

Wskazówki dotyczące przygotowania Pracy Licencjackiej

1. Układ treści
2. Zawartość rozdziałów
3. Cytowanie piśmiennictwa
4. Materiał ilustracyjny
5. Uwagi edytorskie

1. Układ treści pracy licencjackiej:

- Strona tytułowa
- Podziękowania
- Dedykacje
- Spis treści
- Wstęp i cel pracy
- Zasadnicze rozdziały i podrozdziały pracy – tytuły zależą od tematu pracy
- Spis załączników
- Wykaz literatury (bibliografia)
- Załączniki (aneksy)

2. Zawartość rozdziałów

Tytuł pracy, dane na stronie tytułowej i tytuły rozdziałów wewnątrz pracy nie są zakończone kropką

STRONA TYTUŁOWA

Strona tytułowa powinna być przygotowana według zasad obowiązujących na Wydziale Nauk Biologicznych (wzór na stronie internetowej WNB).

- Tytuł musi zawierać precyzyjne zdefiniowanie tematu pracy.
- Objętość do dwóch wierszy maszynopisu. Po tytule nie stawiamy kropki.
- Skrót dr (doktor) i mgr (magister) odmienia się. Jeśli ostatnia litera skrótu nie jest ostatnią literą odmienionego całego słowa to zapisujemy skrót w sposób następujący: doktora (dr. lub dra), doktorowi (dr. lub drowi), analogicznie magistra (mgr. lub mgra), magistrowi (mgr. lub mgrowi) np. „Praca wykonana pod kierunkiem prof. dr. hab. Józefa Walczaka” (lub "... prof. dra hab. Józefa Walczaka”), ale „Praca wykonana pod kierunkiem prof. dr hab. Anny Starskiej”.

PODZIĘKOWANIA

Podziękowania zamieszczamy na osobnej stronie. Tutaj jest miejsce na wyrażenie wdzięczności osobom, które przyczyniły się do powstania pracy.

DEDYKACJE

Raczej unikać, ale jeśli już ktoś bardzo pragnie, to na osobnej stronie może napisać prywatne dedykacje rodzinie itp.

SPIS TREŚCI

Spis treści musi uwzględniać tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz strony, na których rozpoczyna się dany rozdział lub podrozdział. Każdy rozdział i podrozdział musi mieć swój numer. Stosujemy „dziesiętny” układ numeracji, numery głównych rozdziałów – cyfry rzymskie, podrozdziałów – arabskie:

I. Rozdział.....	11
I. 1. Podrozdział.....	12
I. 2. Podrozdział.....	14
I. 2. 1. Pod – pod – rozdział.....	17

WSTĘP

Wstęp jest krótkim wprowadzeniem w temat pracy – tzn. powinien zawierać informacje uzasadniające podjęcie tematu, z powołaniem się na najnowsze publikacje. Ostatni akapit Wstępu powinien zawierać cel (cele) pracy, sformułowane najlepiej w punktach. Nie wyodrębniamy osobnego rozdziału „Cel pracy” (czasem to jest jedno zdanie). Cele powinny być sformułowane precyzyjnie. Objętość tego rozdziału jest niewielka. Może zawierać się na 1-2 stronach.

ZASADNICZE ROZDZIAŁY PRACY

To podstawowa część pracy licencjackiej. Ze swojej natury stanowi podsumowanie dokonań innych autorów i w całości oparta jest na materiałach źródłowych. Ta część podzielona jest na rozdziały, których tytuły muszą odnosić się do określonych zagadnień związanych z tematem pracy. Zawartość rozdziałów i podrozdziałów musi odpowiadać określonemu tytułowi i zawierać pogłębione opracowanie tematu.

W tej części pracy podajemy **wyłącznie** wyniki badań innych autorów, dlatego po każdej podanej informacji musi być podane źródło tej informacji (patrz niżej: cytowanie piśmiennictwa). **Nie wolno przepisywać niezmienionego fragmentu tekstu ze źródeł!!! To nie jest wypracowanie, gdzie cytujemy np. fragment wiersza!**

Podana przez nas informacja musi być przez nas opracowana – ma być syntezą z różnych źródeł. Jedno zdanie może zawierać informację zamieszczoną w kilku źródłach i wszystkie te źródła musimy podać: np. Lew jest zwierzęciem drapieżnym (Nowak 1990, Kowalski i Jankowski 2002, Burakiewicz i in. 2006).

