

KATOLICKI
UNIWERSYTET
LUBELSKI
JANA PAWŁA II

KUL 1918

Przygotowanie tekstu w stylu APA

(praca studencka)

www.kul.pl

Oddział Informacji Naukowej BU KUL

Styl APA został stworzony, by **zapewnić jasną i spójną prezentację materiałów piśmiennych**. Obecnie jest on zalecany w wysoko punktowanych **czasopismach oraz wydawnictwach naukowych na całym świecie**. Stanowi podstawę **skutecznej komunikacji naukowej**, pomagając autorom prezentować badania w sposób zwięzły i uporządkowany. Dzięki temu czytelnicy mogą skupić uwagę na treści zamiast na formacie oraz **szybko wyszukać kluczowe punkty, wyniki, źródła**.

Właściwe zastosowanie stylu APA pozwala na płynne rozwijanie myśli, odpowiednie przypisanie źródeł oraz logiczną, konsekwentnie zorganizowaną prezentację treści.

Autorzy, którzy korzystają ze stylu APA, **uwzględniają aspekty etyczne** i przedstawiają kluczowe szczegóły **metodologii badań**, co pozwala **czytelnikom ocenić wyniki**, a innym **naukowcom potencjalnie powtórzyć badania i pogłębić treści**. Tabele i wykresy prezentują dane w sposób **atrakcyjny i spójny, zgodny z regułami**. Osoby, biorące udział w badaniach, są opisywane z użyciem **języka afirmującego** ich godność i wartość.

Reguły APA, opracowane przez **American Psychological Association**, stanowią podstawowy styl cytowania i tworzenia dokumentów dla:

- ✓ nauk społecznych
- ✓ prawnych
- ✓ medycznych
- ✓ inżynierskich
- ✓ biznesu

Początki stylu APA sięgają 1929 r., kiedy to w „Psychological Bulletin” ukazał się siedmiostronicowy, którego zadaniem była prezentacja standardów procedur, do których autorzy mogliby odwołać się w przypadku wątpliwości. Przez lata powstawały kolejne edycje podręczników, których treści były dostosowywane do potrzeb badaczy, studentów i nauczycieli z różnych dziedzin nauki.

Obecnie obowiązuje 7. edycja wydania podręcznika *Publication Manual of the American Psychological Association* (2020 r.)

**Na co zwracają uwagę autorzy
najnowszej edycji podręcznika APA (7. edycja)**

- **zasady pisania i publikowania prac naukowych**
- **elementy i formatowanie dokumentu**
- **Journal Article Reporting Standards (JARS) – standardy naukowe do prowadzenia wysokiej jakości badań**
- **styl i poprawność gramatyczna**
- **język inkluzywny** (twórcy podręczników podkreślają, że prowadząc badania naukowe, należy zawsze mieć na uwadze **godność drugiego człowieka**. Stąd poruszając kwestię takiej jak m.in.: **niepełnosprawności, wiek czy status społeczny**, zaleca się, by używać języka inkluzywnego)
- **technikalia dokumentu (np. wyliczenia, numeracja, kapitaliki i wersaliki, skróty)**
- **tabele i materiały ikonograficzne**
- **prace cytowane w tekście**
- **bibliografia**
- **przykłady opisów bibliograficznych**
- **opisy bibliograficzne prawnicze**
- **proces publikacji**

UWAGA! Plagiat

✓ Na stronach podręcznika APA wielokrotnie podkreślany jest **problem plagiatu** jako zjawiska nieetycznego, porównywanego do kradzieży, które **nie jest tolerowane w środowisku naukowym**. Jednocześnie podręcznik poświęca znaczną uwagę wskazówkom dotyczącym **unikania plagiatu**, podkreślając **konieczność uznania wysiłków innych autorów** oraz prowadzenia badań naukowych w sposób **uczciwy i rzetelny**.

✓ **Niezależnie od tego czy plagiat jest celowy, czy nieumyślny, narusza standardy etyczne w nauce.**

✓ Jak uniknąć plagiatu (wybrane wskazówki od APA)?

