

Zasady techniczne pisania pracy

Agata Górny
Seminarium licencjackie
Warszawa, 12 stycznia 2018

Kwestie stylistyczne i techniczne

Tekst ma się składać raczej ze zdań niż ich równoważników (te są dopuszczalne, ale absolutnie nie są zalecane). Zdania zaś, między innymi innymi swymi cechami, charakteryzują się tym, że zaczynają się od dużej litery, a kończą się kropką (ewentualnie wykrzyknikiem, znakiem zapytania, wielokropkiem...). Po kropce kończącej zdanie występuje spacja (występuje ona też po przecinku, a nie występuje przed przecinkiem ani przed kropką). Zdania składają się na akapity zawierające jakąś szerszą myśl czy ideę. Akapit (każdy następny po pierwszym w danym rozdziale) zaczyna się od „wcięcia”, tak jak w tym poradniku. Akapit (a zwłaszcza rozdział) nie zaczyna się w ostatniej linijce strony. Stosujemy zasadę: jeden akapit – jedna kwestia albo trop myślowy. Wcięcie akapitów – zawsze tej samej długości. Należy unikać zbyt długich akapitów i zbyt długich zdań – zmniejszają one komunikatywność tekstu.

Źródło: Mucha i Zybortowicz PARNAS (2013)

Wymogi formalne - struktura pracy (objętość tekstu głównego – około 100 tys. znaków)

- strona tytułowa (wzór w załączniku 1)
- strona ze streszczeniem pracy (do 800 znaków) i słowami kluczowymi
- spis treści
- tekst główny
- bibliografia

Jeśli autor zamieścił w pracy tabele, rysunki bądź korzystał ze skrótów, to po bibliografii powinny znaleźć się kolejno dodane (na odrębnych stronach):

- wykaz skrótów
- spis tabel
- spis rysunków

Jeśli autor umieszcza w pracy załączniki/aneksy, to powinny się one znaleźć na końcu referatu (poprzedzone spisem załączników/aneksów).

- spis załączników/aneksów
- załączniki/aneksy

Wymogi formalne – tekst główny

- tekst musi być podzielony na części, opatrzone tytułami i numerowane,
- tytuły poszczególnych części są pogrubione, rozpoczynane od lewego marginesu
- kolejnych rozdziałów nie należy rozpoczynać od nowych stron,
- tekst musi zawierać wstęp i zakończenie, nie są one numerowane;
- rodzaj i wielkość czcionki zasadniczej: Times New Roman, 12 dpi.
- numeracja stron – od strony tytułowej (numer 0 bez widoku numeru na tej stronie), na dole strony, wyśrodkowana, czcionka Times New Roman 12 dpi.

Wymogi formalne – układ strony tekstu głównego

- obydwie marginesy,
- odstępy między wierszami — 1,5 wiersza.
- marginesy wyrównane – wszystkie o wymiarze 25 mm, tekst wyjustowany
- dopuszcza się odstęp 1 wiersza w tytułach, opisach rysunków i tabel, przy tworzeniu list wyliczanych itp.
- każdy akapit (utworzony klawiszem Enter) powinien zaczynać się od tabulacji.

Wymogi formalne – wyróżnienia

- terminy obce oznacza się *kursywą*, z wyjątkiem nazw geograficznych, nazwisk oraz zwrotów powszechnie używanych.
- wyrazy lub fragmenty podkreślone oznacza się pismem r o z s t r z e l o n y m lub **pogrubionym**, zaleca się pierwszą z tych form
- cytaty w cudzysłowie, dłuższe cytaty mogą być zblokowane z wcięciem w stosunku do tekstu głównego, dopuszcza się wówczas odstęp 1 wiersza i mniejszą czcionkę (10 dpi). Cytaty umieszczone w referacie nie mogą stanowić więcej niż 15 % tekstu pracy.

Wymogi formalne – odnośniki i przypisy

- Możliwe są dwie wersje opatrywania tekstu odnośnikami bibliograficznymi. Każdy z nich wiąże się z konkretnym sposobem wykonania opisu bibliograficznego (**Styl I autor-data lub II tradycyjny**).
- Wybrana wersja przypisów musi być stosowana w całym tekście oraz w bibliografii.
- Przy każdym powołaniu się na konkretny argument lub myśl autora, konieczne jest **podanie numerów stron**. Odwołanie bez numerów stron oznacza powołanie na całą książkę/artkuł.

