

**STANDARDY REDAKCYJNE**  
**I INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH**  
**LICENCJACKICH I MAGISTERSKICH**  
**na kierunku socjologia**

*Niedbałość o formę jest zniewagą dla treści*  
(Janusz S. Pasierb)

*Opracowały:*

*dr hab. Danuta Duch-Krzystoszek, prof. APS i mgr Agata Gruszecka-Tieśluk*

*Konsultacja:*

*prof. dr hab. Elżbieta Tarkowska*

## **I. Informacje ogólne**

1. Praca licencjacka liczy od 40 do 60 stron, a praca magisterska od 70 do 120 stron (w tym: strona tytułowa, spis treści, bibliografia, aneks).
2. Strona tytułowa powinna być zgodna ze wzorem obowiązującym w APS.
3. Tekst pracy powinien mieć układ typowy dla prac naukowych, to znaczy: streszczenie (zgodne ze wzorem obowiązującym w APS), spis treści, wstęp/wprowadzenie, kolejne rozdziały, a w nich podrozdziały, zakończenie/podsumowanie, bibliografia, spis tabel/wykresów, aneks.
4. Zawartość pracy musi być zgodna z tytułem.
5. Wstęp do pracy zawiera: uzasadnienie podjęcia tematu, cel pracy, jej przedmiot i tezę oraz opis struktury pracy.
6. Każda nowa część pracy (np. rozdział) powinna mieć mini wstęp, czyli zapowiedź problemu i struktury tej części oraz częściowe zakończenie (podsumowanie, wnioski).
7. W aneksie powinny znaleźć się dodatkowe dane/informacje pozwalające ocenić poprawność merytoryczną pracy (np. narzędzia użyte w badaniach własnych).
8. Każdy rozdział pracy, bibliografia i aneks są zamieszczane od nowej strony.
9. Bibliografia do pracy licencjackiej powinna zawierać nie mniej niż 15 pozycji, a do pracy magisterskiej nie mniej niż 25 pozycji.
10. Praca dyplomowa może być pracą opartą wyłącznie na literaturze przedmiotu lub przedstawiającą i omawiającą badania własne. Dobór wykorzystanej literatury nie może być przypadkowy, lecz oparty na kompetencjach i uzgodniony z promotorem.
11. Wiedza studenta(ka) na opracowany temat musi być większa od wymagań zawartych w programie studiów (dotyczy to również doboru lektur).
12. Praca nie może poprzestawać na opisie, ale powinna zawierać analizę podjętego zagadnienia, zakończoną wnioskami.
13. Wszystkie informacje student(ka) przedstawia w pracy w formie osobowej (np. zrealizowałem/zrealizowałam badania), unikamy strony biernej (np. zrealizowano badania).

## **II. Format pracy**

1. Edytor tekstu: praca dyplomowa pisana jest w programie Word.
2. Ustawienia strony:
  - lewy margines: 3,5 cm (poszerzony o miejsce na oprawę pracy),
  - prawy margines: 2,5 cm,
  - od dołu i od góry strony margines 2,5 cm.
3. Czcionka:
  - tekst podstawowy: Times New Roman, 12, normalny,
  - tytuły rozdziałów: Times New Roman, 14, normalny, pogrubiony,
  - tytuły podrozdziałów: Times New Roman, 14, normalny pogrubiony,
  - przypisy dolne: Times New Roman, 10, normalny.
4. Nowy akapit rozpoczynamy wcięciem 1,25 cm (także w wierszach pod tytułami rozdziałów i podrozdziałów).
5. Tekst:
  - odstęp między wierszami (interlinia): 1,5,
  - odstęp między akapitami (przed, po akapicie): 0 pkt.

Bibliografia:

  - odstęp między wierszami (interlinia): 1,
  - odstęp między pozycjami: 6 pkt.
6. Tekst pracy: wyjustowany.
7. Numeracja stron:
  - ciągła w całej pracy,
  - numery stron oznacza się cyframi arabskimi,
  - numery stron umieszcza się w prawym dolnym rogu.
8. Wypunktowania i wyliczenia w tekście powinny być jednolite dla całego tekstu pracy.
9. Tytuł rozdziału wyrównujemy do lewej strony lub centrujemy.

