pozbawioną przypadkowości całość dającą możliwość przechodzenia do coraz bardziej pogłębionych i szczegółowych rozważań, a następnie do ewentualnej syntezy czy uogólnienia. Bardzo ważne jest tutaj uporządkowanie hierarchiczne, które wynika z istnienia nierównorzędnych części pracy, czyli rozdziałów, podrozdziałów, akapitów. W rozdziałach prowadzi się zasadniczy tok rozumowania. Trzeba przy tym pamiętać, że umiejętność konstruowania wypowiedzi rzutuje na jakość pracy.

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

- poszczególne rozdziały powinny być wyróżnione, a więc każdy z nich winien zaczynać się od nowej strony, podrozdziały winny być oddzielone pustym wierszem,
- tytuł rozdziału oraz jego numer piszemy cyfrą arabską, które winny być wypośrodkowane;
- liczba rozdziałów nie powinna być zbyt duża, ale 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.

Jeżeli chodzi o merytoryczne rozdziały pracy dyplomowej, to co najmniej 2/3 pracy powinno dotyczyć jej tematu i wszystkie elementy tytułu powinny zostać szczegółowo omówione (maksymalnie 1/3 pracy winny stanowić: strona tytułowa, spis treści, wstęp, zakończenie, aneksy, czyli wszystkie te części, które nie są merytorycznymi rozdziałami pracy). Niezwykle ważne jest zwrócenie uwagi na zachowanie tej proporcji!]

5. **Zakończenie**

[Zakończenie to podsumowanie pracy – powinno więc być klarowne i przejrzyste. 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. Powinno więc zawierać ustosunkowanie się autora do zadań wskazanych we wstępie do pracy, a w szczególności celu i zakresu pracy oraz porównanie ich z faktycznymi wynikami pracy.

Jeśli wnioski formułowane w pracy licencjackiej znane są już w literaturze przedmiotu, to odwołując się do nich w zakończeniu warto zaznaczyć, że potwierdzają one istniejące już ustalenia dokonane przez innych badaczy. W zakończeniu warto też podać ewentualne utrudnienia, jakie student napotkał w trakcie opracowywania tematu badawczego, powodując, że problem został „otwarty".

Zakończenie musi być faktycznym zamknięciem pracy – nie może upodabniać się do formy rozdziałów. Dlatego nie należy tutaj wprowadzać nowych wątków polemicznych, podawać cytatów źródłowych, przytaczać z literatury cudzych poglądów, ani przedstawiać tabel lub rysunków.].

6. **Streszczenie (abstrakt w języku polskim)**

[Streszczenie w języku polskim winno liczyć 150–200 słów i zawierać krótkie, przejrzyste i syntetyczne omówienie najważniejszych kwestii poruszanych w pracy dyplomowej].

7. **Abstract (abstrakt w języku angielskim)**

[Ta część pracy dyplomowej winna liczyć 150–200 słów. Student ma możliwość wykazania się znajomością języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym, stanowiącym realną jakość w życiu zawodowym.

Abstrakt winien zawierać krótkie, konkretne omówienie kluczowych kwestii poruszonych w pracy (streszczenie), czyli: co jest przedmiotem pracy, wyniki badań i wnioski. Nie wolno w abstrakcie cytować literatury, ani kierować czytelnika do tabel i rycin. Nie powinno się także powtarzać treści ujętych w tytule. Pisząc abstrakt, należy dodatkowo pamiętać o tym, iż tłumaczeniu na język angielski podlega również temat pracy dyplomowej].

8. **Bibliografia**

[Ta część pozwala ocenić naukowe podstawy pracy dyplomowej, świadczy o staranności i krytycznej znajomości literatury przedmiotu. Jest to wykaz dokumentów cytowanych i wykorzystywanych przez autora pracy lub książek tylko związanych z tematem pracy. Bibliografię zwaną inaczej wykazem literatury umieszczamy po tekście głównym (na końcu pracy). Poszczególne pozycje bibliograficzne numerowane są kolejno w porządku alfabetycznym nazwisk autorów. Cyfry pozycji bibliograficznych oddzielone są od tekstu kropką, niekiedy są one ujęte w nawiasy kwadratowe. Lista nie może zawierać pozycji, do których nie ma odwołań w tekście.

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 (źródła drukowane), ankiety (źródła wywołane), wywiady, źródła statystyczne, materiały archiwalne, rękopisy itp.,
- książki (opracowania),
- artykuły z czasopism naukowych,
- prasa,
- wydawnictwa elektroniczne i strony internetowe.

W Bibliografii nie należy zamieszczać opisów niekompletnych, obarczonych błędami, głównie niekonsekwencji (interpunkcji, elementów opisu). Opisując dokumenty trzeba przyjąć określony standard i konsekwentnie stosować go w całej pracy.

Pisząc pracę dyplomową, student powinien odwołać się do co najmniej 20 pozycji bibliograficznych, w tym co najwyżej 5 źródeł internetowych.]

9. **Załączniki/aneks (jeśli występują)**

[Stanowią wyodrębnione partie tekstu, głównie zawierające informację pierwotną, źródłową. W załącznikach znajdują się materiały ilustrujące i dokumentujące omawiane w pracy zagadnienia, co umożliwia lepsze zrozumienie treści pracy. Należy pamiętać, iż ich związek merytoryczny z treścią pracy zaznacza się w tekście głównym lub przypisach odpowiednimi odsyłaczami.