Odnośniki i przypisy – Styl I autor-data

- Styl „autor-data” jest dogodny wówczas, gdy podstawę empiryczną badań stanowią „dane” (statystyczne, pochodzące z wywiadów, itp.), natomiast odwołania do literatury służą jedynie przywołaniu i krytyce stanu wiedzy.
- Odwołania – w przypadku cytowania lub przywołania publikacji w inny sposób - dokonywane są bezpośrednio w tekście w nawiasach okrągłych.
- **Dopuszczalne są także przypisy dolne bądź końcowe**, w przypadku gdy autor chce zamieścić bardziej rozbudowane odwołanie do literatury lub omówić jakiś problem związany z przedmiotem pracy nie mieszczący się w samym tekście.

Odnośniki i przypisy. Zasady Stylu I autor-data

- Nazwisko autora, data publikacji, po dwukropku numery stron, z których się korzysta np. (Ruciński 2003: 92–93)
- Jeśli nazwisko autora występuje w tekście, wskazujemy rok publikacji w nawiasach okrągłych, np. Ruciński (2003). Przy pierwszym przywołaniu nazwiska konieczne jest podanie imienia autora. Np. Zdaniem Roberta Rucińskiego (2003: 100)
- W przypadku dwóch lub trzech autorów wymieniamy obu, np. (Turner, Maryanski 1988).
- W przypadku prac napisanych przez więcej niż trzech autorów korzysta się ze skrótu „et al.”, np. (Eyal *et al.* 2002).
- Artykuły z czasopism popularnych przywoływane są bez numerów stron (Węglarczyk 2003).
- Gdy jako autor występuje instytucja, opis wygląda np. tak: (World Bank 2005).
- Kilka odniesień oddziela się średnikiem, np. (Ruciński 2003; Turner, Maryanski 1988; Eyal *et al.* 2002).

Odnośniki i przypisy. Zasady Stylu I autor-data

- W wypadku materiałów nieopublikowanych posługujemy się określeniem „w druku” lub „w przygot.”, np. (Chajewski, Manterys w druku). Nie publikowane prace, których data powstania nie jest znana, opatrujemy określeniem „b.d.” (brak daty) zamiast daty, np. (Kowalski b.d.).
- Informacja, że odwołanie odnosi się do książki pod redakcją nie jest umieszczana, znajduje się tylko w bibliografii, nazwisko redaktora jest traktowane tak samo jakby było nazwiskiem autora, np. poprawnie będzie (Chmielecka *et al.* 2005), a nie (Chmielecka *et al.* (red.) 2005).
- Jeśli cytowany jest artykuł z książki pod redakcją, to podobnie jak w bibliografii powołujemy się na nazwisko autora artykułu, np. (Reykowski 1990).
- W wypadku dwóch (lub więcej) publikacji jednego autora z jednego roku należy datę uzupełnić kolejnymi literami, np. (Williamson 1993b).

Odnośniki i przypisy – Styl II tradycyjny

- Styl tradycyjny jest dogodny wówczas, gdy **podstawę empiryczną stanowi „tekst” (archiwalia, tekst literacki)**, a odwołania do literatury **nie ograniczają się jedynie do jej zacytowania**, a są również pretekstem do dyskusji, na którą nie ma miejsca w tekście głównym.
- W tekście głównym miejsce, którego dotyczy przypis, oznacza się kolejnym numerem zapisanym jako indeks górny, w miarę możliwości na końcu zdania.

Opis skrócony jest obowiązkowy

Odnośniki i przypisy. Zasady Stylu II tradycyjnego

Przypisy robi się u dołu strony, ich zapis jest następujący:

- numeracja ciągła w ramach całej pracy.
- oba marginesy wyrównane, a teksty przechodzące do drugiego wiersza zawijane z odsadzeniem uwidaczniającym numer przypisu.
- inicjał imienia autora poprzedza nazwisko
- odwołanie do literatury ma formę pełnego lub skróconego opisu bibliograficznego (zob. część poświęconą bibliografii).

