



**EduAkademia.pl**

prace naukowe na zlecenie

Strona-tytulowa-pracy-licencjackiej-180

Wyższa Szkoła Humanitas  
Zasady realizowania prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich)  
Opracowano dla studentów  
Wyższej Szkoły Humanitas

Sosnowiec 2012

## Spis treści

1	Wstęp	4
2	Podstawowe wymogi merytoryczne	5
2.1	Zasady ogólne	5
2.2	Praca licencjacka	7
2.3	Praca magisterska	8
3	Struktura prac oraz wymogi formalne	9
3.1	Struktura i zawartość prac licencjackich i magisterskich	9
3.1.1	Strona tytułowa	9
3.1.2	Wstęp i zakończenie	10
3.1.3	Rozdziały	10
3.1.4	Tabele i rysunki	11
3.1.5	Spisy i załączniki	11
3.2	Wymogi formalne obowiązujące przy przygotowaniu prac	13
3.2.1	Objętość prac	13
3.2.2	Ustawienia strony	13
3.2.3	Liczba pozycji w bibliografii załącznikowej	14
3.3	Bibliografia załącznikowa i jej znaczenie	14
3.3.1	Korzystanie ze źródeł literaturowych	14
3.3.2	Wykaz wykorzystanych źródeł i opisy bibliograficzne	15
3.3.3	Odsyłacze — przypisy dolne	17
4	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	19
4.1	Terminy	19
4.2	Dokumentacja do egzaminu dyplomowego	19
4.3	Wersje pracy	20
4.4	Egzamin dyplomowy	21
5	Poradnik – jak wykorzystać „Zasady pisania prac dyplomowych” jako szablon do pracy dyplomowej	23
5.1	Kroje i wielkość pisma	23
5.2	Strony parzyste i nieparzyste	24
5.3	Sekcje dokumentu	24
5.4	Formatowanie dokumentu — stosowanie stylów	24
5.5	Wklejanie tekstów z innych dokumentów	25
5.6	Skrót zasad pisania tekstów	25
5.6.1	Spacje przed i po znakach interpunkcyjnych	25
5.6.2	Stosowanie spacji nierozdzielającej	26
5.6.3	Pauza, półpauza, łącznik wewnątrzwyrazowy	26
5.7	Formatowanie akapitów	27
5.8	Tytuły rozdziałów	27
5.9	Tytuły podrozdziałów	28
5.10	Podpisy pod rysunkami	28
5.11	Tabele	29
5.12	Indeksy i spisy	29
6	Zakończenie	31
7	Bibliografia	32
8	Spis rysunków	33
9	Spis tabel	34

## 1Wstęp

Podstawowym celem opracowania jest zebranie w jednym miejscu wymogów merytorycznych i formalnych dotyczących opracowywania prac dyplomowych oraz wymogów organizacyjnych i innych związanych z procedurą dyplomowania, a w szczególności składaniem prac w Dziekanacie i egzaminem dyplomowym.

W opracowaniu, w rozdziale 2, przedstawiono wymagania merytoryczne, jakie stawiane są w stosunku do prac licencjackich i magisterskich. Zwrócono uwagę na różnice między tymi dwoma typami prac.

W kolejnym, trzecim rozdziale, scharakteryzowano i określono zawartość podstawowych elementów pracy, takich jak wstęp, rozdziały teoretyczne i badawcze, zakończenie i inne. Przedstawiono wymagania formalne dotyczące ustawień strony, objętości pracy, sposobu prezentacji zestawień tabelarycznych i umieszczania elementów graficznych. W rozdziale zamieszczono również podstawowe zasady dotyczące wykorzystywania w pracach materiałów źródłowych.

Kolejny, czwarty rozdział, zawiera wskazówki określające, jak powinny być przygotowane egzemplarze pracy dla Dziekanatu, promotora i recenzenta. Określono terminy, które obowiązują studentów składających prace przed egzaminem dyplomowym. Przedstawiono zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych, ze szczególnym podkreśleniem zakresu materiału, którego dotyczą pytania na egzaminie dyplomowym, co jest związane ze specjalizacją studiów. Wskazano miejsce gdzie powinny być umieszczane listy pytań dla poszczególnych specjalizacji.

Ostatni, piąty rozdział został przygotowany jako szablon edycyjny dla pracy dyplomowej. Zawartość piątego rozdziału to instrukcja korzystania z tego szablonu. Pracę dyplomową można pisać wewnątrz tego dokumentu, stosując zdefiniowane w nim style. Przedstawione w rozdziale informacje są ukierunkowane na zagadnienia związane z poprawną redakcją tekstu.

Korzystanie z tego szablonu nie jest obowiązkowe. Pracę dyplomową można pisać w dowolnym edytorze, stosując się do wskazówek zawartych w tym opracowaniu, samodzielnie formatując tekst. Uwaga! Studenci kierunku filologia angielska proszeni są o zapoznanie się z treścią ANEKSU do niniejszego dokumentu, określającego szczegółowe wymogi dla prac realizowanych w ramach Instytutu Filologii.

## Podstawowe wymogi merytoryczne

Rozdział ten prezentuje skrót wymagań odnośnie tematu i zawartości merytorycznej prac licencjackich (inżynierskich) oraz magisterskich. Wymagania te są różne, co wynika z faktu, iż praca licencjacka jest środkiem do uzyskania stopnia o charakterze zawodowym, a praca magisterska pierwszego stopnia naukowego.

### 2.1.Zasady ogólne

Wymagania regulaminowe określają, że praca licencjacka oraz magisterska (określane dalej wspólnym mianem pracy dyplomowej):

jest wykonywana samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora, podlega ocenie przez recenzenta i promotora, podlega obronie w trakcie egzaminu dyplomowego.

W pracy dyplomowej autor powinien udowodnić posiadanie umiejętności dwojakiego rodzaju.

Po pierwsze, wykonana praca ma być materialnym dowodem opanowania umiejętności właściwych dla kierunku studiów z uwypukleniem (w tytule, treści) specyfiki związanej z daną specjalnością, pozwalających na napisanie pracy o zadanym temacie. Zatem w pracy należy udowodnić swoje kompetencje w danej dziedzinie, adekwatnie do zdobywanego stopnia zawodowego, czy naukowego. Temat pracy winien być zgodny ze specjalnością, którą student realizował w toku kształcenia.

Po drugie, wykonana praca ma być materialnym dowodem opanowania umiejętności obejmujących pisanie i redagowanie prac naukowych, co obejmuje takie zagadnienia jak: stosowanie poprawnego języka, dbanie o właściwy układ, logikę i przejrzystość wywodu, umiejętność wykorzystania źródeł wiedzy i kreatywnego wykorzystania wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz przygotowania pracy dyplomowej.

Ogólne wymagania stawiane pracom dyplomowym:

Temat pracy powinien być wąski i konkretny.

Temat pracy powinien być bezpośrednio związany ze specjalnością i kierunkiem kształcenia studenta.

W pracy student powinien wykazać się pogłębioną znajomością jednej z dyscyplin naukowych objętych programem studiów.

Student powinien starać się identyfikować i analizować w pracy bieżące problemy i zjawiska, z którymi będzie miał lub ma do czynienia w praktyce zawodowej.

Autorzy pracy powinni dbać o jasność i jednoznaczność używanych pojęć i w razie potrzeby podawać ich definicje.

