



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Przykładowa-praca-licencjacka-155

O pisaniu pracy licencjackiej na studiach humanistycznych. Wskazówki praktyczne.

I. Wybór odpowiedniego seminarium.

1. Seminarium prowadzone przez pracowników Szkoły, specjalizujących się w różnych dyscyplinach naukowych, tworzy się z uwagi na zainteresowania studentów, deklarowane

na początku piątego semestru trzyletnich studiów licencjackich oraz kompetencje i zainteresowania naukowe przyszłych promotorów. Ich tematyka, zgodna z programem wybranego kierunku studiów, jest na tyle rozległa, iż pozwala rozwijać indywidualne zainteresowania i pasje studentów.

2. Na wstępnym etapie należy skonfrontować swoje zamierzenia dotyczące problematyki

pracy z kierownikiem odpowiedniego seminarium lub skorzystać z proponowanych przez

niego tematów zgodnych ze specjalizacją naukową, którą reprezentuje. Deklarację ze sformułowanym tematem, zaakceptowanym przez wybranego promotora, składa

się w dziekanacie do końca listopada na odpowiednim formularzu. Od tego momentu praca nad rozprawą powinna sukcesywnie postępować, zgodnie z wymogami określonymi przez Promotora.

3. Praca licencjacka ma być zwieńczeniem studiów i świadectwem opanowania przez studenta wiedzy i umiejętności, które zdobywał i doskonalił na zajęciach, począwszy od pierwszego roku studiów w następujących zakresach:

- wyszukiwania i zdobywania źródeł informacji i odpowiedniej literatury na określony temat (rozeznanie w podstawowych źródłach drukowanych, podręcznikach akademickich, klasycznych monografiach tematu na tym etapie pracy uznaje się za wyjściowe)
- umiejętności krytycznego korzystania z literatury przedmiotu (porównywanie i komentowanie stanowisk różnych badaczy, ich poglądów i metod badawczych)
- umiejętności wyboru i wykorzystania właściwych narzędzi do analizy i interpretacji różnego typu artefaktów, tekstów kultury, np. filmu, przedstawienia teatralnego i innego typu materiałów źródłowych, pozwalających zaprezentować wybrany i określony tematem przedmiot badań fachowo, wieloaspektowo i zgodnie z jego naturą.

2

Ważne jest określenie typu pracy (analityczno-problemowa, sprawozdawcza, opisowo-źródłowa, monograficzna) tak, by odpowiadała kompetencjom, możliwościom i zdolnościom badawczym studenta.

II. Wymagania, jakie praca licencjacka winna spełniać i kryteria, wedle których jest

oceniana przez recenzentów:

1. dobór, selekcję i stopień wykorzystania materiałów źródłowych i opracowań naukowych,
2. właściwy dla przedmiotu badań wybór metody badawczej i stopień jej praktycznego opanowania,
3. stopień rozwiązania postawionego w pracy zadania,
4. poprawność formalną (właściwa konstrukcja pracy, poprawność sporządzania przypisów, bibliografii, aneksów, zasadność i dobór materiału ilustracyjnego oraz odpowiedni styl i poprawny język wypowiedzi).

III. Etapy pracy nad rozprawą

Podstawową czynnością jest przygotowanie i sukcesywne uzupełnianie literatury

przedmiotu, czyli publikacji poświęconych wybranej przez studenta problematyce, bądź z nią korespondujących, a także określenie i zgromadzenie odpowiednich źródeł, które mają zostać poddane przez niego analizie i interpretacji lub wieloaspektowej prezentacji. To pozwala poznać aktualny stan wiedzy na wybrany temat i określić własny punkt widzenia. Należy unikać opracowań popularnych, gdyż pojawia się w nich wiele uogólnień i niesprawdzonych informacji. Trzeba korzystać z naukowej literatury, kompendiów

i słowników, a także poszukiwać opracowań szczegółowych, wolnych od uproszczeń, poświęconych zgłębieniu tematu w określonej perspektywie. Uważną lekturą wstępnie wybranych pozycji bibliograficznych polega

również na studiowaniu przypisów, co pozwala wysledzić i inne pozycje, które mogą stać się ważne dla poszerzenia własnej, zgromadzonej już bibliografii i własnych badań.

