

## **Ramowe wymagania pracy licencjackiej dla kierunku Administracja**

### **Wydział Humanistyczno-Administracyjny**

#### **Akademia Piotrkowska**

Praca licencjacka na kierunku administracja powstaje w Akademii Piotrkowskiej, w trakcie seminarium licencjackiego realizowanego na 4, 5 i 6 semestrze studiów i powinna liczyć przynajmniej 40 znormalizowanych stron (70-75 000 znaków). W trakcie tworzenia pracy dyplomowej student wykaże w praktyce znajomość i umiejętność korzystania z zasad pisania, czyli będzie umiał sprecyzować problem, wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i wykorzystywać wiadomości ze źródeł (normatywów) i opracowań (zarówno drukowanych, jak i elektronicznych). Autor pracy licencjackiej będzie również w jasny i precyzyjny sposób formułował własne wypowiedzi oraz zachowywał dyscyplinę pisania. Umiejętności te w przypadku pracy licencjackiej są istotniejsze niż naukowa czy badawcza strona przedsięwzięcia. W pracy (o ile pozwala na to temat) student powinien odwoływać się do wiedzy i umiejętności zdobytej podczas praktyk studenckich.

W związku z tym student studiów pierwszego stopnia w trakcie pisania pracy licencjackiej musi:

1) wybrać i poprawnie sformułować tytuł pracy. Ten element pracy wymaga pomocy promotora, który dopilnuje, aby temat był oryginalny, co narzuci pracy studenta charakter samodzielny i nie pozwoli mu korzystać z gotowych opracowań;

2) dokonać kwerendy. Kwerenda będzie miała charakter przede wszystkim biblioteczny. Efekty kwerendy powinny umożliwić studentowi dogłębne opracowanie tematu. Literatura, jaką w trakcie kwerend uzyska piszący licencjat, powinna obejmować najważniejsze prace w języku polskim dotyczące wybranego tematu oraz, w miarę potrzeby, opracowania w językach obcych. Wydaje się, że dla zrealizowania celów pracy licencjackiej zgromadzona bibliografia powinna liczyć przynajmniej 30 opracowań (książek i/lub artykułów). W przypadku pracy licencjackiej wskazane jest także, aby kwerenda pozwoliła wykorzystać źródła (w języku polskim lub w językach obcych). Charakter pracy licencjackiej nie wymaga wprowadzić, aby koniecznie opierała się ona na źródłach,

lecz niewątpliwie ich wykorzystanie podniesie walor pracy dyplomowej i pozwoli uzyskać wyższą ocenę;

- 3) prawidłowo skonstruować pracę pod względem strukturalnym;
- 4) zadbać, aby treść pracy była zgodna z jej założeniami i celami;
- 5) zastosować w pracy właściwą terminologię i dbać o jej zgodność z ustalonym tematem;
- 6) w sposób adekwatny do warsztatu administratywisty zrobić poprawne przypisy i zapis bibliograficzny;
- 7) umieć wyciągnąć właściwie i logiczne wnioski ze swej pracy;
- 8) napisać pracę zgodnie z obowiązującymi normami językowymi.

W trakcie przygotowywania pracy licencjackiej niezbędna jest dogłębna pomoc promotora. Forma i układ pracy dyplomowej kieruje się zasadami identycznymi dla prac licencjackich i magisterskich. Należy jednak pamiętać, że praca winna spełniać wymogi formalne stawiane pracy naukowej. Praca dyplomowa musi również posiadać:

- 1) stronę tytułową, która powinna zawierać: Akademia Piotrkowska, kierunek: Administracja, numer albumu, imię i nazwisko autora, tytuł pracy, tytuł/stopień naukowy oraz imię i nazwisko promotora;
- 2) spis treści (po stronie tytułowej, jako pierwsza strona numerowana);
- 3) wstęp, w którym zostaną nakreślone cele pracy, we wstępie autor powinien również wyjaśnić temat, dać opis konstrukcji pracy oraz omówić najważniejszą literaturę;
- 4) 2-5 rozdziałów zawierających ewentualne podrozdziały;
- 5) zakończenie, na które składa się podsumowanie pracy i odpowiedź na postawione w niej pytania;
- 6) aneksy, spisy tabel, rysunków, fotografii;
- 7) bibliografię;
- 8) oświadczenie studenta.

