

**Instytut Nauk Politycznych Uniwersytetu Warszawskiego**

**Przygotowanie prac licencjackich i magisterskich  
oraz innych prac pisemnych**

## Spis treści

<b>1. Wprowadzenie.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Rodzaje prac pisemnych.....</b>	<b>3</b>
2.1. Referat .....	3
2.1.1. Struktura referatu .....	3
2.1.2. Sposób wygłaszania referatu .....	3
2.1.3. Standardy redakcyjne .....	4
2.2. Recenzja .....	4
2.2.1. Struktura recenzji .....	4
2.2.2. Standardy redakcyjne .....	5
2.3. Praca semestralna, licencjacka i magisterska .....	5
2.3.1. Treść i struktura.....	6
2.3.2. Standardy redakcyjne .....	8
<b>3. Sposób cytowania literatury i sporządzania przypisów.....</b>	<b>9</b>
3.1. Cytowanie i przypisy dotyczące źródeł drukowanych .....	9
3.2. Cytowanie i przypisy dotyczące tekstów ze źródeł elektronicznych .....	11
3.2.1. Cytowanie i przypisy dotyczące źródeł internetowych.....	12
3.2.2 Cytowanie dokumentów i przypisy dotyczące na nośnikach elektronicznych..	13
<b>4. Bibliografia .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Literatura zalecana przy pisaniu prac promocyjnych.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Wzór strony tytułowej pracy licencjackiej lub magisterskiej .....</b>	<b>15</b>

# 1. Wprowadzenie

Zadaniem niniejszego poradnika jest dostarczenie studiującym w Instytucie Nauk Politycznych podstawowej informacji dotyczącej sposobu przygotowywania prac pisemnych. Na prace pisemne składają się prace promocyjne (licencjacka i magisterska), prace semestralne, referaty oraz recenzje. Zalecenia zawarte w poniższym tekście mają charakter uniwersalny, wdrażają studenta w podstawy merytoryczne i redakcyjne warsztatu naukowego. Niniejszy poradnik ma formę skondensowaną i krótką. Bardziej szczegółowe informacje na temat pisania prac zawierają pozycje bibliograficzne znajdujące się w spisie zamieszczonym na końcu poradnika.

## 2. Rodzaje prac pisemnych

### 2.1. Referat

Referat to opracowanie zagadnienia naukowego przedstawione na piśmie, a następnie wygłoszone w gronie zainteresowanych. Referat stanowi jedną z najczęściej przygotowywanych przez studentów prac w toku studiów. Ta forma wypowiedzi wdraża studenta do ustnego przekazywania treści naukowych. Należy pamiętać, że referat traktuje o rzeczach ogólnych – problemach, hipotezach, ideach. Nie należy przeladowywać go faktami i nazwiskami.

#### 2.1.1. Struktura referatu

Struktura referatu powinna uwzględniać następujące elementy:

- **Tytuł referatu** adekwatny do przedstawianych treści.
- **Streszczenie referatu** zawierające kilka syntetycznych zdań wyjaśniających jego treść (pojęcia i problemy).
- **Część merytoryczna referatu** powinna być podzielona na fragmenty opatrzone tytułami.
- **Podsumowanie** najważniejszych problemów zawartych w referacie, ewentualnie postawienie słuchaczom pytań do dyskusji.

#### 2.1.2. Sposób wygłaszania referatu

Referat powinien zostać wygłoszony, a nie odczytany. Naturalny, mówiony język wywołuje znacznie lepsze wrażenie na słuchaczach niż tekst odczytany nawet z najlepszą dykcją. Podczas wygłaszania referatu należy unikać monotonii. Przyjęty, orientacyjny czas wygłaszania referatu wynosi około 20 minut. Osoby nieposiadające wprawy w wygłaszaniu referatów powinny przećwiczyć prelekcję przed wystąpieniem, zwracając między innymi uwagę na czas jej trwania.

Zaleca się posługiwanie notatkami. Pozwalają one zachować dyscyplinę wykładu. Notatki powinny zawierać główne tezy referatu. Należy również przewidzieć czas na pytania słuchaczy. Odpowiedzi powinny być związane i na temat, nie należy powtarzać wygłoszonych już podczas referowania treści, ani traktować pytań jako okazji do uzupełnienia swojej wypowiedzi.