Na tym etapie pomocne jest sporządzenie planu pracy w formie konspektu, który po omówieniu z Promotorem, pozwala opracować harmonogram pracy nad ostatecznym kształtem rozprawy. Postępy w tym zakresie odnotowuje się na karcie konsultacyjnej, która wraz z egzemplarzami pracy i innymi dokumentami składana jest w dziekanacie przed obroną.

3

#### IV. Konstrukcja pracy

Konstrukcja pracy wynika z tematu oraz sposobu prezentacji zgromadzonego materiału.

Ważne, by spełniała ona trzy podstawowe wymogi:

-kompletności prezentowanych tez,

-logicznej kompozycji (układ poszczególnych części powinien ujawniać logiczny tok rozumowania, każdy fragment pracy powinien wynikać z poprzedniego i antycypować następny)

-„jasności” wykładu i językowej poprawności.

Prace licencjackie nie spełniające wymogów poprawności językowej nie będą przyjmowane przez Promotora.

Praca licencjacka, podobnie jak prace naukowe, składa się z trzech zasadniczych części:

1.wstępu (wprowadzenia), gdzie Autor wyjaśnia temat i własne jego rozumienie oraz stawia tezę (tezy), która ma być dowodzona w dalszej części pracy,

2.osnowy, którą tworzy kilka rozdziałów, gromadzących argumenty na rzecz wyeksponowanej hipotezy i ( w miarę możliwości) jej krytyczną analizę,

3. zakończenia (podsumowanie), które obejmuje wnioski Autora, wyprowadzone z analizy dotychczasowego stanu badań, badań własnych, przedstawionych w pracy oraz prezentacji odkrytych przez Autora pól badawczych i pomysłów/rozstrzygnięć metodologicznych, które zrodziły się w trakcie pisania pracy.

1.Wstęp powinien zawierać wyjaśnienie tematu pracy, sformułowany wyraźnie cel badawczy oraz zakres badanego materiału (rzeczowy, chronologiczny bądź terytorialny). W wypadku tematów, które były już przedmiotem opracowań naukowych, można syntetycznie przedstawić stan badań, by na tym tle określić własne stanowisko. We wstępie należy również omówić konstrukcję pracy, uzasadniając proponowany podział materiału i informując krótko o zawartości poszczególnych

rozdziałów.

2. Zasadniczą część pracy tworzą kolejne rozdziały, których kolejność zależy

od obszerności zgromadzonego materiału, a także od typu pracy i jej charakteru.

W przyjętym/zaproponowanym układzie pracy może ujawniać się porządek

chronologiczny bądź problemowy. Dla przejrzystości pracy korzystnie jest zgrupować materiał w kilku (od 3-5) rozdziałach, nadając im wyraźne tytuły, a następnie podzielić je na mniejsze podrozdziały lub paragrafy. W zakończeniach rozdziału

4

powinny znaleźć się wnioski cząstkowe wynikające z zawartych w niej rozważaniach

i omówieniach.

3. W zakończeniu powinny zawierać się odpowiedzi na pytania badawcze sformułowane we wstępie oraz końcowe konstatacje logicznie wynikające z zawartości treści poszczególnych rozdziałów. W uwagach końcowych można postawić hipotezy, otwierające perspektywy dalszych badań nad tematem (wykraczających poza przyjęte na wstępie ramy) bądź poruszyć kwestie nierozstrzygnięte.

## V. Przypisy

Przypisy są podstawowym elementem tzw. aparatu krytycznego/naukowego i służą

udokumentowaniu wywodów i wniosków sformułowanych w pracy (przypis dokumentujący) bądź uzupełnieniu zasadniczych wywodów komentarzem, cytatem źródłowym, dygresją (przypis uzupełniający). Wskazuje się w nich, z jakiego źródła pochodzą cytowane w pracy informacje, poglądy, fragmenty tekstów artystycznych. Mogą one zawierać także krótkie omówienia kwestii spornych, szczegółowych, dygresji, co pozwala zachować jednolity i wartki tok narracji w tekście głównym. Przygotowuje się je dla każdego rozdziału pracy odrębnie i umieszcza bądź na każdej stronie „pod kreską”, bądź na końcu rozdziału. Ich numeracja powinna być ciągła w obrębie każdego rozdziału.