W załącznikach mogą znaleźć się: zestawione dane statystyczne, kwestionariusze ankiet i wywiadów, mapy, fotografie i rysunki, kserokopie ważnych materiałów archiwalnych wcześniej niepublikowanych, wyciągi z akt prawnych, wzory druków, wydruki komputerowe czy tablice. Nie mają tutaj prawa bytu kserokopie artykułów lub fragmentów książek innych autorów.

Technika opisu załączników: Załącznik 1 (bez słowa „nr" i kropki po cyfrze); tytuł; informacja o źródle pochodzenia lub na jakiej podstawie został opracowany (Źródło:…)].

10. **Spis materiału ilustracyjnego (jeśli występuje)**

[Celem wprowadzenia materiału ilustracyjnego jest podbudowanie, objaśnienie i wzbogacenie treści pracy dyplomowej. Rzetelnie przygotowany materiał ilustracyjny pozwala zaprezentować wyniki badań w przejrzysty i czytelny sposób.

Najczęściej wykorzystywanymi formami ilustracji są: wykresy, mapy, schematy czy też rysunki. Materiał ilustracyjny luźno związany z treścią pracy można umieścić w załączniku. Techniczny opis materiału ilustracyjnego przedstawia się następująco: kolejny numer (cyfry arabskie); klarowny i zrozumiały tytuł poprzedzony skrótem Rys. lub Ryc. (jednolity w całej pracy); objaśnienie; źródło, na podstawie którego sporządzono opracowanie (brak tej informacji oznacza, że ilustracja jest własnym opracowaniem autora pracy).

Bezwzględnie należy pamiętać o zachowaniu rozsądnej proporcji między ilością materiału ilustracyjnego względem treści. Prace składające się w 50% z ilustracji zostaną odrzucone. Akceptowalna zatem ilość materiału ilustracyjnego zawartego w pracy dyplomowej wynosi 20% względem całości.

11. **Wykaz skrótów i symboli (jeśli występują).**

Struktura i konstrukcja pracy

1. Układ pracy powinien być logiczny i poprawny pod względem metodologicznym. Kierować się przy tym należy następującymi zasadami:
   - kompletności – polega na uwzględnieniu w pracy dyplomowej wszystkich ważnych elementów i unikaniu elementów zbędnych;
   - 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;
   - wyłączności – określa ona, 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. Cała praca powinna zostać napisana w sposób jednolity.

3. Wszystkie tytuły rozdziałów i podrozdziałów zamieszczone w pracy muszą być wymienione w spisie treści, należy także podać, na której stronie się znajdują.
4. Tytuły w tekście pracy i w spisie treści muszą być identyczne.

Plan pracy. Pisząc plan pracy, trzeba zwrócić uwagę na zachowanie proporcji pomiędzy poszczególnymi punktami i rozdziałami pracy. Dobry i przejrzysty plan ułatwia zbieranie materiałów i pisanie pracy. Zebrane materiały segreguje się na poszczególne punkty i rozdziały. Praktyczna uwaga: nie do przyjęcia jest, aby tytuł rozdziału był identyczny z tytułem całej pracy, a tytuł podrozdziału był powtórzeniem tytułu rozdziału. Plan pracy powinien być dość szczegółowy. Należy przy tym pamiętać, że plan pracy w końcowej fazie pisania pracy dyplomowej stanie się spisem treści.

Styl tekstu. W pracy należy stosować formę bezosobową np.: w pracy rozważono…, w ramach pracy przeprowadzono…, a nie: w pracy rozważyłem…, w ramach pracy przeprowadziłem… Dopuszczalne jest także stosowanie równoważników zdań. Z kolei odwołania do wcześniejszych fragmentów tekstu powinny mieć następującą postać: „Jak wykazano powyżej…”, „Jak wspomniano wcześniej…”. Dla zachowania przejrzystości przekazu i zrozumienia tekstu należy unikać zdań długich i rozwlekłych.

VII. Przypisy i zasady ich stosowania

Przypisy stanowią bardzo istotny element pracy dyplomowej. Są potwierdzeniem rzetelności piszącego, wskazówką, skąd zaczerpnął on informacje przedstawione w pracy oraz – przeciwdziałają naruszeniu prawa i właściwych norm moralnych. Zamieszczanie przypisów jest obowiązkiem piszącego wszelkiego rodzaju prace naukowe, w tym również pracę dyplomową. Z tego względu przypisy muszą być opracowane ze szczególną dbałością o ich rzetelność i wiarygodność. Umiejętność posługiwania się w pracy literaturą przedmiotu oraz źródłami wyraża się właśnie poprzez przypisy, które są niezbędnym elementem każdej pracy naukowej (ich brak dyskwalifikuje pracę dyplomową). Przypisy odzwierciedlają stopień rozbudowania warsztatu naukowego, zaś treść, sposób ujęcia i kompletność przypisów jednoznacznie świadczą o jakości i wielkości nakładu pracy autora. W „Standardach pisania pracy licencjackiej…” obowiązujących na WSBPI „Apeiron” w Krakowie przyjęto typ przypisów klasycznych (tradycyjnych). Polega on na wprowadzeniu do tekstu głównego odsyłaczy liczbowych, który odpowiada identycznie oznaczony przypis zawierający informację lub komentarz. Numer przypisu (zapisywany frakcją górną) stawia się w zdaniu przed znakiem interpunkcyjnym (wyjątek stanowią: cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik, kiedy odnośnik stawia się po nich), np.: czas[2], kiedy…; w domu”[2].

