

Spis treści

O tym przewodniku	1
Dla kogo jest ten przewodnik?	1
Jak korzystać z tego ebooka?	1
1. Wprowadzenie do pracy licencjackiej	3
1.1. Cele pracy licencjackiej	3
1.2. Co uczelnia chce zobaczyć w Twojej pracy?	4
1.3. Wymagania formalne	4
1.4. Kompetencje, które rozwiniesz	5
1.5. Etapy pisania pracy – przegląd procesu	6
1.6. Ile czasu potrzebujesz?	7
1.7. Planowanie harmonogramu – przykład	7
1.8. Najczęstsze błędy poczatkujących	8
1.9. Rola promotora – czego możesz oczekwać?	9
1.10. Struktura pracy licencjackiej – pierwszy rzut oka	10
1.11. Kilka słów o motywacji	11
1.12. Podsumowanie rozdziału	11
2. Wybór tematu pracy licencjackiej	13
2.1. Skąd brać pomysły na temat?	13
2.2. Pytania, które musisz sobie zadać	14
2.3. Kryteria dobrego tematu	15
2.4. Jak sprawdzić, czy temat nie jest “przerobiony”?	18
2.5. Od obszaru zainteresowań do tytułu pracy	19
2.6. Cechy dobrego tytułu	19
2.7. Rozmowa z promotorem o temacie	21
2.8. Formularz zgłoszenia tematu	22
2.9. Czy można zmienić temat?	22
2.10. Najczęstsze błędy przy wyborze tematu	23
2.11. Podsumowanie rozdziału	24
3. Przegląd literatury – jak szukać i co czytać	25
3.1. Gdzie szukać literatury naukowej?	25
3.2. Jak efektywnie wyszukiwać?	27
3.3. Jak odróżnić źródło naukowe od “śmieciowego”?	29
3.4. Rodzaje źródeł naukowych	31
3.5. System notatek i fiszek – organizacja materiałów	33
3.6. Ile pozycji w bibliografii?	34
3.7. Organizacja przeglądu literatury w pracy	36
3.8. Lista przydatnych źródeł online	37
3.9. Podsumowanie rozdziału	38
4. Plan pracy i harmonogram	39
4.1. Po co Ci konspekt?	39
4.2. Elementy konspektu	40
4.3. Jak zbudować strukturę rozdziałów?	40

4.4. Proporcje między rozdziałami	42
4.5. Formułowanie pytań badawczych	43
4.6. Formułowanie hipotez	45
4.7. Tworzenie harmonogramu	46
4.8. Narzędzia do zarządzania projektem	48
4.9. Radzenie sobie z prokrastynacją	48
4.10. Wzór konspektu do wypełnienia	49
4.11. Podsumowanie rozdziału	51
5. Strona tytułowa i wymagania formalne	52
5.1. Elementy strony tytułowej	52
5.2. Tytuły naukowe promotora – jak pisać poprawnie?	53
5.3. Wzór strony tytułowej	54
5.4. Pozostałe strony formalne	55
5.5. Oświadczenie o samodzielności	56
5.6. Spis treści	57
5.7. Numeracja stron	58
5.8. Streszczenie i słowa kluczowe	59
5.9. Tytuł pracy w języku angielskim	61
5.10. Formatowanie tekstu – przegląd wymagań	61
5.11. Lista kontrolna strony tytułowej	61
5.12. Podsumowanie rozdziału	62
6. Wstęp do pracy licencjackiej	64
6.1. Funkcje wstępu	64
6.2. Elementy wstępu – kompletna lista	65
6.3. Element 1: Uzasadnienie wyboru tematu	65
6.4. Element 2: Cel pracy	66
6.5. Element 3: Przedmiot i zakres pracy	67
6.6. Element 4: Pytania badawcze	68
6.7. Element 5: Hipotezy badawcze	69
6.8. Element 6: Metody badawcze	70
6.9. Element 7: Charakterystyka źródeł	71
6.10. Element 8: Struktura pracy	72
6.11. Czas gramatyczny we wstępie	72
6.12. Objętość wstępu	73
6.13. Czego unikać we wstępie?	74
6.14. Checklist wstępu	74
6.15. Podsumowanie rozdziału	75
7. Rozdziały teoretyczne	77
7.1. Po co są rozdziały teoretyczne?	77
7.2. Synteza vs komplikacja – kluczowa różnica	78
7.3. Struktura rozdziału teoretycznego	80
7.4. Definiowanie pojęć	82
7.5. Cytowanie i parafrazowanie	83
7.6. Logiczny przepływ argumentacji	84
7.7. Głos autora w części teoretycznej	85
7.8. Ile rozdziałów teoretycznych?	86

7.9. Typowe błędy w rozdziałach teoretycznych	87
7.10. Podsumowanie i przejście do części badawczej	88
7.11. Checklist rozdziału teoretycznego	88
7.12. Podsumowanie rozdziału	89
8. Metodologia badań	91
8.1. Hierarchia pojęć metodologicznych	91
8.2. Główne metody badawcze	92
8.3. Techniki badawcze	94
8.4. Zmienne i wskaźniki	96
8.5. Pytania badawcze i hipotezy	98
8.6. Dobór próby badawczej	98
8.7. Badanie pilotażowe	100
8.8. Konstrukcja kwestionariusza ankiety	101
8.9. Jak opisać metodologię w pracy?	102
8.10. Ograniczenia badania	103
8.11. Checklist rozdziału metodologicznego	104
8.12. Podsumowanie rozdziału	104
9. Prezentacja i analiza wyników badań	106
9.1. Struktura rozdziału analitycznego	106
9.2. Charakterystyka próby badawczej	107
9.3. Tabele – jak je tworzyć i opisywać?	107
9.4. Wykresy – kiedy i jakie stosować?	109
9.5. Opisywanie wyników – język i styl	110
9.6. Analiza danych – podstawowe miary	111
9.7. Weryfikacja hipotez	112
9.8. Dyskusja wyników	114
9.9. Odpowiedzi na pytania badawcze	115
9.10. Typowe błędy w rozdziale analitycznym	115
9.11. Checklist rozdziału analitycznego	117
9.12. Podsumowanie rozdziału	117
10. Zakończenie pracy licencjackiej	119
10.1. Zakończenie vs podsumowanie – różnica	119
10.2. Jak odnieść się do celów z wstępu?	121
10.3. Trudności napotkane w badaniach	123
10.4. Perspektywy dalszych badań	125
10.5. Czas przeszły – zasada pisania zakończenia	126
10.6. Struktura i objętość zakończenia	128
10.7. Czego unikać w zakończeniu	130
10.8. Podsumowanie rozdziału	130
11. Jak pisać teksty naukowe?	132
11.1. Styl naukowy – prostota, precyzja, treściwość	132
11.2. Najczęstsze błędy stylistyczne studentów	135
11.3. Struktura akapitu – jedna myśl = jeden akapit	138
11.4. Łączniki i przejścia między fragmentami	140
11.5. Jak unikać “lania wody”?	142

11.6. Podsumowanie rozdziału	145
12. Cytaty i cytowania	146
12.1. Kiedy cytować dosłownie, kiedy parafrazować?	146
12.2. Zasady stosowania cudzysłów	149
12.3. Jak nie wpaść w pułapkę plagiatu?	152
12.4. System antyplagiatowy – co wykrywa?	155
12.5. Podsumowanie rozdziału	158
13. Przypisy – dolne vs harwardzkie	160
13.1. Przypisy dolne – zasady i przykłady	160
13.2. System harwardzki (w tekście) – zasady i przykłady	163
13.3. Skróty: ibidem, op.cit., tamże – jak stosować?	166
13.4. Najczęstsze błędy w przypisach	168
13.5. Programy do zarządzania bibliografią (Zotero, Mendeley)	170
13.6. Podsumowanie rozdziału	173
14. Bibliografia – jak ją poprawnie sporządzić	175
14.1. Kolejność i grupowanie pozycji	175
14.2. Opis bibliograficzny książki (przykłady)	177
14.3. Opis artykułu z czasopisma	180
14.4. Opis rozdziału z pracy zbiorowej	182
14.5. Źródła internetowe – jak cytować?	183
14.6. Akty prawne i orzecznictwo	186
14.7. Podsumowanie rozdziału	188
15. Formatowanie w MS Word	189
15.1. Czcionka, marginesy, interlinia – standardy	189
15.2. Akapity i wcięcia – jak ustawić poprawnie?	192
15.3. Numerowanie stron (bez strony tytułowej)	194
15.4. Automatyczny spis treści	195
15.5. Wstawianie i podpisywanie tabel, wykresów, rysunków	197
15.6. Dzielenie wyrazów i justowanie tekstu	199
15.7. Punktory i numerowanie – konsekwencja	201
15.8. Podsumowanie rozdziału	202
16. Promotor – Twój sojusznik	204
16.1. Rola promotora – czego możesz oczekwać?	204
16.2. Jak przygotować się do konsultacji?	206
16.3. Jak reagować na uwagi i krytykę?	208
16.4. Komunikacja mailowa – dobre praktyki	211
16.5. Sytuacje trudne	214
16.6. Podsumowanie rozdziału	215



O tym przewodniku

Niniejszy ebook powstał z myślą o studentach, którzy stoją przed wyzwaniem napisania swojej pierwszej pracy licencjackiej. Proces ten może wydawać się przytłaczający, jednak przy odpowiednim podejściu i znajomości podstawowych zasad, każdy jest w stanie przygotować wartościową pracę dyplomową.

★ Zasada: Kluczowa myśl

Praca licencjacka to nie tylko wymóg formalny – to szansa na pogłębienie wiedzy w interesującym Cię obszarze i rozwinięcie umiejętności badawczych, które będą procentować przez całe życie zawodowe.

Dla kogo jest ten przewodnik?

Przewodnik jest przeznaczony dla studentów wszystkich kierunków, którzy przygotowują się do napisania pracy licencjackiej. Niezależnie od tego, czy Twoja praca będzie miała charakter teoretyczny, empiryczny czy projektowy, znajdziesz tutaj uniwersalne wskazówki dotyczące:

- ▶ wyboru i sformułowania tematu pracy,
- ▶ planowania i organizacji procesu pisania,
- ▶ poszukiwania i wykorzystywania źródeł naukowych,
- ▶ struktury i formatowania pracy,
- ▶ przygotowania do obrony.

Jak korzystać z tego ebooka?

Każdy rozdział jest samodzielną całością, jednak zalecamy lekturę po kolej, szczególnie jeśli dopiero zaczynasz pracę nad licencjatem. W tekście znajdziesz specjalne ramki wyróżniające najważniejsze informacje:

Definicja

Ramki definicji wyjaśniają kluczowe pojęcia i terminy, które musisz znać.

Przykład

Ramki z przykładami pokazują konkretne zastosowania omawianych zasad.



⚠ Częsty błąd

Ramki z częstymi błędami pomogą Ci uniknąć typowych pułapek.

💡 Wskazówka

Ramki ze wskazówkami zawierają praktyczne porady przyspieszające pracę.



Powodzenia w pisaniu pracy licencjackiej!



1. Wprowadzenie do pracy licencjackiej

Czym jest praca licencjacka i po co ją piszesz?

Praca licencjacka stanowi zwieńczenie studiów pierwszego stopnia i jest dowodem na to, że student opanował podstawy warsztatu naukowego w swojej dziedzinie. To Twoja pierwsza samodzielna praca o charakterze akademickim, która wymaga umiejętności krytycznego myślenia, analizy źródeł oraz formułowania własnych wniosków.

Choć praca licencjacka ma przede wszystkim charakter odtwórczy – nie oczekuje się od Ciebie przełomowych odkryć naukowych – musi ona świadczyć o opanowaniu wybranego obszaru wiedzy i spełniać kryteria pracy naukowej.

Definicja: Praca licencjacka

Praca licencjacka to pisemna rozprawa naukowa o objętości 30–60 stron, przygotowana pod opiekę promotora, która stanowi podstawę do uzyskania tytułu zawodowego licencjata. Powinna wykazać, że autor potrafi samodzielnie zgłębiać wybrany temat, korzystać z literatury naukowej oraz formułować logiczne wnioski oparte na rzetelnej analizie źródeł.

1.1. Cele pracy licencjackiej

Pisanie pracy licencjackiej służy kilku istotnym celom, które wykraczają daleko poza sam wymóg formalny uzyskania dyplому.

- ▶ **Pogłębienie wiedzy** – praca pozwala na intensywne studiowanie wybranego tematu przez kilka miesięcy
- ▶ **Rozwój kompetencji badawczych** – uczysz się wyszukiwać, analizować i syntetyzować informacje
- ▶ **Kształtowanie umiejętności pisarskich** – trenujesz precyzyjne formułowanie myśli w języku naukowym
- ▶ **Zarządzanie projektem** – zdobywasz doświadczenie w planowaniu i realizacji długoterminowego zadania
- ▶ **Przygotowanie do kariery** – rozwijasz kompetencje cenione na rynku pracy

★ Zasada: Samodzielność

Praca licencjacka musi być efektem Twojej samodzielnej pracy intelektualnej. Wszystkie tezy, analizy i wnioski powinny być Twoim własnym dziełem, opartym na rzetelnym studium źródeł. Promotor pełni rolę doradcy i mentora, ale nie współautora – to Ty odpowiadasz za treść i jakość swojej pracy.



1.2. Co uczelnia chce zobaczyć w Twojej pracy?

Komisja egzaminacyjna i recenzent oceniają pracę licencjacką pod kątem kilku kluczowych kryteriów. Znajomość tych oczekiwaniów pomoże Ci lepiej ukierunkować swoje wysiłki.

Kryterium	Na co zwracają uwagę?
Temat i cel	Czy temat jest odpowiednio zawężony i jasno sformułowany?
Literatura	Czy wykorzystano wystarczającą liczbę aktualnych źródeł naukowych?
Metodologia	Czy zastosowano właściwe metody badawcze?
Argumentacja	Czy wnioski wynikają logicznie z przeprowadzonej analizy?
Samodzielność	Czy praca jest oryginalnym dziełem autora?
Forma	Czy praca spełnia wymogi edytorskie i językowe?

! Ważne

Recenzent zwraca szczególną uwagę na spójność między tematem, celem, metodami i wnioskami. Wszystkie elementy pracy muszą tworzyć logiczną całość – nie mogą to być przypadkowo zebrane fragmenty.

1.3. Wymagania formalne

Każda uczelnia określa własne wymagania dotyczące prac licencjackich. Przed rozpoczęciem pisania koniecznie zapoznaj się z regulaminem obowiązującym na Twym wydziale. Poniższa tabela przedstawia typowe standardy, które mogą służyć jako punkt odniesienia.

Element	Typowe wymagania
Objetość	30–60 stron tekstu głównego (bez załączników)
Cześć	Times New Roman 12pt lub podobna szeryfowa
Interlinia	1,5 wiersza w tekście głównym
Marginesy	góra, dół, prawy: 2,5 cm; lewy: 3,5 cm (na oprawę)
Bibliografia	minimum 15–25 pozycji naukowych
Struktura	strona tytułowa, spis treści, wstęp, rozdziały, zakończenie, bibliografia
Format oddania	PDF i/lub wydruk jednostronny lub dwustronny

! Wskazówka

Zanim napiszesz choćby jedno zdanie, pobierz ze strony swojego wydziału oficjalny szablon pracy dyplomowej i wytyczne edytorskie. Unikniesz w ten sposób konieczności przeformatowywania całej pracy na końcu.



1.4. Kompetencje, które rozwiniesz

Praca nad licencjatem to intensywny trening umiejętności, które będą procentować przez całe Twoje życie zawodowe – niezależnie od tego, czy planujesz karierę naukową, czy pracę w biznesie.

Umiejętności twarde

- Wyszukiwanie informacji** – nauczysz się korzystać z naukowych baz danych, katalogów bibliotecznych i zasobów elektronicznych
- Analiza i synteza** – opanujesz sztukę wyciągania kluczowych informacji z obszernych materiałów i łączenia ich w spójną całość
- Pisanie akademickie** – rozwiniesz umiejętność precyzyjnego, jasnego i poprawnego językowo formułowania myśli
- Cytowanie i przypisywanie autorstwa** – poznasz zasady uczciwości naukowej i standardy bibliograficzne
- Formatowanie dokumentów** – nauczysz się profesjonalnego składu tekstu w edytorze

Umiejętności miękkie

- ▶ **Zarządzanie czasem** – musisz rozplanować kilkumiesięczny projekt i dotrzymać terminów
- ▶ **Samodzielność** – to Ty decydujesz o kierunku pracy i organizujesz swoje działania
- ▶ **Odporność na frustrację** – nauczysz się radzić sobie z niepowodzeniami i blokadą twórczą
- ▶ **Komunikacja z ekspertem** – rozwiniesz umiejętność konstruktywnej dyskusji z promatorem
- ▶ **Krytyczne myślenie** – nauczysz się kwestionować źródła i weryfikować informacje

💡 Przykład: Wartość na rynku pracy

Rekruterzy często pytają kandydatów o temat pracy dyplomowej. Nie chodzi im o samą tematykę – interesuje ich, jak podszedłeś do projektu, z jakimi problemami się zmierzyłeś i jak je rozwiązałeś. Dobrze napisana praca licencjacka to świetny materiał na rozmowę kwalifikacyjną.





1.5. Etapy pisania pracy – przegląd procesu

Proces tworzenia pracy licencjackiej można podzielić na sześć głównych etapów. Odpowiednie zaplanowanie każdego z nich pozwoli Ci uniknąć stresu i chaosu w końcowej fazie. Pamiętaj, że etapy te częściowo się nakładają – np. przegląd literatury trwa przez cały czas pisania.

› Krok 1: Wybór tematu i promotora

Temat powinien być na tyle interesujący, żebyś mógł poświęcić mu kilka miesięcy intensywnej pracy. Nie wybieraj czegoś, co Cię nudzi – motywacja jest kluczowa. Promotora wybierz tak, aby jego specjalizacja odpowiadała Twoim zainteresowaniom.

› Krok 2: Przegląd literatury i zbieranie materiałów

Zanim zaczniesz pisać, musisz poznać aktualny stan wiedzy w danym obszarze. Zbierz i przeanalizuj kluczowe publikacje naukowe związane z Twoim tematem. Rób systematyczne notatki i buduj bibliografię od samego początku.

› Krok 3: Stworzenie konspektu (planu pracy)

Opracuj szczegółowy plan pracy z podziałem na rozdziały i podrozdziały. Konspekt pomoże Ci zachować logiczną strukturę i nie zgubić się w materiale. Przedyskutuj go z promotorem przed rozpoczęciem pisania.

› Krok 4: Pisanie kolejnych rozdziałów

Pisz systematycznie, najlepiej zaczynając od rozdziałów, które są dla Ciebie najłatwiejsze. Wiele osób zaczyna od rozdziału teoretycznego. **Wstęp i zakończenie napisz na samym końcu** – wtedy wiesz już, co zawiera Twоя praca.

› Krok 5: Redakcja i korekta

Zostaw co najmniej dwa tygodnie na wielokrotne przeczytanie i poprawienie pracy. Idealnie, jeśli ktoś inny (np. znajomy, rodzic) również ją przeczyta i wskaże niejasności lub błędy językowe.

› Krok 6: Formatowanie i składanie

Upewnij się, że praca spełnia wszystkie wymogi formalne Twojej uczelni, i złoż ją w wyznaczonym terminie. Pamiętaj o konieczności sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym.



1.6. Ile czasu potrzebujesz?

Z doświadczenia wynika, że na przygotowanie dobrej pracy licencjackiej trzeba poświęcić około **110–150 godzin** efektywnej pracy. To oznacza, że jeśli masz pół roku, wystarczy pracować średnio 5–6 godzin tygodniowo. Problem polega na tym, że większość studentów odkłada pisanie na ostatnie tygodnie...

Etap	Orientacyjny czas
Seminaria z promotorem (6 spotkań po 2h)	12 godzin
Indywidualne konsultacje	10–15 godzin
Przegląd literatury i notatki	25–35 godzin
Pisanie rozdziałów	40–50 godzin
Redakcja i korekta	15–20 godzin
Formatowanie i formalności	8–15 godzin
RAZEM	110–150 godzin

⚠ Ważne

Nie wliczaj do tego czasu samego czytania książek i artykułów “na rozgrzewkę” – powyższe szacunki dotyczą aktywnej pracy nad konkretnymi elementami pracy. Czas na naukę tła teoretycznego jest dodatkowy.

1.7. Planowanie harmonogramu – przykład

Realistyczny harmonogram to podstawa sukcesu. Poniżej przedstawiamy przykładowy rozkład pracy dla studenta, który ma 6 miesięcy na napisanie licencjatu.



Diagram: Oś czasu – harmonogram 6-miesięczny

💡 Przykład: Harmonogram 6-miesięczny

- Miesiąc 1:** Wybór tematu, wstępny przegląd literatury, sformułowanie problemu badawczego, akceptacja tematu przez promotorą
- Miesiąc 2:** Intensywny przegląd literatury, sporządzenie konspektu, zebranie bibliografii (min. 20 pozycji)
- Miesiąc 3:** Napisanie pierwszego rozdziału teoretycznego, konsultacja z promotorzem
- Miesiąc 4:** Napisanie drugiego rozdziału teoretycznego oraz rozdziału metodologicz-



nego

5. **Miesiąc 5:** Przeprowadzenie badań (jeśli dotyczy), napisanie rozdziału analitycznego, pierwsza wersja wstępu i zakończenia
6. **Miesiąc 6:** Redakcja całości, korekta językowa, formatowanie, oddanie do sprawdzenia antyplagiatowego, złożenie pracy

❶ Wskazówka

Wpisz sobie do kalendarza konkretne terminy (np. “15 marca – oddanie rozdziału 1 promotorowi”). Zewnętrzne deadline'y działająco znacznie lepiej niż ogólne postanowienia typu “w marcu napiszę pierwszy rozdział”.



1.8. Najczęstsze błędy początkujących

Świadomość typowych pułapek pomoże Ci ich uniknąć. Poniżej przedstawiamy błędy, które najczęściej popełniają studenci przystępujący do pisania pierwszej pracy dyplomowej.

⚠ Częsty błąd

Zbyt szeroki temat – próba omówienia całego zagadnienia prowadzi do powierzchowności. Przykład: zamiast “Marketing w Internecie” (temat na 500 stron), napisz “Wykorzystanie influencer marketingu w promocji kosmetyków naturalnych wśród kobiet 25–35 lat”. Lepiej wąski temat zgłębiony dogłębnie niż szeroki potraktowany pobieżnie.

⚠ Częsty błąd

Odkładanie pisania na później – studenci często spędzają miesiące na “zbieraniu materiałów” i “dokładnym poznaniu tematu”, a potem piszą całą pracę w ostatnich dwóch tygodniach. To przepis na stres, błędy i niską jakość. Zacznij pisać jak najwcześniej – nawet jeśli pierwszy draft będzie niedoskonały.

⚠ Częsty błąd

Kopiowanie bez zrozumienia – przepisywanie fragmentów ze źródeł bez właściwego cytowania to plagiat, który może skutkować niezaliczeniem pracy. Ale nawet jeśli poprawnie cytujesz i parafraszujesz, upewnij się, że rozumiesz to, co piszesz. Promotor i recenzent szybko wyczuje “zlepek cytatów”.



⚠ Częsty błąd

Ignorowanie uwag promotora – niektórzy studenci traktują konsultacje z promotorem jako formalność i nie wprowadzają sugerowanych poprawek. To poważny błąd – promotor ma doświadczenie i widzi rzeczy, których Ty możesz nie zauważyc.

⚠ Częsty błąd

Perfekcjonizm paraliżujący – czekanie, aż “będzie idealnie”, zanim pokażesz tekst promotorowi. Lepiej pokazać niedoskonały draft niż nie pokazać nic. Promotor jest po to, żeby pomóc Ci poprawić pracę.

1.9. Rola promotora – czego możesz oczekiwac?

Promotor to Twój opiekun naukowy i doradca merytoryczny. Zrozumienie jego roli pomoże Ci efektywniej współpracować.

Co promotor POWINIEN robić

- ✓ Pomóc w wyborze i sformułowaniu tematu pracy
- ✓ Wskazać kluczową literaturę przedmiotu
- ✓ Zaopiniować konspekt i strukturę pracy
- ✓ Czytać i komentować kolejne rozdziały
- ✓ Wskazywać błędy merytoryczne i metodologiczne
- ✓ Doradzać w kwestiach formalnych
- ✓ Dopuszczać pracę do obrony

Czego promotor NIE BĘDZIE robić

- ✗ Pisać pracy za Ciebie (nawet fragmentów)
- ✗ Szukać za Ciebie literatury
- ✗ Poprawiać błędów ortograficznych i stylistycznych
- ✗ Przypominać o terminach
- ✗ Motywować do pracy



★ Zasada: Odpowiedzialność

Pamiętaj, że to **Ty** masz przygotować pracę dyplomową, nie promotor. Jego rolą jest Ci doradzać i wskazywać kierunek, ale całą pracę wykonujesz samodzielnie. Bierz odpowiedzialność za swój projekt.

💡 Wskazówka

Na każdą konsultację z promotorem przychodź przygotowany. Wyślij materiał do przeczytania z wyprzedzeniem (najlepiej tydzień wcześniej). Przygotuj konkretne pytania. Rób notatki z ustaleń. Po spotkaniu wyślij mailem krótkie podsumowanie – to pomoże uniknąć nieporozumień.



1.10. Struktura pracy licencjackiej – pierwszy rzut oka

Zanim przejdziemy do szczegółowego omawiania poszczególnych elementów (w kolejnych rozdziałach), przedstawiamy ogólny schemat struktury pracy licencjackiej. Każda praca powinna zawierać następujące elementy:

- 1. Strona tytułowa** – według wzoru uczelni
- 2. Spis treści** – automatycznie generowany
- 3. Wstęp** – wprowadzenie do tematu, cel, zakres, struktura pracy (2–4 strony)
- 4. Rozdział(y) teoretyczny(e)** – przegląd literatury, podstawy teoretyczne (łącznie ok. 40% pracy)
- 5. Rozdział metodologiczny** – opis metod badawczych (jeśli dotyczy)
- 6. Rozdział(y) analityczny(e)** – analiza własna, wyniki badań (ok. 40% pracy)
- 7. Zakończenie** – podsumowanie, wnioski, odpowiedzi na pytania badawcze (2–4 strony)
- 8. Bibliografia** – spis wszystkich wykorzystanych źródeł
- 9. Spisy** – tabel, wykresów, rysunków (jeśli występują)
- 10. Załączniki** – kwestionariusze, dokumenty źródłowe itp.

❗ Ważne

Typowa praca licencjacka składa się z 3–4 rozdziałów głównych. Nie rób ich zbyt wielu (max. 5) ani zbyt mało (min. 3). Rozdziały powinny być w miarę równej długości – jeśli jeden ma 20 stron, a drugi 5, coś jest nie tak ze strukturą.



1.11. Kilka słów o motywacji

Pisanie pracy licencjackiej to maraton, nie sprint. Przez kilka miesięcy będziesz musiał systematycznie pracować nad projektem, co wymaga wytrwałości i samodyscypliny. Oto kilka sprawdzonych sposobów na utrzymanie motywacji:

💡 Przykład: Techniki motywacyjne

- ▶ **Prowadź dziennik pracy** – zapisuj codziennie, co zrobiłeś (nawet drobne rzeczy). Widzenie postępów motywuje.
- ▶ **Wyznacz nagrody** – po ukończeniu rozdziału pozwól sobie na coś przyjemnego.
- ▶ **Znajdź partnera do pisania** – umówcie się z kolegą na wspólne sesje pisania (nawet online).
- ▶ **Podziel zadania na małe kawałki** – “napisz 500 słów” brzmi łatwiej niż “napisz rozdział”.
- ▶ **Ustal stałe godziny pracy** – regularność tworzy nawyk.

“Nie musisz widzieć całych schodów. Po prostu zrób pierwszy krok.”
– Martin Luther King Jr.



1.12. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale przedstawiliśmy podstawowe informacje o pracy licencjackiej: jej definicję, cele, wymagania formalne, etapy procesu pisania oraz najczęstsze błędy początkujących. Omówiliśmy również rolę promotora i zasady planowania harmonogramu.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Praca licencjacka to samodzielna rozprawa wykazująca opanowanie warsztatu naukowego
- ✓ Przed rozpoczęciem sprawdź wymagania formalne obowiązujące na Twojej uczelni
- ✓ Na napisanie pracy potrzebujesz około 110–150 godzin efektywnej pracy
- ✓ Podziel proces pisania na etapy i stwórz realistyczny harmonogram z konkretnymi terminami
- ✓ Unikaj typowych błędów: zbyt szerokiego tematu, prokrastynacji, plagiatu i ignorowania uwag promotora
- ✓ Promotor to doradca, ale odpowiedzialność za pracę spoczywa na Tobie
- ✓ Systematyczna praca przez kilka miesięcy jest lepsza niż sprint na finiszu



Wskazówka

Zanim przejdziesz do kolejnego rozdziału, wykonaj proste ćwiczenie: wypisz na kartce trzy tematy, które Cię interesują i mogłyby stać się podstawą pracy licencjackiej. W następnym rozdziale dowiesz się, jak wybrać ten najlepszy.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się szczegółowo procesem wyboru tematu pracy licencjackiej – od identyfikacji obszaru zainteresowań po ostateczne sformułowanie tytułu.

2. Wybór tematu pracy licencjackiej

Fundament całej pracy

Wybór tematu to jedna z najważniejszych decyzji, jaką podejmiesz w całym procesie pisania pracy licencjackiej. Dobry temat to połowa sukcesu – motywuje do pracy, ułatwia znalezienie literatury i pozwala na napisanie spójnej, wartościowej rozprawy. Zły wybór może zamienić kolejne miesiące w gehennę.

W tym rozdziale przeprowadzimy Cię przez cały proces: od pierwszych pomysłów, przez weryfikację i zawężanie tematu, aż po oficjalne zgłoszenie i akceptację przez promotora.

★ Zasada: Złota zasada wyboru tematu

Temat musi spełniać trzy warunki jednocześnie: (1) musi Cię **interesować** – będziesz nad nim pracować kilka miesięcy, (2) musi być **realny do wykonania** – w ramach dostępnego czasu i zasobów, (3) musi być **akceptowalny naukowo** – mieścić się w profilu kierunku i mieć oparcie w literaturze.

2.1. Skąd brać pomysły na temat?

Wielu studentów przychodzi na pierwsze seminarium dyplomowe z pustką w głowie. To normalne – nie martw się. Istnieje wiele sprawdzonych sposobów na znalezienie interesującego tematu.

Źródła inspiracji

- Przedmioty ze studiów** – Który kurs był dla Ciebie najciekawszy? Jaki problem omawiany na zajęciach intrygował Cię najbardziej? Czy jakiś wykładowca poruszał tematy, o których chciałbyś wiedzieć więcej?
- Doświadczenie zawodowe** – Jeśli pracujesz lub odbywałeś praktyki, jakie problemy zauważłeś w firmie? Co można byłoby zbadać lub usprawnić? Prace oparte na realnych przypadkach są często bardzo wartościowe.
- Aktualne wydarzenia** – Czy w mediach pojawiają się tematy związane z Twoim kierunkiem studiów? Nowe regulacje prawne, trendy rynkowe, zjawiska społeczne?
- Lektura naukowa** – Przeglądaj najnowsze numery czasopism naukowych z Twojej dziedziny. Autorzy często wskazują w zakończeniach artykułów “kierunki dalszych badań” – to gotowe pomysły na prace.



5. **Prace innych studentów** – Przejrzyj tematy prac obronionych w ostatnich latach na Twoim wydziale. Możesz znaleźć inspirację lub odkryć niszę, która nie została jeszcze zbadana.
6. **Rozmowy z promotorem** – Doświadczeni naukowcy często mają “bank tematów”, które chcieliby, żeby ktoś opracował. Zapytaj wprost.

Wskazówka

Zanim pojedziesz do promotora, przygotuj listę 3–5 obszarów tematycznych, które Cię interesują. Nie musisz mieć gotowego tytułu – wystarczy ogólny kierunek. Promotor pomoże Ci go doprecyzować.

2.2. Pytania, które musisz sobie zadać

Zanim zdecydujesz się na konkretny temat, uczciwie odpowiedz sobie na poniższe pytania. Jeśli na którykolwiek odpowiesz nie '' lubnie wiem'', wróć do etapu poszukiwań.

Pytanie	Dlaczego to ważne?
Czy ten temat mnie interesuje?	Bez motywacji wewnętrznej trudno utrzymać zapał przez kilka miesięcy Musisz wiedzieć, co badasz, zanim zaczniesz pisać
Czy rozumiem, o czym chcę pisać?	Bez źródeł nie napiszesz części teoretycznej Szeroki temat = powierzchniowa praca
Czy istnieje literatura na ten temat?	Zbyt wąski = brak materiału na 40 stron
Czy temat nie jest zbyt szeroki?	Bez danych nie przeprowadzisz badań empirycznych
Czy temat nie jest zbyt wąski?	Niektóre badania wymagają miesięcy przygotowań
Czy zdążę w terminie?	Lepsze wsparcie merytoryczne = lepsza praca
Czy promotor zna się na tym temacie?	

Przykład: Autodiagnoza studenta

Anna rozważa temat “Wpływ mediów społecznościowych na zachowania konsumenckie”. Zadaje sobie pytania:

- ▶ Czy mnie interesuje? Tak, sama dużo kupuję przez Instagram
- ▶ Czy rozumiem temat? Ogólnie tak, ale muszę doczytać o modelach zachowań konsumenckich
- ▶ Czy jest literatura? Tak, sprawdziłam w Google Scholar – setki artykułów
- ▶ Czy nie za szeroki? Chyba tak... muszę zawięzić
- ▶ Czy mam dostęp do danych? Mogę zrobić ankietę wśród znajomych, ale czy to



wystarczy?

Wniosek: temat obiecujący, ale wymaga zawężenia (np. do konkretnej branży lub grupy wiekowej).



2.3. Kryteria dobrego tematu

Dobry temat pracy licencjackiej musi spełniać określone kryteria. Przeanalizujmy je szczegółowo.

Kryterium 1: Odpowiednia szerokość

Najczęstszym błędem studentów jest wybór tematu zbyt szerokiego. Pamiętaj: masz do dyspozycji około 40–50 stron tekstu głównego. To za mało, żeby omówić całą historię marketingu '' czywszystkie aspekty zarządzania zasobami ludzkimi''.

⚠ Częsty błąd

Temat zbyt szeroki: "Zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwach"

Problem: To temat na podręcznik akademicki (500+ stron), nie na pracę licencjacką. Student albo napisze bardzo powierzchownie o wszystkim, albo zgubi się w materiale.

💡 Przykład: Zawężanie tematu – krok po kroku

Zobaczmy, jak można zawęzić zbyt szeroki temat:

1. **Poziom 0 (za szeroki):** Zarządzanie zasobami ludzkimi
2. **Poziom 1:** Zarządzanie zasobami ludzkimi w sektorze IT
3. **Poziom 2:** Rekrutacja pracowników w sektorze IT
4. **Poziom 3:** Wykorzystanie LinkedIn w rekrutacji programistów
5. **Poziom 4 (odpowiedni):** Skuteczność employer brandingu na LinkedIn w rekrutacji programistów Java – studium przypadku firmy X

Widzisz różnicę? Temat z poziomu 4 jest konkretny, mierzalny i możliwy do zbadania w ramach pracy licencjackiej.

Z drugiej strony, temat nie może być zbyt wąski – musisz mieć o czym pisać.



⚠ Częsty błąd

Temat zbyt wąski: "Analiza kolorystyki logo firmy XYZ w latach 2020–2021"

Problem: To temat na esej (5–10 stron), nie na pracę licencjacką. Nie ma wystarczającej literatury ani materiału badawczego.

📘 Definicja: Test odpowiedniej szerokości

Dobry temat powinien pozwalać na napisanie 2–3 rozdziałów teoretycznych (po ok. 10–15 stron każdy) oraz 1–2 rozdziałów analitycznych/badawczych. Jeśli widzisz, że jeden rozdział "rozlewa się" na 30 stron, a inny ma tylko 5 – temat jest źle zbalansowany.

Kryterium 2: Realność wykonania

Zanim zakochasz się w temacie, sprawdź, czy jesteś w stanie go zrealizować.

Pytania kontrolne – realność wykonania:

- ✗ Czy mam dostęp do niezbędnych danych lub respondentów?
- ✗ Czy potrzebuję zgody jakiejś instytucji na przeprowadzenie badań?
- ✗ Czy badania wymagają specjalistycznego sprzętu lub oprogramowania?
- ✗ Czy czas potrzebny na zebranie danych mieści się w moim harmonogramie?
- ✗ Czy moje umiejętności metodologiczne są wystarczające?
- ✗ Czy koszty badań (np. druk ankiet, dojazdy) są dla mnie akceptowalne?

⚠ Częsty błąd

Temat nierealistyczny: "Analiza strategii cenowych 100 największych firm w Polsce"

Problem: Skąd student weźmie poufne dane o strategiach cenowych 100 firm? Takie dane nie są publicznie dostępne. Temat brzmi ambitnie, ale jest niewykonalny.

💡 Wskazówka

Jeśli planujesz badania ankietowe, upewnij się, że masz dostęp do wystarczającej liczby respondentów. Pytanie "Jak firmy z listy Fortune 500 podejmują decyzje inwestycyjne?" brzmi ciekawie, ale dotarcie do CEO tych firm jest praktycznie niemożliwe dla studenta.

Kryterium 3: Dostępność literatury

Praca licencjacka wymaga solidnej podstawy teoretycznej. Jeśli na dany temat nie ma



literatury naukowej, nie napiszesz części teoretycznej.

💡 Ważne

Zanim ostatecznie zdecydujesz się na temat, przeprowadź wstępную kwerendę bibliograficzną. Sprawdź w Google Scholar, JSTOR, BazEkon lub innych bazach naukowych, czy istnieją publikacje na Twój temat. Minimum to 15–20 pozycji, z których możesz skorzystać.

⚠️ Częsty błąd

Temat bez literatury: "Wykorzystanie technologii blockchain w branży florystycznej w Polsce"

Problem: Temat brzmi nowocześnie, ale prawdopodobnie nie istnieje literatura naukowa na tak wąski i specyficzny temat. Student będzie musiał "na siłę" łączyć ogólne artykuły o blockchain z ogólnymi o florystyce, co da niespójną pracę.

› Krok 1: Wstępna kwerenda bibliograficzna

Wpisz słowa kluczowe związane z Twoim tematem w Google Scholar lub inną bazę naukową. Sprawdź, ile wyników otrzymujesz.

› Krok 2: Ocena jakości wyników

Czy wśród wyników są artykuły z recenzowanych czasopism? Książki uznanych autorów? Czy publikacje są w języku, który rozumiesz?

› Krok 3: Sprawdzenie aktualności

Czy są publikacje z ostatnich 5–10 lat? Jeśli wszystkie źródła są sprzed 20 lat, temat może być "martwy" naukowo lub wymagać aktualizacji.

› Krok 4: Wstępna lista źródeł

Zapisz 15–20 najbardziej obiecujących pozycji. Jeśli nie jesteś w stanie znaleźć tylu, rozważ modyfikację tematu.

Kryterium 4: Zgodność z kierunkiem studiów

Temat musi mieścić się w profilu Twojego kierunku studiów. Praca z zarządzania nie może być czysto informatyczna, a praca z filologii nie może być czysto psychologiczna.



💡 Przykład: Interdyscyplinarność a zgodność z kierunkiem

Student zarządzania chce pisać o algorytmach sztucznej inteligencji. Sam temat “Algorytmy uczenia maszynowego” nie pasuje do kierunku. Ale “Wykorzystanie narzędzi AI w zarządzaniu obsługą klienta – studium przypadku firmy X” – jak najbardziej. Kluczem jest odpowiednie ujęcie tematu.

❶ Wskazówka

Sprawdź, jakie prace były już bronione na Twoim kierunku. To pokaże Ci, jaki zakres tematyczny jest akceptowany. Listę tematów znajdziesz często w dziekanacie lub w uczelnianym repozytorium prac dyplomowych.



2.4. Jak sprawdzić, czy temat nie jest “przerobiony”?

Niektórzy studenci boją się, że ich temat został już “wykorzystany” przez kogoś innego. To naturalna obawa, ale często przesadzona.

★ Zasada: Oryginalność w pracy licencjackiej

Od pracy licencjackiej **nie wymaga się oryginalności naukowej** w sensie odkrywania czegoś nowego dla nauki. Wymaga się samodzielności – Twój projekt musi być Twoim własnym dziełem, a nie kopią czyjejś pracy. Możesz pisać na temat, który był już badany, o ile Twoje ujęcie, dane lub perspektywa są inne.

💡 Przykład: Ten sam temat, różne prace

Dziesięć osób może pisać o “motywacji pracowników w firmach IT”, a każda praca będzie inna:

- ▶ Osoba A bada firmę X w Warszawie
- ▶ Osoba B bada firmy w Krakowie
- ▶ Osoba C porównuje startupy i korporacje
- ▶ Osoba D skupia się na programistach, E na testerach
- ▶ Osoba F analizuje motywację finansową, G – pozafinansową

Wszystkie te prace są wartościowe i oryginalne, mimo podobnego tematu ogólnego.

❶ Ważne

To, co **nie jest** dopuszczalne, to skopiowanie struktury, argumentacji lub fragmentów tekstu z czyjejś pracy. System antyplagiatowy to wykryje, a konsekwencje są poważne – od niezaliczenia po skreślenie z listy studentów.

2.5. Od obszaru zainteresowań do tytułu pracy

Proces dochodzenia do ostatecznego tytułu pracy jest stopniowy. Nie musisz od razu znać dokładnego brzmienia – tytuł często doprecyzowuje się dopiero po napisaniu części pracy.

 *Diagram: Od obszaru do tytułu – proces zauważania*

> Krok 1: Określ obszar zainteresowań

Przykład: “Interesuje mnie marketing cyfrowy”

> Krok 2: Zawież do konkretnego zagadnienia

Przykład: “A konkretnie – marketing w mediach społecznościowych”

> Krok 3: Dodaj perspektywę/kontekst

Przykład: “Marketing w mediach społecznościowych dla małych firm”

> Krok 4: Sformułuj problem badawczy

Przykład: “Czy małe firmy efektywnie wykorzystują Instagram do pozyskiwania klientów?”

> Krok 5: Przeformułuj na tytuł pracy

Przykład: “Wykorzystanie Instagrama jako narzędzia pozyskiwania klientów przez małe firmy usługowe – analiza na przykładzie branży beauty w Krakowie”

2.6. Cechy dobrego tytułu

Tytuł pracy to jej wizytówka. Na tytuł zwracamy uwagę w pierwszej kolejności – podobnie jak na pierwsze wrażenie, które wywieramy swoim wyglądem.



Cecha	Wyjaśnienie
Precyzyjny	Jasno określa, o czym jest praca; unika wieloznaczności
Niezbędny	Optymalnie 10–15 słów; max. 2 linijki na stronie tytułowej
Zgodny z treścią	Obiecuje dokładnie to, co praca zawiera – nie więcej, nie mniej
Jednoznaczny	Nie używa słów, które można różnie interpretować
Poprawny językowo	Zero błędów ortograficznych i stylistycznych
Informatywny	Czytelnik po przeczytaniu tytułu wie, czego się spodziewać

⚠ Częsty błąd

Zły tytuł: “Analiza wybranych aspektów zarządzania”

Problemy: (1) zbyt ogólny – jakie aspekty? jakiego zarządzania? (2) “wybrane” sugeruje przypadkowość, (3) po przeczytaniu nie wiadomo, o czym jest praca.

⚠ Częsty błąd

Zły tytuł: “Kompleksowa, wielowymiarowa analiza strategicznych aspektów implementacji innowacyjnych rozwiązań w zakresie zrównoważonego rozwoju w kontekście współczesnych wyzwań sektora MŚP”

Problemy: (1) za długi – 25 słów, (2) przeładowany modnymi słowami, (3) niejasny – co konkretnie będzie badane?

💡 Przykład: Dobre tytuły

- ✓ “Motywacja pozafinansowa pracowników działów IT – badanie na przykładzie firmy XYZ”
- ✓ “Wpływ pandemii COVID-19 na zachowania zakupowe pokolenia Z w branży odzieżowej”
- ✓ “Employer branding w mediach społecznościowych jako narzędzie rekrutacji programistów”
- ✓ “Analiza efektywności kampanii remarketingowych w e-commerce – studium przypadku sklepu ABC”

💡 Wskazówka

Tytuł może zawierać dwukropek, który oddziela część ogólną od szczegółowej, np.: “Marketing szeptany w erze cyfrowej: analiza kampanii influencerów na TikToku”. To elegancki sposób na połączenie szerszego kontekstu z konkretnym zakresem badań.





2.7. Rozmowa z promotorem o temacie

Pierwsza rozmowa z promotorem na temat Twojej pracy licencjackiej jest kluczowa. Dobre przygotowanie zwiększy szanse na owocną dyskusję i szybką akceptację tematu.

Jak przygotować się do rozmowy?

- 1. Przygotuj listę 2–3 potencjalnych tematów** – nie przychodź z pustymi rękami, ale też nie zamkaj się na jeden pomysł.
- 2. Dla każdego tematu przygotuj:**
 - ▶ wstępne sformułowanie problemu badawczego
 - ▶ uzasadnienie, dlaczego temat Cię interesuje
 - ▶ 5–10 pozycji bibliograficznych, które już znalazłeś
 - ▶ wstępny pomysł na strukturę pracy (rozdziały)
- 3. Przemyśl pytania do promotora:**
 - ▶ Czy temat jest odpowiedni dla pracy licencjackiej?
 - ▶ Czy nie jest za szeroki/za wąski?
 - ▶ Jaką literaturę Pan/Pani poleca na początek?
 - ▶ Czy widzi Pan/Pani jakieś potencjalne problemy?
- 4. Zapoznaj się z publikacjami promotora** – być może Twój temat łączy się z jego zainteresowaniami badawczymi, co ułatwi współpracę.

★ Zasada: Otwartość na sugestie

Bądź otwarty na sugestie promotora, nawet jeśli oznaczają zmianę Twojego pierwotnego pomysłu. Promotor ma doświadczenie i widzi rzeczy, których Ty możesz nie zauważyc. Jednocześnie masz prawo bronić swojego pomysłu, jeśli uważasz, że promotor go nie zrozumiał – przedstaw dodatkowe argumenty.

💡 Przykład: Scenariusz rozmowy z promotorem

Student: Chciałbym pisać o wykorzystaniu sztucznej inteligencji w marketingu. Interesuje mnie, jak firmy używają chatbotów do obsługi klienta.

Promotor: Temat ciekawy, ale bardzo szeroki. Czy myślałeś o konkretnej branży?

Student: Myślałem o e-commerce, bo sam dużo kupuję online i często rozmawiam z chatbotami.

Promotor: Dobrze. A jakie pytanie badawcze chciałbyś postawić?

Student: Czy chatboty zwiększą satysfakcję klienta? Albo może – czy klienci preferują chatboty od tradycyjnej obsługi?

Promotor: Drugie pytanie jest ciekawsze i łatwiejsze do zbadania ankietą. Zawężmy jeszcze bardziej – może pokolenie Z? Oni są przyzwyczajeni do technologii.

Student: Świetny pomysł! Czyli tytuł mógłby brzmieć: "Preferencje pokolenia Z dotyczące chatbotów w obsłudze klienta sklepów internetowych"?



Promotor: Tak, to dobry kierunek. Poszukaj literatury o chatbotach, o pokoleniu Z jako konsumentach i o obsłudze klienta w e-commerce. Spotkajmy się za dwa tygodnie z bibliografią i konspektem.

2.8. Formularz zgłoszenia tematu

Po uzgodnieniu tematu z promotorem musisz go oficjalnie zgłosić. Każda uczelnia ma własną procedurę i formularz.

! Ważne

Sprawdź termin składania formularzy zgłoszenia tematu na swojej uczelni. Zwykle jest to kilka miesięcy przed planowaną obroną. Przegapienie terminu może oznaczać przesunięcie obrony o semestr.

Element formularza	Na co zwrócić uwagę
Tytuł pracy	Dokładnie taki, jak uzgodniony z promotorem; sprawdź pisownię
Imię i nazwisko promotora	Sprawdź poprawny tytuł naukowy (dr, dr hab., prof.)
Zakres pracy / słowa kluczowe	Krótki opis tego, co praca będzie zawierać
Podpis promotora	Formularz bez podpisu nie jest ważny
Podpis studenta	Data i czytelny podpis

! Wskazówka

Zanim złożysz formularz, wyślij go mailem do promotora z prośbą o weryfikację. Lepiej poprawić literówkę przed złożeniem niż składać korektę.

2.9. Czy można zmienić temat?

Tak, zmiana tematu jest możliwa, ale wiąże się z formalnościami i utratą czasu. Im później zmienisz temat, tym więcej pracy stracisz.

Kiedy zmiana tematu jest uzasadniona:

1. Okazało się, że brak dostępu do niezbędnych danych
2. Temat jest znacznie szerszy/węższy niż zakładano
3. Brak wystarczającej literatury naukowej
4. Zmiana promotora (np. urlop, odejście z uczelni)
5. Fundamentalna zmiana zainteresowań studenta



⚠ Częsty błąd

Zła przyczyna zmiany tematu: “Zacząłem pisać i okazało się, że to trudne”

Pisanie pracy jest trudne. Zmiana tematu nie sprawi, że stanie się łatwe. Jeśli zmieniasz temat co miesiąc, nigdy nie ukończysz pracy.

★ Zasada: Zasada 80%

Jeśli napisałeś już więcej niż 20–30% pracy, zmiana tematu jest zwykle nieopłacalna. Lepiej dostosować istniejący temat lub zmienić jego ujęcie niż zaczynać od zera.