Praca licencjacka powinna zawierać wyłącznie informacje podane drukiem. Nie cytujemy informacji z Internetu! Internet może być tylko wskazówką do dalszych poszukiwań, źródłem ilustracji itp.

Liczba cytowanych źródeł, to minimum 30, w tym ponad 90% to artykuły z czasopism, a wśród nich powinny być pozycje obcojęzyczne (co najmniej 20%).

Cytowane źródła powinny być aktualne i najnowsze, np. z ostatnich 10-15 lat. Nie cytujemy np. prac Kopernika. Wyjątek stanowią prace o charakterze systematycznym i historycznym (np. "Historia badań nad niedźwiedziem brunatnym w Polsce").

Cytujemy tylko te prace, które **osobiście** mieliśmy w ręku. Jeśli jakiś autor podaje informacje też powołując się na jakieś źródło, to cytujemy tego autora, którego pracą mamy „w ręku”, a nie tego, na którego on się powołuje, np. Kowalski 1978 za Wiśniewski 2004 (pracę Wiśniewskiego mamy „w ręku”).

Jeżeli cytujemy kilka prac jednego autora, opublikowanych w tym samym roku, należy każdą z nich opatrzyć małą literą alfabetu: np. Nowak 1999a, Nowak 1999b. Tak ma być zarówno w tekście, jak i w spisie piśmiennictwa.

Nie stosujemy przypisów. To nie jest praca humanistyczna.

Liczby w tekście piszemy słownie do dziewięć i cyframi od 10. Liczebniki porządkowe oznacza się kropką, np. w latach 90. XX wieku... .

PODSUMOWANIE

Rozdział ten ma potwierdzić umiejętność wykorzystania wiedzy z okresu studiów oraz wiedzy zdobytej w trakcie pisania pracy. Należy tu odnieść się do celu pracy zawartego we wstępie oraz określić, czy założone tezy zostały obalone lub też potwierdzone lub też czy postawione cele zostały zrealizowane w trakcie pisania pracy.

STRESZCZENIE W JEZYKU POLSKIM I ANGIELSKIM

Objętość: **jedna** strona w każdym języku

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Z numeracją i tytułem każdego załącznika.

ZAŁĄCZNIKI

To mogą być mapki, które nie mieszczą się w tekście, płyty CD, in.

3. Cytowanie piśmiennictwa

W tekście:

Informacja o źródłach może być umieszczona w środku zdania lub na końcu:

„Jak podaje Nowak (1999), lew jest zwierzęciem drapieżnym.”

„Lew jest zwierzęciem drapieżnym (Nowak 1990, Kowalski i Jankowski 2002, Burakiewicz i in. 2006).” Cytowanie jest częścią zdania, zatem informacja o źródłach ma być **przed kropką**.

Przy cytowaniu nazwisk w tekście nie podaje się imion, ani inicjałów imion.

Cytowanie w zależności od liczby autorów publikacji:

- jeden autor: Nowak 1999.
- dwóch autorów: Nowak i Kowalski 2001.
- trzech i więcej autorów: Nowak i in. 2004.

W tekście układ źródeł jest chronologiczny, tzn. kolejność według roku publikacji pracy, a nie według nazwisk autorów.

Jeżeli cytujemy kilka prac jednego autora, opublikowanych w tym samym roku, należy każdą z nich opatrzyć małą literą alfabetu: np. Nowak 1999a, Nowak 1999b. Tak ma być zarówno w tekście, jak i w spisie piśmiennictwa.

Można powołać się na dane niepublikowane, ale trzeba podać ich źródło, np. (Nowak, inf. ustna). W tym przypadku, należy podać „osobowe źródła informacji”, to znaczy nazwiska osób, z którymi rozmawialiśmy na dany temat i uzyskaliśmy od nich informacje.

W spisie piśmiennictwa:

– artykuły w czasopismach:

Nazwisko autora (autorów), inicjał(y) imienia(imion). Rok publikacji. Tytuł artykułu. Tytuł czasopisma, numer czasopisma(numer zeszytu): strony – od pierwszej strony, na której jest początek artykułu – do ostatniej strony, na której kończy się artykuł.