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

W literaturze wyróżnia się następujące rodzaje przypisów klasycznych:

- bibliograficzne – odsyłają czytelnika do szerszej literatury, a w ich zapisie stosujemy najczęściej formę *zob.* (zobacz) – sytuacja taka ma miejsce najczęściej wtedy, gdy autor pracy pragnie jedynie odwołać się do myśli przewodniej danej książki lub fragmentu tekstu, parafrazując ją. Jeżeli zaś np. chcemy wskazać na odmienne od naszych poglądy, czy podejście do opisywanego problemu, stosujemy formę *por.* (porównaj), w obydwu przypadkach podając całe nazwisko autora i pierwszą literę imienia, tytuł pracy, miejsce wydania, rok i numer strony,
- źródłowe (zwykłe i rozszerzone, tj. wraz z omówieniem lub cytatem cudzych poglądów), które polegają na podaniu źródła zaczerpniętej informacji (zawsze ze wskazaniem numeru strony),
- dokumentujące cytaty, czyli podające, skąd zostały one zaczerpnięte,
- polemiczne – zawierające uwagi krytyczne lub polemikę ze stanowiskiem innego autora lub autorów przytoczonym w tekście głównym,
- dygresyjne – zawierające własne uwagi i opinie autora pracy na temat omawianej problematyki, choć luźno z nią związanymi. Zawierają uwagi warte utrwalenia, które w tekście głównym zakłócałyby jednolitą strukturę wypowiedzi,
- odsyłające – odsyłają czytelnika do innego fragmentu pracy, ponieważ omówienie danego problemu w tym miejscu jest np. niekorzystne z punktu widzenia konstrukcji, logiki wywodu itp.

Odnośniki i przypisy dotyczą literatury źródłowej, pewnych fragmentów tekstu lub poszczególnych wyrazów. W odnośnikach i przypisach można podać dodatkowe informacje, objaśnić niezrozumiałe terminy itp. Podając w pracy przypis, trzeba go umieścić na dole strony i oddzielić linią ciągłą. Przypis musi znajdować się na tej stronie, której dotyczy. Przypisy powinny być cyfrowe, przy czym może to być numerowanie ciągłe dla każdego rozdziału albo dla całej pracy. Mogą też przypisy mieć numery dla danej strony, jeżeli jest ich bardzo dużo. Lepsze i bardziej przejrzyste jest numerowanie dla każdego rozdziału.

W programie Microsoft Word znajduje się funkcja „wstaw” → „odwołanie” → „przypis dolny”; przy pisaniu pracy dyplomowej warto korzystać z tego ułatwienia. W przypadku przypisu bibliograficznego należy podawać podstawowe elementy identyfikacyjne cytowanego dokumentu i podawać numer strony. Opis bibliograficzny obejmuje: informację o autorze (indywidualnym, tj. nazwisko i inicjał imienia), tytuł, numer tomu, nazwę wydawcy (można stosować powszechnie przyjęte akronimy nazw wydawców, np. PWN, PWE, Difin, Branta), seria i jej nazwa, numer (jeżeli występuje), miejsce i rok wydania, nr ISBN (ISSN) oraz numer strony.

W tekście pracy muszą wystąpić odwołania do wszystkich pozycji zamieszczonych w wykazie literatury. Student jest bezwzględnie zobowiązany do wskazania źródeł pochodzenia informacji przedstawianych w pracy, dotyczy to również tabel, rysunków, fragmentów kodu źródłowego programów itd. Należy także podać adresy stron internetowych w przypadku źródeł pochodzących z Internetu, wraz z datą dostępu.

W konstrukcji przypisu niezmiernie ważna jest ich strona techniczna. W tym względzie obowiązują określone zasady[2], których należy przestrzegać, a mianowicie:

- tytułu książki nie ujmuje się w cudzysłów, lecz zapisuje kursywą[3],
- poszczególne elementy opisu bibliograficznego przedziela się wybranym znakiem interpunkcyjnym: kropką, dwukropkiem, przecinkiem, pauzą. Choć Norma nie precyzuje znaków umownych, nakazuje tylko konsekwencję w ich stosowaniu, w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa Publicznego i Indywidualnego „Apeiron" w Krakowie przyjętym znakiem interpunkcyjnym oddzielającym elementy opisu bibliograficznego jest przecinek. Znakiem kończącym zapis bibliograficzny (zarówno w przypisach, jak i Bibliografii) jest kropka,
- 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 tylko redaktora, opis zaczyna się od tytułu,
- pomijamy informacje o stopniach naukowych i funkcjach służbowych autora książki.

W skład danych bibliograficznych wchodzą:

- nazwisko i imię autora (zwykle sam inicjał),
- tytuł dzieła (zapis kursywą),
- numer tomu,

---

[2] Określają je normy: PN-ISO 690:2002 (dla książek i czasopism) *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura,* oraz PN-ISO 690:2:1999 (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.

[3] 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.

- nazwa wydawcy,
- miejsce wydania,
- rok wydania,
- numer ISBN (w przypadku wydań zwartych), ISSN (w przypadku wydań ciągłych).

Imiona lub ich inicjały w wykazie literatury zaleca się podawać za nazwiskiem autora. W opisie literatury przyjęty został określony system skrótów. Cyfry arabskie należy podawać po następujących słowach: cz. (część), wyd. (wydanie), s./ss. (strona/strony), § (paragraf), c. (cena), zesz. (zeszyt). Cyfry rzymskie – po słowach: t. (tom), rozdz. (rozdział).