Należy konsekwentnie stosować opis polski lub łaciński

Najczęściej używane skróty to:

- ibidem/tamże, jw. – pozycja była przytaczana w przypisie poprzednim
- op. cit./dz. cyt. – dzieło cytowane (pozycja była już wcześniej przytaczana w przypisach, ale nie w przypisie poprzednim)
- idem, eadem, iidem, eadem/tenże, taż, ciż, też – publikacja autora jest przytaczana bezpośrednio po cytowaniu jego innego dzieła

Odnośniki i przypisy – Styl II tradycyjny (przykład)

¹ A.C. Janos. *The Politics of Backwardness in Hungary, 1825-1945*. Princeton University Press. Princeton 1982, s. 21.

Kolejny odnośnik do tej samej publikacji – następujący bezpośrednio po poprzednim do niej odwołaniu wymaga skróconego opisu bibliograficznego ze skrótem łacińskim lub ze skrótem w języku polskim.

- ² Ibidem, s. 25
- ² Tamże, s. 25.

Kilka publikacji może być wymienione w jednym przypisie, po oddzieleniu ich średnikiem.

³ Paweł Kaczmarczyk. Mobilność cyrkulacyjna jako kategoria badawcza w naukach społecznych. *Studia Socjologiczne*, nr 4, 2002, s. 39; Jonathan H. Turner, Alexandra R. Maryanski. Is „Neofunctionalism” Really Functional? *Sociological Theory*, t. 6, nr 1, 1988, s. 118.

Bibliografia

Bibliografia – spis materiałów wykorzystanych do przygotowania pracy:

- książki
- rozdziały w książkach
- raporty
- artykuły
- akty prawne
- teksty niepublikowane
- materiały internetowe
 - materiały stałe – forma pdf
 - materiały dynamiczne

Bibliografia może być podzielona na części według typu materiałów przywoływanych w pracy (np. źródła drukowane, monografie i opracowania, materiały internetowe itd.).

Należy uwzględnić datę publikacji dokumentu i datę odsłony strony

Bibliografia – zasady ogólne

- Pozycje bibliograficzne **nie powinny być numerowane**.
- Każdą pozycję należy zaczynać od lewego marginesu, dłuższe teksty zawijać, justować, odstępy wierszy jednej pozycji: 1, między pozycjami wolny wiersz z odstępem 1. Drugi wiersz każdej pozycji powinien być wcięty.
- Czcionka:
 - ✓ **Książki (publikacje zwarte) i prace zbiorowe (pod redakcją)** – nazwisko i imię autora (redaktora), miejsce i data wydania, nazwa wydawnictwa normalną czcionką, tytuł *kursywą*.
 - ✓ **Artykuły w czasopismach** – nazwisko i imię autora, tytuł artykułu, numery stron dane dotyczące numeru czasopisma normalną czcionką, tytuł czasopisma *kursywą*.
 - ✓ **Artykuły (rozdziały) w pracach zbiorowych** – nazwisko i imię autora, tytuł artykułu, imię i nazwisko redaktora, miejsce i data wydania, nazwa wydawnictwa, numery stron normalną czcionką, tytuł książki *kursywą*.

Bibliografia – zasady ogólne cd.

Charakterystyczne cechy zapisu bibliograficznego wspólne dla obydwu stylów:

- W przypadku książki autorstwa jednej osoby **zaczynamy od nazwiska**, a następnie podajemy pełne imię autora publikacji.
- W przypadku publikacji dwóch lub trzech autorów, nazwiska podaje się w porządku alfabetycznym; po nazwisku pierwszego autora podajemy pełne imię, nazwiska kolejnych autorów **poprzedzamy** pełnym imieniem.
- Przy publikacji więcej niż trzech autorów należy wymienić pierwsze nazwisko i pełne imię i dołączyć do niego skrót → *et al.*, ewentualnie skrót → *in.*
- W przypadku artykułów (rozdziałów) w pracach zbiorowych konieczne jest wskazanie tytułu owego rozdziału oraz danych na temat pracy zbiorowej, imiona redaktorów umieszcza się przed nazwiskami.
- W przypadku artykułów zamieszczonych w czasopismach naukowych oraz rozdziałów w pracach zbiorowych konieczne jest podanie stron, na których znajduje się publikacja. W przypadku artykułów z prasy popularnej nie ma tej konieczności.

Bibliografia – zasady ogólne cd.