### V.1. Technika sporządzania przypisów:

W tekście pracy po informacji lub cytacie, którego źródło chce się podać, należy zrobić odsyłacz. Ma on postać liczby arabskiej napisanej nad wersem (odpowiednia funkcja w programie Microsoft Word – „Wstaw”), umieszczonej najczęściej przed kończącą zdanie kropką. Każdemu odsyłaczowi odpowiada przypis sporządzony według następujących zasad opisu bibliograficznego, który obowiązuje również przy sporządzaniu dołączanej do pracy bibliografii.

#### 1. Opis publikacji zwartej (książki)

Pozycje niezbędne w opisie są podkreślone, pozostałe według uznania recenzenta.

Autor, tytuł, (tłumacz), wydanie, miejsce wydania, rok wydania, strona.

Przykłady:

5

B.J. Barber, Skonsumowani. Jak rynek psuje dzieci, infantylizuje dorosłych i połyka obywateli, przeł. H. Jankowska, Warszawa 2008, s.56.

(Po inicjałach imienia autora dajemy przecinek, po którym kursywą zapisujemy tytuł, miejsce wydania i rok, a po przecinku strony/ stronę, z której pochodzi cytowany lub przywołany fragment. Przypis kończymy kropką). Jeżeli praca jest obcojęzyczna zawsze podajemy w opisie nazwisko tłumacza !

I. Iwasiów: Bambino. Warszawa 2008.

(Po inicjałach imienia autora, dajemy dwukropek, a każdą następną pozycję opisu oddzielamy kropką)

2. Opis publikacji zwartej – pracy zbiorowej.

Tytuł, pod red. (imię i nazwisko redaktora, autora wstępu), wydanie, miejsce wydania, wydawnictwo, rok wydania, strona.

Antropologia kultury. Zagadnienia i wybór tekstów, oprac. G.Godlewski L.Kolankiewicz, A.Mencwel, P.Rodak, wstęp i red. A.Mencwel, Warszawa 2005.

W przypadku publikacji zbiorowej, która ma wielu redaktorów piszemy: imię i nazwisko pierwszego i inni...

Gdy praca zbiorowa ma wielu tłumaczy, podajemy imię i nazwisko tłumacza tekstu, który jest dla nas źródłowy.

3. Opis artykułu w publikacji zwartej.

Autor artykułu, Tytuł artykułu, w: (lub In), Tytuł dokumentu macierzystego, redaktor( imię i nazwisko), miejsce wydania, rok wydania, strony.

Przykład:

A. Krajewska, Osoba w dramacie i dramat osobny, [w:], Osoba w literaturze i komunikacji literackiej, pod red. E. Balcerzana, Warszawa 2000, s.259.

Lub

J. Lalewicz. Telewizja i kształt potocznego świata. W: Nowe media w komunikacji społecznej XX wieku. Antologia. Red. M. Hopfinger. Warszawa 2002, s. 264-273.

#### 4. Opis artykułu w czasopiśmie.

Autor artykułu, Tytuł artykułu, „Tytuł czasopisma” (podajemy w cudzysłowie),

lokalizacja (oznaczenie roku, numeru lub zeszytu), strony.

A. Więckowski, Antropologia słowa, „Odra”1995, nr3, s.32-37.

6

Tytuł czasopisma piszemy zawsze z wielkiej litery oprócz wyrażen przyimkowych np. „Kultura Ludowa”; „Literatura na Świecie”.

#### 5. Opis recenzji.

W opisie podaje się najpierw informacje o recenzowanej pracy, a następnie informacje dotyczące samej recenzji.

Przykład:

M. Lepianka, I w następnym dniu, Warszawa 1996, rec. K. Lipka, Granice realizmu i fantazji, „Nowe Książki” 1997, nr 7, s. 48.

#### 6. Opis elektronicznej publikacji zwartej.

Autor, Tytuł [typ nośnika], wydanie, Miejsce wydania, Wydawca, data dostępu, warunki dostępu.

Przykłady:

Zamek Królewski w Warszawie,[CD-ROM], Poznań, Wyd. Impresja S.A.

lub

S. Wyspiański, Wesele,[książka elektroniczna on-line], Gdańsk, Instytut Filologii Polskiej Uniwersytetu Gdańskiego, 2001, [cytowany 29.XII 2006], dostęp: <http://Monika.univ.gda.pl/literat/wesele/indem.htm>

#### 7. Opis elektronicznego wydawnictwa ciągłego.

Tytuł wydawnictwa, [Typ nośnika], red. nac., miejsce wydania, wydawca, data dostępu, częstotliwość ukazywania się, warunki dostępu

Przykład:

Encyklopedia multimedialna PWN,[CD-ROM], red. B. Kaczorowski, Warszawa, Wydaw.