Poniżej podano przykłady, które powinny studentowi ułatwić prawidłowe redagowanie przypisów.

a) Jeżeli książka została napisana przez jednego, dwóch lub trzech autorów, to przypis powinien być zredagowany w następujący sposób: nazwisko, inicjał imienia autora, tytuł i podtytuł kursywą, numer tomu (jeżeli jest kilka tomów), nazwa wydawcy, miejsce i rok wydania, strona.

Przykład:

1. Sulmicki P., *Planowanie i zarządzanie gospodarcze*, PWE, Warszawa 1976, s. 113.
2. Ładoński W., Urban S., *Proces tworzenia prac dyplomowych i magisterskich na studiach ekonomicznych. Poradnik*, PWN, Warszawa–Wrocław 1989, s. 184.
3. Date C. J., *An Introduction to Database System*, 7th ed., Addison Wesley Longman, Edinburgh 1999.

b) W przypadku czterech autorów, można wymienić alfabetycznie nazwiska czterech autorów lub tylko nazwisko pierwszego z nich z dodaniem skrótu „i in.” bądź z łac. („et al.”).

Przykład:

Baka W. (i in.), *Planowanie gospodarki narodowej*, PWE, Warszawa 1976, s. 47.

c) Kiedy książka jest monografią, wtedy opis bibliograficzny jest następujący:

Przykład:

Kaczmarek T.T., *Zarządzanie ryzykiem handlowym i finansowym*, SGH, Warszawa 1999, Prace Naukowe SGH w Warszawie nr 111. Seria: Monografie i Opracowania nr 5, s. 122.

d) W przypadku pracy zbiorowej, tzn. jeżeli książkę napisało kilku autorów, najpierw podaje się tytuł pracy, a potem inicjał imienia i nazwiska redaktora koordynującego całość.
Przykład:

> *Badanie i ocena jakości produktów spożywczych*, red. I. Iwińska, PWE, Warszawa 1974, s. 401.

e) Opis bibliograficzny artykułów.
Opisując artykuł, trzeba wziąć jego tytuł z czasopisma lub dziennika. Do zasadniczych elementów należy: nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł artykułu, opis wydawnictwa oraz numer stron. Jeżeli chodzi o opis wydawnictwa, to należy podać tytuł czasopisma, rok jego wydania, numer tomu, numer zeszytu.
Przykład:

> Wasik U., *Zysk jako źródło finansowania rozwoju*, „Finanse" 1979, nr 11, s. 10–24.

f) Opis prac niepublikowanych.
Określenie tytułu należy wziąć ze strony głównej (tytułowej). Kolejność elementów opisu jest następująca: nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł, rodzaj pracy (np. praca doktorska), nazwa instytucji, w której praca została wykonana oraz jej siedziba, rok opracowania i technika wykonania pracy, tzn. rękopis, maszynopis itp.
Przykład:

> Arabski A., *Wpływ alkoholu na korę mózgową człowieka*, Instytut Psychiatrii w Warszawie (maszynopis pracy doktorskiej), Warszawa 1999, s. 15.

g) Przypisy do wydawnictw elektronicznych.
Przypisy te opierają się 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[4]. Należy pamiętać, że gdy adres jest bardzo długi (co często się zdarza) – nie należy go ani skracać, ani nawet dzielić, a jeśli już zajdzie taka konieczność, można to zrobić, przełamując adres na jakimś charakterystycznym dla adresów internetowych znaku, np.: /, ?, =, +.

Odsyłanie do książki wcześniej cytowanej w pracy:

[4] Wg normy PN-ISO 690-2:1999 Informacja i dokumentacja – przypisy bibliograficzne – Arkusz 2: Dokumenty elektroniczne i ich części.

a) Jeśli w pracy pojawia się jedna książka jednego autora, przy kolejnym do niej nawiązaniu należy podać całe nazwisko, pierwszą literę imienia, a zamiast tytułu skrót: dz. cyt.; op. cit.; j.w. oraz numer strony. Należy pamiętać, że obrany zapis skrótów trzeba stosować konsekwentnie w całej pracy (skróty i słowa łacińskie zapisujemy kursywą).

Skróty oznaczają:

dz. cyt. – dzieło cytowane
op. cit. – *opus citatum* (dzieło cytowane)
j.w. – jak wyżej (tamże)
ibid. – *ibidem* (tamże)

Przykład:

Abramowski A., dz. cyt., s. 10.
Baranowski A., *op. cit*., s. 20.
Ciecierski B., j.w., s. 30–32 (Tamże/*Ibidem*, s. 30–32).

b) Kilka książek jednego autora cytowanych w tej samej pracy. Po nazwisku i inicjale imienia zapisujemy tylko pierwsze słowa tytułu pracy (już wcześniej podanej w pełnym brzmieniu) z trzykropkiem.

Przykład:

Kaczmarek T.T., *Zarządzanie*..., *op. cit*., s. 55.
Kaczmarek T.T., *Poradnik eksportera*..., *op. cit*., s. 33.

c) Jeżeli przypis dotyczy tej samej pracy podanej w przypisie wcześniejszym, stosuje się: *ibidem* lub tamże.

Przykład:

Ibidem, s. 5.
Tamże, s. 15.

Forma przypisów musi być jednolita w całej pracy dyplomowej. W WSBPI „Apeiron" w Krakowie obowiązuje zapis łaciński, tj. op. cit. (dzieło cytowane), ibidem (tamże).