### 2.1.3. Standardy redakcyjne

Standardy redakcyjne dotyczące zasad formatowania referatu, cytowania źródeł oraz bibliografii są identyczne jak w innych pracach pisemnych. Objętość referatu powinna być dostosowana do czasu, jaki został przeznaczony na jego wygłoszenie. Należy orientacyjnie przyjąć, że zreferowanie pięciu stron maszynopisu zajmuje około piętnastu minut. Standardem stają się materiały przygotowane w formie prezentacji multimedialnej. Przygotowując takie materiały, dobrze odwołać się do uniwersalnej zasady prezentacji 10/20/30. Oznacza ona, że właściwa prezentacja powinna składać się maksymalnie z dziesięciu slajdów, trwać nie dłużej niż dwadzieścia minut i wykorzystywać czcionkę o rozmiarze nie mniejszym niż trzydzieści punktów.

## 2.2. Recenzja

Recenzja naukowa to krytyczna, objaśniająca interpretacja i ocena dzieła naukowego – książki lub artykułu. Ta forma wypowiedzi powinna spełniać szereg merytorycznych i etycznych kryteriów. Autor recenzji jest zobligowany wykazać się znajomością aktualnego stanu badań w danej dziedzinie i w tym kontekście rozważać wady i zalety analizowanej publikacji. Recenzji należy nadać charakter bezstronnej i obiektywnej krytyki tekstu podporządkowanej zasadzie, że opinie zdawkowe, grzecznościowe opinie przychyłne, jak też złośliwe opinie negatywne są w nauce niedopuszczalne<sup>1</sup>. Język wypowiedzi powinien być stonowany, w żadnym wypadku nie może być obraźliwy. Ponadto każdą ze sformułowanych negatywnych lub pozytywnych ocen należy wyjaśnić i uzasadnić odwołując się do rzeczowych, merytorycznych argumentów. Istotnym czynnikiem jest wybór przedmiotu recenzji; szczególnie wskazane jest dokonanie recenzji takiego tekstu, który wywiera lub może wywierać doniosły wpływ - pozytywny lub negatywny - na danym obszarze nauki.

### 2.2.1. Struktura recenzji

Standard recenzji obejmuje następujące elementy:

- **Dane bibliograficzne:** imię i nazwisko autora recenzowanej publikacji, pełny tytuł książki lub artykułu (w przypadku artykułu także nazwę oraz numer periodyku, w którym artykuł się ukazał), datę i miejsce wydania, nazwę wydawcy, liczbę stron, numer ISBN, numer wydania, a także imię i nazwisko autora tłumaczenia, przedmowy lub postowia. W

---

<sup>1</sup> *Dobre obyczaje w nauce. Zbiór zasad i wytycznych*, Komitet Etyki w Nauce Polskiej Akademii Nauk, w: [http://www.umed.lodz.pl/pl/doc/bio/dobre\\_obyczaje.doc](http://www.umed.lodz.pl/pl/doc/bio/dobre_obyczaje.doc), dostęp: wrzesień 2009, strony nienumerowane.

piśmiennictwie zachodnim przyjętym zwyczajem jest podawanie ceny publikacji.

- **Sylwetka autora.** Podaje się podstawowe fakty z życiorysu naukowego autora recenzowanej publikacji: wymienia się najważniejsze jego prace oraz pozycję, jaką zajmuje omawiane dzieło w jego dorobku.
- **Omówienie treści.** W recenzji można umieścić zarys struktury analizowanej pracy wraz z krótkim omówieniem najważniejszych elementów. Obligatoryjnie należy uwzględnić ten punkt w sytuacji, gdy recenzowane dzieło jest trudno dostępne. Pamiętać należy przy tym, że recenzja nie jest streszczeniem pracy.
- **Cel, problem badawczy, hipotezy.** Recenzja powinna zawierać krótkie omówienie sformułowanego przez autora celu, problemu badawczego oraz postawionych i testowanych hipotez, a także osiągniętych wyników.
- **Krytyka** to najobszerniejsza, najważniejsza i wymagająca największej samodzielności część recenzji. Przedstawia się w niej w sposób uporządkowany dostrzeżone wady i zalety omawianej pracy. Krytykę prowadzi się na ogół na następujących płaszczyznach: postawionego celu pracy, zastosowanej metodologii, treści pracy oraz jej struktury. Przede wszystkim należy ocenić, czy autor recenzowanego dzieła osiągnął deklarowany w swojej pracy cel. Obserwacji powinny być poddane także zastosowana przezeń metody i techniki badania. Ocenie podlega również trafność argumentacji, orientacja autora w najnowszym dorobku reprezentowanej przez niego dziedziny, a także język i logika formułowanych wypowiedzi. Ocenia się także, czy prezentowane przez autora treści są niezbędne dla całości pracy lub czy zawiera ona jakieś braki w tym zakresie. Na płaszczyźnie struktury pracy przedmiotem krytyki bywa jej logika, przejrzystość, a także formalny podział (czy poszczególne rozdziały są mniej więcej równe). Krytykę powinno zakończyć syntetyczne podsumowanie omawianych wad i zalet oraz sformułowanie wyraźnej, pozytywnej lub negatywnej opinii o recenzowanym dziele.
- **Bibliografia.** Recenzja powinna zawierać wykaz dzieł, z których skorzystano podczas jej przygotowywania.