2.10. Najczęstsze błędy przy wyborze tematu

Podsumujmy typowe błędy, które studenci popełniają przy wyborze tematu:

⚠ Częsty błąd

Wybór “modnego” tematu bez zrozumienia – “AI”, “blockchain”, “zrównoważony rozwój” brzmią nowocześnie, ale jeśli nie rozumiesz tematu, nie napiszesz dobrej pracy.

⚠ Częsty błąd

Wybór tematu “pod promotora” – pisanie o czymś, co interesuje promotora, ale zupełnie nie interesuje Ciebie, to przepis na frustrację.

⚠ Częsty błąd

Kopiowanie tematu kolegi – nawet jeśli zmienisz kilka słów, promotor i recenzent to zauważą. Poza tym – co jeśli kolega też nie miał dobrego tematu?

⚠ Częsty błąd

Brak weryfikacji dostępności danych – zakochanie się w temacie bez sprawdzenia, czy da się go zbadać empirycznie.

⚠ Częsty błąd

Zbyt późny wybór tematu – odkładanie decyzji “na później” skraca czas na pisanie i zwiększa stres.



2.11. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy szczegółowo proces wyboru tematu pracy licencjackiej: źródła inspiracji, kryteria dobrego tematu, zasady formułowania tytułu oraz formalności związane ze zgłoszeniem.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Dobry temat musi Cię interesować, być realny do wykonania i akceptowalny naukowo
- ✓ Najczęstszy błąd to temat zbyt szeroki – zawężaj, aż dojdziesz do konkretnego, mierzalnego problemu
- ✓ Przed wyborem tematu przeprowadź wstępную kwerendę bibliograficzną (min. 15–20 pozycji)
- ✓ Tytuł powinien być precyzyjny, niezbyt długi i zgodny z treścią pracy
- ✓ Na rozmowę z promotorem przygotuj 2–3 propozycje tematów z uzasadnieniem i wstępna bibliografią
- ✓ Zmiana tematu jest możliwa, ale kosztowna czasowo – lepiej dobrze wybrać za pierwszym razem
- ✓ Sprawdź termin zgłoszenia tematu na swojej uczelni i nie przegap go

❶ Wskazówka

Wykonaj teraz ćwiczenie: weź jeden z tematów, które rozważasz, i przeprowadź go przez "test odpowiedniej szerokości". Czy możesz go zawęzić? Spróbuj sformułować 3 wersje tego samego tematu – od bardzo szerokiej do bardzo wąskiej. Która wydaje się optymalna dla pracy licencjackiej?

W kolejnym rozdziale zajmiemy się przeglądem literatury – dowiesz się, gdzie szukać źródeł naukowych, jak je oceniać i jak efektywnie robić notatki.

3. Przegląd literatury – jak szukać i co czytać

Fundament teoretyczny Twojej pracy

Przegląd literatury to jeden z najważniejszych etapów pisania pracy licencjackiej. To właśnie na tym fundamentie zbudujesz całą swoją argumentację. Bez solidnej znajomości tego, co napisali inni badacze, nie jesteś w stanie sformułować sensownych pytań badawczych, wybrać właściwej metodologii ani wyciągnąć wartościowych wniosków.

Kwerenda bibliograficzna służy kilku celom: pozwala zweryfikować, czy Twój temat ma oparcie w nauce, dostarcza ram teoretycznych dla Twoich rozważań, pokazuje aktualny stan wiedzy w danym obszarze oraz pomaga zidentyfikować luki badawcze, które możesz wypełnić swoją pracą.

Definicja: Przegląd literatury

Przegląd literatury (ang. *literature review*) to systematyczne wyszukiwanie, analizowanie i syntetyzowanie istniejących publikacji naukowych związanych z tematem badawczym. Celem jest nie tylko zebranie informacji, ale przede wszystkim krytyczna ocena dotychczasowych badań i określenie, jak Twоя praca wpisuje się w szerszy kontekst naukowy.

Ważne

Przegląd literatury to **nie** przepisywanie streszczeń kolejnych książek. To krytyczna analiza i synteza – musisz pokazać, jak różne źródła łączą się ze sobą, gdzie są zgodni, a gdzie się różnią, i jak to wszystko odnosi się do Twoego problemu badawczego.

3.1. Gdzie szukać literatury naukowej?

Istnieje wiele miejsc, w których możesz znaleźć wartościowe źródła do swojej pracy. Kluczem jest korzystanie z **wiarygodnych** źródeł akademickich, a nie przypadkowych stron internetowych.

Biblioteki – tradycyjne i cyfrowe

Biblioteka akademicka to wciąż jedno z najlepszych miejsc do poszukiwania literatury. Oprócz księgozbioru fizycznego, większość bibliotek oferuje dostęp do elektronicznych baz danych i czasopism.

- Biblioteka Twojej uczelni** – zawsze zacznij tutaj. Masz bezpłatny dostęp do zbiorów, a bibliotekarze mogą pomóc w wyszukiwaniu.
- Biblioteka Narodowa** (bn.org.pl) – największy zbiór publikacji polskich; katalog online pozwala na przeszukiwanie polskiej bibliografii.
- Biblioteki uniwersyteckie** – wiele udostępnia katalogi online i zasoby cyfrowe; sprawdź biblioteki innych uczelni w Twoim mieście.
- Federacja Bibliotek Cyfrowych** (fbc.pionier.net.pl) – agreguje zasoby polskich bibliotek cyfrowych; wiele pełnych tekstów dostępnych bezpłatnie.
- Katalog NUKAT** (nukat.edu.pl) – centralny katalog polskich bibliotek naukowych i akademickich; pozwala sprawdzić, która biblioteka ma daną książkę.

ⓘ Wskazówka

Jeśli potrzebna Ci książka jest dostępna tylko w bibliotece w innym mieście, możesz skorzystać z wypożyczalni międzybibliotecznej. Zapytaj w swojej bibliotece uczelnianej o tę usługę – zwykle jest bezpłatna lub niskokosztowa.

Naukowe bazy danych

Bazy danych naukowych to Twoje główne narzędzie pracy. Umożliwiają przeszukiwanie tysięcy artykułów, książek i innych publikacji według słów kluczowych, autorów czy tematów.

Baza danych	Charakterystyka
Google Scholar	Bezpłatna; szeroki zakres; dobra na początek, ale wymaga weryfikacji jakości
JSTOR	Czasopisma naukowe z wielu dziedzin; dostęp przez bibliotekę uczelnianą
ScienceDirect	Nauki ścisłe, techniczne, medyczne; artykuły Elsevier
Web of Science	Prestiżowa baza; indeksy cytowań; dostęp przez uczelnię
Scopus	Podobna do WoS; silna w naukach ścisłych i społecznych
EBSCO	Zbiór wielu baz; często dostępna przez biblioteki
BazEkon	Polskie publikacje ekonomiczne; bezpłatna
CEJSH	Polskie czasopisma z nauk humanistycznych i społecznych
PubMed	Nauki medyczne i biomedyczne; bezpłatna
ERIC	Nauki o edukacji; bezpłatna

ⓘ Przykład: Dostęp do płatnych baz

Wiele baz danych (JSTOR, ScienceDirect, Web of Science) jest płatnych, ale Twoja uczelnia prawdopodobnie wykupiła do nich dostęp. Zaloguj się przez system biblioteczny uczelni lub skorzystaj z komputerów w bibliotece. Jeśli jesteś poza kampusem, poszukaj opcji VPN lub zdalnego dostępu (np. HAN, proxy).



Google Scholar – Twój przyjaciel (z ograniczeniami)

Google Scholar (scholar.google.pl) to najpopularniejsze narzędzie do wyszukiwania literatury naukowej. Jest bezpłatny i prosty w obsłudze, ale wymaga umiejętnego korzystania.

- ✓ Indeksuje artykuły naukowe, książki, prace dyplomowe, raporty
- ✓ Pokazuje liczbę cytowań – możesz ocenić, jak wpływna jest dana praca
- ✓ Umożliwia śledzenie cytowań i powiązanych artykułów
- ✓ Często linkuje do pełnych tekstów (PDF)
- ✓ Pozwala tworzyć alerty na nowe publikacje w danym temacie

Częsty błąd

Pułapka Google Scholar: Nie wszystko, co znajdziesz w Google Scholar, jest wartościowe naukowo. Baza indeksuje również artykuły z czasopism o wątpliwej jakości, prace studenckie i materiały nieprzeszłe przez recenzję naukową. Zawsze weryfikuj źródło!

Wskazówka

W Google Scholar kliknij “Cytowane przez” pod artykułem, żeby zobaczyć nowsze prace, które go cytują. To świetny sposób na znalezienie aktualnych publikacji nawiązujących do klasycznych tekstów.



3.2. Jak efektywnie wyszukiwać?

Samo wpisanie tematu w wyszukiwarkę to dopiero początek. Efektywne wyszukiwanie wymaga strategii.

Słowa kluczowe

Zanim zaczniesz szukać, przygotuj listę słów kluczowych związanych z Twoim tematem. Pomyśl o synonimach, terminach pokrewnych i wersjach w języku angielskim.

💡 Przykład: Przygotowanie słów kluczowych

Temat: "Motywacja pracowników w firmach IT"

Słowa kluczowe po polsku:

- ▶ motywacja, motywowanie, systemy motywacyjne
- ▶ pracownicy, kadra, zespół, personel
- ▶ IT, informatyka, branża technologiczna, sektor ICT
- ▶ satysfakcja z pracy, zaangażowanie, retencja

Słowa kluczowe po angielsku:

- ▶ motivation, employee motivation, work motivation
- ▶ IT industry, tech sector, software developers, programmers
- ▶ job satisfaction, employee engagement, retention
- ▶ incentives, rewards, compensation

💡 Ważne

Szukaj także w języku angielskim! Zdecydowana większość literatury naukowej na świecie jest publikowana po angielsku. Ograniczając się do polskich źródeł, tracisz dostęp do ogromnej części wiedzy.

Operatory wyszukiwania

Większość baz danych i Google Scholar obsługuje operatory logiczne, które pozwalają precyjnie formułować zapytania.

Operator	Działanie i przykład
Cudzysłów "..."	Szuka dokładnej frazy: "employee motivation"
AND (lub spacja)	Oba terminy muszą wystąpić: motivation AND IT
OR	Którykolwiek z terminów: programmer OR developer
- (minus)	Wyklucza termin: motivation -financial
* (gwiazdka)	Zastępuje końcówkę: motiv* (znajdzie motivation, motivating...)
intitle:	Szuka w tytule: intitle:"employee engagement"
author:	Szuka autora: author:Herzberg

💡 Przykład: Zaawansowane zapytanie

Chcesz znaleźć artykuły o motywacji pozafinansowej programistów, ale nie interesują Cię wynagrodzenia:

``non-financial motivation'' AND (programmer OR developer OR ``software engineer'') -salary -compensation

To zapytanie zwróci znacznie trafniejsze wyniki niż proste wpisanie "motywacja programistów".



Strategia “śnieżnej kuli”

Jedna z najskuteczniejszych technik wyszukiwania to metoda “śnieżnej kuli” (*snowball method*):

› Krok 1: Znajdź jeden dobry artykuł

Zacznij od znalezienia jednego wartościowego, często cytowanego artykułu na Twój temat – najlepiej artykułu przeglądowego (*review article*).

› Krok 2: Przejrzyj bibliografię

Sprawdź, jakie źródła cytuje ten artykuł. To gotowa lista sprawdzonej literatury na Twój temat.

› Krok 3: Sprawdź, kto cytuje ten artykuł

W Google Scholar kliknij “Cytowane przez”. Znajdziesz nowsze publikacje, które nawiązują do tego samego tematu.

› Krok 4: Powtórz dla każdego wartościowego źródła

Każde nowe źródło może prowadzić do kolejnych. W ten sposób “kula śnieżna” rośnie.

Wskazówka

Szukaj artykułów przeglądowych (*literature review, systematic review, meta-analysis*). Autorzy takich artykułów już wykonali za Ciebie pracę przeglądu literatury – ich bibliografia to kopalnia źródeł.



3.3. Jak odróżnić źródło naukowe od “śmieciowego”?

Nie wszystko, co znajdziesz w Internecie (nawet w Google Scholar), nadaje się do pracy licencjackiej. Musisz umieć odróżnić wiarygodne źródła naukowe od materiałów o wątpliwej jakości.



Cechy wiarygodnego źródła naukowego

- ✓ **Recenzja naukowa** (*peer review*) – artykuł został oceniony przez innych ekspertów przed publikacją
- ✓ **Znane wydawnictwo** – publikacja ukazała się w uznanyym wydawnictwie naukowym lub czasopiśmie
- ✓ **Afiliacja autora** – autor jest związany z uczelnią lub instytucją badawczą
- ✓ **Bibliografia** – praca zawiera odniesienia do innych źródeł naukowych
- ✓ **Metodologia** – w przypadku badań empirycznych opisana jest metoda badawcza
- ✓ **Obiektywny ton** – brak emocjonalnego języka, reklamy, propagandy

Źródła, których należy unikać

- ✗ Artykuły z Wikipedii (można użyć jako punkt wyjścia, ale nie cytować)
- ✗ Posty na blogach, forach internetowych, w mediach społecznościowych
- ✗ Artykuły bez podanego autora
- ✗ Strony komercyjne i reklamowe
- ✗ Notatki innych studentów (np. z serwisów typu “ściągaj.pl”)
- ✗ Artykuły z czasopism “drapieżnych” (*predatory journals*)

Definicja: Czasopisma drapieżne

Czasopisma drapieżne (*predatory journals*) to publikacje, które pobierają opłaty za publikację, ale nie przeprowadzają rzetelnej recenzji naukowej. Publikują niemal wszystko za pieniądze. Artykuły z takich czasopism nie są wiarygodnym źródłem. Sprawdź, czy czasopismo jest na liście czasopism punktowanych MNiSW.

Typ źródła	Czy cytować w pracy licencjackiej?
Artykuł z recenzowanego czasopisma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tak – to podstawowe źródło naukowe ✓ Tak – szczególnie wartościowe ✓ Tak – pod warunkiem, że to wydawnictwo naukowe
Monografia naukowa	
Rozdział w pracy zbiorowej	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tak – przeszła recenzję ✓ Tak – wiarygodne dane ⚠ Ostrożnie – jako uzupełnienie, nie podstawa
Praca doktorska / habilitacyjna	
Raport instytucji (GUS, NBP, UE)	<ul style="list-style-type: none"> ⚠ Ostrożnie – raczej do definicji, nie jako główne źródło ✗ Nie – co najwyżej jako punkt wyjścia do szukania
Artykuł z prasy branżowej	
Podręcznik akademicki	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Nie – brak weryfikacji naukowej ✗ Absolutnie nie – mogą zawierać błędy
Wikipedia	
Blog, forum, social media	
Notatki z serwisów studenckich	

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: “Znalazłem świetny artykuł na jakieś stronie, ale nie wiem, kto jest autorem ani skąd pochodzi. Ale brzmi mądrze, więc zacytuję.”

Nigdy nie cytuj źródła, którego nie jesteś w stanie zweryfikować. Jeśli nie wiesz, kto napisał tekst i gdzie był opublikowany – nie używaj go.

💡 Wskazówka

Sprawdź czasopismo na liście czasopism punktowanych Ministerstwa Nauki (dostępna online). Jeśli czasopismo ma przypisane punkty, możesz być pewien, że przeszło weryfikację jakości.



3.4. Rodzaje źródeł naukowych

Różne typy źródeł pełnią różne funkcje w Twojej pracy. Warto znać te różnice.

Podział ze względu na typ publikacji

📘 Definicja: Monografia

Monografia to książka naukowa poświęcona jednemu tematowi, napisana przez jednego autora lub zespół autorów. Przykład: “Psychologia motywacji” autorstwa X.Y. To dogłębne opracowanie tematu, idealne do zrozumienia szerszego kontekstu.



Definicja: Praca zbiorowa

Praca zbiorowa to książka składająca się z rozdziałów napisanych przez różnych autorów, zebranych przez redaktora. Przykład: "Współczesne metody zarządzania" pod red. A.B. Każdy rozdział to osobna publikacja.

Definicja: Artykuł naukowy

Artykuł naukowy to tekst opublikowany w czasopiśmie naukowym, zwykle o objętości 10–30 stron, prezentujący wyniki badań lub analizę teoretyczną. To podstawowe "cegielki" nauki – najbardziej aktualne źródła wiedzy.

Kiedy używać jakiego typu źródła?

- ▶ **Monografie i podręczniki** – do wprowadzenia teoretycznego, definicji pojęć, opisu klasycznych teorii
- ▶ **Artykuły naukowe** – do przedstawienia aktualnego stanu badań, najnowszych wyników, szczegółowych analiz
- ▶ **Raporty i statystyki** – do przedstawienia danych empirycznych, kontekstu rynkowego/społecznego
- ▶ **Akty prawne** – gdy temat wymaga odniesienia do regulacji

Źródła pierwotne vs wtórne

Źródła pierwotne	Źródła wtórne
Oryginalne badania, dane surowe	Opracowania, analizy cudzych badań
Artykuły prezentujące własne badania autora	Artykuły przeglądowe, podręczniki
Dokumenty historyczne, akty prawne	Komentarze do aktów prawnych
Wywiady, ankiety (Twoje własne)	Omówienia cudzych wyników

Zasada: Preferencja dla źródeł pierwotnych

W miarę możliwości sięgaj do źródeł pierwotnych. Jeśli autor A opisuje badania autora B, znajdź oryginalną publikację B i ją zacytuj. Cytowanie "z drugiej ręki" zwiększa ryzyko przekłamań i jest gorzej postrzegane.



3.5. System notatek i fiszek – organizacja materiałów

Zbieranie literatury bez systemu to przepis na chaos. Po kilku tygodniach nie będziesz pamiętać, co przeczytałeś i gdzie znalazłeś daną informację.

Zasady efektywnego notowania

- Notuj od razu** – nie odkładaj “na później”. Zaraz po przeczytaniu artykułu zapisz najważniejsze informacje.
- Zawsze zapisuj źródło** – autor, tytuł, rok, strony. Bez tego nie będziesz w stanie zacytować.
- Oddzielaj streszczenie od własnych myśli** – wyraźnie zaznacz, co jest parafrazą/cytatem, a co Twoim komentarzem.
- Notuj numery stron** – przy każdej ważnej informacji zapisz stronę. Później zaoszczędzisz godziny szukania.
- Używaj własnych słów** – parafrazuj podczas notowania. Jeśli przepisujesz dosłownie, weź w cudzysłów.
- Oceniaj przydatność** – zaznacz, jak bardzo źródło jest przydatne dla Twojego tematu (np. skala 1–5).

💡 Przykład: Wzór fiszki/notatki

ŹRÓDŁO: Kowalski, J. (2020). Motywacja w zespołach IT. *Zarządzanie Zasobami Ludzkimi*, 3(45), 23–41.

SŁOWA KLUCZOWE: motywacja, IT, programiści, praca zdalna

GŁÓWNE TEZY:

- Programiści cenią autonomię bardziej niż wynagrodzenie (s. 28)
- Praca zdalna zwiększa satysfakcję, ale utrudnia budowanie zespołu (s. 31–32)
- Model Herzberga dobrze opisuje motywację w IT (s. 35)

CYTATY: “Autonomia w wyborze narzędzi i metod pracy jest dla programistów ważniejsza niż podwyżka rzędu 10%” (s. 28)

MÓJ KOMENTARZ: Bardzo przydatne! Potwierdza moją hipotezę. Użyć w rozdziale 2. Sprawdzić oryginalne badanie Herzberga.

OCENA PRZYDATNOŚCI: 5/5

Narzędzia do zarządzania bibliografią

Ręczne zarządzanie dziesiątkami źródeł jest żmudne i podatne na błędy. Skorzystaj z programów do zarządzania bibliografią:



Program	Charakterystyka
Zotero	Bezpłatny, open source; wtyczka do przeglądarki; integracja z Word
Mendeley	Bezpłatny; własność Elsevier; dobre funkcje społecznościowe
EndNote	Płatny; profesjonalny; często dostępny przez uczelnie
Citavi	Płatny; popularny w Niemczech; rozbudowane funkcje notatek
JabRef	Bezpłatny; dla użytkowników LaTeX/BibTeX

❶ Wskazówka

Zotero to świetny wybór dla początkujących – jest bezpłatny, łatwy w obsłudze i automatycznie pobiera dane bibliograficzne ze stron internetowych. Zainstaluj wtyczkę do przeglądarki i rozszerzenie do Worda.

❷ Przykład: Korzyści z programu bibliograficznego

- ✓ Automatyczne generowanie przypisów w wybranym stylu (APA, Chicago, itd.)
- ✓ Automatyczne tworzenie bibliografii – koniec z ręcznym formatowaniem
- ✓ Przechowywanie PDF-ów wraz z metadanymi
- ✓ Wyszukiwanie w swoich notatkach i źródłach
- ✓ Synchronizacja między urządzeniami
- ✓ Eksport do różnych formatów



3.6. Ile pozycji w bibliografii?

To jedno z najczęstszych pytań studentów. Odpowiedź: **tyle, ile potrzebujesz, żeby rzetelnie omówić temat.**

Orientacyjne minimum

Typ pracy	Orientacyjna liczba źródeł
Praca licencjacka (teoretyczna)	20–35 pozycji
Praca licencjacka (empiryczna)	15–30 pozycji
Praca magisterska	40–60 pozycji
Praca doktorska	100+ pozycji



! Ważne

Powyższe liczby to **orientacyjne minimum**, nie cel sam w sobie. Nie chodzi o to, żeby "dobić" do 25 pozycji, tylko o to, żeby **wyczerpać literaturę bezpośrednio związaną z Twoim tematem**. Lepiej 20 trafionych źródeł niż 40 przypadkowych.

★ Zasada: Jakość ponad ilość

Liczy się jakość, nie ilość. 15 dobrze dobranych, aktualnych artykułów z recenzowanych czasopism jest więcej warte niż 30 przypadkowych pozycji zebranych "na ilość". Recenzent natychmiast zauważa, czy bibliografia jest przemyślana.

Struktura dobrej bibliografii

Dobra bibliografia powinna zawierać:

- 1. Pozycje klasyczne** – fundamentalne prace dla danego tematu, często starsze, ale wciąż cytowane
- 2. Pozycje aktualne** – publikacje z ostatnich 5 lat pokazujące aktualny stan wiedzy
- 3. Różnorodność typów** – nie tylko książki albo nie tylko artykuły, ale mix
- 4. Źródła polskie i zagraniczne** – chyba że temat dotyczy wyłącznie Polski
- 5. Źródła empiryczne i teoretyczne** – zarówno badania, jak i koncepcje

⚠ Częsty błąd

Błąd: Bibliografia składająca się wyłącznie z podręczników i książek sprzed 15 lat.
Problem: Brak aktualnych artykułów sugeruje, że student nie zna najnowszych badań.
Nauka się rozwija – musisz pokazać, że jesteś na bieżąco.

⚠ Częsty błąd

Błąd: Bibliografia składająca się wyłącznie ze źródeł internetowych bez artykułów z czasopism.
Problem: Sugeruje to, że student nie korzystał z naukowych baz danych i opierał się na łatwo dostępnych materiałach z Internetu.

💡 Przykład: Proporcje w bibliografii (przykład)

Praca licencjacka o marketingu w mediach społecznościowych – 25 pozycji:

- ▶ Monografie i podręczniki: 5–7 (podstawy teoretyczne marketingu)
- ▶ Artykuły z czasopism naukowych: 10–12 (aktualne badania)
- ▶ Raporty branżowe (np. IAB, Gemius): 3–4 (dane rynkowe)

- ▶ Źródła internetowe (oficjalne): 2–3 (np. statystyki platform)
- ▶ Akty prawne (jeśli dotyczy): 1–2 (np. RODO)



3.7. Organizacja przeglądu literatury w pracy

Przegląd literatury może być zorganizowany na różne sposoby. Wybór zależy od tematu i preferencji promotora.

Sposoby organizacji

Organizacja Tematyczna	Kiedy stosować?
	Grupujesz źródła według tematów/zagadnień – najczęstsza w licencjatach
Chronologiczna	Pokazujesz rozwój myśli w czasie – gdy ważna jest historia zagadnienia
Metodologiczna	Grupujesz według metod badawczych – w pracach porównujących podejścia
Teoretyczna	Grupujesz według szkół/teorii – gdy konfrontujesz różne koncepcje

💡 Ważne

Przegląd literatury **nie jest** osobnym rozdziałem zatytułowanym “Przegląd literatury”. Jest wpleciony w rozdziały teoretyczne Twojej pracy. Omawiasz literaturę przy okazji prezentowania teorii, definicji i dotychczasowych badań.

❓ Przykład: Organizacja tematyczna

W pracy o motywacji pracowników IT możesz podzielić rozdział teoretyczny na:

1. Podrozdział 1: Pojęcie i teorie motywacji (literatura o motywacji ogólnie)
 2. Podrozdział 2: Specyfika pracy w branży IT (literatura o IT)
 3. Podrozdział 3: Dotychczasowe badania motywacji w IT (łączenie obu obszarów)
- Każdy podrozdział omawia inny aspekt tematu, cytując odpowiednią literaturę.





3.8. Lista przydatnych źródeł online

Poniżej znajdziesz zestawienie najważniejszych baz danych i zasobów online przydatnych przy pisaniu pracy licencjackiej.

Wyszukiwarki i bazy ogólne:

- ▶ Google Scholar – scholar.google.pl
- ▶ Biblioteka Nauki – bibliotekanauki.pl
- ▶ WorldCat – worldcat.org (katalog 10 000 bibliotek)
- ▶ BASE – base-search.net (baza dokumentów akademickich)

Polskie bazy i katalogi:

- ▶ Katalog Biblioteki Narodowej – bn.org.pl
- ▶ NUKAT – nukat.edu.pl
- ▶ BazEkon – bazekon.uek.krakow.pl
- ▶ CEJSH – cejsh.icm.edu.pl
- ▶ Federacja Bibliotek Cyfrowych – fbc.pionier.net.pl
- ▶ Repozytorium CeON – ceon.pl

Międzynarodowe bazy (dostęp przez uczelnię):

- ▶ JSTOR – jstor.org
- ▶ ScienceDirect – sciencedirect.com
- ▶ Web of Science – webofscience.com
- ▶ Scopus – scopus.com
- ▶ EBSCO – ebsco.com
- ▶ ProQuest – proquest.com

Źródła danych i statystyk:

- ▶ GUS – stat.gov.pl
- ▶ Eurostat – ec.europa.eu/eurostat
- ▶ OECD – data.oecd.org
- ▶ Bank Światowy – data.worldbank.org
- ▶ NBP – nbp.pl





3.9. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy wszystkie aspekty przeglądu literatury: gdzie szukać źródeł, jak efektywnie wyszukiwać, jak odróżniać wartościowe źródła od bezwartościowych, jak organizować notatki oraz ile źródeł potrzebujesz.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Przegląd literatury to nie streszczenie książek, ale krytyczna analiza i synteza źródeł
- ✓ Korzystaj z naukowych baz danych (Google Scholar, JSTOR, BazEkon), nie z przypadkowych stron
- ✓ Szukaj także w języku angielskim – większość nauki jest publikowana po angielsku
- ✓ Używaj operatorów wyszukiwania i metody “śnieżnej kuli” do efektywnego szukania
- ✓ Weryfikuj wiarygodność źródeł – nie wszystko, co znajdziesz, nadaje się do cytowania
- ✓ Prowadź systematyczne notatki z pełnymi danymi bibliograficznymi
- ✓ Używaj programu do zarządzania bibliografią (np. Zotero)
- ✓ Jakość źródeł jest ważniejsza niż ich ilość – 20 trafionych lepsze niż 40 przypadkowych
- ✓ Bibliografia powinna zawierać mix: klasyka + aktualności, książki + artykuły, polskie + zagraniczne

Wskazówka

Ćwiczenie: Wybierz 3 słowa kluczowe związane z Twoim tematem i wyszukaj je w Google Scholar. Dla każdego słowa zapisz 5 najbardziej obiecujących wyników. Sprawdź, które z nich są dostępne w pełnym tekście przez Twoją uczelnię. To początek Twojej bibliografii!

W kolejnym rozdziale zajmiemy się strukturą pracy licencjackiej – dowiesz się, jak zbierać spis treści i co powinno znaleźć się w poszczególnych częściach pracy.



4. Plan pracy i harmonogram

Mapa Twojej drogi do dyplomu

Konspekt pracy licencjackiej to szczegółowy plan tego, co napiszesz. To Twoja mapa drogowa – bez niej łatwo się zgubić w materiale, stracić wątek i napisać pracę niespójną. Harmonogram natomiast określa, kiedy poszczególne elementy zostaną ukończone. Razem tworzą fundament skutecznego zarządzania projektem, jakim jest napisanie pracy dyplomowej.

W tym rozdziale nauczysz się tworzyć profesjonalny konspekt i realistyczny harmonogram, który pozwoli Ci ukończyć pracę bez stresu i w terminie.

★ Zasada: Planuj, zanim zaczniesz pisać

Rozpoczęcie pisania bez planu to jak wyruszenie w podróż bez mapy. Możesz dotrzeć do celu, ale stracisz mnóstwo czasu na błądzenie. Dobrze przygotowany konspekt zaoszczędzi Ci godzin frustracji i wielokrotnego przepisywania.

4.1. Po co Ci konspekt?

Konspekt to nie biurokratyczny wymóg promotora – to narzędzie, które realnie pomoże Ci napisać lepszą pracę.

- Porządkuje myślenie** – zmusza do przemyślenia struktury argumentacji, zanim zaczniesz pisać
- Ułatwia konsultacje** – promotor może ocenić Twój plan i zasugerować zmiany na wczesnym etapie
- Zapobiega powtórzeniom** – widzisz, co gdzie umieścić, i unikasz pisania tego samego dwa razy
- Pomaga w proporcjach** – możesz oszacować objętość poszczególnych części i zbalansować pracę
- Motywuje** – odhaczanie kolejnych punktów daje poczucie postępu
- Ratuje w kryzysie** – gdy utkniesz, konspekt pokazuje, co jeszcze możesz napisać

❶ Ważne

Konspekt nie jest wyrytym w kamieniu dokumentem. To żywy plan, który może ewoluować w miarę pisania. Jeśli w trakcie pracy odkryjesz, że coś trzeba zmienić – zmień. Ale zawsze mniej aktualny plan.



4.2. Elementy konspektu

Profesjonalny konspekt pracy licencjackiej powinien zawierać następujące elementy:

Element	Opis
Tytuł roboczy	Wstępne sformułowanie tematu (może się zmienić)
Cel pracy	Co chcesz osiągnąć? Jaki problem rozwiązać?
Pytania badawcze	Konkretnie pytania, na które praca ma odpowiedzieć
Hipotezy (jeśli dotyczy)	Przypuszczenia, które zweryfikujesz badaniami
Struktura rozdziałów	Tytuły rozdziałów i podrozdziałów z krótkim opisem treści
Planowana metodologia	Jak zamierzasz zbadać problem?
Wstępna bibliografia	Lista źródeł, które już zidentyfikowałeś
Harmonogram	Terminy realizacji poszczególnych etapów

Definicja: Pytanie badawcze vs hipoteza

Pytanie badawcze to pytanie, na które Twój projekt ma odpowiedzieć. Może być otwarte (“Jakie czynniki wpływają na X?”) lub zamknięte (“Czy X wpływa na Y?”). **Hipoteza** to Twój wstępny odpowiedź na pytanie badawcze – przypuszczenie, które weryfikujesz. Nie każda praca musi mieć hipotezy (prace opisowe i teoretyczne często ich nie mają), ale każda musi mieć pytania badawcze.



4.3. Jak zbudować strukturę rozdziałów?

Struktura pracy licencjackiej jest w dużej mierze standardowa. Typowa praca składa się z 3–4 rozdziałów głównych (plus wstęp i zakończenie). Poniżej przedstawiamy najczęstsze modele struktury.

Model 1: Praca teoretyczno-empiryczna (najczęstsza)

**Wstęp** (2–4 strony)**Rozdział 1: Teoretyczne podstawy [tematu]** (12–18 stron)

- ▶ 1.1. Definicje i pojęcia kluczowe
- ▶ 1.2. Przegląd teorii i koncepcji
- ▶ 1.3. Dotychczasowe badania w obszarze

Rozdział 2: [Kontekst/obszar badań] (10–15 stron)

- ▶ 2.1. Charakterystyka branży/środowiska/zjawiska
- ▶ 2.2. Specyfika badanego obszaru
- ▶ 2.3. Przesłanki do badań własnych

Rozdział 3: Metodologia i wyniki badań własnych (15–20 stron)

- ▶ 3.1. Cel i pytania/hipotezy badawcze
- ▶ 3.2. Metody, techniki i narzędzia badawcze
- ▶ 3.3. Charakterystyka próby badawczej
- ▶ 3.4. Prezentacja i analiza wyników
- ▶ 3.5. Weryfikacja hipotez / odpowiedzi na pytania

Zakończenie (2–4 strony)**Bibliografia****Załączniki** (kwestionariusz ankiety, tabele pomocnicze itp.)**Model 2: Praca czysto teoretyczna****Wstęp****Rozdział 1: [Temat A – fundament teoretyczny]**

- ▶ 1.1. Geneza i rozwój koncepcji
- ▶ 1.2. Główne podejścia teoretyczne
- ▶ 1.3. Krytyka i ograniczenia

Rozdział 2: [Temat B – drugi obszar teoretyczny]

- ▶ 2.1. Definicje i zakres pojęcia
- ▶ 2.2. Modele i typologie
- ▶ 2.3. Związki z tematem A

Rozdział 3: [Synteza i analiza porównawcza]

- ▶ 3.1. Porównanie podejść
- ▶ 3.2. Analiza krytyczna
- ▶ 3.3. Wnioski teoretyczne

Zakończenie**Bibliografia**



Model 3: Studium przypadku (case study)

Wstęp

Rozdział 1: Podstawy teoretyczne

- ▶ 1.1. Definicje i ramy pojęciowe
- ▶ 1.2. Przegląd literatury przedmiotu
- ▶ 1.3. Model analizy / kryteria oceny

Rozdział 2: Charakterystyka podmiotu badań

- ▶ 2.1. Prezentacja firmy / organizacji / przypadku
- ▶ 2.2. Historia i kontekst działania
- ▶ 2.3. Uzasadnienie wyboru przypadku

Rozdział 3: Analiza przypadku

- ▶ 3.1. Metodologia badania
- ▶ 3.2. Szczegółowa analiza według przyjętych kryteriów
- ▶ 3.3. Identyfikacja problemów / sukcesów
- ▶ 3.4. Rekomendacje

Zakończenie

Bibliografia

Wskazówka

Skonsultuj strukturę z promotorem, zanim zaczniesz pisać. Różne uczelnie i kierunki mogą mieć różne oczekiwania. Promotor może też zasugerować dostosowanie struktury do specyfiki Twojego tematu.



4.4. Proporcje między rozdziałami

Jednym z częstych błędów jest nierównomierna objętość rozdziałów. Praca, w której rozdział teoretyczny ma 30 stron, a analityczny 8, jest źle zbalansowana.



Element pracy	Orientacyjny udział
Wstęp	5–8% (2–4 strony przy pracy 50-stronicowej)
Rozdziały teoretyczne (tęcznie)	40–50%
Rozdział metodologiczny (jeśli osobny)	10–15%
Rozdziały analityczne / badawcze	30–40%
Zakończenie	5–8% (2–4 strony)

★ Zasada: Równowaga teorii i praktyki

W pracy licencjackiej część teoretyczna i część analityczna/badawcza powinny być w przybliżeniu równe objętościowo. Jeśli teoria dominuje, praca staje się komplikacją. Jeśli dominuje analiza bez teorii, brakuje fundamentu naukowego.

⚠ Częsty błąd

Błąd: Rozdział 1 ma 25 stron, Rozdział 2 ma 22 strony, Rozdział 3 (badawczy) ma 8 stron. Problem: Praca jest teoretyczna z doczepioną na siłę częścią badawczą. Student prawdopodobnie nie zostawił wystarczająco czasu na badania lub nie zebrał wystarczających danych.

💡 Przykład: Dobrze zbalansowana praca 50-stronicowa

1. Wstęp: 3 strony
2. Rozdział 1 (teoria): 14 stron
3. Rozdział 2 (kontekst / teoria szczegółowa): 12 stron
4. Rozdział 3 (metodologia i badania): 17 stron
5. Zakończenie: 4 strony

Razem: 50 stron tekstu głównego. Proporcja teoria:badania wynosi około 50:50.

4.5. Formułowanie pytań badawczych

Pytania badawcze to serce Twojej pracy. Cała praca jest w istocie odpowiedzią na te pytania. Dlatego muszą być dobrze sformułowane.

Rodzaje pytań badawczych

📘 Definicja: Pytania rozstrzygnięcia

Pytania rozstrzygnięcia (zamknięte) wymagają odpowiedzi "tak" lub "nie". Przykład: "Czy istnieje związek między satysfakcją z pracy a rotacją pracowników?" Na takie pytania



odpowiada się, weryfikując hipotezę.

📘 Definicja: Pytania dopełnienia

Pytania dopełnienia (otwarte) wymagają rozbudowanej odpowiedzi. Zaczynają się od: jak, dlaczego, jakie, w jaki sposób. Przykład: "Jakie czynniki wpływają na motywację pracowników IT?" Takie pytania prowadzą do eksploracji i opisu zjawiska.

Cecha dobrego pytania	Wyjaśnienie
Konkretność	Pytanie jest precyzyjne, nie ogólnikowe
Mierzalność	Można na nie odpowiedzieć na podstawie danych
Wykonalność	Odpowiedź jest możliwa do uzyskania w ramach pracy lic.
Relevantność	Pytanie jest istotne dla tematu i dziedziny
Niebanalność	Odpowiedź nie jest oczywista (wymaga badania)

⚠ Częsty błąd

Złe pytanie badawcze: "Czy marketing jest ważny?"

Problemy: (1) zbyt ogólne – jaki marketing? dla kogo ważny? (2) banalne – odpowiedź jest oczywista (tak), (3) niemierzalne – jak zdefiniować "ważność"?

💡 Przykład: Dobre pytania badawcze

- ✓ "Jakie czynniki motywacji pozafinansowej są najważniejsze dla programistów w firmach typu startup?"
- ✓ "Czy kampanie influencer marketingowe generują wyższy zwrot z inwestycji niż tradycyjne reklamy display w branży kosmetycznej?"
- ✓ "W jaki sposób pandemia COVID-19 wpłynęła na zachowania zakupowe pokolenia Z w segmencie odzieżowym?"
- ✓ "Jakie są główne bariery wdrożenia pracy zdalnej w polskich urzędach administracji publicznej?"

➊ Wskazówka

Ogranicz liczbę głównych pytań badawczych do 2–4. Więcej pytań oznacza, że albo temat jest za szeroki, albo pytania są zbyt szczegółowe. Każde pytanie powinno wymagać osobnej analizy.





4.6. Formułowanie hipotez

Hipoteza to Twoje przypuszczenie dotyczące odpowiedzi na pytanie badawcze. Nie wszystkie prace muszą mieć hipotezy, ale prace empiryczne (szczególnie ilościowe) zazwyczaj je zawierają.

Definicja: Hipoteza badawcza

Hipoteza to przypuszczenie o związku między zmiennymi, sformułowane w sposób umożliwiający jego weryfikację empiryczną. Hipoteza musi być falsyfikowalna – musi istnieć możliwość jej obalenia na podstawie danych.

★ Zasada: Struktura hipotezy

Dobrze sformułowana hipoteza zawiera: (1) **zmienną niezależną** (przyczynę), (2) **zmienną zależną** (skutek), (3) **przewidywany kierunek związku** (pozytywny, negatywny lub jego brak).

💡 Przykład: Przekształcenie pytania w hipotezę

Pytanie badawcze: “Czy istnieje związek między autonomią w pracy a satysfakcją zawodową programistów?”

Hipoteza: “Wyższy poziom autonomii w pracy jest pozytywnie skorelowany z satysfakcją zawodową programistów.”

- ▶ Zmienna niezależna: poziom autonomii w pracy
- ▶ Zmienna zależna: satysfakcja zawodowa
- ▶ Kierunek związku: pozytywny (wyższa autonomia → wyższa satysfakcja)

⚠ Częsty błąd

Zła hipoteza: “Marketing jest skuteczny.”

Problemy: (1) brak zmiennych, (2) niemierzalne – co znaczy “skuteczny”? (3) niefalsyfikowalna w tej formie.

💡 Przykład: Dobre hipotezy

- ✓ H1: “Pracownicy korzystający z elastycznego czasu pracy wykazują wyższy poziom zaangażowania niż pracownicy pracujący w sztywnych godzinach.”
- ✓ H2: “Firmy prowadzące aktywną komunikację w mediach społecznościowych mają wyższy wskaźnik rozpoznawalności marki niż firmy nieobecne w social media.”
- ✓ H3: “Studenci uczęszczający na zajęcia stacjonarnie osiągają wyższe wyniki egzaminacyjne niż studenci uczący się wyłącznie zdalnie.”



! Ważne

Hipoteza może zostać potwierdzona lub obalona – obojętnie wyniki są wartościowe naukowo. Nie “dopasowuj” danych do hipotezy i nie ukrywaj wyników, które jej nie potwierdzają. Uczciwe obalenie hipotezy to też wynik badawczy.



4.7. Tworzenie harmonogramu

Harmonogram to rozkład pracy w czasie. Realistyczny harmonogram jest kluczowy dla ukończenia pracy bez stresu.

Ile czasu potrzebujesz?

Etap	Orientacyjny czas
Wybór tematu i akceptacja	2–4 tygodnie
Przegląd literatury i Konspekt	4–6 tygodni
Napisanie rozdziału teoretycznego 1	3–4 tygodnie
Napisanie rozdziału teoretycznego 2	2–3 tygodnie
Przygotowanie i przeprowadzenie badań	3–6 tygodni
Napisanie rozdziału badawczego	3–4 tygodnie
Napisanie wstępu i zakończenia	1–2 tygodnie
Redakcja i Korekta	2–3 tygodnie
Formatowanie i formalności	1–2 tygodnie
RAZEM	5–7 miesięcy

! Ważne

Powyższe czasy zakładają regularną pracę (kilka godzin tygodniowo). Jeśli masz mniej czasu, musisz intensyfikować pracę. Jeśli planujesz badania ankietowe, dolicz czas na zebranie odpowiedzi – to często trwa dłużej, niż myślisz.

Planowanie wstecz

Najskuteczniejsza metoda tworzenia harmonogramu to **planowanie wstecz** – zaczynasz od terminu oddania i cofasz się, wyznaczając deadline'y dla kolejnych etapów.



> Krok 1: Ustal datę końcową

Sprawdź regulamin: kiedy najpóźniej musisz złożyć pracę? Odejmij 2 tygodnie na nieprzewidziane problemy – to Twój “prawdziwy” termin.

> Krok 2: Zaplanuj ostatnie etapy

Formatowanie i formalności: 1–2 tygodnie przed terminem. Redakcja i korekta: 3–4 tygodnie przed terminem.

> Krok 3: Zaplanuj pisanie

Wstęp i zakończenie: po napisaniu wszystkich rozdziałów. Rozdziały: od najtrudniejszego lub najłatwiejszego (wybierz strategię, która Ci odpowiada).

> Krok 4: Zaplanuj badania

Jeśli prowadzisz badania empiryczne, zaplanuj: przygotowanie narzędzia pilotaż zbieranie danych analiza. Każdy etap wymaga czasu.

> Krok 5: Dodaj bufory

Życie jest nieprzewidywalne. Dodaj 20–30% czasu jako bufor na choroby, awarie, opóźnienia respondentów i inne niespodzianki.

💡 Przykład: Harmonogram z datami (termin: 30 czerwca)

1. **15 stycznia:** Temat zatwierdzony, konspekt gotowy
2. **15 lutego:** Rozdział 1 (teoria) – pierwsza wersja do promotora
3. **1 marca:** Rozdział 1 po poprawkach, początek rozdziału 2
4. **15 marca:** Rozdział 2 – pierwsza wersja do promotora
5. **1 kwietnia:** Kwestionariusz ankiety gotowy, pilotaż
6. **15 kwietnia:** Rozpoczęcie zbierania danych
7. **1 maja:** Zakończenie zbierania danych, początek analizy
8. **15 maja:** Rozdział 3 (badania) – pierwsza wersja
9. **1 czerwca:** Wstęp i zakończenie, kompletna pierwsza wersja pracy
10. **10 czerwca:** Praca po poprawkach promotora
11. **15 czerwca:** Korekta językowa zakończona
12. **20 czerwca:** Formatowanie, sprawdzenie antyplagiatowe
13. **25 czerwca:** Złożenie pracy (5 dni przed terminem – bufor)



❶ Wskazówka

Wpisz deadline'y do kalendarza z przypomnieniami. Ustaw przypomnienie tydzień przed każdym terminem. Traktuj te daty poważnie – przesuwanie “o jeden tydzień” szybko zamienia się w przesuwanie “o miesiąc”.



4.8. Narzędzia do zarządzania projektem

Nie musisz zarządzać pisaniem pracy w głowie. Istnieją narzędzia, które pomogą Ci śledzić postępy.

Narzędzie	Zastosowanie
Kalendarz (Google/Outlook)	Deadline'y i przypomnienia
Trello / Notion / Asana	Tablice kanban, listy zadań, śledzenie postępów
Arkusz kalkulacyjny	Prosty harmonogram z datami i statusem
Todoist / Microsoft To Do	Lista zadań z terminami
Papierowy planer	Dla osób preferujących analogowe metody

💡 Przykład: Prosta tablica Trello dla pracy licencjackiej

Kolumny:

- Do zrobienia** – zadania zaplanowane
- W trakcie** – nad czym aktualnie pracujesz
- Do sprawdzenia** – czeka na feedback promotora
- Zrobione** – ukończone elementy

Karty (przykładowe):

- ▶ “Napisać podrozdział 1.1” termin: 20.01
- ▶ “Znaleźć 10 artykułów o motywacji” termin: 25.01
- ▶ “Przygotować kwestionariusz ankiety” termin: 15.03

❶ Wskazówka

Podziel duże zadania (“napisać rozdział”) na mniejsze (“napisać podrozdział 1.1”, “napisać podrozdział 1.2”). Małe zadania łatwiej zacząć i dają częstsze poczucie sukcesu przy odhaczaniu.

4.9. Radzenie sobie z prokrastynacją

Nawet z najlepszym planem możesz utknąć. Prokrastynacja to naturalny wróg każdego piszącego pracę dyplomową.



Dlaczego odkładamy pisanie?

- ✗ **Perfekcjonizm** – czekanie, aż będzie “idealnie”, zanim zaczniemy
- ✗ **Lęk przed oceną** – strach, że praca będzie słaba
- ✗ **Przytłoczenie** – zadanie wydaje się zbyt duże
- ✗ **Brak jasności** – nie wiemy, od czego zacząć
- ✗ **Rozproszenia** – telefon, social media, Netflix

Strategie antyprokrastynacyjne

- ✓ **Technika Pomodoro** – pracuj 25 minut, przerwa 5 minut, powtórz. Co 4 cykle dłuższa przerwa.
- ✓ **Zasada 2 minut** – jeśli zadanie zajmie mniej niż 2 minuty, zrób je od razu.
- ✓ **Zjedzenie żaby** – zacznij dzień od najtrudniejszego zadania.
- ✓ **Blokowanie czasu** – zarezerwuj w kalendarzu konkretne bloki na pisanie (np. wtorek i czwartek 18:00–20:00).
- ✓ **Środowisko** – wyłącz powiadomienia, użyj trybu samolotowego, idź do biblioteki.
- ✓ **Odpowiedzialność** – umów się z kolegą na wspólne sesje pisania lub regularne raportowanie postępów.
- ✓ **Nagrody** – po ukończeniu etapu pozwól sobie na coś przyjemnego.

“Nie musisz być w nastroju do pisania. Nastrój przyjdzie, gdy zaczniesz.”
– William Faulkner (sparafraszowane)

❶ Wskazówka

Jeśli nie możesz zacząć pisać, zacznij od czegokolwiek związanego z pracą: uporządkuj notatki, sformatuj bibliografię, przeczytaj jeden artykuł. Często samo “wejście w temat” uruchamia produktywność.



4.10. Wzór konspektu do wypełnienia

Poniżej znajduje się wzór konspektu, który możesz wykorzystać jako punkt wyjścia:

**KONSPEKT PRACY LICENCJACKIEJ****Tytuł roboczy:****Promotor:****Kierunek / specjalność:****Cel pracy:**.....
.....**Pytania badawcze:**

1.
2.
3.

Hipotezy (jeśli dotyczy):

H1:

H2:

Planowana metodologia:

.....

Struktura pracy:

Wstęp

Rozdział 1:

- 1.1.
- 1.2.

Rozdział 2:

- 2.1.
- 2.2.

Rozdział 3:

- 3.1.
- 3.2.

Zakończenie

Bibliografia

Załączniki

Wstępna bibliografia (min. 10 pozycji):

1.
 2.
 3.
- (...)