Przykłady opisów bibliograficznych (c.d.):

1. Elementy opisu bibliograficznego książki:
   - ✓ Hoffman B., *Oblicza terroryzmu*, przeł. H. Pawlikowska-Gannon, Bertelsmann Media, Warszawa 2001.
   - ✓ Laquer W., *The Age of Terrorism*, Little, Brown, Boston 1987.
   - ✓ Zob. Bolechów B., *Terroryzm w świecie podwubiegunowym. Przewartościowania i kontynuacje*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2003,

s. 51–53.

2. Opis bibliograficzny artykułu z książki (wydawnictwa zwartego):
   - ✓ Szlendak T., *Terroryzm oczami socjologa* [w:] *Terroryzm. Materiały sesji naukowej Toruń 11 kwietnia 2002 roku*, red. V. Kwiatkowska-Darul, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, 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., „Scholar", Warszawa 1998.
   - ✓ Brewer M., *Kryteria typologii terroryzmu* [w:] *Encyklopedia terroryzmu*, *op. cit*., s. 190.

3. Opisy bibliograficzne artykułów z wydawnictw ciągłych:
   - ✓ Górka B., *Zeloci wobec wojny i terroru* [w:] *Religia a wojna i terroryzm*, red. J. Drabina, wyd. I, z. 36, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego. Studia Religiologica", 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 A., *Kłamstwa wojskowych specsłużb* [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[5] 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 ds. Ochrony Wiadomości Stanowiących Tajemnicę Państwową i Służbową Wymienialnych

[5] Nazwy organów wydających akt piszemy dużą literą.

na Podstawie Umów Międzynarodowych (Monitor Polski z 11 października 1997 r., Nr 73, poz. 693).

Gdy akt prawny posiada tekst jednolity, wówczas stosujemy skrót „t.j”.

6. Opis bibliograficzny elektronicznych wydawnictw zwartych:
   - ✓ Kopaliński W., *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych* [CD-ROM]. Wersja l.03.16, Łódź: PRO-media CD, 1998.
   - ✓ Skórka S., *Wirtualna historia książki i bibliotek* [online]. Kraków: Akademia Pedagogiczna. Instytut Informacji Naukowej [dostęp: 04 lutego 2005], dostępny na 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. M. Dąbrowski, M. Olkuśnik, Kraków: Fogra Multimedia, 1999.
8. Opis bibliograficzny artykułu z elektronicznego wydawnictwa ciągłego:
   - ✓ Gut D., *Poszukiwacze prawdy* [w:] „Wiedza i Życie” [online]. 2005 nr 1. Ostatnia aktualizacja 27 stycznia 2005 [dostęp: 07 lutego 2005], dostępny na 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.qov.pl (03.05.2007).
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 na World Wide Web: http://www.skwp-lodz.pl/biuletyn.php (03.05.2007).
   - ✓ Studencki Klub Turystyczny Politechniki Gdańskiej „FIFY” [lista dyskusyjna online]. Gdańsk: SKT PG „FIFY" [dostęp: 07 lutego 2005]. Dostępny na World Wide Web: http://www.pg.gda.pl-fify/listy.php (03.05.2007).

Gromadząc materiał na potrzeby pracy dyplomowej, można posługiwać się kserokopiami potrzebnych fragmentów książek i artykułów. Zawsze należy jednak dopisać źródło, skąd pochodzi kserokopia. Dotyczy to również wycinków z prasy, czy przeprowadzonych rozmów, na które zamierzamy się powołać – tu należy dopisać datę, imię i nazwisko rozmówcy oraz inne potrzebne informacje. Student zobowiązany jest również notować uwagi zgłaszane przez promotora, a także przechowywać uwagi pisane przez promotora na kolejnych wersjach rozdziałów pracy dyplomowej.

W pracy można dokonywać dosłownych zapisów, czyli cytatów, które zawsze muszą być ujęte w cudzysłów, ponieważ są cudzą własnością. W ten sposób korzystamy z cudzego dorobku, ale nie popadamy w delikt plagiatu. Plagiat można nazwać po prostu złodziejstwem – kradzieżą cudzego dorobku intelektualnego. Streszczone wywody autora nie są cytatami. Zwięzłe przedstawienie myśli autora książki wymaga od studenta uważnego jej przeczytania i zrozumienia treści. I wreszcie, w pracy muszą znaleźć się własne uwagi na temat analizowanego tekstu, które mogą być polemiczne albo koncepcyjne.

VIII. Oznaczenie kolejnych części pracy

Poniżej przedstawiono zadany wzór numerycznego systemu oznaczania kolejności części pracy w planie pracy:

Rozdział 1 Tytuł rozdziału pierwszego…….x
1.1. Pierwszy paragraf w rozdziale pierwszym……..x
1.1.1. Pierwszy podrozdział paragrafu pierwszego w rozdziale pierwszym…...x
1.1.2. Drugi podrozdział……..x
1.1.3. Trzeci podrozdział ……..…x
1.2. Drugi paragraf rozdziału pierwszego……...x
1.2.1 Pierwszy podrozdział drugiego paragrafu w rozdziale pierwszym……....x
1.2.2. Drugi podrozdział……..x
1.2.3. Trzeci podrozdział ……..x
1.3. Trzeci paragraf rozdziału pierwszego itd……x
Rozdział 2 Tytuł rozdziału drugiego……x
2.1. Pierwszy paragraf rozdziału drugiego……...……..x
2.1.1. Pierwszy podrozdział pierwszego paragrafu rozdziału drugiego……..x
2.1.2. ...……..…..x
2.1.3. ...……....x
2.2. Drugi paragraf rozdziału drugiego……...x
2.2.1. Pierwszy podrozdział drugiego paragrafu w rozdziale drugim itd. ……..x
Rozdział 3 Tytuł rozdziału trzeciego ……....x
3.1. Pierwszy paragraf rozdziału trzeciego……x
3.1.1. Pierwszy podrozdział pierwszego paragrafu rozdziału trzeciego……..x
3.1.2. ...……....x
3.2. Drugi paragraf rozdziału trzeciego……..x
3.2.1. ……x
3.2.2. ……x