Praca powinna cechować się samodzielnością, pomysłowością i przedstawiać wyniki własnych przemyśleń autora. Powinna zawierać jasno określony wkład własny pracy studenta, a nie być tylko kompilacją zebranych materiałów źródłowych.

W pracy student powinien wykazać się umiejętnością wnioskowania, związaną z połączenia części praktycznej i teoretycznej.

W pracy student powinien wykazać się umiejętnością krytycznej analizy i autorskiego ujmowania opisywanej problematyki.

W pracy student powinien udokumentować umiejętność samodzielnego wyszukiwania literatury naukowej i posługiwania się nią, a także umiejętności korzystania z materiałów źródłowych.

Praca powinna być kompletna pod względem treści, świadczyć o znajomości literatury przedmiotu, a także o umiejętności stosowania właściwego oraz uporządkowanego wywodu.

W sposób niejawni, praca ma dowodzić również, iż autor reprezentuje poziom intelektualny i kulturę osobistą właściwą dla zdobywanego tytułu.

Promotorem i recenzentem prac licencjackich i magisterskich może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora oraz dorobek naukowy lub praktyczny w dziedzinie wiedzy, której dotyczy praca. W przypadku pracy magisterskiej przygotowywanej pod opieką promotora ze stopniem naukowym doktora recenzentem może być wyłącznie osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora (samodzielny pracownik naukowy).

Pracę dyplomową ocenia zarówno promotor pracy, jak i recenzent. Recenzja uwzględnia opinię w

kwestiach: zgodności treści pracy z tematem określonym w tytule, poprawności układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez, merytoryczności pracy, doboru i wykorzystania źródeł i formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze). Autor recenzji winien ponadto ocenić, czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu, a także określić ewentualny sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy itp.). Recenzje prac powinny posiadać charakter analityczny i krytyczny, a także zawierać ocenę popartą rzeczowymi, merytorycznymi argumentami.

Temat pracy dyplomowej dyplomant ustala z promotorem na seminarium dyplomowym. Temat ten musi być następnie zatwierdzony przez zespół ds. jakości kształcenia, powołany przez dyrektora Instytutu, w którym realizowana jest praca dyplomowa[1]. W związku z tym student jest zobowiązany, aby w terminie nie później niż do 31 maja (jeśli seminarium rozpoczęło w semestrze letnim) lub nie później niż do 30 listopada (jeśli seminarium rozpoczęło w semestrze zimowym) dostarczyć do dziekanatu wypełnioną i podpisaną przez promotora kartę tematu pracy dyplomowej (ZAŁĄCZNIK B), która następnie przez pracowników dziekanatu przekazywana jest odpowiedniemu zespołowi ds. jakości kształcenia. Zespół ds. jakości kształcenia decyduje o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu tematu pracy dyplomowej podejmuje nie później niż do 30 września (jeśli seminarium rozpoczęło w semestrze letnim) lub nie później niż do 30 stycznia (jeśli seminarium rozpoczęło w semestrze zimowym). Informacja o decyzji zespołu przekazywana jest promotorowi pracy dyplomowej. W przypadku decyzji o niezatwierdzeniu tematu zespół ds. jakości kształcenia zobowiązany jest do przedstawienia promotorowi pracy krótkiego uzasadnienia wraz z propozycją modyfikacji tematu.

## 2.2Praca licencjacka

Prace licencjackie mogą mieć różny charakter: analityczny, projektowy. Celem takiej pracy jest przedstawienie wybranego problemu badawczego z zakresu tematyki obejmującej kierunek studiów.

Przedstawienie to oznacza:

wskazanie i identyfikację konkretnych zagadnień badawczych,

opis omawianych zagadnień, przeprowadzony w oparciu o materiały literaturowe, poddane krytycznej analizie.

Praca licencjacka jest zwieńczeniem pierwszego etapu studiów, które z reguły obejmują sześć lub siedem semestrów. Student pisze ją w czasie dwóch ostatnich semestrów, dlatego podejmowane tematy powinny być łatwiejsze, niż w pracy magisterskiej. Ich opracowanie może być odpowiednio mniej pogłębione, co oznacza, że wykorzystana literatura źródłowa może być uboższa, niż w pracy magisterskiej.

## 2.3Praca magisterska

Praca magisterska powinna mieć charakter badawczy i wykazać umiejętności studenta w formułowaniu problemu badawczego i rozwiązania go metodami naukowymi. W pracy magisterskiej musi się znaleźć znaczący wkład własny studenta, obejmujący przeprowadzenie tzw. badań.

Zadaniem autora pracy magisterskiej jest sformułowanie i rozwiązanie problemu badawczego z zakresu tematyki obejmującej obszar kierunku i specjalności studiów.

Aby to zadanie wykonać należy:

sprecyzować przedmiot badań,

określić zakres tematyczny pracy,

sformułować problem badawczy i postawić odpowiednią hipotezę,

rozwiązać postawiony problem w drodze samodzielnej analizy wykazując prawdziwość postawionej hipotezy.

Magistrant powinien wykazać się umiejętnością selekcji materiału, krytycznej analizy źródeł oraz literatury przedmiotu i dokonywania syntezy analizowanych treści, a także umiejętnością doboru właściwych metod, narzędzi i technik badawczych, interpretacji wyników badań, rzeczowego omówienia stanu badań i formułowania wniosków.

Pracę magisterską powinien cechować właściwy dobór metody prezentacji wyniku pracy badawczej, logiczny układ argumentów i klarowny schemat wypowiedzi.

Praca magisterska powinna być napisana na podstawie naukowej literatury przedmiotu, jak i dokumentacji źródłowej. W pracy magisterskiej powinna być wykorzystana także literatura zagraniczna.

Praca magisterska, pomimo że może dotyczyć problematyki opracowanej przez studenta w pracy

licencjackiej, nie może stanowić powtórzenia tematu i dotychczasowych rozdziałów z pracy licencjackiej (nawet po ich rozszerzeniu).

3

Struktura prac oraz wymogi formalne

### 3.1. Struktura i zawartość prac licencjackich i magisterskich

Praca dyplomowa składa się z reguły z trzech podstawowych elementów: wstępu, rozdziałów zasadniczych i zakończenia. Szczegółowy układ pracy może być odmienny, co zwykle jest uzasadnione tematyką pracy.

#### 3.1.1. Strona tytułowa

Elementy strony tytułowej i ich układ są określone przez Szkołę.

Rysunek 1 Przykładowa strona tytułowa

Źródło: Opracowanie zgodne z wytycznymi WSH

Wzór strony tytułowej znajduje się w załączniku niniejszego dokumentu. Układ tej strony ustala tabela o ukrytych liniach. Tabelę z Załącznika A należy zaznaczyć poprzez wskazanie selektora tabeli (pole ze znakiem krzyżyka w lewym, górnym rogu, zobacz: Rysunek 2), skopiować w odpowiednie miejsce własnej pracy oraz w poszczególne komórki tabeli należy wpisać właściwe dla siebie informacje.

Rysunek 2 Zaznaczenie tabeli wzorca strony głównej pracy

Źródło: Opracowanie zgodne z wytycznymi WSH

#### 3.1.2. Wstęp i zakończenie

We wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, zwięźle scharakteryzować wykorzystaną literaturę przedmiotu i materiały źródłowe, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy; W zakończeniu należy zawrzeć syntezę wniosków opartą na udowodnionych przesłankach oraz podsumowanie wyników podjętych badań.

