



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Praca-licencjacka-wzor-165

Imię i Nazwisko Autora

Szablon do pracy dyplomowej

Praca Lincencjacka napisana pod kierunkiem
tytuł Imię Nazwisko

Poznań, 2010

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

Imię i Nazwisko Autora

student/ka Wydziału Neofilologii
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
oświadczam, że przedkładaną pracę licencjacką
pt.
Szablon do pracy dyplomowej

napisałem/am samodzielnie.

Oznacza to, że przy pisaniu pracy, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystałem/am z pomocy innych osób, a w szczególności nie zlecałem/am opracowania rozprawy lub jej istotnych części innym osobom, ani nie odpisywałem/am tej rozprawy lub jej istotnych części od innych osób.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że gdyby powyższe oświadczenie okazało się nieprawdziwe, decyzja o wydaniu mi dyplomu zostanie cofnięta.

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)

WSTĘP	3
1	SZABLON I STYL 3
1.1	Jak korzystamy ze stylów w MS WORD? 3
2	ROZDZIAŁ: STRUKTURA PRACY 3
2.2	Strona tytułowa 3
2.3	Oświadczenie 3
2.4	Spis treści 3
2.5	Podział pracy na rozdziały i spis treści 3
2.5.1	Podział strony pomiędzy rozdziałami 3
2.5.2	Wyrównanie tekstu w akapitach 3
2.6	Tabele, rysunki, wyliczenia, linki i przypisy 3
2.6.1	Wyliczenia 3
2.6.2	Linki 3
2.6.3	Przypisy 3
3	WSKAZÓWKI OGÓLNE DOTYCZĄCE CAŁEGO TEKSTU 3
3.1	Format strony i marginesy 3
3.2	Układ: Nagłówek i stopka 3
3.3	Format: Czcionka i Akapit 3
4	CYTATY I ODWOŁANIA DO BIBLIOGRAFII 3
5	ZAKOŃCZENIE: PROBLEMY I ROZWIĄZANIA 3
BIBLIOGRAFIA	3

1Wstęp

Prezentowany szablon jest wzorcem dla pracy dyplomowej wraz ze stylami i poradami technicznymi w programie MS WORD. Zachęcamy do zapoznania się z nimi, bowiem stosowanie stylów i szablonu upraszcza redakcję tekstu i oszczędza czas i wysiłek autora. Sposoby formatowania tekstu zaproponowane w szablonie są zgodne w ogólnie przyjętymi w tekstach językoznawczych standardami składu tekstu.

Niniejszy szablon pracy dyplomowej został stworzony przez Konrada Juszczyka. Doświadczenia pokazują, że czas poświęcony na skorzystanie z szablonu zwraca się już po napisaniu pierwszych stron pracy. Mniej klikania i zastanawiania się „gdzie co ma być i jak to zrobić”. Jeśli chcesz wiedzieć więcej – skontaktuj się z autorem (juszczyk@amu.edu.pl).

2Szablon i styl

Szablon zawiera przygotowane dla każdej z części pracy style. Nazwy stylów są w większości zgodne ze stylami, jakie funkcjonują w polskiej wersji MS WORD 2007. Style to określone ustawienia formatu czcionki, w tym jej rozmiary; ustawienia akapitu (paragrafu), w tym odległości między wierszami oraz inne ustawienia.

2.1 Jak korzystamy ze stylów w MS WORD?

Skorzystaj ze stylów tego szablonu poprzez jedną z możliwości:

- 1.napisz tekst pracy dyplomowej używając stylów szablonu mini.dot,
- 2.skopiuj tekst pracy do szablonu i zastosuj nań dostępne w nim style,
- 3.skopiuj formatowanie tekstu z pliku szablonu do pliku pracy dyplomowej za pomocą narzędzia Kopiuj Format/Malarz Formatu.