### 2.2.2. Standardy redakcyjne

W przypadku recenzji obowiązuje ten sam standard formatowania tekstu oraz cytowania źródeł, co w innych rodzajach prac omawianych w poradniku. Objętość recenzji nie powinna przekraczać 2–3 stron maszynopisu.

### 2.3. Praca semestralna, licencjacka i magisterska

Poniższe wskazówki mają charakter wstępny i pomocniczy, magistranci powinni zapoznać się z bardziej obszernymi publikacjami na temat techniki pisania prac dyplomowych. W szczególności przygotowanie pracy dyplomowej (licencjackiej lub magisterskiej) stanowi złożone

zadanie o charakterze organizatorskim, metodologicznym i merytorycznym, przy realizacji którego muszą być zachowane kryteria formalne i merytoryczne. Praca musi spełniać warunki do przedstawiania jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego i – pod groźbą odpowiedzialności prawnej – musi zostać napisana przez autora samodzielnie oraz nie może zawierać treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami. Praca nie może być wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni. W Uniwersytecie Warszawskim obowiązują jednolite zasady archiwizacji prac dyplomowych, które określają wzór strony tytułowej, streszczenie, słowa kluczowe oraz dyscyplinę naukową. Prace przed dopuszczeniem do ich obrony poddawane są procedurze weryfikacji. Szczegóły tych wymagań i procedur określone są w zarządzeniu nr 8 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie prowadzenia Księgi Dyplomów i archiwizacji prac dyplomowych. Aktualny tekst tego zarządzenia znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu Warszawskiego (<http://www.uw.edu.pl/>). Wskazówki odnośnie standardów redakcyjnych i wymogów formalnych prac promocyjnych zostały przedstawione na stronie Instytutu Nauk Politycznych UW ([http://www.inp.uw.edu.pl/files/aktualne\\_wymogi\\_20090505.pdf](http://www.inp.uw.edu.pl/files/aktualne_wymogi_20090505.pdf)).

### 2.3.1. Treść i struktura

Przyjmuje się, że praca semestralna, licencjacka i magisterska powinny składać się z następujących elementów:

- **strona tytułowa**, która powinna zawierać: nazwę seminarium, semestr, dane prowadzącego seminarium, tytuł i podtytuł pracy, nazwisko i adres autora, kierunek studiów.
- **spis treści** – uwzględniający rozdziały i podrozdziały pracy, a także odrębnie spis tabel, ilustracji oraz używanych skrótów.
- **szczegółowe wymogi dla poszczególnych rodzajów prac** (np. w pracy magisterskiej jest to oświadczenie promotora o dopuszczeniu studenta do przedstawienia pracy w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego, szczegółowe uregulowania zawiera strona www INP UW).
- **wstęp**
- **część zasadnicza**
- **zakończenie**
- **aneksy i załączniki**
- **spis literatury**
- **oświadczenie**, które należy dołączyć do pracy licencjackiej i magisterskiej, że została ona napisana samodzielnie. Tekst takiego oświadczenia znajduje się na stronie **INP UW** pod adresem:

**Tytuł** należy formułować w sposób adekwatny do treści pracy, zawierać starannie przemyślane pojęcia. Szczególnie ważne jest, by w tytule posługiwać się terminami powszechnie przyjętymi w literaturze przedmiotu. Zaleca się, by tytuł sformułować w sposób problemowy, a nie opisowy. Należy unikać zbędnych słów. Długość tytułu nie powinna przekraczać 85 znaków, tzn. około półtorej linii maszynopisu.