4.11. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy tworzenie konspektu i harmonogramu pracy licencjackiej: elementy profesjonalnego planu, modele struktury, formułowanie pytań badawczych i hipotez oraz strategie zarządzania czasem.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Konspekt to mapa Twojej pracy – zaoszczędzi czas i zapobiegnie chaosowi
- ✓ Typowa praca licencjacka ma 3–4 rozdziały z zachowaniem równowagi teoria/badania
- ✓ Pytania badawcze muszą być konkretne, mierzalne i wykonalne
- ✓ Hipoteza to przypuszczenie o związku między zmiennymi, które można zweryfikować
- ✓ Planuj wstecz od terminu oddania, dodając bufory na nieprzewidziane sytuacje
- ✓ Na napisanie pracy potrzebujesz 5–7 miesięcy regularnej pracy
- ✓ Używaj narzędzi do zarządzania projektem i dziel duże zadania na mniejsze
- ✓ Prokrastynacja jest normalna – mają strategie, żeby ją pokonać

Wskazówka

Ćwiczenie: Stwórz teraz swój własny konspekt, korzystając z wzoru powyżej. Wypełnij wszystkie pola, nawet jeśli na razie są to tylko wstępne pomysły. Pokaż konspekt promotorowi na najbliższych konsultacjach.

W kolejnym rozdziale przejdziemy do konkretów – omówimy wymagania formalne dotyczące strony tytułowej i innych elementów “technicznych” pracy.



5. Strona tytułowa i wymagania formalne

Pierwsze wrażenie ma znaczenie

Strona tytułowa to wizytówka Twojej pracy. To pierwsza rzecz, którą zobaczy promotor, recenzent i komisja egzaminacyjna. Choć jej przygotowanie wydaje się proste, studenci popełniają zaskakująco dużo błędów – od literówek w nazwisku promotora po niepoprawne tytuły naukowe. W tym rozdziale omówimy wszystkie elementy formalne, które musi zawierać Twоя praca, zaczynając od strony tytułowej.

★ Zasada: Zgodność z wymogami uczelni

Każda uczelnia ma własne wytyczne dotyczące strony tytułowej i formatowania pracy.

Zawsze sprawdź aktualne wymagania na stronie swojego wydziału lub w dziekanacie. Wzory w tym rozdziale są orientacyjne – Twoja uczelnia może wymagać innego układu lub dodatkowych elementów.

5.1. Elementy strony tytułowej

Typowa strona tytułowa pracy licencjackiej zawiera następujące elementy, ułożone w określonej kolejności:

Element	Opis i uwagi
Nazwa uczelni	Pełna, oficjalna nazwa (np. "Uniwersytet Warszawski")
Nazwa wydziału	Pełna nazwa wydziału (np. "Wydział Zarządzania")
Kierunek studiów	Czasem też specjalność
Imię i nazwisko autora	Twoje dane; niektóre uczelnie wymagają też numeru albumu
Tytuł pracy	Dokładnie taki, jak zatwierdzony; wyróżniony graficznie "Praca licencjacka" lub "Praca dyplomowa"
Rodzaj pracy	
Dane promotora	Tytuł naukowy, imię i nazwisko (w odpowiedniej formie)
Miejsce i rok	Miasto siedziby uczelni i rok złożenia pracy

! Ważne

Na stronie tytułowej **nie umieszcza się** numeru strony. Numeracja zaczyna się od następnej strony (spis treści) lub dopiero od wstępu – zależy od wymagań uczelni.



5.2. Tytuły naukowe promotora – jak pisać poprawnie?

To jeden z najczęstszych problemów studentów. Tytuły naukowe w języku polskim odmieniają się przez przypadki, a na stronie tytułowej używamy formy dopełniacza ("pod kierunkiem kogo?").

Podstawowe tytuły i stopnie naukowe

Definicja: Tytuł vs stopień naukowy

Stopnie naukowe to: doktor (dr) i doktor habilitowany (dr hab.). Uzyskuje się je po obronie rozprawy. **Tytuł naukowy** to profesor (prof.) – nadawany przez Prezydenta RP. Potocznie mówimy "tytuł doktora", ale formalnie doktor to stopień, nie tytuł.

Stopień/tytuł	Skrót i znaczenie
mgr	magister – absolwent studiów magisterskich
dr	doktor – po obronie doktoratu
dr hab.	doktor habilitowany – po habilitacji
prof. ucz.	profesor uczelni – stanowisko (nie tytuł naukowy)
prof. dr hab.	profesor z tytułem naukowym

Odmiana tytułów przez przypadki

Na stronie tytułowej piszemy pod kierunkiem'' + dopełniacz. Tu pojawia się problem: jak odmienić skrótdr''?

Zasada: Dwie poprawne formy

W języku polskim istnieją **dwie poprawne formy** zapisu tytułu "doktor" w dopełniaczu:

1. **dra** (bez kropki) – gdy odmieniamy skrót jak pełne słowo
2. **dr** (z kropką lub bez) – gdy traktujemy skrót jako nieodmienny

Obie formy są akceptowalne, ale w obrębie jednej pracy musisz być konsekwentny!

Mianownik (kto?)	Dopełniacz (kogo?) – na stronie tytułowej
dr Jan Kowalski	dra Jana Kowalskiego lub dr. Jana Kowalskiego
dr hab. Anna Nowak	dr hab. Anny Nowak lub dr. hab. Anny Nowak
prof. dr hab. Piotr Wiśniewski	prof. dra hab. Piotra Wiśniewskiego
dr inż. Maria Zielińska	dr inż. Marii Zielińskiej



❶ Ważne

Zwróć uwagę na różnicę między formą męską i żeńską: "doktor" odmienia się dla mężczyzn (dra), ale dla kobiet pozostaje nieodmienione (dr), ponieważ słowo "doktor" w odniesieniu do kobiet nie odmienia się w polszczyźnie potocznej. Możesz też użyć formy "pani doktor" – "pani doktor Anny Nowak".

❷ Przykład: Poprawne zapisy na stronie tytułowej

- ✓ pod kierunkiem dra Jana Kowalskiego
- ✓ pod kierunkiem dr. Jana Kowalskiego
- ✓ pod kierunkiem dr hab. Anny Nowak
- ✓ pod kierunkiem prof. dra hab. Piotra Wiśniewskiego
- ✓ pod kierunkiem dr inż. Marii Zielińskiej
- ✓ Promotor: dr hab. Anna Nowak, prof. ucz.

⚠ Częsty błąd

Błędne zapisy:

- ✗ "dr'a" (apostrof jest niepotrzebny)
- ✗ "Dr." (wielka litera – tytuły piszemy małą)
- ✗ "doktora hab." (mieszanie pełnej formy ze skrótem)
- ✗ "prof. zw." (tytuł "profesor zwyczajny" już nie istnieje)
- ✗ "dra Anny Nowak" (dla kobiet nie odmieniamy)

❸ Wskazówka

Nie wiesz, jaki tytuł ma Twój promotor? Sprawdź na stronie internetowej uczelni lub w systemie POLON (polon.nauka.gov.pl). Możesz też po prostu zapytać promotora, jak chce być zapisany na stronie tytułowej.



5.3. Wzór strony tytułowej

Poniżej przedstawiamy typowy układ strony tytułowej. Pamiętaj, że Twoja uczelnia może wymagać innego formatu.



**UNIWERSYTET WARSZAWSKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA**

Kierunek: Zarządzanie

Specjalność: Zarządzanie zasobami ludzkimi

Jan Kowalski

Nr albumu: 123456

**MOTYWACJA POZAFINANSOWA PRACOWNIKÓW
W FIRMACH SEKTORA IT
– STUDIUM PRZYPADKU FIRMY XYZ**

Praca licencjacka
napisana pod kierunkiem
dra hab. Adama Nowaka
Warszawa 2025

1 Wskazówka

Pobierz oficjalny szablon strony tytułowej ze strony swojego wydziału. Jeśli taki szablon nie istnieje, poproś o wzór w dziekanacie lub zapytaj promotora. Lepiej użyć sprawzonego wzoru niż tworzyć własny i ryzykować błędy.

5.4. Pozostałe strony formalne

Oprócz strony tytułowej, praca licencjacka zawiera kilka innych elementów formalnych. Ich kolejność jest zazwyczaj następująca:

› **Krok 1: Strona tytułowa**

Pierwsza strona pracy, bez numeru.

› **Krok 2: Oświadczenie o samodzielności**

Deklaracja, że praca jest Twoim samodzielnym dziełem i nie narusza praw autorskich. Wzór zazwyczaj dostarcza uczelnia. Wymaga podpisu odręcznego.



> Krok 3: Spis treści

Automatycznie generowany wykaz rozdziałów i podrozdziałów z numerami stron.

> Krok 4: Wstęp

Wprowadzenie do pracy – tu zaczyna się właściwa treść.

> Krok 5: Rozdziały główne

Część teoretyczna i badawcza pracy.

> Krok 6: Zakończenie

Podsumowanie i wnioski.

> Krok 7: Bibliografia

Wykaz wszystkich cytowanych źródeł.

> Krok 8: Spisy (jeśli dotyczy)

Spis tabel, wykresów, rysunków – jeśli w pracy występują.

> Krok 9: Załączniki (jeśli dotyczy)

Kwestionariusze, dokumenty źródłowe, obszerne tabele danych itp.

> Krok 10: Streszczenie / Abstract

Niektóre uczelnie wymagają streszczenia w języku polskim i/lub angielskim. Umieszczane na końcu lub na początku pracy.



5.5. Oświadczenie o samodzielności

Każda praca dyplomowa musi zawierać oświadczenie autora o samodzielnym jej napisaniu. To wymóg prawny związanego z przeciwdziałaniem plagiatowi.



💡 Przykład: Typowa treść oświadczenia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a student/ka Wydziału Uniwersytetu, oświadczam, że przedkładaną pracę licencjacką pt. "....." napisałem/am samodzielnie.

Oświadczam, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz dóbr osobistych chronionych prawem.

Oświadczam także, że praca nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/am w sposób niedozwolony.

Stwierdzam, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem dyplomu lub tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

Oświadczam również, że wersja pracy złożona w formie elektronicznej jest identyczna z wersją drukowaną.

.....
(podpis autora)

.....
(miejscowość, data)

💡 Ważne

Oświadczenie wymaga **odręcznego podpisu**. Nie wstawiaj podpisu elektronicznego ani zeskanowanego – musi być napisany długopisem na wydrukowanym egzemplarzu.

5.6. Spis treści

Spis treści to wykaz wszystkich części pracy z numerami stron. Powinien być generowany automatycznie przez edytor tekstu (Word, LibreOffice, LaTeX) – nigdy nie twórz go ręcznie!

Zasady tworzenia spisu treści

- ✓ Spis treści generuj automatycznie na podstawie stylów nagłówków
- ✓ Pokazuj rozdziały i podrozdziały (zazwyczaj do poziomu 2 lub 3)
- ✓ Numery stron muszą być aktualne – odświeżaj spis przed wydrukiem
- ✓ Wstęp i zakończenie mogą być numerowane lub nie (zależy od uczelni)
- ✓ Bibliografia, spisy i załączniki są wymienione, ale zwykle nienumerowane jako rozdziały



💡 Przykład: Przykładowy spis treści

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
Rozdział 1. Teoretyczne podstawy motywacji pracowników	6
1.1. Pojęcie i istota motywacji	6
1.2. Klasyczne teorie motywacji	10
1.3. Współczesne podejście do motywowania	15
Rozdział 2. Specyfika branży IT jako środowiska pracy	20
2.1. Charakterystyka sektora IT w Polsce	20
2.2. Profil pracownika branży technologicznej	24
2.3. Wyzwania w zarządzaniu zespołami IT	28
Rozdział 3. Badania własne	33
3.1. Metodologia badań	33
3.2. Prezentacja wyników	38
3.3. Analiza i wnioski	45
Zakończenie	50
Bibliografia	53
Spis tabel	56
Spis rysunków	57
Załączniki	58

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Ręczne wpisywanie numerów stron w spisie treści.

Problem: Po każdej edycji tekstu numery stron się zmieniają, a ręczny spis staje się nieaktualny. Używaj automatycznego spisu treści i odświeżaj go przed każdym wydrukiem (w Wordzie: kliknij prawym przyciskiem na spis Aktualizuj pole Aktualizuj całą tabelę).



5.7. Numeracja stron

Poprawna numeracja stron to kolejny element, który sprawia studentom kłopoty.

Element	Numeracja
Strona tytułowa	Bez numeru (ale liczona)
Oświadczenie	Bez numeru lub numerowana (zależy od uczelni)
Spis treści	Numerowany lub nie (zależy od uczelni)
Wstęp	Tu zazwyczaj zaczyna się widoczna numeracja
Rozdziały	Numerowane kolejno
Bibliografia, załączniki	Numerowane (kontynuacja)



★ Zasada: Pozycja numeru strony

Numer strony umieszcza się zazwyczaj na dole strony, wyśrodkowany lub wyrównany do prawej (strony nieparzyste) i lewej (strony parzyste). Sprawdź wymagania swojej uczelni.

❶ Wskazówka

W Wordzie możesz ustawić, żeby numeracja zaczynała się od określonej strony: Wstaw Numer strony Formatuj numery stron Rozpocznij od. Możesz też użyć podziału sekcji, żeby pierwsza sekcja (strona tytułowa) nie miała numeru.

5.8. Streszczenie i słowa kluczowe

Wiele uczelni wymaga dołączenia streszczenia pracy (abstrakt) oraz słów kluczowych. Służą one katalogowaniu pracy w systemach bibliotecznych i bazach danych.

Streszczenie

📘 Definicja: Streszczenie (abstrakt)

Streszczenie to zwięzły opis pracy, zawierający: cel, metodę, główne wyniki i wnioski. Typowa długość to 150–300 słów lub 800–1500 znaków (zależy od uczelni). Streszczenie powinno być zrozumiałe bez czytania całej pracy.

Struktura streszczenia:

1. **Kontekst** (1–2 zdania): O czym jest praca? Dlaczego temat jest ważny?
2. **Cel** (1 zdanie): Co było celem pracy?
3. **Metoda** (1–2 zdania): Jak przeprowadzono badania?
4. **Wyniki** (2–3 zdania): Jakie są główne ustalenia?
5. **Wnioski** (1–2 zdania): Jakie są implikacje wyników?



💡 Przykład: Przykładowe streszczenie

Branża IT charakteryzuje się wysoką rotacją pracowników i intensywną konkurencją o talenty, co sprawia, że motywowanie zespołów staje się kluczowym wyzwaniem dla menedżerów. Celem niniejszej pracy było zidentyfikowanie najważniejszych czynników motywacji pozafinansowej wśród programistów. Badanie przeprowadzono metodą sondażu diagnostycznego z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety na próbie 127 pracowników firm IT z województwa mazowieckiego. Wyniki wskazują, że najważniejszymi czynnikami motywacji są: autonomia w wyborze narzędzi i metod pracy, możliwość rozwoju zawodowego oraz elastyczny czas pracy. Tradycyjne benefity (karty sportowe, owoce w biurze) mają marginalne znaczenie. Wyniki sugerują, że firmy IT powinny koncentrować się na tworzeniu środowiska sprzyjającego samodzielności i rozwojowi, zamiast rozbudowywać pakiety benefitów materialnych.

Słowa kluczowe

★ Zasada: Słowa kluczowe

Słowa kluczowe to 4–10 terminów najlepiej opisujących treść pracy. Powinny być konkretne (nie “zarządzanie”, ale “zarządzanie zasobami ludzkimi”), obejmować główne pojęcia teoretyczne, metodę badawczą i obszar badań. Ułatwiają wyszukiwanie pracy w bazach danych.

💡 Przykład: Przykładowe słowa kluczowe

Do pracy o motywacji w IT:

Słowa kluczowe: motywacja pracowników, motywacja pozafinansowa, branża IT, programiści, zarządzanie zasobami ludzkimi, teoria Herzberga, satysfakcja z pracy

❶ Wskazówka

Jeśli uczelnia wymaga streszczenia w języku angielskim (abstract), napisz je samodzielnie – nie korzystaj z automatycznych tłumaczy bez weryfikacji. Błędy językowe w abstrakcie robią złe wrażenie.





5.9. Tytuł pracy w języku angielskim

Niektóre uczelnie wymagają podania tytułu pracy również w języku angielskim (do celów katalogowania międzynarodowego).

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Dosłowne tłumaczenie tytułu, które brzmi nienaturalnie po angielsku.
Przykład: "Motywacja pozafinansowa pracowników w firmach sektora IT" błędnie:
"Non-financial motivation of employees in firms of IT sector" poprawnie: "Non-financial employee motivation in IT companies" lub "Intrinsic motivation among IT sector employees"

💡 Wskazówka

Sprawdź, jak podobne tematy są formuowane w anglojęzycznych artykułach naukowych. Tytuły w języku angielskim są zazwyczaj krótsze i bardziej bezpośrednie niż polskie.

5.10. Formatowanie tekstu – przegląd wymagań

Zanim przejdziemy do szczegółów formatowania w kolejnych rozdziałach, przedstawiamy zestawienie typowych wymagań edytorskich.

Element	Typowe wymagania
Czcionka	Times New Roman 12pt (tekst główny), 10pt (przypisy)
Interlinia	1,5 wiersza (tekst główny), 1,0 (przypisy)
Marginesy	Lewy: 3,5 cm; pozostałe: 2,5 cm
Justowanie	Tekst wyjustowany (wyównany do obu marginesów)
Akapit	Wcięcie 0,63 cm lub 1,25 cm (pierwsza linia)
Tytuły rozdziałów	14pt, pogrubione, numerowane
Tytuły podrozdziałów	12pt, pogrubione, numerowane
Numeracja stron	Na dole, wyśrodkowana lub na zewnątrz
Dzielenie wyrazów	Włączone automatyczne dzielenie

❗ Ważne

Powyższe wymagania są orientacyjne. **Zawsze** sprawdź aktualne wytyczne swojej uczelni. Niektóre wydziały mają bardzo szczegółowe instrukcje (np. dokładne odstępy przed i po nagłówkach), inne dają więcej swobody.

5.11. Lista kontrolna strony tytułowej

Przed oddaniem pracy sprawdź stronę tytułową pod kątem następujących elementów:

**Checklist – strona tytułowa:**

- ✓ Pełna, poprawna nazwa uczelni
- ✓ Pełna, poprawna nazwa wydziału
- ✓ Poprawna nazwa kierunku (i specjalności, jeśli wymagana)
- ✓ Twoje imię i nazwisko bez błędów
- ✓ Numer albumu (jeśli wymagany)
- ✓ Tytuł pracy zgodny z zatwierdzonym
- ✓ Brak błędów ortograficznych w tytule
- ✓ Rodzaj pracy ("Praca licencjacka")
- ✓ Poprawny tytuł naukowy promotora
- ✓ Poprawne imię i nazwisko promotora
- ✓ Prawidłowa odmiana tytułu w dopełniaczu
- ✓ Aktualna miejscowość i rok
- ✓ Brak numeru strony
- ✓ Zgodność z wzorem wymaganym przez uczelnię

❶ Wskazówka

Poproś kogoś innego o sprawdzenie strony tytułowej. Własne błędy najtrudniej zauważyc – oczy "przeskakują" nad literówkami, które widzieliśmy już dziesiątki razy.



5.12. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy stronę tytułową i inne elementy formalne pracy licencjackiej: oświadczenie o samodzielności, spis treści, numerację stron, streszczenie i słowa kluczowe.

**Kluczowe wnioski z tego rozdziału:**

- ✓ Strona tytułowa to wizytówka pracy – musi być bezbłędna
- ✓ Zawsze sprawdź wymagania swojej uczelni i użyj oficjalnego szablonu
- ✓ Tytuły naukowe w dopełniaczu: “dra” lub “dr.” dla mężczyzn, “dr” dla kobiet
- ✓ “Prof. dr hab.” to pełna forma dla profesora z tytułem naukowym
- ✓ Oświadczenie o samodzielności wymaga odręcznego podpisu
- ✓ Spis treści generuj automatycznie i odświeżaj przed wydrukiem
- ✓ Numeracja stron zaczyna się zazwyczaj od wstępu
- ✓ Streszczenie powinno zawierać: kontekst, cel, metodę, wyniki, wnioski
- ✓ Słowa kluczowe (4–10) ułatwiają katalogowanie pracy
- ✓ Przed oddaniem użyj listy kontrolnej, żeby wyłapać błędy

❶ Wskazówka

Ćwiczenie: Znajdź na stronie swojego wydziału wzór strony tytułowej i wymagania edytorskie. Jeśli ich nie ma, napisz do dziekanatu lub zapytaj promotora. Przygotuj szablon dokumentu z odpowiednimi ustawieniami – zaoszczędzisz czas później.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się wstępem do pracy licencjackiej – dowiesz się, co powinien zawierać i dlaczego pisze się go na końcu.



6. Wstęp do pracy licencjackiej

Paradoks: piszesz go na końcu

Wstęp to pierwsza część pracy, którą przeczyta recenzent, ale ostatnia, którą powinieneś napisać. Ten paradoks ma głębokie uzasadnienie: dopóki nie napiszesz całej pracy, nie wiesz dokładnie, co w niej jest. Wstęp musi precyzyjnie zapowiadać treść – a to możliwe tylko wtedy, gdy ta treść już istnieje.

W tym rozdziale dowiesz się, jakie elementy musi zawierać profesjonalny wstęp, w jakiej kolejności je przedstawiać i jakich błędów unikać.

★ Zasada: Kiedy pisać wstęp?

Wstęp pisze się **po napisaniu wszystkich rozdziałów**, a przed zakończeniem. Wtedy wiesz już, co zawiera Twоя praca, i możesz to precyzyjnie opisać. Pisanie wstępu na początku to strata czasu – będziesz go przepisywać wielokrotnie, gdy zmieni się zawartość pracy.

6.1. Funkcje wstępu

Wstęp pełni w pracy licencjackiej kilka kluczowych funkcji. Zrozumienie ich pomoże Ci napisać wstęp, który spełnia oczekiwania recenzenta.

- Wprowadza w temat** – osadza pracę w szerszym kontekście, pokazuje, dlaczego temat jest ważny
- Precyzuje zakres** – określa, co praca obejmuje, a czego nie dotyczy
- Przedstawia cel** – jasno formułuje, co autor chce osiągnąć
- Stawia pytania** – prezentuje pytania badawcze i ewentualne hipotezy
- Zapowiada metodę** – informuje, jak problem będzie badany
- Opisuje strukturę** – przedstawia układ pracy i zawartość rozdziałów
- Zachęca do lektury** – buduje zainteresowanie czytelnika

■ Definicja: Wstęp a wprowadzenie

Niektórzy autorzy rozróżniają **wstęp** (krótszy, bardziej formalny, skupiony na celach i strukturze) od **wprowadzenia** (dłuższego, zawierającego też kontekst teoretyczny). W pracy licencjackiej zazwyczaj wystarczy jeden z tych elementów. Sprawdź, czego wymaga Twоя uczelnia – niektóre oczekują "Wstępu", inne "Wprowadzenia".



6.2. Elementy wstępu – kompletna lista

Profesjonalny wstęp do pracy licencjackiej powinien zawierać następujące elementy, przedstawione w logicznej kolejności:

Element	Opis
Uzasadnienie wyboru tematu	Dlaczego ten temat? Dlaczego jest ważny/aktualny?
Cel pracy	Co autor chce osiągnąć? Jaki problem rozwiązać?
Przedmiot i zakres pracy	Co jest badane? Jakie są granice (czasowe, przestrzenne, podmiotowe)?
Pytania badawcze	Konkretnie pytania, na które praca odpowiada
Hipotezy (jeśli dotyczy)	Przypuszczenia do weryfikacji w części badawczej
Metody badawcze	Jak problem będzie badany? Jakie techniki i narzędzia?
Charakterystyka źródeł	Na jakiej literaturze opiera się praca?
Struktura pracy	Co zawierają poszczególne rozdziały?

! Ważne

Nie wszystkie elementy są zawsze wymagane. W pracach czysto teoretycznych może nie być hipotez. Charakterystyka źródeł jest opcjonalna (choć zalecana). Kluczowe są: uzasadnienie tematu, cel, pytania badawcze i struktura. Sprawdź wytyczne swojej uczelni.



6.3. Element 1: Uzasadnienie wyboru tematu

Wstęp zaczynasz od wyjaśnienia, dlaczego wybrałeś właśnie ten temat. To Twoja szansa, żeby przekonać czytelnika, że praca dotyczy czegoś istotnego.

Co powinno zawierać uzasadnienie?

- ✓ Kontekst społeczny, gospodarczy lub naukowy problemu
- ✓ Aktualność tematu – dlaczego jest ważny “tu i teraz”?
- ✓ Luka w dotychczasowych badaniach lub praktyce
- ✓ Twoja osobista motywacja (opcjonalnie, krótko)
- ✓ Potencjalne korzyści z podjęcia tematu



💡 Przykład: Uzasadnienie wyboru tematu

Sektor IT należy do najdynamiczniej rozwijających się branż polskiej gospodarki. Według raportu Komisji Europejskiej (2023) Polska zajmuje czwarte miejsce w Unii Europejskiej pod względem liczby specjalistów ICT. Jednocześnie branża ta charakteryzuje się jedną z najwyższych stóp rotacji pracowników – według badań Antal (2023) średni czas pracy programisty w jednej firmie wynosi zaledwie 2,3 roku. W tej sytuacji skuteczne motywowanie pracowników staje się kluczowym wyzwaniem dla menedżerów.

Dotychczasowe badania nad motywacją koncentrowały się głównie na czynnikach finansowych. Tymczasem specyfika pracy w IT – wysoka autonomia, praca projektowa, możliwość pracy zdalnej – sugeruje, że tradycyjne modele motywacji mogą nie w pełni odpowiadać rzeczywistości tej branży. Niniejsza praca podejmuje próbę zidentyfikowania najważniejszych czynników motywacji pozafinansowej wśród programistów.

⚠ Częsty błąd

Słabe uzasadnienie: “Temat pracy wybrałem, ponieważ wydał mi się interesujący i promotor go zaakceptował.”

Problem: Brak merytorycznego uzasadnienia. Czytelnik nie dowiaduje się, dlaczego temat jest ważny dla nauki lub praktyki.

6.4. Element 2: Cel pracy

Cel pracy to jedno z najważniejszych zdań we wstępie. Musi być sformułowany precyźnie i jednoznacznie.

📘 Definicja: Cel pracy

Cel pracy to stwierdzenie, co autor zamierza osiągnąć poprzez napisanie pracy. Może to być: zbadanie zjawiska, analiza problemu, porównanie koncepcji, ocena skuteczności, opracowanie rekomendacji itp. Cel powinien być konkretny, mierzalny i osiągalny w ramach pracy licencjackiej.

★ Zasada: Formułowanie celu

Cel formułujemy używając czasowników w formie bezokolicznika lub pierwszej osoby czasu przyszłego:

- ▶ “Celem pracy jest zbadanie...” / “Celem pracy jest analiza...”
- ▶ “Celem niniejszej pracy jest przedstawienie...”
- ▶ “W pracy zamierzam zbadać...” / “Postaram się wykazać...”

Unikaj celów zbyt ogólnych (“omówienie tematu”) lub zbyt ambitnych (“rozwiążanie problemu bezrobocia”).



Typ celu	Przykładowe sformułowania
Poznawczy	zbadanie, zidentyfikowanie, rozpoznanie, określenie
Analityczny	analiza, porównanie, ocena, weryfikacja
Opisowy	przedstawienie, charakterystyka, opis
Wyswietlający	wyjaśnienie, interpretacja, zrozumienie
Praktyczny	opracowanie rekomendacji, sformułowanie wniosków

💡 Przykład: Dobrze sformułowane cele

- ✓ “Celem pracy jest zidentyfikowanie najważniejszych czynników motywacji pozafinansowej wśród programistów zatrudnionych w firmach typu startup.”
- ✓ “Celem niniejszej pracy jest analiza skuteczności kampanii influencer marketingowych w branży kosmetycznej w Polsce.”
- ✓ “Praca ma na celu porównanie modeli zarządzania zespołami zdalnymi w firmach IT przed i po pandemii COVID-19.”
- ✓ “Celem pracy jest ocena wpływu elastycznego czasu pracy na satysfakcję zawodową pracowników pokolenia Z.”

⚠ Częsty błąd

Źle sformułowany cel: “Celem pracy jest marketing.”

Problem: To nie jest cel, to temat. Cel musi określać, co chcesz zrobić z tym tematem (zbadać, przeanalizować, porównać...).

💡 Wskazówka

Niektórzy autorzy rozróżniają **cel główny** i **cele szczegółowe**. Cel główny to nadzędne zamierzenie pracy, cele szczegółowe to jego uszczegółowienie. Przykład: cel główny – “analiza motywacji w IT”, cele szczegółowe – “zidentyfikowanie czynników”, “określenie ich hierarchii”, “sformułowanie rekomendacji”.



6.5. Element 3: Przedmiot i zakres pracy

Po określeniu celu musisz precyzyjnie zdefiniować, co badasz i w jakich granicach.

Przedmiot pracy



Definicja: Przedmiot pracy

Przedmiot pracy to zjawisko, proces, obiekt lub grupa, które są analizowane. Odpowiada na pytanie: "Co jest badane?" Przykłady: motywacja pracowników, strategie marketingowe, system podatkowy, zachowania konsumenckie.

Zakres pracy

Zakres pracy określa granice badania. Wyróżniamy trzy typy zakresu:

Typ zakresu	Pytanie i przykład
Czasowy	Jaki okres obejmuje analiza? "Lata 2020–2024"
Przestrzenny	Jaki obszar geograficzny? "Polska", "woj. mazowieckie", "firma X"
Podmiotowy	Kogo/co dotyczy? "Programiści", "firmy z sektora MŚP", "studenci UW"

Przykład: Określenie przedmiotu i zakresu

Przedmiotem niniejszej pracy jest motywacja pozafinansowa pracowników sektora IT, ze szczególnym uwzględnieniem czynników związanych z autonomią i rozwojem zawodowym.

Zakres czasowy pracy obejmuje lata 2020–2024, co pozwala uwzględnić wpływ pandemii COVID-19 na organizację pracy i preferencje pracowników.

Zakres przestrzenny ograniczono do firm IT działających w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem województwa mazowieckiego, gdzie koncentruje się największa liczba przedsiębiorstw z tej branży.

Zakres podmiotowy obejmuje programistów z minimum rocznym doświadczeniem zawodowym, zatrudnionych na umowę o pracę lub kontrakt B2B.

Ważne

Precyzyjne określenie zakresu chroni Cię przed zarzutem, że "nie uwzględniałeś czegoś". Jeśli jasno napiszesz, że badasz tylko firmy z Mazowsza, nikt nie zarzuci Ci, że pominąłeś Śląsk.

6.6. Element 4: Pytania badawcze

Pytania badawcze to konkretne pytania, na które Twoja praca ma odpowiedzieć. Omawialiśmy je w rozdziale o konspekcie – tutaj pokażemy, jak je przedstawić we wstępie.



★ Zasada: Prezentacja pytań we wstępie

Pytania badawcze przedstaw w formie listy numerowanej, poprzedzonej krótkim wprowadzeniem. Ogranicz się do 2–4 pytań głównych. Sformułuj je precyzyjnie i konkretnie.

💡 Przykład: Pytania badawcze we wstępie

Realizacja tak określonego celu wymaga udzielenia odpowiedzi na następujące pytania badawcze:

1. Jakie czynniki motywacji pozafinansowej są najważniejsze dla programistów?
2. Czy istnieją różnice w hierarchii czynników motywacyjnych między pracownikami startupów a korporacji?
3. W jakim stopniu możliwość pracy zdalnej wpływa na ogólną satysfakcję zawodową badanych?
4. Jakie rekomendacje dla pracodawców wynikają z przeprowadzonych badań?

6.7. Element 5: Hipotezy badawcze

Jeśli Twoja praca ma charakter empiryczny i weryfikujesz określone przypuszczenia, przedstaw hipotezy we wstępie.

★ Zasada: Prezentacja hipotez we wstępie

Hipotezy przedstaw po pytaniach badawczych, również w formie listy. Każda hipoteza powinna być powiązana z pytaniem badawczym. Używaj oznaczeń H1, H2, H3...

💡 Przykład: Hipotezy we wstępie

W oparciu o przegląd literatury sformułowano następujące hipotezy badawcze:

H1: Autonomia w wyborze narzędzi i metod pracy jest najważniejszym czynnikiem motywacji pozafinansowej dla programistów.

H2: Pracownicy startupów przywiązują większą wagę do możliwości rozwoju niż pracownicy korporacji.

H3: Możliwość pracy zdalnej ma pozytywny wpływ na satysfakcję zawodową programistów.

Weryfikacja powyższych hipotez zostanie przeprowadzona w rozdziale trzecim na podstawie badań ankietowych.



❶ Wskazówka

Nie każda praca musi mieć hipotezy. Prace opisowe, teoretyczne i eksploracyjne często poprzestają na pytaniach badawczych. Hipotezy są typowe dla badań ilościowych, gdzie można je statystycznie zweryfikować.



6.8. Element 6: Metody badawcze

We wstępie krótko przedstawiasz, jakimi metodami posłużyłeś się w pracy. Szczegółowy opis metodologii znajdziesz się w rozdziale badawczym.

Podstawowe pojęcia metodologiczne

Definicja: Metoda, technika, narzędzie

W metodologii badań rozróżniamy trzy poziomy:

1. **Metoda badawcza** – ogólny sposób postępowania badawczego (np. sondaż diagnostyczny, studium przypadku, eksperyment)
2. **Technika badawcza** – konkretny sposób zbierania danych (np. ankietowanie, wywiad, obserwacja, analiza dokumentów)
3. **Narzędzie badawcze** – instrument służący do zbierania danych (np. kwestionariusz ankiety, arkusz obserwacyjny, dyspozycje do wywiadu)

Metoda	Typowe techniki i narzędzia
Sondaż diagnostyczny	Ankietowanie kwestionariusz ankiety
Studium przypadku	Wywiad, analiza dokumentów dyspozycje, arkusz analizy
Eksperyment	Obserwacja, pomiar arkusz obserwacyjny, testy
Monografia	Analiza dokumentów, wywiad arkusz analizy
Analiza treści	Analiza dokumentów klucz kategoryzacyjny



💡 Przykład: Opis metod we wstępie

W części teoretycznej pracy zastosowano metodę analizy i krytyki piśmiennictwa, obejmującą przegląd literatury polskiej i zagranicznej z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i psychologii organizacji.

W części empirycznej wykorzystano metodę sondażu diagnostycznego. Techniką badawczą było ankietowanie, a narzędziem – autorski kwestionariusz ankiety składający się z 24 pytań zamkniętych i 2 pytań otwartych. Badanie przeprowadzono w marcu 2024 roku na próbie 127 programistów z województwa mazowieckiego. Szczegółowy opis metodologii badań przedstawiono w rozdziale trzecim.

⚠ Częsty błąd

Błąd: “Metodą badawczą była ankieta.”

Problem: Ankieta to technika (lub narzędzie), nie metoda. Metodą jest np. sondaż diagnostyczny, a ankietowanie to technika w ramach tej metody.

6.9. Element 7: Charakterystyka źródeł

Opcjonalnie możesz krótko scharakteryzować literaturę, na której opiera się Twoja praca.

💡 Przykład: Charakterystyka źródeł we wstępie

Podstawę teoretyczną pracy stanowi literatura z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i psychologii pracy. Wśród wykorzystanych źródeł polskich należy wymienić prace A. Pocztowskiego, T. Listwana oraz Z. Jasińskiego. Spośród autorów zagranicznych szczególnie istotne były koncepcje F. Herzberga, E. Deciego i R. Ryana oraz D. Pinka.

Uzupełnienie stanowią raporty branżowe (Antal, Hays, No Fluff Jobs) oraz dane statystyczne GUS i Eurostatu. Bibliografia obejmuje łącznie 47 pozycji, w tym 23 artykuły z recenzowanych czasopism naukowych.

❶ Wskazówka

Charakterystyka źródeł nie jest wymagana na wszystkich uczelniach, ale robi dobre wrażenie. Pokazuje, że świadomie dobierasz literaturę i znasz kluczowych autorów w swojej dziedzinie.





6.10. Element 8: Struktura pracy

Wstęp kończy się opisem struktury pracy – krótką charakterystyką tego, co zawierają poszczególne rozdziały.

★ Zasada: Opis struktury

Struktura to **ostatni element wstępu**. Opisz krótko (1–2 zdania na rozdział), co zawiera każda część pracy. Używaj czasu przyszłego (“W rozdziale pierwszym przedstawię...”) lub teraźniejszego (“Rozdział pierwszy przedstawia...”).

💡 Przykład: Opis struktury we wstępie

Praca składa się ze wstępu, trzech rozdziałów i zakończenia.

Rozdział pierwszy ma charakter teoretyczny i przedstawia pojęcie motywacji oraz przegląd klasycznych i współczesnych teorii motywacji pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem koncepcji Herzberga oraz teorii autodeterminacji Deciego i Ryana.

Rozdział drugi charakteryzuje specyfikę branży IT jako środowiska pracy. Omówiono w nim profil współczesnego programisty, wyzwania w zarządzaniu zespołami IT oraz rolę kultury organizacyjnej w firmach technologicznych.

Rozdział trzeci zawiera opis i wyniki badań własnych. Przedstawiono w nim metodologię badania, charakterystykę próby badawczej oraz szczegółową analizę zebranych danych. Rozdział kończy się weryfikacją hipotez i sformułowaniem wniosków.

Pracę zamyka **zakończenie**, w którym podsumowano najważniejsze ustalenia i przedstawiono rekomendacje dla pracodawców z sektora IT.

⚠ Częsty błąd

Błąd: “Rozdział 1 jest o teorii. Rozdział 2 jest o badaniach. Rozdział 3 to wnioski.”

Problem: Zbyt ogólnikowo. Opis struktury powinien informować, co *konkretnie* zawiera każdy rozdział, nie tylko jaki ma charakter.

6.11. Czas gramatyczny we wstępie

We wstępie używamy specyficznych czasów gramatycznych, które różnią się od czasu używanego w zakończeniu.



Element	Zalecany czas
Uzasadnienie tematu	Czas teraźniejszy (“branża IT rozwija się...”)
Cel pracy	Bezokolicznik lub czas przyszły (“celem jest zbadanie”, “zbadam”)
Pytania i hipotezy	Czas teraźniejszy (“stawiam pytanie”, “formułuję hipotezę”)
Metody	Czas przeszły lub przyszły (“zastosowano”, “zastosuję”)
Struktura pracy	Czas teraźniejszy lub przyszły (“praca składa się”, “przedstawię”)

⚠ Ważne

Kluczowa różnica wstęp vs zakończenie:

- ▶ Wstęp: czas przyszły – “W pracy przeanalizuję...”, “Zbadam...”, “Postaram się wykazać...”
- ▶ Zakończenie: czas przeszły – “W pracy przeanalizowano...”, “Zbadano...”, “Wykazano...”

To logiczne: we wstępie zapowiadasz, co zrobisz; w zakończeniu podsumowujesz, co zrobiłeś.



6.12. Objętość wstępu

Wstęp do pracy licencjackiej powinien mieć **2–4 strony**. To wystarczająco dużo, żeby przedstawić wszystkie wymagane elementy, ale nie na tyle, żeby zanudzić czytelnika.

Orientacyjny podział (wstęp 3-stronicowy):

1. Uzasadnienie wyboru tematu: 0,5–1 strona
2. Cel, przedmiot i zakres: 0,5 strony
3. Pytania badawcze i hipotezy: 0,5 strony
4. Metody badawcze: 0,5 strony
5. Charakterystyka źródeł (opcjonalnie): 0,25 strony
6. Struktura pracy: 0,5–0,75 strony

⚠ Częsty błąd

Błąd: Wstęp na 8 stron, w którym autor szczegółowo omawia teorie i wyniki badań.
Problem: Wstęp to nie rozdział teoretyczny ani badawczy. Ma tylko zapowiedzieć treść, nie ją prezentować. Szczegóły należą do rozdziałów głównych.



6.13. Czego unikać we wstępie?

⚠ Częsty błąd

Banały i truizmy – “Od zarania dziejów ludzkość interesowała się...”, “W dzisiejszych czasach Internet odgrywa ważną rolę...” – to puste frazesy, które nie wnoszą treści.

⚠ Częsty błąd

Zbyt osobiste wyznania – “Temat wybrałem, bo mój tata pracuje w IT i zawsze mnie to fascynowało...” – praca naukowa wymaga profesjonalnego tonu.

⚠ Częsty błąd

Cytaty na początek – “Jak powiedział Albert Einstein...” – to technika z wypracowań szkolnych, nie z prac naukowych.

⚠ Częsty błąd

Szczegółowe omówienie teorii – wstęp ma zapowiadać, a nie prezentować. Na teorię jest cały rozdział.

⚠ Częsty błąd

Wnioski z badań – we wstępie nie zdradzamy, co wyszło z badań. To jak opowiadanie zakończenia filmu na początku.



6.14. Checklist wstępu

Przed oddaniem pracy sprawdź wstęp pod kątem następujących elementów:

**Lista kontrolna – wstęp:**

- ✓ Uzasadnienie wyboru tematu jest merytoryczne (nie: “bo mnie interesuje”)
- ✓ Cel pracy jest sformułowany precyzyjnie i jednoznacznie
- ✓ Przedmiot i zakres pracy są jasno określone
- ✓ Pytania badawcze są konkretne i mierzalne
- ✓ Hipotezy (jeśli są) dotyczą związków między zmiennymi
- ✓ Metody badawcze są nazwane poprawnie (metoda ≠ technika ≠ narzędzie)
- ✓ Struktura pracy opisuje zawartość każdego rozdziału
- ✓ Wstęp używa odpowiednich czasów gramatycznych
- ✓ Objętość mieści się w 2–4 stronach
- ✓ Brak banałów, truizmów i zbędnych ozdobników
- ✓ Wstęp nie zawiera szczegółów teoretycznych ani wyników badań
- ✓ Wstęp jest spójny z faktyczną zawartością pracy (pisany na końcu!)



6.15. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy wszystkie elementy profesjonalnego wstępu do pracy licencjackiej: od uzasadnienia wyboru tematu, przez cele i pytania badawcze, aż po opis struktury pracy.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Wstęp pisze się na końcu, po napisaniu wszystkich rozdziałów
- ✓ Elementy wstępu: uzasadnienie, cel, przedmiot/zakres, pytania, hipotezy, metody, struktura
- ✓ Cel pracy musi być konkretny i osiągalny (“zbadanie”, “analiza”, nie “omówienie”)
- ✓ Zakres określa granice: czasowe, przestrzenne, podmiotowe
- ✓ Metoda ≠ technika ≠ narzędzie (np. sondaż ankietowanie kwestionariusz)
- ✓ We wstępie używamy czasu przyszłego, w zakończeniu – przeszłego
- ✓ Optymalny wstęp ma 2–4 strony
- ✓ Unikaj banałów, cytatów na początek i szczegółowych omówień teorii
- ✓ Wstęp zapowiada treść, nie prezentuje jej



Wskazówka

Ćwiczenie: Przejrzyj 2–3 prace licencjackie z Twojego kierunku (dostępne w repozytorium uczelnianym). Sprawdź, jakie elementy zawierają ich wstępły i jak są sformułowane. To najlepsza nauka przez przykład.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się rozdziałami teoretycznymi – dowiesz się, jak budować część teoretyczną pracy, aby nie była tylko komplikacją cytatów.



7. Rozdziały teoretyczne

Fundament Twojej pracy naukowej

Rozdziały teoretyczne stanowią podstawę każdej pracy licencjackiej. To w nich przedstawiasz wiedzę zgromadzoną przez innych badaczy, definiujesz kluczowe pojęcia i budujesz ramy teoretyczne dla własnych analiz. Bez solidnej części teoretycznej Twoja praca będzie zawieszona w próżni – nie będzie wiadomo, do czego odnosisz swoje wnioski.

W tym rozdziale dowiesz się, jak pisać część teoretyczną, żeby nie była nudną komplikacją cytatorów, ale wartościową syntezą wiedzy.

★ Zasada: Teoria służy praktyce

Część teoretyczna nie jest celem samym w sobie. Służy przygotowaniu gruntu pod część badawczą lub analityczną. Wszystko, co piszesz w rozdziałach teoretycznych, powinno mieć związek z Twoim problemem badawczym. Nie pisz o rzeczach “ciekawych, ale niezwiązanych z tematem”.

7.1. Po co są rozdziały teoretyczne?

Rozdziały teoretyczne pełnią w pracy licencjackiej kilka istotnych funkcji:

- Definiują pojęcia** – ustalają znaczenie terminów używanych w pracy, żeby uniknąć nieporozumień
- Przedstawiają stan wiedzy** – pokazują, co nauka już wie na dany temat
- Budują ramy teoretyczne** – dostarczają koncepcji i modeli do analizy problemu
- Uzasadniają badania** – pokazują lukę w wiedzy, którą Twoja praca ma wypełnić
- Dostarczają kryteriów** – dają podstawę do oceny i interpretacji wyników
- Świadczą o kompetencjach** – pokazują, że znasz literaturę i rozumiesz temat

! Ważne

Rozdziały teoretyczne to nie miejsce na Twoje opinie i przemyślenia. To przegląd tego, co napisali inni – naukowcy, badacze, eksperci. Twój wkład polega na doborze, uporządkowaniu i syntezie ich myśli. Na własne wnioski przyjdzie czas w części badawczej i zakończeniu.



7.2. Synteza vs komplikacja – kluczowa różnica

To najważniejsza rzecz, którą musisz zrozumieć o pisaniu części teoretycznej. Różnica między dobrą a słabą pracą często sprowadza się do tego rozróżnienia.

Definicja: Kompilacja

Kompilacja to mechaniczne zestawienie informacji z różnych źródeł, bez ich powiązania i krytycznej analizy. Praca kompilacyjna wygląda jak “zlepek cytatów” – jeden akapit z książki A, drugi z książki B, trzeci z artykułu C. Brak w niej głosu autora i logicznego przepływu myśli.

Definicja: Synteza

Synteza to twórcze połączenie informacji z wielu źródeł w spójną całość. Autor syntezy porównuje stanowiska, wskazuje podobieństwa i różnice, identyfikuje trendy i wyciąga wnioski. Tekst ma logiczną strukturę i płynnie prowadzi czytelnika przez temat.



Kompilacja (źle)

Kolejne akapity z różnych źródeł

"Według Kowalskiego (2020)... Nowak (2019) twierdzi... Wiśniewski (2021) uważa..."

Brak powiązań między źródłami

Streszczanie pojedynczych prac

Brak głosu autora

Sy-
(do-
brz-

Logicz-
prze-
pływ-
ar-
gu-
men-
ta-
cji
"Bada-
sq
zgodni-
że...
(Ko-
wal-
ski,
2020;
No-
wak,
2019),
choć
Wi-
śniew-
ski
(2021)
zwrac-
uwagę
na..."
Porów-
i
kon-
tra-
sto-
wa-
nie
sta-
no-
wisk
Identy-
tren-
dów
i
wzor-
ców
Widoc-
rola
au-
tora
jako
prze-



⚠ Częsty błąd

Przykład komplikacji:

“Według Herzberga (1959) istnieją czynniki higieny i czynniki motywujące. Maslow (1954) stworzył piramidę potrzeb. McGregor (1960) wyróżnił teorię X i teorię Y. Vroom (1964) zaproponował teorię oczekiwaniń.”

Problem: To lista streszczeń bez żadnego powiązania. Czytelnik nie wie, jak te teorie się do siebie odnoszą ani po co autor je przywołuje.

💡 Przykład: Przykład syntezy

Klasyczne teorie motywacji można podzielić na dwa nurty: teorie treści, wyjaśniające co motywuje pracowników, oraz teorie procesu, opisujące jak przebiega proces motywowania.

Do pierwszego nurtu należą koncepcje Maslowa (1954) i Herzberga (1959). Obaj autorzy zakładają istnienie uniwersalnych potrzeb ludzkich, choć różnie je kategoryzują. Maslow proponuje hierarchię pięciu poziomów potrzeb, podczas gdy Herzberg dzieli czynniki na higieny (zapobiegające niezadowoleniu) i motywatory (wywołujące satysfakcję). Mimo różnic, obie teorie sugerują, że sama płaca nie wystarcza do pełnej motywacji – konieczne jest zaspokojenie potrzeb wyższego rzędu.

Teorie procesu, reprezentowane przez Vrooma (1964) i Adamsa (1963), przyjmują inną perspektywę. Zamiast pytać o uniwersalne potrzeby, koncentrują się na indywidualnych kalkulacjach pracownika...

❶ Wskazówka

Pisząc część teoretyczną, zadawaj sobie pytanie: “Dlaczego umieszczam ten fragment właśnie tutaj? Jak łączy się z tym, co było przed nim i co będzie po nim?” Jeśli nie potrafisz odpowiedzieć, prawdopodobnie tworzysz komplikację.



7.3. Struktura rozdziału teoretycznego

Dobrze napisany rozdział teoretyczny ma przejrzystą strukturę. Oto sprawdzony schemat:

> Krok 1: Wprowadzenie do rozdziału

Krótki akapit (3–5 zdań) zapowiadający, o czym będzie rozdział i dlaczego te zagadnienia są istotne dla Twojego tematu.



> Krok 2: Definicje kluczowych pojęć

Zdefiniuj terminy, których będziesz używać. Przedstaw różne definicje z literatury i uzasadnij, który przyjmujesz w swojej pracy.

> Krok 3: Przegląd teorii i koncepcji

Omów główne podejścia teoretyczne do problemu. Pogrupuj je logicznie (chronologicznie, tematycznie, według szkół myślenia).

> Krok 4: Przegląd dotychczasowych badań

Przedstaw wyniki badań empirycznych innych autorów. Co już zbadano? Jakie uzyskano wyniki? Gdzie są luki?

> Krok 5: Podsumowanie rozdziału

Krótki akapit zamykający, podsumowujący najważniejsze ustalenia i przechodzący do następnego rozdziału.