- zawsze podawaj autora i źródło, kiedy wykorzystujesz w swojej pracy cudzy tekst, koncepcję, odkrycie (także: dane, tabele, obrazy); pamiętaj, by poprawnie cytować, przestrzegając właściwych wytycznych
- parafrazuj źródła własnymi słowami, zamiast cytować je bezpośrednio (kiedy to możliwe)
- jeśli używasz słów autora bezpośrednio, musisz zapisać je w cudzysłowie; gdy jest to dłuższy passus wyodrębnij go w tekście
- przeszukuj literaturę, aby znaleźć źródło wszelkich pomysłów, faktów lub ustaleń, które umieściłeś w swojej pracy

Formatowanie stron dokumentu

Zachowanie **spójnej kolejności** poszczególnych elementów dokumentu, **struktury** i **formatowania** ma na celu **skupienie uwagi** odbiorcy na samej treści, a nie na sposobie jej prezentacji.

Aby sformatować pracę zgodnie z wymogami stylu APA, warto **skorzystać z domyślnych ustawień i automatycznych narzędzi formatowania** edytorów tekstu lub posłużyć się jednym z menedżerów bibliografii, które z nimi współpracują.

Wytyczne dotyczące formatowania dokumentu dotyczą **zarówno prac studenckich, jak i artykułów** przesyłanych do publikacji w czasopiśmie. Jeśli używamy stylu APA do tworzenia innego rodzaju pracy (np. strony internetowej, plakatu konferencyjnego lub prezentacji PowerPoint), może być konieczne **sformatowanie dokumentu w inny sposób**, aby prezentacja była jak najbardziej zoptymalizowana, np. poprzez użycie innego odstępu między wierszami i rozmiarów czcionek.

Aby dostosować wytyczne formatowania stylu APA, należy postępować zgodnie z wymogami danej instytucji lub wydawcy.

Prace studenckie zwykle zawierają **stronę tytułową, tekst główny i bibliografię**. Mogą posiadać dodatkowe elementy, takie jak tabele i obrazy (np. fotografie), jak również załączniki zawierające informacje, które uzupełniają wywód, ale zamieszczone w tekście głównym rozpraszałyby uwagę. Prace studenckie zazwyczaj nie zawierają abstraktu.

Przyjęta kolejność elementów pracy napisanej w stylu APA:

✓ Strona tytułowa

✓ Abstrakt

✓ Tekst główny

✓ Bibliografia

✓ Przypisy

✓ Tabele

✓ Obrazy

✓ Załączniki

Każdą sekcję należy zaczynać na nowej stronie.

Przygotowanie pracy w stylu APA

- dokument powinien być przygotowany w programie **Microsoft Office Word** w standardowym wymiarze - **A4– 21×29,7 cm** (czyli 8,5×11 cali)
- wszystkie **marginesy** wielkości **2,5 cm (1 cal)**
- zachowane wcięcie akapitowe w kolejnych paragrafach (ok. 0,5 cala; poza wyjątkami, np. strona tytułowa, nagłówki, abstrakt)
- włączamy **numerację stron** (każda strona dokumentu ma swój numer)
- w styl APA **dopuszcza się różne czytelne czcionki**, są to m.in.: 11-punktowy Calibri, 11-punktowy Arial, 12-punktowy Times New Roman i 11-punktowy Georgia
- używamy tej samej czcionki w całym dokumencie (poza wyjątkami, np. w przypisach dolnych)
- **podwójna interlinia** (poza wyjątkami, np. strona tytułowa, tabele, przypisy dolne)
- zalecane jest stosowanie **nagłówków i śródtytułów** w tekście głównym, należy **wyłączyć** opcję **podziału wyrazów**
- pliki graficzne zapisane w formacie **jpg, png** lub **pdf**

Praca studencka – strona tytułowa

1

Tytuł Tytuł Tytuł Tytuł Tytuł Tytuł

Imię i nazwisko studenta

Nazwa Uczelni

Tytuł zajęć

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia

Data

Elementy strony tytułowej pracy studenckiej

Element strony tytułowej	Wskazówki
Numer strony	Strona tytułowa jest numerowana jako pierwsza (1). Należy użyć funkcji automatycznej numeracji stron w edytorze tekstu. Numer strony musi znajdować się w prawym górnym rogu strony.
Tytuł dokumentu	Tytuł dokumentu powinien być wyśrodkowany i wyboldowany. Należy pamiętać, by był zwięzły i w pełni objaśniający. Należy go zamieścić od trzech do czterech linii od góry strony tytułowej.
Imię i nazwisko autora	Imię i nazwisko znajduje się w osobnej linii, jeśli jest więcej niż jeden autor, wówczas używamy spójnika „i”, gdy jest więcej niż dwóch autorów, piszemy imiona i nazwiska po przecinku, przed ostatnim stawiamy spójnik „i”.
Afiliacja	Student w miejscu afiliacji podaje pełną nazwę uniwersytetu. Należy uwzględnić nazwę wydziału i instytucji, oddzielając je przecinkami. Imię i nazwisko oddziela od afiliacji podwójna interlinia.
Tytuł zajęć	Należy podać pełny tytuł zajęć, w ramach których powstała praca.
Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia	Przed imieniem i nazwiskiem osoby prowadzącej zajęcia, należy wpisać tytuł lub stopień.
Termin	Datę zlecenia napisania pracy należy podać według wzoru obowiązującego w danym kraju.