Nowak, A.F., Kowalska, B., Czerwiński, J.Z. 1999. Przystosowanie ptaków do lotu. Przegląd Ornitologiczny, 3(2): 21-25.

– książki:

Nazwisko autora (autorów), inicjał(y) imienia (imion). Rok publikacji. Tytuł książki. Miejsce wydania. Wydawnictwo.

Wiśniewski, A.F. 2003. Ekofizjologia szczurów. PWRiL. Warszawa.

– rozdziały w książkach:

Nazwisko autora (autorów) **rozdziału!**, inicjał(y) imienia (imion). Rok publikacji. Tytuł rozdziału: strony od pierwszej strony, na której jest początek rozdziału – do ostatniej strony, na której kończy się rozdział. W: Tytuł książki. Autor (autorzy) redakcji całej książki. Wydawnictwo. Miejsce wydania.

Bednarz, K.L., Nowacki, A. 1989. Budowa układu krwionośnego u jaszczurek: 34-56. W: Anatomia zwierząt. Nowicki, E., Rawicz, B.R. (red.). Książka i Wiedza. Warszawa.

Jeżeli wydawnictwo mieści się w więcej niż jednym mieście – podajemy tylko pierwsze.

W spisie piśmiennictwa kolejność jest alfabetyczna, a w ramach prac tego samego autora – chronologiczna. W przypadku współautorów o różnych nazwiskach decyduje kolejność alfabetyczna drugiego (trzeciego itd.) autora, np.:

Kowalski, C. 1987 ...

Kowalski, C. 1994 ...

Kowalski, C., Bednarek, P., Gomulicki, W. 1984 ...

Kowalski, C., Gomulicki, W., Bednarek, P. 1981 ...

Kowalski, C., Pawłowicz, R. 1977 ...

Listowicz, A.G. 2006 ...

Jeśli artykuł, rozdział lub książka ma więcej niż jednego autora – wypisujemy wszystkich, nawet, jeśli jest ich piętnastu.

4. Materiał ilustracyjny

To wszystkie elementy nietekstowe w pracy: tabele, fotografie, mapy i ryciny (jako ryciny traktujemy rysunki, wykresy, diagramy).

Każdy rodzaj materiału musi być ponumerowany w kolejności od 1 do x. i uporządkowany w takiej kolejności, w jakiej omawiany jest w tekście. To znaczy – jeżeli np. dane o długości szypułek kwiatu są pierwszymi, które omawiamy w tekście, to tabela, która zawiera te dane musi mieć nr 1, itd.

Przy rysunkach i fotografiach, które pochodzą z obcych źródeł, należy podać te źródła, a w przypadku fotografii – autora zdjęcia. Jeśli autorem jest autor pracy – proszę podać swoje nazwisko jako autora zdjęcia.

Każdy element musi być odpowiednio opisany – mieć tytuł. Po tytule stawiamy kropkę. Należy unikać tabel niemieszczących się na stronie A4. W tabeli i nagłówku należy zachować interlinię 1,5. Tytuł tabeli lub wykresu musi zawierać dużo informacji tak, aby nie trzeba było ich szukać w tekście, tzn. zawiera informacje, czego dotyczy wykres, szczegóły obliczeń statystycznych itp.

Do każdego elementu należy odnieść się w tekście.

Stosujemy następujące skróty w tekście:

- ryciny (czyli wszystkie rysunki, wykresy, diagramy) – **ryc.**
- tabele – **tab.**
- fotografie – **fot.**
- mapy bez skrótów – **mapa**

W nawiasach skrót piszemy dużą literą, w ciągłym tekście – małą, np.:

Przeciętna długość czaszki myszy wynosiła 2 cm (Tab. 2). Schemat pomiaru czaszki przedstawia ryc. 7.