## **III. Zasady pisowni i skrótów**

1. Na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów **nie stawiamy kropki**.
2. Tytuły tekstów opublikowanych (książek, artykułów) piszemy kursywą, natomiast tekstów niepublikowanych, maszynopisów itp. drukiem prostym z cudzysłowem. Cytaty z literatury piszemy w tekście czcionką prostą i umieszczamy w cudzysłowie.
3. W tekście kursywy używamy tylko w pisowni zwrotów obcojęzycznych i zaznaczenia przytaczanych wypowiedzi badanych. Tekstu pisanego kursywą nie umieszczamy w cudzysłowie.
4. Unikamy innych wyróżnień tekstu (podkreślenia, pogrubienia, druk rozstrzelony). Stosujemy je tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Oznaczenia cytatów:
  - na końcu cytatu umieszczamy odnośnik do literatury (patrz: zasady sporządzania przypisów bibliograficznych, punkt IV).

- na końcu cytowanych wypowiedzi badanych, w nawiasie kwadratowym lub okrągłym, podajemy numer badanego lub oznaczenie wywiadu przyjęte podczas analizy, np.:

Ponadto część rozmówców stwierdziła wprost, że to co się dzieje już się robi... po prostu nudne. Są zniechęceni ciągłymi aferami, konferencjami prasowymi. Z wypowiedzi rozmówców: *To jest totalny populizm, krętacze, banda złodziei. Wiem, że to bardzo stereotypowo brzmi, ale tak naprawdę jest* [M7].

[M7] – oznacza, że cytat pochodzi z wywiadu z mężczyzną, któremu przyporządkowana została liczba 7.

6. Oznaczenia materiału badawczego:

Symbole nadawane wywiadom są decyzją badacza. Można bowiem wziąć pod uwagę inne, znaczące z punktu widzenia badania, kategorie, np. [K1\_BD] - oznacza wywiad z kobietą bez dziecka, wywiad 1. Ważne, aby numeracja była spójna i ciągła.

7. W przypisach i bibliografii końcowej kursywą piszemy tytuły książek/artykułów.

8. W tekście właściwym **nie używamy skrótów**, piszemy „2008 rok” zamiast „2008 r.”, to samo dotyczy słów: między innymi, na przykład, i tak dalej, i tym podobne.

Taka sama zasada odnosi się do krótkich liczebników: piszemy „jeden” zamiast „1”, „dwanaście” zamiast „12”. Trzeba jednak zachować zasady zdrowego rozsądku. Należy również uważać na poprawną odmianę liczebników.

9. Nie zostawiamy jedno-, dwu-, trzyliterowych słów na końcu linijki (spójników przyimków, zaimków). Przenosimy je do następnego wiersza.

Wyjątek stanowi zaimek „się”, który powinien zostać w sąsiedztwie czasownika, do którego się odnosi.

#### **IV. Zasady sporządzania przypisów bibliograficznych**

*(Uwaga: forma przypisów może być dwojaka, ale w pracy musi być przyjęty bardzo konsekwentnie jeden ich schemat. W pracach dyplomowych preferowana jest tradycyjna forma sporządzania przypisów.)*

##### **Pierwszy sposób sporządzania przypisów - tradycyjny**

1. W tekście podajemy numer przypisu dolnego. Numeracja przypisów ma charakter ciągły w całej pracy.

2. Numer przypisu umieszczamy na końcu cytatu. Przy ogólnym odwołaniu się do jakiejś pozycji literatury numer przypisu umieszczamy na końcu zdania.

Jeśli w jednym zdaniu nawiązujemy do kilku prac/autorów, to kolejne numery przypisów umieszczamy po każdym tytule pracy/nazwisku.

Jeśli przypis odnosi się do cytatu, to MUSI zawierać numer strony, w innych wypadkach nie jest to konieczne.

3. Tekst przypisu: wyjustowany.

4. W przypisie podajemy:

a) W przypadku książki: pełne imię i nazwisko autora/ów (przecinek), tytuł książki kursywą (przecinek), nazwa wydawnictwa (przecinek), miejsce i rok wydania (przecinek), numer strony (kropka).