Elementy tekstu głównego

- należy powtórzyć tytuł artykułu na górze pierwszej strony tekstu (strona nr 2)
- zachowane wcięcie akapitowe w kolejnych paragrafach (ok. 0,5 cala)
- należy wyrównać akapity tekstu do lewego marginesu. Prawy margines pozostawiamy nierówny, nie stosujemy pełnego wyjustowania
- zaczynamy od wprowadzenia, by przedstawić tło i kontekst poruszanego problemu badawczego
- używamy opisowych nagłówków, aby zidentyfikować kolejne sekcje (np. Metoda, Wyniki, Dyskusja)
- sekcje i nagłówki różnią się w zależności od rodzaju i złożoności artykułu
- tekst może zawierać tabele i fotografie, cytaty, nagłówki oraz przypisy

Nagłówki

Pierwszy nagłówek jest wyśrodkowany, pogrubiony, pisany wielkimi i małymi literami

Drugi nagłówek jest wyrównany do lewej, pogrubiony, pisany wielkimi i małymi literami

Trzeci nagłówek jest wyrównany do lewej, pogrubiony, pisany kursywą, pisany wielkimi i małymi literami

Czwarty nagłówek jest wcięty, pogrubiony, pisany wielkimi i małymi literami, zakończony kropką. Dalsza część tekstu głównego znajduje się w tej samej linii.

Piąty nagłówek wcięty, pogrubiony, pisany kursywą, pisany wielkimi i małymi literami, zakończony kropką. Dalsza część tekstu głównego znajduje się w tej samej linii.

- ✓ w systemie APA dopuszczalnych jest pięć stopni nagłówków
- ✓ należy rozpocząć każdą sekcję nagłówkiem pierwszego stopnia
- ✓ tytuł artykułu działa jak nagłówek pierwszego stopnia, jest wyśrodkowany i pogrubiony
- ✓ podrozdział należy wprowadzić nagłówkiem drugiego stopnia
- ✓ unika się stosowania tylko jednego podrozdziału, jeżeli wprowadza się je, powinny być przynajmniej dwa lub żaden
- ✓ używamy tego samego poziomu nagłówka dla sekcji o równym znaczeniu
- ✓ liczba podrozdziałów powinna wynikać z natury pracy, a nie być sztucznie tworzona

Dosłowne przytaczanie tekstu

Jeżeli przytaczamy tekst **dosłownie** lub go **parafrazujemy**, w przypisie w stylu **APA** zamieszczamy w podanej kolejności: **nazwisko** autora, **rok** wydania, **numer strony**, np. (Brown, 2018, pp. 26-27)

Gdy cytat ma **mniej niż 40 słów**, nie wydzielamy go z tekstu, **ale umieszczamy w cudzysłowie**.

Jeżeli dosłowny cytat liczy **40 albo więcej słów**, musimy **wydzielić** go z tekstu.

Rozpoczynamy cytat w **nowej linii** i wcięciem od lewego marginesu. W cytacie wprowadzamy taką interlinię, jaką stosujemy w całym tekście.