#### 3.1.3. Rozdziały

Sugerowana liczba rozdziałów prac magisterskich, to 3-4 rozdziały, a pracy licencjackiej zwykle 3 rozdziały. Treść rozdziałów powinna odpowiadać celom określonym we wstępie pracy. Należy unikać dysproporcji w objętości poszczególnych rozdziałów.

W rozdziale opisującym własne badania należy określić problem badawczy i cel badań. Dla prac magisterskich korzystne jest postawienie hipotezy naukowej jako oparte o istniejący stan wiedzy przypuszczenie naukowe.

Należy określić metody i narzędzia badawcze. Opis badań powinien być poprzedzony charakterystyką organizacji, w której prowadzi się badania. Rozdział empiryczny powinien nawiązywać do treści rozdziałów teoretycznych.

#### 3.1.4. Tabele i rysunki

Informacje mogą być podawane w formie tabelarycznej lub graficznej. W obu przypadkach wymagane jest opisanie ich we właściwy sposób.

Każdy rysunek musi posiadać numer i podpis. Umieszczane są one pod rysunkiem. Każdy rysunek wstawiony do pracy powinien być opatrzony informacją o źródle, z którego pochodzi. W przypadku rysunków, które wymyślił, zaprojektował i sporządził samodzielnie student, jako źródło przyjmuje się opracowanie własne. Rysunek nie jest opracowaniem własnym, jeżeli opiera się na rysunku zaczerpniętym z dowolnego źródła. Jeżeli rysunek źródłowy stanowi tylko inspirację, a ten zamieszczony w pracy różni się od oryginału, uznajemy, że źródło to opracowanie własne na podstawie rysunku źródłowego.

Każda tabela musi również posiadać numer i tytuł. W przypadku tabel, tytuł wraz z numerem umieszczamy nad tabelą, natomiast źródło pod tabelą. Zasady sporządzania źródła dla tabel są analogiczne jak w przypadku rysunków.

Przykładowy rysunek i tabela są umieszczone w podrozdziałach 5.10 i 5.11.

#### 3.1.5. Spisy i załączniki

Każda praca zawiera obowiązkowo spis treści. Jest on umieszczany po stronie tytułowej, a przed wstępem do pracy. Rysunek 3 przedstawia jeden ze sposobów budowy spisu treści. Możliwe jest również inne rozwiązanie — prezentuje je Rysunek 4.

W pracy należy zamieścić również spis tabel i spis rysunków, o ile tabele i rysunki w pracy wystąpiły. W obu

tych spisach istotne jest zamieszczenie numerów stron tabel i rysunków, natomiast nie należy zamieszczać źródeł. Spis tabel i spis rysunków musi również znaleźć się jako pozycja w spisie treści. Do pracy mogą być dołączone załączniki, mogą to być wzorce ankiet, dokumenty firmowe. Załącznik musi być merytorycznie związany z treścią pracy.

Rysunek 3 Przykładowy spis treści

Źródło: Opracowanie zgodne z wytycznymi WSH

Rysunek 4 Przykładowy spis treści

Źródło: Opracowanie zgodne z wytycznymi WSH

### 3.2.Wymogi formalne obowiązujące przy przygotowaniu prac

Wymagania prezentowane w tej części rozdziału dotyczą prac dyplomowych przygotowywanych w Wyższej Szkole Humanitas. Oczywiście są to wymagania orientacyjne, w uzasadnionych przypadkach prace mogą odbiegać od wymagań określonych w niniejszym opracowaniu.

#### 3.2.1Objętość prac

Objętość pracy określono:

dla pracy licencjackiej: 50-60 stron;

dla pracy magisterskiej: 60-75 stron.

#### 3.2.2Ustawienia strony

Prace magisterskie i licencjackie obecnie są przygotowywane przy użyciu komputerowych edytorów tekstu. Wymagania Wyższej Szkoły Humanista określają, że prace dyplomowe powinny być wydrukowane dwustronnie i zbindowane.

Dla osób nie mających dużej wprawy w formatowaniu tekstów, najprostszym jest rozwiązanie przyjmujące:

margines górny 25 mm;

margines dolny 25 mm;

margines lewy 25 mm;

margines prawy 25 mm;

numeracja stron – u dołu, po środku;

format A4.

Jeżeli praca zostanie sformatowana do druku dwustronnego, uwzględniającego rozróżnienie dla stron parzystych i nieparzystych, wówczas marginesy prawy i lewy będą się różnić i numery stron nie muszą być po środku. Tekst niniejszego opracowania jest przygotowany właśnie w ten sposób. W rozdziale 5 podano jak sformatować tekst w taki sposób.

Na jednej stronie powinno być około 30-36 wierszy. Każdy wiersz zawiera około 60-65 znaków pisarskich (łącznie z odstępami). W praktyce można zastosować na przykład czcionkę „Times New Roman”, rozmiar 12 i odstęp między wierszami 1,5. Każde inne rozwiązanie zgodne z określonymi wcześniej wymaganiami będzie również akceptowane.

Każdy z rozdziałów powinien zaczynać się od nowej strony. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów piszemy pogrubioną czcionką, rozpoczynając od dużej litery, odpowiednio zmieniając rozmiar czcionki .

#### 3.2.3Liczba pozycji w bibliografii załącznikowej

Bibliografia załącznikowa powinna zawierać:

w pracy licencjackiej co najmniej 15 pozycji;

w pracy magisterskiej co najmniej 20 pozycji.

Bibliografia powinna zawierać wydawnictwa zwarte (książkowe), wydawnictwa ciągłe (artykuły w czasopiśmie), może zawierać również dokumenty elektroniczne. Należy, w miarę możliwości, korzystać z literatury najnowszej, w przypadku pracy magisterskiej również z zagranicznej.

#### 3.3Bibliografia załącznikowa i jej znaczenie

Bibliografia jest ważnym elementem pracy dyplomowej. Materiały źródłowe oraz sposób ich wykorzystania są oceniane w recenzji pracy. To, w jaki sposób jest ona sporządzona i wykorzystywana w pracy nie jest również bez znaczenia. Osoby sporządzające recenzję pracy (Promotor i Recenzent) na pewno sprawdzą: czy



jest spis bibliografii, ile liczy pozycji, jakiego rodzaju materiały się w niej znajdują.

### 3.3.1 Korzystanie ze źródeł literaturowych

Umieszczanie w pracy przepisanych (bądź skopiowanych) dosłownie fragmentów nie jest dozwolone. Jest to plagiat. Również nie jest dozwolone umieszczanie fragmentów tekstu opartych na materiałach źródłowych, bez podania przypisu źródłowego.

Od tej zasady są oczywiście odstępstwa. Dosłowne cytowanie jest uzasadnione, na przykład, jeśli:

cytatem jest definicja, wyjątek z aktu prawnego;

przytaczamy opinię, z którą zamierzamy polemizować.

Wówczas należy pamiętać, że przytoczony fragment musi być zgodny z oryginałem, powinien być opatrzony koniecznymi znakami cudzysłowu i musi być podany przypis do źródła, wraz z numerem stron.