- b) W przypadku tekstu w pracy zbiorowej: pełne imię i nazwisko autora/ów tekstu (przecinek), tytuł tekstu kursywą (przecinek), „w:” tytuł książki kursywą (przecinek), imię i nazwisko redaktora książki, „(red.)” (przecinek), nazwa wydawnictwa (przecinek), miejsce i rok wydania (przecinek), numer strony (kropka).
- c) W przypadku artykułu w czasopiśmie: pełne imię i nazwisko autora/ów (przecinek), tytuł artykułu kursywą (przecinek), nazwa czasopisma w cudzysłowie, rok wydania (przecinek), numer/zeszyt czasopisma (przecinek), numer strony (kropka).
- d) W przypadku artykułu w gazecie: pełne imię i nazwisko autora/ów (przecinek), tytuł artykułu kursywą (przecinek), nazwa gazety w cudzysłowie, data wydania.
- e) W przypadku, gdy źródłem Internet:
- jeśli jest to publikacja internetowa: poza opisem (jak wyżej), podajemy dokładny adres strony i w nawiasie datę dostępu,
  - jeśli nie jest to publikacja internetowa: podajemy adres strony, informację o stronie (np. czyja to jest strona) oraz w nawiasie datę dostępu.
- f) W przypadku, gdy publikacja nie ma autorów (np. encyklopedie, niektóre słowniki): tytuł kursywą (przecinek), redaktor (przecinek), nazwę wydawnictwa/wydawcy (przecinek), miejsce i rok wydania (kropka).
5. Skrótowy zapis w przypisach:
- a) Jeżeli przypis odnosi się do literatury, na którą powołaliśmy się w poprzednim przypisie, stosuje się jedno z określeń „tamże”, „jak wyżej” lub „ibid.” (patrz: poniżej wykaz najczęściej stosowanych skrótów) i dalej: (przecinek) „s.” numer strony (kropka),
- b) Jeżeli określona pozycja pojawia się w dalszych partiach tekstu, podaje się jej opis skrócony:
- w przypadku, gdy wyżej cytowana była tylko jedna praca autora, podaje się: pełne imię i nazwisko autora (przecinek), „op.cit.” i dalej: (przecinek) „s.” numer strony (kropka),
  - w przypadku, gdy wyżej cytowane były różne prace jednego autora, podaje się: pełne imię i nazwisko autora (przecinek), tytuł pracy kursywą (przecinek), „op.cit.” i dalej: (przecinek) „s.” numer strony (kropka).

### **Przykłady przypisów dolnych sporządzonych w formie tradycyjnej:**

<sup>1</sup> Andrzej Siciński i Anna Wyka, *Badania „rozumiejące” stylu życia: narzędzia*, Wyd. IFiS PAN, Warszawa 1988, s. 43.

<sup>2</sup> Elżbieta Bojanowska, *Opieka nad ludźmi starszymi*, w: *Przygotowanie do starości. Polacy wobec starzenia się*, Piotr Szukalski (red.), Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2009, s. 207-231.

<sup>3</sup> Wendy Parkins, Geoffrey Craig, *Slow Living*, New York, Oxford, 2006, s. 17.

<sup>4</sup> Tamże, s. 15.

<sup>5</sup> Elżbieta Kalinowska, *Wizerunki dziewczynek i chłopców, kobiet i mężczyzn w podręcznikach szkolnych*, „Kwartalnik Pedagogiczny” 1995, Nr 1-2, s. 219-253.

<sup>6</sup> Andrzej Siciński i Anna Wyka, op. cit., s. 33.

<sup>7</sup> Ślęzak Izabela, *Stawianie się poetą. Analiza interakcjonistyczno-symboliczna*, „Przegląd Socjologii Jakościowej” 2009, Tom V. Numer 1., s. 87.

URL: [http://www.qualitativesociologyreview.org/PL/volume9\\_pl.php](http://www.qualitativesociologyreview.org/PL/volume9_pl.php) (dostęp 26.02.2010).

<sup>8</sup> Miłada Jędrysik, *Becik, dzieci – i co dalej?*, „Gazeta Wyborcza” 24 marca 2006.

<sup>9</sup> URL: <http://www.mpips.gov.pl/index.php?gid=1357> - strona Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, statystyki pomocy społecznej za rok 2008 (dostęp 15.03.2010).

