

## **I. Praca dyplomowa – wymogi formalne**

### **Spis treści:**

- 1. Wymogi językowe**
- 2. Strona tytułowa**
- 3. Rozmiary pracy**
- 4. Układ redakcyjny**
- 5. Odnośniki**
- 6. Przypisy**
- 7. Cytaty**
- 8. Bibliografia**
- 9. Tabele, wykresy, rysunki i schematy**

**Słowa kluczowe:** praca dyplomowa, cele, odnośniki, przypis, cytaty, bibliografia, wymogi redakcyjne.

### **1. Wymagania formalne przy pisaniu pracy dyplomowej**

Przedmiotem oceny pracy dyplomowej jest jej strona formalna. Wymogi formalne muszą być bezwzględnie respektowane.

#### **1.1. Wymogi językowe**

Do wymogów formalnych zalicza się wymogi językowe. Z tego punktu widzenia, pożądaną cechą każdej pracy jest poprawny język, dobry styl, przestrzeganie zasad gramatycznych i właściwa interpunkcja. Kłopoty ze stylem, gramatyką i ortografią są częstą przyczyną obniżenia poziomu pracy. Tekst powinien być przejrzysty i komunikatywny, zdania zrozumiałe i raczej krótkie, zawierające tylko jedną myśl. Należy unikać zbyt kwiecistego języka, zbyt rozwlekłego lub za bardzo zwięzłego formułowania myśli. Wątpliwości gramatyczne i ortograficzne można rozwiązać korzystając ze słowników języka polskiego, np. *Nowego słownika poprawnej polszczyzny* (2002). Ważne jest podejmowanie prób pisania pewnych części pracy (rozdziałów lub podrozdziałów), które po określonych poprawkach, np. językowych, stylistycznych, będą składały się na całość pracy.

#### **1.2. Strona tytułowa**

Strona tytułowa pracy powinna mieć wygląd przyjęty w danej uczelni. Jednak w każdym przypadku powinna zawierać następujące dane:

- nazwę uczelni, wydziału, kierunku studiów ,

- imię i nazwisko autora pracy i numer albumu,
- tytuł pracy
- tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko promotora pracy, pod kierownictwem (kierunkiem) którego praca została napisana, nazwa jednostki organizacyjnej
- oznaczenie siedziby uczelni i roku napisania pracy

Dane te są wystarczające. Warto pamiętać, że tytuły i inne dane na stronie tytułowej, które nie stanowią skrótów, nie kończą się kropką. Skróty pojedynczych wyrazów kończymy kropką wtedy, gdy przy skracaniu wyrazu została odrzucona jego końcówka fleksyjna, np. *prof.*, *hab.* Jeśli końcowa litera wyrazu jest równocześnie ostatnią w skrócie nie stosujemy kropki, np. *dr Kochanowski*, *mgr Kowalczyk*. Jeśli jednak mamy do czynienia ze skrótem *dr* lub *mgr* użytym w odniesieniu do mężczyzny, w innym przypadku niż mianownik, to skrót piszemy z kropką. Powyższy sposób zapisu spowodowany jest tym, iż ostatnia litera skrótu nie jest wówczas ostatnią literą wyrazu, np. *praca napisana pod kierunkiem dr. (prof. dr. hab.) Jana Kochanowskiego* lub *praca napisana pod kierunkiem dra (prof. dra hab.) Zbigniewa Malinowskiego*. W odniesieniu do kobiet, poprawna jest następująca pisownia: *praca napisana pod kierownictwem dr (prof. dr hab.) Ewy Nowakowskiej*.

Obydwa sformułowania: *praca napisana pod kierownictwem* lub *praca napisana pod kierunkiem* są poprawne. Przykład karty tytułowej widnieje na rysunku 1.

Należy także pamiętać, iż nie numerujemy strony tytułowej pracy, ale uwzględniamy ją przy numeracji dalszych stron.

**Rysunek 1.** Wzór karty tytułowej pracy dyplomowej

Uniwersytet Łódzki Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny Kierunek studiów: Ekonomia
Anna Kowalska nr albumu: 102402
Aktywna polityka państwa na rynku pracy w latach 1992–2006
Praca dyplomowa napisana pod kierunkiem prof. dra hab. Wojciecha Bogusławskiego Katedra Makroekonomii
Łódź 2006

**1.3. Rozmiary pracy**

Rozmiaru pracy dyplomowej nie normują żadne reguły. Podstawowym wymogiem jest wyczerpujące opracowanie tematu. W zależności od dziedziny nauki mogą one liczyć od kilkunastu (matematyka) do kilkudziesięciu stron (ekonomia, historia), a nawet przeszło sto stron. Pracę dyplomową pisze się na papierze o formacie A4, który jest znormalizowany w skali międzynarodowej.