**Wstęp** powinien zawierać wyjaśnienie pojęć zawartych w tytule pracy (słownikowo oraz merytorycznie w świetle ich znaczenia używanego w danej dziedzinie), uzasadnienie podjęcia tematu, źródła z których korzystano w pracy oraz ich krótką charakterystykę, zwięzły opis struktury pracy (w podziale na rozdziały) oraz cel pracy. W przypadku prac licencjackich i magisterskich we wstępie musi zostać sformułowana hipoteza. Typowe problemy badawcze, które można postawić w pracy promocyjnej to: wyjaśnienie zjawiska, zbadanie zależności występujących pomiędzy dwoma zjawiskami, porównanie, przeciwstawienie i ocena źródeł, rozwiązanie zdefiniowanego problemu, porównanie lub uzasadnienie teorii i stanowisk, usystematyzowanie pola tematycznego lub wycinka rzeczywistości.

Konstrukcja części zasadniczej zależy od tematu pracy, sposobu rozwiązywania problemu badawczego. Przykładowo może odpowiadać klasycznemu schematowi wypowiedzi: teza, argumenty „za”, argumenty „przeciw”, ocena (przykład: „Typ charakteru społecznego Polaka – indywidualista czy kolektywista?”). Inną możliwość stwarza praca porównawcza, jak choćby w przypadku tematu: „Porównanie trzech pierwszych wyborów do Sejmu RP”). Możliwy jest także podział na bloki tematyczne w celu wieloaspektowego przedstawienia zagadnienia, np. temat „SPD w systemie partyjnym Republiki Federalnej Niemiec” mógłby zostać podzielony na następujące części: historia SPD, struktura SPD, SPD jako partia opozycyjna, SPD jako partia rządząca. Praca powinna mieć uporządkowany merytorycznie układ wewnętrzny. W rozdziale pierwszym warto podjąć próbę wyjaśnienia podstawowych pojęć i zestawienia najważniejszych zagadnień z określeniem ich znaczenia w całości pracy. Kolejne rozdziały to pogłębianie wiedzy na temat poszczególnych zagadnień z modelu zbudowanego w rozdziale pierwszym. Przed rozpoczęciem pisania należy przygotować konspekt z podziałem pracy na rozdziały i podrozdziały. Część zasadniczą pracy prezentujemy w podziale na części w celu uczynienia tekstu przejrzystym. Nienaruszalną regułą jest umieszczanie co najwyżej dwóch tytułów na jednej stronie. Podział pracy na części za pomocą cyfr nie powinien przekraczać trzech poziomów (1.2.3). Każdy odrębny podrozdział powinien zostać poświęcony poszczególnym aspektom prezentowanej w danym rozdziale tematyki. W pracy nie powinny w sposób autonomiczny pojawiać się treści, które nie są bezpośrednio związane z rozwiązaniem problemu badawczego określonego w tytule pracy i doprecyzowanego na początku rozważań. Przy ujęciu problemu badawczego niezbędne jest uwzględnienie kontekstu politologicznego danego

zagadnienia. Należy dążyć do ujęcia przedstawianej materii w 4–5 rozdziałach, chociaż w tym zakresie nie ma bezwzględnie obowiązujących standardów.

**Zakończenie** pracy można zatytułować słowem „zakończenie” lub nadać tytuł stanowiący podsumowanie problemu rozważanego w pracy. W zakończeniu powinna znaleźć się interpretacja uzyskanych rezultatów oraz jednoznaczne sformułowanie, czy i jak udało się rozstrzygnąć postawioną we wstępie pracy hipotezę. Jest to najlepszy sprawdzian tego, czy praca została wykonana poprawnie pod względem merytorycznym. Należy także przedstawić ocenę uzyskanych rezultatów.

**Aneksy i załączniki** (suplementy) załącza się na końcu pracy. Umieszcza się w nich te zbiory danych i dokumenty, które nie były przez autora szerzej dyskutowane w treści pracy, a także szczegółowe informacje umożliwiające odtworzenie postępowania badawczego (źródłowe dane, programy, którymi posłużono się do analizy danych statystycznych).