💡 Przykład: Struktura rozdziału “Teoretyczne podstawy motywacji”

Rozdział 1. Teoretyczne podstawy motywacji pracowników

1.1. Pojęcie i istota motywacji

- ▶ Etymologia i potoczne rozumienie terminu
- ▶ Definicje motywacji w literaturze (przegląd 4–5 definicji)
- ▶ Definicja przyjęta w pracy i jej uzasadnienie
- ▶ Motywacja wewnętrzna vs zewnętrzna

1.2. Klasyczne teorie motywacji

- ▶ Teorie treści (Maslow, Herzberg, McClelland)
- ▶ Teorie procesu (Vroom, Adams, Locke)
- ▶ Porównanie podejść i ich ograniczenia

1.3. Współczesne koncepcje motywacji

- ▶ Teoria autodeterminacji (Deci, Ryan)
- ▶ Koncepcja flow (Csikszentmihalyi)
- ▶ Model PERMA (Seligman)
- ▶ Motywacja 3.0 (Pink)

1.4. Motywacja a satysfakcja z pracy

- ▶ Związek między motywacją a satysfakcją
- ▶ Przegląd badań empirycznych
- ▶ Czynniki wpływające na satysfakcję



7.4. Definiowanie pojęć

Definicje to fundament części teoretycznej. Bez precyzyjnych definicji Twoja praca będzie wieloznaczna.

Jak definiować pojęcia?

★ Zasada: Zasada definiowania

Przy definiowaniu pojęcia: (1) przedstaw 2–4 definicje z literatury, (2) porównaj je, wskazując podobieństwa i różnice, (3) uzasadnij, którą definicję przyjmujesz w swojej pracy (lub sformułuj własną na podstawie przeglądu).

💡 Przykład: Definiowanie pojęcia “motywacja”

W literaturze przedmiotu funkcjonuje wiele definicji motywacji. Według Armstronga (2011, s. 45) motywacja to “powód do działania; siła lub energia, która sprawia, że ludzie zachowują się w określony sposób”. Podobnie definiuje ją Pocztowski (2008, s. 203), dla którego motywacja oznacza “proces psychicznej regulacji, dzięki któremu formułują się dążenia, czyli procesy zmierzające do realizacji pewnych celów”. Szersze ujęcie proponuje Robbins (2012, s. 156), definiując motywację jako “proces, który odpowiada za intensywność, kierunek i wytrwałość wysiłków jednostki zmierzających do osiągnięcia celu”. Definicja ta podkreśla trzy elementy: siłę dążenia (intensywność), orientację na cel (kierunek) oraz trwałość w czasie (wytrwałość).

Na potrzeby niniejszej pracy przyjęto definicję Robbinsa, ponieważ najlepiej oddaje ona złożoność procesu motywowania w kontekście organizacyjnym i pozwala uwzględnić zarówno czynniki wewnętrzne, jak i zewnętrzne wpływające na zachowanie pracowników.

⚠ Częsty błąd

Błąd: “Motywacja to chęć do działania.”

Problem: To definicja potoczna, a nie naukowa. Brak odniesienia do literatury, brak autora, zbyt ogólnikowa.

⚠ Częsty błąd

Błąd: Podanie jednej definicji bez komentarza i porównania z innymi.

Problem: Sugeruje, że istnieje tylko jedna definicja, co rzadko jest prawdą. Pokazuje też, że autor nie zna literatury szerzej.



7.5. Cytowanie i parafrazowanie

W rozdziałach teoretycznych intensywnie korzystasz z cudzych myśli. Musisz robić to poprawnie – zarówno etycznie, jak i technicznie.

Cytat dosłownny vs parafraza

Cytat dosłownny Dokładne powtórzenie słów autora	Parafraza Przekazanie myśli autora własnymi słowami Bez cudzysłowu, wtypiony w tekst Numer strony zalecany, ale nie zawsze wymagany Dominująca forma przywoływania źródeł
W cudzysłowie lub wyróżniony graficznie	
Wymaga podania numeru strony	
Stosowany rzadko, dla szczególnie ważnych sformułowań	

★ Zasada: Proporcje cytatów i parafraz

W pracy licencjackiej **parafrazy powinny dominować** nad cytatami dosłownymi. Cytuj dosłownie tylko wtedy, gdy: (1) sformułowanie jest szczególnie trafne i trudne do oddania własnymi słowami, (2) chcesz poddać konkretne sformułowanie krytyce, (3) przytaczasz definicję uznanego autorytetu.

💡 Przykład: Cytat dosłowny

Według Herzberga “czynniki higieny mogą jedynie zapobiec niezadowoleniu, ale nie są w stanie wywołać pozytywnej motywacji” (Herzberg, 1959, s. 113).

💡 Przykład: Parafraza

Herzberg (1959) zauważył, że czynniki takie jak wynagrodzenie czy warunki pracy mogą co najwyżej zneutralizować niezadowolenie pracowników, jednak same w sobie nie prowadzą do zwiększenia motywacji.

⚠ Częsty błąd

Błąd: Praca składająca się głównie z cytatów dosłownych.
Problem: Pokazuje, że autor nie potrafi samodzielnie opracować materiału. Praca wygląda jak zbiór cytatów, nie jak autorskie opracowanie.



⚠ Częsty błąd

Błąd: Parafraza zbyt bliska oryginałowi (tzw. paraplagiat).

Oryginał: "Motywacja to siła napędowa ludzkiego działania."

Błędna parafraza: "Motywacja jest siłą napędzającą działanie człowieka."

Problem: To nie jest parafraza, tylko nieznaczna zmiana słów. Nadal jest to plagiat.

❶ Wskazówka

Żeby dobrze sparafrasować: (1) przeczytaj fragment, (2) odłóż źródło, (3) napisz własnymi słowami, co zrozumiałeś, (4) sprawdź ze źródłem, czy nie zniekształciłeś myśli autora. Jeśli Twoja wersja jest zbyt podobna do oryginału, przepisz jeszcze raz.



7.6. Logiczny przepływ argumentacji

Dobry rozdział teoretyczny prowadzi czytelnika przez temat jak przewodnik po muzeum – od jednej “sali” do drugiej, w logicznej kolejności.

Zasady budowania argumentacji

- ✓ **Od ogółu do szczegółu** – zacznij od szerszego kontekstu, potem zawężaj
- ✓ **Chronologicznie** – od teorii starszych do nowszych (jeśli pasuje)
- ✓ **Od prostego do złożonego** – najpierw podstawy, potem zaawansowane koncepcje
- ✓ **Tematycznie** – grupuj podobne zagadnienia razem
- ✓ **Z zachowaniem ciągłości** – każdy akapit powinien wynikać z poprzedniego

★ Zasada: Zdania łączące

Używaj zdań łączących (transitions) na początku akapitów i podrozdziałów, żeby pokazać związek z tym, co było wcześniej. Przykłady: "W przeciwieństwie do omówionej teorii...", "Rozwinięciem tej koncepcji jest...", "Odmienne stanowisko reprezentuje...", "Podsumowując dotychczasowe rozważania...".



💡 Przykład: Zdania łączące między akapitami

(...) Teoria Herzberga była przełomowa, jednak spotkała się też z krytyką metodologiczną.

Odmienne podejście zaproponował Vroom (1964), który zamiast pytać o uniwersalne potrzeby, skupił się na indywidualnym procesie decyzyjnym pracownika. Według jego teorii oczekiwanych...

(...) Teoria oczekiwanych dobrze wyjaśnia motywację w sytuacjach wyboru, ma jednak ograniczone zastosowanie do zachowań rutynowych.

Odpowiedzią na te ograniczenia jest współczesna teoria autodeterminacji Deciego i Ryana (1985), która łączy elementy teorii treści i procesu...

⚠ Częsty błąd

Błąd: Nagłe przeskakiwanie między tematami bez powiązań.

“(...) teoria Herzberga wyróżnia czynniki higieny i motywatory.”

W Polsce sektor IT zatrudnia ponad 400 tysięcy osób.”

Problem: Brak logicznego przejścia. Czytelnik nie wie, jaki jest związek między tymi dwoma zdaniami.

7.7. Głos autora w części teoretycznej

Choć rozdziały teoretyczne opierają się na cudzych myślach, Twój “głos” jako autora powinien być słyszalny. Nie oznacza to wyrażania prywatnych opinii, ale aktywne prowadzenie narracji.

Jak pokazać swój głos?

- ✓ **Dobór i układ materiału** – Ty decydujesz, co jest ważne i w jakiej kolejności to przedstawić
- ✓ **Porównywanie stanowisk** – “Podobnie jak Kowalski, również Nowak twierdzi...”, “W przeciwieństwie do wcześniejszych autorów...”
- ✓ **Komentarze krytyczne** – “Teoria ta ma jednak pewne ograniczenia...”, “Warto zauważyć, że badania te przeprowadzono w specyficzny kontekście...”
- ✓ **Podsumowania cząstkowe** – “Z przeglądu literatury wynika, że...”, “Można zatem stwierdzić, że...”
- ✓ **Odniesienia do własnego tematu** – “Dla niniejszej pracy szczególnie istotna jest koncepcja...”, “W kontekście branży IT warto zwrócić uwagę na...”



💡 Przykład: Głos autora w tekście teoretycznym

Przedstawione teorie motywacji, mimo że powstały w różnych okresach i kontekstach, **wykazują pewne punkty zbieżne**. Zarówno Maslow, jak i Herzberg podkreślają znaczenie potrzeb wyższego rzędu dla trwałej motywacji. **Co istotne dla niniejszej pracy**, obie koncepcje sugerują, że samo wynagrodzenie nie wystarcza do pełnego zmotywowania pracownika – **wniosek ten znajduje potwierdzenie** w licznych badaniach empirycznych (por. Lawler, 2000; Rynes i in., 2004).

Należy jednak zauważyc, że klasyczne teorie powstawały w epoce przemysłowej, gdy praca miała głównie charakter fizyczny i rutynowy. **Powstaje zatem pytanie**, czy koncepcje te są adekwatne do specyfiki współczesnej pracy w sektorze IT, charakteryzującej się wysoką autonomią i kreatywnością. **Odpowiedzi na to pytanie poszukano** we współczesnych teoriach motywacji, omówionych w kolejnym podrozdziale.

💡 Ważne

Głos autora nie oznacza wyrażania osobistych opinii typu “moim zdaniem ta teoria jest najlepsza”. Oznacza aktywne prowadzenie czytelnika przez materiał, porównywanie źródeł, wskazywanie luk i łączenie teorii z własnym tematem badawczym.



7.8. Ile rozdziałów teoretycznych?

Typowa praca licencjacka zawiera 1–2 rozdziały teoretyczne, które łącznie stanowią około 40–50% objętości pracy.

Model	Kiedy stosować?
1 rozdział teoretyczny	Temat wąski, spójna literatura, mniej koncepcji do omówienia
2 rozdziały teoretyczne	Temat wymaga omówienia dwóch odrębnych obszarów (np. teoria + kontekst branżowy)

💡 Przykład: Podział na 2 rozdziały teoretyczne

Temat: “Motywacja pracowników w firmach IT”

Rozdział 1: Teoretyczne podstawy motywacji (teorie motywacji ogólnie)

Rozdział 2: Specyfika pracy w branży IT (kontekst, w którym stosujesz teorie)

Taki podział jest logiczny, bo najpierw przedstawiasz ogólne ramy teoretyczne, a potem pokazujesz specyficzny kontekst, w którym będziesz te ramy stosować.



⚠ Częsty błąd

Błąd: 3–4 rozdziały teoretyczne, a tylko 1 rozdział badawczy.

Problem: Zaburzone proporcje. Praca staje się komplikacją literatury z doczepionymi na końcu badaniami.

7.9. Typowe błędy w rozdziałach teoretycznych

⚠ Częsty błąd

Brak związku z tematem pracy – pisanie o wszystkim, co autor przeczytał, nawet jeśli nie ma to związku z problemem badawczym. Każdy akapit powinien odpowiadać na pytanie: "Po co to tu jest?"

⚠ Częsty błąd

Streszczeranie książek po kolej – "W książce X autor pisze, że... W książce Y można przeczytać..." To komplikacja, nie synteza.

⚠ Częsty błąd

Brak własnej struktury – bezkrytyczne przejmowanie struktury z jednego źródła. Ty powinieneś zbudować własny układ odpowiadający Twojemu tematowi.

⚠ Częsty błąd

Nadmiar cytatów dosłownych – praca wygląda jak zbiór cytatów. Parafrazuj i syntetyzuj!

⚠ Częsty błąd

Prestarzałe źródła – opieranie się wyłącznie na publikacjach sprzed 20 lat, ignorowanie aktualnych badań.

⚠ Częsty błąd

Brak krytycznego podejścia – prezentowanie wszystkich teorii jako równie dobrych i prawdziwych, bez wskazywania ograniczeń i krytyki.



⚠ Częsty błąd

Pisanie podręcznika – zbyt obszerne omawianie podstaw, które są powszechnie znane w danej dziedzinie. Część teoretyczna to nie podręcznik dla początkujących.

7.10. Podsumowanie i przejście do części badawczej

Rozdziały teoretyczne powinny kończyć się w sposób, który naturalnie prowadzi do części badawczej. Ostatni podrozdział lub akapit części teoretycznej często:

- ✓ Podsumowuje najważniejsze ustalenia z przeglądu literatury
- ✓ Wskazuje lukę w dotychczasowych badaniach
- ✓ Uzasadnia potrzebę przeprowadzenia własnych badań
- ✓ Zapowiada metodologię lub pytania badawcze

💡 Przykład: Przejście od teorii do badań

Przeprowadzony przegląd literatury wskazuje, że zarówno klasyczne, jak i współczesne teorie motywacji podkreślają znaczenie czynników pozafinansowych dla satysfakcji pracowników. Jednocześnie **widoczna jest luka w badaniach** dotyczących specyfiki motywacji w polskim sektorze IT – większość cytowanych badań przeprowadzono w krajach anglosaskich, w odmiennych warunkach kulturowych i rynkowych.

W celu wypełnienia tej luki w kolejnym rozdziale przedstawiono wyniki badań własnych, przeprowadzonych wśród programistów zatrudnionych w firmach IT w województwa mazowieckiego. Badania miały na celu zidentyfikowanie najważniejszych czynników motywacji pozafinansowej oraz weryfikację hipotez sformułowanych na podstawie przeglądu literatury.



7.11. Checklist rozdziału teoretycznego

Przed oddaniem pracy sprawdź rozdziały teoretyczne:

**Lista kontrolna – rozdziały teoretyczne:**

- ✓ Każdy podrozdział zaczyna się od wprowadzenia i kończy podsumowaniem/przejściem
- ✓ Kluczowe pojęcia są zdefiniowane (2–4 definicje z literatury + uzasadnienie wyboru)
- ✓ Teorie są nie tylko streszczone, ale porównane i skontrastowane
- ✓ Źródła są aktualne (większość z ostatnich 10–15 lat)
- ✓ Dominują parafrazy, cytaty dosłowne są używane oszczędnie
- ✓ Każdy fragment ma związek z tematem pracy
- ✓ Widoczny jest logiczny przepływ argumentacji (zdania łączące)
- ✓ Głos autora jest obecny (porównania, komentarze krytyczne, podsumowania)
- ✓ Proporcje są zachowane (teoria = ok. 40–50% pracy)
- ✓ Rozdziały kończą się w sposób prowadzący do części badawczej
- ✓ Wszystkie źródła są poprawnie zacytowane i ujęte w bibliografii



7.12. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy zasady pisania części teoretycznej pracy licencjackiej: różnicę między komplikacją a syntezą, strukturę rozdziału, definiowanie pojęć, cytowanie i parafrazowanie, budowanie logicznej argumentacji oraz typowe błędy.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Rozdziały teoretyczne służą budowaniu fundamentu dla części badawczej
- ✓ Syntesa (twórcze powiązanie źródeł) jest lepsza niż komplikacja (zlepek streszczeń)
- ✓ Definicje pojęć wymagają przeglądu literatury i uzasadnienia wyboru
- ✓ Parafrazowanie powinno dominować nad cytowaniem dosłownym
- ✓ Logiczny przepływ argumentacji wymaga zdań łączących między akapitami
- ✓ Głos autora przejawia się w porównywaniu źródeł i komentarzach krytycznych
- ✓ Każdy fragment musi mieć związek z tematem pracy
- ✓ Proporcje: rozdziały teoretyczne to ok. 40–50% objętości pracy
- ✓ Część teoretyczna powinna kończyć się wskazaniem luki i uzasadnieniem badań własnych



Wskazówka

Ćwiczenie: Weź jeden podrozdział swojej części teoretycznej i przeczytaj go krytycznie. Czy każdy akapit łączy się z poprzednim? Czy porównujesz źródła, czy tylko je streszczasz? Czy widać, po co te informacje są potrzebne dla Twojego tematu?

W kolejnym rozdziale zajmiemy się metodologią badań – dowiesz się, jak poprawnie opisać metody, techniki i narzędzia badawcze.

8. Metodologia badań

Jak badać, żeby wyniki były wiarygodne?

Rozdział metodologiczny to serce empirycznej pracy licencjackiej. To tutaj opisujesz, w jaki sposób przeprowadziłeś badania – jakich metod użyłeś, jak zebrałeś dane, kogo badałeś i jak analizowałeś wyniki. Dobra metodologia to gwarancja wiarygodności Twoich wniosków. Słaba – dyskwalifikuje całą pracę.

W tym rozdziale poznasz hierarchię pojęć metodologicznych (metoda technika narzędzie), nauczysz się formułować pytania badawcze i hipotezy, operacyjonalizować zmienne oraz projektować badanie od początku do końca.

★ Zasada: Powtarzalność badań

Rozdział metodologiczny powinien być napisany tak szczegółowo, żeby inny badacz mógł powtórzyć Twoje badanie i uzyskać porównywalne wyniki. To podstawowy wymóg naukowości – jeśli ktoś nie może zweryfikować Twoich ustaleń, nie mają one wartości naukowej.

8.1. Hierarchia pojęć metodologicznych

Studenci często mylą pojęcia metoda '' , technika'' i “narzędzie''. Tymczasem w metodologii badań mają one precyzyjne znaczenia i tworzą hierarchię.

Poziom Metoda badawcza	Definicja i przykłady
Technika badawcza	Konkretny sposób zbierania danych w ramach metody; np. ankietowanie, wywiad, obserwacja, analiza dokumentów
Narzędzie badawcze	Instrument służący do zbierania danych; np. kwestionariusz ankiety, dyspozycje do wywiadu, arkusz obserwacyjny

Definicja: Metoda badawcza

Metoda badawcza to zespół teoretycznie uzasadnionych sposobów postępowania badawczego, obejmujący całokształt działań poznawczych i praktycznych zmierzających do rozwiązania problemu badawczego. Metoda określa ogólne ramy badania.



Definicja: Technika badawcza

Technika badawcza to konkretny, usystematyzowany sposób zbierania materiału empirycznego, podporządkowany metodzie badawczej. Technika odpowiada na pytanie: "Jak konkretnie zbiorę dane?"

Definicja: Narzędzie badawcze

Narzędzie badawcze to przedmiot lub instrument służący do realizacji techniki badawczej – konkretny formularz, arkusz, kwestionariusz, test itp.

Przykład: Hierarchia w praktyce

Temat: Motywacja pracowników w firmach IT

Metoda: Sondaż diagnostyczny – bo chcemy poznać opinie i postawy dużej grupy osób

Technika: Ankietowanie – bo zbieramy standaryzowane odpowiedzi od wielu respondentów

Narzędzie: Kwestionariusz ankiety składający się z 24 pytań zamkniętych i 2 pytań otwartych

Częsty błąd

Błąd: "Metodą badawczą była ankieta."

Problem: Ankieta to narzędzie (lub technika ankietowania), nie metoda. Metodą jest np. sondaż diagnostyczny.



8.2. Główne metody badawcze

W pracach licencjackich najczęściej stosuje się kilka sprawdzonych metod badawczych. Wybór metody zależy od problemu badawczego i dostępnych zasobów.

Sondaż diagnostyczny



Definicja: Sondaż diagnostyczny

Sondaż diagnostyczny to metoda badawcza polegająca na zbieraniu informacji o zjawiskach społecznych, opiniach i postawach od większej liczby respondentów za pomocą standaryzowanych narzędzi (najczęściej ankiet lub wywiadów). Pozwala na uogólnianie wyników na szerszą populację.

- ✓ Stosowany, gdy chcemy poznać opinie, postawy, zachowania większej grupy osób
- ✓ Wymaga doboru próby reprezentatywnej (lub świadomego ograniczenia wniosków)
- ✓ Typowe techniki: ankietowanie, wywiad kwestionariuszowy
- ✓ Typowe narzędzia: kwestionariusz ankiety, kwestionariusz wywiadu
- ✓ Umożliwia analizę statystyczną wyników

Wskazówka

Sondaż diagnostyczny to najczęściej wybierana metoda w pracach licencjackich z zarządzania, marketingu, socjologii i pedagogiki. Jeśli planujesz badanie ankietowe – prawdopodobnie stosujesz właśnie tę metodę.

Studium przypadku (case study)

Definicja: Studium przypadku

Studium przypadku to metoda badawcza polegająca na dogłębnej analizie pojedynczego przypadku (osoby, organizacji, zdarzenia, procesu) w jego naturalnym kontekście. Pozwala na szczegółowe zrozumienie złożonych zjawisk.

- ✓ Stosowane, gdy chcemy dokładnie zbadać jeden konkretny przypadek
- ✓ Nie pozwala na uogólnianie na całą populację
- ✓ Typowe techniki: wywiad pogłębiony, analiza dokumentów, obserwacja
- ✓ Łączy różne źródła danych (triangulacja)
- ✓ Szczególnie przydatne w badaniach organizacji i firm

Przykład: Kiedy wybrać studium przypadku?

Studium przypadku sprawdzi się, gdy:

- ▶ Badasz konkretną firmę, instytucję lub projekt
- ▶ Masz dostęp do wewnętrznych dokumentów i pracowników
- ▶ Interesuje Cię głęboki wgląd, nie statystyczne uogólnienia
- ▶ Zjawisko jest zbyt złożone, by badać je ankietą



Inne metody

Metoda	Charakterystyka i zastosowanie
Eksperyment	Badanie związków przyczynowo-skutkowych poprzez manipulację zmiennymi; rzadko w pracach lic.
Monografia	Całościowy opis jednego zjawiska, instytucji lub terenu; bliska studium przypadku
Analiza treści	Systematyczna analiza tekstów, dokumentów, przekazów medialnych
Metoda historyczna	Badanie przeszłych zdarzeń na podstawie źródeł historycznych
Badania porównawcze	Porównywanie dwóch lub więcej przypadków, grup, krajów



8.3. Techniki badawcze

Technika to konkretny sposób zbierania danych. Oto najważniejsze techniki stosowane w pracach licencjackich:

Ankietowanie

Ankietowanie to technika polegająca na zbieraniu informacji za pomocą zestawu pytań (kwestionariusza) kierowanych do respondentów, którzy samodzielnie udzielają odpowiedzi.

Zalety:

- ✓ Możliwość przebadania dużej liczby osób
- ✓ Standaryzacja – wszyscy odpowiadają na te same pytania
- ✓ Anonimowość sprzyja szczerym odpowiedziom
- ✓ Łatwa analiza statystyczna (pytania zamknięte)

Wady:

- ✗ Brak możliwości dopytania, pogłębiania
- ✗ Respondent może nie zrozumieć pytania
- ✗ Niski zwrot ankiet (problem przy badaniach online)
- ✗ Powierzchowność odpowiedzi



Wywiad

Wywiad to technika polegająca na bezpośredniej rozmowie badacza z respondentem według określonego schematu lub dyspozycji.

Typy wywiadów:

1. **Wywiad standaryzowany (kwestionariuszowy)** – sztywna lista pytań, odpowiedzi kategoryzowane
2. **Wywiad częściowo standaryzowany** – lista tematów, elastyczna kolejność
3. **Wywiad swobodny (pogłębiony)** – luźna rozmowa wokół tematu, maksymalna elastyczność

Zalety: możliwość dopytania, obserwacja reakcji, głębszy wgląd

Wady: czasochłonność, mała próba, trudniejsza analiza

Obserwacja

Obserwacja to technika polegająca na systematycznym rejestraniu zachowań, zdarzeń lub zjawisk w naturalnym środowisku.

Typy obserwacji:

1. **Uczestnicząca** – badacz jest częścią badanej grupy
2. **Nieuczestnicząca** – badacz obserwuje z zewnątrz
3. **Jawna** – badani wiedzą, że są obserwowani
4. **Ukryta** – badani nie wiedzą o obserwacji

Narzędzie: arkusz obserwacyjny, dziennik obserwacji

Analiza dokumentów



Analiza dokumentów to technika polegająca na systematycznym badaniu istniejących materiałów pisanych, wizualnych lub dźwiękowych.

Przykłady dokumentów:

- ▶ Dokumenty firmowe (raporty, regulaminy, sprawozdania)
- ▶ Dane statystyczne (GUS, raporty branżowe)
- ▶ Materiały medialne (artykuły prasowe, posty w social media)
- ▶ Dokumenty urzędowe (akty prawne, orzeczenia)

Narzędzie: klucz kategoryzacyjny, arkusz analizy



8.4. Zmienne i wskaźniki

Kluczowym elementem metodologii jest operacyjizacja pojęć – przełożenie abstrakcyjnych terminów na mierzalne wskaźniki.

Rodzaje zmiennych

Definicja: Zmienna zależna

Zmienna zależna (Y) to zjawisko, które chcemy wyjaśnić lub przewidzieć. To “skutek” w relacji przyczynowo-skutkowej. Przykład: satysfakcja z pracy, wyniki sprzedaży, rotacja pracowników.

Definicja: Zmienna niezależna

Zmienna niezależna (X) to czynnik, który – jak zakładamy – wpływa na zmienną zależną. To “przyczyna” w relacji przyczynowo-skutkowej. Przykład: styl zarządzania, rodzaj motywacji, wielkość firmy.

Przykład: Zmienne w badaniu

Hipoteza: Autonomia w pracy pozytywnie wpływa na satysfakcję zawodową programistów.

Zmienna niezależna (X): Autonomia w pracy (przyczyna)

Zmienna zależna (Y): Satysfakcja zawodowa (skutek)

Badamy, czy zmiany w X (autonomia) wiążą się ze zmianami w Y (satysfakcja).



Wskaźniki – operacyjnalizacja zmiennych

Zmienne abstrakcyjne (jak satysfakcja '' czymotywacja'') nie są bezpośrednio mierzalne. Musisz je przełożyć na konkretne, obserwowlane wskaźniki.

Definicja: Wskaźnik

Wskaźnik to obserwowlany i mierzalny przejaw zmiennej abstrakcyjnej. Pozwala na empiryczne zbadanie zjawiska, które samo w sobie nie jest bezpośrednio obserwowlane.

Przykład: Operacyjnalizacja zmiennej “satysfakcja z pracy”

Zmienna: Satysfakcja z pracy

Wskaźniki (co będą mierzyć):

1. Deklarowana ocena zadowolenia z pracy (skala 1–5)
2. Chęć polecenia pracodawcy znajomym (tak/nie/trudno powiedzieć)
3. Zamiar zmiany pracy w ciągu najbliższego roku (tak/nie)
4. Ocena poszczególnych aspektów: wynagrodzenie, atmosfera, rozwój (skale 1–5)
5. Absencja chorobowa (liczba dni w roku – dane z HR)

Każdy wskaźnik to konkretne pytanie w ankiecie lub dana do zebrania.

Częsty błąd

Błąd: Badanie “motywacji” bez określenia, jak ją mierzysz.

Problem: “Motywacja” to pojęcie abstrakcyjne. Musisz określić wskaźniki: Czy pytasz o deklarowaną motywację? Mierzysz zaangażowanie w zadania? Liczysz nadgodziny? Bez wskaźników nie da się przeprowadzić badania.

Wskazówka

Przy operacyjnalizacji korzystaj z istniejących, sprawdzonych narzędzi. Jeśli badasz satysfakcję z pracy, poszukaj w literaturze, jakich wskaźników używali inni badacze. Nie musisz wymyślać koła na nowo.





8.5. Pytania badawcze i hipotezy

Już omawialiśmy pytania badawcze i hipotezy we wcześniejszych rozdziałach. Tutaj skupimy się na ich roli w rozdziale metodologicznym.

Rodzaje pytań badawczych

Typ pytania	Charakterystyka i przykłady
Pytania rozstrzygnięcia	Wymagają odpowiedzi tak/nie; "Czy X wpływa na Y?", "Czy istnieje związek między A i B?"
Pytania dopełnienia	Wymagają rozbudowanej odpowiedzi; "Jakie czynniki...?", "W jaki sposób...?", "Dlaczego...?"

★ Zasada: Pytania a hipotezy

Na **pytania rozstrzygnięcia** (tak/nie) formułujemy hipotezy – przypuszczenia, które weryfikujemy. Na **pytania dopełnienia** (otwarte) zazwyczaj nie formułujemy hipotez – szukamy odpowiedzi eksploracyjnie.

💡 Przykład: Pytania i odpowiadające im hipotezy

Pytanie rozstrzygnięcia: Czy istnieje związek między autonomią w pracy a satysfakcją zawodową?

Hipoteza: H1: Istnieje pozytywny związek między poziomem autonomii w pracy a satysfakcją zawodową programistów.

Pytanie dopełnienia: Jakie czynniki motywacji pozafinansowej są najważniejsze dla programistów?

Hipoteza: Nie formułujemy – pytanie ma charakter eksploracyjny, szukamy odpowiedzi w danych.

8.6. Dobór próby badawczej

Kogo będziesz badać? To kluczowe pytanie metodologiczne. W pracy licencjackiej rzadko możesz zbadać całą populację, więc musisz wybrać próbę.

Populacja vs próba



Definicja: Populacja

Populacja (populacja generalna) to zbiór wszystkich jednostek, których dotyczy Twoje badanie. Przykład: wszyscy programiści w Polsce, wszystkie firmy IT w Warszawie.

Definicja: Próba

Próba (próba badawcza) to podzbiór populacji, który faktycznie badasz. Przykład: 127 programistów z firm IT w województwie mazowieckim.

Rodzaje doboru próby

Typ doboru	Charakterystyka
Losowy prosty	Każda jednostka ma równą szansę wyboru; wymaga listy populacji
Losowy warstwowy	Populację dzieli się na warstwy, z każdej losuje się proporcjonalnie
Celowy	Badacz świadomie wybiera jednostki spełniające kryteria
Przypadkowy (wygodny)	Badacz bada tych, do których ma dostęp
Kula śnieżna	Respondenci wskazują kolejnych respondentów

Ważne

W pracy licencjackiej najczęściej stosujesz dobór **celowy** lub **przypadkowy (wygodny)** – badasz tych, do których masz dostęp (np. pracowników firmy, w której pracujesz, lub znajomych ze studiów). To ogranicza możliwość uogólniania wyników – musisz to uczciwie napisać w ograniczeniach badania.

Przykład: Opis próby w pracy

Badanie przeprowadzono na próbie 127 programistów zatrudnionych w firmach IT z województwa mazowieckiego. Zastosowano celowy dobór próby – do badania zaproszono osoby spełniające następujące kryteria: (1) minimum roczne doświadczenie w programowaniu, (2) zatrudnienie na umowę o pracę lub kontrakt B2B, (3) praca w firmie zatrudniającej co najmniej 10 osób. Respondentów pozyskano poprzez: ogłoszenie w grupach branżowych na LinkedIn (67 osób), kontakty osobiste autora (34 osoby) oraz metodę kuli śnieżnej (26 osób – polecenia od wcześniejszych respondentów). Struktura próby: 78% mężczyzn, 22% kobiet; średni wiek 31 lat; średni staż pracy 6,2 roku; 45% zatrudnionych w korporacjach, 35% w średnich firmach, 20% w startupach.



8.7. Badanie pilotażowe

Zanim przeprowadzisz właściwe badanie, powinieneś przetestować narzędzie badawcze na małej grupie.

Definicja: Badanie pilotażowe

Badanie pilotażowe (pilotaż) to wstępne badanie przeprowadzone na małej próbie w celu sprawdzenia, czy narzędzie badawcze (np. ankietą) jest zrozumiałe, jednoznaczne i pozwala zebrać potrzebne dane.

★ Zasada: Cel pilotażu

Badanie pilotażowe służy wykryciu problemów z narzędziem **przed** właściwym badaniem. Sprawdzasz: czy pytania są zrozumiałe, czy kafeterie odpowiedzi są kompletne, ile czasu zajmuje wypełnienie, czy instrukcje są jasne.

💡 Przykład: Co sprawdzić w pilotażu?

- ✓ Czy wszystkie pytania są zrozumiałe? (poproś o głośne myślenie)
- ✓ Czy kafeterie odpowiedzi obejmują wszystkie możliwości?
- ✓ Ile czasu zajmuje wypełnienie? (czy nie za długo?)
- ✓ Czy kolejność pytań jest logiczna?
- ✓ Czy instrukcje są jasne?
- ✓ Czy nie ma pytań drażliwych lub obraźliwych?
- ✓ Czy respondenci interpretują pytania zgodnie z Twoimi intencjami?

💡 Wskazówka

Pilotaż przeprowadź na 5–10 osobach z grupy docelowej (nie na rodzinie czy znajomych z innej branży). Po pilotażu wprowadź poprawki do kwestionariusza. Osoby z pilotażu nie wchodzą do właściwej próby badawczej.

⚠ Częsty błąd

Błąd: Pominięcie badania pilotażowego.

Konsekwencje: Dopiero po zebraniu 100 ankiet odkrywasz, że pytanie nr 7 jest niezrozumiałe i wszyscy odpowiadają losowo. Dane są bezwartościowe, a badanie trzeba powtórzyć.



8.8. Konstrukcja kwestionariusza ankiety

Kwestionariusz ankiety to najczęściej używane narzędzie w pracach licencjackich. Jego poprawna konstrukcja decyduje o jakości danych.

Struktura kwestionariusza

- Wprowadzenie** – kto prowadzi badanie, jaki jest cel, zapewnienie o anonimowości, instrukcja wypełniania
- Pytania wprowadzające** – łatwe, ogólne, budujące zaangażowanie
- Pytania merytoryczne** – główne pytania badawcze, pogrupowane tematycznie
- Metryczka** – dane o respondencie (wiek, płeć, wykształcenie, stanowisko) – zwykle na końcu
- Podziękowanie** – za poświęcony czas

Rodzaje pytań

Typ pytania	Przykład
Zamknięte jednokrotnego wyboru	“Czy pracujesz zdalnie?” <i>Tak / Nie / Częściowo</i>
Zamknięte wielokrotnego wyboru	“Które benefity oferuje Twoja firma?” (<i>można zaznaczyć kilka</i>)
Skala Likerta	“Jestem zadowolony z atmosfery w pracy” 1- <i>zdecydowanie nie</i> , 5- <i>zdecydowanie tak</i>
Ranking	“Uporządkuj czynniki od najważniejszego (1) do najmniej ważnego (5)”
Otwarte	“Co najbardziej motywuje Cię w pracy?” (<i>pole tekstowe</i>)

★ Zasada: Proporcje pytań

W ankiecie ilościowej dominują pytania zamknięte (łatwiejsza analiza statystyczna). Pytania otwarte stosuj oszczędnie – 1–3 na końcu, dla pogłębienia lub uchwycenia tego, czego nie przewidziałeś w kafeteriach.

⚠ Częsty błąd

Błędy w konstrukcji pytań:

- ✗ Pytania sugerujące: “Czy zgadzasz się, że firma XYZ ma świetną kulturę organizacyjną?”
- ✗ Pytania podwójne: “Czy jesteś zadowolony z wynagrodzenia i atmosfery w pracy?”
- ✗ Niekompletne kafeteria: brak opcji “nie dotyczy” lub “inne”

- ✗ Zbyt wiele pytań otwartych (respondenci pomijają)
- ✗ Żargon naukowy niezrozumiały dla respondentów



8.9. Jak opisać metodologię w pracy?

Rozdział metodologiczny powinien zawierać wszystkie informacje potrzebne do zrozumienia i powtórzenia badania.

Elementy rozdziału metodologicznego:

1. **Cel badań** – co chcesz osiągnąć?
2. **Pytania badawcze** – na jakie pytania szukasz odpowiedzi?
3. **Hipotezy** (jeśli dotyczy) – jakie przypuszczenia weryfikujesz?
4. **Zmienne i wskaźniki** – co mierzysz i jak?
5. **Metoda** – jaka ogólna strategia badawcza?
6. **Techniki** – jak konkretnie zbierasz dane?
7. **Narzędzia** – jakich instrumentów używasz?
8. **Próba badawcza** – kogo badasz, jak dobrąłeś próbę, jaką jest jej charakterystyka?
9. **Przebieg badania** – kiedy, gdzie i jak przeprowadzono badanie?
10. **Metody analizy danych** – jak analizujesz zebrane dane?
11. **Ograniczenia badania** – jakie są słabości metodologiczne?



💡 Przykład: Fragment opisu metodologii

W badaniu zastosowano **metodę sondażu diagnostycznego**. **Techniką badawczą** było ankietowanie online, a **narzędziem** – autorski kwestionariusz ankiety przygotowany w aplikacji Google Forms.

Kwestionariusz składał się z trzech części: (1) pytań dotyczących czynników motywacji – 18 pytań w skali Likerta 1–5, (2) pytań o satysfakcję z pracy – 6 pytań w skali Likerta, (3) metryczki – 8 pytań o dane demograficzne i zawodowe. Czas wypełnienia wynosił około 8–10 minut.

Przed właściwym badaniem przeprowadzono **pilotaż** na grupie 8 programistów, który pozwolił doprecyzować sformułowania trzech pytań i dodać jedną brakującą opcję w kafeterii odpowiedzi.

Badanie właściwe przeprowadzono w okresie 1–31 marca 2024 roku. Link do ankiety rozpowszechniono poprzez grupy branżowe na LinkedIn oraz bezpośrednie kontakty autora. Zebrano 143 odpowiedzi, z czego po odrzuceniu niekompletnych do analizy zakwalifikowano 127.

8.10. Ograniczenia badania

Każde badanie ma swoje ograniczenia. Uczciwe ich przedstawienie świadczy o dojrzałości naukowej autora.

★ Zasada: Pisanie o ograniczeniach

Ograniczenia badania opisuje się zazwyczaj pod koniec rozdziału metodologicznego lub w zakończeniu pracy. Nie chodzi o deprecjonowanie własnej pracy, ale o uczciwe wskazanie, czego na podstawie Twoich badań **nie można** stwierdzić.

💡 Przykład: Typowe ograniczenia w pracy licencjackiej

Ograniczenia przeprowadzonego badania:

1. **Dobór próby** – zastosowano dobór celowy i przypadkowy, co ogranicza możliwość uogólniania wyników na całą populację programistów w Polsce
2. **Wielkość próby** – 127 respondentów to próba pozwalająca na wstępne wnioski, ale niewystarczająca do zaawansowanych analiz statystycznych
3. **Zasięg geograficzny** – badanie objęło tylko województwo mazowieckie; sytuacja w innych regionach może być odmienna
4. **Deklaratywność odpowiedzi** – respondenci mogli deklarować inne postawy niż rzeczywiście prezentują
5. **Przekrojowy charakter** – badanie przeprowadzono jednorazowo; nie można wnioskować o zmianach w czasie





8.11. Checklist rozdziału metodologicznego

Lista kontrolna – metodologia:

- ✓ Cel badania jest jasno sformułowany
- ✓ Pytania badawcze są konkretne i mierzalne
- ✓ Hipotezy (jeśli są) dotyczą związków między zmiennymi
- ✓ Zmienne są zdefiniowane i zoperacyjalizowane (wskaźniki)
- ✓ Metoda, technika i narzędzie są poprawnie nazwane i rozróżnione
- ✓ Próba badawcza jest opisana (wielkość, charakterystyka, sposób doboru)
- ✓ Narzędzie badawcze jest szczegółowo opisane (struktura kwestionariusza)
- ✓ Przebieg badania jest opisany (kiedy, gdzie, jak)
- ✓ Wspomniano o pilotażu (jeśli był)
- ✓ Opisano metody analizy danych
- ✓ Ograniczenia badania są uczciwie przedstawione
- ✓ Kwestionariusz ankiety jest dołączony w załącznikach



8.12. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy wszystkie kluczowe elementy metodologii badań: hierarchię metoda-technika-narzędzie, główne metody i techniki badawcze, zmienne i wskaźniki, konstrukcję kwestionariusza oraz opis metodologii w pracy.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Metoda technika narzędzie to hierarchia, nie synonimy
- ✓ Sondaż diagnostyczny i studium przypadku to najczęstsze metody w pracach lic.
- ✓ Zmienna zależna to skutek (Y), niezależna to przyczyna (X)
- ✓ Wskaźniki pozwalają zmierzyć abstrakcyjne pojęcia
- ✓ Badanie pilotażowe jest obowiązkowe przed właściwym badaniem
- ✓ Pytania zamknięte dominują w ankietach ilościowych
- ✓ Dobór próby wpływa na możliwość uogólniania wyników
- ✓ Ograniczenia badania należy uczciwie opisać
- ✓ Rozdział metodologiczny musi być na tyle szczegółowy, by badanie można było powtórzyć



Wskazówka

Ćwiczenie: Weź swoje główne pytanie badawcze i rozpisz je na: (1) zmienną zależną, (2) zmienną niezależną, (3) 3–4 wskaźniki dla każdej zmiennej. Następnie sformułuj 5 pytań ankietowych, które pozwolą zmierzyć te wskaźniki.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się prezentacją i analizą wyników badań – dowiesz się, jak przedstawiać dane w tabelach i wykresach oraz jak interpretować wyniki.



9. Prezentacja i analiza wyników badań

Od surowych danych do wartościowych wniosków

Zebrałeś dane – teraz musisz je przedstawić i zinterpretować. Rozdział analityczny to miejsce, gdzie prezentujesz wyniki swoich badań, analizujesz je w kontekście teorii i odpowiadasz na pytania badawcze. To często najważniejsza część pracy empirycznej – tutaj pokazujesz, co faktycznie odkryłeś.

W tym rozdziale nauczysz się, jak prezentować dane w tabelach i wykresach, jak opisywać wyniki słownie, jak weryfikować hipotezy oraz jak unikać typowych błędów w analizie.

★ Zasada: Dane mówią, Ty interpretujesz

Sama prezentacja liczb to za mało. Musisz **interpretować** wyniki – wyjaśniać, co oznaczają, jak się mają do teorii i pytań badawczych. Tabela bez komentarza jest bezwartościowa. Komentarz bez danych jest gołosłowny. Potrzebujesz obu.

9.1. Struktura rozdziału analitycznego

Rozdział prezentujący wyniki badań powinien mieć przejrzystą, logiczną strukturę. Oto sprawdzony schemat:

Typowa struktura rozdziału analitycznego:

- 1. Wprowadzenie** – krótkie przypomnienie celu badań i metodologii
- 2. Charakterystyka próby badawczej** – kim są respondenci (dane z metryczki)
- 3. Prezentacja wyników** – uporządkowana według pytań badawczych lub tematów
- 4. Weryfikacja hipotez** – czy hipotezy się potwierdziły?
- 5. Dyskusja wyników** – interpretacja w kontekście teorii i innych badań
- 6. Podsumowanie** – najważniejsze ustalenia, przejście do zakończenia

❶ Wskazówka

Uporządkuj prezentację wyników według pytań badawczych – każdemu pytaniu poświęć osobny podrozdział. Dzięki temu czytelnik łatwo zobaczy, jak odpowiadasz na postawione wcześniej pytania.



9.2. Charakterystyka próby badawczej

Rozdział analityczny zazwyczaj zaczyna się od opisu, kogo przebadajesz. To dane z metryczki ankiety.

💡 Przykład: Charakterystyka próby

W badaniu wzięło udział 127 programistów zatrudnionych w firmach IT z województwa mazowieckiego. Strukturę próby przedstawiono w tabeli 1.

Płeć: W badanej grupie przeważali mężczyźni (78%), kobiety stanowiły 22% respondentów. Proporcja ta odpowiada strukturze płci w branży IT w Polsce.

Wiek: Największą grupę stanowiły osoby w wieku 26–35 lat (58%), następnie 18–25 lat (24%) i 36–45 lat (15%). Osoby powyżej 45. roku życia stanowiły jedynie 3% próby.

Staż pracy: Średni staż pracy w branży IT wynosił 6,2 roku (odchylenie standardowe 4,1). Najliczniejszą grupę (42%) stanowiły osoby ze stażem 3–7 lat.

Typ firmy: 45% respondentów pracowało w korporacjach (powyżej 250 pracowników), 35% w średnich firmach (50–250 pracowników), a 20% w startupach i małych firmach (poniżej 50 pracowników).

★ Zasada: Nie tylko liczby

Przy charakterystyce próby nie wystarczy podać samych liczb. Krótko skomentuj, czy struktura próby jest typowa dla badanej populacji, czy są jakieś zniekształcenia, które mogą wpływać na wyniki.



9.3. Tabele – jak je tworzyć i opisywać?

Tabele to podstawowy sposób prezentacji danych ilościowych. Muszą być czytelne, poprawnie sformatowane i opatrzone opisem.

Zasady tworzenia tabel

- ✓ Każda tabela ma **numer** i **tytuł** (nad tabelą)
- ✓ Tytuł jest rzeczowy i informacyjny (nie: "Tabela 1", ale: "Tabela 1. Struktura respondentów według płci")
- ✓ Kolumny i wiersze mają jasne nagłówki
- ✓ Podaj jednostki (np. %, liczba, średnia)



- ✓ Pod tabelą umieść **źródło** (“Opracowanie własne” lub “Opracowanie własne na podstawie...”)
- ✓ Tabela musi być czytelna w druku czarno-białym
- ✓ Unikaj pustych komórek – wpisz “–” lub “brak danych”

💡 Przykład: Poprawnie sformatowana tabela

Tabela 1. Struktura respondentów według wieku

Przedział wiekowy	Liczba (n)	Udział (%)
18–25 lat	30	23,6
26–35 lat	74	58,3
36–45 lat	19	15,0
powyżej 45 lat	4	3,1
Razem	127	100,0

Źródło: Opracowanie własne na podstawie badań ankietowych.

⚠ Częsty błąd

Błędy w tabelach:

- ✗ Brak tytułu lub niejasny tytuł (“Tabela 1” bez opisu)
- ✗ Brak źródła pod tabelą
- ✗ Niespójne jednostki (raz %, raz ułamki dziesiętne)
- ✗ Zbyt wiele miejsc po przecinku (23,622% zamiast 23,6%)
- ✗ Procenty nie sumują się do 100% (błąd zaokrąglenia – dodaj notę)
- ✗ Tabela bez żadnego komentarza w tekście

Jak opisywać tabele w tekście?

★ Zasada: Tabela + opis

Każda tabela musi być **omówiona w tekście**. Nie wystarczy wstawić tabelę – musisz wskazać najważniejsze wnioski, które z niej płyną. Jednocześnie nie przepisuj wszystkich liczb z tabeli – czytelnik może je sam odczytać.



💡 Przykład: Opis tabeli w tekście

Strukturę wiekową respondentów przedstawiono w tabeli 1. **Zdecydowanie dominowały osoby w wieku 26–35 lat**, stanowiące niemal 60% próby. Najmniej licznej grupę (3%) stanowiły osoby powyżej 45. roku życia. Taka struktura wiekowa jest typowa dla branży IT, charakteryzującej się młodą kadrą pracowniczą (por. raport Antal, 2023).

⚠ Częsty błąd

Błąd – przepisywanie tabeli:

“W tabeli 1 przedstawiono strukturę wiekową. W grupie 18–25 lat było 30 osób (23,6%), w grupie 26–35 lat było 74 osoby (58,3%), w grupie 36–45 lat było 19 osób (15,0%), a w grupie powyżej 45 lat 4 osoby (3,1%).”

Problem: To dosłowne przepisanie tabeli, nie analiza. Czytelnik nie dowiaduje się niczego, czego by sam nie odczytał.



9.4. Wykresy – kiedy i jakie stosować?

Wykresy pomagają wizualizować dane i dostrzegać wzorce. Ale nie każda dana wymaga wykresu – stosuj je z umiarem.

Rodzaje wykresów i ich zastosowanie

Typ wykresu	Kiedy stosować?
Słupkowy	Porównywanie wartości między kategoriami (np. odpowiedzi na pytanie)
Kołowy (pierścieniowy)	Pokazywanie struktury/udziałów (max. 5–6 kategorii)
Liniowy	Pokazywanie zmian w czasie, trendów
Punktowy (rozrzutu)	Pokazywanie zależności między dwiema zmiennymi
Histogram	Rozkład wartości zmiennej ciągłej

★ Zasada: Wykres czy tabela?

Wykres stosuj, gdy chcesz pokazać wzorce, trendy, proporcje lub porównania – gdy obraz mówi więcej niż liczby. **Tabelę** stosuj, gdy ważne są dokładne wartości liczbowe lub gdy masz wiele szczegółowych danych. Nigdy nie powielaj tej samej informacji w tabeli i wykresie.



Zasady tworzenia wykresów

- ✓ Każdy wykres ma **numer i tytuł** (“Wykres 1. ...” lub “Rysunek 1. ...”)
- ✓ Osie są podpisane (co przedstawiają, w jakich jednostkach)
- ✓ Legenda jest czytelna (jeśli potrzebna)
- ✓ Wykres jest czytelny w druku czarno-białym (różne wzory, nie tylko kolory)
- ✓ Pod wykresem źródło (“Opracowanie własne”)
- ✓ Wykres jest omówiony w tekście

⚠ Częsty błąd

Błędy w wykresach:

- ✗ Wykres kołowy z 15 kategoriami (nieczytelny)
- ✗ Wykres 3D (zniekształca proporcje, wygląda “amatorsko”)
- ✗ Oś Y nie zaczyna się od zera (wyolbrzymia różnice)
- ✗ Brak podpisów osi
- ✗ Wykres bez tytułu i źródła
- ✗ Kolory nieroóżnialne w druku czarno-białym

💡 Wskazówka

W pracy licencjackiej lepiej mieć 5 dobrych wykresów niż 15 byle jakich. Każdy wykres powinien pokazywać coś istotnego dla Twoich wniosków. Nie twórz wykresu do każdego pytania ankiety “bo tak wypada”.