Przypisy w tekście

- ✓ APA Style zapewnia wytyczne, które pomagają autorom unikać plagiatu i autoplagiatu, zalecając konkretne wskazówki dotyczące tworzenia przypisów
- ✓ przypisy pojawiają się w tekście głównym (także w tabeli, rysunku, załączniku) i pokrótce identyfikują cytowane dzieło według jego autora i daty publikacji. Umożliwia to czytelnikom zlokalizowanie odpowiedniego wpisu na liście referencyjnej na końcu pracy
- ✓ przypisy w tekście mają dwie formy – pojawiają się w nawiasach (nazwisko autora i data publikacji) oraz w narracji (nazwisko autora jest włączone do tekstu jako część zdania, a rok jest zapisany w nawiasie)
- ✓ zarówno parafrazy, jak i cytaty wymagają przypisów
- ✓ należy upewnić się, że pisownia nazwisk autorów i daty publikacji w bibliografii jest zgodna z tym, co zostało wpisane do przypisów w tekście
- ✓ ważne, by powoływać się na źródła pierwotne, nie na źródła wtórne
- ✓ w przypadku gdy tekst i informacja o źródle pojawiają się razem w nawiasie, używamy średnika, aby oddzielić przypis od tekstu; nie stosujemy nawiasów w nawiasach, przykład: (tekst tekst tekst; Kowalski, 2016)
- ✓ w przypadku gdy nazwisko autora pojawia się w tekście, to zaraz po nim powinna być wstawiona w nawiasie data, przykład: Kowalski (2016) tekst tekst tekst
- ✓ jeżeli tworzymy w nawiasie przypis dotyczący wielu prac jednego autora, wówczas podajemy je w kolejności: najpierw prace bez daty wydania, następnie prace z datą wydania chronologicznie, na końcu prace znajdujące się w druku
- ✓ w przypisach, gdy zamieszczamy w nawiasie wiele prac, należy umieścić je w kolejności alfabetycznej, rozdzielając średnikami
- ✓ jeżeli w wielu przypisach pojawią się prace tego samego autora, wydane w tym samym roku, wówczas należy rozróżnić je wpisując małe kolejne litery alfabetu po dacie; kolejność prac z tego samego roku wyznaczana jest według ich alfabetycznej kolejności w bibliografii (wg tytułu); kombinacja rok-litera używana jest zarówno w przypisach w tekście, jak i opisie bibliograficznym
- ✓ cytując bezpośrednio, zawsze podajemy autora, rok i numer strony cytatu (dotyczy to nawisów oraz narracyjnego cytowania w tekście); (pp. 34–36), (np. pp. 67, 72).

Więcej informacji w podręczniku APA, w sekcji 8 oraz na stronie internetowej pod zakładką *System cytowania autor-data*: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/basic-principles/author-date>

Przypisy w stylu APA

Przypisy:

- dolne (zalecane jest, by były ograniczone)

- w tekście:

Praca jednego autora, kiedy nazwisko pojawia się w narracji:

Nowak (2008)

Praca jednego autora, kiedy nazwisko pojawia się w nawiasie:

(Nowak, 2008)

Praca dwóch autorów, kiedy nazwisko pojawia się w narracji:

ang. Brown and Johnson (2009)

pol. Nowak, Kowalczyk (2009)

Praca dwóch autorów, kiedy nazwisko pojawia się w nawiasie:

ang. (Brown & Johnson, 2009)

pol. (Nowak, Kowalczyk, 2009)

Praca trzech autorów lub więcej, kiedy nazwisko pojawia się w narracji:

ang. Brown et al. (2005)

pol. Nowak i in. (2019)

Praca trzech autorów lub więcej, kiedy nazwisko pojawia się w nawiasie:

ang. (Brown et al., 2005)

pol. (Nowak i in., 2019)

Przypisy w stylu APA

Praca autora korporatywnego – nazwa w skróconej formie w narracji:

po raz pierwszy: Nazwa Autora Korporatywnego (NAK, 2019)

kolejny raz: NAK (2019)

Praca autora korporatywnego – nazwa w skróconej formie w nawiasie:

po raz pierwszy: (Nazwa Autora Korporatywnego [NAK], 2019)

kolejny raz: (NAK, 2019)

Praca autora korporatywnego – pełna nazwa własna w narracji:

Pełna Nazwa Własna (2019)

Praca autora korporatywnego – pełna nazwa własna w nawiasie:

(Pełna Nazwa Własna, 2019)

APA Style. O tym warto wiedzieć...