PWN S.A., 1999-, miesięcznik.

#### 8. Opis artykułu w elektronicznym wydawnictwie ciągłym.

Autor artykułu, Tytuł artykułu, tytuł wydawnictwa ciągłego [Typ nośnika], wydanie, oznaczenie zeszytu, data aktualizacji, data dostępu, częstotliwość ukazywania się, lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego, warunki dostępu

Przykład:

7

J. Szmidt, Zbiory polskie w Londynie, „Biuletyn EBIB”, [czasopismo elektroniczne on-line] 2003, nr 10 [cytowany 2003-11-23],[miesięcznik], dostępny w Internecie, <http://ebib.oss.wroc.pl/2003/50/londyn.php>>

Opisu bibliograficznego źródła (publikacji) raz podanego w części tekstu (np. rozdziale) i po raz kolejny przywołanego w przypisach nie powtarzamy w całości. Obowiązuje w takim przypadku skrócony zapis, którego używamy, korzystając konsekwentnie albo z polskich, albo z łacińskich skrótów:

Tamże (lub lb., lbid.) – gdy powołujemy się na to samo źródło( dokument) cytowany w poprzednim przypisie, nie zapominając podać stosownej strony.

Tenże (lub Id., Idem.) – gdy powołujemy się na inne prace tego samego autora. Po skrócie podajemy dodatkowo tytuł każdej z prac, miejsce, rok wydania (wg zasad opisu bibliograficznego).

Tytuł każdego dzieła, publikacji, źródła, które w tekście pracy (rozdziale) przywołuje się więcej niż jeden raz, tylko za pierwszym razem podaje się w pełnym brzmieniu. W pozostałych przypadkach (jeśli nie powołujemy się na inne prace tego samego autora) można zastosować skrót op.cit. (od łac. opere citato – w cytowanym dziele, opus citatum – dzieło cytowane).

Jeśli przywołuje się kilka publikacji tego samego autora po raz kolejny, należy skrócić tytuł cytowanej pozycji do pierwszych słów tak, by wyróżnić ją od pozostałych, po czym postawić trzy kropki i przecinek.

R. Przybylski, Uśmiech Demokryta, Warszawa 2009.

R. Przybylski, Baśń zimowa: esej o starości, Warszawa 2008 R. Przybylski, Baśń zimowa..., s.5.

Jeśli w przypisie powołuje się na informację lub cytata nieznany autorowi pracy z bezpośredniego źródła, wówczas zapis musi zawierać opis oryginału i źródło (lokalizację) zapożyczenia. Łącznikiem jest skrót cyt. za: (cytuję za:).

W przypisach złożonych, rozwijających, można użyć skrótów zob.: i por.:

Skrót zob.: odsyła czytelnika do publikacji rozwijających omawiane w pracy przez autora zagadnienia.

Skrót por.: odsyła do publikacji, których wnioski odbiegają od tych prezentowanych w pracy, bądź są z nimi zbieżne, ale wynikają z innego podejścia do tematu.

8

## VI. Cytaty

Obecność w pracy cytatów jest oczywista, świadczy o znajomości tekstów źródłowych i umiejętności ich wykorzystania w opracowaniu tematu. Można je lokować w tekście głównym pracy bądź w przypisach. Za w pełni uzasadnione uznawane są cytaty fragmentów analizowanego materiału (np. utworu literackiego, wypowiedzi ankietowanego, zapisu), służące egemplifikacji tez interpretacyjnych, a także fragmentów pochodzących z literatury przedmiotu (opracowań), jeśli są one istotne (to forma asekuracji przed posądzeniem o tendencyjne ich omówienie). W innych wypadkach należy przenieść cytaty do przypisów, bądź je sparafrazować, streścić, odnotowując to wszakże w przypisie. Zbyt wiele cytatów nagromadzonych w pracy zamieni ją w kompilację – co jest sprzeczne z założeniami pracy dyplomowej. Ilość cytowanego materiału należy wyważyć, niedopuszczalne są cytaty zajmujące pół strony.