9.5. Opisywanie wyników – język i styl

Prezentacja wyników wymaga specyficznego języka – precyzyjnego, obiektywnego i opartego na danych.

Zwroty przydatne w opisie wyników

**Wprowadzanie danych:**

- ▶ “Z przeprowadzonych badań wynika, że...”
- ▶ “Analiza danych wskazuje, że...”
- ▶ “Jak pokazano w tabeli X...”
- ▶ “Rozkład odpowiedzi przedstawiono na wykresie Y...”

Opisywanie proporcji:

- ▶ “Większość respondentów (68%) wskazała...”
- ▶ “Niemal co trzeci badany (31%) stwierdził...”
- ▶ “Jedynie 5% ankietowanych...”
- ▶ “Odpowiedzi rozłożyły się równomiernie...”

Opisywanie różnic:

- ▶ “Znaczco wyższą wartość odnotowano w grupie...”
- ▶ “Różnica między grupami wyniosła X punktów procentowych”
- ▶ “Mężczyźni częściej niż kobiety wskazywali...”
- ▶ “Nie zaobserwowano istotnych różnic między...”

★ Zasada: Czas gramatyczny

W rozdziale analitycznym używaj **czasu przeszłego** – opisujesz badania, które już przeprowadziłeś: “respondenci wskazali”, “analiza wykazała”, “zaobserwano”. Czas teraźniejszy możesz stosować przy odwoywaniu się do tabel: “Tabela 3 przedstawia...”.

⚠ Częsty błąd**Błędy językowe w opisie wyników:**

- ✗ Subiektywne oceny: “Zadziwiająco dużo osób...”, “Niestety tylko 20%...”
- ✗ Nadinterpretacja: “Wszyscy programiści uważają...” (badałeś 127, nie wszystkich)
- ✗ Brak odniesień do danych: “Respondenci byli zadowoleni” (ilu? jak bardzo?)
- ✗ Nieuzasadnione uogólnienia: “Polacy preferują...” (badałeś Mazowsze)

9.6. Analiza danych – podstawowe miary

W pracy licencjackiej nie musisz stosować zaawansowanej statystyki, ale powinieneś znać podstawowe miary opisowe.

Miary tendencji centralnej



Miara	Co pokazuje i kiedy stosować?
Średnia arytmetyczna	Przeciętna wartość; dla danych ilościowych bez wartości skrajnych
Mediana	Wartość środkowa; odporna na wartości skrajne
Dominanta (moda)	Najczęściej występująca wartość; dla danych jakościowych

Miary rozproszenia

Miara	Co pokazuje?
Odchylenie standardowe	Jak bardzo wartości rozpraszają się wokół średniej
Rozstęp	Różnica między wartością maksymalną a minimalną
Kwartyle	Podział danych na ćwiartki (Q1, Q2=mediana, Q3)

💡 Przykład: Zastosowanie miar opisowych

Zadowolenie z możliwości rozwoju zawodowego mierzone na skali 1–5. **Średnia ocena** wyniosła 3,72 ($SD=0,89$), co wskazuje na umiarkowanie pozytywną ocenę tego aspektu pracy. **Mediana** równa 4 sugeruje, że ponad połowa respondentów oceniła możliwości rozwoju na 4 lub wyżej. **Dominantą** była ocena 4 (wybrało ją 42% badanych). Warto zauważyć, że **rozstęp odpowiedzi** obejmował całą skalę (od 1 do 5), co świadczy o zróżnicowaniu opinii w badanej grupie.

💡 Wskazówka

W pracy licencjackiej zazwyczaj wystarczą: średnia, odchylenie standardowe, procenty i ewentualnie korelacja. Jeśli nie masz przygotowania statystycznego, nie na siłę stosuj zaawansowanych testów – lepiej poprawna analiza prosta niż błędna analiza skomplikowana.



9.7. Weryfikacja hipotez

Jeśli w metodologii sformułowałeś hipotezy, w rozdziale analitycznym musisz je zweryfikować.

Struktura weryfikacji hipotezy



> Krok 1: Przypomnij hipotezę

Przywołaj dokładne brzmienie hipotezy z rozdziału metodologicznego.

> Krok 2: Przedstaw dane

Pokaż wyniki badań odnoszące się do hipotezy (tabela, wykres, statystyki).

> Krok 3: Zinterpretuj dane

Wyjaśnij, co dane oznaczają w kontekście hipotezy.

> Krok 4: Sformułuj wniosek

Jednoznacznie stwierdź, czy hipoteza została potwierdzona, częściowo potwierdzona, czy obalona.

💡 Przykład: Weryfikacja hipotezy

H1: Autonomia w pracy jest pozytywnie skorelowana z satysfakcją zawodową programistów.

W celu weryfikacji hipotezy obliczono współczynnik korelacji Pearsona między zmiennymi "autonomia w pracy" (średnia z pytań 1–4) a "satysfakcja zawodowa" (średnia z pytań 15–18). Uzyskany współczynnik $r=0,54$ ($p<0,001$) wskazuje na **umiarkowanie silną, pozytywną korelację** między badanymi zmiennymi.

Wynik ten oznacza, że respondenci deklarujący wyższy poziom autonomii w pracy wykazywali jednocześnie wyższy poziom satysfakcji zawodowej. Zależność jest istotna statystycznie ($p<0,001$).

Wniosek: Hipoteza H1 została potwierdzona. Autonomia w pracy jest pozytywnie związana z satysfakcją zawodową programistów.

⚠ Ważne

Obalenie hipotezy to też wynik! Jeśli Twoje dane nie potwierdzają hipotezy, napisz to uczciwie. Nauka rozwija się także dzięki obalaniu błędnych przypuszczeń. Nie "naciągaj" danych, żeby pasowały do hipotezy.

★ Zasada: Formułowanie wniosków

Przy weryfikacji hipotezy używaj jednoznacznych sformułowań:

1. "Hipoteza H1 została **potwierdzona**."
2. "Hipoteza H2 została **częściowo potwierdzona** – zaobserwowano związek, ale słabszy niż zakładano."

3. "Hipoteza H3 **nie znalazła potwierdzenia** w przeprowadzonych badaniach."
4. "Uzyskane dane **nie pozwalają na potwierdzenie** hipotezy H4."

9.8. Dyskusja wyników

Sama prezentacja wyników to nie wszystko. Musisz je zinterpretować w szerszym kontekście – odnieść do teorii, porównać z innymi badaniami, wyjaśnić.

Co zawiera dyskusja?

- ✓ **Odniesienie do teorii** – jak wyniki mają się do omówionych w części teoretycznej koncepcji?
- ✓ **Porównanie z innymi badaniami** – czy inni badacze uzyskali podobne wyniki?
- ✓ **Wyjaśnienie wyników** – dlaczego wyniki są takie, jakie są?
- ✓ **Implikacje praktyczne** – co wyniki oznaczają dla praktyki?
- ✓ **Niespodzianki i anomalie** – czy coś Cię zaskoczyło? Jak to wyjaśnić?

💡 Przykład: Fragment dyskusji wyników

Uzyskane wyniki potwierdzają znaczenie autonomii dla satysfakcji zawodowej, **co jest zgodne z teorią autodeterminacji** Deciego i Ryana (1985), według której autonomia stanowi jedną z trzech podstawowych potrzeb psychologicznych wpływających na motywację wewnętrzną.

Podobne wyniki uzyskali Saragih (2011) w badaniach wśród pracowników IT w Indonezji ($r=0,48$) oraz Gagne i Deci (2005) w meta-analizie badań nad autonomią w pracy (średnio $r=0,51$). Nieco silniejsza korelacja w niniejszych badaniach ($r=0,54$) może wynikać ze specyfiki branży IT w Polsce, gdzie programiści mają relatywnie silną pozycję negocjacyjną na rynku pracy.

Wyniki te **mają istotne implikacje praktyczne** dla menedżerów firm IT. Sugerują, że zwiększanie autonomii pracowników – np. poprzez swobodę wyboru narzędzi, elastyczny czas pracy czy możliwość pracy zdalnej – może być skuteczniejszym sposobem budowania satysfakcji niż tradycyjne podwyżki.

⚠ Częsty błąd

Błąd: Brak dyskusji – sama prezentacja liczb bez interpretacji.

Problem: Czytelnik dostaje surowe dane, ale nie wie, co z nich wynika. Praca staje się raportem statystycznym, nie analizą naukową.



9.9. Odpowiedzi na pytania badawcze

Oprócz weryfikacji hipotez, musisz bezpośrednio odpowiedzieć na pytania badawcze sformułowane we wstępie.

💡 Przykład: Odpowiedź na pytanie badawcze

Pytanie badawcze 1: Jakie czynniki motywacji pozafinansowej są najważniejsze dla programistów?

Odpowiedź: Na podstawie przeprowadzonych badań ustalono, że **najważniejszymi czynnikami motywacji pozafinansowej** dla programistów są (w kolejności od najwyższej ocenianych):

1. Możliwość rozwoju zawodowego i uczenia się nowych technologii (średnia 4,52)
2. Autonomia w wyborze narzędzi i metod pracy (średnia 4,41)
3. Elastyczny czas pracy (średnia 4,38)
4. Możliwość pracy zdalnej (średnia 4,21)
5. Ciekawe, ambitne projekty (średnia 4,15)

Najniżej oceniono tradycyjne benefity materialne: kartę sportową (2,87), owoce w biurze (2,34) i imprezy integracyjne (2,91).

💡 Wskazówka

Upewnij się, że na każde pytanie badawcze z wstępu jest jasna odpowiedź w rozdziale analitycznym. Recenzent sprawdzi, czy "zamknąłeś" wszystkie wątki.

9.10. Typowe błędy w rozdziale analitycznym

⚠️ Częsty błąd

Tabele i wykresy bez komentarza – wstawiasz grafikę i przechodzisz dalej. Każdy element wizualny wymaga omówienia.

⚠️ Częsty błąd

Przepisywanie danych z tabel – zamiast interpretacji, powtarzasz wszystkie liczby słownie.



⚠ Częsty błąd

Nadinterpretacja – wyciągasz daleko idące wnioski z niewielkiej próby lub słabych korelacji.

⚠ Częsty błąd

Ignorowanie wyników niezgodnych z hipotezami – pokazujesz tylko to, co “pasuje”, pomijając niewygodne dane.

⚠ Częsty błąd

Brak odniesienia do teorii – prezentujesz wyniki w próżni, bez tączenia z częścią teoretyczną.

⚠ Częsty błąd

Brak jasnej weryfikacji hipotez – nie wiadomo, czy hipotezy się potwierdziły, czy nie.

⚠ Częsty błąd

Mieszanie prezentacji z dyskusją – w jednym akapicie dane, interpretacja, porównania, wnioski – chaos.





9.11. Checklist rozdziału analitycznego

Lista kontrolna – analiza wyników:

- ✓ Próba badawcza jest scharakteryzowana (dane z metryczki)
- ✓ Wyniki są uporządkowane logicznie (np. według pytań badawczych)
- ✓ Każda tabela ma numer, tytuł i źródło
- ✓ Każdy wykres ma numer, tytuł, podpisane osie i źródło
- ✓ Tabele i wykresy są omówione w tekście (nie tylko wstawione)
- ✓ Opis nie przepisuje danych, ale je interpretuje
- ✓ Hipotezy są jednoznacznie zweryfikowane (potwierdzona/obalona)
- ✓ Na każde pytanie badawcze jest odpowiedź
- ✓ Wyniki są odniesione do teorii z części teoretycznej
- ✓ Wyniki są porównane z innymi badaniami
- ✓ Używany jest odpowiedni czas gramatyczny (przeszły)
- ✓ Język jest obiektywny, bez subiektywnych ocen
- ✓ Wnioski nie wykraczają poza dane (brak nadinterpretacji)



9.12. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy prezentację i analizę wyników badań: strukturę rozdziału analitycznego, tworzenie tabel i wykresów, opisywanie wyników, weryfikację hipotez oraz dyskusję w kontekście teorii.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Dane wymagają interpretacji – sama tabela bez komentarza jest bezwartościowa
- ✓ Każda tabela i wykres musi mieć numer, tytuł i źródło
- ✓ Nie przepisuj danych z tabel – wskazuj wzorce i wnioski
- ✓ Wykresy stosuj, gdy wizualizacja wnosi wartość; nie do wszystkiego
- ✓ Weryfikacja hipotezy: przypomnij dane interpretacja wniosek
- ✓ Obalenie hipotezy to też wartościowy wynik naukowy
- ✓ Dyskusja łączy wyniki z teorią i innymi badaniami
- ✓ Na każde pytanie badawcze musi być odpowiedź
- ✓ Używaj czasu przeszłego i języka obiektywnego
- ✓ Unikaj nadinterpretacji – wnioski muszą wynikać z danych



Wskazówka

Ćwiczenie: Weź jedną ze swoich tabel z wynikami i napisz do niej dwuakapitowy komentarz. W pierwszym akapicie wskaż najważniejsze wzorce widoczne w danych. W drugim odnieś wyniki do teorii lub innych badań.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się zakończeniem pracy – dowiesz się, jak podsumować badania, sformułować wnioski i wskazać kierunki dalszych badań.



10. Zakończenie pracy licencjackiej

Zwieńczenie Twojego wysiłku badawczego

Zakończenie to ostatnia część merytoryczna pracy licencjackiej, która pozostaje w pamięci czytelnika. To nie miejsce na nowe informacje czy teorie – to przestrzeń na syntezę, refleksję i domknięcie całego wywodu. Dobrze napisane zakończenie pokazuje, że potrafisz spojrzeć na swoją pracę z dystansu i ocenić, co udało się osiągnąć.

Zakończenie pełni kilka istotnych funkcji: pokazuje, że zrealizowałeś założone cele, odpowiada na pytania badawcze postawione we wstępie, prezentuje główne wnioski płynące z badań oraz wskazuje na wartość i ograniczenia przeprowadzonych analiz. Jest to także miejsce, w którym możesz zasugerować kierunki dalszych badań.

⚠ Ważne

Zakończenie pisze się **po napisaniu całej pracy**, ale **przed ostateczną redakcją wstępu**. Dzięki temu możesz upewnić się, że wstęp i zakończenie są ze sobą spójne – cele zadeklarowane na początku znajdują swoje odzwierciedlenie w końcowych wnioskach.

10.1. Zakończenie vs podsumowanie – różnica

Studenci często mylą zakończenie z podsumowaniem, traktując te terminy zamiennie. Tymczasem są to dwa różne elementy, choć zakończenie może (i często powinno) zawierać element podsumowujący.

Czym jest podsumowanie?

📘 Definicja: Podsumowanie

Podsumowanie to syntetyczne streszczenie najważniejszych ustaleń z poszczególnych rozdziałów pracy. Ma charakter **opisowy i retrospektywny** – informuje, co zostało omówione i jakie fakty ustalono. Podsumowanie może występować na końcu każdego rozdziału lub jako element zakończenia.

Podsumowanie odpowiada na pytanie: *Co zostało przedstawione w pracy?* Jest to skrótowe przypomnienie treści, które czytelnik już poznał. Samo w sobie nie wnosi nowej wartości poznawczej – porządkuje i kondensuje to, co już powiedziano.



Czym jest zakończenie?

Definicja: Zakończenie

Zakończenie to kompleksowa część pracy, która wykracza poza samo streszczenie treści. Obejmuje **ocenę realizacji celów, weryfikację hipotez, syntezę wniosków, refleksję nad procesem badawczym** oraz **wskazanie perspektyw**. Ma charakter **analityczny i ewaluacyjny**.

Zakończenie odpowiada na pytania: *Czy osiągnąłem to, co zamierzałem? Jaki wnioski płyną z mojej pracy? Co było trudne? Co można zbadać w przyszłości?*

Aspekt	Podsumowanie vs Zakończenie
Cel	Podsumowanie: streszcza treść; Zakończenie: ocenia i wnioskuje
Charakter	Podsumowanie: opisowy; Zakończenie: analityczny, refleksyjny
Pytanie	Podsumowanie: Co napisałem?; Zakończenie: Co z tego wynika?
Nowa wartość	Podsumowanie: brak; Zakończenie: synteza, ocena, perspektywy
Obowiązkowość	Podsumowanie: opcjonalne; Zakończenie: wymagane
Położenie	Podsumowanie: koniec rozdziałów lub część zakończenia; Zakończenie: ostatni rozdział

Przykład: Podsumowanie vs zakończenie – ten sam temat

Temat pracy: Wpływ mediów społecznościowych na relacje rówieśnicze młodzieży gimnazjalnej

Fragment podsumowania: “W rozdziale pierwszym przedstawiono definicje mediów społecznościowych oraz ich klasyfikację. Rozdział drugi zawierał charakterystykę relacji rówieśniczych w okresie adolescencji. W rozdziale trzecim opisano metodologię badań własnych, natomiast rozdział czwarty prezentował wyniki ankiety przeprowadzonej wśród 150 uczniów.”

Fragment zakończenia: “Przeprowadzone badania pozwoliły zrealizować założony cel pracy, jakim było określenie wpływu mediów społecznościowych na jakość relacji rówieśniczych. Hipoteza główna, zakładająca negatywny wpływ intensywnego korzystania z mediów społecznościowych na bezpośrednie kontakty z rówieśnikami, została częściowo potwierdzona. Wyniki wskazują, że zależność ta jest bardziej złożona niż początkowo zakładano – kluczowym czynnikiem okazał się nie sam czas spędzany online, ale sposób korzystania z platform.”

★ Zasada: Struktura zakończenia

Dobre zakończenie zawiera elementy podsumowujące, ale nie ogranicza się do nich. Powinna to być struktura:

1. Krótkie przypomnienie problemu badawczego i celów (1–2 zdania)
2. Ocena realizacji celów i weryfikacja hipotez
3. Synteza najważniejszych wniosków



4. Omówienie trudności i ograniczeń badań
5. Wskazanie perspektyw dalszych badań
6. Ewentualnie: implikacje praktyczne



10.2. Jak odnieść się do celów z wstępu?

Zakończenie musi korespondować ze wstępem – to podstawowa zasada spójności pracy. Cele i pytania badawcze zadeklarowane na początku muszą znaleźć swoje rozstrzygnięcie w zakończeniu.

Powrót do celów badawczych

We wstępie sformułowałeś cel główny i cele szczegółowe. W zakończeniu musisz jasno stwierdzić, czy i w jakim stopniu zostały one zrealizowane. Nie wystarczy napisać “cele zostały zrealizowane” – należy pokazać, **jak i dzięki czemu**.

› Krok 5: Przypomnij cel główny

Rozpocznij od krótkiego przypomnienia, jaki był główny cel pracy. Nie przepisuj dosłownie ze wstępu – przeformułuj, używając czasu przeszłego.

› Krok 6: Oceń realizację celu głównego

Napisz wprost, czy cel został osiągnięty. Jeśli tak – wskaż, jakie ustalenia to potwierdzają. Jeśli częściowo – wyjaśnij, co się udało, a co nie i dlaczego.

› Krok 7: Odnieś się do celów szczegółowych

Każdy cel szczegółowy powinien znaleźć swoje rozstrzygnięcie. Możesz to zrobić zbiorczo lub punkt po punkcie, w zależności od ich liczby i złożoności.

💡 Przykład: Odniesienie do celów

We wstępie napisano: “Celem głównym pracy jest analiza skuteczności programów profilaktyki uzależnień realizowanych w szkołach ponadpodstawowych województwa dolnośląskiego.”

W zakończeniu: “Główny cel pracy, jakim była analiza skuteczności programów profilaktyki uzależnień w szkołach ponadpodstawowych województwa dolnośląskiego, został



zrealizowany. Przeprowadzone badania ankietowe wśród 320 uczniów oraz wywiady z 15 pedagogami szkolnymi pozwoliły na wieloaspektową ocenę funkcjonujących programów. Ustalono, że programy oparte na metodach aktywizujących wykazują wyższą skuteczność niż tradycyjne formy wykładowe.”

Weryfikacja hipotez badawczych

Jeśli w pracy postawiono hipotezy, zakończenie jest miejscem ich weryfikacji. Każda hipoteza musi zostać rozstrzygnięta – potwierdzona, odrzucona lub częściowo potwierdzona.

! Ważne

Odrzucenie hipotezy **nie jest** porażką badawczą! W nauce równie wartościowe jest wykazanie, że dana zależność nie występuje, jak potwierdzenie jej istnienia. Ważne jest rzetelne przedstawienie wyników, niezależnie od tego, czy są zgodne z oczekiwaniemi.

Status hipotezy	Jak sformułować w zakończeniu
Potwierdzona	“Hipoteza H1 została potwierdzona. Wyniki badań wskazują, że...”
Odrzucona	“Hipoteza H2 nie znalazła potwierdzenia w przeprowadzonych badaniach. Analiza wykazała, że...”
Częściowo potwierdzona	“Hipoteza H3 została częściowo potwierdzona. O ile zależność X potwierdziła się, o tyle...”
Wymaga dalszych badań	“Zebrały materiał nie pozwala na jednoznaczna weryfikację hipotezy H4. Konieczne są dalsze badania...”

💡 Przykład: Weryfikacja hipotezy

Hipoteza z pracy: “Poziom stresu egzaminacyjnego jest wyższy wśród studentów pierwszego roku niż wśród studentów lat wyższych.”

Weryfikacja w zakończeniu: “Hipoteza zakładająca wyższy poziom stresu egzaminacyjnego wśród studentów pierwszego roku została potwierdzona. Średni wynik w skali PSS-10 dla studentów I roku wyniósł 24,3 punktu, podczas gdy dla studentów III roku – 18,7 punktu (różnica istotna statystycznie, $p < 0,01$). Wyniki te są zgodne z ustaleniami Kowalskiego (2019), który wskazywał na adaptacyjny charakter pierwszego roku studiów jako czynnika stresogennego.”

Odpowiedzi na pytania badawcze

Jeśli zamiast hipotez (lub obok nich) sformułowałeś pytania badawcze, w zakończeniu musisz udzielić na nie odpowiedzi. Odpowiedzi powinny być konkretne i poparte wynikami



badań.

⚠ Częsty błąd

Błąd: Unikanie jednoznacznych odpowiedzi na pytania badawcze.

“Badania dostarczyły interesujących danych na temat wpływu reklam na zachowania konsumentów. Wyniki są złożone i wymagają dalszej analizy.”

Problem: Czytelnik nie dowiaduje się, jaka jest odpowiedź na pytanie badawcze. Zakończenie powinno jasno komunikować ustalenia, nawet jeśli są złożone.

★ Zasada: Odpowiadanie na pytania badawcze

Na każde pytanie badawcze udziel jasnej odpowiedzi, stosując schemat:

- ✓ Przywołaj pytanie (przeformułowane)
- ✓ Podaj odpowiedź wynikającą z badań
- ✓ Wskaż dane/wyniki, które ją uzasadniają
- ✓ Ewentualnie odnieś się do literatury



10.3. Trudności napotkane w badaniach

Każde badanie naukowe napotyka pewne trudności i ograniczenia. Umiejętność ich zidentyfikowania i rzetelnego opisania świadczy o dojrzałości badawczej autora. Nie jest to przyznanie się do porażki – to wyraz naukowej uczciwości.

Dlaczego warto pisać o trudnościach?

Opisanie trudności i ograniczeń badań pełni kilka ważnych funkcji:

- 1. Zwiększa wiarygodność** – pokazujesz, że zdajesz sobie sprawę z ograniczeń swojej pracy
- 2. Chroni przed nadinterpretacją** – określasz zakres, w jakim wnioski są uprawnione
- 3. Pomaga przyszłym badaczom** – wskazujesz, czego unikać lub co poprawić
- 4. Świadczy o refleksyjności** – demonstrujesz krytyczne podejście do własnej pracy

Typowe trudności i ograniczenia



Kategoria	Przykłady trudności
Dobór próby	Ograniczona liczebność, niereprezentatywność, trudności z rekrutacją
Dostęp do danych	Odmowy uczestnictwa, niekompletne dane, brak dostępu do dokumentów
Narzędzia badawcze	Ograniczenia kwestionariusza, subiektywność ocen, brak walidacji
Czas i zasoby	Ograniczony czas na badania, brak środków na szersze badanie
Czynniki zewnętrzne	Pandemia, zmiany prawne, sytuacje losowe
Metodologiczne	Brak grupy kontrolnej, trudności z operacyjizacją zmiennych

💡 Przykład: Opisanie trudności w zakończeniu

"Przeprowadzone badania obarczone są pewnymi ograniczeniami, które należy uwzględnić przy interpretacji wyników. Po pierwsze, próba badawcza ($n=87$) była stosunkowo nieliczna i obejmowała wyłącznie studentów jednej uczelni, co ogranicza możliwość generalizacji wniosków na całą populację studentów w Polsce. Po drugie, zastosowany kwestionariusz ankiety opierał się na samoocenie respondentów, co może prowadzić do zniekształceń wynikających z tendencji do społecznie pożądanych odpowiedzi. Po trzecie, badania miały charakter przekrojowy, co uniemożliwia wnioskowanie o związkach przyczynowo-skutkowych między analizowanymi zmiennymi."

💡 Wskazówka

Opisując trudności, zachowaj umiar. Nie deprecjonuj swojej pracy nadmiernie, ale też nie bagateliczuj rzeczywistych ograniczeń. Złota zasada: opisz 2–4 najważniejsze ograniczenia i krótko wyjaśnij, jak mogły wpłynąć na wyniki.

Jak konstruktywnie pisać o ograniczeniach

Samo wymienienie trudności to nie wszystko. Wartością dodaną jest wskazanie, jak można by je przewyciążyć w przyszłych badaniach.

★ Zasada: Formuła opisu ograniczeń

Stosuj formułę: **Ograniczenie Konsekwencja Rekomendacja**

- ▶ **Ograniczenie:** Czym było ograniczenie?
- ▶ **Konsekwencja:** Jak mogło wpłynąć na wyniki?
- ▶ **Rekomendacja:** Jak można by to rozwiązać w przyszłości?



Przykład: Konstruktywny opis ograniczenia

“Istotnym ograniczeniem badań był brak możliwości przeprowadzenia badań podłużnych. (*Ograniczenie*) Przyjęty model przekrojowy pozwala jedynie na stwierdzenie współwystępowania zjawisk, nie zaś na wnioskowanie o kierunku zależności przyczynowych. (*Konsekwencja*) W przyszłych badaniach rekomendowane byłoby zastosowanie podejścia longitudinalnego z co najmniej dwukrotnym pomiarem w odstępie kilku miesięcy, co pozwoliłoby na głębsze zrozumienie dynamiki badanych procesów. (*Rekomendacja*)”



10.4. Perspektywy dalszych badań

Każda praca naukowa, nawet najbardziej wyczerpująca, pozostawia pewne pytania bez odpowiedzi i otwiera nowe obszary do eksploracji. Wskazanie perspektyw dalszych badań jest cennym elementem zakończenia, który pokazuje Twoje zrozumienie szerszego kontekstu naukowego.

Skąd brać pomysły na dalsze badania?

Perspektywy dalszych badań mogą wynikać z różnych źródeł:

- ✓ **Ograniczenia własnych badań** – co można by zbadać lepiej, szerzej, głębiej?
- ✓ **Nieoczekiwane wyniki** – jakie nowe pytania pojawiły się w trakcie analizy?
- ✓ **Luki zidentyfikowane w literaturze** – co pozostaje niezbadane?
- ✓ **Zmieniający się kontekst** – jakie nowe zjawiska wymagają badania?
- ✓ **Implikacje praktyczne** – jakie badania pomogłyby wdrożyć wnioski?

Jak formułować perspektywy?

Ważne

Perspektywy dalszych badań powinny być **konkretnie i realistyczne**. Unikaj ogólników typu “temat wymaga dalszych badań”. Wskaż **co** konkretnie warto zbadać, **jak** i **dłaczego**.



Źle	Dobrze
“Temat wymaga dalszych badań.”	“Wartościowe byłoby zbadanie, czy zaobserwowana zależność występuje również w grupie osób starszych (65+).”
“Badania powinny być kontynuowane.”	“W przyszłych badaniach warto rozszerzyć analizę o czynniki kulturowe, prowadząc badania porównawcze w różnych regionach Polski.”
“Problem jest złożony i wymaga uwagi.”	“Interesujące poznawczo byłoby zastosowanie metod jakościowych (wywiady pogłębione) w celu lepszego zrozumienia motywacji badanych osób.”

💡 Przykład: Perspektywy dalszych badań

“Przeprowadzone badania otwierają kilka interesujących kierunków dalszych eksploracji. Po pierwsze, wartościowe byłoby powtórzenie badań na większej, reprezentatywnej próbie ogólnopolskiej, co pozwoliłoby na weryfikację uzyskanych wyników i ich generalizację. Po drugie, zaobserwowana w badaniach silna korelacja między wsparciem społecznym a radzeniem sobie ze stresem akademickim sugeruje potrzebę badań interwencyjnych – sprawdzających skuteczność programów wzmacniania sieci wsparcia wśród studentów. Po trzecie, interesującym uzupełnieniem byłoby zastosowanie metodologii jakościowej (np. wywiadów narracyjnych), która pozwoliłaby na głębsze zrozumienie subiektywnych doświadczeń studentów związanych z badanymi zjawiskami.”

💡 Wskazówka

Nie pisz więcej niż 2–4 konkretne propozycje dalszych badań. Zbyt dłuża lista sugeruje, że Twój projekt niewiele ustaliła. Wybierz te kierunki, które są najbardziej obiecujące poznawczo i realistyczne metodologicznie.



10.5. Czas przeszły – zasada pisania zakończenia

Zakończenie opisuje to, co zostało zrobione i co ustalono, dlatego piszemy je w **czasie przeszłym**. To odróżnia je od wstępu, który często używa czasu przyszłego (“celem pracy będzie...”) lub teraźniejszego.

Zasady użycia czasów w zakończeniu



Element	Właściwy czas
Cele i hipotezy	Czas przeszły: "Celem pracy była analiza...", "Hipoteza zakładała..."
Przebieg badań	Czas przeszły: "Przeprowadzono badania...", "Zebrano dane..."
Wyniki	Czas przeszły: "Wyniki wykazały...", "Analiza ujawniła..."
Wnioski ogólne	Czas teraźniejszy: "Wyniki wskazują, że...", "Można stwierdzić..."
Perspektywy	Tryb warunkowy/przyszły: "Warto byłoby zbadać...", "W przyszłości można..."

⚠ Częsty błąd

Błąd: Mieszanie czasów w zakończeniu.

"Celem pracy jest analiza wpływu mediów na młodzież. Przeprowadzono badania ankietowe. Hipoteza będzie zweryfikowana pozytywnie."

Problem: Niespójność czasowa dezorientuje czytelnika i świadczy o niedbałości. W zakończeniu dominuje czas przeszły, bo opisujemy to, co **zostało** zrobione.

💡 Przykład: Poprawne użycie czasów w zakończeniu

"Głównym celem pracy **była** analiza wpływu mediów społecznościowych na jakość snu studentów. (czas przeszły – cel) W ramach realizacji celu **przeprowadzono** badania ankietowe na próbie 200 studentów. (czas przeszły – przebieg) Wyniki **wykazały** istotną negatywną korelację między czasem spędzanym w mediach społecznościowych przed snem a jakością snu. (czas przeszły – wyniki) Uzyskane rezultaty **wskazują**, że edukacja dotycząca higieny cyfrowej **może być** skutecznym narzędziem profilaktyki zaburzeń snu. (czas teraźniejszy – wnioski ogólne) W przyszłych badaniach **warto** **byłoby** zastosować obiektywne metody pomiaru snu. (tryb warunkowy – perspektywy)"

Forma osobowa w zakończeniu

W polskich pracach dyplomowych przyjęto konwencję unikania pierwszej osoby liczby pojedynczej na rzecz form bezosobowych lub pierwszej osoby liczby mnogiej (autorskie "my").

**Formy zalecane w zakończeniu:**

- ▶ Forma bezosobowa: "Przeprowadzono analizę...", "Ustalono, że...", "Wykazano..."
- ▶ Autorskie "my": "Przeprowadziliśmy badania...", "Ustaliliśmy..." (rzadziej stosowane)
- ▶ Strona bierna: "Cel został zrealizowany...", "Hipoteza została potwierdzona..."

Formy do unikania:

- ✗ "Ja przeprowadziłem badania..."
- ✗ "Moim zdaniem wyniki wskazują..."
- ✗ "Według mnie hipoteza jest słuszna..."



10.6. Struktura i objętość zakończenia

Jak zbudować zakończenie?

Zakończenie powinno mieć logiczną strukturę, która prowadzi czytelnika od przypomnienia celów, przez wnioski, do refleksji nad pracą.

➤ Krok 1: Otwarcie – przypomnienie problemu

1–2 zdania przypominające temat i główny cel pracy. Nie kopuj ze wstępu – przeformułuj i użyj czasu przeszłego.

➤ Krok 2: Ocena realizacji celów

Odnieś się do celu głównego i celów szczegółowych. Jasno napisz, czy zostały osiągnięte.

➤ Krok 3: Weryfikacja hipotez

Jeśli praca zawierała hipotezy – zweryfikuj każdą z nich, wskazując na potwierdzenie lub odrzucenie.



➤ Krok 4: Synteza najważniejszych wniosków

Przedstaw 3–5 najważniejszych ustaleń wynikających z pracy. To nie streszczenie rozdziałów, ale esencja Twoich odkryć.

➤ Krok 5: Trudności i ograniczenia

Omów 2–4 najważniejsze ograniczenia badań i ich potencjalny wpływ na wyniki.

➤ Krok 6: Perspektywy i rekomendacje

Wskaż kierunki dalszych badań i ewentualne implikacje praktyczne.

➤ Krok 7: Zamknięcie

1–2 zdania zamykające całą pracę – może to być ogólna refleksja lub podkreślenie znaczenia tematu.

Objętość zakończenia

★ Zasada: Długość zakończenia

Zakończenie pracy licencjackiej powinno mieć **1,5–3 strony** znormalizowanego tekstu. Jest to orientacyjna wartość – niektóre uczelnie podają konkretne wymagania. Zakończenie nie powinno być ani zbyt krótkie (sugeruje brak refleksji), ani zbyt długie (staje się powtórzeniem rozdziałów).

Element zakończenia	Orientacyjna objętość
Otwarcie (przypomnienie celu)	2–3 zdania
Ocena realizacji celów	0,5–1 strony
Weryfikacja hipotez	0,5 strony (jeśli dotyczy)
Synteza wniosków	0,5–1 strony
Trudności i ograniczenia	0,5 strony
Perspektywy dalszych badań	0,5 strony
Zamknięcie	1–2 zdania





10.7. Czego unikać w zakończeniu

Typowe błędy w zakończeniach

⚠ Częsty błąd

Błąd 1: Wprowadzanie nowych informacji

Zakończenie nie jest miejscem na nowe teorie, dane czy argumenty. Wszystko, co pojawia się w zakończeniu, musi mieć podstawę w poprzednich rozdziałach.

⚠ Częsty błąd

Błąd 2: Kopiowanie fragmentów z innych części pracy

Zakończenie powinno syntetyzować, nie powtarzać. Unikaj dosłownego przepisywania zdań ze wstępu czy rozdziałów.

⚠ Częsty błąd

Błąd 3: Nadmierne usprawiedliwianie się

Pisanie o trudnościach jest właściwe, ale nie zamieniaj zakończenia w listę przeprosin. Zachowaj umiar i równowagę między samokrytyką a uznaniem wartości pracy.

⚠ Częsty błąd

Błąd 4: Brak jasnych wniosków

Zakończenie musi dawać czytelnikowi jasną odpowiedź na pytanie: "Co z tego wynika?". Unikaj wymijających sformułowań i mglistych konkluzji.

⚠ Częsty błąd

Błąd 5: Osobiste wyznania i dygresje

Zakończenie to część naukowa, nie miejsce na osobiste refleksje typu "Pisanie tej pracy było dla mnie fascynującym doświadczeniem". Ewentualne podziękowania umieszcza się w osobnej sekcji.



10.8. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy wszystkie aspekty pisania zakończenia pracy licencjackiej: różnicę między zakończeniem a podsumowaniem, sposób odniesienia się do celów i



hipotez, opisywanie trudności, formułowanie perspektyw oraz zasady stylistyczne.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Zakończenie to nie tylko podsumowanie – to synteza, ocena i refleksja
- ✓ Musisz jasno odnieść się do celów zadeklarowanych we wstępie i zweryfikować hipotezy
- ✓ Każda hipoteza wymaga rozstrzygnięcia: potwierdzona, odrzucona lub częściowo potwierdzona
- ✓ Opisanie trudności i ograniczeń badań świadczy o dojrzałości naukowej, nie o słabości
- ✓ Perspektywy dalszych badań powinny być konkretne, nie ogólnikowe
- ✓ W zakończeniu dominuje czas przeszły, ale wnioski ogólne można formułować w czasie teraźniejszym
- ✓ Unikaj form pierwszej osoby liczby pojedynczej – stosuj formy bezosobowe
- ✓ Zakończenie nie jest miejscem na nowe informacje ani osobiste wyznania
- ✓ Optymalna objętość to 1,5–3 strony
- ✓ Pisz zakończenie po ukończeniu całej pracy, ale przed ostateczną redakcją wstępu

Wskazówka

Ćwiczenie: Po napisaniu zakończenia, porównaj je ze wstępem. Sprawdź, czy każdy cel znalazł swoje rozstrzygnięcie, każda hipoteza została zweryfikowana, a każde pytanie badawcze – odpowiedziane. Ta “lustrzana kontrola” pozwoli upewnić się o spójności Twojej pracy.

W kolejnych rozdziałach zajmiemy się współpracą z promotorem oraz przygotowaniem do obrony pracy – ostatnimi etapami na drodze do uzyskania tytułu licencjata.



11. Jak pisać teksty naukowe?

Sztuka jasnego wyrażania myśli

Pisanie tekstu naukowego to umiejętność, której można się nauczyć. Nie wymaga ona talentu literackiego ani wyjątkowej kreatywności – wymaga przede wszystkim dyscypliny, precyzji i świadomego stosowania określonych zasad. Tekst naukowy różni się od innych form pisarstwa: nie ma w nim miejsca na ozdobniki stylistyczne, dwuznaczności czy emocjonalne apele. Jego celem jest przekazanie informacji w sposób jasny, logiczny i wiarygodny.

Wielu studentów rozpoczynających pisanie pracy licencjackiej boryka się z tym samym problemem: wiedzą, co chęć powiedzieć, ale nie wiedzą, *jak* to ująć w słowa. Efektem są teksty rozwlekłe, chaotyczne lub – przeciwnie – zbyt skrócone i niejasne. Ten rozdział pomoże Ci opanować warsztat pisarski niezbędny do stworzenia profesjonalnej pracy naukowej.

💡 Ważne

Dobry tekst naukowy to taki, który czytelnik rozumie **przy pierwszym czytaniu**. Jeśli musisz przeczytać zdanie dwa razy, żeby je zrozumieć – prawdopodobnie jest źle napisane. Prostota i klarowność to nie oznaki prymitywizmu, lecz mistrzostwa.

11.1. Styl naukowy – prostota, precyzja, treściwość

Styl naukowy rzodzi się własnymi prawami, odmiennymi od stylu publicystycznego, literackiego czy potocznego. Jego nadzorującymi wartościami są: prostota, precyzja i treściwość. Te trzy cechy tworzą fundament, na którym buduje się każdy dobry tekst akademicki.

Prostota – pisz tak, by Cię zrozumiano

📘 Definicja: Prostota stylu naukowego

Prostota w tekście naukowym oznacza używanie jasnych, zrozumiałych konstrukcji językowych, unikanie zbędnej komplikacji składniowej oraz wybieranie słów powszechnie znanych, gdy nie ma potrzeby stosowania terminologii specjalistycznej. Prostota **nie oznacza** upraszczania treści – oznacza klarowne jej przedstawienie.



Prostota stylu wymaga świadomego wysiłku. Paradoksalnie, napisanie prostego tekstu jest trudniejsze niż napisanie skomplikowanego. Wymaga bowiem dokładnego przemyślenia, co chcemy powiedzieć, i znalezienia najbardziej bezpośredniej drogi do wyrażenia tej myśli.

Skomplikowane	Proste
Dokonano implementacji procedury ewaluacyjnej	Wdrożono procedurę oceny
W kontekście powyższych rozważań należy stwierdzić	Wynika z tego, że
Zjawisko charakteryzuje się wysokim stopniem złożoności	Zjawisko jest złożone
Nie ulega wątpliwości fakt, iż	Niewątpliwie / Bez wątpienia
Przeprowadzono analizę mającą na celu określenie	Zbadano / Przeanalizowano
W odniesieniu do kwestii związanej z	Jeśli chodzi o / W sprawie

★ Zasada: Zasada brzytwy Ockham'a w pisaniu

Jeśli możesz wyrazić myśl prościej – zrób to. Nie mnóż słów ponad potrzebę. Każde słowo w tekście naukowym powinno pełnić określoną funkcję. Jeśli usunięcie słowa nie zmienia sensu zdania – usuń je.

Precyzja – każde słowo ma znaczenie

Definicja: Precyzja stylu naukowego

Precyzja oznacza dokładność i jednoznaczność wypowiedzi. W tekście naukowym każdy termin powinien mieć jedno, ściśle określone znaczenie. Unikamy słów wieloznacznych, metafor i porównań, które mogą być różnie interpretowane.

Precyzja wymaga starannego doboru słów. Słowa 'dużo'', 'często'', 'znaczący'' 'czyistotny'' są nieprecyzyjne – co dla jednego jest 'dużo'', dla innego może być 'mało''. W tekście naukowym, wszędzie gdzie to możliwe, zastępujemy określenia jakościowe ilościowymi.

Przykład: Precyzja w praktyce

Nieprecyzyjnie: "Większość respondentów często korzysta z mediów społecznościowych, spędzając tam dużo czasu."

Precyzyjnie: "73% respondentów korzysta z mediów społecznościowych codziennie, spędzając na nich średnio 2,5 godziny dziennie."



Nieprecyzyjne	Precyzyjne
Większość	67% / dwie trzecie / 45 z 67 badanych
Często	codziennie / 3 razy w tygodniu / regularnie (co najmniej raz w tygodniu)
Dużo	150 osób / 5 godzin / 10 000 zł
Znaczący wzrost	wzrost o 23% / wzrost z 100 do 145
Ostatnio	w ciągu ostatnich 6 miesięcy / od stycznia 2024 r.
Młodzież	osoby w wieku 15–19 lat / uczniowie szkół ponadpodstawowych

⚠ Ważne

Precyzja dotyczy także terminologii naukowej. Jeśli używasz terminu specjalistycznego, upewnij się, że rozumiesz jego dokładne znaczenie i stosujesz go konsekwentnie w całej pracy. Definiuj terminy, które mogą być nieznane czytelnikowi lub mają różne znaczenia w różnych kontekstach.

Treściwość – maksimum informacji, minimum słów

📘 Definicja: Treściwość

Treściwość (zwięźłość) to umiejętność przekazania maksymalnej ilości informacji przy użyciu minimalnej liczby słów. Tekst treściwy nie zawiera zbędnych powtórzeń, pustych fraz ani rozwlekłych konstrukcji.

Treściwość nie oznacza skrótowości kosztem zrozumiałości. Chodzi o eliminację tego, co zbędne, przy zachowaniu wszystkiego, co niezbędne. Każde zdanie powinno wносić nową informację lub rozwijać wcześniejszą myśl.

⚠ Częsty błąd

Błąd: Puste frazy i wypełniacze

“Należy w tym miejscu zauważać, że kwestia, o której tutaj mowa, jest bez wątpienia zagadnieniem niezwykle istotnym z punktu widzenia prowadzonych rozważań.”

To zdanie nie zawiera żadnej konkretnej informacji. Składa się wyłącznie z “wypełniaczy” – słów, które brzmią naukowo, ale nic nie znaczą.

💡 Przykład: Od rozwlekłego do treściwego

Rozwlekłe (42 słowa): “W kontekście przeprowadzonych badań należy stwierdzić, że uzyskane wyniki w sposób jednoznaczny wskazują na fakt, iż istnieje pewnego rodzaju zależność o charakterze koreacyjnym pomiędzy poziomem wykształcenia badanych osób a ich świadomością ekologiczną.”

Treściwie (15 słów): “Wyniki badań wykazały pozytywną korelację między poziomem wykształcenia a świadomością ekologiczną respondentów.”



★ Zasada: Test treściwości

Po napisaniu akapitu przeczytaj go krytycznie i zadaj sobie pytania:

- ▶ Czy każde zdanie wnosi nową informację?
- ▶ Czy mogę powiedzieć to samo krócej, nie tracąc sensu?
- ▶ Czy są tu powtórzenia tej samej myśli innymi słowami?
- ▶ Czy usunięcie któregoś zdania zmieni znaczenie akapitu?

Jeśli odpowiedź na ostatnie pytanie brzmi “nie” – usuń to zdanie.



11.2. Najczęstsze błędy stylistyczne studentów

Pewne błędy stylistyczne powtarzają się w pracach studentów z zadziwiającą regularnością. Znajomość tych pułapek pozwoli Ci ich uniknąć.

Błędy leksykalne

⚠ Częsty błąd

Błąd 1: Pleonazmy i tautologie

Pleonazm to połączenie słów, w którym jedno wynika z drugiego, np. “cofnąć się do tyłu” (cofać się można tylko do tyłu), “akwen wodny” (akwen to zbiornik wodny), “kontynuować dalej” (kontynuować znaczy robić coś dalej).

Przykłady z prac studenckich:

- ✗ “wzajemna współpraca” (współpraca jest z definicji wzajemna)
- ✗ “okres czasu” (okres to odcinek czasu)
- ✗ “pełny komplet” (komplet jest pełny)
- ✗ “potencjalne możliwości” (możliwości są potencjalne)
- ✗ “wspólne współdziałanie” (współdziałanie jest wspólne)

⚠ Częsty błąd

Błąd 2: Makaronizmy i niepotrzebne zapożyczenia

Stosowanie obcych słów tam, gdzie istnieją dobre polskie odpowiedniki, bez uzasadnienia merytorycznego.

Niepotrzebne zapożyczenie	Polski odpowiednik
ewaluacja	ocena
implementacja	wdrożenie
deadline	termin (ostateczny)
feedback	informacja zwrotna, opinia
upgrade	modernizacja, ulepszenie
korelować (z czymś)	być powiązanym, wiązać się

Uwaga: Niektóre terminy obce są uzasadnione, gdy są ustalonymi terminami naukowymi (np. "korelacja" jako termin statystyczny) lub gdy polski odpowiednik nie oddaje dokładnie tego samego znaczenia.

⚠ Częsty błąd

Błąd 3: Wyrazy modne i nadużywane

Pewne słowa stają się modne i są nadużywane do tego stopnia, że tracą precyzyjne znaczenie. W pracach naukowych należy ich unikać lub stosować z rozwagą.

- ✗ “szeroko pojęty/rozumiany” – co to dokładnie znaczy?
- ✗ “w jakiś sposób” – w jaki konkretnie?
- ✗ “generalnie/zasadniczo” – często zbędne
- ✗ “niejako” – słowo-wytrychy, które nic nie znaczy
- ✗ “de facto” – często używane błędnie lub zbędnie
- ✗ “dana kwestia/dany problem” – “dana” jest zbędne

Błędy składniowe

⚠ Częsty błąd

Błąd 4: Zbyt długie zdania

Zdania przekraczające 25–30 słów są trudne do zrozumienia. Szczególnie problematyczne są zdania wielokrotnie złożone z licznymi wtrąceniami.

Przykład zbyt długiego zdania: “Biorąc pod uwagę fakt, że w literaturze przedmiotu, która została poddana analizie w rozdziale pierwszym niniejszej pracy, wskazuje się na wieloaspektowość omawianego zjawiska, które ze względu na swoją złożoność wymaga zastosowania zróżnicowanych metod badawczych, zdecydowano się na wykorzystanie zarówno metod ilościowych, jak i jakościowych.”

Po korekcie: “Literatura przedmiotu wskazuje na wieloaspektowość omawianego zjawiska. Jego złożoność wymaga zastosowania zróżnicowanych metod badawczych. Dlatego zdecydowano się na wykorzystanie zarówno metod ilościowych, jak i jakościowych.”



⚠ Częsty błąd

Błąd 5: Imiesłowy zawrót głowy

Nadużywanie imiesłówów przysłówkowych (“-qc”) prowadzi do niejasnych, zagmatwanych zdań.

Źle: “Analizując zebrane dane, uwzględniając specyfikę badanej grupy, stosując metody statystyczne, doszliśmy do wniosków.”

Dobrze: “Przeanalizowaliśmy zebrane dane metodami statystycznymi, uwzględniając specyfikę badanej grupy. Pozwoliło to na sformułowanie wniosków.”

⚠ Częsty błąd

Błąd 6: Błędna składnia zapożyczeń

“W oparciu o” (zamiast “na podstawie”), “w dużej mierze” (zamiast “w znacznej mierze” lub “w dużym stopniu”), “mieć wpływ do” (zamiast “mieć wpływ na”).

Błędy stylistyczne

⚠ Częsty błąd

Błąd 7: Styl potoczny

Tekst naukowy wymaga formalnego rejestru językowego. Należy unikać kolokwializmów, skrótów myślowych i wyrażeń typowych dla języka mówionego.