5. Uwagi edytorskie

- **Objętość pracy:** w zależności od zakresu pracy, ale należy przestrzegać proporcji objętości poszczególnych rozdziałów (patrz wyżej). Maksymalnie, ok. 35 stron, bez załączników.
- **Numeracja stron:** wszystkie strony muszą być numerowane, włącznie ze stroną tytułową, stroną z podziękowaniami i załącznikami. Na stronie tytułowej, stronie z podziękowaniami i ew. dedykacją **numeru się nie drukuje**, na wszystkich pozostałych - tak. Zatem, numer pojawia się na stronie trzeciej, tj. ze Spisem treści.
- **Czcionka:** stosujemy czcionkę Times New Roman, 12p. dla tekstu głównego i tytułów podrozdziałów. Tytuły rozdziałów – czcionka Times New Roman, 14p. Tytuły i numery rozdziałów i podrozdziałów **wytluszczyć**. **Odstęp:** 1,5 linii. tekst powinien być wyjustowany, czyli wyrównany do prawego i lewego marginesu.
- **Interpunkcja:** znaki interpunkcyjne stoją bezpośrednio (bez spacji) po wyrazie, również % (i ‰), nawiasy i cudzysłów, np. „(co stanowi 16% całości)”. Także symbole stopni Celsjusza (°C), indeksów górnych (Kowalski³) i dolnych (G₇) piszemy bez spacji. Natomiast symbole matematyczne, miary wagi, długości, odległości i czasu piszemy ze spacją, np.: 3 + 7 = 10;
- 7 – 2 ≠ 4; ± 6; n > x; y ≤ z; 27 g; 2743 μm; 127 m; 1247 m n.p.m.; 16 h; 27 s; na przełomie XIX i XX w.; w 1987 r.; w tym przypadku musimy uważać, żeby całe wyrażenie znalazło się w tym samym wierszu. Jeżeli zdanie kończy się skrótem zakończonym kropką, nie stawiamy drugiej kropki, np.: Rysy wznoszą się na wysokość 2499 m n.p.m.
- **Zastosowanie myślnika i łącznika:**
 - **a) myślnik** (x – y) – może być użyty pojedynczo lub podwójnie.
 - W pierwszym wypadku jest znakiem wskazującym na pominięcie fragmentu tekstu lub konieczność refleksji, np. „Praca magisterska to sprawa poważna – licencjat mniej” lub „Marginesy: górny, dolny i prawy – 2,5 cm; lewy – 3 cm (na oprawę)

- W drugim wypadku jest znakiem wydzielaającym wtrącone wstawki lub drugoplanowe, dodatkowe wyjaśnienia, np. „Poglądy Karola Darwina – ewolucjonizm i uniformitarianizm – były pod koniec XIX w. niezwykle rewolucyjne” lub „Panie profesorze – powiedział student – proszę poprawić moją pracę na czwartek”.
- b) **łącznik** (x-y) stosujemy tam, gdzie mamy do czynienia:
 - z równorzędnymi członami złożenia lub zestawienia, np. flaga biało-czerwona, słownik polsko-angielski, północno-wschodni, południowo-zachodni, sezon wiosenno-letni, sezon jesienno-zimowy, grzbieto-brzuszy, tchawico-płucny, noso-wargowy, południo-wschód, północo-zachód, itp.
 - z wyrażeniami w których występuje dwukrotnie ten sam przymiotnik złożony, różniący się tylko pierwszym członem, np. sześćo- i siedmioletnie osobniki; dwu- i trzyletnie okresy; górnio- i dolnozaworowy; parzysto- i nieparzystokopytne, itp.
 - z koniecznością zaznaczenia „od-do”, np. 8⁴⁵-17³⁰; 43,6-78,4 kg; XIV-XVII wieku, itp.
- **Zapis dużych liczb:** 23 786 ha; 23 786,45 ha; 8 437 km²; 2 748,74 m³, itp. Przeważnie zaokrąglamy do drugiego miejsca po przecinku.
- **Marginesy:** górny, dolny i prawy – 2,5 cm; lewy – 3 cm (na oprawę)
- **Nazwy łacińskie:** - *Nazwy łacińskie piszemy kursywą, czyli czcionką pochyłą.* Nazwa gatunku pojawiająca się w tekście danego rozdziału po raz pierwszy powinna być podana w pełnym brzmieniu wraz z nazwiskiem autora opisu gatunku (rok opisu – opcjonalnie, głównie w pracach taksonomicznych) – nazwa polska i łacińska, np.: zębiełek karliczek *Crocidura suaveolens* (Pallas, 1811) lub pszczoła miodna *Apis mellifera* L. W tym ostatnim przypadku „L.” oznacza w pełnym rozwinięciu „Linnaeus, 1758” – jest to jedyny dopuszczalny przypadek stosowania skrótu nazwiska i daty. Dalej w tekście stosujemy nazwę polską i łacińską zamiennie, przy czym skracamy nazwę łacińską rodzajową do pierwszej litery, np.: *C. suaveolens*, *A. mellifera* i nie podajemy już wtedy nazwiska autora opisu. Taksonomiczne nazwy rodzajowe piszemy z dużej litery, gatunkowe z małej, np. *Canis lupus* (wilk). Nazwę łacińską podajemy po nazwie polskiej w tytułach wszystkich tabel i wykresów.
- **Użycie terminów:** liczba i ilość:
 - a) liczba dotyczy obiektów policzalnych, np. osobników, egzemplarzy, gatunków, taksonów, stanowisk badawczych itp.
 - b) ilość dotyczy obiektów niepoliczalnych, np. wody, deszczu, śniegu, opadów, substancji, cukru, glikolu etylowego, sproszkowanego KOH, wodzianu chloralu, itp.
- **Liczba egzemplarzy:** dwa egzemplarze pracy (1 egz. – dziekanat, 1 egz. – promotor).
- **Oprawa:** Egzemplarz do dziekanatu – w **miękkiej** oprawie, egzemplarz dla Promotora w **twardej** oprawie.
- **Znaki korektorskie:** w trakcie poprawiania maszynopisu stosujemy określone znaki korektorskie w celu uniknięcia przydługich, opisowych komentarzy. Znaki te stosujemy również w korektach redakcyjnych (tzw. „szczotkach”) przygotowując publikację do druku w czasopiśmie, materiałach konferencyjnych czy książce.