Krótkie cytaty w przypisach i tekście głównym umieszcza się, nie wyróżniając ich niczym innym poza cudzysłowem. Cytaty dłuższe, ilustrujące analizę, powinno rozpoczynać się od akapitu, można je także wyróżnić, stosując inny typ lub rozmiar czcionki.

Nie wolno zmieniać w treści cytatu ani jednego znaku, a własną ingerencję w tekst należy odpowiednio zaznaczać. Jeśli w cytacie pomija się jakiś fragment, zaznaczamy to trzema kropkami w nawiasie kwadratowym: [...]. Jeśli uzupełniamy cytat o jakieś słowo, tak, by był w pełni zrozumiały, to również ujmuje się to słowo w nawias kwadratowy. Jeśli zależy nam na zaakcentowaniu jakiejś partii cytowanego tekstu - przez podkreślenie, pogrubienie lub spację, to w nawiasie kwadratowym odnotowujemy naszą ingerencję w następujący sposób: [podkr. – D.F.], co oznacza w przyjętym skrócie: podkreślenie – Dorota Fox, autorka pracy.

## VII. Bibliografia

Bibliografia załącznikowa zawiera wykaz wszystkich dokumentów, źródeł, opracowań i tekstów, z których autor korzystał, przygotowując swoją pracę. Winny się w niej znaleźć zarówno pozycje cytowane, materiały będące podstawą rozważań i analiz, jak również prace związane z tematem, choć bezpośrednio w pracy nieprzywołane. Bibliografię zamieszcza się po tekście głównym i materiałach uzupełniających (aneksach), a przed materiałami informacyjno-pomocniczymi (tabelami, indeksami). Poszczególne pozycje

9



bibliografii można szeregować alfabetycznie lub grupować, według różnych kryteriów. Można np. wyróżnić bibliografię podmiotową, która zawiera ułożony chronologicznie zapis dzieł jednego autora i bibliografię przedmiotową – będącą wykazem publikacji dotyczących pewnej dziedziny wiedzy. Można zastosować również i inny podział np. na bibliografię podstawową i bibliografię uzupełniającą. Przyjęty przez autora porządek zapisu bibliografii zależy od typu pracy i powinien być skonsultowany z Promotorem. Opisy poszczególnych pozycji w bibliografii - według wzorów podanych w punkcie o sporządzaniu przypisów. Można jedynie zastąpić inicjały imion autorów pełnym ich brzmieniem oraz pominąć strony.

#### VIII. Materiały ilustracyjne (ikonograficzne)

W ich opisie należy podać: nazwę grafika, fotografa, malarza, następnie tytuł dzieła, określenie techniki wykonania i datę powstania dzieła oraz miejsce wydania dla reprodukcji.

Opis filmu:

Dane do opisu należy przejmować z czołówki filmu. Najczęściej w opisie podaje się:

Tytuł dzieła, nazwy twórców i współtwórców, rok produkcji, a także jako element zalecany - miejsce produkcji i nazwę producenta.

Opis przedstawienia teatralnego:

Tytuł realizacji, tytuł sztuki, imię i nazwisko autora, imiona i nazwiska twórców oraz współtwórców realizacji, data i miejsce premiery. Przykład:

Stosunki Klary, Przypadek Klary, D. Loher, reż. K. Lupa, przekł. i adaptacja J.S. Buras, scen. K. Lupa i A. Maciejewska, muzyka J. Ostaszewski, Teatr Rozmaitości w Warszawie, 5.04.2003.

#### IX. Aneksy

Aneks traktuje się jako załącznik do pracy i ważne jej uzupełnienie. Umieszczamy w nim fragmenty lub całe dokumenty trudno dostępne, a szczególnie ważne dla pracy. Mogą to być odpisy, wywiady, ankiety, utwory literackie, kartoteki etc. Każdy aneks musi być opatrzony informacją o dokumentach, źródłach, na podstawie których został sporządzony.

## X. Spis treści.

Umieszcza się go w pracy po stronie tytułowej. Spis obejmuje wszystkie części pracy w kolejności, jaka została przyjęta przez autora. Podaje się w nim tytuły części, rozdziałów, podrozdziałów oraz dodatki (bibliografia, aneks) wraz z liczbą stron, jakie części te w pracy zajmują.

