



Strona-tytulowa-pracy-licencjackiej-53

Spis treści dostarcza czytelnikowi wstępnej orientacji w strukturze pracy. Umieszcza się go tuż po stronie tytułowej. Najprościej jest wygenerować taki spis automatycznie w edytorze tekstu.

Spis treści (plan pracy)

Spis treści jest pierwszą rzeczą po stronie tytułowej, jaką dostrzeże czytelnik. W jego postaci uwidacznia się struktura danej pracy magisterskiej. Informuje o numerach stron, na których rozpoczynają się poszczególne jej części. Spis treści musi spełniać kilka wymogów konstrukcyjnych, zgodnie z zasadą logiki wyvodu.

Stronę na której jest umieszczony spis treści można numerować lub też nie. Zwykle umieszcza się go tuż po stronie tytułowej, lecz występują sytuacje, kiedy jest umieszczany na końcu pracy (nie polecam tej drugiej opcji).

Spis treści bywa nazywany planem pracy. Należy go przedyskutować na seminarium naukowym i uzyskać akceptację promotora. Magistrant przygotowując się do prezentacji planu pracy na seminarium, powinien sporządzić odpowiednią ilość kopii, aby pozostali seminarzyści mogli się z nim zapoznać, śledzić postępy i służyć radą.

Poniżej zamieszczono dwa wzory spisów treści. Jednak najlepiej jest wygenerować automatycznie taki spis treści w programie Word:

Wstaw > Odwołanie > Indeksy i spisy

lub

Odwołania > Spis treści

Oczywiście należy określone elementy w tekście zdefiniować jako „Nagłówek 1”, „Nagłówek 2” itd., a następnie „odświeżyć” spis treści.

Na spis treści zwykle składa się:

Wstęp /Wprowadzenie

Rozdział 1

Podrozdział 1.1.

Podrozdział 1.2.

Podrozdział 1.3.

Rozdział 2

Podrozdział 2.1.

Podrozdział 2.2.

Podrozdział 2.3.

Rozdział 3

Podrozdział 3.1.

Paragraf 3.1.1.

Paragraf 3.1.2.

Paragraf 3.1.3.

Podrozdział 3.2.

Podrozdział 3.3.

Zakończenie/Wnioski/ Podsumowanie

Bibliografia /Wykaz źródeł/ Wykaz literatury

Aneks

Wzór 1

[zob. w PDF](#)

Wzór 2

[zob. w PDF](#)