Podstawowe znaki korektorskie polskie i zagraniczne

Anglojęzyczne		Polskie	
w tekście	na marginesie	w tekście	na marginesie
Simple correction	i c	Różne znaki poprawek literowych i innych	Ń ó Fk
mark marks marks	ks k	Znak znaki usunięcia	Jt Tm
Deletion delete or ↓	2h 2h	Skasować odstęp	H2h 72h
Close up close up	∩	Wstawić literę	∩ te
Insert a letter	t	Wstawić wyraz	V brakujący
Insert space	#	Wstawić odstęp	∩
Make new paragraph	¶	Zwiększyć odstęp	∩
No paragraph indent	run in (no ¶)	Zmniejszyć odstęp	∩
Move left as far	┌	Nowy akapit	┌
Move right	┐	Zlikwidować akapit	┐
Align vertically		Przesunąć w lewo	←
Straighten lines		Przesunąć w prawo	→
Center	┌┐	Wyrównać w pionie	┌┐
Words transpose	┌┐	Wyrównać w poziomie	
Transpose letters	∩	> Centrować <	> <
lines	∩	Słowa przestawić	∩
Transpose	∩	Przestawić litery	∩
Insert space between lines)	Przestawienie liter	1 2 3 4 5
		wierszy	∩
		Przestawienie	∩
		Zrobić odstęp między wierszami)

Anglojęzyczne		Polskie	
w tekście	na marginesie	w tekście	na marginesie
Reduce space between lines	→	Zmniejszyć odstęp między wierszami	→
Make lower CASE	(l.c.)	Złożyć Małymi LITERAMI	(tekst. x2)
Make upper case	(cap.)	Złożyć dużymi literami	(wers.)
Small capitals	(s.c.)	Złożyć kapitalikami	(kapit.)
Change to Italics	(ital.)	Zamienić na kursywę	(kurs.)
No Italics (Roman)	(Rom.)	Pismem prostym	(prost.)
boldface	(b.f.)	Pismem półgrubym	(półgr.)
light font	(l.f.)	Pismem grubym	(grub.)
Make superscript e	∧	Pismem cienkim	(or) (cienki)
Make subscript A	∨	Wykładnik e	∧
Insert superscript e	∧	Dolny indeks A	∨ (max)
Insert subscript A	∨	Wstaw wykładnik e	∧ (max)
Insert period	⊙	Wstaw dolny indeks A	∨ (max)
Damaged letters	X	Uszkodzone litery	⊙ uszk.
Let stand-as is	stet	Anulowanie znaku korekty	---