- Nazwę wydawnictwa, które opublikowało książkę, umieszcza się przed miejscem wydania.
- Opis materiałów uzyskanych przez internet powinien zawierać dane o autorze (indywidualnym, zbiorowym lub instytucjonalnym) dokumentu, tytuł dokumentu, dane o wydawcy lub wydawnictwie strony internetowej, w miarę możliwości datę utworzenia dokumentu, pełny adres strony internetowej, oraz datę uzyskania dostępu do tej strony
- Niepublikowane prace, których data powstania nie jest znana, opatrujemy określeniem →b.d. (brak daty) zamiast daty.
- W wypadku materiałów nie opublikowanych znajdujących się w przygotowaniu lub w druku posługujemy się określeniem →w druku lub →w przygot.

Bibliografia – Styl I autor-data (przykłady)

- Barr Nicholas. 1993. *Ekonomika polityki społecznej*. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu. Poznań.
- Reykowski Janusz. 2005. Czy doświadczenie transformacji ujawniło prawdziwe oblicze Polaków? W: Ewa Chmielecka *et al.* (red.). *Dylematy nauki i konflikty wartości*. Wydawnictwo IFiS PAN. Warszawa, s. 341-345.
- Turner Jonathan H., Alexander R. Maryanski. 1988. Is „Neofunctionalism” Really Functional? *Sociological Theory* T. 6, nr 1, s. 110–121.
- Węglarczyk Bartosz. 2003. Wszystkie kłopoty prezydenta Busha. *Gazeta Wyborcza*, 216, 16 września.
- World Bank. Meeting the Challenge of Africa’s Development: A World Bank Group Action Plan. World Bank, September 2005. On line. Dostęp 9 września 2005.
http://siteresources.worldbank.org/INTAFRICA/Resources/aap_9_7_05.pdf

Bibliografia – Styl II tradycyjny (przykłady)

- Barr Nicholas. *Ekonomika polityki społecznej*. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu. Poznań 1993.
- Reykowski Janusz. Czy doświadczenie transformacji ujawniło prawdziwe oblicze Polaków? W: *Dylematy nauki i konflikty wartości*. Red. Ewa Chmielecka *et al.* Wydawnictwo IFiS PAN. Warszawa 2005, s. 341-345.
- Turner Jonathan H., Alexander R. Maryanski. Is „Neofunctionalism” Really Functional? *Sociological Theory* T. 6, nr 1, 1988, s. 110–121.
- Węglarczyk Bartosz. Wszystkie kłopoty prezydenta Busha. *Gazeta Wyborcza*, 216, 16 września 2003.
- World Bank. Meeting the Challenge of Africa’s Development: A World Bank Group Action Plan. World Bank, September 2005. On line. Dostęp 9 września 2005.
http://siteresources.worldbank.org/INTAFRICA/Resources/aap_9_7_05.pdf

Tabele i rysunki - odnośniki

Do każdej tabeli i rysunku powinien znajdować się odpowiedni odnośnik w tekście.

np. Tabela 1 przedstawia...

np. Bezrobocie w woj. mazowieckim wzrastało szczególnie dla kobiet (por. tabela 1).

Tabele i rysunki – tytuły

Tytuł tabeli i rysunku powinien:

Precyzyjnie opisywać zawartość tabeli

- Zawierać informację o głównej zmiennej i dalej podawać zmienne pomocnicze
np. **Bezrobocie według wieku i płci**
- Zawierać informację odnośnie obszaru do którego się odnosi i okresu jakiego dotyczy
np. **Bezrobocie w woj. mazowieckim według płci i wieku, 2000-2012**

Tabele i rysunki – źródła

Dla każdej tabeli i rysunku należy podać źródła, na których one się opierają. Mogą zaistnieć następujące sytuacje.

- Tabela (rysunek) w całości została zaczerpnięta z jakiejś publikacji. Wtedy w źródle podajemy pełny opis bibliograficzny tak jak do cytatu (z numerem strony!).
- Tabela (rysunek) została nieco zmodyfikowana przez autora pracy. Wtedy w źródle piszemy: „Opracowanie własne na podstawie .. [i dalej podajemy odniesienie bibliograficzne do publikacji]”.
- Tabela (rysunek) została stworzona przez autora na podstawie danych. Wtedy piszemy na przykład: „Opracowanie własne na podstawie danych GUS”. Jeżeli tabela powstała na podstawie kilku źródeł to podajemy je wszystkie.