Wzór układu pracy dyplomowej:

Wstęp Rozdział I:

Tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Rozdział II:

tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Rozdział III:

Tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Rozdział IV:

tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Rozdział V:

tytuł

1. (podtytuł)

2. (podtytuł)

3. (podtytuł)

4. (podtytuł)

Zakończenie

Aneksy

Spis tabel

Spis rysunków

Spis fotografii

Bibliografia

Streszczenie w języku angielskim

Oświadczenie

Praca dyplomowa na poziomie licencjackim winna zawierać streszczenie w języku angielskim.

W pracy dyplomowej piszący musi zamieścić poprawnie sporządzone przypisy(z numeracją ciągłą, na dole każdej strony) zgodne ze wzorem:

1 T. Maciejewski, Historia administracji i myśli administracyjnej, Warszawa 2013, s. 29.

2 M. Głuszak, Rada Nieustająca – badawcze osiągnięcia i perspektywy, „Studia z dziejów państwa i prawa polskiego” 2016, t. XIX , s. 128.

3 A. Budzisz-Guźlecka, Prawne aspekty ochrony środowiska, [w:] Gospodarka a środowisko i ekologia, red. Krzysztof Małachowski, Warszawa 2007, s. 70-72.

4 Ibidem, s. 5.

5 T. Maciejewski, op. cit., s. 55.

W przypisach dopuszczalna jest wymiennosc:

idem, eadem, eidem = ten, taż, ciż

ibidem = tamże

op. cit. = dz. cyt.,

natomiast autora obowiązuje **konsekwentne** stosowane wybranej formy skrótów. Dopuszczalny jest również inny sposób sporządzania przypisów zaproponowany bądź zaaprobowany przez promotora, z zastrzeżeniem, że piszący pracę dyplomową musi stosować go konsekwentnie.

Bibliografia zawarta w pracy dyplomowej musi być podzielona na:

źródła (dokumenty, uchwały, regulaminy), opracowania (nie należy podawać osobno monografii i artykułów) oraz – jeśli takowe są wykorzystane – strony internetowe, zgodnie ze wzorem:

**Akta prawne i dokumenty:**

Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz.U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.

**Opracowania:** Budzisz-Guźlecka A., Prawne aspekty ochrony środowiska, [w:] Gospodarka a środowisko i ekologia, red. Krzysztof Małachowski, Warszawa 2007.

Ksenicz Igor., Aparat pomocniczy sejmiku województwa. Status prawno-instytucjonalny, „Rocznik Administracji Publicznej” 2019, t. 5, s. 75-86.

Kosikowski C., Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz, Warszawa 2013.

**Strony www**

Praca może być pisana jedno lub dwustronnie (taka postać wymagana w przypadku egzemplarza przeznaczonego do archiwum) przy wykorzystaniu Worda lub jego odpowiedników (np. Open Office).

W pracy powinna zostać zastosowana czcionka Times New Roman 12, odstęp między wersami 1,5, co w efekcie powinno dać ok. 1800 znaków na stronie (tzw. znormalizowana strona maszynopisu). Poza stroną tytułową wszystkie strony muszą być numerowane na dole wyrównanie do prawej (w przypadku prac drukowanych jednostronnie numerujemy oczywiście tylko strony recto).

## **Ramowe wymagania pracy magisterskiej dla kierunku Administracja**

### **Wydział Humanistyczno-Administracyjny**

#### **Akademia Piotrkowska**

Praca magisterska na kierunku Administracja powstaje w trakcie seminarium magisterskiego realizowanego na 1, 2, 3 i 4 semestrze studiów drugiego stopnia i powinna liczyć przynajmniej 70 znormalizowanych stron (124.000-135 000 znaków). W trakcie tworzenia pracy magisterskiej student wykaże w praktyce znajomość i umiejętność korzystania z zasad pisania, czyli będzie umiał sprecyzować problem, wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i wykorzystywać wiadomości z aktów normatywnych i opracowań (zarówno drukowanych, jak i elektronicznych). Autor pracy magisterskiej będzie również w jasny i precyzyjny sposób formułował własne wypowiedzi oraz zachowywał wymogi pracy określone w niniejszym dokumencie.