<sup>10</sup> Ślęzak Izabela, op.cit., s. 88.

<sup>11</sup> *Słownik wyrazów obcych PWN*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

<sup>12</sup> Władysław Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1988.

<sup>13</sup> *Słownik wyrazów obcych PWN*, op.cit., s. 30.

### Wykaz niektórych skrótów<sup>1</sup>:

b.m.w. — brak miejsca wydania	rkps — rękopis
b.r.w.— brak roku wydania	rozdz. — rozdział
et al. — i inni	ryc. — rycina
i in. — i inni	rys. — rysunek
ibid. — ibidem = tamże	s., rzadziej str. — strona, strony
j.w. — jak wyżej	t. — tom
mps — maszynopis	tab. — tabela
op.cit. — opus citatum = dzieło cytowane	tabl. — tablica
por. — porównaj	tłum. — tłumacz, tłumaczył
red. — redaktor, redakcja	vol. — wolumin = tom
red. nauk. — redaktor naukowy, redakcja	wyd.cyt. — wydanie cytowane
	zob. — zobacz

### Drugi sposób sporządzania przypisów – tzw. harwardzki

W tekście umieszcza się w nawiasach okrągłych odnośnik do źródła, według następujących zasad:

1. Nazwisko autora i rok publikacji, np.:  
...(Turner 2004).
  2. W przypadku gdy publikacja ma dwóch autorów podaje się oba nazwiska, łącząc je spójnikiem *i*, np.:  
...(Kowalski i Nowak 1996).
  3. W przypadku trzech autorów za pierwszym razem wymienia się ich nazwiska, np.  
...(Palska, Chajewski i Szpociński 2002),  
a następnie korzysta się ze skrótu *et al.* lub *i in.*, np.:  
...(Palska et al. 2002) lub .... (Palska i in. 2002).
  4. Jeśli autorów jest więcej niż trzech, podaje się tylko pierwszego z nich z dodatkiem skrótu, np.:  
...(Kowalski et al. 2002) lub .... (Kowalski i in. 2002).
- Uwaga:** w bibliografii końcowej podajemy imiona i nazwiska wszystkich autorów.
5. Gdy autorem publikacji jest autor instytucjonalny podajemy nazwę instytucji lub zaznaczamy jakąś formę jej identyfikacji, np.:  
...(CBOS 1998); .... (GUS 2007); .... (U.S. Bureau of the Census 1963).
- Uwaga:** w bibliografii końcowej szereguje się wówczas taką pozycję alfabetycznie zgodnie z pierwszą literą nazwy instytucji.

<sup>1</sup> Opracowanie własne za: Aleksander Manterys, *Wskazówki edycyjne dla studentów Collegium Civitas*, rkps, Warszawa, 2003, s. 12-13.

6. W wypadku powoływania się na pracę, która nie ma autorów (też instytucjonalnych) należy podać jej tytuł lub jego skróconą wersję oraz rok publikacji, np.:  
...(Raport o stanie zdrowia 2002); ..... (*Słownik wyrazów obcych* PWN 2008).  
**Uwaga:** w bibliografii końcowej szereguje się wówczas taką pozycję alfabetycznie zgodnie z literami w tytule.
7. Kilka odniesień do literatury oddziela się w nawiasie średnikiem, np.:  
...(Turner 1988; Turner 2004; Wnuk-Lipiński et al. 2003).
8. W przypadku materiałów nieopublikowanych posługujemy się określeniem „w druku” lub „w przygot.”, np.  
...(Chajewski, Manterys w druku).
9. Gdy cytuje się kilka publikacji jednego autora / jednej instytucji, opublikowanych w tym samym roku, po dacie należy dodać (bez spacji) kolejne małe litery, np.:  
...(Nowak 1991a); .... (Nowak 1991b); .... (CBOS 2005d).  
**Uwaga:** oznaczenia te powtarza się w bibliografii końcowej.
10. W przypadku cytowania w nawiasie po dwukropku podajemy numer strony, np.:  
...(Kowalski 2003a: 21) czy .... (*Raport o stanie zdrowia 2002: 57*)
11. Jeśli imię i nazwisko autora występuje w tekście, w nawiasach wskazujemy tylko rok publikacji – np.:  
...zdaniem Jonathana Turnera (2004) ....; .... Ireneusz Kowalski (2003) jest zdania, że w Polsce mamy w tym obszarze do czynienia z poważną zmianą systemową.