### 2.3.2. Standardy redakcyjne

Zalecane są następujące sposoby formatowania:

- wielkość czcionki: 12 punktów dla tekstu, 10 punktów dla przypisów,
- krój czcionki: Times New Roman CE lub Arial CE (CE oznacza *Central European*, tzn. obecność polskich znaków diakrytycznych) lub inny podobny krój. Krój czcionki powinien być proporcjonalny, najlepiej jednoelementowy - wymogi te spełniają wymienione kroje. Należy pamiętać, że bardziej czytelne są czcionki szeryfowe, a więc oznaczone jako „serif” w edytorach tekstu (czcionkę bezszeryfową oznacza się jako „sans serif”),
- odległość między wierszami (interlinia): 1,5 linii,
- odstępy przed i po wierszu: 6 punktów,
- wcięcie akapitu: 1,25 cm,
- marginesy strony (lewy, prawy górny, dolny): 2,5 cm należy także uwzględnić 0,5 cm po lewej stronie na oprawę pracy,
- numerowanie strony należy umieszczać w stopce na środku karty lub wyrównane do prawej, pierwsza karta (strona tytułowa) nie zawiera numeru strony,
- należy stosować rozstrzelanie tekstu (*justify*) oraz zaznaczyć w edytorze tekstu automatyczną kontrolę tzw. bękartów i wdów,
- tekst wpisujemy w sposób ciągły; nie rozpoczynamy nowej kolumny tam, gdzie wypada nowy tytuł.



W tabeli przedstawiono orientacyjną objętość poszczególnych typów prac.

**Tabela 1. Szacunkowa objętość poszczególnych typów prac pisemnych.**

Typ pracy	Liczba stron	Liczba znaków
Recenzja	ok. 2 - 3	ok. 3 000
Referat	ok. 12	ok. 23 000
Praca semestralna	ok. 20	ok. 46 000
Praca licencjacka	40 - 50	65 000 - 80 000
Praca magisterska	80 - 100	184 000 - 230 000

Zaleca się, by student opanował techniczne aspekty pracy z edytorem tekstu, a w szczególności biegle posługiwał się: stylami, znakami niedrukowalnymi, formatowaniem tekstu oraz automatycznymi indeksami i spisami.

### 3. Sposób cytowania literatury i sporządzania przypisów

Cytat to słowa przytoczone dosłownie, zaczerpnięte z jakiegoś tekstu pisanego lub czyjejs wypowiedzi ustnej. W piśmiennictwie naukowym obowiązują ścisłe normy odnoszące się do zamieszczania cudzych tekstów w swoich pracach. Cytaty oznacza się cudzysłowem lub przytacza jako parafrazę. Uczciwość naukowa nakazuje, by każda przytoczona cudza myśl została w tekście wyraźnie oznaczona. Należy unikać zbyt długich cytatów, przyjmuje się, że maksymalna dopuszczalna długość to trzecia część strony maszynopisu. Należy unikać cytowania pośredniego – przytaczania zacytowanych w innych pracach fragmentów; wymagane jest każdorazowo dotarcie do źródła.

#### 3.1. Cytowanie i przypisy dotyczące źródeł drukowanych

Przypisy bibliograficzne dotyczące pracy, z której zaczerpnięto cytat lub przedstawiono określone treści umieszcza się na dole strony.

Poniżej znajdują się przykłady cytowania i sporządzania przypisów. Szczególną uwagę należy zwrócić na rodzaj i kolejność podawanych w poniższych przypisach informacji oraz formatowania tekstu.

- **publikacja zwarta mająca jednego autora:**

– po raz pierwszy

R.A. Dahl, *Polyarchy. Participation and Opposition*, Yale University Press, New Haven, Londyn 1971, s. 6–7.

– po raz kolejny w dalszych częściach tekstu

R.A. Dahl, *dz. cyt.*, s. 6–7.

– bezpośrednio za pierwszym lub następnym cytowaniem

*Tamże*, s. 3.

– inne dzieło tego samego autora

*Tenże*, *O demokracji*, Społeczny Instytut Wydawniczy Znak, Kraków 1998, s. 91.

- **publikacja zwarta mająca wielu autorów (nie redaktorów):**

– po raz pierwszy

R. Taagepera, M.S. Shugart, *Seats and Votes. The Effects and Determinants of Electoral Systems, The Effects and Determinants of Electoral Systems*, Yale University Press, New Haven, Londyn 1989, s. 5–6.