W przypadku rozdziałów pracy, mających charakter przeglądu literaturowego, naturalnym jest korzystanie z materiałów źródłowych. Nikt od studenta nie wymaga np. wymyślenia genezy Internetu, czy podstawowych pojęć z zakresu e-marketingu. Jednak dokonując takiego przeglądu należy pisać „własnymi słowami”, stosując przypisy do wykorzystywanych prac, nawet, jeżeli jest ich wiele.

### 3.3.2 Wykaz wykorzystanych źródeł i opisy bibliograficzne

Każda praca musi posiadać bibliografię, zawierającą uporządkowany (alfabetycznie, narastająco) spis materiałów źródłowych wykorzystanych przez autora w pracy. Bibliografię należy umieścić po zakończeniu (podsumowaniu, wnioskach), a przed wykazami, spisami, indeksami.

Spotyka się różny sposób podziału materiałów źródłowych. W najprostszej postaci jest to jednolita lista uporządkowana alfabetycznie według nazwisk autorów. Bibliografia może być również grupowana, szczególnie w przypadku prac magisterskich. Kryterium grupowania jest najczęściej rodzaj dokumentu, wyróżniamy:

książki,

czasopisma,

dokumenty elektroniczne.

Elementy i ich kolejność w opisach bibliograficznych są regulowane przez Polską Normę PN-ISO 690

Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma, struktura.

Najczęściej mamy do czynienia z wydawnictwem zwartym, które w opisie bibliograficznym powinno posiadać następujące elementy:

Autor – element obowiązkowy – jeśli autorów jest więcej niż trzech, podajemy tylko pierwszych trzech i dodajemy „i inni”. Nazwisko występuje jako pierwsze, imiona zredukowane do inicjałów.

Tytuł – element obowiązkowy – gdy opracowanie jest pracą zbiorową pod redakcją, wówczas tytuł jest pierwszym elementem opisu.

Redaktor lub tłumacz – element fakultatywny – np. redaktor naukowy w przypadku prac zbiorowych.

Oznaczenie wydania – element obowiązkowy dla wydań wyższych niż pierwsze.

Miejsce wydania i wydawca – element fakultatywny.

Rok – element obowiązkowy.

Przykład:

Rosenfeld L., Morville P.: Architektura informacji w serwisach internetowych, Gliwice: Helion, 2003.

W przypadku artykułu w wydawnictwie zwartym są to elementy:

Autor lub autorzy artykułu.

Tytuł artykułu.

W:

Autor lub autorzy dokumentu macierzystego.

Tytuł dokumentu macierzystego.

Oznaczenie wydania – element obowiązkowy

Miejsce wydania i wydawca – element fakultatywny

Rok – element obowiązkowy

Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego.

Przykład:

Praczyk-Jędrzejczak M., Katalogowanie dokumentów elektronicznych. Wybrane zagadnienia. W: Miscellanea informatologica. Pod red. M. Górniego i P. Nowaka. Poznań: Sorus, 2001, s. 73-106.

Dla artykułu w wydawnictwie ciągłym opis przyjmuje postać:

Autor lub autorzy artykułu.

Tytuł artykułu.

Tytuł dokumentu macierzystego – tytuł czasopisma.

Wydanie.

Rok , numer zeszytu, strony.

Przykład:

Marr B., Chatzkel J., Intellectual capital at the crossroads: managing, measuring and reporting of IC, Journal of Intellectual Capital, 2004, nr 5, s.224- 230.

W przypadku materiałów umieszczonych na stronach WWW obowiązują podobne zasady. Do określonego wcześniej opisu należy dołączyć datę, gdy artykuł był dostępny oraz fizyczny adres URL.

Uwaga! Po wpisaniu adresu URL, program Word automatycznie formatuje taki adres jako odnośnik hipertekstowy, czyli hiperłącze (zwykle podkreślenie oraz niebieski kolor tekstu), które należy usunąć. W tym celu najechać kursorem myszki w obszar takiego hiperłącza, wywołać menu podręczne prawym przyciskiem myszki oraz wybrać polecenie usuwania hiperłącza z dokumentu.

3.3.3Odsyłacze — przypisy dolne

Każdy fragment tekstu pochodzący z materiałów źródłowych musi zostać opatrzony stosownym odsyłaczem, tzw. przypisem. Spotyka się dwa rodzaje przypisów. Pierwszy to umieszczenie pod koniec cytowanego fragmentu numeru cytowanej pozycji na liście w bibliografii. Drugi rodzaj to wykorzystywanie przypisów dolnych.

W Wyższej Szkole Humanitas w Sosnowcu obowiązują przypisy dolne. Przypisy dolne są łatwe w stosowaniu, we wszystkich edytorach tekstów jest dostępna opcja automatycznego wstawiania przypisów.

Rysunek 5 Przykład użycia przypisów dolnych

Źródło: Opracowanie zgodne z wytycznymi WSH

Przy stosowaniu przypisów dolnych należy przestrzegać określonych zasad.

Przy pierwszym powołaniu się na daną pozycję opis bibliograficzny podajemy w pełnym brzmieniu.

1 Kowalski K., Maj J., Zarządzanie firmą, PWN, Warszawa 1994, s. 5.

2 Tarczyk J., Zarządzanie jakością produktu, Problemy jakości, 2003, nr 3, s. 5

Przy powtórnym powołaniu się na tą samą pozycję literatury na innej stronie pracy dyplomowej, np.:

3 Kowalski K., Zarządzanie..., s. 8.

Przy bezpośrednim powtórnym powołaniu się na tą samą pozycję literatury na tej samej lub innej stronie pracy dyplomowej (należy wybrać jedną z trzech przedstawionych możliwości i stosować ją w całej pracy konsekwentnie).

4 Ibidem, s. 25.

lub

5 Op. cit., s. 8.

lub

6 Tamże, s. 25.

Jeżeli następujące po sobie przypisy dotyczą tego samego fragmentu pozycji literatury to nie musimy podawać strony, np.:

7 Tamże

Jeżeli cytujemy za kims, to opis opracowania, za którym przytoczono czyjąś wypowiedź, należy poprzedzić

skróttem cyt. za:

4

## Przygotowanie do egzaminu dyplomowego

Zapoznanie się z ważnymi informacjami zawartymi w tym rozdziale pozwoli uniknąć błędów i nieporozumień. Rozdział zawiera wytyczne Wyższej Szkoły Humanitas dotyczące obowiązujących terminów egzaminów dyplomowych, dokumentów, które student jest zobowiązany złożyć w Dziekanacie przed egzaminem dyplomowym, wersji prac, które należy przygotować, listy pytań obowiązkowych przygotowanych dla egzaminów dyplomowych.

### 4.1 Terminy

Egzaminy dyplomowe mogą się odbywać tylko w ściśle określonym przedziale czasu. I tak, jeśli ostatnim semestrem studiów jest semestr zimowy, egzaminy dyplomowe mogą się odbywać do 31 maja. W przypadku, kiedy ostatnim semestrem studiów jest semestr letni, egzaminy dyplomowe odbywają się do 30 listopada.

Wszyscy studenci, którzy nie przystąpią do egzaminu dyplomowego w określonych wyżej terminach, zostaną skreśleni z listy studentów. W uzasadnionych i bardzo rzadkich przypadkach, na wniosek promotora lub studenta, egzamin dyplomowy może się odbywać w późniejszym, niż określone wyżej, terminie.