**1.4. Układ redakcyjny**

Układ redakcyjny pracy dotyczy jej konstrukcji. Jest to „szkielet, ramy, które mają umożliwić i ułatwić wyprowadzenie wywodów”. Konstrukcję powinny cechować: prostota, przejrzystość, zwięzłość zabezpieczająca przed powtórzeniami i harmonia, umożliwiającą zachowanie właściwych proporcji między częściami pracy.

Konstrukcja pracy dyplomowej znajduje swój wyraz w spisie treści, który jest zarazem planem pracy. Spis treści musi być kompletny, to znaczy ma zawierać wszystkie składowe elementy pracy. Spis treści występuje po stronie tytułowej pracy. Zawiera on:

- wstęp,
- tekst główny, obejmujący rozdziały podzielone na podrozdziały,
- zakończenie (wnioski),
- bibliografię,
- spis tabel (opcjonalnie — jeśli występują w tekście),
- spis rysunków (opcjonalnie — jeśli występują w tekście),
- spis wykresów (opcjonalnie — jeśli występują w tekście),
- aneks (opcjonalnie — jeśli występuje w tekście),
- załączniki (opcjonalnie — jeśli występują w tekście),
- oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu bądź nie wyrażeniu zgody na udostępnienie pracy
- tytuł pracy w języku angielskim z podpisem promotora.

W spisie treści muszą być uwzględnione wszystkie tytuły, podtytuły i śródtytuły wyodrębnione w tekście głównym. Każdy element spisu treści musi być oznakowany stroną.

Strony numerujemy kolejno, cyframi arabskimi. Dla prac dyplomowych przyjmuje się numerację na dole strony — w jej prawym rogu.

Każdy podstawowy element pracy zaczynamy pisać od nowej strony, tzn. wstęp, każdy rozdział, zakończenie, bibliografię, spis tabel, spis wykresów, spis rysunków, spis załączników. Wewnątrz rozdziałów każdy podrozdział piszemy jeden po drugim, nie zostawiając pustych miejsc.

Tekst ma być rozmieszczony na stronie w sposób proporcjonalny, z zachowaniem lewego i prawego marginesu, a także odpowiedniej odległości tekstu od góry i od dołu strony. Zwykle margines lewy wynosi 3–3,5 cm (uwzględnia oprawę pracy), prawy 2–2,5 cm, górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm.

Tekst powinien być pisany z uwzględnieniem akapitów. Akapit wskazuje na nową myśl, nowy problem w tekście, dzieli tekst na logicznie powiązane fragmenty, dzięki czemu

staje się on bardziej czytelny. Akapit jest wcięciem lewej strony wiersza, zaczyna się zazwyczaj na pionie czwartej lub piątej litery następnego wiersza, np.:

„Złożony, wieloaspektowy charakter bezrobocia implikuje dużą różnorodność form jego przejawiania się.”

W zależności od potrzeb w tekście podstawowym stosować można pogrubienia, kursywę (czcionka pochylona w prawo) w celu podkreślenia znaczenia określonych pojęć.

Stosowane w tekście wyliczenia muszą spełniać reguły redakcyjne, tzn. każdy punkt wyliczenia poprzedzony jest akapitem, zaś oddzielony może być przecinkiem, średnikiem, a nawet kropką, np.:

Aktywna polityka państwa na rynku pracy pełni kilka głównych funkcji:

- a) aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- b) zmniejszenia niedopasowań strukturalnych na rynku pracy,
- c) podnoszenia produktywności siły roboczej,
- d) oddziaływania na wielkość zatrudnienia i bezrobocia,
- e) weryfikacji gotowości bezrobotnych do pracy.

Aby dokładniej opisać bądź zinterpretować wymienione punkty możemy stosować wyraz Ad, który nigdy nie jest zakończony kropką, np.

- |       |       |
|-------|-------|
| Ad a) | Ad 1) |
| Ad b) | Ad 2) |
| Ad c) | Ad 3) |
| Ad d) | Ad 4) |
| Ad e) | Ad 5) |

Po każdym znaku interpunkcyjnym należy zostawić odstęp.