Pracę magisterską w stosunku do pracy licencjackiej powinno wyróżnić:

- zaawansowane opanowanie warsztatu pisania pracy naukowej, w szczególności postawienie hipotezy badawczej i próby jej uzasadnienia z argumentacją adekwatną do wymagań na studiach 2 stopnia,

- znajomość literatury przedmiotu, umiejętność jej doboru i wykorzystania oraz podjęcia krytycznej analizy i oceny dorobku teoretycznego w odniesieniu do opracowanego tematu,

- umiejętność analizy i syntezy podstawowych problemów teoretycznych i praktycznych, ze zwróceniem uwagi na dostrzeganie prawidłowości występujących w obrębie badanych zjawisk,

– umiejętność stosowania metod badawczych i naukowego ujmowania obserwowanych zjawisk, a także poszukiwania i wykorzystania informacji zawartych w dokumentach źródłowych adekwatnych dla danej pracy,

W pracy magisterskiej (o ile pozwala na to temat) student powinien odwoływać się do wiedzy i umiejętności zdobytej podczas praktyk studenckich.

W związku z tym student w trakcie pisania pracy magisterskiej:

1) wybiera i poprawnie formułuje tytuł pracy. Ten element pracy wymaga pomocy promotora, którego obowiązkiem jest dopilnowanie, aby temat był oryginalny, co narzuci pracy studenta charakter samodzielny i nie pozwoli mu bezrefleksyjnie korzystać z gotowych opracowań; Dalej dba on o zgodność pracy magisterskiej z ustalonym tematem;

2) dokonuje poszerzonej względem pracy licencjackiej kwerendy. Kwerenda będzie miała charakter przede wszystkim biblioteczny. Efekty kwerendy powinny umożliwić studentowi dogłębne opracowanie tematu. Literatura, jaką w trakcie kwerend uzyska piszący pracę magisterską, powinna obejmować najważniejsze prace w języku polskim dotyczące wybranego tematu oraz, w miarę potrzeby, opracowania w językach obcych.

Dla zrealizowania celów pracy magisterskiej zgromadzona bibliografia powinna liczyć przynajmniej 50 opracowań (książek i/lub artykułów naukowych). W przypadku pracy magisterskiej koniecznym jest także, aby kwerenda pozwoliła wykorzystać źródła (w języku polskim lub w językach obcych).

3) prawidłowo skonstruuje pracę pod względem strukturalnym;

4) zadba, aby treść pracy była zgodna z jej założeniami i celami;

5) zastosuje w pracy właściwą terminologię;

6) w sposób adekwatny do warsztatu administratywisty zrobić poprawne przypisy i zapis bibliograficzny;

7) umieć wyciągnąć właściwie i logiczne wnioski ze swej pracy;

8) napisać pracę zgodnie z obowiązującymi normami językowymi z języka polskiego lub obcego jeśli w innym języku jest pisana praca;

W trakcie przygotowywania pracy magisterskiej niezbędna jest wieloaspektowa pomoc promotora.

Należy pamiętać, że praca winna spełniać wymogi formalne stawiane pracy naukowej. Praca dyplomowa musi posiadać:

- 1) stronę tytułową, która powinna zawierać: Akademia Piotrkowska w Piotrkowie Trybunalskim, kierunek: Administracja, numer albumu, imię i nazwisko autora, tytuł pracy, tytuł/stopień naukowy oraz imię i nazwisko promotora;
- 2) spis treści (po stronie tytułowej, jako pierwsza strona numerowana);
- 3) wstęp, w którym zostaną nakreślone cele pracy, we wstępie autor powinien również wyjaśnić temat, dać opis konstrukcji pracy oraz omówić najważniejszą literaturę;
- 4) minimum 3 rozdziały zawierające ewentualne podrozdziały; rozdziały i podrozdziały winny być zbliżonej wielkości;
- 5) zakończenie, na które składa się podsumowanie pracy i odpowiedź na postawione w niej pytania;
- 6) ewentualne aneksy, spisy tabel, rysunków, fotografii;
- 7) bibliografię;
- 8) oświadczenie studenta.