– po raz kolejny w dalszych częściach tekstu, gdy R. Taagepera jest przywołany w przypisie tylko w związku z jedną publikacją:

R. Taagepera, M.S. Shugart, *dz. cyt.*, s. 5–6.

– po raz kolejny w dalszych częściach tekstu, gdy R. Taagepera jest przywołany w przypisie w związku z kilkoma publikacjami:

R. Taagepera, M.S. Shugart, *Seats and Votes...*, s. 5–6.

[to ile słów tytułu tu się znajdzie wynika z tego, po którym słowie będzie już wiadomo, że to cytata lub odwołanie do tej, a nie innej pozycji danego autora].

- **publikacja zwarta mająca redaktorów:**

– po raz pierwszy

J. Nocoń, *Opozycja jako przeciwstawny typ relacji politycznych*, [w:] K. Łabędź, M. Mikołajczyk (red.), *Opozycja w systemach demokratycznych i niedemokratycznych*, Akademia Pedagogiczna im. KEN w Krakowie, Kraków 2001, s. 3.

– po raz kolejny

J. Nocoń, *Opozycja...*, [w:] *Opozycja w systemach...*, *cyt. wyd.*, s. 3.

J. Nocoń, *Opozycja...*, [w:] *dz. cyt.*, s. 3.

- **artykuł z czasopisma:**

– po raz pierwszy

D. Leszczyński, *Tolerancja i jej wrogowie*, „Przegląd Polityczny”, 2003, nr 62/63, s. 24.

– po raz kolejny w dalszych częściach tekstu

D. Leszczyński, *Tolerancja...*, *cyt. wyd.*, s. 24.

- **materiał konferencyjny:**

– po raz pierwszy

M. Biggs, *The Transnational Diffusion of Protest by Self-Immolation*, materiały konferencyjne grupy badawczej „Civil Society, Citizenship, and Political Mobilisation in Europe”, Social Science Research Center, Berlin 2006, s. 1–20.

– po raz kolejny

M. Biggs, *The Transnational...*, dz. cyt., s. 1–20.

- **materiał niepublikowany:**

– po raz pierwszy

S. Ostry, *Globalization and the Nation State. Erosion from Above*, artykuł niepublikowany, 1998, University of Saskatchewan, s. 6.

– po raz kolejny

S. Ostry, *Globalization...*, dz. cyt., s. 6.

- **dokument archiwalny:**

– po raz pierwszy

Dokumenty Życia Społecznego (dalej: DŻS), Biblioteka Narodowa, sygn. 6754, *Program Związku Ludowo-Narodowego*, Warszawa, 27 października 1919, strony nienumerowane.

– po raz kolejny

DŻS, BN, sygn. 6754, *Program ...*, strony nienumerowane.

- **dokument prawny**

*Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r., o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, Dz.U. 1994 Nr 24 poz. 83, z późniejszymi zmianami.

- **hasło w encyklopedii lub słowniku:**

Hasło: *Opposition*, [w:] *The Blackwell Encyclopaedia of Political Institutions*, Ed. V. Bogdanor, Basil Blackwell, Oksford 1987, s. 397

Należy zachować konsekwencję w sposobie cytowania, np. jednolicie używać tylko polskich lub tylko łacińskich wyrazów:

<i>tenże, tegoż</i>	<i>idem</i>
<i>taż, tejże</i>	<i>eadem</i>
<i>dz. cyt.</i>	<i>op. cit.</i>
<i>cyt. wyd.</i>	<i>loc. cit.</i>
<i>tamże</i>	<i>ibidem</i>

### 3.2. Cytowanie i przypisy dotyczące tekstów ze źródeł elektronicznych

W pracach naukowych cytuje się teksty i dane pochodzące z Internetu oraz znajdujące się na nośnikach elektronicznych (na ogół CD i DVD). Dobrym zwyczajem jest dołączanie do pracy promocyjnej cytowanych dokumentów ze źródeł elektronicznych, zapisując je na nośniku CD lub DVD.