IX. Cytaty

Cytat jest wiernym i dosłownym przytoczeniem cudzych słów. Można powiedzieć, że z punktu widzenia treści pracy jest to obcy tekst w naszym tekście pracy. Cytowanie cudzych sformułowań jest dopuszczalne, kiedy nie możemy własnymi słowami wyrazić cudzych myśli lub poglądów bez ryzyka ich zdeformowania. Innymi słowy, chodzi tu o zasadę rzetelności naukowej. Inny przypadek to, kiedy uważamy, że inny autor wyraził jakąś myśl wyjątkowo trafnie i nie chcemy tego zmieniać. W innych sytuacjach cytowanie jest niepotrzebne i może nieraz świadczyć o braku samodzielnego myślenia, oceniania i formułowania treści. Praca złożona z samych cytatów zostanie bezwzględnie odrzucona przez każdego promotora i niedopuszczona do obrony, ponieważ nie będzie zawierać samodzielnej pracy studenta!

Cytat musi być ujęty w cudzysłów i opatrzony odsyłaczem (lokalizacja odsyłacza odnośnie cytowanego tekstu wynika z konstrukcji i logiki formułowanych treści pracy). Są też sytuacje, kiedy powołujemy się nie na słowo pisane, ale na wypowiedzi. W takiej sytuacji należy zidentyfikować źródło i podać nazwisko osoby oraz inne potrzebne dane bibliograficzne. Cytując ponadto cudzą wypowiedź, nie można jej skracać w sposób powodujący deformację. Jeżeli dokonujemy skrócenia cudzej wypowiedzi należy to zaznaczyć i zamiast opuszczonych słów wstawić kropki „(...)”. Jeśli natomiast cytujemy tekst wypowiedzi tłumaczonej z języka obcego, wówczas trzeba zaznaczyć, że jest on przez nas tłumaczony bądź podać nazwisko tłumacza. Możemy ten tekst w przypisie podać w języku oryginalnym.

X. Wymogi formalne stawiane pracy i tekstowi

Uwzględniając dotychczasowe ustalenia w literaturze, wyróżniamy następujące wymogi formalne stawiane pracom licencjackim:

1) Praca musi być samodzielna, czyli powinna stanowić istotny wkład pracy własnej piszącego – nie może być jedynie kompilacją zebranych materiałów źródłowych. Niedopuszczalna jest sytuacja, kiedy duże fragmenty tekstu lub oprogramowania kopiowane są z innych źródeł, w szczególności z Internetu. Merytoryczną wartość pracy podnoszą własne, samodzielne tezy, samodzielne opisy i oceny oraz prezentacja własnego stanowiska.
2) Każdy przytoczony w pracy obcy tekst musi być opatrzony przypisem. Tworzone aplikacje mogą być wykonane jedynie przy pomocy licencjonowanego lub ogólnie dostępnego, legalnego oprogramowania.
3) 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.

4) Tekst powinien być przejrzysty i komunikatywny – przeszkadza temu zarówno rozwlekłość w formułowaniu myśli, jak i zbytnia zwięzłość.
5) Wszelkie wątpliwości, co do gramatyki i ortografii wymagają sięgnięcia do odpowiednich słowników.
6) Błędami ortograficznymi są nietrafnie pisane skróty.
7) Objętość pracy licencjackiej to minimum 50, i nie więcej niż 70 stron.
8) Praca powinna być napisana na papierze o formacie A-4, edytor Word.
9) Każdy nowy rozdział pracy (i inna część pracy równa rozdziałowi, np. wstęp, zakończenie) powinien rozpoczynać się od nowej strony.
10) Cudzysłów stosuje się głównie przy cytowaniu tekstu – wówczas po cudzysłowie stawiamy przypis (po cudzysłowie brak odsyłacza, gdy stanowi on narzędzie do wyróżnienia jakiegoś słowa lub zwrotu istotnego dla poruszanych w danym fragmencie pracy dyplomowej treści), i pisaniu nazw czasopism.
11) Skróty i symbole – w pracy winno być jak najmniej skrótów, jeżeli już wystąpią, to należy sporządzić pełny wykaz użytych skrótów i symboli, nawet jeśli są one powszechnie używane.
12) Tabele, ilustracje, rysunki muszą mieć zawsze swój numer w celu umożliwienia odwoływania się do nich przez wskazanie konkretnego numeru (np. Na rys. 1.1 przedstawiono…), tytuł oraz źródło pochodzenia, a jeżeli jest to tabela czy rysunek własny, należy pod rysunkiem (wykresem, ryciną) napisać – Źródło: opracowanie własne. Rozdzielczość: co najmniej 300 dpi.
13) W Bibliografii rozdzielamy spis pozycji książkowych od spisu czasopism, źródeł internetowych i aktów prawnych. Wszystkie pozycje bibliograficzne należy uporządkować alfabetycznie i ponumerować.
14) Czcionka i marginesy:
    a) czcionka Times New Roman (bezwzględnie w całej pracy);
    b) wielkość czcionki podstawowej to 12 pkt.; 1800 znaków na stronie A4 (30 wierszy po 60 znaków); wielkość czcionki użytej w tytule (najbardziej wyeksponowany napis strony tytułowej) może stanowić punkt odniesienia dla pozostałych elementów. Powinny one zachować względem tytułu i siebie proporce oraz hierarchię ważności. Pożądana zatem wielkość czcionki tytułowej to 16–18 pkt., w zależności od objętości samego tytułu (jeśli tytuł jest długi lepiej użyć czcionkę w rozmiarze 16 pkt.). Podtytuł, jeśli występuje, zwykle znajduje się w osobnym wierszu, ujęty nawiasem i zapisany mniejszą w stosunku do napisu głównego czcionką (np. 14 pkt.);
    c) kolor czcionki: czarny; dotyczy także adresów stron internetowych;
    d) interlinia – 1,5 wiersza;
    e) marginesy – górny, dolny, prawy – 2,5 cm, lewy – 3,5 cm;
    f) kartki zadrukowane jednostronnie, tekstem ciągłym, z uwzględnieniem ewentualnych śródtytułów (wielkość czcionki śródtytułów 14 pkt.), akapi-