Styl potoczny	Styl naukowy
Widać wyraźnie, że...	Z analizy wynika, że...
Jak wiadomo...	Zgodnie z ustaleniami...
Trzeba przyznać, że...	Należy stwierdzić, że...
Jest to mega ważne	Ma to istotne znaczenie
Wyniki są OK	Wyniki są zadowalające / pozytywne
W sumie można powiedzieć	Podsumowując / Reasumując

⚠ Częsty błąd

Błąd 8: Styl patetyczny i emocjonalny

W tekście naukowym nie ma miejsca na emocje, wykrzykniki, pytania retoryczne ani wartościujące przymiotniki.

Źle: “Problem alkoholizmu wśród młodzieży jest przerażający! Jak można pozwolić, by nasze dzieci niszczyły sobie życie?! To skandaliczne zaniedbanie władz i rodziców!”

Dobrze: “Problem spożywania alkoholu przez młodzież jest istotny społecznie. Dane GUS wskazują na wzrost odsetka nastolatków sięgających po alkohol. Zjawisko to wymaga analizy przyczyn i opracowania skutecznych programów profilaktycznych.”



⚠ Częsty błąd

Błąd 9: Nadużywanie strony biernej

Strona bierna jest typowa dla stylu naukowego, ale jej nadużywanie prowadzi do ciężkiego, nużącego tekstu.

Zbyt wiele strony biernej: "Badanie zostało przeprowadzone, ankiety zostały rozesłane, dane zostały zebrane, wyniki zostały przeanalizowane, wnioski zostały sformułowane."

Lepiej: "Przeprowadzono badanie ankietowe. Zebrane dane poddano analizie statystycznej, co pozwoliło na sformułowanie wniosków."



11.3. Struktura akapitu – jedna myśl = jeden akapit

Akapit to podstawowa jednostka kompozycyjna tekstu naukowego. Jego prawidłowe budowanie jest fundamentem klarownego pisania.

Czym jest akapit?

📘 Definicja: Akapit

Akapit to fragment tekstu stanowiący logiczną całość, poświęcony **jednej myśli** lub **jednemu aspektowi** omawianego zagadnienia. Graficznie wyróżnia się wcięciem pierwszego wiersza lub odstępem od poprzedniego akapitu. Akapit składa się zwykle z 3–8 zdań.

★ Zasada: Złota zasada akapitu

Jeden akapit = jedna myśl przewodnia. Jeśli zaczynasz pisać o czymś nowym – rozpoczęnij nowy akapit. Jeśli rozwijasz tę samą myśl – kontynuuj w tym samym akapicie.

Struktura modelowego akapitu

Dobrze zbudowany akapit naukowy ma wewnętrzną strukturę, którą można przedstawić schematycznie:



> Krok 1: Zdanie tematyczne (topic sentence)

Pierwsze zdanie akapitu zapowiada jego treść. Informuje czytelnika, o czym będzie mowa. Po przeczytaniu samych zdań tematycznych z kolejnych akapitów czytelnik powinien zrozumieć główny tok wywodu.

> Krok 2: Rozwinięcie

Kolejne zdania rozwijają, uzasadniają lub ilustrują myśl wyrażoną w zdaniu tematycznym. Mogą zawierać argumenty, dane, przykłady, cytaty lub wyjaśnienia.

> Krok 3: Zdanie zamykające (opcjonalnie)

Ostatnie zdanie może podsumowywać akapit lub stanowić pomost do następnego akapitu. Nie jest obowiązkowe w każdym akapicie.

💡 Przykład: Struktura akapitu w praktyce

[Zdanie tematyczne] Media społecznościowe zmieniły sposób komunikacji młodzieży.
[Rozwinięcie] Badania przeprowadzone przez Kowalskiego (2022) wskazują, że 85% nastolatków w wieku 15–18 lat codziennie korzysta z co najmniej jednej platformy społecznościowej. Dominującymi formami komunikacji stały się krótkie wiadomości tekstowe, emotikony oraz materiały wizualne (zdjęcia, filmy). Tradycyjne formy, takie jak rozmowy telefoniczne czy korespondencja e-mailowa, są przez młodzież postrzegane jako przestarzałe. **[Zdanie zamykające]** Ta zmiana ma istotne konsekwencje dla rozwoju kompetencji komunikacyjnych młodych ludzi, które zostaną omówione w kolejnej części pracy.

Błędy w budowie akapitów

⚠ Częsty błąd

Akapit-moloch

Akapit rozciągający się na całą stronę lub dłużej. Czytelnik traci orientację, o czym jest mowa. Zazwyczaj taki akapit zawiera wiele różnych myśli, które powinny zostać rozdzielone.

Rozwiążanie: Przeczytaj taki akapit i zidentyfikuj poszczególne myśli. Każdą z nich umieść w osobnym akapicie.



⚠ Częsty błąd

Akapit-zdanie

Akapit składający się z jednego zdania. Sprawia wrażenie nierożwiniętej myśli, notatki zamiast pełnego tekstu. Jeden akapit powinien zawierać minimum 2–3 zdania.

Rozwiązywanie: Rozwiń myśl – dodaj uzasadnienie, przykład lub wyjaśnienie. Ewentualnie połącz z sąsiednim akapitem, jeśli dotyczą tego samego.

⚠ Częsty błąd

Akapit-worek

Akapit, w którym pomieszczone są różne, niepowiązane ze sobą myśli. Brakuje mu jedności tematycznej i logicznej spójności.

Rozwiązywanie: Zidentyfikuj różne wątki i rozdziel je do osobnych akapitów. Każdy akapit powinien mieć jedną myśl przewodnią.

Test poprawności akapitu:

- ✓ Czy mogę streszczyć ten akapit w jednym zdaniu?
- ✓ Czy wszystkie zdania w akapicie dotyczą tej samej myśli?
- ✓ Czy pierwsze zdanie zapowiada treść akapitu?
- ✓ Czy akapit nie jest ani za krótki (1 zdanie), ani za długi (ponad 10–12 zdań)?
- ✓ Czy kolejność zdań jest logiczna?

Jeśli na któreś pytanie odpowiedź brzmi “nie” – akapit wymaga poprawy.



11.4. Łączniki i przejścia między fragmentami

Tekst naukowy to nie zbiór luźnych akapitów – to spójny wywód, w którym kolejne części logicznie z siebie wynikają. Spójność tę zapewniają łączniki (konektory) i wyrażenia przejściowe.

Funkcje łączników

Łączniki pełnią różne funkcje logiczne – sygnalizują czytelnikowi, jaki jest związek między poprzednim a następnym fragmentem tekstu.



Funkcja	Przykładowe łączniki
Dodawanie	ponadto, ponadto, co więcej, dodatkowo, również, także, oprócz tego
Przeciwstawienie	jednak, jednakże, natomiast, z drugiej strony, niemniej, mimo to, aczkolwiek
Przyczyna	ponieważ, gdyż, bowiem, ze względu na, z powodu, dlatego że
Skutek	dlatego, zatem, w rezultacie, w konsekwencji, w związku z tym, stąd
Warunek	jeśli, jeżeli, pod warunkiem że, w przypadku gdy, o ile
Przykład	na przykład, przykładowo, dla ilustracji, między innymi
Podsumowanie	podsumowując, reasumując, w konkluzji, ostatecznie, konkludując
Porównanie	podobnie, analogicznie, w porównaniu z, tak jak, w przeciwieństwie do
Kolejność	po pierwsze, następnie, w dalszej kolejności, wreszcie, na koniec
Wyjaśnienie	innymi słowy, to znaczy, a mianowicie, czyli, to jest

Jak stosować łączniki?

★ Zasada: Zasady stosowania łączników

- 1. Stosuj świadomie** – łącznik musi odpowiadać rzeczywistej relacji logicznej między fragmentami
- 2. Nie nadużywaj** – nie każde zdanie musi zaczynać się od łącznika
- 3. Urozmaicaj** – unikaj powtarzania tych samych łączników
- 4. Umieszczaj właściwie** – łączniki mogą stać na początku zdania, ale też w jego środku

⚠ Częsty błąd

Błąd: Łącznik niezgodny z logiką

“Respondenci wysoko ocenili jakość obsługi. **Jednak** większość z nich zadeklarowała chęć ponownego skorzystania z usług.”

Problem: “Jednak” sygnalizuje kontrast, ale drugie zdanie nie jest w kontraste z pierwszym – wręcz przeciwnie, wynika z niego. Poprawnie: “Respondenci wysoko ocenili jakość obsługi. **W związku z tym** większość z nich zadeklarowała chęć ponownego skorzystania z usług.”

💡 Przykład: Łączniki w tekście

“Teoria X zakłada, że pracownicy są z natury leniwi i unikają odpowiedzialności. **W związku z tym** kierownik stosujący tę teorię będzie preferował ścisłą kontrolę i nadzór. **Z drugiej strony** teoria Y przyjmuje, że praca jest dla człowieka naturalna, a pracownicy są zdolni do samokontroli. **Konsekwentnie**, menedżer wyznający teorię Y będzie delegował uprawnienia i dawał pracownikom autonomię. **Jak wynika z powyższego**, wybór stylu



zarządzania zależy od założeń dotyczących natury ludzkiej.”

Przejścia między rozdziałami i podrozdziałami

Większe fragmenty tekstu (rozdziały, podrozdziały) również wymagają płynnych przejść. Koniec rozdziału może zapowiadać treść następnego, a początek nowego rozdziału może nawiązywać do poprzedniego.

Formuły przejść między rozdziałami:

Na końcu rozdziału:

- ▶ “Przedstawione w niniejszym rozdziale zagadnienia stanowią podstawę do analizy..., która zostanie przeprowadzona w kolejnej części pracy.”
- ▶ “Omówione teorie zostaną wykorzystane do interpretacji wyników badań właściwych, prezentowanych w rozdziale trzecim.”

Na początku rozdziału:

- ▶ “W poprzednim rozdziale omówiono... Niniejszy rozdział poświęcony jest...”
- ▶ “Na podstawie ustaleń teoretycznych z rozdziału pierwszego, w tej części pracy przedstawiono...”



11.5. Jak unikać “lania wody”?

“Lanie wody” to potoczne określenie na wypełnianie tekstu treściами zbędnymi, powtóżeniami i pustymi frazami w celu zwiększenia objętości. Jest to jeden z najpoważniejszych grzechów stylistycznych w pracy naukowej.

Czym jest “lanie wody”?

Definicja: Lanie wody

“Lanie wody” to wypełnianie tekstu treściami, które nie wnoszą nowej informacji, nie rozwijają argumentacji i nie służą realizacji celów pracy. Może przybierać formę: zbędnych powtórzeń, pustych fraz, dygresji, nadmiernego cytowania oczywistości lub rozwlekłego stylu.



Formy “lania wody”

⚠ Częsty błąd

Forma 1: Powtarzanie tej samej myśli innymi słowami

“Komunikacja jest ważna w organizacji. Znaczenie komunikacji w firmie jest nie do przeoczenia. Trudno wyobrazić sobie sprawnie funkcjonujące przedsiębiorstwo bez skutecznej komunikacji. Komunikowanie się jest fundamentem działania każdej organizacji.”
Cztery zdania mówią dokładnie to samo. Wystarczyłoby jedno.

⚠ Częsty błąd

Forma 2: Oczywistości i banały

“Od zarania dziejów ludzkość boryka się z problemami. Problemy są nieodłączną częścią ludzkiego życia. Każdy człowiek napotyka w swoim życiu różnorodne trudności, które musi przezwyciężać.”

To truizmy, które nie wnoszą nic do pracy naukowej. Każdy to wie – nie trzeba tego pisać.

⚠ Częsty błąd

Forma 3: Zbędne wprowadzenia i zapowiedzi

“W niniejszym podrozdziale zostanie omówione zagadnienie motywacji pracowników. Motywacja jest tematem, któremu poświęcono wiele miejsca w literaturze. Wielu autorów zajmowało się tym problemem. Poniżej zostaną przedstawione wybrane teorie motywacji, które są istotne z punktu widzenia niniejszej pracy.”

Zamiast pisać, że coś zostanie omówione – po prostu to omów.

⚠ Częsty błąd

Forma 4: Nadmierne cytowanie definicji słownikowych

“Według Słownika Języka Polskiego PWN, ‘organizacja’ to ‘grupa ludzi mająca określony cel i strukturę’. Z kolei Encyklopedia PWN definiuje organizację jako ‘celowo zaprojektowany i wykonany twór społeczny’. W Wikipedii można przeczytać, że...”

Cytowanie ogólnych definicji ze słowników jest uzasadnione tylko wtedy, gdy definiujesz termin kluczowy, który może być różnie rozumiany. W większości przypadków jest to zbędne.

Jak unikać “lania wody”?



★ Zasada: Techniki eliminacji zbędnej treści

- 1. Pisz celowo** – przed napisaniem każdego akapitu zastanów się, jaką funkcję ma pełnić i jaką informację przekazać
- 2. Zadawaj pytanie “i co z tego?”** – po każdym zdaniu zapytaj, czy wnosi coś nowego
- 3. Usuwaj zbędne słowa** – podczas redakcji systematycznie skracaj zdania
- 4. Unikaj podwójnych wyrażeń** – “jasny i klarowny”, “ważny i istotny” – wystarczy jedno
- 5. Nie pisz o tym, co napiszesz** – zamiast zapowiadać, od razu przedstawiaj treść
- 6. Eliminuj “wypełniacze”** – “w zasadzie”, “niejako”, “poniekąd”, “właściwie” itp.

“Lanie wody”	Wersja zwięzła
W dniu dzisiejszym	Dziś / Obecnie
W chwili obecnej	Obecnie / Teraz
Przeprowadzono badanie mające na celu	Zbadano
Jest rzeczą oczywistą, że	(pominąć – jeśli oczywiste, nie trzeba pisać)
Jak powszechnie wiadomo	(pominąć lub podać źródło)
Nie ulega żadnej wątpliwości	Niewątpliwie / (pominąć)
Należy w tym miejscu zauważyć, że	(pominąć – od razu napisać, co zauważono)
Z całą pewnością można stwierdzić	(pominąć lub napisać wprost tezę)

ⓘ Wskazówka

Po napisaniu fragmentu tekstu przeczytaj go głośno. Miejsca, w których “potykasz się” lub czujesz znużenie, najprawdopodobniej wymagają skrócenia lub przeformułowania. Słuch często wyłapuje rozwlekłość lepiej niż wzrok.

💡 Przykład: Eliminacja “lania wody”

Przed korektą (78 słów): “W niniejszym rozdziale zostanie podjęta próba przedstawienia i omówienia podstawowych teorii motywacji pracowników, które są istotne z punktu widzenia problematyki poruszanej w niniejszej pracy. Jak powszechnie wiadomo, motywacja jest zagadnieniem niezwykle ważnym i istotnym w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Wielu badaczy i naukowców poświęciło temu tematowi wiele uwagi. Poniżej zostaną przedstawione wybrane koncepcje.”

Po korekcie (24 słowa): “W tym rozdziale omówiono podstawowe teorie motywacji pracowników: teorię potrzeb Maslowa, dwuczynnikową teorię Herzberga oraz teorię oczekiwani Vrooma.”





11.6. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy fundamenty stylu naukowego: prostotę, precyzję i treściwość. Poznaliśmy najczęstsze błędy stylistyczne studentów oraz zasady budowania akapitów i stosowania łączników. Dowiedzieliśmy się również, jak rozpoznać i eliminować "lanie wody".

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Styl naukowy opiera się na trzech filarach: prostota, precyzja, treściwość
- ✓ Prostota nie oznacza prymitywizmu – to sztuka jasnego wyrażania złożonych myśli
- ✓ Precyzja wymaga konkretnych danych zamiast określeń jakościowych ("73%" zamiast "większość")
- ✓ Treściwość to maksimum informacji przy minimum słów
- ✓ Unikaj pleonazmów, makaronizmów, stylu potocznego i patetycznego
- ✓ Jeden akapit = jedna myśl przewodnia; modelowy akapit ma 3–8 zdań
- ✓ Zdanie tematyczne (pierwsze w akapicie) zapowiada treść całego akapitu
- ✓ Łączniki sygnalizują relacje logiczne między fragmentami tekstu
- ✓ "Lanie wody" to powtórzenia, banały, zbędne wprowadzenia i puste frazy
- ✓ Po napisaniu tekstu zadawaj pytanie "i co z tego?" przy każdym zdaniu
- ✓ Dobry tekst naukowy jest zrozumiały przy pierwszym czytaniu

❶ Wskazówka

Ćwiczenie praktyczne: Weź dowolny akapit ze swojej pracy i spróbuj skrócić go o połowę, zachowując całą istotną treść. Jeśli się uda – prawdopodobnie oryginał zawierał "wodę". Jeśli nie da się skrócić bez straty sensu – akapit jest dobrze napisany.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się cytowaniem i przypisami – zasadami, które pozwolą Ci prawidłowo odwoływać się do źródeł i uniknąć zarzutu plagiatu.

12. Cytaty i cytowania

Sztuka rzetelnego powoływanego się na źródła

Cytowanie to fundament pracy naukowej. Każda myśl, teoria, dane czy ustalenia, które nie są Twoim oryginalnym wkładem, muszą zostać opatrzone odniesieniem do źródła. Prawidłowe cytowanie nie jest tylko wymogiem formalnym – to wyraz uczciwości intelektualnej, szacunku dla pracy innych badaczy oraz dowód na to, że Twoje rozważania są osadzone w szerszym kontekście naukowym.

Umiejętność cytowania obejmuje kilka aspektów: wiedzę o tym, kiedy cytować dosłownie, a kiedy parafrazować, znajomość technik wprowadzania cytatów do tekstu, świadomość zagrożeń związanych z plagiatem oraz rozumienie, jak działają systemy antyplagiatowe. Ten rozdział przeprowadzi Cię przez wszystkie te zagadnienia.

💡 Ważne

Cytowanie to nie tylko kwestia formalna – to kwestia **etyki naukowej**. Przypisywanie sobie cudzych myśli (nawet nieświadomie) jest plagiatem i może skutkować poważnymi konsekwencjami: od niezaliczenia pracy, przez skreślenie z listy studentów, po odpowiedzialność prawną.

12.1. Kiedy cytować dosłownie, kiedy parafrazować?

Jednym z najczęstszych dylematów studentów jest wybór między cytatem dosłownym a parafrazą. Obie formy są uprawnione, ale służą różnym celom i mają różne zastosowania.

Cytat dosłowny

📘 Definicja: Cytat dosłowny

Cytat dosłowny to dokładne, dosłowne przytoczenie fragmentu tekstu źródłowego, ujęte w cudzysłów i opatrzone przypisem ze wskazaniem strony. Cytat musi być **wierny** – nie wolno zmieniać słów, szyku zdania ani interpunkcji bez wyraźnego zaznaczenia.

Cytat dosłowny stosujemy w ścisłe określonych sytuacjach. Nie jest to domyślna forma odwoływania się do źródeł – wręcz przeciwnie, cytaty dosłowne powinny być stosowane oszczędnie i z uzasadnieniem.

★ Zasada: Kiedy stosować cytat dosłowny?

Cytat dosłownny jest uzasadniony, gdy:

1. **Przytaczasz definicję** – szczególnie gdy jest ona kanoniczna, szeroko uznana lub gdy jej dokładne brzmienie ma znaczenie
2. **Oryginalne sformułowanie jest wyjątkowo trafne** – autor wyraził myśl w sposób, który trudno oddać innymi słowami bez utraty sensu lub siły wyrazu
3. **Analizujesz język źródła** – gdy przedmiotem analizy jest sam tekst, jego forma, styl lub dobór słów
4. **Przytaczasz kontrowersyjną tezę** – gdy chcesz pokazać, co dokładnie autor powiedział, aby uniknąć zarzutu przekłamania jego poglądów
5. **Cytujesz akt prawny, dokument lub źródło pierwotne** – gdzie dokładne brzmienie ma znaczenie prawne lub historyczne

💡 Przykład: Uzasadniony cytat dosłowny – definicja

Według Kotarbińskiego, „prakseologia jest ogólną teorią sprawnego działania”^a. Ta zwięzła definicja stała się kanoniczna w polskiej literaturze naukowej.

^aT. Kotarbiński, *Traktat o dobrej robocie*, Wrocław 1969, s. 19.

💡 Przykład: Uzasadniony cytat dosłowny – trafne sformułowanie

Weber trafnie ujął istotę biurokracji, pisząc o „żelaznej klatce” (*iron cage*) racjonalizacji, która „nieubłaganie determinuje życie wszystkich jednostek urodzonych w tym mechanizmie”^a.

^aM. Weber, *Etyka protestancka a duch kapitalizmu*, Lublin 1994, s. 165.

Parafraza

📘 Definicja: Parafraza

Parafraza to przedstawienie cudzej myśli **własnymi słowami**, z zachowaniem sensu oryginału, ale przy użyciu odmiennych sformułowań i struktury zdania. Parafraza **również wymaga przypisu** – sam fakt przeformułowania nie zwalnia z obowiązku wskazania źródła.

Parafraza jest podstawową i zalecaną formą odwoływania się do źródeł w pracy naukowej. Pokazuje, że rozumiesz przytaczaną treść i potrafisz ją wyrazić własnymi słowami.

★ Zasada: Kiedy parafrazować?

Parafraza jest właściwa, gdy:

1. **Referujesz poglądy, teorie, wyniki badań** – bez potrzeby cytowania dokładnego brzmienia
2. **Streszczasz dłuższy fragment** – gdy chcesz oddać główną myśl bez przytaczania całego tekstu
3. **Oryginalne sformułowanie jest nieporęczne, zawiłe lub archaiczne** – możesz ująć to prościej
4. **Budujesz własną argumentację** – wplatając cudze ustalenia w swój tok rozumowania
5. **Odwołujesz się do ogólnej koncepcji** – bez potrzeby cytowania konkretnego fragmentu

💡 Przykład: Parafraza

Oryginał: "Motywacja wewnętrzna odnosi się do wykonywania czynności dla samej przyjemności i satysfakcji, jaką ta czynność dostarcza, bez konieczności zewnętrznych nagród czy nacisków."

Parafraza: Według teorii autodeterminacji, motywacja wewnętrzna oznacza podejmowanie działań ze względu na satysfakcję płynącą z samej aktywności, a nie z powodu zewnętrznych bodźców czy gratyfikacji^a.

^aE.L. Deci, R.M. Ryan, *Intrinsic Motivation and Self-Determination in Human Behavior*, New York 1985, s. 43.

Porównanie cytatu i parafrazy

Aspekt	Cytat dosłownny vs Parafraza
Forma	Cytat: dokładne słowa autora; Parafraza: własne słowa
Cudzysłów	Cytat: wymagany; Parafraza: niedopuszczalny
Przypis	Cytat: wymagany (ze strony); Parafraza: wymagany
Częstość użycia	Cytat: rzadko, z uzasadnieniem; Parafraza: często, jako norma
Co pokazuje	Cytat: dokładne brzmienie; Parafraza: zrozumienie treści
Kiedy stosować	Cytat: definicje, trafne sformułowania; Parafraza: większość przypadków

⚠ Częsty błąd

Błąd: Nadużywanie cytatów dosłownych

Praca, w której co drugi akapit zawiera cytat dosłowny, sprawia wrażenie komplikacji cudzych tekstów, a nie samodzielnej pracy autora. Nadmiar cytatów sugeruje, że student nie rozumie materiału i nie potrafi wyrazić go własnymi słowami.

Zasada: Cytaty dosłowne powinny stanowić nie więcej niż 10–15% tekstu. Większość odwołań do źródeł powinna mieć formę parafrazy.



⚠ Częsty błąd

Błąd: Pozorna parafraza

Zmiana kilku słów w zdaniu nie czyni z niego parafrazy. Jeśli zachowujesz strukturę zdania i większość słów, a tylko zastępujesz niektóre synonimy – to nadal plagiat, nawet z przypisem.

Oryginał: "Globalizacja prowadzi do homogenizacji kultur i zaniku lokalnych tradycji."

Pozorna parafraza (błędna): "Globalizacja powoduje ujednolicenie kultur i zanik lokalnych zwyczajów."

Prawdziwa parafraza (poprawna): "Procesy globalizacyjne wpływają na kultury lokalne, prowadząc do ich upodabniania się i osłabienia tradycyjnych wzorców."



12.2. Zasady stosowania cudzysłowu

Cudzysłów to znak graficzny sygnalizujący cytat dosłownny. Jego prawidłowe stosowanie jest niezbędne dla czytelności i poprawności tekstu naukowego.

Podstawowe zasady

★ Zasada: Kiedy używać cudzysłowu?

Cudzysłów stosujemy w następujących sytuacjach:

- ✓ Przy **cytatach dosłownych** – zawsze, bez wyjątku
- ✓ Przy **tytułach artykułów** – w niektórych systemach bibliograficznych
- ✓ Przy **słówach użytych ironicznie lub w specjalnym znaczeniu** – np. tzw. "eksperci"
- ✓ Przy **terminach obcojęzycznych** – gdy nie są jeszcze zdominowane w polszczyźnie (alternatywnie: kursywa)
- ✓ Przy **pierwszym użyciu nowego terminu** – który wprowadzasz lub definiujesz

❗ Ważne

W polskiej typografii stosujemy cudzysłów **apostrofowy dolny i górny**: „tekst”. W edytorech tekstu często automatycznie wstawiane są cudzysłów angielskie ("tekst") – należy je zamienić na polskie lub używać cudzysłowu uniwersalnego ("tekst"), który w wielu fontach wygląda poprawnie.

Cytaty krótkie i długie

Sposób formatowania cytatu zależy od jego długości.

Typ cytatu	Zasady formatowania
Cytat krótki (do 3–4 wierszy)	W cudzysłowie, w ciągu tekstu, bez wyróżnienia graficznego
Cytat długi (powyżej 3–4 wierszy)	Wyodrębniony jako osobny blok, mniejszą czcionką, z wcięciem, bez cudzysłowu (wyodrębnienie pełni funkcję cudzysłowu)

💡 Przykład: Cytat krótki

Jak trafnie zauważył Znanecki, “humanistyczny współczynnik oznacza, że badacz musi brać pod uwagę to, jak dane zjawisko jest doświadczane przez uczestników życia społecznego”^a.

^aF. Znanecki, *Metoda socjologii*, Warszawa 2008, s. 37.

💡 Przykład: Cytat długi – blokowy

Tocqueville w swoim klasycznym dziele opisał specyfikę amerykańskiej demokracji:

W Ameryce istnieje silna tradycja stowarzyszeniowa. Amerykanie wszelkiego wieku, wszelkich stanów, wszelkich umysłów nieustannie się zrzeszają. Mają oni nie tylko stowarzyszenia handlowe i przemysłowe, w których wszyscy biorą udział, ale również tysiące innych: religijnych, moralnych, poważnych i błahych, ogólnych i bardzo specjalnych, wielkich i małych^a.

^aA. de Tocqueville, *O demokracji w Ameryce*, Warszawa 1976, s. 254.

Ta obserwacja pozostaje aktualna również współcześnie.

Modyfikacje w cytacie

Czasami konieczne jest wprowadzenie zmian w cytowanym tekście. Każda modyfikacja musi być wyraźnie zaznaczona.

Modyfikacja	Sposób oznaczenia
Opuszczenie fragmentu	Wielokropki w nawiasie kwadratowym: [...]
Dodanie własnego słowa (dla jasności)	Słowo w nawiasie kwadratowym: [słowo]
Zmiana formy gramatycznej	Zmieniona forma w nawiasie kwadratowym: [zmienione]
Wyróżnienie (podkreślenie, pogrubienie)	Dopisek: [podkr. – X.Y.] lub [wyróżn. moje]
Błąd w oryginalu	Dopisek po błędnym słowie: [sic!] lub [tak w oryginalu]

💡 Przykład: Modyfikacje w cytacie

“Badania przeprowadzone w latach dziewięćdziesiątych [...] wykazały istotną zależność między [poziomem wykształcenia] a uczestnictwem w kulturze”^a.

“Jak słusznie zauważył autor, ‘kwestja [sic!] ta wymaga dalszych badań’”^b.

^aJ. Kowalski, *Kultura masowa*, Kraków 2001, s. 78.

^bA. Nowak, *Studia historyczne*, Lwów 1925, s. 12. Pisownia oryginalna.

Cudzysłów w cudzysłowie

Gdy cytujesz tekst, który sam zawiera cytat, stosujesz cudzysłów drugiego stopnia.

★ Zasada: Cudzysłów w cudzysłowie

W polskiej typografii cudzysłów drugiego stopnia to: «tekst» (cudzysłów ostrokatny, tzw. francuski) lub ‘tekst’ (apostrof pojedynczy). W praktyce akademickiej najczęściej stosuje się apostrof pojedynczy.

💡 Przykład: Cudzysłów w cudzysłowie

Autor podkreśla: “Według Webera, biurokracja to ‘panowanie na mocy wiedzy’, które charakteryzuje nowoczesne społeczeństwa”^a.

^aM. Szczepański, *Sociologia organizacji*, Warszawa 2010, s. 89.

Czego NIE ujmować w cudzysłów

✗ **Parafraz** – piszesz własnymi słowami, więc cudzysłów jest nieuzasadniony

✗ **Powszechnie znanych faktów** – np. “Ziemia krąży wokół Słońca”

- ✗ **Terminów naukowych w normalnym użyciu** – np. motywacja, socjalizacja, korelacja
- ✗ **Tytułów książek** – zapisujemy kursywą, nie w cudzysłowie
- ✗ **Słów dla podkreślenia** – używaj kursywy, nie cudzysłowa

⚠ Częsty błąd

Błąd: Cudzysłów zamiast kursywy

Źle: W teorii "motywacji" wyróżnia się...

Dobrze: W teorii motywacji wyróżnia się...

Źle: Przeczytałem książkę "Struktura rewolucji naukowych".

Dobrze: Przeczytałem książkę *Struktura rewolucji naukowych*.



12.3. Jak nie wpaść w pułapkę plagiatu?

Plagiat to jedna z najpoważniejszych przewin akademickich. Niestety, wiele przypadków plagiatu wynika nie ze złej woli, ale z nieznajomości zasad lub niedbałości. Znajomość pułapek pozwoli Ci ich uniknąć.

Czym jest plagiat?

📘 Definicja: Plagiat

Plagiat to przywłaszczenie cudzego utworu lub jego części i przedstawienie go jako własnego. W kontekście akademickim obejmuje to: kopowanie tekstu bez cytowania, parafrazowanie bez podania źródła, kupowanie lub zlecanie napisania pracy, a także autoplagiat (wykorzystanie własnej wcześniejszej pracy bez zaznaczenia).

Rodzaj plagiatu	Opis
Plagiat dosłowny	Kopiowanie tekstu słowo w słowo bez cudzysłowu i przypisu
Plagiat parafrazowy	Przeformułowanie cudzego tekstu bez podania źródła
Plagiat mozaikowy	Łączenie fragmentów z różnych źródeł bez cytowania
Plagiat strukturalny	Przejęcie struktury, układu, argumentacji bez podania źródła
Autoplagiat	Wykorzystanie własnej wcześniejszej pracy jako nowej
Ghostwriting	Przedstawienie pracy napisanej przez kogoś innego jako własnej

Najczęstsze pułapki



⚠ Częsty błąd

Pułapka 1: “Zapomniany” przypis

Podczas pisania notatek kopujesz fragmenty z różnych źródeł. Później, przy pisaniu pracy, nie pamiętasz już, co jest Twoje, a co cudze. Efekt: fragmenty cudzego tekstu w pracy bez przypisu.

Jak uniknąć: Zawsze, **od razu** przy robieniu notatek, oznaczaj cytaty cudzośłowem i zapisuj pełne dane bibliograficzne. Używaj różnych kolorów dla własnych myśli i cytatów.

⚠ Częsty błąd

Pułapka 2: “Wspólna wiedza”

Zakładasz, że coś jest “powszechnie znane” i nie wymaga przypisu. Granica między wiedzą powszechną a specjalistyczną jest płynna i subiektywna.

Jak uniknąć: W razie wątpliwości – **zawsze** podawaj źródło. Lepiej mieć “nadmiar” przypisów niż być poszczonym o plagiat. Wiedza powszechna to np. “Warszawa jest stolicą Polski”, a nie “Według teorii Kohlberga rozwój moralny przebiega przez sześć stadiów”.

⚠ Częsty błąd

Pułapka 3: Pozorna parafraza

Zmieniasz kilka słów w zdaniu, sądząc, że to wystarczy. Tymczasem zachowanie struktury zdania i większości słownictwa to nadal plagiat.

Jak uniknąć: Przy parafraszowaniu: przeczytaj fragment, odłóż tekst, sformułuj myśl własnymi słowami bez patrzenia na oryginał, sprawdź, czy Twoje sformułowanie jest wystarczająco odmienne.

⚠ Częsty błąd

Pułapka 4: Tłumaczenie bez przypisu

Tłumaczysz fragment z tekstu obcojęzycznego i traktujesz go jako własny, bo jest w innym języku niż oryginał.

Jak uniknąć: Tłumaczenie cudzego tekstu **wymaga** podania źródła, tak samo jak cytowanie w tym samym języku. Możesz dodać: “tłum. własne” lub “tłum. X.Y.”.

⚠ Częsty błąd

Pułapka 5: Cytowanie ze “drugiej ręki”

Cytujesz autora A, ale znasz jego słowa tylko z pracy autora B. Podajesz jednak przypis do A, którego nie czytałeś.

Jak uniknąć: Jeśli nie czytałeś oryginału, musisz to zaznaczyć: “cyt. za:” lub “za:”. Np.: “K. Popper, *Społeczeństwo otwarte*, s. 45, cyt. za: J. Kowalski, *Filozofia polityczna*, Warszawa 2010, s. 123.”

Jak prawidłowo cytować – lista kontrolna

**Przed oddaniem pracy sprawdź:**

- ✓ Czy każdy cytat dosłowny jest w cudzysłowie i ma przypis ze stroną?
- ✓ Czy każda parafraza ma przypis do źródła?
- ✓ Czy nie ma fragmentów "zawieszonych" – bez jasnego wskazania, czyja to myśl?
- ✓ Czy odróżniasz własne komentarze od referowania cudzych poglądów?
- ✓ Czy cytaty "z drugiej ręki" są oznaczone jako "cyt. za:"?
- ✓ Czy tłumaczenia z języków obcych mają podane źródło?
- ✓ Czy notatki, z których korzystałeś, mają zapisane źródła?
- ✓ Czy proporcja cytatów dosłownych do tekstu własnego jest rozsądna (max 10–15%)?

Techniki prawidłowego cytowania**> Krok 1: Prowadź dokładne notatki**

Od początku pracy nad źródłami zapisuj pełne dane bibliograficzne każdej pozycji. Przy każdym fragmencie zaznaczaj, czy to cytat (cudzysłów + strona) czy Twoja parafraza (też strona).

> Krok 2: Używaj programu do zarządzania bibliografią

Zotero, Mendeley, EndNote – te narzędzia automatycznie zapisują dane bibliograficzne i ułatwiają wstawianie przypisów. Znacznie zmniejszają ryzyko błędów i zapomnianych źródeł.

> Krok 3: Stosuj technikę "odłóż i napisz"

Przy parafrasowaniu: przeczytaj fragment, zamknij książkę/plik, napisz myśl własnymi słowami, dopiero potem porównaj z oryginałem i upewnij się, że sformułowanie jest wystarczająco odmienne.

> Krok 4: Wyraźnie sygnalizuj cudze poglądy

Używaj formuł wprowadzających: "Według Kowalskiego...", "Jak twierdzi Nowak...", "W literaturze podkreśla się...". Dzięki temu czytelnik zawsze wie, czyja to myśl.



> Krok 5: Sprawdź pracę przed oddaniem

Przeczytaj całość, zwracając uwagę tylko na cytaty i przypisy. Sprawdź każdy akapit: czy wiadomo, skąd pochodzi informacja?



12.4. System antyplagiatowy – co wykrywa?

Polskie uczelnie są zobowiązane do sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym. Zrozumienie, jak działa ten system, pomoże Ci uniknąć nieporozumień i świadomie budować tekst.

Jak działa system antyplagiatowy?

Definicja: System antyplagiatowy

System antyplagiatowy (np. JSA – Jednolity System Antyplagiatowy, OSA, Plagiat.pl) to oprogramowanie, które porównuje treść pracy z bazą danych zawierającą miliony dokumentów: innych prac dyplomowych, publikacji naukowych, stron internetowych i innych źródeł. System identyfikuje fragmenty tekstu, które pokrywają się ze źródłami w bazie.

Ważne

System antyplagiatowy **nie stwierdza plagiatu** – on jedynie **wykrywa podobieństwa**. Decyzję o tym, czy dane podobieństwo stanowi plagiat, podejmuje człowiek (promotor, recenzent). Podobieństwo może być uzasadnione (prawidłowy cytat, powszechna terminologia) lub nieuzasadnione (plagiat).

Co wykrywa system?

System wykrywa	NIE wykrywa
Dosłowne powtórzenia tekstu	Parafrazy (dobrze wykonane) Oryginalnych myśli i analiz
Bardzo podobne fragmenty (zamienione słowa)	Treści niedostępnych online (np. niepublikowane materiały)
Fragmenty ze stron internetowych	Źródła spoza bazy systemu
Teksty z innych prac dyplomowych	Tego, czy cytat jest oznaczony cudzysłowem
Cytaty (nawet prawidłowe)	Tego, czy przypis jest poprawny
Typowe frazy naukowe (mogą generować fałszywe alarmy)	

Współczynnik podobieństwa – co oznacza?

System generuje raport ze współczynnikiem podobieństwa (np. 15%, 30%, 45%). Ten wskaźnik oznacza, jaki procent tekstu pracy pokrywa się ze źródłami w bazie.

★ Zasada: Interpretacja współczynnika podobieństwa

- 1. 0–15%** – zazwyczaj akceptowalne; podobieństwa wynikają głównie z typowych fraz, terminologii, prawidłowych cytatów
- 2. 15–30%** – wymaga analizy; może być w porządku (dużo prawidłowych cytatów) lub problematyczne
- 3. Powyżej 30%** – zazwyczaj wymaga wyjaśnienia; wskazuje na potencjalne problemy
- 4. Powyżej 50%** – poważny sygnał ostrzegawczy; bardzo prawdopodobny plagiat

Uwaga: Nie ma jednego uniwersalnego progu. Praca z wieloma prawidłowymi cytataми z aktów prawnych może mieć wysoki współczynnik, a mimo to nie być plagiatem. Decyduje analiza jakościowa, nie sama liczba.

Co system oznacza jako podobieństwo?

- ✓ **Prawidłowe cytaty** – system je wykrywa, bo są identyczne ze źródłem. To **nie** jest plagiat, jeśli są w cudzysłówie i z przypisem. Promotor to zweryfikuje.
- ✓ **Bibliografia i strona tytułowa** – standardowe elementy mogą być podobne w wielu pracach. Często wyłączane z analizy.

- ✓ **Typowe frazy naukowe** – “celem pracy jest”, “na podstawie przeprowadzonych badań”, “w świetle powyższych rozważań” – powtarzają się w tysiącach prac. To nie plagiat.
- ✓ **Cytaty z aktów prawnych** – brzmienie przepisów jest identyczne w każdej pracy cytującej. To uzasadnione podobieństwo.
- ✓ **Rzeczywiste plagiaty** – fragmenty tekstu bez cudzysłowa i przypisu, skopiowane ze źródeł.

Fałszywe alarmy i prawdziwe problemy

💡 Przykład: Fałszywy alarm – nie plagiat

System wykrył 8% podobieństwa. W raporcie widać, że podobne fragmenty to:

- ▶ Definicja z ustawy o ochronie danych osobowych (prawidłowo zacytowana)
- ▶ Frazy typu “W niniejszym rozdziale przedstawiono...”
- ▶ Nazwiska autorów i tytuły w przypisach

To **nie** jest plagiat – to normalne podobieństwa wynikające ze specyfiki tekstu naukowego.

💡 Przykład: Prawdziwy problem – plagiat

System wykrył 35% podobieństwa. W raporcie widać:

- ✗ Trzy całe akapity identyczne z artykułem z internetu – bez cudzysłowa, bez przypisu
- ✗ Fragment identyczny z inną pracą licencjacką – bez oznaczenia
- ✗ Paragrafy bardzo podobne do Wikipedii – tylko zamienione pojedyncze słowa

To **jest** plagiat – fragmenty cudze podane jako własne.

Jak zmniejszyć współczynnik podobieństwa (uczciwie)?

❶ Wskazówka

Celem nie jest “oszukanie” systemu, ale napisanie **oryginalnej** pracy z prawidłowym wykorzystaniem źródeł:

- ✓ **Więcej parafrasz, mniej cytatów dosłownych** – jeśli możesz wyrazić myśl własnymi słowami, zrób to
- ✓ **Własna analiza i komentarz** – nie tylko referuj, ale interpretuj, oceniaj, porównuj
- ✓ **Różnorodność źródeł** – korzystaj z wielu źródeł zamiast opierać się na jednym
- ✓ **Własne badania** – rozdziały empiryczne są z natury oryginalne
- ✓ **Prawidłowe oznaczanie cytatów** – cudzysłów + przypis; promotor zobaczy, że to świadome cytowanie

Częsty błąd

NIGDY nie próbuj oszukać systemu przez:

- ✗ Wstawianie niewidocznych znaków między litery
- ✗ Zastępowanie liter podobnymi znakami z innych alfabetów
- ✗ Używanie obrazów zamiast tekstu
- ✗ Parafrazowanie przez automatyczne narzędzia (“spinacze”)

Systemy antyplagiatowe są coraz bardziej zaawansowane i wykrywają takie sztuczki. Ponadto, jeśli zostaniesz złapany na próbie oszustwa, konsekwencje są znacznie poważniejsze niż za zwykły plagiat z niedbałości.



12.5. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy zasady cytowania: kiedy stosować cytat dosłowny, a kiedy parafrazę, jak prawidłowo używać cudzysłów, jak unikać plagiatu oraz jak rozumieć działanie systemów antyplagiatowych.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Cytat dosłowny stosuj oszczędnie: przy definicjach, trafnych sformułowaniach, analizie tekstu
- ✓ Parafraza to podstawowa forma odwoywania się do źródeł – wymaga przypisu tak samo jak cytat
- ✓ Pozorna parafraza (zamiana kilku słów) to nadal plagiat
- ✓ Cytat dosłowny wymaga cudzysłowa i przypisu ze stroną
- ✓ Cytaty długie (powyżej 3–4 wierszy) wyodrębniamy jako blok, bez cudzysłowa
- ✓ Modyfikacje w cytacie oznaczamy nawiasami kwadratowymi: [...], [słowo], [sic!]
- ✓ Plagiat to nie tylko kopiowanie – to także parafrasowanie bez źródła, tłumaczenie bez przypisu, autoplagiat
- ✓ Cytowanie “z drugiej ręki” wymaga oznaczenia “cyt. za:”
- ✓ System antyplagiatowy wykrywa podobieństwa, nie stwierdza plagiatu – decyduje człowiek
- ✓ Wysoki współczynnik podobieństwa nie zawsze oznacza plagiat (prawidłowe cytaty, frazy typowe)
- ✓ Nigdy nie próbuj oszukać systemu – to pogarsza sytuację
- ✓ W razie wątpliwości, czy coś wymaga przypisu – **podaj przypis**



❶ Wskazówka

Ćwiczenie: Weź dowolny akapit z książki naukowej i wykonaj trzy wersje: (1) cytat dosłowny z prawidłowym oznaczeniem, (2) parafraszę z przypisem, (3) “pozorną parafraszę” – i zobacz, czym się różnią. To pomoże Ci wyczuć różnicę między dopuszczalną parafraszą a plagiatem.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się systemami przypisów – przypisami dolnymi i harwardzkimi, ich formatowaniem oraz typowymi błędami.



13. Przypisy – dolne vs harwardzkie

Dwa światy dokumentowania źródeł

Przypisy to techniczny, ale niezwykle istotny element pracy naukowej. Służą do dokumentowania źródeł, z których korzystasz, oraz do dodawania informacji uzupełniających, które nie mieszczą się w głównym toku wywodu. Istnieją dwa główne systemy przypisów: tradycyjny system przypisów dolnych (zwany też oksfordzkim lub europejskim) oraz system harwardzki (autor-data, stosowany w tekście). Każdy z nich ma swoje zalety, zasady i specyfikę.

Wybór systemu przypisów nie jest dowolny – zazwyczaj określa go uczelnia, wydział lub promotor. Niezależnie od tego, który system zastosujesz, musisz być w nim **konsekwentny** przez całą pracę. Mieszanie systemów to jeden z najpoważniejszych błędów formalnych.

⚠ Ważne

Zanim zaczniesz pisać pracę, **sprawdź wymagania swojej uczelni** dotyczące systemu przypisów. Wiele wydziałów ma szczegółowe wytyczne, często dostępne na stronie internetowej lub w regulaminie pisania prac dyplomowych. Dostosowanie się do tych wymagań jest obowiązkowe.

13.1. Przypisy dolne – zasady i przykłady

System przypisów dolnych jest tradycyjnie stosowany w polskich pracach humanistycznych i społecznych. Przypisy umieszcza się na dole strony, a w tekście głównym wstawia się jedynie numer odsyłacza.

Charakterystyka systemu

📘 Definicja: Przypisy dolne

Przypisy dolne (ang. *footnotes*) to system dokumentowania źródeł, w którym pełna informacja bibliograficzna umieszczana jest na dole strony, pod kreską oddzielającą ją od tekstu głównego. W tekście pojawia się jedynie numer przypisu w indeksie górnym (np. ¹), który odsyła czytelnika do odpowiedniej noty na dole strony.

Zalety przypisów dolnych:

- ✓ Pełna informacja bibliograficzna dostępna od razu, bez szukania w bibliografii
- ✓ Możliwość dodawania komentarzy, wyjaśnień, dygresji
- ✓ Tradycyjny, uznany system w naukach humanistycznych
- ✓ Tekst główny pozostaje “czysty” – bez nawiasów z datami

Wady przypisów dolnych:

- ✗ Zajmują miejsce na stronie, zmniejszając obszar tekstu głównego
- ✗ Przy wielu źródłach w jednym miejscu – długie, rozbudowane przypisy
- ✗ Wymagają powtarzania informacji przy kolejnych cytowaniach (lub stosowania skrótów)

Struktura przypisu dolnego

Struktura przypisu zależy od typu cytowanego źródła. Poniżej przedstawiam wzory dla najczęstszych typów publikacji.

★ Zasada: Ogólna struktura przypisu do książki

Inicjał imienia. Nazwisko, Tytuł książki, Miejsce wydania Rok, s. numer strony.
Przykład: J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020, s. 45.

Typ źródła	Wzór przypisu
Książka (jeden autor)	J. Kowalski, <i>Tytuł książki</i> , Warszawa 2020, s. 45.
Książka (dwóch autorów)	J. Kowalski, A. Nowak, <i>Tytuł książki</i> , Kraków 2019, s. 78.
Książka (trzech+ autorów)	J. Kowalski i in., <i>Tytuł książki</i> , Poznań 2021, s. 23.
Praca zbiorowa (redakcja)	<i>Tytuł pracy zbiorowej</i> , red. J. Kowalski, Gdańsk 2018, s. 56.
Rozdział w pracy zbiorowej	A. Nowak, <i>Tytuł rozdziału</i> , [w:] <i>Tytuł pracy zbiorowej</i> , red. J. Kowalski, Łódź 2020, s. 112–130.
Artykuł w czasopiśmie	M. Wiśniewski, <i>Tytuł artykułu</i> , “Nazwa Czasopisma” 2021, nr 3, s. 45–67.
Źródło internetowe	J. Kowalski, <i>Tytuł artykułu</i> , www.adres.pl [dostęp: 15.05.2024].
Akt prawny	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2023, poz. 1465).

💡 Przykład: Przypisy dolne w praktyce

W tekście głównym:
“Według współczesnych badań, motywacja wewnętrzna ma większy wpływ na długoter-

minowe zaangażowanie pracowników niż systemy premiowe¹. Podobne wnioski formułuje Nowak, wskazując na znaczenie autonomii w miejscu pracy²."

Na dole strony:

¹ E.L. Deci, R.M. Ryan, *Intrinsic Motivation and Self-Determination in Human Behavior*, New York 1985, s. 43–45.

² A. Nowak, *Autonomia pracownika jako czynnik motywacyjny*, [w:] *Współczesne zarządzanie zasobami ludzkimi*, red. J. Kowalski, Warszawa 2020, s. 78.

Przypisy przy kolejnych cytowaniach

Gdy cytujesz to samo źródło po raz kolejny, nie musisz podawać pełnego opisu bibliograficznego. Stosuje się wówczas formy skrócone.

Sytuacja	Forma przypisu
Pierwsze cytowanie	J. Kowalski, <i>Zarządzanie organizacją</i> , Warszawa 2020, s. 45.
Kolejne cytowanie (ta sama strona, bezpośrednio po)	Tamże. lub Ibidem.
Kolejne cytowanie (inna strona, bezpośrednio po)	Tamże, s. 67. lub Ibidem, s. 67.
Kolejne cytowanie (po innych przypisach)	J. Kowalski, <i>Zarządzanie...</i> , s. 89. lub J. Kowalski, dz. cyt., s. 89.
Kolejne cytowanie (autor ma kilka prac)	J. Kowalski, <i>Zarządzanie...</i> , s. 89. (skrócony tytuł obowiązkowy)

💡 Przykład: Sekwencja przypisów

¹ J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020, s. 45.

² Tamże, s. 52.

³ Tamże.

⁴ A. Nowak, *Psychologia pracy*, Kraków 2019, s. 78.

⁵ J. Kowalski, dz. cyt., s. 67.

⁶ A. Nowak, dz. cyt., s. 80.