Terminy ustala promotor w porozumieniu z Dziekanatem. Dla każdej grupy seminaryjnej przewidziane są dwa terminy egzaminów dyplomowych. Terminy te są ogłaszane na stronie Szkoły.

Student jest zobowiązany do złożenia wszystkich niezbędnych do egzaminu dyplomowego dokumentów na 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

Jeśli student zda egzamin dyplomowy, w dniu egzaminu dyplomowego otrzymuje Zaświadczenie o ukończeniu studiów, które jest, po 30 dniach od daty egzaminu dyplomowego, wymieniane na Dyplom Ukończenia Studiów.

### 4.2 Dokumentacja do egzaminu dyplomowego

Student, który ma zamiar przystąpić do egzaminu dyplomowego jest zobowiązany złożyć w Dziekanacie niezbędną dokumentację, czyli:

Uzupełniony indeks wraz z kartą egzaminacyjną.

Jeden egzemplarz pracy dyplomowej (wersja dla dziekanatu. Wymagania opisujące wersje prac są określone w kolejnym podrozdziale).

Kartę obiegową. Należy pamiętać, że podstawą podbicia karty obiegowej w Dziale Rozliczeń jest wpływ wszystkich opłat na konto uczelni.

Cztery zdjęcia formatu 4,5 x 6,5 cm. (bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy).

Wypełnioną ankietę Centrum Karier i Promocji Studenta, dostępną na indywidualnym koncie Wirtualnej Uczelni.

Przystępując do egzaminu dyplomowego należy oddać legitymację studencką. (Legitymację można oddać podczas egzaminu Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej.)

### 4.3 Wersje pracy

Student przygotowuje trzy egzemplarze pracy, zgodne wymaganiami określonymi w niniejszym opracowaniu, a zwłaszcza z warunkami sprecyzowanymi w tym podrozdziale.

Egzemplarz dla Dziekanatu — przeznaczony do archiwum prac dyplomowych Szkoły. Ten egzemplarz pracy powinien być zbindowany, wydrukowany dwustronnie, dodatkowo w ten sposób, że na każdej kartce formatu A4 umieszczone są dwie strony tekstu.

o Do tej wersji pracy należy dołączyć oświadczenie studenta o posiadaniu pełni praw autorskich, co do treści pracy. Oświadczenie ma być ostatnią stroną pracy, powinno być zbindowane z całością tekstu.

o Do tej wersji pracy należy dołączyć również płytę CD, która zawiera elektroniczną wersję pracy dyplomowej. Płyta ma być opisana imieniem, nazwiskiem i numerem albumu autora pracy. Płytę należy umieścić w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony okładki pracy.

Egzemplarz dla Promotora — druk dwustronny, praca bindowana. (chyba, że promotor wyraźnie określi inne wymagania w stosunku do egzemplarza przeznaczonego dla niego lub dla Recenzenta).

Egzemplarz dla Recenzenta — druk dwustronny, praca bindowana.

### 4.4 Egzamin dyplomowy

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich zaliczeń i egzaminów przewidzianych planem studiów, odbycie praktyki przewidzianej planem studiów, uzyskanie co najmniej ocen dostatecznych z pracy dyplomowej, wystawionych odrębnie przez promotora i recenzenta oraz opłacenie czesnego do końca trwania studiów. Egzamin dyplomowy stanowi sprawdzian wiedzy studenta z zakresu dyscypliny, z której student przygotował pracę dyplomową. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, podczas którego student odpowiada na co najmniej trzy pytania z zakresu toku studiów i pracy dyplomowej. W przypadku egzaminu dyplomowego na poziomie licencjackim:

Pierwsze pytanie jest losowane z listy pytań dla studiów licencjackich. Lista z pytaniami ogólnymi dla danego kierunku jest ogłoszona na stronie internetowej WSH.

Pozostałe dwa pytania dotyczą materiału zawartego w pracy licencjackiej danego studenta.

W przypadku egzaminu dyplomowego na poziomie magisterskim:

Pierwsze pytanie jest losowane z grupy pytań ogólnych. Lista z pytaniami ogólnymi dla danego kierunku jest ogłoszona na stronie internetowej WSH.

Drugie pytanie jest losowane z listy pytań właściwych dla obranej przez studenta specjalności. Lista z pytaniami dla każdej specjalności jest ogłoszona na stronie internetowej WSH razem z pytaniami ogólnymi.

Trzecie pytanie dotyczy problematyki związanej z treścią broniącej pracy.

Członkowie komisji mają prawo zadać w trakcie egzaminu dyplomowego dodatkowe pytania.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji w osobie rektora, prorektora, dziekana lub prodziekana, względnie w wyjątkowych przypadkach upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem naukowym, promotor pracy i recenzent. Ocena egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z odpowiedzi udzielonych podczas egzaminu dyplomowego, z zastrzeżeniem, że każda z odpowiedzi musi być oceniona na ocenę co najmniej dostateczną. Niedostateczna ocena odpowiedzi na choćby jedno pytanie egzaminacyjne skutkuje negatywnym wynikiem egzaminu dyplomowego.

Elementem egzaminu dyplomowego jest przeprowadzenie sprawdzianu kompetencyjnego[2], którego celem jest dodatkowa weryfikacja efektów kształcenia, tj. sprawdzenie, czy student osiągnął efekty kształcenia określone dla danego kierunku studiów. Sprawdzian kompetencyjny ma formę prezentacji przygotowywanej przez studenta i przedstawianej na egzaminie dyplomowym oraz dyskusji na temat treści prezentacji z udziałem komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy. Prezentacja, stanowiąca istotę sprawdzianu kompetencyjnego, dotyczy tematycznie pracy dyplomowej. W prezentacji tej student w szczególności uzasadnia podjęcie danego tematu pracy, wskazując na jej ewentualne zastosowania praktyczne, charakteryzuje dorobek naukowy istniejący w danym zakresie, osadza temat w literaturze przedmiotu, przedstawia tezy pracy i sformułowane wnioski, omawia stosowane metody badawcze i przeprowadzone badania (jeśli praca miała charakter badawczy), a przede wszystkim prezentuje uzyskane wyniki. Przygotowana przez studenta prezentacja może mieć charakter multimedialny. Wynik sprawdzianu kompetencyjnego ma dla Uczelni wyłącznie charakter informacji zwrotnej na temat tego, czy student osiągnął efekty kształcenia określone dla danego kierunku studiów i nie wpływa na ostateczny wynik studiów.

5Poradnik – jak wykorzystać „Zasady pisania prac dyplomowych” jako szablon do pracy dyplomowej  
Kolejne rozdziały tego opracowania poświęcone są zasadom formatowania tekstu prac dyplomowych. Większość informacji ma charakter ogólny, jednak wiele konkretnych uwag dotyczy metod wykorzystania procesora MS Word, użytkownicy innych procesorów tekstu muszą odnaleźć opisywane funkcje w swoich systemach samodzielnie.

Ten dokument przygotowany jest do druku dwustronnego. Pierwsza strona jest tytułową. Po niej następuje strona pusta, potem strona(ny) na spis treści, strona pusta, po której rozpoczyna się właściwy tekst pracy. Szablon jest przystosowany pracy dwustronnej, zgodnej z wymogami określonymi w niniejszym opracowaniu. Proszę zwrócić uwagę na zmienne marginesy. Uwzględniają one naddatek niezbędny do oprawienia pracy.