## XI. Przygotowanie tekstu do edycji

Edycja tekstu pracy licencjackiej powinna odpowiadać następującym standardom:

1. Tekst powinien być napisany i wydrukowany jednostronnie w formacie A4.
2. Każda strona powinna liczyć od 28 do 30 wierszy (norma wydawnicza przewiduje 1800 znaków). Lewy margines powinien liczyć ok. 30-35 mm, prawy 10 mm szerokości.
3. Do pisania używamy standardowej czcionki Times New Roman o rozmiarze 12 pkt, zachowując interlinie 1,5 wiersza, pamiętając o wcięciach na akapity, którymi oznaczamy większe samodzielne partie tekstu.
4. Tekst nie powinien zawierać błędów i poprawek, należy więc poddać go przed wydrukiem rzetelnej korekcie.
5. Pracę otwiera karta tytułowa (wg wzoru w załączniku), na następnej stronie jest „Spis treści”, który sporządzamy dopiero wtedy, gdy wiadomo już, ile stron zajmują wszystkie części składowe pracy. Strona „Spis treści” nie jest numerowana, ale liczbowana, co w praktyce oznacza, że numerowanie stron pracy (na dole strony) zaczynamy od wstępu Tytuły części podane w „Spisie treści” muszą być identyczne z tytułami w pracy.
6. Pierwsza numerowana strona w pracy jest pierwszą stroną Wstępu, ostatnia strona podawana na wydruku jest ostatnią stroną Zakończenia/ Podsumowania.
7. Jeśli jako załącznik do pracy podaje się spis ilustracji, to należy w nim uwzględnić wszystkie fotografie, reprodukcje, rysunki - w kolejności, w jakiej znalazły się one w tekście głównym. Najlepiej bowiem, jeśli tego rodzaju formy umieszczamy na stronie w tym miejscu tekstu, którego one dotyczą.

## XII. Poprawność językowa tekstu.

Od dyplomanta studiów humanistycznych wymaga się szczególnej dbałości o językową i stylistyczną poprawność pracy. Należy zatem unikać nie tylko błędów

wyrazu (pomocne jest korzystanie ze Słownika synonimów) a także kolokwializmów (czyli słów i zwrotów używanych w rozmowie potocznej). Obowiązującą zasadą jest podawanie w pracy pełnych imion i nazwisk cytowanych autorów (bez grzecznościowej formy „Pan”, „Pani”, „profesor”), przynajmniej przy pierwszym przywołaniu w tekście pracy. Przywołując je ponownie, można pozostać przy podaniu inicjału imienia i pełnym brzmieniu nazwiska lub podaniu samego nazwiska. W pisowni dat przyjmuje się liczby arabskie dla roku i najczęściej rzymskie liczby na oznaczanie miesięcy (np.: 18 XII 1917). Określenia dziesięcioleci można podawać w rozwinięciu, np. lata sześćdziesiąte lub w formie skróconej, np. lata 60. (kropka po liczbie jest konieczna, ponieważ pełni rolę końcówki fleksyjnej, w rodzaju „-go”, „-ty” , „-ta” - np. sześćdziesiąta rocznica, lata sześćdziesiąte). Językowa uroda tekstu jest niewątpliwie walorem pracy. Komputer nie jest w tym względzie dobrym doradcą. Należy zatem przed ostatecznym wydrukiem poddać tekst wnikliwej lekturze korekcyjnej, bo zdarza się, że komputer poprawia z „dobrze” na „źle” (np. nazwy własne, neologizmy, archaizmy).

Przygotowane trzy wydruki komputerowe należy scalić. Do Dziekanatu składamy dwa wydrukowane jednostronnie i zbindowane egzemplarze pracy dla Promotora i Recenzenta oraz jeden egzemplarz drukowany dwustronnie z dołączoną wersją elektroniczną (zapis na CD). Do tego dołączamy wymaganą dokumentację, karty konsultacji i in.

Termin obrony pracy wyznacza Dziekan, o czym informuje studenta w osobnym powiadomieniu.

### XIII. Załączniki

- formularz zgłoszenia tematu pracy,
- formularz karty konsultacyjnej,
- formularz karty pracy dyplomowej,
- wzór strony tytułowej pracy.