⁷ J. Kowalski, *Motywacja w praktyce*, Warszawa 2021, s. 34. [nowa praca tego samego autora – pełny opis]

⁸ J. Kowalski, *Zarządzanie...*, s. 90. [teraz muszę rozróżnić skróconym tytułem]

Przypisy rzeczowe (komentarze)

Przypisy dolne służą nie tylko do podawania źródeł, ale także do dodawania komentarzy,



wyjaśnień i dygresji, które zakłóciłyby tok głównego wywodu.

★ Zasada: Kiedy stosować przypisy rzeczowe?

1. **Wyjaśnienie terminu** – gdy używasz pojęcia, które może być niezrozumiałe dla części czytelników
2. **Dodatkowa informacja** – ciekawostka lub kontekst, który nie jest niezbędny dla głównego wywodu
3. **Odesłanie do innej części pracy** – “Szerzej na ten temat w rozdziale 3.”
4. **Polemika** – krótki komentarz polemiczny wobec cytowanego autora
5. **Wskazanie źródeł uzupełniających** – “Zob. także: A. Nowak, ...; J. Wiśniewski, ...”

💡 Przykład: Przypis rzeczowy

W tekście: “Teoria agencji¹ zakłada konflikt interesów między właścicielami a menedżerami.”

Na dole strony:

¹ Teoria agencji (ang. *agency theory*) – koncepcja ekonomiczna opracowana przez M. Jensen i W. Mecklinga w 1976 r., analizująca relacje między zleceniodawcą (principal) a wykonawcą (agent). Szerzej: M. Jensen, W. Meckling, *Theory of the Firm: Managerial Behavior, Agency Costs and Ownership Structure*, “Journal of Financial Economics” 1976, vol. 3, s. 305–360.

💡 Wskazówka

Nie nadużywaj przypisów rzeczowych. Jeśli informacja jest ważna dla zrozumienia tekstu – umieść ją w tekście głównym. Przypis rzeczowy to miejsce na informacje **uzupełniające**, nie kluczowe. Praca z przypisami dłuższymi niż tekst główny na stronie wygląda źle.



13.2. System harwardzki (w tekście) – zasady i przykłady

System harwardzki, zwany też systemem autor-data, jest dominujący w naukach przyrodniczych, ścisłych i coraz częściej stosowany w naukach społecznych. Odwołania do źródeł umieszcza się bezpośrednio w tekście, w nawiasach.

Charakterystyka systemu

Definicja: System harwardzki

System harwardzki (ang. *author-date system*) to sposób cytowania, w którym odwołanie do źródła umieszcza się w tekście głównym w nawiasie, podając nazwisko autora i rok publikacji, np. (Kowalski, 2020). Pełne dane bibliograficzne znajdują się wyłącznie w bibliografii na końcu pracy.

Zalety systemu harwardzkiego:

- ✓ Oszczędność miejsca – brak przypisów dolnych
- ✓ Szybka identyfikacja źródła podczas czytania
- ✓ Łatwość edycji – dodanie/usunięcie źródła nie wymaga przenumerowania
- ✓ Preferowany w czasopismach naukowych, szczególnie anglojęzycznych

Wady systemu harwardzkiego:

- ✗ Nawiasy w tekście mogą zakłócać płynność czytania
- ✗ Brak miejsca na komentarze i dygresje (chyba że stosuje się dodatkowo przypisy)
- ✗ Przy wielu źródłach w jednym miejscu – długie nawiasy
- ✗ Konieczność szukania pełnych danych w bibliografii

Podstawowe zasady

Sytuacja	Forma w tekście
Jeden autor	(Kowalski, 2020) lub Kowalski (2020)
Dwóch autorów	(Kowalski i Nowak, 2020) lub (Kowalski & Nowak, 2020)
Trzech i więcej autorów	(Kowalski i in., 2020) lub (Kowalski et al., 2020)
Z numerem strony	(Kowalski, 2020, s. 45) lub (Kowalski, 2020: 45)
Kilka źródeł naraz	(Kowalski, 2020; Nowak, 2019; Wiśniewski, 2021)
Ten sam autor, ten sam rok	(Kowalski, 2020a), (Kowalski, 2020b)
Brak autora (np. raport)	(GUS, 2023) lub (Raport NBP, 2022)
Cytat dostawny	(Kowalski, 2020, s. 45) – strona obowiązkowa

Sposoby włączania cytowań do tekstu

W systemie harwardzkim istnieją dwa sposoby umieszczania cytowań: jako część zdania lub jako odsyłacz w nawiasie.

💡 Przykład: Cytowanie jako część zdania

“**Kowalski (2020)** wykazał, że motywacja wewnętrzna ma kluczowe znaczenie dla zaangażowania pracowników.”

“Według **Nowaka i Wiśniewskiego (2019)**, kultura organizacyjna wpływa na efektywność zespołów.”

“Jak podkreśla **Deci (1985, s. 43)**, autonomia jest fundamentalną potrzebą psychologiczną.”

💡 Przykład: Cytowanie jako odsyłacz w nawiasie

“Motywacja wewnętrzna ma kluczowe znaczenie dla zaangażowania pracowników (**Kowalski, 2020**).”

“Kultura organizacyjna wpływa na efektywność zespołów (**Nowak i Wiśniewski, 2019**).”

“Badania potwierdzają związek między autonomią a satysfakcją z pracy (**Deci, 1985; Kowalski, 2020; Nowak, 2019**).”

★ Zasada: Kiedy który sposób?

- 1. Autor jako część zdania** – gdy chcesz podkreślić, kto to powiedział; gdy omawiasz konkretne stanowisko badacza
- 2. Nawias na końcu** – gdy ważniejsza jest sama treść niż autor; gdy odwołujesz się do wielu źródeł naraz

Bibliografia w systemie harwardzkim

W systemie harwardzkim bibliografia (zwana często Literaturą '' lubReferences'') ma szczególne znaczenie, bo tylko tam znajdują się pełne dane. Pozycje uszeregowane są **alfabetycznie** według nazwisk autorów.

💡 Przykład: Fragment bibliografii w systemie harwardzkim

Literatura

Deci, E.L. (1985). *Intrinsic Motivation and Self-Determination in Human Behavior*. New York: Plenum Press.

Deci, E.L., Ryan, R.M. (2000). The “what” and “why” of goal pursuits: Human needs and the self-determination of behavior. *Psychological Inquiry*, 11(4), s. 227–268.

Kowalski, J. (2020a). *Zarządzanie organizacją*. Warszawa: PWN.

Kowalski, J. (2020b). Motywacja w praktyce zarządzania. *Przegląd Organizacji*, 5, s. 12–25.

Kowalski, J., Nowak, A. (2019). Kultura organizacyjna w polskich przedsiębiorstwach. [w:] M. Wiśniewski (red.), *Współczesne zarządzanie*. Kraków: Universitas, s. 45–78.

❶ Ważne

W systemie harwardzkim **rok publikacji** umieszcza się bezpośrednio po nazwisku autora (w nawiasie lub bez), ponieważ to on – wraz z nazwiskiem – tworzy klucz identyfikujący źródło. Pozycje tego samego autora z tego samego roku oznacza się literami: 2020a, 2020b itd.



13.3. Skróty: **ibidem**, **op.cit.**, **tamże** – jak stosować?

W systemie przypisów dolnych powszechnie stosuje się skróty łacińskie i polskie, które pozwalają uniknąć powtarzania pełnych opisów bibliograficznych. Ich prawidłowe użycie wymaga znajomości zasad.

Najważniejsze skróty

Skrót	Znaczenie i zastosowanie
Ibidem / Ibid.	“W tym samym miejscu” – gdy cytujemy to samo źródło co w przypisie bezpośrednio poprzedzającym
Tamże	Polski odpowiednik <i>ibidem</i>
Op. cit. (opere citato)	“W dziele cytowanym” – odsyła do wcześniej cytowanego dzieła danego autora
Dz. cyt. / dz. cyt.	Polski odpowiednik <i>op. cit.</i> (dzieło cytowane)
Loc. cit. (loco citato)	“W miejscu cytowanym” – ta sama strona co poprzednio (rzadko używane)
Zob. / Por.	“Zobacz” / “Porównaj” – odsyła do źródła bez cytowania (zob. = informacja, por. = inne stanowisko)
Passim	“Tu i ówdzie” – gdy powołujemy się na całe dzieło, nie konkretną stronę
Et al. / i in.	“Inni” – gdy autorów jest więcej niż trzech
[b.m.] / [b.r.]	Brak miejsca wydania / brak roku wydania

Zasady użycia skrótów

★ Zasada: **Ibidem / Tamże**

Stosujemy **tylko** gdy cytujemy to samo źródło co w **bezpośrednio poprzedzającym** przypisie.

- Jeśli ta sama strona: “Tamże.” lub “Ibidem.”

2. Jeśli inna strona: "Tamże, s. 67." lub "Ibidem, s. 67."

Uwaga: Jeśli między dwoma cytowaniami tego samego źródła pojawi się inne źródło – nie możesz użyć *tamże*; musisz użyć formy skróconej (dz. cyt.) lub podać skrócony tytuł.

💡 Przykład: Prawidłowe użycie "tamże"

¹ J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020, s. 45.

² Tamże, s. 52. ✓ OK – bezpośrednio po przypisie 1

³ Tamże. ✓ OK – ta sama strona co w przypisie 2

⁴ A. Nowak, *Psychologia pracy*, Kraków 2019, s. 78.

⁵ Tamże, s. 80. ✓ OK – odnosi się do Nowaka z przypisu 4

⁶ J. Kowalski, dz. cyt., s. 67. ✓ OK – nie można użyć "tamże", bo przypis 5 dotyczył Nowaka

⚠ Częsty błąd

Błąd: "Tamże" po zmianie źródła

⁴ A. Nowak, *Psychologia pracy*, Kraków 2019, s. 78.

⁵ Tamże, s. 45. ✗ BŁĄD – czy to strona 45 u Nowaka, czy wracamy do Kowalskiego?

Niejasne!

Jeśli chcesz wrócić do Kowalskiego, napisz: J. Kowalski, dz. cyt., s. 45.

★ Zasada: Op. cit. / Dz. cyt.

Stosujemy, gdy wracamy do wcześniejszego cytowanego dzieła po tym, jak między cytowaniami pojawiły się inne źródła.

1. Forma: Inicjał. Nazwisko, dz. cyt., s. XX.

2. Warunek: Działa tylko, gdy dany autor występuje w pracy **z jednym dziełem**. Jeśli cytujesz więcej prac tego autora, musisz podać skrócony tytuł.

💡 Przykład: Op. cit. / dz. cyt. – prawidłowo i błędnie

Prawidłowo (autor z jednym dziełem):

⁸ J. Kowalski, dz. cyt., s. 90. ✓ OK – wiadomo, o które dzieło chodzi

Błędnie (autor z wieloma dziełami):

¹ J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020, s. 45.

⁵ J. Kowalski, *Motywacja w praktyce*, Warszawa 2021, s. 34.

⁹ J. Kowalski, dz. cyt., s. 78. ✗ BŁĄD – które dzieło? Zarządzanie czy Motywacja?

Poprawnie:

⁹ J. Kowalski, *Zarządzanie...*, s. 78. ✓ OK – skrócony tytuł rozstrzyga

★ Zasada: Zob. / Por.

1. Zob. (zobacz) – odsyłasz do źródła, które **potwierdza** lub **rozwija** to, co piszesz

2. Por. (porównaj) – odsyłasz do źródła, które prezentuje **inne stanowisko** lub pozwala na porównanie



💡 Przykład: Zob. vs Por.

“Współczesne badania potwierdzają tę tezę.¹”

¹ Zob. A. Nowak, *Badania empiryczne*, Warszawa 2022, s. 45–67.

“Niektórzy autorzy kwestionują jednak tę interpretację.²”

² Por. J. Wiśniewski, *Krytyka metodologiczna*, Kraków 2021, s. 89–102.

Konsekwencja w stosowaniu skrótów

⚠ Ważne

W całej pracy stosuj **jeden** zestaw konwencji:

- ▶ Albo skróty łacińskie (*ibidem, op. cit.*), albo polskie (*tamże, dz. cyt.*) – nie mieszaj
- ▶ Albo z kropką (*Ibidem.*), albo bez (*Ibidem*) – konsekwentnie
- ▶ Albo kursywa (*tamże*), albo prosta (*tamże*) – jednolicie przez całą pracę



13.4. Najczęstsze błędy w przypisach

Błędy w przypisach to jedne z najczęściej popełnianych uchybień formalnych w pracach dyplomowych. Poniżej omawiamy typowe problemy i sposoby ich unikania.

Błędy techniczne

⚠ Częsty błąd

Błąd 1: Brak numeru strony przy cytacie dosłownym

“Jak pisze Kowalski, ‘zarządzanie to sztuka osiągania celów przez ludzi’.¹”

¹ J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020.

✗ Przy cytacie dosłownym **zawsze** podajemy stronę. Czytelnik musi móc zweryfikować cytat.

Poprawnie: ¹ J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020, s. 45.

⚠ Częsty błąd

Błąd 2: Niekonsekwencki format

¹ J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020, s. 45.

² Nowak A., *Psychologia pracy*, Kraków, 2019, str. 78

³ WIŚNIEWSKI M. (2021): Socjologia organizacji. Gdańsk. S. 34

✗ Trzy różne formaty w trzech przypisach. Brak konsekwencji wyglądu niedbale.

Zasada: Ustal jeden format na początku i trzymaj się go przez całą pracę.

⚠ Częsty błąd

Błąd 3: Błędne użycie “tamże” / “ibidem”

³ A. Nowak, *Psychologia pracy*, Kraków 2019, s. 78.

⁴ J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020, s. 45.

⁵ Tamże, s. 90.

✗ “Tamże” odnosi się do przypisu 4 (Kowalski), ale czy na pewno o to chodziło? A może autor chciał wrócić do Nowaka?

Zasada: “Tamże” zawsze odnosi się do **bezpośrednio poprzedzającego** przypisu. Jeśli to nie jest intencja – użyj pełnej lub skróconej formy.

⚠ Częsty błąd

Błąd 4: Niepełne dane bibliograficzne

¹ Kowalski, *Zarządzanie*, s. 45.

✗ Przy pierwszym cytowaniu brakuje: inicjału imienia, pełnego tytułu, miejsca i roku wydania.

Poprawnie: ¹ J. Kowalski, *Zarządzanie organizacją*, Warszawa 2020, s. 45.

Błędy merytoryczne

⚠ Częsty błąd

Błąd 5: Brak przypisu przy parafrazie

“Badania wskazują, że motywacja wewnętrzna ma większy wpływ na zaangażowanie niż zewnętrzne systemy nagród.”

✗ To nie jest wiedza powszechna – skąd ta informacja? Brak przypisu = sugestia, że to własna myśl autora (lub plagiat).

Poprawnie: “Badania wskazują, że motywacja wewnętrzna ma większy wpływ na zaangażowanie niż zewnętrzne systemy nagród.”¹

⚠ Częsty błąd

Błąd 6: Cytowanie źródła, którego nie czytałeś

Cytujesz książkę A, bo widziałeś ją cytowaną w książce B, ale sam jej nie czytałeś. Podajesz jednak przypis do A.

✗ To nieuczciwe i ryzykowne – mogłeś źle zrozumieć, B mógł błędnie zinterpretować A.

Poprawnie: “Jak pisze A..., cyt. za: B, *Tytuł*, Warszawa 2020, s. 45.”

Lub: sięgnij do oryginału i przeczytaj sam.



⚠ Częsty błąd

Błąd 7: Wikipedia jako źródło naukowe

¹ Zarządzanie, Wikipedia, <https://pl.wikipedia.org/wiki/Zarządzanie> [dostęp: 15.05.2024].

✗ Wikipedia nie jest źródłem naukowym – każdy może edytować jej treść, brak recenzji naukowej.

Zasada: Wikipedia może być punktem wyjścia do szukania właściwych źródeł (sprawdź jej bibliografię), ale sama nie powinna być cytowana w pracy naukowej.

⚠ Częsty błąd

Błąd 8: Nadmiar przypisów do oczywistości

“Polska jest członkiem Unii Europejskiej.¹ Warszawa jest stolicą Polski.²”

✗ To fakty powszechnie znane – nie wymagają cytowania.

Zasada: Nie cytujemy wiedzy ogólnej i powszechnie znanej. Cytujemy interpretacje, wyniki badań, specjalistyczne ustalenia.

Lista kontrolna przypisów

Przed oddaniem pracy sprawdź każdy przypis:

- ✓ Czy przy pierwszym cytowaniu są pełne dane: autor, tytuł, miejsce, rok, strona?
- ✓ Czy wszystkie cytaty dosłowne mają podaną stronę?
- ✓ Czy “tamże” / “ibidem” odnosi się do bezpośrednio poprzedzającego przypisu?
- ✓ Czy przy autorze z kilkoma dziełami stosujesz skrócony tytuł, nie “dz. cyt.”?
- ✓ Czy format jest konsekwentny w całej pracy?
- ✓ Czy używasz jednolicie skrótów łacińskich LUB polskich?
- ✓ Czy wszystkie źródła z przypisów są w bibliografii?
- ✓ Czy cytaty “z drugiej ręki” są oznaczone “cyt. za:”?
- ✓ Czy źródła internetowe mają datę dostępu?
- ✓ Czy numeracja przypisów jest ciągła i poprawna?



13.5. Programy do zarządzania bibliografią (Zotero, Mendeley)

Ręczne zarządzanie dziesiątkami lub setkami źródeł jest żmudne i podatne na błędy. Programy do zarządzania bibliografią (ang. *reference managers*) znaczco ułatwiają pracę i zmniejszają ryzyko pomyłek.



Po co używać menadżera bibliografii?

Definicja: Menadżer bibliografii

Menadżer bibliografii to program komputerowy służący do gromadzenia, organizowania i wykorzystywania źródeł naukowych. Umożliwia automatyczne importowanie danych bibliograficznych, organizowanie źródeł w kolekcje, tworzenie notatek, a przede wszystkim – automatyczne generowanie przypisów i bibliografii w wybranym stylu.

Korzyści z używania menadżera bibliografii:

- ✓ **Oszczędność czasu** – automatyczne wstawianie przypisów jednym kliknięciem
- ✓ **Eliminacja błędów** – program pilnuje formatu, nie pomyliś się w przecinkach i kursywach
- ✓ **Łatwa zmiana stylu** – zmiana z przypisów dolnych na harwardzkie = jedno kliknięcie
- ✓ **Automatyczna bibliografia** – generowana na podstawie użytych źródeł, za-wsze kompletna
- ✓ **Synchronizacja** – dostęp do bazy źródeł na różnych urządzeniach
- ✓ **Organizacja** – foldery, tagi, notatki, wyszukiwanie
- ✓ **Przechowywanie PDF-ów** – pliki dołączone do rekordów bibliograficznych

Porównanie popularnych programów

Program	Charakterystyka
Zotero	Bezpłatny, open source; świetna wtyczka do przeglądarki; integracja z Word i LibreOffice; 300 MB darmowej przestrzeni w chmurze; duża społeczność i wiele stylów
Mendeley	Bezpłatny (wersja podstawowa); własność Elsevier; dobra aplikacja mobilna; funkcje społecznościowe; 2 GB darmowej przestrzeni
EndNote	Płatny (drogi); profesjonalny; często dostępny przez uczelnie; najszerze możliwości, ale skomplikowany
Citavi	Płatny; popularny w Niemczech; rozbudowane funkcje notatek i organizacji wiedzy; dostępny po polsku
JabRef	Bezpłatny, open source; dla użytkowników LaTeX/BibTeX; lżejszy, bez integracji z Wordem



❶ Wskazówka

Dla większości studentów **Zotero** jest najlepszym wyborem: bezpłatny, prosty w obsłudze, świetnie zintegrowany z przeglądarką i edytorami tekstu. Jeśli Twoja uczelnia oferuje dostęp do EndNote – możesz go rozważyć, ale krzywa uczenia jest stroma.

Jak zacząć z Zotero?

› Krok 1: Zainstaluj program i wtyczki

Pobierz Zotero ze strony zotero.org. Zainstaluj również Zotero Connector (wtyczka do przeglądarki) oraz wtyczkę do edytora tekstu (Word/LibreOffice – instaluje się automatycznie).

› Krok 2: Skonfiguruj styl cytowania

Wejdź w Preferencje Cytuj Style. Wybierz lub pobierz styl wymagany przez Twoją uczelnię. Zotero ma tysiące stylów, w tym polskie (np. “Polski styl przypisów” czy style konkretnych czasopism).

› Krok 3: Dodawaj źródła

Przeglądając bazę danych (Google Scholar, JSTOR, katalog biblioteki), kliknij ikonę Zotero w przeglądarce – program automatycznie pobierze dane bibliograficzne. Możesz też dodawać ręcznie lub przez ISBN/DOI.

› Krok 4: Organizuj kolekcje

Twórz foldery (kolekcje) dla różnych tematów lub rozdziałów. Dodawaj tagi, notatki, zaznaczenia w PDF-ach. Szukaj źródeł przez wbudowaną wyszukiwarkę.

› Krok 5: Wstawiaj cytowania w Wordzie

W Wordzie pojawi się zakładka “Zotero”. Kliknij “Add/Edit Citation”, wyszukaj źródło, wstaw. Kliknij “Add/Edit Bibliography” – program wygeneruje bibliografię ze wszystkich użytych źródeł.



> Krok 6: Aktualizuj i zmieniaj style

Jeśli dodasz nowe źródło lub zmienisz styl cytowania – kliknij “Refresh” i cała praca zaktualizuje się automatycznie. Zmiana z przypisów dolnych na harwardzkie trwa sekundy.

💡 Przykład: Workflow z Zotero

Krok 1: Przeglądasz Google Scholar, znajdujesz artykuł Kowalskiego. Klikasz ikonę Zotero w przeglądarce – źródło zapisuje się w Twojej bibliotece.

Krok 2: Piszesz pracę w Wordzie. Chcesz zacytować Kowalskiego. Klikasz “Add Citation” wpisujesz “Kowalski” wybierasz wstawiasz. W tekście pojawia się prawidłowo sformatowany przypis.

Krok 3: Kończysz rozdział. Klikasz “Add Bibliography” – program generuje listę literatury ze wszystkich źródeł użytych w tym rozdziale.

Krok 4: Promotor mówi, że uczelnia wymaga systemu harwardzkiego, nie przypisów dolnych. Zmieniasz styl w Zotero, klikasz “Refresh” – cała praca przeformatowuje się w sekundy.

❗ Ważne

Zacznij używać menadżera bibliografii **od początku** pracy nad projektem. Dodawanie źródeł na bieżąco jest łatwe; przenoszenie setek źródeł z ręcznych notatek do programu na koniec – żmudne i frustrujące.



13.6. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy dwa główne systemy przypisów: przypisy dolne i system harwardzki. Poznaliśmy zasady stosowania skrótów łacińskich i polskich, typowe błędy w przypisach oraz korzyści płynące z używania programów do zarządzania bibliografią.

**Kluczowe wnioski z tego rozdziału:**

- ✓ Wybierz system przypisów zgodny z wymaganiami uczelni i stosuj go **konsekwentnie**
- ✓ Przypisy dolne umieszczamy na dole strony; harwardzkie – w tekście w nawiasie
- ✓ Przy pierwszym cytowaniu zawsze podawaj pełne dane; przy kolejnych – formy skrócone
- ✓ “Tamże” / “ibidem” odnosi się **tylko** do bezpośrednio poprzedzającego przypisu
- ✓ “Dz. cyt.” / “op. cit.” stosuj tylko gdy autor ma jedno dzieło; inaczej – skrócony tytuł
- ✓ Przy cytacie dosłownym **zawsze** podawaj numer strony
- ✓ Cytowanie “z drugiej ręki” wymaga oznaczenia “cyt. za:”
- ✓ Nie cytuj źródeł, których nie czytałeś (bez oznaczenia)
- ✓ Wikipedia nie jest źródłem naukowym
- ✓ Używaj menadżera bibliografii (Zotero, Mendeley) – oszczędza czas i eliminuje błędy
- ✓ Zaczynaj używać menadżera od początku pracy, nie na koniec
- ✓ Przed oddaniem sprawdź każdy przypis według listy kontrolnej

Wskazówka

Ćwiczenie: Zainstaluj Zotero, dodaj 10 źródeł związanych z Twoim tematem (korzystając z wtyczki do przeglądarki), utwórz kolekcję, a następnie napisz krótki tekst (1 strona) w Wordzie, cytując te źródła. Zmień styl z przypisów dolnych na harwardzki i z powrotem. Ta praktyka zaoszczędzi Ci godzin pracy później.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się bibliografią – jak ją poprawnie sporządzić, w jakiej kolejności umieszczać pozycje i jak opisywać różne typy źródeł.



14. Bibliografia – jak ją poprawnie sporządzić

Wizytówka Twojej pracy naukowej

Bibliografia to uporządkowany wykaz wszystkich źródeł, z których korzystałeś przy pisaniu pracy licencjackiej. Jest ona nie tylko formalnym wymogiem, ale przede wszystkim świadectwem Twojej rzetelności naukowej i erudycji. Dobrze sporządzona bibliografia pokazuje, że Twoja praca opiera się na solidnych podstawach merytorycznych i że potrafisz korzystać z literatury naukowej.

Wykaz literatury pozwala również czytelnikowi zweryfikować Twoje źródła, pogłębić wiedzę na dany temat oraz ocenić aktualność i jakość wykorzystanych materiałów. Dlatego tak ważne jest, aby bibliografia była sporządzona starannie, konsekwentnie i zgodnie z przyjętymi standardami.

Definicja: Bibliografia

Bibliografia (gr. *biblion* – książka, *graphein* – pisać) to uporządkowany alfabetycznie lub tematycznie wykaz publikacji i innych źródeł wykorzystanych przy pisaniu pracy naukowej. Stanowi integralną część każdej pracy dyplomowej i umieszczana jest na jej końcu, przed ewentualnymi załącznikami.

Ważne

Bibliografia musi zawierać **wszystkie** źródła, do których odwołujesz się w przypisach, ale **tylko** te źródła. Nie dopisuj pozycji, których nie cytowałeś – to nierzetelne. Nie pomijaj też żadnego cytowanego źródła – to błąd formalny.

14.1. Kolejność i grupowanie pozycji

Sposób uporządkowania bibliografii zależy od wymagań Twojej uczelni oraz charakteru pracy. Istnieją dwa główne podejścia: bibliografia jednolita (wszystkie źródła w jednym wykazie) oraz bibliografia pogrupowana (źródła podzielone na kategorie).

Bibliografia jednolita

W większości prac licencjackich stosuje się bibliografię jednolitą – wszystkie pozycje umieszczone są w jednym wykazie, uporządkowanym alfabetycznie według nazwisk autorów (lub tytułów w przypadku prac zbiorowych i dokumentów bez autora).



★ Zasada: Porządek alfabetyczny

Pozycje bibliograficzne szereguje się alfabetycznie według:

1. Nazwiska pierwszego autora (bez względu na liczbę współautorów)
2. Jeśli brak autora – według pierwszego słowa tytułu (pomijając rodzajniki)
3. Przy kilku pracach tego samego autora – chronologicznie (od najstarszej)
4. Przy kilku pracach tego samego autora z tego samego roku – dodając litery a, b, c przy roku (np. 2020a, 2020b)

💡 Przykład: Porządek alfabetyczny

Adamczyk J., *Zarządzanie projektami*, Warszawa 2019.
 Bielski M., *Organizacje. Istota, struktury, procesy*, Łódź 2004.
 Bielski M., *Podstawy teorii organizacji i zarządzania*, Warszawa 2002.
Encyklopedia zarządzania, red. A. Stabryła, Kraków 2020.
 Griffin R.W., *Podstawy zarządzania organizacjami*, przeł. M. Rusiński, Warszawa 2017.
 Kowalski A., Nowak B., Wiśniewski C., *Metody badawcze*, Poznań 2021.

Bibliografia pogrupowana

W niektórych pracach, szczególnie interdyscyplinarnych lub korzystających z różnorodnych typów źródeł, stosuje się podział bibliografii na kategorie. Ułatwia to czytelnikowi orientację w wykorzystanych materiałach.

Kategoria	Co zawiera?
Źródła	Akty prawne, dokumenty archiwalne, materiały źródłowe, dane statystyczne
Opracowania	Monografie, artykuły naukowe, rozdziały z prac zbiorowych
Netografia	Źródła internetowe (strony www, artykuły online)
Inne	Wywiady, materiały niepublikowane, prace dyplomowe

💡 Wskazówka

Sprawdź wytyczne swojej uczelni. Niektóre wydziały wymagają konkretnego podziału bibliografii (np. osobno literatura polska i obcojęzyczna, osobno akty prawne). Inne preferują bibliografię jednolitą. W razie wątpliwości – zapytaj promotorą.

Zasady ogólne sporządzania bibliografii



Niezależnie od wybranego systemu opisu bibliograficznego, obowiązują pewne uniwersalne zasady:

- ✓ **Konsekwencja** – raz przyjęty styl opisu stosuj w całej bibliografii
- ✓ **Kompletność** – podawaj wszystkie wymagane elementy opisu
- ✓ **Dokładność** – przepisuj dane bibliograficzne ze strony tytułowej, nie z okładki
- ✓ **Jednolitość interpunkcji** – stosuj te same znaki przestankowe między elementami
- ✓ **Czytelność** – wyróżniaj tytuły kursywą, zachowuj przejrzysty układ

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Mieszanie stylów opisu w jednej bibliografii.

Przykład błędu: jedna pozycja opisana według stylu APA, inna według stylu tradycyjnego z przypisami. To świadczy o braku staranności i obniża ocenę pracy.



14.2. Opis bibliograficzny książki (przykłady)

Książka (monografia) to najczęściej cytowany typ źródła w pracach licencjackich. Prrawidłowy opis bibliograficzny książki powinien zawierać określone elementy, ułożone w ustalonej kolejności.

Elementy opisu bibliograficznego książki

Element	Uwagi
Autor (Autorzy)	Nazwisko, iniciał imienia (lub pełne imię)
Tytuł	Kursywą; z podtytułem po dwukropku
Tłumacz	Jeśli dotyczy: „przeł.” + imię i nazwisko
Miejsce wydania	Nazwa miasta (bez kraju)
Rok wydania	Rok pierwszego lub cytowanego wydania
Wydawnictwo	Opcjonalnie (zależy od stylu uczelni)

★ Zasada: Skąd brać dane?

Dane bibliograficzne przepisuj ze **strony tytułowej** książki, a nie z okładki czy grzbietu. Strona tytułowa zawiera pełne, oficjalne informacje. Rok wydania znajdziesz na stronie redakcyjnej (zwykle na odwrocie strony tytułowej).

Książka jednego autora

To najprostszy przypadek. Schemat opisu:

Schemat:

Nazwisko I., Tytuł książki, Miejsce wydania Rok.

lub z wydawnictwem:

Nazwisko I., Tytuł książki, Wydawnictwo, Miejsce wydania Rok.

💡 Przykład: Książki jednego autora

- ▶ Kowalski J., *Metodologia badań społecznych*, Warszawa 2020.
- ▶ Nowak Anna, *Psychologia motywacji*, PWN, Warszawa 2019.
- ▶ Stoner J.A.F., *Kierowanie*, przeł. A. Ehrlich, PWE, Warszawa 2001.
- ▶ Drucker P.F., *Praktyka zarządzania*, przeł. T. Basiuk, MT Biznes, Warszawa 2022.

Książka dwóch lub trzech autorów

Przy dwóch lub trzech autorach wymieniamy wszystkich, oddzielając ich nazwiska przecinkami:

💡 Przykład: Książki kilku autorów

- ▶ Kowalski J., Nowak A., *Podstawy zarządzania*, Kraków 2021.
- ▶ Bielski M., Adamczyk J., Wiśniewski P., *Organizacja i zarządzanie*, PWN, Warszawa 2018.
- ▶ Kotler P., Keller K.L., *Marketing*, przeł. J. Środa, Rebis, Poznań 2020.

Książka więcej niż trzech autorów

Gdy autorów jest więcej niż trzech, podajemy nazwisko pierwszego autora i dodajemy skrót oznaczający “i inni”:

Skrót	Znaczenie i zastosowanie
i in.	“i inni” – polski skrót
et al.	łac. et alii – “i inni” – skrót międzynarodowy
i wsp.	“i współpracownicy” – rzadziej stosowany

💡 Przykład: Książka wielu autorów

- ▶ Robbins S.P. i in., *Zachowania w organizacji*, PWE, Warszawa 2021.
- ▶ Griffin R.W. et al., *Management*, Boston 2019.

Praca zbiorowa pod redakcją

Gdy książka jest pracą zbiorową (różni autorzy piszą różne rozdziały) i nie ma jednego autora, opis zaczynamy od tytułu lub od nazwiska redaktora:

Wariant 1 – tytuł na początku:

Tytuł pracy zbiorowej, red. I. Nazwisko, Miejsce wydania Rok.

Wariant 2 – redaktor na początku:

Nazwisko I. (red.), Tytuł pracy zbiorowej, Miejsce wydania Rok.

💡 Przykład: Prace zbiorowe

- ▶ *Współczesne metody zarządzania*, red. M. Przybyła, Wrocław 2020.
- ▶ Koźmiński A.K., Piotrowski W. (red.), *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, PWN, Warszawa 2021.
- ▶ *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, red. T. Pilch, Żak, Warszawa 2003.

❗ Ważne

Skróty “red.” (redakcja/redaktor) używamy przy jednym redaktorze. Przy kilku redaktorach niektórzy stosują “red.” (redakcja), inni “red. nauk.” (redakcja naukowa). Bądź konsekwentny w całej bibliografii.

Książka wielotomowa i kolejne wydania

Czasami konieczne jest podanie dodatkowych informacji:

💡 Przykład: Przypadki szczególne**Konkretny tom:**

- ▶ Tatarkiewicz W., *Historia filozofii*, t. 2, PWN, Warszawa 2019.

Wydanie inne niż pierwsze:

- ▶ Czarniawska B., *Trzy nurty badań nad społeczeństwem*, wyd. 3, Warszawa 2018.
- ▶ Stoner J., *Kierowanie*, wyd. 2 zm., PWE, Warszawa 2006.

Książka tłumaczona:

- Frankl V., *Człowiek w poszukiwaniu sensu*, przetł. A. Wolnicka, Czarna Owca, Warszawa 2018.



14.3. Opis artykułu z czasopisma

Artykuły z czasopism naukowych to podstawowe źródło aktualnej wiedzy. Ich prawidłowy opis różni się od opisu książki – musi zawierać informacje o czasopiśmie, w którym artykuł został opublikowany.

Elementy opisu artykułu

Element	Uwagi
Autor (Autorzy)	Jak w przypadku książki
Tytuł artykułu	Kursywą lub w cudzysłówce (zależy od stylu)
Nazwa czasopisma	W cudzysłówie lub kursywą (odwrotnie niż tytuł)
Rok wydania	Rok publikacji numeru
Numer/zeszyt	Numer rocznika, tomu, zeszytu
Strony	Zakres stron, na których znajduje się artykuł

★ Zasada: Tytuł artykułu vs nazwa czasopisma

W opisie bibliograficznym należy odróżnić tytuł artykułu od nazwy czasopisma. Najczęściej stosuje się konwencję:

- Tytuł artykułu – **kursywą**
- Nazwa czasopisma – **w cudzysłówie**

Lub odwrotnie (tytuł w cudzysłówie, czasopismo kursywą). Wybierz jeden wariant i stosuj konsekwentnie.

Schemat:

Nazwisko I., *Tytuł artykułu*, “Nazwa Czasopisma” rok, nr X, s. xx-xx.

Iub:

Nazwisko I., *Tytuł artykułu*, “Nazwa Czasopisma” rok, t. X, nr Y, s. xx-xx.



💡 Przykład: Artykuły z czasopism naukowych

- ▶ Kowalski A., *Motywacja pracowników w sektorze IT*, "Zarządzanie Zasobami Ludzkimi" 2022, nr 3, s. 45–62.
- ▶ Nowak J., Wiśniewski P., *Analiza rynku pracy absolwentów*, "Edukacja Ekonomistów i Menedżerów" 2021, t. 59, nr 1, s. 127–145.
- ▶ Sułkowski Ł., *Epistemologia i metodologia zarządzania*, "Przegląd Organizacji" 2020, nr 7, s. 3–10.

Czasopisma zagraniczne

Przy opisie artykułów z czasopism zagranicznych stosujemy te same zasady, zachowując oryginalną pisownię tytułów:

💡 Przykład: Artykuły z czasopism zagranicznych

- ▶ Porter M.E., *The Five Competitive Forces That Shape Strategy*, "Harvard Business Review" 2008, vol. 86, no. 1, pp. 78–93.
- ▶ Herzberg F., *One More Time: How Do You Motivate Employees?*, "Harvard Business Review" 1968, vol. 46, no. 1, pp. 53–62.

💡 Wskazówka

W czasopismach anglojęzycznych zamiast "nr" używaj "no." (number), zamiast "t." – "vol." (volume), zamiast "s." – "pp." (pages) lub "p." (jedna strona). Zachowaj spójność z językiem źródła.

Artykuły z czasopism popularnonaukowych i prasy

Artykuły z prasy codziennej i czasopism popularnych opisuje się podobnie, ale z podaniem dokładnej daty:

💡 Przykład: Artykuły prasowe

- ▶ Kowalski J., *Rynek pracy w 2023 roku*, "Rzeczpospolita" z 15.03.2023, s. A12.
- ▶ Nowak A., *Trendy w edukacji*, "Polityka" 2023, nr 12, s. 34–37.

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Brak numerów stron w opisie artykułu.

Numer stron to obowiązkowy element opisu artykułu! Pozwala czytelnikowi zlokalizować tekst w czasopiśmie. Wyjątek stanowią artykuły elektroniczne, które mogą nie mieć tradycyjnej paginacji.



14.4. Opis rozdziału z pracy zbiorowej

Często korzystasz nie z całej pracy zbiorowej, ale z konkretnego rozdziału napisanego przez określonego autora. W takim przypadku musisz opisać zarówno rozdział, jak i całą publikację, w której się znajduje.

Struktura opisu rozdziału

Opis rozdziału z pracy zbiorowej składa się z dwóch części:

1. **Część pierwsza** – informacje o rozdziale (autor, tytuł rozdziału)
2. **Część druga** – informacje o całej publikacji (tytuł, redaktor, miejsce, rok, strony)

Te części łączy się wyrażeniem [w:] '' lubw:''

Schemat:

Nazwisko I., *Tytuł rozdziału*, [w:] *Tytuł pracy zbiorowej*, red. I. Nazwisko, Miejsce wydania Rok, s. xx-xx.

💡 Przykład: Rozdziały z prac zbiorowych

- ▶ Kowalski J., *Metody motywowania pracowników*, [w:] *Współczesne zarządzanie zasobami ludzkimi*, red. A. Nowak, PWN, Warszawa 2021, s. 123–145.
- ▶ Zięba R., *Bezpieczeństwo międzynarodowe po zimnej wojnie*, [w:] *Bezpieczeństwo międzynarodowe*, red. D. Bobrow, E. Haliżak, Warszawa 2018, s. 15–42.
- ▶ Pilch T., *Środowisko wychowawcze*, [w:] *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, t. 6, red. T. Pilch, Żak, Warszawa 2007, s. 197–203.

❗ Ważne

Podanie numeru stron rozdziału jest **obowiązkowe!** To jeden z najczęściej pomijanych elementów opisu. Bez numerów stron opis jest niekompletny.



Kilku redaktorów

Gdy praca zbiorowa ma kilku redaktorów, wymieniamy ich wszystkich (do trzech) lub stosujemy skrót “i in.”:

💡 Przykład: Praca zbiorowa z kilkoma redaktorami

- ▶ Nowak A., *Teorie organizacji*, [w:] *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, red. A.K. Koźmiński, W. Piotrowski, PWN, Warszawa 2020, s. 65–98.
- ▶ Wiśniewski P., *Metody badawcze*, [w:] *Metodologia nauk społecznych*, red. J. Kowalski i in., Kraków 2019, s. 45–78.

Hasło z encyklopedii lub słownika

Hasła encykopedyczne i słownikowe opisuje się podobnie jak rozdziały z prac zbiorowych:

💡 Przykład: Hasła encykopedyczne

- ▶ Sztompka P., *Socjologia*, [w:] *Encyklopedia socjologii*, t. 4, red. W. Kwaśniewicz, Oficyna Naukowa, Warszawa 2002, s. 114–119.
- ▶ Motywacja, [w:] *Słownik psychologii*, red. J. Siuta, Kraków 2005, s. 156–157.



14.5. Źródła internetowe – jak cytować?

Źródła internetowe stanowią coraz większą część bibliografii współczesnych prac naukowych. Jednak ich cytowanie wymaga szczególnej ostrożności – zarówno w kwestii wiarygodności, jak i poprawności opisu bibliograficznego.

Elementy opisu źródła internetowego

Element	Uwagi
Autor	Jeśli znany; może być osoba lub instytucja Kursywą
Tytuł strony/artykułu	
Nazwa portalu/serwisu	Jeśli istotna dla identyfikacji
Adres URL	Pełny adres strony
Data dostępu	Kiedy przeglądałeś stronę
Data publikacji	Jeśli podana na stronie

★ Zasada: Data dostępu – obowiązkowa!

Treści internetowe mogą być modyfikowane lub usuwane. Dlatego **zawsze** podawaj datę dostępu do źródła – informuje ona, kiedy strona była dostępna i w jakiej wersji ją widziałeś.

Schemat:

Autor, *Tytuł*, adres URL [dostęp: DD.MM.RRRR].

lub:

Autor, *Tytuł* [online], Nazwa portalu, data publikacji, adres URL [dostęp: DD.MM.RRRR].

Artykuły online z czasopism naukowych

Artykuły z czasopism dostępne online opisuje się jak tradycyjne artykuły, dodając informację o dostępie elektronicznym:

💡 Przykład: Artykuły naukowe online

- ▶ Kowalski J., *Analiza rynku pracy*, "Ekonomia i Zarządzanie" 2022, nr 4, s. 23–45, <https://example.com/artykul> [dostęp: 15.03.2024].
- ▶ Nowak A., *Digital transformation in SMEs*, "Journal of Management" 2023, vol. 15, no. 2, pp. 112–130. DOI: 10.1234/jm.2023.15.2.112.

💡 Wskazówka

Jeśli artykuł ma numer DOI (Digital Object Identifier), podaj go zamiast lub obok adresu URL. DOI to stały identyfikator, który nie zmienia się, nawet gdy zmieni się adres strony.

Strony internetowe instytucji

Oficjalne strony instytucji, organizacji i urzędów to wartościowe źródła danych. Jako autora podaj nazwę instytucji:



💡 Przykład: Strony instytucji

- ▶ GUS, *Rocznik Statystyczny 2023*, <https://stat.gov.pl/rocznik2023> [dostęp: 10.01.2024].
- ▶ Ministerstwo Edukacji i Nauki, *Strategia rozwoju szkolnictwa wyższego*, <https://www.gov.pl/web/edukacja> [dostęp: 5.02.2024].
- ▶ WHO, *Global Health Statistics 2023*, <https://www.who.int/data> [dostęp: 20.03.2024].

Strony bez autora

Gdy autor nie jest podany, opis zaczyna się od tytułu:

💡 Przykład: Strony bez autora

- ▶ *Historia Krakowa*, <https://www.krakow.pl/historia> [dostęp: 12.04.2024].
- ▶ *Regulamin studiów UW*, <https://www.uw.edu.pl/regulamin> [dostęp: 1.09.2023].

⚠ Częsty błąd

Czego NIE cytować z Internetu:

- ✗ Wikipedii (jako źródła głównego – można użyć do znalezienia właściwych źródeł)
- ✗ Prac studenckich z serwisów typu “ściągga.pl”
- ✗ Blogów i forów bez weryfikacji naukowej
- ✗ Stron komercyjnych z treścią reklamową
- ✗ Źródeł bez autora i daty, których nie można zweryfikować

Dzielenie długich adresów URL

Długie adresy internetowe mogą sprawiać problemy w składzie tekstu. Zasady ich dzielenia:

- ✓ Dziel adres **przed** znakiem specjalnym (/, ?, =, &), nie po nim
- ✓ Nigdy nie dodawaj łącznika przy dzieleniu adresu
- ✓ Nie skracaj ani nie modyfikuj adresu
- ✓ Rozważ użycie usług skracania linków lub podanie numeru DOI



14.6. Akty prawne i orzecznictwo

W pracach z zakresu prawa, administracji, bezpieczeństwa i wielu innych dziedzin konieczne jest cytowanie aktów prawnych i orzeczeń sądowych. Ich opis bibliograficzny rzodzi się specyficznymi zasadami.

Akty prawne

Opis aktu prawnego powinien umożliwić jego jednoznaczną identyfikację i odnalezienie w oficjalnym publikatorze.

Element	Uwagi
Rodzaj aktu	Ustawa, rozporządzenie, dyrektywa itp.
Data uchwalenia/wydania	Pełna data (dzień, miesiąc, rok)
Tytuł aktu	Oficjalna nazwa
Publikator	Dz.U., M.P., Dz.Urz. UE – numer, pozycja
Zmiany	Informacja o późniejszych zmianach (jeśli istotna)

Schemat:

Rodzaj aktu z dnia DD miesiąca RRRR r. – Tytuł aktu (Dz.U. z RRRR r. Nr X, poz. Y).

lub po 2012 r.:

Rodzaj aktu z dnia DD miesiąca RRRR r. – Tytuł aktu (Dz.U. z RRRR r. poz. Y).

💡 Przykład: Akty prawne

Konstytucja:

- ▶ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).

Ustawy:

- ▶ Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
- ▶ Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668).

Rozporządzenia:

- ▶ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861).

❗ Ważne

Nazwy organów wydających akty prawne piszemy **wielką literą**: Ustawa, Rozporządzenie Ministra, Dyrektywa Parlamentu Europejskiego. Nazwy miesięcy piszemy małą literą.

Akty prawa Unii Europejskiej

Akty prawa UE publikowane są w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (Dz.Urz. UE):

💡 Przykład: Akty prawa UE

- ▶ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- ▶ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych (Dz.Urz. UE L 94 z 28.03.2014, s. 65).

Orzecznictwo

Orzeczenia sądów (wyroki, postanowienia, uchwały) cytuje się, podając:

Schemat:

Rodzaj orzeczenia Nazwa sądu z dnia DD.MM.RRRR r., sygn. akt: XXX/YY, publikator lub "niepubl."

💡 Przykład: Orzeczenia sądowe

- ▶ Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 11 maja 2007 r., sygn. akt: K 2/07, OTK ZU 2007, nr 5A, poz. 48.
- ▶ Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 15 marca 2018 r., sygn. akt: III CSK 387/17, OSNC 2019, nr 2, poz. 24.
- ▶ Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 22 czerwca 2020 r., sygn. akt: II OSK 234/20, LEX nr 3045678.
- ▶ Wyrok TSUE z dnia 13 maja 2014 r. w sprawie C-131/12, Google Spain, ECLI:EU:C:2014:317.

Porządkowanie aktów prawnych w bibliografii

Akty prawne w bibliografii pogrupowanej umieszcza się zazwyczaj w osobnej sekcji 'Akty prawne' lub 'Źródła prawa'. Porządek może być:

- 1. Hierarchiczny** – od aktów najwyższej rangi (Konstytucja, ustawy, rozporządzenia)
- 2. Chronologiczny** – od najstarszych do najnowszych
- 3. Alfabetyczny** – według tytułów aktów



❶ Wskazówka

W pracach prawniczych często stosuje się podział na: prawo krajowe, prawo UE, prawo międzynarodowe. Każda kategoria może być dodatkowo uporządkowana hierarchicznie lub chronologicznie.



14.7. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy zasady sporządzania bibliografii – od porządku alfabetycznego, przez opisy różnych typów źródeł, po specyfikę cytowania aktów prawnych i źródeł internetowych.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Bibliografia musi zawierać wszystkie i tylko te źródła, które cytujesz w pracy
- ✓ Stosuj konsekwentnie jeden styl opisu bibliograficznego w całej pracy
- ✓ Dane bibliograficzne przepisuj ze strony tytułowej, nie z okładki
- ✓ Tytuły wyróżniaj kursywą, nazwy czasopism – cudzysłowem (lub odwrotnie)
- ✓ W opisie artykułu zawsze podawaj numery stron
- ✓ W opisie rozdziału z pracy zbiorowej podawaj zarówno dane rozdziału, jak i całej publikacji
- ✓ Źródła internetowe wymagają podania daty dostępu
- ✓ Nie cytuj Wikipedii, notatek studenckich ani niezweryfikowanych źródeł internetowych
- ✓ Akty prawne opisuj ze wskazaniem publikatora (Dz.U., Dz.Urz. UE)
- ✓ Sprawdź wymagania swojej uczelni – mogą różnić się od ogólnych zasad

❶ Wskazówka

Ćwiczenie: Przygotuj opisy bibliograficzne dla 5 różnych typów źródeł: książki jednego autora, artykułu z czasopisma, rozdziału z pracy zbiorowej, strony internetowej i aktu prawnego. Sprawdź, czy Twoje opisy są kompletne i konsekwentne.

W kolejnym rozdziale omówimy formatowanie pracy w MS Word – dowiesz się, jak ustawić czcionkę, marginesy, interlinię oraz jak tworzyć automatyczny spis treści i poprawnie numerować strony.

15. Formatowanie w MS Word

Profesjonalny wygląd Twojej pracy

Formatowanie pracy dyplomowej to nie tylko kwestia estetyki – to wymóg formalny, który wpływa na ocenę Twojej pracy. Nawet najlepsza merytorycznie praca straci na wartości, jeśli będzie nieczytelna, niekonsekwentna w układzie lub niezgodna z wymaganiami uczelni. Dobre formatowanie ułatwia lekturę, świadczy o staranności autora i pokazuje, że potrafisz posługiwać się narzędziami edytorskimi na poziomie akademickim.