tów i przypisów (wielkość czcionki w przypisach to 10 pkt., interlinia – pojedyncze); tekst właściwy pracy formatujemy akapitem wyjustowanym;

g) 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 niezaczynający się od akapitu, musi być wyczerpana cała jego długość;

h) 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;

i) tekst na stronach z nowym rozdziałem powinien się znajdować wyraźnie niżej, niż na kolejnych stronach. Eksponuje się w ten sposób początek każdego z rozdziałów. (Niedopuszczalne jest, aby na stronie rozpoczynającej nowy rozdział, znajdował się jedynie tytuł rozdziału!);

15) Strony pracy muszą być ponumerowane (z wyjątkiem strony tytułowej) – strony numeruje się kolejno od pierwszej do ostatniej – położenie numeracji: dół strony, wyrównanie: do prawej.

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:

a) punkty oznacza się cyfrą arabską i kropką,

b) podpunkty – cyfrą arabską z nawiasem,

c) 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. Ale obok względu wizualnego istnieje wzgląd 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.

XI. Zagadnienie plagiatu

Plagiat jest to duchowa kradzież, polegająca na całkowitym przejęciu cudzego utworu lub znacznej jego części. Plagiat polega na zaczerpnięciu cudzych sformułowań w dosłownym brzmieniu, jednak bez ujęcia tej treści w cudzysłów i bez

podania nazwy źródła, z którego pochodzi. Plagiat jest naruszeniem własności intelektualnej innej osoby w zakresie nauki, muzyki i innych dziedzin twórczości. Czyn ten zawsze i bezwzględnie należy napiętnować, jak każde złodziejstwo, a także jest ono karalne w oparciu o prawo autorskie i kodeks cywilny. Osoba – twórca, może domagać się odszkodowania od plagiatora.

Człowiek, który popełnił plagiat to człowiek bez honoru. Plagiat polega na tym, że podawane są cudze materiały jako własne. Tymczasem wykorzystywanie cudzego dorobku intelektualnego, zgodnie z zasadą rzetelności, musi być w pracy udokumentowane.

Oprócz plagiatu spotykamy się w pracy naukowej z kompilacją, która polega na tworzeniu nowych układów, relacji, powiązań i kombinacji elementów na podstawie bezpośrednich skojarzeń i koncepcji zaczerpniętych z cudzych prac. Kompilacja jest więc procesem przetwórczym i stanowi próbę stworzenia quasi-własnego dzieła, przy czym autor podaje źródło inspiracji. W przeciwieństwie do kompilacji, plagiat jest wynikiem działania całkowicie nagannego oraz przestępnego (przestępczego), ponieważ oznacza świadome przywłaszczenie sobie cudzego pomysłu.

Niektórzy autorzy popełniają plagiat, przepisując fragmenty kilku prac i łącząc je mechanicznie w jedną całość bez żadnego wkładu własnej pracy twórczej, aby powstało „nowe" dzieło naukowe lub badawcze. Element twórczy jest tu tylko pozorny, co przeczy zasadzie rzetelności przygotowania pracy dyplomowej (naukowej).

Zarówno cytowanie, jak i powoływanie się na cudze myśli własnymi słowami musi być udokumentowane. Dokonywane jest to w przypisie, zwykle na tej samej stronie lub rzadziej na końcu rozdziału. Obcy tekst możemy przepisać tylko w formie cytatu, przy czym cytat obowiązkowo zaczyna i kończy się cudzysłowem. Bezwarunkowo trzeba też podać jego źródło, wskazując stronę książki, z której wzięty został cytat. Dosłowne przepisanie nawet niedużych fragmentów obcego tekstu w innej formie niż cytat jest plagiatem – czyli kradzieżą praw autorskich.

Rozdział 14 art. 115 Prawa autorskiego w pkt. 1 stanowi: „Kto przywłaszcza sobie autorstwo albo wprowadza w błąd, co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3".

Aby zatem mieć pewność, co do legalności składanej przez studenta w Dziekanacie Uczelni pracy dyplomowej, stanowiącej formę ostateczną, zobowiązany jest on przedłożyć pełny wydruk z programu antyplagiatowego, stanowiącego weryfikację pracy dyplomowej w kierunku wykluczenia bądź potwierdzenia dokonania plagiatu. Wobec studenta, który dopuszcza się kradzieży praw autorskich Uczelnia zmuszona jest podjąć czynności dyscyplinarne oraz, w przypadku potwierdzenia się podejrzenia popełnienia plagiatu, dokonać zgłoszenia do prokuratury.