- jeśli cytujemy fragment pracy i pojawia się w nim nieprawidłowa pisownia, interpunkcja lub błąd gramatyczny, należy wpisać „[sic]”
- gdy w pracy cytujemy wypowiedzi osób, które poddaliśmy badaniom, nie zamieszczamy ich w bibliografii, natomiast wyodrębniając ich słowa z tekstu postępujemy tak jak w przypadku innych cytatów (zasada 40 słów); cytując uczestników badań, bezwzględnie przestrzegamy wszelkich umów etycznych dotyczących poufności i / lub anonimowości
- z reguły należy używać słów, aby wprowadzić do tekstu cyfry od 0 do 9; powyżej 10 należy użyć liczby (poza wyjątkami, np. procenty - 50%; liczby, które bezpośrednio poprzedzają jednostkę miary - dawka 5 mg; działania matematyczne - mnożone przez 2; wiek - 5 lat)
- stosowanie kursywy, np. tytuły książek, raportów, stron internetowych, czasopism; gdy po raz pierwszy używamy słów, zwrotów lub skrótów z innego języka, jednak jeśli termin pojawia się w słowniku języka, w którym piszemy, nie zapisujemy go kursywą
- dla zachowania przejrzystości pracy, używamy oszczędnie skrótów; by zapoznać czytelnika z mało znanym skrótem, warto go z nim zapoznać, wprowadzając po raz pierwszy; z reguły używamy skrótu, jeśli czytelnicy prawdopodobnie będą bardziej znać skróconą formę wyrazu niż pełną lub można w ten sposób uniknąć powtórzeń

Bibliografia

- ✓ Na nowej stronie, w górnej jej części, piszemy **References** (wysrodkowane i pogrubione)
- ✓ pamiętamy o podwójnej interlinii
- ✓ bibliografia zawiera wszystkie publikacje cytowane w tekście
- ✓ adresy bibliograficzne powinny być zapisane w **porządku alfabetycznym**, według nazwiska pierwszego autora
- ✓ zapisujemy **inicjały imienia i drugiego imienia** autorów (jeśli je mają). Nie zapisujemy pełnych imion
- ✓ jeżeli w pracy **nie ma wyszczególnionego autora** (np. praca zbiorowa), wówczas wprowadzamy do bibliografii, w porządku alfabetycznym, **pierwsze słowo tytułu**
- ✓ zapis kolejnych prac wyrównujemy **do lewego marginesu** bez wcięcia akapitowego. Jeśli opis przechodzi do następnej linii, wówczas część ta powinna **być wcięta** (0,5 cala)
- ✓ chociaż niektóre numery tomów książek i czasopism są zapisane cyframi rzymskimi, to w opisach bibliograficznych używamy **cyfr arabskich**
- ✓ **podajemy nazwiska i inicjały maksymalnie 20 autorów łącznie**. Jeżeli pracę napisało od 2 do 20 autorów, wstawiamy przed nazwiskiem ostatniego autora ampersand (&) [ang. APA]
- ✓ jeżeli praca posiada **21 autorów lub więcej**, należy podać nazwiska **pierwszych 19**, wstawić **wielokropek**, a następnie wpisać nazwiska ostatniego autora [APA]
- ✓ zgodnie z najnowszą edycją podręcznika APA, **nie podajemy lokalizacji wydawnictwa**
- ✓ jeżeli pobieramy **plik online**, zawsze określamy jaki to typ dokumentu. Możemy wpisać do bibliografii stronę lub witrynę internetową tylko wówczas, gdy żadna inna kategoria nie pasuje
- ✓ dołączamy **DOI lub adres URL** na końcu odniesienia dla każdej pracy, która je posiada (po DOI lub adresie URL nie wstawiamy kropki)

Styl APA

Książka jednego autora

Wójcik, A. (2017). *Zasady sporządzania bibliografii w stylu APA*. Wydawnictwo X.

Książka dwóch autorów

Wójcik, A., & Kowalczyk, B. (2018). *Bibliografia w stylu APA*. Wydawnictwo X.

Książka napisana pod redakcją

Lewandowski, A. (Ed.). (2018). *APA styl. Najważniejsze ustalenia*. Wydawnictwo X.

Artykuł lub rozdział opublikowany w wydawnictwie zwartym

Wójcik, A. (2017). *Zasady sporządzania bibliografii w stylu APA*. In B. Kowalczyk (Ed.), *Bibliografia w stylu APA* (pp. 123-149). Wydawnictwo X.

Artykuł w wydawnictwie ciągłym

Wójcik, A. (2019). Styl APA. Sporządzamy bibliografię. *Bibliografia a styl APA*, 2(23), 47-59.

Opis dokumentu pobranego z Internetu

Wójcik, A. (1999). Styl APA. Bibliografia. *Czasopismo XYZ*, 2(6), 214-226. <https://doi.org/xxxxx>

Jeżeli dokument nie posiada DOI, podajemy adres URL.