Poniżej podajemy tylko podstawowe zalecenia i zastosowania formatowania w tekście w poszczególnych częściach pracy. Jeśli skorzystasz z szablonu i stylów w MSWORD, to lektura następnych stron jest... zbędna. Użytkowników pozostałych edytorów tekstu zainteresuje zapewne szczegółowy opis formatowania poszczególnych elementów pracy.

3Rozdział: Struktura pracy

Praca licencjacka obowiązkowo składa się ze strony tytułowej, oświadczenia, spisu treści, wstępu i paru

rozdziałów z nagłówkami oraz zakończenia i bibliografii. Dodatkowo, zależnie od tematu, praca zawiera przykłady analizowanego materiału językowego, tabele, rysunki (wykresy, schematy i fotografie z podpisami), wyliczenia, linki, przypisy, przytoczenia, cytaty, załączniki i inne elementy tekstu. Szczegółowy opis składu wymienionych elementów jest określony m.in. w The Chicago Manual of Style 15th B[1]. Właśnie na nim oparto zalecenia w tym szablonie.

Ukończona praca licencjacka ma wyglądać tak, jak „druk zwarty”, czyli oprawiony w twardą okładkę plik jednostronnie zadrukowanych kartek. Publikacje przeznaczone do druku zwykle przygotowuje wydawnictwo. Natomiast redakcję pracy dyplomowej wykonuje jej autor, który zwykle nie ma przygotowania poligraficznego. Dlatego warto skorzystać z zaleceń szablonu i programu do edycji tekstu typu Microsoft WORD.

3.2 Strona tytułowa

Nagłówek strony tytułowej zawiera pełną nazwę uczelni i jednostki, w której jest realizowana praca.

Strona tytułowa zawiera:

1. Imię i Nazwisko autora
2. tytuł pracy (bez kropki!)
3. dane promotora pracy
4. Poznań, rok.

Pomiędzy kolejnymi elementami jest po 7 pustych liniiek w stylu OSOBY. Odstępy pomiędzy liniami wynoszą 1,5 linii, a stopień czcionki to 11 punktów. Wszystko jest w stylu!

3.3 Oświadczenie

Wzór oświadczenia pochodzi ze strony www.WydziałuNeofilologii[2]. Ponieważ informacje o autorze i tytule pracy powtarzają się w oświadczeniu szablon zawiera zakładki. Dzięki temu oświadczenie wypełnia się zgodnie ze stroną tytułową. Jak tylko wpiszesz autora i tytuł pracy na stronie tytułowej przejdź na stronę z oświadczeniem i aktualizuj pole zakładki. Kliknij prawym przyciskiem myszy na imię i nazwisko i wybierz Aktualizuj pole. to samo działanie powtórz dla tytułu. I zrobione!

Zwróć uwagę na brak numeru strony na pierwszej stronie pracy. Numeracja zaczyna się od pierwszej strony, lecz zwykle wyświetlana jest dopiero od drugiej. Styl numeru strony ma czcionkę Georgia, a stopień 10.

Podpisz oświadczenie po wydrukowaniu pracy, czyli nie zapomnij o tym!

3.4

Spis treści

Automatyczny spis treści składa się z następujących stylów:

Nagłówek 0 dla Wstępu, Zakończenia, Załącznika i Bibliografii, bo nie mają numeracji.

Nagłówek 1 dla rozdziałów, bo są numerowane.

Nagłówki 2 i 3 dla podrozdziałów i ich części, bo także są numerowane.

Wystarczy zastosować podane wyżej style w określonych elementach pracy by ich tytuły znalazły się w spisie treści wraz z numerami stron, na których występują. Mając zgodne style we wszystkich nagłówkach rozdziałów i podrozdziałów spis treści wstawiamy poleceniem WSTAW> SPIS TREŚCI. Przed wydrukiem pracy zaktualizuj spis treści. Kliknij prawym przyciskiem myszy na którąkolwiek z pozycji spisu treści i wybierz Aktualizuj pole.