### 3.2.1. Cytowanie i przypisy dotyczące źródeł internetowych

Cytowanie i przypisy dotyczące źródeł internetowych wymagają podawania dwóch dodatkowych informacji: adresu dostępu oraz daty dostępu. Ponadto podaje się: imię (inicjał) i nazwisko autora tekstu, tytuł tekstu oraz inne dane umożliwiające jednoznaczne zidentyfikowanie i ocenę wartości merytorycznej tekstu (np. datę, miejsce i tytuł konferencji w przypadku cytowania materiałów konferencyjnych). Cytując źródła internetowe należy podać całość adresu internetowego, tj. wraz z protokołem internetowym za pomocą którego uzyskano dostęp do określonego dokumentu (chodzi tu o litery określające rodzaj protokołu znajdujące się przed znakami `://` w adresie, np. `http://`, `ftp://`, ewentualnie zanikający już protokół `gopher://`). Brak tej informacji może uniemożliwić dostęp do nich potencjalnemu czytelnikowi. Ponadto należy zwrócić szczególną uwagę, aby wpisany adres internetowy nie był odnośnikiem hipertekstowym (a więc bez podkreśleń i innego koloru niż reszta tekstu), tylko zwykłym tekstem. Podawaną datę dostępu do materiałów na ogół ogranicza się do miesiąca i roku.

W Internecie źródłami mogą być następujące typy dokumentów:

**a. strony internetowe, blogi, fora internetowe (są to na ogół pliki .html, .htm, .php, .asp).** W tym przypadku podajemy kolejno następujące informacje: imię (inicjał) i nazwisko autora tekstu (właściciela strony, bloga, autora wypowiedzi na forum, etc.), tytuł tekstu, adres internetowy oraz datę dostępu do źródła. Przykładowe cytowanie powinno wyglądać następująco:

B.R. Barber, *Which Technology and Which Democracy?*, stenogram przemówienia na konferencji zorganizowanej przez Massachusetts Institute of Technology Democracy and Digital Media, 8–9 maja 1998, w: <http://web.mit.edu/m-i-t/articles/barber.html>, dostęp: styczeń 2007.

**b. publikacje (artykuły, książki, materiały konferencyjne) zamieszczone w Internecie w formie odrębnych dokumentów tekstowych (są to na ogół pliki .doc, .pdf, .rtf).** W tym przypadku cytujemy jak wyżej, z tym, że podajemy także numery stron (względnie umieszczamy adnotację o braku numeracji):

A. Rice, *Campaigns Online: The Profound Impact of the Internet, Blogs, and E-Technologies in Presidential Political Campaigning*, Center for the Study of American Government at Johns Hopkins University, styczeń 2004, w: <http://www.campaignsonline.org/reports/online.pdf>, dostęp: wrzesień 2007, s. 43.

J.W. van Deth, *Studying Political Participation: Towards Theory of Everything?*, referat przygotowany na symposium organizowane przez European Consortium for Political Research *Electronic Democracy: Mobilisation, Organisation and Participation via new ICTs*, Grenoble, 6–11 kwietnia 2001, dostęp: lipiec 2009, s. 5.

**c. korespondencja za pomocą poczty elektronicznej.** Autorzy publikacji naukowych zamieszczanych w Internecie na ogół podają swoje adresy poczty elektronicznej, co stwarza możliwość porozumiewania się z nimi tym kanałem, pozwala na zadanie pytań, wyjaśnienie wątpliwości. Naukowcy na ogół życzliwie reagują na stawiane im w ten sposób pytania. W tym przypadku cytowanie powinno mieć następującą strukturę:

Korespondencja z użyciem poczty elektronicznej z Pippa Norris (adiunkt John F. Kennedy School of Government na

### 3.2.2 Cytowanie dokumentów i przypisy dotyczące na nośnikach elektronicznych

Dokumenty zawarte na nośnikach elektronicznych mogą występować w dwóch wariantach:

#### a. dokumenty na nośniku elektronicznym dołączonym do publikacji (np. do książki).

W tej sytuacji cytujemy dzieło do którego załączono dokument, a jednocześnie wskazujemy, że znajduje się on na nośniku elektronicznym:

A. Życimski, *Konsolidacja demokracji*, [w:] A. Życimski red., *Teorie demokracji - teksty konferencyjne*, Wydawnictwo Matrix, Warszawa 2009, dokument elektroniczny na CD dołączonym do publikacji zwartej, s. 2–25.

b. samodzielne publikacje na nośnikach elektronicznych. Cytowanie powinno wówczas zawierać strukturę jak w przypadku artykułu zawartego w publikacji zwartej, z tym jednak, że powinno zostać odnotowane, że jest to dokument na nośniku elektronicznym:

A. Życimski, *Konsolidacja demokracji*, [w:] *Zbiór materiałów konferencyjnych z konferencji 'Wymiary demokracji' 12–14 lipca 2009*, Uniwersytet Białostocki, dokument elektroniczny na CD, s. 2–25.