Wójcik, A. (2017). APA styl. Najważniejsze informacje. *Style cytowania*. 3(9), 12-34. <http://xxxxx>

Tabele i materiały graficzne

Zaleca się, żeby tabele i ilustracje były:

- czytelne
- przejrzyste
- dobrej jakości
- wyraźnie oznaczone
- poszczególne elementy powinny być łatwe do odczytania i zinterpretowania

- ❑ Gdy wykorzystujemy materiały ze źródeł, które zostały opatrzone prawami autorskimi, musimy uzyskać zgodę właściciela praw do materiałów oraz umieścić przy danym elemencie informację o autorze i właścicielu praw. Taki zapis umieszczamy pod tabelą lub na końcu podpisu ilustracji.

Podsumowanie – podstawowe elementy tabeli:

- ✓ numer tabeli - pojawia się nad tabelą i zapisujemy go pogrubioną czcionką (np. **Table 1**)
- ✓ tytuł - pojawia się pod numerem tabeli (podwójna interlinia) i jest zapisany kursywą. Po tytule nie stawimy kropki (np. *Tytuł tabeli stworzonej w stylu APA*)
- ✓ nagłówki - wszystkie tabele powinny zawierać kolumnę z nagłówkami. Nagłówki mogą różnić się od siebie w zależności od charakteru i układu danych
- ✓ korpus tabeli - zawiera wszystkie wiersze i kolumny tabeli (możliwe interlinie: 1; 1,5; 2)
- ✓ uwagi - pod tabelą mogą pojawić się trzy rodzaje uwag (główne, szczegółowe i prawdopodobieństwa). Należy tak przedstawiać dane, by tabela była zrozumiała do wszystkich odbiorców. W razie potrzeby można jednak umieścić w uwagach dodatkowe wyjaśnienia (np. informacje o skrótach, prawach autorskich, definicje). Nie wszystkie tabele zawierają uwagi.

Uwagi pod tabelą:

- główne – poprzedza się je słowem *Note*. zawierają podstawowe informacje, które dotyczą zawartości tabeli, na końcu podawane są wyjaśnienia skrótów i symboli
- szczełogłowe – należy umieścić je w nowym wersie pod głównymi uwagami. Dotyczą poszczególnych kolumn, rzędów lub komórek. Uwagi szczełogłowe powinny być oznaczane przez indeks górnny literami alfabetu (oznaczenia te muszą pojawić się także przy tekście w danych komórkach tabeli).
- prawdopodobieństwa – umieszczamy je w nowym wersie pod adnotacją szczełogłową (oddzielane są średnikami). Wyjaśniają użycie wszystkich oznaczeń (wartości p) z gwiazdką.

Podstawowe elementy opisu ilustracji

- numer ilustracji - pojawia się nad ilustracją i zapisujemy go pogrubioną czcionką
- tytuł - pojawia się pod numerem ilustracji (podwójna interlinia) i jest zapisany kursywą (po tytule nie stawimy kropki)
- Ilustracja - np. wykres, zdjęcie, mapa, rysunek
- legenda - jest integralną częścią ilustracji i powinna być umieszczona wewnątrz niej (lub pod nią, jeśli nie ma na to miejsca). Zawiera objaśnienia wszelkich użytych symboli
- uwagi - pod ilustracją mogą pojawić się trzy rodzaje uwag (ogólne, szczegółowe i prawdopodobieństwa). Jeśli ilustracja pochodzi z innego źródła, wówczas informacja o tym powinna znaleźć się w uwagach ogólnych.

Załączniki

- załączniki znajdują się na końcu dokumentu, wpisujemy je na osobnej stronie
- na górze strony piszemy **Appendix** – wyboldowane i wyśrodkowane (jeżeli mamy wiele załączników, piszemy w liczbie mnogiej)
- w przypadku wielu załączników używany „Appendix” i kolejnych liter alfabetu, np. **Appendix A, Appendix B, Appendix C**
- niżej zapisujemy tytuł załącznika (musi być zgodny z załączoną treścią)

Programy do zarządzania bibliografią i cytowaniami

Menedżery bibliografii pomagają:

- gromadzić dane bibliograficzne
- zarządzać danymi
- tworzyć dokumenty we wskazanych stylach cytowań

Wybrane menedżery bibliografii

- ✓ **Zotero** (www.zotero.org)
- ✓ **Citavi** (www.citavi.com)
- ✓ **Mendeley** (www.mendeley.com)

- W prezentacji wykorzystano informacje opublikowane w najnowszej edycji podręcznika *Publication Manual of the American Psychological Association* (7 edycja, 2020 r.) oraz wiadomości znajdujące się na stronie internetowej APA:
<https://apastyle.apa.org>