3.5 Podział pracy na rozdziały i spis treści

Tekst pracy dzielimy na części opatrzone nagłówkami (tytułami) dla ukazania wyraźnej struktury i spójności. Dzielenie tekstu na rozdziały i podrozdziały i ich tytułowanie ułatwia uporządkowanie treści i odwoływanie się do poszczególnych teorii. Stosowanie stylów w nagłówkach (tytułach) ułatwia wykonanie automatycznego spisu treści w pracy.

Tradycyjnie praca dyplomowa zaczyna się wstępem, a kończy zakończeniem. Następnie podajemy bibliografię. Jeśli do pracy dodajemy załączniki, to umieszczamy je przed bibliografią. Nagłówki Wstępu i Zakończenia oraz Bibliografii nie są numerowane, więc stosujemy w nich styl Nagłówek 0 (bez numeracji). Nagłówki rozdziałów i podrozdziałów formatujemy zgodnie ze stylami Nagłówek 1 dla poziomu pierwszego, czyli rozdziałów i Nagłówki 2 i 3 dla następnych poziomów, czyli podrozdziałów. Nagłówki mają dodane 12 pkt nad tekstem, dzięki czemu są wyraźnie bardziej związane z częścią, którą otwierają.

Zaleca się skorzystanie z automatycznej numeracji nagłówków, co zresztą jest już ustawione w stylach nagłówków tego szablonu. Nie zalecamy jednak stosowania większej liczby poziomów podziału tekstu niż 3. Stąd w szablonie są przygotowane tylko 3 style z numeracją: Nagłówek 1, 2, 3.

3.5.1 Podział strony pomiędzy rozdziałami

Każdy następny rozdział pracy rozpoczyna się na nowej stronie. Rozdziały oddzielamy „ręcznie” Podziałem strony (WSTAW> PODZIAŁ STRONY albo Ctrl+Shift+P). Style nagłówków (Nagłówek 0 i Nagłówek 1) „wyręczają” nas i automatycznie wstawiają podział strony przed (nad) nagłówkiem. Jest to jedno w setek ustawień w tym szablonie, które oszczędza Ci czas i energię potrzebną na napisanie sensownej pracy.

3.5.2 Wyrównanie tekstu w akapitach

Domyślny styl tekstu pierwszego akapitu (bez wcięcia) po nagłówku to Tekst podstawowy, a styl następnych akapitów to Tekst podstawowy 2. Wcięcie w niepierwszym akapicie wynosi 0,8cm. (Tekst podstawowy 2). Zasadniczy tekst pracy justujemy obustronnie (style Tekst podstawowy i Tekst podstawowy 2 oraz Footnote), nagłówki rozdziałów i bibliografii oraz pozycje podane w bibliografii wyrównujemy do lewej (drugi wiersz wysunięty na 0,5cm), a pozostałe części tekstu są wyśrodkowane, co zresztą automatycznie wykonują za nas style w szablonie.

3.6 Tabele, rysunki, wyliczenia, linki i przypisy

Wstawiane tabele, a rysunki podpisujemy zgodnie ze stylem Legenda. Tytuł tabeli umieszczamy nad tabelą, i podpis obrazka pod obrazkiem. Tekst w tabeli winien być wyśrodkowany w pionie (styl Tekst podstawowy). Zaleca się zamieścić spis tabel i rysunków na końcu pracy, jako załącznik, pomiędzy zakończeniem i bibliografią (WSTAW> SPIS TABEL).

3.6.1 Wyliczenia

Wyliczenia w tekście (takie jak te właśnie) są zgodne ze stylem Bulleted

Przykłady analizowane w pracy warto ponumerować stylem Lista numerowana.

3.6.2

Linki

Linki do stron www proponujemy podawać w przypisach u dołu strony, poprzedzone znakiem „@:”. Należy pamiętać o podaniu daty dostępu do strony. Jeśli autor pracy cytuje wydawnictwo elektroniczne zaleca się podanie jego danych w bibliografii, czyli autora publikacji, rok, tytuł i dopiero adres.