Jak nie popełnić plagiatu?

Innym – obok wymienionych powyżej – sposobem ograniczenia ryzyka popełnienia plagiatu jest sparafrazowanie tekstu. Parafraza polega na tym, że przestudiowany tekst i treść książki student referuje własnymi słowami i w taki sposób, jak to zrozumiał. Nie jest to łatwe. Przede wszystkim wymaga dobrego zrozumienia oryginalnego tekstu, a ponadto umiejętności wyrażenia tych samych myśli innymi słowami.

Parafrazując tekst, należy umieścić odsyłacz i podać nazwisko autora książki lub artykułu. Praca dyplomowa jednak musi w przeważającej części być własnym i oryginalnym dziełem studenta. W przypadku, gdyby składała się z samych cytatów i parafraz byłaby formą niewystarczającą – wręcz niedopuszczalną. UWAGA: Nie da się parafrazować nazw oryginalnych, terminów technicznych i naukowych, ponieważ mogłoby to prowadzić do nieporozumień.

Aktualne procedury regulują zarządzenia Dziekana i Rektora.

Bibliografia

1. Boć J., *Jak pisać pracę magisterską*, Kolonia, Wrocław 1995.
2. Gambarelli G., *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską: Wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie*, Universitas, Kraków 1998.
3. Godziszewski J., *Ogólne zasady pisania, recenzowania i obrony prac dyplomowych*, TONiK, Zielona Góra 1987.
4. Jura J., Roszczypała J., *Metodyka przygotowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich*, Wyższa Szkoła Ekonomiczna, Warszawa 2000.
5. Kaczmarek T. T., *Poradnik Dla Studentów Piszących Pracę Licencjacką Lub Magisterską*, Warszawa 2005.
6. Majchrzak J., Metodyka *pisania prac magisterskich i dyplomowych: poradnik pisania prac promocyjnych oraz innych opracowań naukowych wraz z przygotowaniem ich do obrony lub publikacji*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Poznań 1999.
7. Osuchowska B., *Poradnik autora, tłumacza i redaktora*, Inicjał, Warszawa 2005.
8. *Poradnik licencjanta*, oprac. J. Depo, Kraków 2008.
9. Pułło A., *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, Wydawnictwo Prawnicze PWN, Warszawa 2000.
10. Pytkowski W., *Organizacja badań i ocena prac naukowych*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1981.
11. Szkutnik Z, *Metodyka pisania pracy dyplomowej*, [dokument elektroniczny]: http://moodle.wsus.pl/file.php/1/1/konstrukcjap.pdf (24.08.2010).
12. Urban S., Ładoński W., *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Wrocław 2001.

13. Węglińska M., *Jak pisać pracę magisterską?: poradnik dla studentów*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2002.
14. Wójcik K., *Piszę pracę magisterską: poradnik dla studentów kierunków ekonomicznych*, Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, Warszawa 2002.
15. Wójcik K., *Piszę pracę magisterską: poradnik dla autorów akademickich prac promocyjnych (licencjackich, magisterskich, doktorskich)*, Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, Warszawa 2002.
16. Zaczyński W., *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Wydawnictwo ŻAK, Warszawa 1995.

Abstrakt

Standardy pracy licencjackiej przyjęte w ramach kierunku: Administracja

(obowiązują od dnia 1 października 2010 r. w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa Publicznego i Indywidualnego „Apeiron” w Krakowie)

Bezwzględnym warunkiem uzyskania dyplomu jest właściwie, w sposób samodzielny napisana i pozytywnie oceniona przez promotora i recenzenta praca dyplomowa, a następnie obroniona przez studenta w czasie egzaminu dyplomowego. Strona merytoryczna pracy jest odzwierciedleniem poziomu pogłębienia przez studenta znajomości wybranej dziedziny naukowej, stanowiącej przedmiot mieszczący się w obrębie studiowanego kierunku oraz specjalności, świadczy o zdolności integrowania wiedzy i umiejętności nabytych przez studenta w czasie całego toku studiów.

Właściwie napisana rozprawa licencjacka, spełniająca standardy pracy dyplomowej, obok strony merytorycznej, musi także odzwierciedlać odpowiedni poziom opracowania technicznego i redakcyjnego. W tym właśnie celu powstały *Standardy pracy licencjackiej przyjęte w ramach kierunku: Administracja*, stanowiące kluczony punkt odniesienia w tym zakresie dla studentów Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa Publicznego i Indywidualnego „Apeiron” w Krakowie, piszących pracę dyplomową. Poprzez właściwie napisaną pracę dyplomową student ma bowiem wykazać, że jest człowiekiem dojrzałym intelektualnie i gotowym do podjęcia pracy w administracji oraz instytucjach i systemach związanych z szeroko pojętym bezpieczeństwem.

Wzór strony tytułowej

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa Publicznego i Indywidualnego „Apeiron”
w Krakowie

Wydział Nauk Społeczno-Prawnych
Kierunek: Administracja
Specjalność: Administracja Systemami Bezpieczeństwa

Prawo administracyjne wobec małych i średnich przedsiębiorstw

Jan Kowalski
Nr albumu: ……

Praca dyplomowa
napisana pod kierunkiem
prof. dra hab. Zbigniewa Polaka

Kraków 2010