Proponowany wzór układu pracy dyplomowej:

Wstęp

Rozdział I: Podrozdział I ( kolejne jednostki redakcyjne według założeń konkretnej pracy)

Rozdział II: Podrozdział I ( kolejne jednostki redakcyjne według założeń konkretnej pracy)

Rozdział III: Podrozdział I ( kolejne jednostki redakcyjne według założeń konkretnej pracy)

Zakończenie

Aneksy

Ewentualny Spis tabel

Ewentualny Spis rysunków

Ewentualny Spis fotografii

Bibliografia

Streszczenie w języku angielskim

Oświadczenie

Praca dyplomowa na poziomie magisterskim winna zawierać streszczenie w języku angielskim.

W pracy magisterskiej piszący musi zamieścić poprawnie sporządzone przypisy (z numeracją ciągłą, na dole każdej strony) zgodne ze wzorem:

<sup>1</sup> T. Maciejewski, Historia administracji i myśli administracyjnej, Warszawa 2013, s. 29.

<sup>2</sup> M. Głuszak, Rada Nieustająca – badawcze osiągnięcia i perspektywy, „Studia z dziejów państwa i prawa polskiego” 2016, t. XIX, s. 128.

<sup>3</sup> A. Budzisz-Guźlecka, Prawne aspekty ochrony środowiska, [w:] Gospodarka a środowisko i ekologia, red. Krzysztof Małachowski, Warszawa 2007, s. 70-72.

<sup>4</sup> Tamże, tenże, też, tejże, tegoż, dz. cyt dopuszczalne jest używanie języka łacińskiego ibidem itd. s. 5.

<sup>5</sup> T. Maciejewski, op. cit., s. 55.

Tytuły cytowanych dzieł mogą być oznaczone kursywą.

W przypisach dopuszczalna jest wymienność: idem, eadem, eidem = ten, też, ciż ibidem = tamże op. cit. = dz. cyt., natomiast autora obowiązuje **konsekwentne** stosowanie wybranej formy skrótów. Dopuszczalny jest również inny sposób sporządzania przypisów zaproponowany bądź zaaprobowany przez promotora, z zastrzeżeniem, że piszący pracę magisterską musi stosować go konsekwentnie.

Bibliografia zawarta w pracy magisterskiej jest podzielona na: źródła (dokumenty, akty prawne, uchwały, regulaminy); orzeczenia sądów, trybunałów i organów; opracowania (nie należy podawać osobno monografii i artykułów) oraz – jeśli takowe są wykorzystane – strony internetowe, zgodnie ze wzorem:

### **Akta prawne i dokumenty:**

Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz.U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.

### **Opracowania:**

Budzisz-Guźlecka A., Prawne aspekty ochrony środowiska, [w:] Gospodarka a środowisko i ekologia, red. Krzysztof Małachowski, Warszawa 2007.

Ksenicz Igor., Aparat pomocniczy sejmiku województwa. Status prawno-instytucjonalny, „Rocznik Administracji Publicznej” 2019, t. 5, s. 75-86.

Kosikowski C., Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz, Warszawa 2013.

### **Strony www**

W wypadku cytowań ze stron internetowych należy podać autora informacji lub nazwę strony internetowej oraz datę dostępu, zgodnie ze wzorem:

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: 21 styczeń 2007.

Praca może być pisana jedno lub dwustronnie (taka postać wymagana w przypadku egzemplarza przeznaczonego do archiwum) przy wykorzystaniu Worda lub jego odpowiedników (np. Open Office). W pracy powinna zostać zastosowana czcionka Times New Roman 12, odstęp między wersami 1,5, co w efekcie powinno dać ok. 1800 znaków na stronie (tzw. znormalizowana strona maszynopisu). Poza stroną tytułową wszystkie strony muszą być numerowane na dole wyrównanie do prawej (w przypadku prac drukowanych jednostronnie numerujemy oczywiście tylko strony recto). Tekst jest wyjustowany do lewa i prawa.