Załącznik nr 5

**Wytyczne do wykonania zadania specjalizacyjnego**

1. **Cele zadania specjalizacyjnego**
   1. Głównym celem przygotowania zadania specjalizacyjnego jest potwierdzenie przez kandydata na tytuł głównego specjalisty, zwanego dalej „Autorem”, wiedzy   
      na poziomie eksperckim w jednym z obszarów działania Państwowej Inspekcji Pracy, która uzasadnia nadanie mu tytułu głównego specjalisty.
   2. Autor powinien przy przygotowywaniu zadania wykorzystać własne doświadczenie zawodowe, wiedzę i kompetencje zdobyte podczas szkoleń oraz pracy w Państwowej Inspekcji Pracy, a także samodzielnie wyszukać informacje w różnych dostępnych źródłach, ocenić problem oraz zaproponować własne rozwiązania.
2. **Uwagi ogólne**
   1. Dopuszczalne formy zadań specjalizacyjnych:

* praca specjalizacyjna,
* publikacja specjalistyczna (np. broszura, poradnik, artykuł, karta zawodu),
* materiał szkoleniowy, tj. prezentacja multimedialna wraz z komentarzem dla prowadzącego,
* nagranie wykładu z prezentacją wraz z komentarzem.
  1. Wykonanie zadania specjalizacyjnego ma być pracą samodzielną o indywidualnym charakterze i nie może naruszać praw własności intelektualnej osób trzecich. Niedopuszczalne jest kopiowanie obszernych fragmentów do tekstu pracy specjalizacyjnej z innych źródeł bez ich wskazania.
  2. Do wykonanego zadania mogą być dołączone materiały ilustracyjne, w szczególności zdjęcia, tabele, wykresy lub mapy.
  3. Każde odniesienie się Autora do innych źródeł należy opatrzyć przypisem.

1. **Kryteria oceny zadań specjalizacyjnych**

Recenzenci oceniający zadanie specjalizacyjne zwracają uwagę na następujące elementy:

* adekwatność treści do zakresu tematu,
* umiejętność krytycznej analizy materiału źródłowego oraz problemowego,
* poprawność merytoryczna pracy,
* logika i spójność tekstu,
* umiejętny dobór źródeł i opracowań z zakresu analizowanej tematyki,
* zasadność i oryginalność zaproponowanych rozwiązań,
* możliwości wykorzystania wyników pracy w praktyce (jeśli dotyczy),
* poprawność językowa,
* strona formalna pracy (bibliografia, przypisy, tabele, spisy, indeksy, itp.).

1. **Wymagania techniczne (edytorskie)**
   1. Pracę specjalizacyjną oraz publikację specjalistyczną, należy przekazać w postaci elektronicznej, w wersji edytowalnej w formacie DOC lub DOCX oraz dodatkowo w pliku PDF.
   2. Materiał szkoleniowy należy przekazać w postaci elektronicznej, w wersji edytowalnej w formacie PPT lub PPTX oraz dodatkowo w pliku PDF. Komentarz dla prowadzącego należy dodatkowo przekazać w postaci elektronicznej w wersji edytowalnej w formacie DOC lub DOCX.
   3. Nagranie wykładu należy przekazać w formacie MP4 lub MOV. Prezentację do wykładu wykorzystaną w nagraniu należy dodatkowo przekazać w postaci elektronicznej,   
      w wersji edytowalnej w formacie PPT lub PPTX oraz dodatkowo w pliku PDF. Komentarz prowadzącego należy dodatkowo przekazać w postaci elektronicznej   
      w wersji edytowalnej w formacie DOC lub DOCX.
   4. Format pracy specjalizacyjnej: A4, tekst wyjustowany (wyrównany do obu marginesów), marginesy: górny, dolny, prawy i lewy – 2,5 cm.
   5. Strona znormalizowanego tekstu publikacji specjalistycznej wynosi 1800 znaków   
      ze spacjami.
   6. Sugeruje się zastosowanie czcionki Arial w rozmiarach:
   * zasadniczy tekst pracy - 11 pkt;
   * przypisy - 8 pkt.
   1. Interlinia w tekście podstawowym: 1,5 wiersza; odstęp między wierszami przypisów oraz bibliografii – pojedynczy (interlinia: 1 wiersz).
   2. Strony należy numerować. Strona tytułowa powinna być uwzględniona w numeracji, ale nie umieszcza się na niej numeru strony.
   3. Wszelkie zdjęcia, ilustracje, ryciny, wykresy, tabele itp. powinny być numerowane i tytułowane, a na końcu pracy należy umieścić ich spis (spisy).
   4. Przypisy mogą być redagowane według różnych systemów, ale forma dla nich przyjęta musi być jednolita w całej pracy specjalizacyjnej. System przypisów powinien być spójny i uporządkowany. Odnośniki bibliograficzne odsyłające do stron internetowych powinny podawać dokładny adres strony i datę dostępu.
   5. Tekst przypisów i bibliografia powinny być wyrównane do lewej strony.
   6. Bibliografia powinna zawierać tylko te pozycje, które zostały wykorzystane w pracy specjalizacyjnej i odnotowane w przypisach.