## **V. Bibliografia (kończąca)**

### **Uwagi ogólne**

1. W bibliografii muszą się znaleźć **wszystkie** pozycje literatury, na którą powołujemy się w tekście pracy.
2. W bibliografii podajemy **tylko** literaturę, którą cytujemy lub na którą powołujemy się w tekście pracy.
3. Nie stosuje się numeracji poszczególnych pozycji literatury.
4. Pozycje literatury powinny być uporządkowane alfabetycznie według nazwisk jej autorów/pierwszych autorów lub redaktorów.  
Wyjątkiem są:
  - a) prace nie posiadające autora(ów), w których pierwszym elementem opisu bibliograficznego jest tytuł,
  - b) prace posiadające autorów instytucjonalnych (wydawane przez instytucje), w których pierwszym elementem opisu jest nazwa instytucji.
5. Drugim elementem opisu pozycji bibliograficznej jest rok wydania.
6. Prace jednego autora/jednej instytucji powinny być uporządkowane według lat wydania, od najnowszych do najstarszych. Prace w druku umieszczamy na końcu.
7. W wypadku dwóch lub więcej prac tego samego autora, które ukazały się w tym samym roku, rozróżnia się je dodając do roku wydania (bez spacji) kolejne litery alfabetu (a, b, c itd.).
8. W pierwszej kolejności podajemy prace danego autora, a następnie prace danego autora i współautora.

### **Uwagi dotyczące zapisu**

1. Tekst bibliografii wyjustowany.
2. Odstępy między wierszami (interlinia) w pozycji bibliograficznej: 1.
3. Drugi wiersz każdej z pozycji bibliograficznej piszemy z wysunięciem 1,25 cm.
4. Odstępy między akapitami (poszczególnymi pozycjami bibliografii): 6 pkt.
5. W zapisie pozycji bibliograficznej podajemy nazwisko i **pełne** imię jej autora.
6. W przypadku współautorów tekstu kolejno podajemy najpierw imię autora, a potem nazwisko. Poszczególnych autorów oddzielamy przecinkami.
7. Kropki służą jako podstawowe separatory poszczególnych elementów opisu (patrz przykłady poniżej).

### **Publikacje zwarte (książki)**

1. W zapisie podajemy kolejno: nazwisko i pełne imię autora (kropka), rok wydania (kropka), tytuł książki kursywą (kropka) miejsce wydania (dwukropek), wydawnictwo (kropka).
2. Tytuł i podtytuł (o ile występuje) oddziela się dwukropkiem lub kropką (konsekwentnie należy używać jednej formy zapisu w całej bibliografii).
3. W przypadku literatury tłumaczonej z języków obcych podajemy nazwisko tłumacza, (np.: Durkheim Emile. 1993. *Suicide: A Study in Sociology*. Tłum. John A. Spaulding, George Simpson. London: Routledge).

### **Prace zbiorowe, rozdziały w pracach zbiorowych**

1. W przypadku książek pod redakcją zaznaczamy to wpisując po jej autorze(ach) skrót „(red.)” (kropka), i dalej jak w publikacjach zwartych.
2. W przypadku rozdziału w pracy zbiorowej w zapisie podajemy kolejno: nazwisko i pełne imię autora (kropka), rok wydania (kropka), tytuł rozdziału kursywą (kropka), a następnie słówko „W” (dwukropek), pełne imię i nazwisko redaktora/ów, „(red.)” (przecinek), tytuł książki kursywą (kropka), miejsce wydania (dwukropek), wydawnictwo (przecinek), „s.” numery stron (kropka).
3. W przypadku gdy autor rozdziału jest redaktorem tomu w zapisie podajemy kolejno: nazwisko i pełne imię autora (kropka), rok wydania (kropka), tytuł rozdziału kursywą (kropka), słówko „W” (dwukropek), nazwisko redaktora lub zwrot „tegoż” (kropka), tytuł książki kursywą (kropka), miejsce wydania (dwukropek) wydawnictwo (przecinek) „s.” numery stron (kropka).

