

Bibliografia

Prawie zapominałem o tej **Bibliografii**. Tak, to prawda, bibliografia spędza sen z powiek. Mój promotor jest na nią bardzo uczulony, oj bardzo... na całe szczęście jest to już ostatni w kolejności element Twojej i Mojej pracy. Zawiera ona wszystkie pozycje, z których korzystałeś przy pisaniu, ale też te o których wiesz że istnieją i które dotyczą tematu Twojej pracy. Oczywiście, wpisując do bibliografii materiał o którym nie masz bladego pojęcia, możesz narazić się na dociekliwe pytania recenzenta – mi promotor powiedział że sprawdzi każde wydanie, a część każe mi przynieść i pokazać że mam ☐ . Dobrze jest zatem umieć powiedzieć choćby kilka słów o każdej z książek, którą umieścisz w swojej bibliografii.

Raczej dużym plusem jest umieszczenie pozycji którą napisał Twój promotor lub ktoś z jego dobrego otoczenia (jestem pewien że wspomni o swoich kolegach, mój promotor opowiada cały czas)

Jak napisać bibliografię? **Bibliografię** dzielisz na następujące kategorie, wpisując do nich w ciągłej kolejności następujące pozycje:

1. Dokumenty i materiały

- Maja się tutaj znaleźć wszelkie akty prawne.
- Ustawy.
- Różnego rodzaju opracowania różnych instytucji i organizacji.

2. Opracowania książkowe

- Różnego rodzaju książki, podręczniki itp.

3. Artykuły

- Tutaj zamieszczaj wszelkie pozycje z fachowych czasopism

4. Periodyki

- Wpisujesz tutaj wszelkie artykuły z których korzystałeś w swojej pracy magisterskiej i które ukazały się np. w prasie.
- Możesz też zamieścić tylko tytuły fachowych czasopism, z których korzystałeś i które zajmują się interesującą Cię tematyką.

5. Inne źródła

- Tu podajesz wszystko to, co nie mieści się w powyższych kategoriach
- Jeżeli w pracy swojej opierałeś się na przeprowadzonym przez siebie wywiadzie – tutaj zamieszczasz datę jego wykonania itp.
- Jeżeli opierasz się przy pisaniu pracy na materiale filmowym, dźwiękowym itp. musisz opisać, co to za materiał, skąd pochodzi, kiedy i gdzie został wyemitowany itp.

6. Źródła internetowe

- Tutaj podaj dokładny, pełny adres strony, z której korzystałeś przy pisaniu pracy.
- Musisz też podać datę, kiedy z danej witryny korzystałeś – dane w internecie często zmieniają swoje “miejsce” – są przenoszone do archiwum itp. (podczas pisania pracy, warto zapisywać na dysku twardym przeglądane strony, właśnie na wypadek takich zmian)

Pamiętaj że wszystkie książki i opracowania podajesz, w kolejności alfabetycznej, nazwisko autora, imię autora (jeżeli jest ich więcej albo pod czyjąś redakcją – zaznacz to), tytuł artykułu, tytuł czasopisma, jego numer i datę wydania. Warto też numerować pozycje bez przerwy – nie zważając na podziały na poszczególne kategorie. Ułatwi to liczenie pozycji, no i wygląda o wiele lepiej □ .

Jeśli szukają Państwo pomocy w napisaniu własnej pracy - potrzebują Państwo fachowych konsultacji to polecamy stronę

[pisanie prac](#) - profesjonalna pomoc w pisaniu prac w granicach prawa.