#### 5.1Kroje i wielkość pisma

Podstawowy krój pisma, zastosowany w tym dokumencie, to Georgia. Jest to jeden z najładniejszych, darmowych krojów szeryfowych. Dostępny jest w każdej instalacji Windows 2000 i późniejszych. Nagłówki rozdziałów zostały złożone, również darmowym krojem Trebuchet MS. Oba kroje mogą być „ściągnięte” z firmowej strony Microsoft’u.

Bazowa wielkość pisma w tym dokumencie to 12 pkt. Jest to wartość optymalna, i tylko w uzasadnionych przypadkach może być zmniejszona lub zwiększona o punkt typograficzny. Odstęp pomiędzy liniami jest dobrany proporcjonalnie do stopnia pisma. Jest on większy od odstępu pojedynczego, lecz mniejszy niż odstęp 1.5. Ustawienie to Interlinia Co najmniej 19 pkt. W przypadku zmniejszenia bazowego rozmiaru pisma, można ten odstęp nieco zmniejszyć.

Zmiany kroju pisma, wielkości itp. należy wykonywać jedynie poprzez modyfikacje odpowiednich stylów pisma. Np. zmianę rozmiaru pisma, można osiągnąć modyfikując odpowiednią właściwość parametru Czcionka stylu Normalny lub Standardowy.

#### 5.2Strony parzyste i nieparzyste

Strona parzysta ma swój własny nagłówek, zawierać on może imię i nazwisko autora pracy. Stopka strony parzystej zawiera numer strony, dosunięty do lewego marginesu.

Nagłówek strony nieparzystej ma zawierać tytuł pracy, jeżeli jest on zbyt długi to skrót tytułu, np. skrót tytułu: „Wykorzystanie Internetu w kampaniach reklamowych i promocjach nowych produktów” może mieć postać: „Wykorzystanie Internetu w kampaniach...”. Stopka strony nieparzystej zawiera numer strony dosunięty do prawego marginesu.

#### 5.3Sekcje dokumentu

Zróżnicowanie stopek i nagłówków, osiągnięte jest przez podział dokumentu na sekcje. Aby zobaczyć, formatowanie należy włączyć pokazywanie znaczników formatowania. Służy do tego przycisk na pasku narzędzi. Proszę zwrócić uwagę na znaczniki podziału sekcji i nie usuwać ich bez wyraźnej potrzeby. Usunięcie jednego znacznika podziału sekcji może spowodować całkowite „rozsypanie” się tekstu!

#### 5.4Formatowanie dokumentu — stosowanie styli

Formatowanie dokumentu realizuje się poprzez konsekwentne wykorzystanie styli. Style regulują wygląd akapitów tekstu, nagłówków, stopek, tytułów rozdziałów i podrozdziałów, podpisów rysunków itp., itd.. Zdefiniowano odpowiednie style tak, by wszystko było zgodne z wytycznymi. Wystarczy po prostu ich używać.

Proszę zwrócić uwagę, że na pasku narzędziowym Formatowanie, pierwszym, od lewej elementem jest pole kombi, zawierające informacje o aktualnie używanym stylu. Ten tekst pisany jest z wykorzystaniem stylu Akapit z wcięciem. Zmiana stylu bieżącego polega na wybraniu z owego pola kombi innego stylu, staje się on wtedy stylem bieżącym, odpowiedzialnym za formatowanie, od tego miejsca, aż do kolejnej zmiany stylu.

Selektywną zmianę stylu dla wybranego fragmentu wykonuje się w następujący sposób:

- 1.najpierw należy zaznaczyć fragment tekstu, dla którego styl ma być zastosowany,
- 2.następnie należy wybrać nazwę określonego stylu z pola kombi.

#### 5.5Wklejanie tekstów z innych dokumentów

Czasem zachodzi konieczność wklejenia fragmentu tekstu z innego dokumentu. Zwykle ten tekst obdarzony

jest w tym innym dokumencie pewnym stylem. Przekopiowanie tego tekstu w klasyczny sposób spowoduje również przeniesienie formatowania, a czasem całej definicji stylu. Wprowadza to bałagan w stylach, no i oczywiście sprawia, że wklejony tekst wygląda inaczej, niż reszta dokumentu.

Aby tego uniknąć, należy wklejać tekst używając opcji Wklej specjalnie w menu Edycja. W wyświetlanym przez tą opcję oknie dialogowym należy wybierać Tekst niesformatowany. W ten sposób wklejony tekst otrzymuje formatowanie zgodne z aktualnie wykorzystywanym stylem. Przedstawione tutaj informacje dotyczą również tekstów kopiowanych z dokumentów HTML.

Innym sposobem jest przechodzenie pośrednio przez edytor nieformatujący typu Notatnik. Wklejenie tekstu do Notatnika skutecznie pozbawi go formatowań, taki tekst można „wrzucić” do schowka i później bezpiecznie wstawić do dokumentu Word’a.

Należy zwrócić uwagę na narzędzie Kopiowanie formatów (dawniej Malarz formatów), dostępne za pośrednictwem ikony na standardowym pasku narzędziowym. Pozwala ono na przenoszenie formatowań zastosowanych w pewnym fragmencie tekstu do innego fragmentu.

#### 5.6 Skróć zasad pisania tekstów

Podstawowe zasady pisania tekstów są, a przynajmniej powinny być, znane seminarzystom. Poniżej zwrócono uwagę na te, które są najczęściej łamane w tego typu opracowaniach.

##### 5.6.1 Spacje przed i po znakach interpunkcyjnych

W tekstach występują znaki interpunkcyjne, takie jak [ . , ; : ]. Przed tego typu znakami nie stawiamy spacji, po nich spacja jest obowiązkowa. W niektórych sytuacjach należy się zabezpieczyć przed złamaniem wiersza w miejscu gdzie powinna pojawić się spacja. Dotyczy to np. pewnych wielkości fizycznych i następujących po nich jednostek. Przykładem niech będzie: 200 KB. Aby procesor tekstu nie podzielił w tym miejscu linii, należy wstawić tzw. spację nierozdzielającą. Wstawia ją sekwencja klawiszy Shift+Ctrl+Spacja.

##### 5.6.2 Stosowanie spacji nierozdzielającej

Dawniej nie wolno było pozostawiać na końcu linii wyrazów jednoliterowych. Aktualnie jest to traktowane mniej rygorystycznie. Nie zmienia to faktu, iż perfekcyjnie sformatowany dokument takich linii zawierać nie powinien. Aby jednoliterowy wyraz nie zostawał na końcu linii należy tuż za nim wstawić spację nierozdzielającą, wtedy procesor tekstu zwykle przeniesie wyraz jednoliterowy, razem z kolejnym, do linii następnej.

Niestety spacja nierozdzielająca ma jedną niemiłą właściwość — stałą szerokość. W przypadku wiersza zawierającego kilka spacji nierozdzielających w akapicie wyrównywanym do lewej i do prawej (tzw. justowanie) procesor tekstu może nieestetycznie dobrać odstępy pomiędzy wyrazami w danej linii, tak jak np. w tej linii tekstu

celowo napisanej z wykorzystaniem spacji nierozdzielających i zwykłych. Procesor tekstu wyrównał linie do lewego i prawego marginesu, zwiększając odstępy pomiędzy wyrazami w miejscach, gdzie wystąpiły zwykłe spacje. Szerokości spacji nierozdzielającej zmienić nie mógł.