Pozycje bibliograficzne powinny być ułożone najpierw według rodzajów źródeł,   
a w ramach rodzajów źródeł – alfabetycznie.

Bibliografia może być redagowana według różnych systemów metodologicznych,   
ale przyjęta forma musi być jednolita w całej pracy specjalizacyjnej.

Wzory opisu bibliograficznego:

1. dokument tradycyjny
   * wydawnictwo zwarte (praca autorska): Nazwisko autora i inicjał imienia; Tytuł: …, podtytuł: …, Miejsce wydania: …, Wydawnictwo: …, Rok: …
   * wydawnictwo zwarte (praca zbiorowa): Tytuł: …, podtytuł: …, Red. Nazwisko redaktora i inicjał imienia; Miejsce wydania: …, Wydawnictwo: …, Rok: …
   * artykuł w wydawnictwie zwartym: Nazwisko i inicjał imienia autora; Tytuł artykułu … w: Tytuł wydawnictwa zwartego …, Miejsce wydania: …, Wydawnictwo: …, Rok: …, s. od – do: …
   * artykuł w wydawnictwie ciągłym: Nazwisko i inicjał imienia autora; Tytuł artykułu: …, w: „Tytuł czasopisma” …, Rok …, nr …, s. …
   * opis bibliograficzny hasła ze słownika: Tytuł: …, podtytuł …, Red. Nazwisko redaktora i inicjał imienia, Miejsce wydania: …, Wydawnictwo: …, Rok: …, Hasło, s. …
   * opis bibliograficzny hasła ze słownika (jeżeli hasło ma swego autora): Nazwisko i inicjał imienia autora; Hasło, w: Tytuł wydawnictwa zwartego …, Red. Nazwisko redaktora i inicjał imienia, Miejsce wydania: …, Wydawnictwo: …, Rok: …, s. …
2. dokument elektroniczny:
   * wydawnictwo zwarte: Nazwisko autora/redaktora i inicjał imienia; Tytuł …, [typ nośnika], Miejsce wydania: …, Wydawca: …, Rok: … [Data dostępu: ...], Warunki dostępu: ...
   * strona WWW: Nazwisko autora i inicjał imienia; Tytuł … [typ nośnika], Wydanie: …, Miejsce wydania: …, Wydawca: …, Rok …, [Data dostępu: ...], Warunki dostępu: ...
   * artykuł w wydawnictwie ciągłym: Nazwisko autora i inicjał imienia; Tytuł artykułu …, „Tytuł czasopisma” …, [typ nośnika], Rok …, numer czasopisma …, [Data dostępu: …]. Lokalizacja w obrębie czasopisma …, Warunki dostępu: ...
   1. Wykaz źródeł prawa (opcjonalnie)

Wykaz wszystkich aktów prawnych przywoływanych w pracy specjalizacyjnej wraz   
ze wskazaniem miejsca ich ogłoszenia wg standardu:

skrót nazwy dziennika urzędowego, rok, pozycja, np. *(Dz. U. z 2022 r. poz. 1614)*

Wykaz aktów prawnych należy ułożyć wg ich hierarchii, a następnie wg chronologii.

* 1. Wykaz przywoływanych orzeczeń (opcjonalnie)

Wykaz orzeczeń przywołanych w pracy specjalizacyjnej (np. *wyrok Sądu Najwyższego   
z dnia 19 listopada 2012 r., sygn. akt I PK 87/12, OSNP 2013 nr 19-20, poz. 220).*

W przypadku orzeczeń niepublikowanych wskazać tę okoliczność poprzez dodanie wyrazu: „*niepublikowane”.*

Wykaz orzeczeń należy ułożyć wg organu, który je wydał, a następnie wg chronologii.