3.6.3Przypisy

Przypisy umieszczamy u dołu tej strony, na której jest tekst, którego dotyczy dany przypis (styl Footnote)[3]. Stosujemy ciągłą numerację przypisów dla całej pracy (tzn. numeracja nie zaczyna się od nowa na każdej nowej stronie).

4Wskazówki ogólne dotyczące całego tekstu

W żadnym wypadku do formatowania tekstu (np. do robienia wcięć, odstępów czy ustawiania tekstu na środku strony) nie stosujemy spacji. Tabulatora używamy jedynie do prezentacji danych w kilku kolumnach zamiast tabeli (choć w takim wypadku zalecamy wykonanie tabeli o niewidocznych liniach lub tekst w kolumnach).

Formatowanie poszczególnych elementów pracy pokazujemy w tym szablonie. Tekst pracy dyplomowej jest czytelny i estetyczny, jeśli zastosujemy się do paru zasad:

Paragrafy (akapity) oddzielamy znakiem końca paragrafu (akapitu), czyli naciskamy enter i nie zostawiamy spacji po ostatnim znaku paragrafu.

Wyrazy oddzielamy zawsze jedną spacją, a nie dwiema, ani więcej!

Jeśli jest konieczność przeniesienia paragrafu (akapitu) na następną stronę to wstawiamy podział strony (zamiast spacji lub „enterowania”).

Dla szczegółowego sprawdzenia formatowania tekstu zalecany jest widok wszystkich znaków edytorskich, czyli znaków spacji, paragrafu i tabulatora. Wyświetlanie tych znaków zależy od ustawień w opcjach widoku.

4.1Format strony i marginesy

Tradycyjny format publikacji to strona A4, czyli kartka o wymiarach 210 na 297 mm o orientacji pionowej.

Jeśli mamy szersze tabele, wykresy czy obrazy, stosujemy poziomą orientację strony. Rozmiar lewego marginesu jest większy od pozostałych (0,5cm na oprawę) i ma 3,5cm, i pozostałe są równe 3cm. Margines na oprawę jest zerowy. Reszta ustawień – domyślna. (MSWORD> PLIK> USTAWIENIA STRONY> MARGINESY).

4.2Układ: Nagłówek i stopka

Rozmiary nagłówka i stopki są równe 1,7 cm. Nagłówki wszystkich stron z wyjątkiem tytułowej są puste a stopka zawiera tylko numer strony zgodny ze stylem Page Number (Georgia 10).

4.3Format: Czcionka i Akapit

Cały tekst wymagający alfabetu łacińskiego piszemy czcionką Georgia. w przypadku innych systemów pisma i transkrypcji radzimy skorzystać z odpowiednich czcionek.

Tabela nr 1.: Parametry czcionek wraz ze stylami zalecanymi w pracach dypl.

CZĘŚĆ TEKSTU

ROZMIAR

ODMIANA

CZCIONKI

STYL

tytuł pracy

16 pkt., pogrubiona

Tytuł

imię i nazwisko autora

11 pkt., normalna

Osoby

tekst opisujący promotora

11 pkt., normalna

Osoby

nagłówki: wstęp, zakończenie, załączniki i bibliografia

15 pkt., pogrubiona
Nagłówek 0,
tytuły rozdziałów
15 pkt., pogrubiona
Nagłówek 1, 2 i 3
pierwszy akapit rozdziału
12 pkt., normalna
Tekst podstawowy
następny akapit rozdziału
12 pkt., normalna
Tekst podstawowy 2
podpis pod rysunkiem
12 pkt., kursywa
Legenda
podpis nad tabelą
12 pkt., kursywa
Legenda
dłuższy cytat
11 pkt, normalna
Tekst blokowy
wyliczenia
12 pkt., normalna
Bulleted
wyliczenia numerowane
12 pkt., normalna
List numerowana
przypis
9 pkt., normalna
Footnote text
tekst bibliografii
11 pkt., normalna
Lista

5Cytaty i odwołania do bibliografii

Cytowanie opieramy na 15B edycji formatu Chicago Style[4]. Cytowane, bądź parafrazowane w tekście źródła są oznaczamy w format zwany Author-Date:

bez numeru strony – (Kowalski 1955).

z numerem strony – (Kowalski 1995:12).