Innym rozwiązaniem eliminującym pozostawianie jednoliterowych wyrazów na końcu linii, jest wymuszenie przed takim wyrazem końca linii, nie będącego jednocześnie końcem akapitu. Wstawienie tego znaku podziału następuje po naciśnięciu kombinacji Shift+Enter.

##### 5.6.3 Pauza, półpauza, łącznik wewnątrzwyrazowy

Pauza to znak interpunkcyjny stosowany we wtrąceniach — a więc w takich fragmentach jak ten — oraz rozpoczynający sekwencje dialogów. Dialogi w pracach dyplomowych występują rzadko. Pauzę wstawia sekwencja Ctrl+Alt+znak minusa na klawiaturze numerycznej. Przed i po pauzie wstawiamy spacje.

Półpauza to znak interpunkcyjny spełniający funkcję łącznika międzywyrazowego. Przykładem może być sekwencja: trasa Warszawa-Kraków, sos słodko-kwaśny, flaga biało-czerwona. Półpauzę wstawia sekwencja klawiszy Shift+Ctrl+znak myślnika.

Kolejny znak to łącznik wewnątrzwyrazowy, występujący np. w wyrazach takich jak 32-bitowy oraz np. w dwuczłonowych nazwiskach: Maria Skłodowska-Curie. W tych przypadkach można używać zwykłego, krótkiego znaku myślnika, występującego na klawiaturze standardowo.

Proszę zwrócić uwagę, że w przypadku stosowania łącznika międzywyrazowego oraz wewnątrzwyrazowego nie stosuje się wokół tych łączników znaków spacji.

## 5.7 Formatowanie akapitów

Podstawowym elementem tekstu jest akapit. Jest to spójny treściowo fragment tekstu, wyróżniony graficznie. To graficzne wyróżnienie polega zwykle na tym, że pierwszy wiersz akapitu jest przesunięty względem reszty. Nazywa się to wcięciem akapitowym. Wielkość wcięcia akapitowego regulowana jest Polską Normą, tutaj wystarczy wcięcie o wielkości 0,7 cm. Dokument zawiera zdefiniowany styl Akapit z wcięciem, który należy stosować konsekwentnie dla akapitów tekstu.

Istnieją sytuacje, kiedy potrzebny jest akapit bez wcięcia akapitowego. Na taką okoliczność przygotowano styl Akapit bez wcięcia. Akapit bez wcięcia może wystąpić np. wtedy, gdy wewnątrz akapitu występuje element graficzny, wymagający umieszczenia w osobnej linii, a po tym elemencie akapit ma być kontynuowany. Wymagać to może wstawienia fizycznego znacznika podziału akapitu, mimo iż w sensie logiki tekstu wystąpić on nie powinien. Może to być np. wzór, taki jak ten poniżej:

$Pk_{o\lambda}=p \times r^2$

po którym należy kontynuować tekst aktualnego akapitu — wtedy właśnie można wykorzystać styl akapitu bez wcięcia akapitowego.

Uwaga — klawisz Enter służy do wstawiania znacznika końca akapitu! Nie używa się go — poza sytuacjami wyjątkowymi — do wstawiania odstępów i innego formatowania tekstu.

## 5.8 Tytuły rozdziałów

W tym dokumencie działa automatyczna numeracja elementów tekstu, w tym rozdziałów i podrozdziałów. Tytuł rozdziału należy wpisać, a następnie, po zaznaczeniu go, wybrać styl Nagłówek 1. Spowoduje to automatyczne sformatowanie nagłówka, nadanie mu numeru oraz oznaczenie, iż ma wejść do spisu treści. Na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie ma znaków kropki. Kropki nie ma również po numerze rozdziału. Znak kropki występuje jedynie pomiędzy numerami rozdziału nadrzędnego i podrzędnego. W przypadku, zalecanej, automatycznej numeracji rozdziałów numery są ustalane przez program Word automatycznie i nie należy w tym mu przeszkadzać.

Według zaleceń obowiązujących dla formy prac dyplomowych, główne rozdziały pracy, a więc te numerowane: 1, 2, 3, ... powinny rozpoczynać się od nowej strony. Wymuszone przejście tekstu do początku następnej strony powinno być zrobione poprawnie. Najlepszym rozwiązaniem jest posłużenie się znacznikiem podziału sekcji na stronie następnej. Wstawienie tego znacznika odbywa się poprzez wybranie: Wstaw® Znak podziału oraz dalej: Typy podziałów sekcji, Następna strona.

## 5.9 Tytuły podrozdziałów

Tytuły podrozdziałów piszemy analogicznie do tytułów rozdziałów, wybierając dla nich style Nagłówek 2, Nagłówek 3, itp. Nie należy przesadzać z „głębokością” numerowania. Trzeci poziom zagnieżdżenia to zwyczajowe maksimum w przypadku tego typu prac. Dalsze podrozdziały — o ile występują — są już zwykle nienumerowane i posiadają nagłówek wyróżniony np. wytłuszczeniem tekstu.

## 5.10 Podpisy pod rysunkami

### Rysunek 6 Wykres przykładowy

Źródło: opracowanie własne na podstawie portalu Biznes bez granic, dostępne on-line: [http://www.biz\\_bez\\_granic.pl](http://www.biz_bez_granic.pl), kwiecień 2006.

Każdy rysunek musi posiadać numer i podpis. Umieszczane są one pod rysunkiem. Rysunki są numerowane automatycznie, a podpisy wstawia się poprzez menu Wstaw® Odwołanie® Podpis, po czym w polu Podpis, po automatycznie dodanej etykietce i numerze należy wpisać odpowiedni tekst. Jak to ma wyglądać prezentuje Rysunek 6. Rysunki powinny być wyśrodkowane, podobnie jak ich podpisy. W tym dokumencie można do tego użyć stylu Rysunek, który rysunek wyśrodkuje i wstawi odpowiednie odstępy od góry, i od dołu. Podpis pod rysunkiem ma być pisany z wykorzystaniem stylu Legenda, jest on wstawiany automatycznie wraz z podpisem.

## 5.11 Tabele

Każda tabela posiada swój numer i tytuł. Umieszczane są one nad tabelą. Wstawianie tytułów tabel odbywa się analogicznie do wstawiania podpisów rysunków, wybiera się jednak etykietę Tabela zamiast Rysunek.

Tabela 1 Przykładowa tabela



Liczba elementów

Cena [PLN]

5

100

10

200

151

300

Źródło: A. Kowalski, Tabele i tablice, Wydawnictwo Test, Warszawa, 2006.

Tabele jak również ich tytuły powinny być w miarę możliwości wyśrodkowane. W przypadku tabel nieszablonowych, dozwolona jest inna ich organizacja.

#### 5.12 Indeksy i spisy

Praca powinna zawierać oczywiście spis treści. Umieszczony ma on być na początku pracy, generuje się go automatycznie na podstawie fragmentów tekstu sformatowanych odpowiednimi stylami. W tym przypadku są to style Nagłówek 1, Nagłówek2, Nagłówek 3, itp..

Spis treści wstawia się poprzez menu Wstaw® Odwołanie® Indeksy i spisy. Resztę parametrów określa się na zakładce Spis treści. W podobny sposób wstawia się spis rysunków, równań i tabel.