### **Artykuły w czasopismach, gazetach**

1. W zapisie podajemy kolejno: nazwisko i pełne imię autora (kropka), rok wydania (kropka), kursywą tytuł artykułu (kropka), w cudzysłowie nazwę czasopisma, liczby oznaczające tom, numer/zeszyt czasopisma (dwukropek) strony (kropka).
2. W przypadku dzienników (gazet): nazwisko i pełne imię autora (kropka), rok wydania (kropka), kursywą tytuł artykułu (kropka), w cudzysłowie nazwę gazety, jej numer (przecinek), dzień i miesiąc (słownie) wydania. Można pominąć numer i podać tylko datę wydania.

### **Publikacje internetowe**

1. Jeśli korzystamy z artykułu znajdującego się w internecie i jesteśmy w stanie podać imię i nazwisko autora oraz tytuł czasopisma, w którym się ten artykuł ukazał – wówczas to odniesienie wpisujemy razem z innymi publikacjami, nie zaś razem ze źródłami internetowymi.
2. W takim wypadku obowiązują wszystkie zasady sporządzania zapisu podane wyżej. Różnicą jest wymóg podania kompletnego adresu internetowego po „URL:” i daty ostatniego dostępu.

### **Źródła internetowe**

Źródła internetowe wykorzystane w pracy, nie będące publikacjami internetowymi (np. o statystykach, wynikach badań), **podajemy osobno, na końcu bibliografii**, wraz z krótkim opisem strony oraz datą dostępu do strony podaną w nawiasie, np.:

<http://www.mpips.gov.pl> – strona internetowa Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej [dostęp 26.02.2010].

<http://libr.sejm.gov.pl/oide/dokumenty/monitor/M6614.pdf> - Raport Prezydencji Konwentu Europejskiego dla przewodniczącego Rady Europejskiej, Bruksela, 18 lipca 2003, w wersji oryginalnej, tekst dokumentu w języku angielskim: <http://european-convention.eu.int/docs/Traty/cv00851.en03.pdf> [dostęp 15.03.2010].

### **Przykład fragmentu zapisu bibliografii końcowej:**

- CBOS. 2002. *Konkubinat par heteroseksualnych i homoseksualnych*. Komunikat z badań. Warszawa.
- Gliński Piotr. 2002. *Typy uczestnictwa obywatelskiego w Polsce*. w: Robert Geisler, Adam Rosół, Marek S. Szczepański (red.), *Jurajska Agora*. Częstochowa-Katowice: Wydawnictwo Śląsk, s. 56-98.
- Golinowska Stanisława (red.). 2005. *Raport społeczny Polska 2005*. Warszawa: Wydawnictwo Fundacji F. Eberta.
- Gumkowska Marta, Jan Herbst. 2005. *Podstawowe fakty o organizacjach*. Kraków: Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego.
- GUS. 1984. *Sytuacja społeczno-zawodowa kobiet*. Warszawa.
- Harmon Denna, Scot B. Boeringer. 1997. *A Content-Analysis of Internet-Accessible Written Pornographic Depictions*. „Electronic Journal of Sociology” 3, 1. <http://www.sociology.org/content/vol003.001/boeringer.html> [dostęp 26.02.2010].
- Jędrzyk Miłada. 2006. *Becik, dzieci – i co dalej?* „Gazeta Wyborcza”, 24 marca.
- Kaczmarczyk Paweł. 2002. *Mobilność cyrkulacyjna jako kategoria badawcza w naukach społecznych*. „Studia Socjologiczne” 4: 38–66.
- Ostrowska Antonina. 1999. *Styl życia a zdrowie: z zagadnień promocji zdrowia*. Warszawa: Wydawnictwo IFiS PAN.
- Podgórska Joanna. 2001. *Trudno być matką, jeszcze trudniej nie być*. Raport Polityki. „Polityka” nr 21.
- Siciński Andrzej, Anna Wyka. 1998. *Badania „rozumiejące” stylu życia: narzędzia*. Warszawa: IFiS PAN.
- Słownik wyrazów obcych PWN*. 2008. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.



Ślęzak Izabela. 2009. *Stawianie się poetą. Analiza interakcjonistyczno-symboliczna*. „Przegląd Socjologii Jakościowej” Tom V. Numer 1.