Powołując się na źródło opisane w innej publikacji podajemy autorów obu tekstów. Przykładowo, jeśli opisujemy komunikację jako przewód wg Reddy’ego znaną z książki Lakoffa, to w nawiasach podajemy nazwisko pierwszego i rok publikacji jego pracy, a następnie „za” dodajemy nazwisko drugiego i rok wydania jego monografii o metaforze. A tylko dane tej ostatniej podajemy w bibliografii, czyli np.: (Reddy 1979 za Lakoff 1987:10-12).

Na końcu pracy podajemy dane bibliograficzne wszystkich źródeł, do których odwołano się tekście. Spis bibliografii sporządzamy zgodnie ze stylem Lista, pod nagłówkiem Bibliografia, w kolejności alfabetycznej. Przykładową bibliografię książki, artykułu i czasopisma lub proceedings (zbioru artykułów z konferencji) pokazujemy na końcu szablonu.

Cytaty większych fragmentów powinny być wydzielone i sformatowane stylem Tekst blokowy:

czy publikacje elektroniczne muszą być brzydkie? To, co można zobaczyć na przykład w internecie, sugeruje odpowiedź twierdzącą. A przecież zasady przygotowywania ładnych publikacji, czy to elektronicznych, czy to papierowych, są takie same (Jackowski 2006).

Spisanie bibliografii polecamy wykonać za pomocą programu ZOTERO (bezpłatny[5]) lub EndNote (płatny), które ułatwiają automatyczne pobieranie danych bibliograficznych z większości bibliotek, baz czasopism i stron internetowych oraz formatowanie w opisanym stylu.

6Zakończenie: problemy i rozwiązania

W razie problemów technicznych prosimy o kontakt z autorem szablonu – Konradem Juszczykiem, redaktorem technicznym inveling@amu.edu.pl.

Trudno opisać wszystkie zasady składu tekstu w krótkim szablonie. Rozwiązania większości problemów można znaleźć w internecie i licznych poradnikach o redakcji tekstów naukowych. Połamanie piór i palców!

7Bibliografia

Bravo, J. 1997. *Alternative phonetics: no phonemes, no phones*. Phon Phen: Phony Publishing House.

Jackowski, B. 2006. Wstęp. w: Tomaszewski, A. *Zapiski księżkoroba*. Warszawa: Wydawnictwo Do.

Kowalsky, J., Novak, P. 1998. About new tendencies in informal linguistics. w: *1st Workshop on Crazy Grammars*. New York. pp. 200-203.

Lakoff, G. 1980. *Metaphors we live by*. Chicago: University of Chicago Press.

Pipeman, J. 1966. *Armchair Linguistics*. Poznań: Books Unlimited.

Readerman, F. 2001. *Language of Elephants. Language of Mammals*, vol. 23, pp. 19-91.

Writer, Q. 2001. *Hard Linguistic Research*. w: J. Nowak (ed.) *Smoke on the Linguistic Fields*. Paris: Gruyer Ltd. pp. 25-47.

Yadvaniji, A. 1969. *Yoga for phoneticians*. Delhi: National Publishing House.

[1] @: <http://www.chicagomanualofstyle.org>

[2] @: <http://neo.amu.edu.pl/dokumenty/studenci/os.doc>

[3] Zgodnie ze stylistyką języka polskiego zdania wielokrotnie złożone nie powinny zawierać tak wielu zaimków względnych jak to, do którego odnosi się ten przypis. i powinny być krótkie. Tak jak to. ;-)

[4] @: www.press.uchicago.edu/Misc/Chicago/cmosfaq/tools.html [data dostępu: maj, 2010]

[5] @: www.zotero.org Tutoriale: <http://web.me.com/juszczyk/uam/ZOTERO/ZOTERO.html>