Spisy rysunków i tabel umieszcza się na końcu pracy, po bibliografii. Powinny one być włączone do spisu treści, jak w tym dokumencie.

Spisy należy aktualizować samodzielnie najeżdżając myszką w obszar danego spisu, klikając tak, aby spis się podświetlił (szary kolor), naciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy polecenie Aktualizuj pole z menu podręcznego.

6

## Zakończenie

W opracowaniu zawarto konieczne minimum informacji niezbędnych dla studentów, przygotowujących się do egzaminu dyplomowego. Informacje te dotyczą trzech zagadnień.

Część tych informacji to wymogi specyficzne, określone wyłącznie na użytek Wyższej Szkoły Humanitas. Studenci są zobowiązani do ich przestrzegania.

Druga grupa, to informacje ogólne dotyczące sposobu przygotowywania i opracowywania prac dyplomowych. Informacje zawarte w tym opracowaniu nie wyczerpują tematu. Jest szereg, bardziej obszernych opracowań dotyczących tego zagadnienia. W rozdziale 7 będącym spisem bibliografii, wykorzystanej przy pisaniu tego poradnika, zawarto trzy przykładowe pozycje z tej dziedziny, wszystkie są dostępne w bibliotece Wyższej Szkoły Humanitas. Studenci, którzy chcieliby skorzystać z elektronicznej wersji opracowania tego typu, mogą sięgnąć do zasobów Śląskiej Biblioteki Cyfrowej, gdzie dostępna jest na przykład praca Z. Szkutnika ([www.scb.org.pl/dlibra](http://www.scb.org.pl/dlibra)).

Trzecia część opracowania, to rozdział 5, prezentujący podstawowe zasady formatowania tekstu pracy licencjackiej oraz informacje niezbędne dla tych studentów, którzy niniejsze opracowanie chcieliby wykorzystać jako elektroniczny szablon edycyjny. Rozdział zawiera wskazówki ułatwiające pracę, pozwalające na ustrzeżenie się wielu podstawowych błędów, mogących niejednokrotnie wpłynąć na ostateczny wygląd pracy, pośrednio również na ocenę końcową pracy.

## Bibliografia

1. Majchrzak J., Mendel T., *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Poznań, 1999
2. Pułło A., *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, Wydawnictwa Prawnicze PWN, Warszawa, 2000
3. Szkutnik Z., *Metodyka pisania pracy dyplomowej*, Wydawnictwo Poznańskie, Poznań 2005

## Spis rysunków

Rysunek 1	Przykładowa strona tytułowa	9
Rysunek 2	Przykładowy spis treści	12
Rysunek 3	Przykładowy spis treści	12
Rysunek 4	Przykład użycia przypisów dolnych	17
Rysunek 5	Wykres przykładowy	28

Spis tabel

Tabela 1 Przykładowa tabela 29

Załącznik A

Wzór pierwszej strony

Wyższa Szkoła Humanitas  
Wydział.....  
Andrzej Kowalski

Numer albumu: 12345

Praca licencjacka  
Tytuł, np. Zarządzanie firmą w dobie  
globalizacji

Promotor:  
Tytuł naukowy, imię i nazwisko

Kierunek:

Specjalność:

Sosnowiec 2010

Załącznik B

Sosnowiec, dn. ....

Karta

Imię i nazwisko studenta, nr albumu:

Kierunek i specjalność studiów:

Imię i nazwisko promotora:

Tytuł pracy:

Krótki opis celów pracy:

Literatura podstawowa (kilka pozycji istotnych dla tematu):

DECYZJA ZESPOŁU DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Zatwierdza się/ nie zatwierdza się temat pracy dyplomowej\*

KRÓTKIE UZASADNIENIE DECYZJI ZESPOŁU I PROPOZYCJA NOWEGO TEMATU (wypełnia się w przypadku  
decyzji negatywnej):

OCENY DOKONAŁ ZESPÓŁ DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA INSTYTUTU.....

\*niepotrzebne skreślić

tematu pracy dyplomowej

.....  
(data, podpis promotora)

.....  
(data, podpis studenta)

.....  
(data, podpis przewodniczącego Zespołu)



Aneks do zasad pisania prac dyplomowych  
(dotyczy wyłącznie kierunku: filologia angielska)

1. W długich cytatach (powyżej 50 słów) należy używać czcionki Times New Roman 10 pkt. oraz pojedynczych odstępów; cytaty takie powinny być wcięte po obu stronach i oddzielone jedną interlinią na górze i dole od tekstu głównego; należy zawsze podawać nazwisko autora, rok i numer strony; nie używamy w tym przypadku znaków cytatu.
2. Przypisy powinny być umieszczone na dole strony i kolejno ponumerowane, należy w tym przypadku stosować czcionkę Times New Roman 10 pkt. i pojedyncze odstępy.
3. Strony pracy powinny być ponumerowane; numery powinny być umieszczone w prawym dolnym rogu.
4. Zamieszczone w tekście tabele i diagramy powinny być kolejno ponumerowane i opisane.
5. Odniesienia do literatury w tekście powinny być zaznaczane następująco: Ellis (2000) lub (Ellis 2000); jeśli podawane są numery stron (np. w cytatach) to należy to robić w następujący sposób: Brown (2000: 123) lub (Brown 2000: 123); przy podawaniu kilku źródeł obowiązuje kolejność chronologiczna (Larsen-Freeman 1993; Ellis 1999; Brown 2001); nie należy w tym celu używać przypisów na dole strony!!!
6. Bibliografia zawierać powinna tylko źródła cytowane/wskazywane w tekście – w przypadku pracy licencjackiej.
7. Bibliografia powinna być sporządzona według następującego schematu:

Brown, H. D. 2000. Principles of language learning and teaching. White Plains, NY: Pearson Education.  
Ellis, R. (red.). 1999a. Learning a second language through interaction. Amsterdam: John Benjamins.  
Komorowska, H. 2003. Metodyka nauczania języków obcych. Warszawa: Fraszka Edukacyjna.  
Mitchell, R. 2000. "Applied linguistics and evidence-based classroom practice: The case of foreign language grammar pedagogy". Applied Linguistics 21. 281-303.  
Schachter, J. 1974. "An error in error analysis". Language Learning 27. 205-214.  
Takashima, H. i Ellis, R. 1999. "Output enhancement and the acquisition of the past tense", w: Ellis, R. (red.). 1999. 173-188.  
Brown, H. D. 2000. Principles of language learning and teaching. White Plains, NY: Pearson Education.  
Ellis, R. (red.). 1999a. Learning a second language through interaction. Amsterdam: John Benjamins.  
Komorowska, H. 2003. Metodyka nauczania języków obcych. Warszawa: Fraszka Edukacyjna.  
Mitchell, R. 2000. "Applied linguistics and evidence-based classroom practice: The case of foreign language grammar pedagogy". Applied Linguistics 21. 281-303.  
Schachter, J. 1974. "An error in error analysis". Language Learning 27. 205-214.  
Takashima, H. i Ellis, R. 1999. "Output enhancement and the acquisition of the past tense", w: Ellis, R. (red.). 1999. 173-188.

-----  
[1] UWAGA! Wymóg zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczną seminarium dyplomowe po 1 stycznia 2012 roku.

[2] Dotyczy egzaminów dyplomowych odbywających się po 1 stycznia 2012 roku.