Kalisz, listopad 2019 r.

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH**

**Praca magisterska, licencjacka, dyplomowa – wymogi formalne**

**I.** Praca magisterska / licencjacka / dyplomowa powinna mieć charakter  
 teoretyczno – empiryczny i realizować następujące zadania:

1. Wykazać, że autor zna dotychczasowy dorobek literatury w obszarze zagadnień określonych tematem pracy oraz posiada umiejętność doboru i wykorzystania źródeł.
2. Wykazać, że autor posiadł umiejętność analizy i syntezy problemów zarówno teoretycznych jak i praktycznych, postrzegania i interpretacji prawidłowości występujących w obrębie badanych zjawisk i procesów oraz formułowania wniosków.
3. Zaprezentować umiejętności autora w zakresie posługiwania się narzędziami umożliwiającymi zbieranie, gromadzenie, opracowanie i prezentację materiału empirycznego.

**II.** Praca licencjacka powinna mieć objętość nie mniejszą niż 40 stron, a magisterska 60. Pożądaną cechą każdego rodzaju pracy jest poprawny język, dobry styl, przestrzeganie zasad gramatycznych i właściwa interpunkcja. Tekst powinien być przejrzysty, logiczny a zdania raczej krótkie. Praca powinna zawierać literaturę obcojęzyczną.

Konstrukcję pracy powinna cechować: prostota, przejrzystość, zwięzłość zabezpieczająca przed powtórzeniami i harmonia umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między poszczególnymi częściami pracy. Praca magisterska/ licencjacka / dyplomowa powinna się składać z następujących części:

1. Strona tytułowa.
2. Oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy.
3. Spis treści.
4. Streszczenie.
5. Wstęp.
6. Minimum trzy rozdziały, a w każdym zaleca się podział na minimum trzy podrozdziały.
7. Zakończenie.
8. Bibliografia.
9. Spis tabel.
10. Spis schematów.
11. Spis wykresów.
12. Spis rysunków.
13. Spis załączników.

Każdy podstawowy, wymieniony wyżej element pracy, należy pisać od nowej strony. Podrozdziały zaś jeden pod drugim, nie zostawiając pustych miejsc. Po tytule pracy, tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie należy stawiać kropek. Tekst pracy magisterskiej powinien być pisany czcionką 12 pkt Times New Roman, z odstępem między wierszami 1,5   
z uwzględnieniem akapitów. Nazwy poszczególnych części pracy oraz tytuły rozdziałów powinny być wypośrodkowane, można je pisać pogrubioną czcionką (16 pkt).

Tekst ma być rozmieszczony na stronie z zachowaniem lewego i prawego marginesu (wyjustowany). Ze względów praktycznych proponuje się, aby margines z lewej strony wynosił 3,5 cm (uwzględnia oprawę), prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm. Wszystkie strony pracy są uwzględnione w numeracji ciągłej. Numeracje stron umieszczamy na dole strony, w jej prawym rogu.

Wykorzystanie literatury i innych źródeł musi być udokumentowane odsyłaczami, szczególnie wtedy, gdy autor pracy przytacza pojęcia, poglądy i definicje oraz gdy cytuje fragmenty tekstów innych autorów. Dopuszcza się korzystanie ze źródeł internetowych, ale  
 w taki sposób, aby źródła te nie stały się podstawową bazą realizacji każdego rodzaju pracy.

Zawarte w pracy tabele, wykresy, rysunki, schematy i fotografie powinny być w pełni opisane. Numer i tytuł powinien być umieszczony nad nimi (czcionka 12 pkt Times New Roman). Należy stosować numerację ciągłą, osobną dla każdego elementu. Pod tabelą, wykresem, rysunkiem, schematem, fotografią musi być podane źródło.

Wymogi redakcyjne muszą spełniać także stosowane w pracy wyliczenia:

1. każdy punkt wyliczenia musi być poprzedzony akapitem,
2. każdy punkt musi być oddzielony przecinkiem, kropką lub średnikiem.

Ważną częścią pracy są przypisy.

1. Zaleca się stosowanie przypisów automatycznych, czcionka 10.
2. Przypisy należy umieszczać na dole strony, której dotyczą.
3. Przypis rozpoczynamy dużą literą, od pierwszej litery imienia (imion) autora cytowanej pracy i kończymy kropką.
4. Kolejnym elementem jest tytuł pracy, który może być napisany kursywą.
5. Następnie piszemy nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania, stronę na której znajduje się informacja.
6. W przypadku gdy cytujemy kilka pozycji w jednym przypisie oddzielamy je średnikiem.
7. Jeżeli następny przypis dotyczy tej samej pozycji stosujemy określenia: **tamże, ibidem (ibid.) , jak wyżej (j.w.), op.cit. , dz.cit.**
8. Cytowane w pracy źródło ma prawo pojawić się w pełnym brzmieniu w przypisie tylko raz.
9. Prace redagowane naukowo cytujemy, wybierając jeden z przedstawionych niżej sposobów:
10. **I. Nazwisko (red. nauk.), Tytuł, Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.**
11. **Tytuł ( pod red. nauk. I. Nazwisko),Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.**
12. **Tytuł (pr. zb. pod red. I. Nazwisko),Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.**
13. Artykuły cytujemy w następujący sposób:

**1. I.Nazwisko, Tytuł, Tytuł czasopisma, rok wydania, numer, strona.**

11. Cytowanie aktu prawnego:

**1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U.nr 78, poz. 483).**

1. Cytując źródła elektroniczne należy podać datę ostatniego wejścia na stronę.

**III. Strona tytułowa** powinna być przygotowana według wzoru znajdującego się poniżej. Nie należy jej numerować, ale należy ją uwzględnić przy numeracji dalszych stron.

**Akademia Kaliska**

**im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego**

**Wydział Nauk Społecznych**

**Imię i nazwisko**

**nr albumu**

**Tytuł pracy**

**(pisany z zachowaniem wielkich i małych liter)**

**Kierunek :** …………………………………………

**Specjalność:** ………………………………………..

Praca magisterska/licencjacka/dyplomowa

napisana pod kierunkiem

…………….……………

**Kalisz**, ………….. r.

**IV. Spis treści** występuje po stronie zawierającej oświadczenie o samodzielności pracy. Musi być kompletny, tzn. zawierać wszystkie składowe elementy pracy, a mianowicie: streszczenie, wstęp, tekst główny, obejmujący rozdziały, podzielone na podrozdziały, zakończenie, bibliografię oraz opcjonalnie jeśli występują w tekście: spis tabel, spis rysunków, spis wykresów, aneks, załączniki. Każdy element spisu treści musi być oznakowany stroną.

**V. Streszczenie** tokrótka prezentacja pracy, zawierająca maksymalnie 800 znaków (około pół strony).

**VI. Wstęp** powinien zawierać następujące elementy:

1. Zarys tła badanego problemu.
2. Uzasadnienie wyboru tematu.
3. Określenie celu pracy.
4. Prezentacja zakresu przedmiotowego, podmiotowego i czasowego.
5. Cel i problematyka badań, hipotezy badawcze, metody, techniki i narzędzia badawcze.
6. Informacja o wykorzystanej literaturze i innych źródłach, w tym również o źródłach materiałów empirycznych.
7. Zapowiedź układu pracy.

**VII.** Każdy rozdział musi podzielony być na części (podrozdziały – punkty). Proponuje się stosowanie zasady numerowania rozdziałów cyframi rzymskimi, punktów w rozdziale cyframi arabskimi.

**VIII.** Zakończenie nie jest streszczeniem pracy, a podsumowaniem, zawierającym wnioski wypływające z po**szczególnych rozdziałów i przeprowadzonych badań.** To ta część pracy,   
w której należy ustosunkować się do hipotez i odpowiedzieć na pytanie, czy i w jakim stopniu udało się rozwiązać problem badawczy.

**IX. Bibliografia**  jest umieszczana na końcu pracy w porządku alfabetycznym Pozycję bibliograficzną należy opisać zaczynając od nazwiska autora (odwrotnie niż w przypisach tekstowych), następnie postępujemy analogicznie jak w przypisach tekstowych. Nie wymieniamy stron. Jeżeli praca nie ma wymienionych autorów, zestawiamy ją alfabetycznie według pierwszych liter tytułu. Kolejne pozycje bibliograficzne numerujemy  
 w poszczególnych grupach źródeł (zalecane) lub jednolicie dla całości bibliografii. Każdy element opisu pozycji bibliograficznej oddzielamy jak w przypisach tekstowych, a na końcu stawiamy kropkę.

Bibliografia powinna składać się z następujących części:

1. Literatura

Wykaz literatury autor pracy porządkuje alfabetycznie wg pierwszej litery nazwiska autora lub pierwszej litery tytułu pracy zbiorowej

1. Źródła prawa

Źródła prawa podzielone są na następujące grupy:

- ratyfikowane umowy międzynarodowe,

- ustawy

- rozporządzenia

- źródła prawa miejscowego.

W każdej grupie zaprezentowane przepisy należy uporządkować wg chronologii czasowej od przepisu wydanego najwcześniej do wydanego najpóźniej.

1. Czasopisma.
2. Pozostałe - w tej części należy umieścić encyklopedie, słowniki, leksykony, roczniki statystyczne, materiały pozyskane z jednostek organizacyjnych /przedsiębiorstw, samorządów, itp./
3. Strony WWW