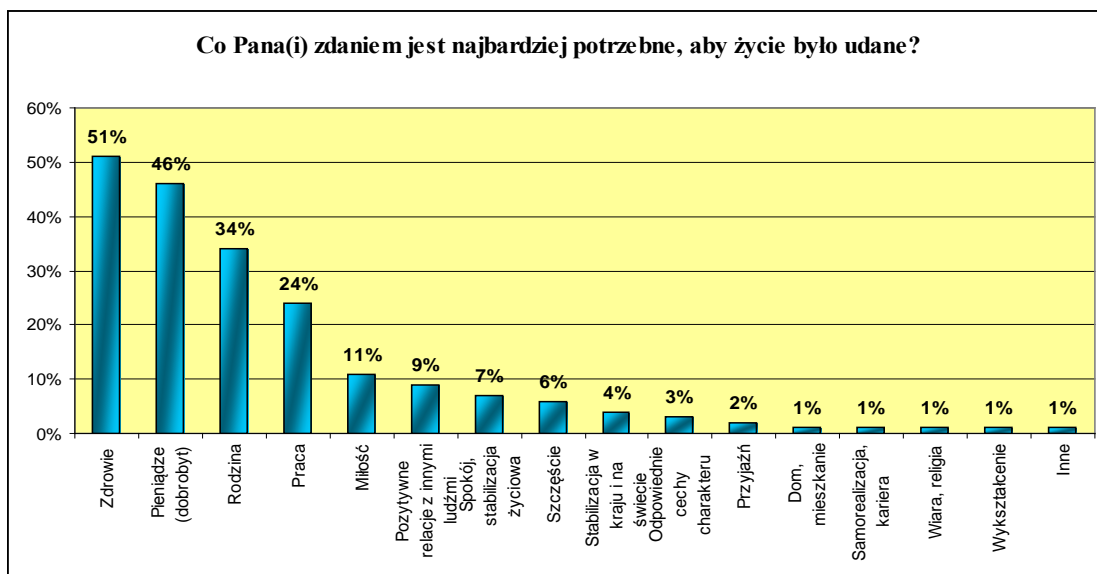
[http://www.qualitativesociologyreview.org/PL/volume9\\_pl.php](http://www.qualitativesociologyreview.org/PL/volume9_pl.php). [dostęp 26.02.2010].

Węglarczyk Bartosz. 2003. *Wszystkie kłopoty prezydenta Busha*. „Gazeta Wyborcza” nr 216 z 16 września.

## VI. Tabele, wykresy

1. Tabele i wykresy są numerowane osobno, kolejnymi numerami w całej pracy.
2. W przypadku tabeli: numer i tytuł tabeli są umieszczane nad tabelą.
3. W przypadku wykresu: numer wykresu i tytuł są umieszczane pod wykresem. Dodatkowo w obrębie wykresu podajemy również tytuł.
4. Prezentowane dane zawsze muszą zawierać informację o źródle ich pochodzenia. Informację tę umieszczamy pod tabelą lub wykresem zgodnie z przyjętymi zasadami sporządzania przypisów.

### Przykład:



Wykres nr.1 Co Pana(i) zdaniem jest najbardziej potrzebne, aby życie było udane? CBOS 2006, N=1079.

5. Spis tabel i wykresów zamieszczonych w pracy (jeśli jest ich dużo) zamieszczamy po bibliografii, przed aneksem.

WSZELKIE INFORMACJE DOTYCZĄCE SEMINARIÓW DYPLOMOWYCH, FORMALNEJ STRONY PRZYGOTOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH, EGZAMINU DYPLOMOWEGO MOŻNA ZNALEŹĆ W ZAKŁADCE „STUDENCI”:

<http://www.aps.edu.pl/studenci/przebieg-studi%C3%B3w/seminaria-dyplomowe/>

Kwestie dotyczące seminarium dyplomowego i egzaminu dyplomowego precyzuje *Regulamin seminariów dyplomowych licencjackich i uzyskiwania tytułu zawodowego licencjata na Wydziale Stosowanych Nauk Społecznych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej* oraz *Regulamin seminariów dyplomowych magisterskich i uzyskiwania tytułu zawodowego magistra na Wydziale Stosowanych Nauk Społecznych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej*.