## 4. Bibliografia

W bibliografii przytacza się wszystkie dzieła wykorzystane w tekście pracy. Spis literatury umieszcza się na końcu tekstu w porządku alfabetycznym. W przypadku obszernych bibliografii można ją podzielić na części i w ramach każdej z nich zachowywać porządek alfabetyczny. Najczęściej stosuje się następujące działy: publikacje zwarte, artykuły w czasopismach, materiały konferencyjne, materiały niepublikowane, artykuły prasowe, materiały internetowe. Bibliografia obligatoryjnie obejmuje elementy w następującej kolejności – nazwisko autora (autorów) i inicjał imienia (inicjały), tytuł publikacji, nazwę wydawnictwa, miejsce i datę wydania, liczbę stron:

Porębski L., *Elektroniczne oblicze polityki. Demokracja, państwo, instytucje polityczne w okresie rewolucji informacyjnej*, Uczelniane Wydawnictwa Naukowo–Dydaktyczne AGH, Kraków 2004, ss. 213.

W przypadku dzieła zbiorowego informacje bibliograficzne podaje się w następującym układzie: inicjał imienia i nazwisko redaktora (redaktorów), tytuł dzieła, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania oraz liczbę stron. W wydawnictwach polskojęzycznych umieszczamy przed nazwiskiem redaktora (redaktorów) „red.” lub „pod red.”, w anglojęzycznych „Ed.”, a w niemieckojęzycznych „Hrsg.”.

Tyszka J. (red.), *Obywatelski protest i karnawał uliczny. Serbia, 17 listopada 1996 - 20 marca 1997*, Wydawnictwo Fundacji Humaniora, Poznań 1998, ss. 120.

Czasopisma cytuje się w spisie literatury analogicznie; podajemy zakres stron, jaki zajmuje artykuł w danym wydaniu czasopisma:

Price H.E. Jr., *The Strategy and Tactics of Revolutionary Terrorism*, „Comparative Studies in Society and History”, 1977, 19 (1), ss. 52–56.

## 5. Literatura zalecana przy pisaniu prac promocyjnych

Apanowicz J., *Metodologia nauk*, Wydawnictwo TNOiK i SWU, Toruń 2003.

Chodubski A., *Wstęp do badań politologicznych*, Uniwersytet Gdański, Gdańsk 2006.

Eco U., *Jak napisać pracę dyplomową. Poradnik dla humanistów*, Wydawnictwa Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2007.

Kwaśniewska K., *Jak pisać prace dyplomowe: (wskazówki praktyczne)*, Wydawnictwo Kujawsko–Pomorskiej Szkoły Wyższej, Bydgoszcz 2005.

Putło A., *Prace magisterskie i licencjackie: wskazówki dla studentów*, Wydawnictwo Prawnicze Lexis Nexis, Warszawa 2003.

Weiner J., *Technika pisania i prezentowania przyrodniczych prac naukowych. Przewodnik praktyczny*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003.

Wolański A., *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

## 6. Wzór strony tytułowej pracy licencjackiej lub magisterskiej

Strona tytułowa pracy licencjackiej lub magisterskiej powinna zawierać następujący tekst rozmieszczony proporcjonalnie:

Uniwersytet Warszawski

Wydział Dziennikarstwa i Nauk Politycznych

Imię i nazwisko

Nr albumu

Tytuł pracy dyplomowej (w języku polskim)

(tytuł pracy magisterskiej/licencjackiej nie może być pisany drukowanymi literami)

Praca magisterska/licencjacka na kierunku (odpowiednio):

- politologia w zakresie nauk politycznych
- politologia w zakresie polityki społecznej
- stosunki międzynarodowe w zakresie dyplomacji współczesnej / integracji europejskiej / międzynarodowej polityki handlowej / studiów pozaeuropejskich / bezpieczeństwa i studiów strategicznych (odpowiednio)
- dziennikarstwo i komunikacja społeczna w zakresie dziennikarstwa
- europeistyka
- polityka społeczna w zakresie rozwoju lokalnego (tylko studia II stopnia)

Praca wykonana pod kierunkiem

(tytuł/stopień naukowy imię i nazwisko)

(nazwa jednostki zatrudniającej kierującego pracą)

Warszawa, miesiąc, rok

Na stronie tytułowej musi znaleźć się datowane stwierdzenie promotora o przyjęciu pracy.