Microsoft Word to najpopularniejszy edytor tekstu używany do pisania prac dyplomowych. Mimo że większość studentów korzysta z niego od lat, niewielu zna zaawansowane funkcje, które znacznie ułatwiają formatowanie długich dokumentów. W tym rozdziale poznasz wszystkie niezbędne techniki – od podstawowych ustawień czcionki i marginesów, przez automatyczny spis treści, po profesjonalne podpisywanie tabel i wykresów.

💡 Ważne

Zanim zaczniesz formatować pracę, **sprawdź wytyczne swojej uczelni**. Większość wydziałów ma szczegółowe instrukcje dotyczące formatowania prac dyplomowych. Wymagania mogą się różnić – np. jedna uczelnia wymaga czcionki Times New Roman 12pt, inna dopuszcza Arial 11pt. Zawsze stosuj się do wytycznych uczelni, nawet jeśli różnią się od ogólnych standardów.

📘 Definicja: Formatowanie dokumentu

Formatowanie dokumentu to proces nadawania tekstowi określonej formy wizualnej: wybór czcionki, ustawienie marginesów, interlinii, wcięć akapitowych, numeracji stron oraz innych elementów wpływających na wygląd i czytelność dokumentu. W kontekście pracy dyplomowej formatowanie musi spełniać określone standardy akademickie.

15.1. Czcionka, marginesy, interlinia – standardy

Podstawowe parametry formatowania to czcionka, marginesy i interlinia. Te trzy elementy determinują ogólny wygląd strony i czytelność tekstu.

Czcionka

Wybór czcionki w pracy dyplomowej jest ścisłe określony. Standardowo stosuje się czcionki szeryfowe (z ozdobnikami na końcach liter), które ułatwiają czytanie długich tekstów drukowanych.

Element	Standardowe ustawienia
Czcionka tekstu głównego	Times New Roman, 12 pt
Czcionka przypisów	Times New Roman, 10 pt
Czcionka tytułów rozdziałów	Times New Roman, 14 pt, pogrubiona
Czcionka tytułów podrozdziałów	Times New Roman, 12 pt, pogrubiona
Kolor czcionki	Czarny (automatyczny)

★ Zasada: Konsekwencja w stosowaniu czcionek

W całej pracy stosuj **jedną** rodzinę czcionek. Nie mieszaj Times New Roman z Arialiem czy Calibri. Wyjątkiem mogą być fragmenty kodu programistycznego (czcionka o stałej szerokości, np. Courier New) lub specjalne oznaczenia.

› Krok 1: Ustawienie czcionki domyślnej

Zaznacz cały tekst (Ctrl+A), następnie na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Czcionka** wybierz Times New Roman i rozmiar 12. Aby ustawić jako domyślną dla nowych dokumentów: kliknij strzałkę w rogu grupy Czcionka w oknie dialogowym ustaw parametry kliknij **Ustaw jako domyślne** wybierz “Wszystkie dokumenty oparte na szablonie Normal”.

⚠ Częsty błąd

Typowe błędy dotyczące czcionki:

- ✗ Stosowanie czcionki Calibri (domyślna w nowych wersjach Worda) zamiast Times New Roman
- ✗ Mieszanie różnych czcionek w tekście głównym
- ✗ Stosowanie kolorowej czcionki (np. niebieskiej dla hiperłączy)
- ✗ Używanie czcionek ozdobnych lub niestandardowych
- ✗ Różne rozmiary czcionki w podobnych elementach (np. raz 12pt, raz 11pt w tekście głównym)

Marginesy

Marginesy określają odległość tekstu od krawędzi strony. W pracach dyplomowych lewy margines jest szerszy, aby pozostawić miejsce na oprawę (bindowanie).

Standardowe marginesy pracy dyplomowej:

- ▶ Margines lewy: **3,5 cm** (lub 3 cm + 0,5 cm na oprawę)
- ▶ Margines prawy: **2,5 cm**
- ▶ Margines górny: **2,5 cm**
- ▶ Margines dolny: **2,5 cm**

> Krok 2: Ustawienie marginesów

Przejdź do karty **Układ** (lub **Układ strony**) **Marginesy Marginesy niestandardowe**. W oknie dialogowym wprowadź wartości: Górný: 2,5 cm, Dolny: 2,5 cm, Lewy: 3,5 cm, Prawy: 2,5 cm. Upewnij się, że w polu “Zastosuj do” wybrano “Cały dokument”. Kliknij OK.

❶ Wskazówka

Jeśli Twoja uczelnia wymaga marginesu na oprawę, możesz użyć opcji “Margines na oprawę” w oknie Ustawienia strony zamiast powiększać lewy margines. Ustaw margines na oprawę np. 1 cm i pozycję “Z lewej”.

Interlinia

Interlinia (odstęp między wierszami) ma kluczowe znaczenie dla czytelności tekstu i umożliwia promotorowi nanoszenie uwag między wierszami.

Element	Interlinia
Tekst główny	1,5 wiersza
Przypisy dolne	1,0 (pojedyncza)
Bibliografia	1,0 lub 1,5 (zależy od uczelni)
Długie cytaty (wyodrębnione)	1,0 (pojedyncza)
Podpisy tabel i rysunków	1,0 (pojedyncza)

> Krok 3: Ustawienie interlinii

Zaznacz tekst karta **Narzędzia główne** grupa **Akapit** kliknij strzałkę w rogu grupy w oknie “Akapit” w sekcji “Odstępy” ustaw “Interlinia” na “1,5 wiersza”. Ustaw także “Przed” i “Po” na 0 pt (chyba że uczelnia wymaga inaczej).

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Ustawienie interlinii “Podwójna” (2,0) zamiast “1,5 wiersza”. Interlinia 1,5 to standard akademicki. Interlinia podwójna jest stosowana głównie w

krajach anglosaskich i sprawia, że praca wygląda "napompowana". Interlinia pojedyncza (1,0) jest zbyt ciasna dla tekstu głównego.



15.2. Akapity i wcięcia – jak ustawić poprawnie?

Prawidłowe formatowanie akapitów to jeden z najbardziej zaniedbywanych aspektów prac studenckich. Tymczasem konsekwentne wcięcia i odstępy między akapitami znaczco wpływają na czytelność tekstu.

Wcięcie akapitowe

Wcięcie pierwszego wiersza akapitu to tradycyjny sposób oznaczania nowego akapitu w tekstach polskich. Alternatywą jest odstęp między akapitami (styl anglosaski), ale w polskich pracach dyplomowych dominuje wcięcie.

★ Zasada: Wcięcie pierwszego wiersza

Standardowe wcięcie pierwszego wiersza akapitu wynosi **1,25 cm** (lub 1,27 cm, co odpowiada 0,5 cala). Niektóre uczelnie akceptują wcięcie 0,63 cm. Sprawdź wytyczne swojej uczelni.

Gdzie NIE stosujemy wcięcia pierwszego wiersza:

- ✗ Pierwszy akapit po tytule rozdziału/podrozdziału
- ✗ Pierwszy akapit po tabeli, rysunku, cytacie blokowym
- ✗ Pozycje w bibliografii (tu stosuje się wcięcie wiszące)
- ✗ Elementy list wypunktowanych i numerowanych

› Krok 4: Ustawienie wcięcia akapitowego

Zaznacz tekst karta **Narzędzia główne** strzałka w rogu grupy **Akapit** w sekcji "Wcięcie" przy "Specjalne" wybierz "Pierwszy wiersz" ustaw wartość 1,25 cm OK.

⚠ Częsty błąd

Najgorszy błąd: Tworzenie wcięć za pomocą spacji lub tabulatora!
Nigdy nie używaj spacji ani pojedynczego tabulatora do tworzenia wcięć akapitowych.

Takie “wcięcia” są nierówne, utrudniają edycję tekstu i świadczą o braku umiejętności obsługi edytora. **Zawsze** używaj formatowania akapitu.

Wcięcie wiszące (w bibliografii)

W bibliografii stosuje się wcięcie wiszące – pierwszy wiersz pozycji zaczyna się od lewego marginesu, a kolejne wiersze są wcięte. Ułatwia to odnalezienie początku każdej pozycji.

💡 Przykład: Wcięcie wiszące w bibliografii

Kowalski J., *Bardzo długi tytuł książki, który nie mieści się w jednym wierszu i wymaga przeniesienia do kolejnej linii*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2023.
 Nowak A., Wiśniewski B., *Metodologia badań społecznych w praktyce akademickiej*, Kraków 2022.

➤ Krok 5: Ustawienie wcięcia wiszącego

Zaznacz bibliografię okno **Akapit** w sekcji “Wcięcie” przy “Specjalne” wybierz “Wysunięcie” (nie “Pierwszy wiersz!”) ustaw wartość 1,25 cm OK.

Odstępy między akapitami

Oprócz wcięcia pierwszego wiersza można stosować dodatkowe odstępy przed lub po akapitach. W polskiej tradycji typograficznej najczęściej stosuje się samo wcięcie, bez dodatkowych odstępów.

Styl	Charakterystyka
Polski (tradycyjny)	Wcięcie 1,25 cm, bez odstępów między akapitami
Angielski	Brak wcięcia, odstęp po akapicie (np. 6–12 pt)
Mieszany	Wcięcie + mały odstęp (np. 6 pt po akapicie)

💡 Wskazówka

Jeśli używasz odstępów między akapitami, ustaw je w formatowaniu akapitu (pole “Po”), a nie poprzez wstawianie pustych wierszy (Enter). Puste wiersze to błąd – utrudniają kontrolę nad układem tekstu i mogą powodować problemy przy druku.



15.3. Numerowanie stron (bez strony tytułowej)

Prawidłowe numerowanie stron to częsty problem w pracach dyplomowych. Strona tytułowa jest liczona, ale numer na niej nie jest widoczny. Numeracja widoczna zaczyna się od strony ze spisem treści lub od wstępu.

Zasady numerowania stron

- ✓ Strona tytułowa – **liczona** jako strona 1, ale **bez widocznego numeru**
- ✓ Strony wstępne (spis treści, wykazy) – numerowane cyframi rzymskimi (i, ii, iii...) lub arabskimi, zależnie od wymagań
- ✓ Tekst główny (od wstępu) – numerowane cyframi arabskimi (1, 2, 3...)
- ✓ Numery stron umieszcza się najczęściej **na dole strony, wyśrodkowane** lub w prawym dolnym rogu

★ Zasada: Pozycja numeru strony

Najpopularniejsze umiejscowienie numeru strony to **dolina część strony, wyśrodkowany**. Niektóre uczelnie wymagają numeru w prawym dolnym rogu lub na zewnętrznych marginesach (prawy na stronach nieparzystych, lewy na parzystych). Sprawdź wytyczne.

Jak ukryć numer na stronie tytułowej?

Aby ukryć numer na pierwszej stronie, musisz użyć podziału sekcji lub opcji “Inna pierwsza strona”.

› Krok 1: Metoda 1: Inna pierwsza strona

Kliknij dwukrotnie w obszarze stopki (dolina część strony) – na karcie **Nagłówek i stopka** zaznacz opcję **Inna pierwsza strona**. Numer zniknie z pierwszej strony, ale pozostanie na kolejnych. Ta metoda działa, gdy cała praca jest w jednej sekcji.

➤ Krok 2: Metoda 2: Podział sekcji (zalecana)

Ta metoda daje pełną kontrolę nad numeracją i jest niezbędna, gdy chcesz mieć różne formaty numeracji (np. rzymską i arabską).

Krok 2a: Ustaw kursor na końcu strony tytułowej karta **Układ Znaki podziału Następna strona** (w sekcji “Podziały sekcji”).

Krok 2b: Kliknij dwukrotnie w stopce na drugiej stronie **odznacz** opcję “Połącz z poprzednią” (ważne!).

Krok 2c: Wstaw numer strony: karta **Wstawianie Numer strony** wybierz pozycję (np. “Dół strony”, “Zwykły numer 2” – wyśrodkowany).

Krok 2d: Aby numeracja zaczynała się od 1 (nie od 2): **Numer strony Formatuj numery stron** “Rozpocznij od” wpisz 1 (lub 2, jeśli strona tytułowa ma być liczona jako 1).

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Zapomnienie o odznaczeniu “Połącz z poprzednią”.

Jeśli nie odznaczysz tej opcji, zmiany w stopce jednej sekcji będą automatycznie przenoszone do poprzedniej sekcji. Efekt: numer strony pojawi się też na stronie tytułowej lub numeracja będzie nieprawidłowa.

💡 Wskazówka

Po zakończeniu edycji nagłówka/stopki kliknij **Zamknij nagłówek i stopkę** lub kliknij dwukrotnie w obszarze tekstu głównego. Nie zostawiaj otwartego trybu edycji nagłówka.



15.4. Automatyczny spis treści

Automatyczny spis treści to jedna z najpotężniejszych funkcji Worda dla długich dokumentów. Generuje się automatycznie na podstawie nagłówków i aktualizuje numery stron jednym kliknięciem.

Warunek: prawidłowe style nagłówków

Aby automatyczny spis treści działał, musisz formatować tytuły rozdziałów i podrozdziałów za pomocą **stylów nagłówków**, a nie ręcznego formatowania (pogrubienie + większa czcionka).

Element	Styl w Wordzie
Tytuł rozdziału (Rozdział 1, 2, 3...)	Nagłówek 1
Tytuł podrozdziału (1.1, 1.2...)	Nagłówek 2
Tytuł punktu (1.1.1, 1.1.2...)	Nagłówek 3
Tekst główny	Normalny (lub Treść tekstu)

› Krok 3: Stosowanie stylów nagłówków

Zaznacz tytuł rozdziału na karcie **Narzędzia główne** w galerii **Style** kliknij “Nagłówek 1”. Powtórz dla wszystkich tytułów rozdziałów. Dla podrozdziałów użyj “Nagłówek 2”, dla punktów – “Nagłówek 3”.

› Krok 4: Modyfikacja wyglądu stylu

Domyślny wygląd stylów (niebieski, Calibri) nie pasuje do pracy dyplomowej. Aby zmodyfikować: kliknij prawym przyciskiem na styl “Nagłówek 1” **Modyfikuj** ustaw czcionkę (Times New Roman, 14pt, pogrubiona, czarna), wyrównanie, odstęp zaznacz “Nowe dokumenty oparte na tym szablonie” OK.

Wstawianie spisu treści

› Krok 5: Wstawienie automatycznego spisu treści

Ustaw kursor w miejscu, gdzie ma być spis (najczęściej po stronie tytułu) karta **Odwołania Spis treści** wybierz gotowy format (np. “Tabela automatyczna 1”) lub kliknij **Niestandardowy spis treści** dla większej kontroli.

› Krok 6: Ustawienia niestandardowego spisu treści

W oknie “Spis treści”:

- ▶ **Pokaż poziomy** – ustaw 2 lub 3 (ile poziomów nagłówków pokazać)
- ▶ **Pokaż numery stron** – zaznacz
- ▶ **Wyrównaj numery stron do prawej** – zaznacz
- ▶ **Znak wiodący tabulatora** – wybierz (kropki, kreski lub brak)
- ▶ **Formaty** – wybierz “Z szablonu” i kliknij “Modyfikuj” dla pełnej kontroli

★ Zasada: Aktualizacja spisu treści

Spis treści **nie aktualizuje się automatycznie** po zmianach w dokumencie! Po każdej edycji (dodaniu tekstu, zmianie tytułów) musisz go zaktualizować: kliknij w spis przycisk **Aktualizuj spis treści** (lub F9) wybierz “Aktualizuj całą tabelę”.

Ważne

Zawsze aktualizuj spis treści przed wydrukiem i przed wysłaniem pracy! To jeden z najczęstszych błędów – student wysyła pracę ze spisem treści pokazującym nieaktualne numery stron.



15.5. Wstawianie i podpisywanie tabel, wykresów, rysunków

Prawidłowe wstawianie i podpisywanie elementów graficznych (tabel, wykresów, rysunków, schematów) to wymóg każdej pracy dyplomowej. Dzięki funkcji automatycznych podpisów Word sam numeruje elementy i umożliwia wygenerowanie spisów.

Zasady podpisywania

Element	Pozycja podpisu
Tabela	Nad tabelą
rysunek, wykres, schemat	Pod rysunkiem
Fotografia	Pod fotografią
wzorcowym	Po prawej stronie lub pod wzorem

Zasada: Elementy podpisu

Każdy podpis powinien zawierać:

1. **Oznaczenie typu** – “Tabela”, “Rysunek”, “Wykres” itp.
2. **Numer** – kolejny w całej pracy lub w rozdziale (np. Tabela 1 lub Tabela 2.3)
3. **Tytuł** – krótki, rzeczowy opis zawartości
4. **Źródło** – skąd pochodzi (“Opracowanie własne” lub pełny przypis)

Przykład: Prawidłowe podpisy

Tabela:

Tabela 3. Struktura zatrudnienia w badanych przedsiębiorstwach
[tutaj tabela]

Źródło: opracowanie własne na podstawie badań ankietowych.

Rysunek:

[tutaj rysunek]

Rysunek 5. Schemat procesu rekrutacji

Źródło: J. Kowalski, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Warszawa 2020, s. 156.

Automatyczne podpisy w Wordzie

› Krok 1: Wstawienie automatycznego podpisu

Kliknij w miejscu, gdzie ma być podpis (nad tabelą lub pod rysunkiem) karta **Odwołania Wstaw podpis**. W oknie dialogowym:

- ▶ **Etykieta** – wybierz “Tabela”, “Rysunek” lub kliknij “Nowa etykieta” dla własnej (np. “Wykres”)
- ▶ **Pozycja** – “Nad zaznaczeniem” dla tabel, “Pod zaznaczeniem” dla rysunków
- ▶ W polu “Podpis” dopisz tytuł po numerze

› Krok 2: Wstawienie spisu tabel/rysunków

Ustaw kursor w miejscu spisu (na końcu pracy lub po spisie treści) karta **Odwołania Wstaw spis ilustracji**. Wybierz etykietę podpisu (np. “Tabela”) OK. Powtórz dla rysunków.

💡 Wskazówka

Formatowanie podpisów możesz zmienić, modyfikując styl “Podpis” (Caption) w galerii stylów. Typowe ustawienia: Times New Roman, 10pt, wyśrodkowany lub wyrównany do lewej.

Pozycjonowanie tabel i rysunków

- ✓ Tabele i rysunki powinny być umieszczone **jak najbliżej** miejsca, w których są omawiane w tekście
- ✓ Jeśli element nie mieści się na bieżącej stronie, przenieś go na **początek następnej strony**
- ✓ Nie zostawiaj dużych pustych przestrzeni – dostosuj układ tekstu
- ✓ Duże tabele można umieścić w **załącznikach**, a w tekście tylko się do nich odwoływać
- ✓ Tabele i rysunki **nigdy** nie powinny “wisieć” samotnie bez otaczającego tekstu

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Wklejanie tabel i rysunków jako obrazów (zrzutów ekranu).

Tabele powinny być tworzone jako prawdziwe tabele Worda – wtedy można je edytować, a tekst w nich jest przeszukiwalny. Wklejanie zrzutów ekranu tabel z Excela świadczy o braku umiejętności i wygląda nieprofesjonalnie.



15.6. Dzielenie wyrazów i justowanie tekstu

Justowanie i dzielenie wyrazów to elementy, które wpływają na równomierność tekstu i jego estetykę.

Justowanie tekstu

Justowanie to wyrównanie tekstu do obu marginesów – lewego i prawego. Jest standardem w pracach dyplomowych.

Element	Wyrównanie
Tekst główny	Wyjustowany (do obu marginesów)
Tytuły rozdziałów	Wyśrodkowane lub wyrównane do lewej
Bibliografia	Wyjustowana (z wcięciem wiszącym)
Podpisy tabel/rysunków	Wyśrodkowane lub wyrównane do lewej
Cytaty blokowe	Wyjustowane (z wcięciem z obu stron)

› Krok 3: Ustawienie justowania

Zaznacz tekst karta **Narzędzia główne** grupa **Akapit** kliknij przycisk **Wyjustuj** (ikona z równymi liniami po obu stronach) lub użyj skrótu Ctrl+J.

Dzielenie wyrazów

Justowanie bez dzielenia wyrazów może powodować nierówne odstępy między wyrazami (“dziury” w tekście). Włączenie automatycznego dzielenia wyrazów rozwiązuje ten problem.

› Krok 4: Włączenie automatycznego dzielenia wyrazów

Karta **Układ Dzielenie wyrazów Automatyczne**.

Dla większej kontroli: **Dzielenie wyrazów Opcje dzielenia wyrazów** ustaw:

- ▶ “Automatycznie dziel wyrazy w dokumencie” – zaznacz
- ▶ “Strefa dzielenia wyrazów” – 0,5 cm (standardowo)
- ▶ “Ogranicz kolejne łączniki do” – 2 lub 3

❶ Wskazówka

Jeśli Word dzieli wyraz w niefortunnym miejscu, możesz wstawić **łącznik opcjonalny** (Ctrl + -) w preferowanym miejscu podziału lub **łącznik nierozdzierający** (Ctrl + Shift + -), aby zapobiec podziałowi.

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Pozostawianie “dziur” w tekście.

Tekst wyjustowany bez dzielenia wyrazów często ma nierówne odstępy między wyrazami – czasem bardzo duże “dziury”. Włącz dzielenie wyrazów lub ręcznie popraw problematyczne miejsca.

Spacje nierozdzierające

Niektóre elementy nie powinny być rozdzielane między wiersze: iniciały z nazwiskami, liczby z jednostkami, skróty wieloczłonowe.

❓ Przykład: Gdzie stosować spację nierozdzierającą?

- ▶ J. Kowalski (inicjał + nazwisko)
- ▶ 100 km (liczba + jednostka)
- ▶ 25 % (liczba + procent)
- ▶ s. 125 (skrót “strona” + numer)
- ▶ r. 2023 (skrót “rok” + numer)
- ▶ dr hab. (elementy tytułu naukowego)

› Krok 5: Wstawienie spacji nierozdzierającej

Zamiast zwykłej spacji wciśnij **Ctrl + Shift + Spacja**. Spacja nierozdzierająca zapobiega przeniesieniu tekstu po niej do nowej linii.



15.7. Punktory i numerowanie – konsekwencja

Listy wypunktowane i numerowane są często używane w pracach dyplomowych. Kluczowa jest konsekwencja w ich stosowaniu i formatowaniu.

Kiedy używać list?

Typ listy	Kiedy stosować?
Lista numerowana (1, 2, 3...)	Gdy kolejność elementów ma znaczenie lub gdy odwołujesz się do konkretnych punktów
Lista wypunktowana (*)	Gdy kolejność nie ma znaczenia, wyliczasz równorzędne elementy
Lista wielopoziomowa	Gdy masz podpunkty (np. 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1...)

★ Zasada: Konsekwencja w stosowaniu list

W całej pracy stosuj **jeden rodzaj** punktorów (np. tylko kropki • lub tylko myślniki –). Nie mieszaj różnych symboli. To samo dotyczy numeracji – wybierz jeden format (1., 2., 3. lub 1), (2), (3)) i stosuj go konsekwentnie.

Interpunkcja w listach

Zasady interpunkcji w listach zależą od tego, czy elementy są zdaniami czy fragmentami zdań:

💡 Przykład: Interpunkcja w listach

Elementy jako fragmenty zdania (kontynuacja zdania wprowadzającego):

Do czynników motywacyjnych zalicza się:

- ▶ wynagrodzenie podstawowe,
- ▶ premie i nagrody,
- ▶ możliwość awansu,
- ▶ szkolenia i rozwój.

Elementy jako pełne zdania:

Badanie wykazało następujące zależności:

1. Wynagrodzenie ma kluczowe znaczenie dla młodszych pracowników.
2. Starsi pracownicy cenią stabilność zatrudnienia.
3. Kobiety częściej wskazują na atmosferę w pracy.

› Krok 6: Dostosowanie wyglądu listy

Aby zmienić format punktorów lub numeracji: zaznacz listę karta **Narzędzia główne** strzałka przy przycisku **Punktory** lub **Numerowanie** wybierz format z galerii lub kliknij **Definiuj nowy punktor/Definiuj nowy format numeracji** dla własnego formatu.

› Krok 7: Kontrola wcięć listy

Aby dostosować wcięcie listy: zaznacz listę okno **Akapit** ustaw wcięcia w sekcji "Wcięcie". Możesz też użyć przycisków **Zwiększ wcięcie/Zmniejsz wcięcie** na karcie Narzędzia główne.

⚠ Częsty błąd

Typowy błąd: Nadużywanie list w tekście naukowym.

Listy są przydatne, ale praca dyplomowa to nie prezentacja PowerPoint. Nadmiar list sprawia, że tekst jest fragmentaryczny i trudny w odbiorze. Główna narracja powinna być prowadzona w formie ciągłego tekstu, a listy służą do wyeksponowania kluczowych elementów.



15.8. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy wszystkie kluczowe aspekty formatowania pracy dyplomowej w MS Word: od podstawowych ustawień czcionki i marginesów, przez numerowanie stron i automatyczny spis treści, po podpisywanie elementów graficznych i formatowanie list.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Zawsze sprawdź wytyczne formatowania swojej uczelni przed rozpoczęciem pracy
- ✓ Stosuj czcionkę Times New Roman 12pt, interlinia 1,5, margines lewy 3,5 cm
- ✓ Wcięcia akapitowe twórz przez formatowanie akapitu, nigdy spacjami ani tabulatorem
- ✓ Używaj stylów nagłówków (Nagłówek 1, 2, 3) – to warunek automatycznego spisu treści
- ✓ Aktualizuj spis treści przed każdym wydrukiem i wysłaniem pracy
- ✓ Tabele podpisuj **nad** nimi, rysunki **pod** nimi – z numerem i źródłem
- ✓ Stosuj automatyczne podpisy dla tabel i rysunków (funkcja “Wstaw podpis”)
- ✓ Włącz justowanie i automatyczne dzielenie wyrazów dla równomiernego tekstu
- ✓ Używaj spacji nierozdzielającej (Ctrl+Shift+Spacja) przy inicjałach, liczbach z jednostkami
- ✓ Bądź konsekwentny – jeden rodzaj punktorów, jeden format numeracji w całej pracy

❶ Wskazówka

Ćwiczenie: Otwórz nowy dokument w Wordzie i skonfiguruj wszystkie omówione ustawienia: marginesy, czcionkę, style nagłówków, automatyczny spis treści, numerowanie stron z pominięciem strony tytułowej. Zapisz jako szablon do wykorzystania przy właściwej pracy.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się współpracą z promotorem – dowiesz się, jak przygotować się do konsultacji, jak prezentować postępy i jak reagować na uwagi krytyczne.

16. Promotor – Twój sojusznik

Klucz do sukcesu Twojej pracy

Promotor to osoba, która przeprowadzi Cię przez cały proces pisania pracy dyplomowej. To nie egzaminator, którego należy się bać, lecz doświadczony naukowiec, którego zadaniem jest pomóc Ci osiągnąć sukces. Dobra współpraca z promotorem może znaczco ułatwić pisanie pracy, podczas gdy nieporozumienia i brak komunikacji mogą zmienić ten proces w koszmar. W tym rozdziale dowiesz się, jak zbudować efektywną relację z promotorem i jak maksymalnie wykorzystać jego wsparcie.

Pamiętaj: promotor chce, żebyś obronił pracę z dobrym wynikiem. Twój sukces jest również jego sukcesem. Każda nieoddana w terminie praca, każda słaba obrona to także porażka promotora. Dlatego jest on naturalnie zainteresowany tym, żebyś napisał dobrą pracę i dobrze ją obronił.

Definicja: Promotor

Promotor (łac. *promotor* – ten, który posuwa naprzód) to samodzielny pracownik naukowy (co najmniej ze stopniem doktora), który sprawuje opiekę merytoryczną i formalną nad przygotowaniem pracy dyplomowej studenta. Promotor zatwierdza temat pracy, konsultuje jej strukturę i treść, ocenia postępy oraz rekomenduje pracę do obrony.

Ważne

Promotor **nie pisze** za Ciebie pracy. Jego rola jest kierowanie, doradzanie i korygowanie – ale główny wysiłek musi być Twój. To Ty jesteś autorem pracy i to Ty ponosisz odpowiedzialność za jej treść, oryginalność i jakość.

16.1. Rola promotora – czego możesz oczekiwąć?

Zrozumienie roli promotora pomoże Ci właściwie ukształtować wasze relacje i realistycznie ocenić, czego możesz od niego oczekwać, a czego nie.

Czego MOŻESZ oczekiwąć od promotora

- ✓ **Pomocy w wyborze i sformułowaniu tematu** – promotor pomoże zawęzić obszar zainteresowań, oceni realność tematu, zasugeruje modyfikacje
- ✓ **Wskazówek dotyczących literatury** – podpowie kluczowe pozycje, autorów, czasopisma w danej dziedzinie

- ✓ **Konsultacji struktury pracy** – oceni plan pracy, zaproponuje zmiany w układzie rozdziałów
- ✓ **Uwag merytorycznych do tekstu** – wytknięcie błędów rzeczowych, nieścisłości, luk w argumentacji
- ✓ **Wskazówek metodologicznych** – pomoc w doborze metod badawczych, konstrukcji narzędzi
- ✓ **Korekty kierunku myślenia** – gdy zbaczasz z tematu lub błędnie interpretujesz zagadnienia
- ✓ **Informacji o wymogach formalnych** – wymagania uczelni, terminy, procedury
- ✓ **Rekomendacji do obrony** – po zaakceptowaniu ostatecznej wersji

Czego NIE MOŻESZ oczekwać od promotora

- ✗ Napisania jakiejkolwiek części pracy za Ciebie
- ✗ Szczegółowej korekty językowej i stylistycznej każdego zdania
- ✗ Wyszukiwania literatury za Ciebie
- ✗ Przeprowadzenia badań lub analizy danych
- ✗ Natychmiastowych odpowiedzi na maile i wiadomości
- ✗ Spotkań poza wyznaczonymi terminami konsultacji
- ✗ Wielokrotnego czytania tych samych fragmentów bez wprowadzenia poprawek
- ✗ Gwarancji wysokiej oceny pracy

★ Zasada: Wzajemny szacunek

Relacja z promotorem powinna opierać się na wzajemnym szacunku. Ty szanujesz jego czas, wiedzę i doświadczenie. On szanuje Twój wysiłek, zaangażowanie i prawo do własnych pomysłów. Ta symetria jest podstawą dobrej współpracy.

Różne style prowadzenia seminarium

Promotorzy różnią się stylem pracy. Warto na początku rozpoznać, z jakim typem promotora masz do czynienia:

Typ promotora	Charakterystyka i jak z nim pracować
Mentor - opiekun	Częste spotkania, szczegółowe uwagi, ścisłe prowadzenie. Słuchaj rad, ale zachowaj własną inicjatywę.
Konsultant	Spotkania na życzenie studenta, ogólne wskazówki. Musisz sam wykazać inicjatywę i przychodzić z konkretnymi pytaniami.
Ekspert - specjalista	Skupiony na merytoryce w swojej dziedzinie, mniej na formalnościach. Wykorzystaj jego wiedzę, ale samodzielnie dopilnuj wymogów formalnych.
Zapracowany profesor	Mało czasu, krótkie spotkania, laconiczne uwagi. Przygotuj się bardzo starannie, wykorzystuj każdą minutę.

Wskazówka

Na pierwszym lub drugim spotkaniu zapytaj promotora wprost o jego oczekiwania: jak często chce się spotykać, w jakiej formie przesyłać materiały, jak szczególnych uwag możesz oczekwać. To zaoszczędzi nieporozumień później.



16.2. Jak przygotować się do konsultacji?

Konsultacje z promotorem to cenny czas, który powinieneś maksymalnie wykorzystać. Nieprzygotowany student marnuje czas swój i promotora, a to buduje negatywną atmosferę współpracy.

Przed spotkaniem

› Krok 1: Przygotuj materiały z wyprzedzeniem

Wyślij promotorowi materiały do przejrzenia **minimum 3–5 dni** przed spotkaniem. Promotor musi mieć czas na lekturę. Nie przynoś tekstu na spotkanie z oczekiwaniem, że promotor przeczyta go przy Tobie.

› Krok 2: Przygotuj konkretne pytania

Spisz listę pytań i wątpliwości, które chcesz omówić. Uporządkuj je według ważności – na wypadek, gdyby nie stało się czasu na wszystkie. Unikaj pytań ogólnikowych typu “Co Pan/Pani o tym sądzi?”. Zadawaj pytania konkretne: “Czy bibliografia w podrozdziale 2.3 jest wystarczająca?”, “Czy metodologia ankiety jest odpowiednia do zweryfikowania hipotezy H2?”.

> Krok 3: Przygotuj notatki z poprzednich spotkań

Przypomnij sobie, co było ustalane na poprzednim spotkaniu. Sprawdź, czy wykonałeś wszystkie zalecenia promotora. Jeśli któregoś nie wykonałeś – przygotuj wyjaśnienie dlaczego.

> Krok 4: Przygotuj krótkie podsumowanie postępów

Na początku spotkania krótko zreferuj, co zrobiłeś od ostatniego razu. Promotor prowadzi wielu studentów i może nie pamiętać szczegółów Twojej pracy.

💡 Przykład: Lista przygotowawcza do konsultacji

Konsultacja: 15.03.2024

Materiały wysłane: rozdział 2 (wersja 2), plan rozdziału 3

Postępy od ostatniego spotkania:

- Poprawiłem rozdział 2 według uwag (dodałem podrozdział 2.4, uzupełniłem bibliografię)
- Przygotowałem wstępny kwestionariusz ankiety
- Zebrałem literaturę do rozdziału 3 (15 nowych pozycji)

Pytania do omówienia:

1. Czy struktura rozdziału 3 jest logiczna?
2. Czy kwestionariusz ankiety zawiera wszystkie potrzebne pytania?
3. Jak duża powinna być próba badawcza?
4. Czy mogę cytować raport firmy X jako źródło?

Problemy:

- Nie udało mi się dotrzeć do książki Y – czy jest niezbędna?
- Mam wątpliwości co do hipotezy H3 – czy nie jest zbyt szeroka?

Podczas spotkania

- ✓ **Notuj** – zapisuj wszystkie uwagi promotora. Nie polegaj na pamięci.
- ✓ **Dopytuj** – jeśli czegoś nie rozumiesz, pytaj od razu. Lepiej dopytać niż źle zrozumieć.
- ✓ **Nie dyskutuj z każdą uwagą** – wysłuchaj najpierw wszystkich uwag, przemyśl je, a dopiero potem ewentualnie dyskutuj.
- ✓ **Podsumuj ustalenia** – na końcu spotkania krótko powtórz, co masz zrobić do następnego razu.
- ✓ **Ustal termin** – zanim wyjdziesz, umów się na następne spotkanie lub ustal sposób

kontaktu.

⚠ Częsty błąd

Czego NIE robić na konsultacjach:

- ✗ Przychodzić bez przygotowania ("Nie wiem, o czym chciałbym porozmawiać")
- ✗ Przynosić tekstu, którego promotor nie widział wcześniej
- ✗ Usprawiedliewiać się bez końca (lepiej przyznać się i iść dalej)
- ✗ Kłócić się z promotorem o każdą uwagę
- ✗ Ignorować uwag ("ale ja chcę tak napisać")
- ✗ Oczekiwania, że promotor powie dokładnie, co i jak napisać
- ✗ Siedzieć cicho i czekać, aż promotor sam zacznie mówić

Po spotkaniu

> Krok 5: Uporządkuj notatki

Zaraz po spotkaniu (tego samego dnia) przejrzyj notatki i uporządkuj je. Doprecyzuj nieczytelne fragmenty, dopóki pamiętasz kontekst.

> Krok 6: Wyślij podsumowanie (opcjonalnie)

Jeśli spotkanie było ważne lub ustalenia były skomplikowane, wyślij promotorowi krótkie podsumowanie mailowe: "Potwierdzam ustalenia z dzisiejszego spotkania: 1) ..., 2) ..., 3) ...". To zabezpiecza przed nieporozumieniami.

> Krok 7: Wprowadź poprawki w rozsądnym czasie

Nie odkładaj wprowadzenia poprawek. Im szybciej to zrobisz, tym lepiej pamiętasz kontekst uwag. Idealne tempo: wprowadzenie poprawek w ciągu 1–2 tygodni od spotkania.



16.3. Jak reagować na uwagi i krytykę?

Otrzymywanie krytyki to najtrudniejszy element współpracy z promotorem. Nawet konstruktywne uwagi mogą być bolesne, szczególnie gdy włożyłeś dużo pracy w tekst. Umiejętność przyjmowania krytyki jest jednak niezbędna dla rozwoju – nie tylko w pisaniu pracy, ale w całej przyszłej karierze.

Nastawienie mentalne

★ Zasada: Krytyka jako pomoc

Krytyka promotora to **pomoc**, nie atak. Promotor wskazuje słabości Twojej pracy nie po to, żeby Cię zranić, ale żebyś mógł ją poprawić **zanim** pracę przeczyta recenzent i komisja. Lepiej usłyszeć krytykę teraz niż na obronie.

Jak zmienić perspektywę:

- ▶ Zamiast: "Promotor nie docenia mojej pracy" Pomyśl: "Promotor pokazuje mi, jak ją ulepszyć"
- ▶ Zamiast: "Te uwagi są niesprawiedliwe" Pomyśl: "Co konkretnie muszę poprawić?"
- ▶ Zamiast: "Wszystko jest źle" Pomyśl: "Które elementy wymagają poprawy, a które są dobre?"
- ▶ Zamiast: "Nie dam rady tego naprawić" Pomyśl: "Krok po kroku – od czego zacznę?"

Praktyczne wskazówki

1. **Nie reaguj emocjonalnie** – jeśli czujesz złość lub frustrację, weź głęboki oddech. Poproś o czas do namysłu ("Muszę to przemyśleć").
2. **Oddziel siebie od tekstu** – krytykowany jest tekst, nie Ty jako osoba. To, że fragment wymaga poprawy, nie oznacza, że jesteś złym studentem.
3. **Szukaj konkretów** – jeśli uwaga jest ogólna ("ten fragment jest słaby"), dorywczo: "Co konkretnie jest nie tak? Jak mogę to poprawić?"
4. **Rób notatki** – zapisuj uwagi. To pozwala później wrócić do nich na spokojnie.
5. **Nie dyskutuj z każdą uwagą** – niektóre uwagi warto przyjąć bez dyskusji, nawet jeśli się nie zgadzasz. Wybieraj bitwy – broń tylko tego, co naprawdę ważne.
6. **Przyznawaj się do błędów** – "Ma Pan/Pani rację, tego nie przemyślałem. Poprawię." To dojrzała reakcja, która buduje szacunek.
7. **Dziękuj za uwagi** – nawet jeśli są bolesne. Promotor poświęca swój czas na czytanie Twojej pracy.

Gdy się nie zgadzasz

Czasami możesz mieć uzasadnione wątpliwości co do uwag promotora. To normalne –

masz prawo do własnego zdania. Ważny jest sposób, w jaki wyrażasz niezgodę.

Źle	Dobrze
“Nie zgadzam się”	“Rozumiem Pana/Pani uwagę. Chciałbym jednak przedstawić inną perspektywę...” “W książce X znalazłem odmienne stanowisko. Czy mógłby Pan/Pani to skomentować?”
“To moja praca i chcę tak napisać”	“Zależy mi na tym fragmencie, bo... Czy mogę go zostawić w zmienionej formie?” “Nie do końca rozumiem tę uwagę. Czy mógłby Pan/Pani wyjaśnić?”
“To nie ma sensu”	

💡 Wskazówka

Jeśli po przemyśleniu nadal się nie zgadzasz z uwagą, możesz to powiedzieć – ale z argumentami. “Rozważyłem Pani uwagę dotyczącą X. Chciałbym jednak zaproponować inne rozwiązanie, ponieważ...” Promotor może się zgodzić lub nie, ale będzie szanował Twoje przemyślane stanowisko.

Rodzaje uwag promotora

Nie wszystkie uwagi są równie kategoryczne. Naucz się je rozróżniać:

Typ uwagi	Jak reagować?
Błąd merytoryczny	Popraw bezwzględnie. To błąd, który obniży ocenę.
Wymóg formalny	Popraw – to kwestia regulaminu, nie dyskusji.
Propozycja strukturalna	Przemyśl i wdroż lub przedstaw alternatywę.
Sugestia stylistyczna	Rozważ, ale możesz zachować własny styl.
Pytanie retoryczne	Przemyśl i uzupełnij argumentację.
Luźna uwaga	Rozważ – nie musisz wdrażać każdej luźnej myśli.

⚠️ Częsty błąd

Typowy błąd: Ignorowanie uwag promotora i liczenie, że “jakoś przejdzie”.

Jeśli promotor kilkakrotnie zwraca uwagę na ten sam problem, a Ty go ignorujesz, to poważny błąd. Promotor może odmówić dopuszczenia pracy do obrony lub napisać negatywną opinię. Nawet jeśli nie zgadzasz się z uwagą, musisz jakoś ją zaadresować – poprawić lub przedstawić argumenty przeciwne.



16.4. Komunikacja mailowa – dobre praktyki

Większość komunikacji z promotorem między spotkaniami odbywa się mailowo. Profesjonalna komunikacja mailowa jest ważna – buduje Twój wizerunek jako dojrzałego studenta.

Zasady pisania maili do promotora

- ✓ **Używaj właściwego tytułu maila** – nie “Praca” ani “Pytanie”, ale konkretnie: “Praca licencjacka – rozdział 2 do konsultacji” lub “Pytanie dot. metodologii badań”
- ✓ **Zacznij od grzecznego pozdrowienia** – “Szanowny Panie Profesorze / Szanowna Pani Doktor” (forma zależy od stopnia naukowego)
- ✓ **Przedstaw się** – szczególnie na początku współpracy: “Piszę w sprawie pracy licencjackiej na temat X”
- ✓ **Bądź konkretny** – napisz jasno, czego potrzebujesz: opinii, odpowiedzi na pytanie, ustalenia terminu
- ✓ **Ogranicz liczbę pytań** – jeden mail = jeden główny temat. Wiele pytań lepiej omówić na spotkaniu
- ✓ **Dołącz załączniki prawidłowo** – nazwij plik zrozumiale (“Kowalski_rozdział2_v3.docx”, nie “dokument1.docx”)
- ✓ **Zakończ grzecznie** – “Z poważaniem / Z wyrazami szacunku” + imię i nazwisko

💡 Przykład: Prawidłowy mail do promotora

Temat: Praca licencjacka – rozdział 2 do konsultacji
Szanowny Panie Doktorze,
przesyłam poprawioną wersję rozdziału 2 mojej pracy licencjackiej. Uwzględniałem wszystkie uwagi z ostatniego spotkania, w szczególności:

- dodałem podrozdział 2.4 dotyczący teorii X,
- uzupełniłem bibliografię o pozycje anglojęzyczne,
- poprawiłem definicję pojęcia Y.

Mam jedną wątpliwość: czy fragment na stronie 15 dotyczący modelu Z jest wystarczająco rozwinięty, czy powinienem dodać więcej przykładów?
Byłbym wdzięczny za uwagi do tego rozdziału przed naszym spotkaniem w przyszłym tygodniu.
Z poważaniem,
Jan Kowalski
Kierunek: Zarządzanie, III rok
Nr albumu: 123456

⚠ Częsty błąd

Przykłady złych maili:

- ✗ “Hej, przesyłam pracę” (zbyt potoczny ton, brak konkretów)
- ✗ Mail bez tematu lub z tematem “(brak tematu)”
- ✗ “Kiedy mogę przyjść?” (bez kontekstu, bez zaproponowania terminów)
- ✗ Mail z załącznikiem “Nowy dokument.docx” bez żadnej treści
- ✗ Bardzo długi mail z dziesiątkami pytań (lepiej umówić się na spotkanie)
- ✗ Mail wysłany o 3:00 w nocy z oczekiwaniem odpowiedzi rano

Oczekiwanie na odpowiedź

★ Zasada: Cierpliwość w oczekiwaniu

Promotorzy są zajęci – prowadzą zajęcia, badania, mają innych studentów. Standardowy czas oczekiwania na odpowiedź mailową to **3–7 dni roboczych**. Nie wysyłaj ponagleń po jednym dniu. Jeśli sprawą jest pilna, zaznacz to w tytule maila (“Pilne – termin 15.03”).

Gdy nie ma odpowiedzi:

1. Po tygodniu – wyślij grzeczne przypomnienie: “Pozwalam sobie przypomnieć o mailu z dnia X dotyczącym Y. Czy miał/a Pan/Pani okazję go przejrzeć?”
2. Po dwóch tygodniach – spróbuj innego kanału (telefon do sekretariatu, wizyta w godzinach dyżuru)
3. Nie bombarduj dziesiątkami maili – to irytujące i nieprofesjonalne

Częste błędy komunikacyjne

Błąd	Dlaczego to problem?
Zwracanie się po imieniu	Zbyt poufały ton; używaj tytułu naukowego
Pisanie SMS-ów	Nieformalny kanał; używaj maila lub kontaktu przez uczelnię
Kontakt przez media społecznościowe	Nieprofesjonalne; nie wysyłaj zaproszeń na Facebooku
Maile w weekend z oczekiwaniem szybkiej odpowiedzi	Promotor ma prawo do czasu wolnego
Wysyłanie wielu wersji tego samego rozdziału jednego dnia	Zaczekaj na uwagi do jednej wersji
Pisanie w emocjach	Jeśli jesteś zły/zestresowany, napisz maila, ale wyślij następnego dnia

Nazewnictwo plików

Prawidłowe nazywanie plików ułatwia promotorowi organizację materiałów od wielu studentów:

💡 Przykład: Prawidłowe nazwy plików

- ✓ Kowalski_praca_licencjacka_v1.docx
- ✓ Kowalski_rozdzial2_20240315.docx
- ✓ Kowalski_kwstionariusz_ankiety.docx
- ✓ Kowalski_bibliografia.docx

Źle:

- ✗ praca.docx
- ✗ Nowy dokument (3).docx
- ✗ rozdział poprawiony FINAL ostateczny v2 NOWY.docx



16.5. Sytuacje trudne

Czasami współpraca z promotorem napotyka problemy. Oto jak radzić sobie z typowymi trudnymi sytuacjami.

Promotor nie odpowiada na maile

1. Upewnij się, że mail dotarł (sprawdź folder “Wysłane”, poprawność adresu)
2. Wyślij grzeczne przypomnienie po tygodniu
3. Spróbuj skontaktować się przez sekretariat
4. Przyjdź na dyżur bez zapowiedzi (jako ostateczność)
5. Jeśli problem się powtarza – porozmawiaj z promotorem o preferowanej formie kontaktu

Promotor jest bardzo krytyczny

1. Sprawdź, czy krytyka jest merytoryczna – może masz rzeczywiście dużo do poprawy?
2. Poproś o konkretne wskazówki: “Co konkretnie powiniem zmienić?”
3. Skup się na poprawkach, nie na emocjach
4. Jeśli krytyka jest niesprawiedliwa lub nieprofesjonalna – rozważ rozmowę z kierownikiem katedry

Promotor ma inne zdanie niż literatura

1. Pamiętaj, że promotor może mieć rację – literatura nie zawsze jest aktualna lub kompletna
2. Przedstaw swoje źródła: “W książce X znalazłem takie stanowisko...”
3. Zapytaj o wyjaśnienie rozbieżności
4. Ostatecznie – promotor ma decydujący głos w kwestii Twojej pracy

Chcesz zmienić promatora

Zmiana promotora jest możliwa, ale powinna być ostatecznością:

❶ Ważne

Przed decyzją o zmianie promotora rozważ:

- ▶ Czy problem można rozwiązać rozmową?
- ▶ Czy to konflikt personalny czy merytoryczny?
- ▶ Jak zmiana wpłynie na terminowość pracy?
- ▶ Czy nowy promotor będzie znał Twój temat?

Zmiana promotora wymaga formalnej procedury (wniosek, zgoda dziekana). Skonsultuj się z dziekanatem.



16.6. Podsumowanie rozdziału

W tym rozdziale omówiliśmy wszystkie aspekty współpracy z promotorem: jego rolę, przygotowanie do konsultacji, przyjmowanie krytyki oraz profesjonalną komunikację mailową.

Kluczowe wnioski z tego rozdziału:

- ✓ Promotor to sojusznik, nie przeciwnik – jego celem jest Twój sukces
- ✓ Promotor doradza i koryguje, ale nie pisze pracy za Ciebie
- ✓ Na konsultacje przychodź przygotowany: z materiałami wysłanymi wcześniej, listą pytań, notatkami
- ✓ Podczas spotkania notuj uwagi, dopytuj o niejasności, podsumuj ustalenia
- ✓ Krytykę przyjmuj jako pomoc, nie jako atak – oddziel siebie od tekstu
- ✓ Jeśli się nie zgadzasz – przedstaw argumenty, ale z szacunkiem
- ✓ W mailach bądź konkretny, profesjonalny i cierpliwy (3–7 dni na odpowiedź)
- ✓ Nazywaj pliki zrozumiale: Nazwisko_element_wersja.docx
- ✓ Problemy rozwiązuje rozmową – zmiana promotora to ostateczność

❶ Wskazówka

Ćwiczenie: Przed następną konsultacją przygotuj “kartę spotkania” według wzoru z tego rozdziału: materiały wysłane, postępy, pytania, problemy. Zobacz, jak zmieni się jakość spotkania.

W kolejnym rozdziale zajmiemy się ostatnimi szlifami przed oddaniem pracy – dowiesz się, jak przeprowadzić końcową korektę, sprawdzić spójność i upewnić się, że praca spełnia wszystkie wymogi formalne.