Tekst podstawowy pracy pisze się zazwyczaj czcionką Times New Roman o rozmiarze 12–13 punktów. Odstęp między wierszami (tzw. Interlinia) powinien wynosić 1,5 linii. W tekście słowo Rozdział I (II, III, IV) i tytuł rozdziału można pisać czcionką pogrubioną (rozmiar 16–18 punktów), nie stosując podkreśleń, wyśrodkowując je.

### **1.5. Odnośniki**

Odnośnik zwany jest także odsyłaczem. Stosowany jest w celu dokładniejszej interpretacji i wyjaśnienia pewnych pojęć, zjawisk, zależności lub zawiera dodatkowy

komentarz, np. wskazujący na złożoność badanej problematyki, jej polemiczny charakter. Odnośnik jest uzupełnieniem tekstu podstawowego, lecz występuje poza nim. Najlepiej oznaczyć go w tekście cyfrą, przy czym obowiązuje numeracja ciągła odnośników w całej pracy. Umieszczony jest na dole danej strony. Odnośnik może być stosowany w każdym miejscu zdania, jednak nie po znaku interpunkcyjnym lub formie koniunkcyjnej (i, z, za). Po odnośniku występującym na końcu zdania stawiamy kropkę kończącą zdanie. Odnośnik występuje zawsze w nierozdzielным połączeniu z przypisem .

### **1.6. Przypisy**

Ważną częścią pracy magisterskiej są przypisy. Można powiedzieć, że „stanowią one wyraz opracowania literatury i właściwego wykorzystania materiałów pierwotnych przez autora pracy” (Majchrzak, Mendel 1995: 37). Spełniają funkcję dokumentującą źródła cytowanych poglądów, stanowisk, hipotez, klasyfikacji np.

Można wyróżnić kilka rodzajów przypisów:

- 1) Przypis źródłowy zwykły, wskazujący na źródło (pochodzenie) przytaczanych danych, poglądów, hipotez.
- 2) Przypis źródłowy rozszerzony, obejmujący samo źródło i cytāt lub rozwinięcie poglądów przedstawianych w tekście.
- 3) Przypis polemiczny, zawiera polemikę z cytowanymi poglądami.
- 4) Przypis dygresyjny, zawiera uwagi i spostrzeżenia nasuwające się autorowi pracy w trakcie rozważań głównych.
- 5) Przypis odsyłający, nawiązujący do wcześniejszych lub następnych części pracy.

Przypisy umieszcza się na dole strony. Powinny być ponumerowane w sposób ciągły w całej pracy. Pisane są pismem o mniejszej czcionce niż tekst zasadniczy. Ustalamy, że będzie to rozmiar 10 punktów, czcionka Times New Roman.

W przypisie powinny się znaleźć następujące elementy:

- nazwisko autora, inicjał imienia,
- tytuł pozycji,
- nazwa wydawnictwa,
- miejsce wydania,
- rok wydania,
- numer strony, jeżeli przypis dotyczy dosłownego cytatu.

Przykłady zapisu przypisów:

1. Adres bibliograficzny wydawnictwa zwanego (książki):

Kwiatkowski E., *Bezrobocie. Podstawy teoretyczne*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 13.

W przypadku ponownego cytowania danej pozycji w innym miejscu pracy, po cytowaniu innych źródeł, przypis sporządzony jest w wersji skróconej:

Kwiatkowski E., *Bezrobocie ...*, op. Cit., s. 18.

Przy ponownym cytowaniu tej samej pracy na tej samej stronie, nie umieszczając pomiędzy pełnym opisem przypisu innych pozycji, skrót przypisu jest następujący:

Jak wyżej, s. 20

Tamże, s. 20 lub

Ibidem, s. 20.

Wyrażenia łacińskie oznaczają:

Op. Cit. — dzieło cytowane,

Ibidem — tamże

2. Przykład adresu bibliograficznego aktu prawnego:

Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 (Dz. U. 2004, nr 99, z 01.05.2004 r., poz. 1001).

3. Adres bibliograficzny wydawnictwa pod redakcją (publikacji wchodzącej w skład pracy zbiorowej):

Podajemy: nazwisko i inicjał imienia autora i tytuł artykułu (rozdziału), [w:] tytuł pracy (która zamieszcza cytowane dzieło), nazwisko redaktora (jeżeli jest podane), wydawnictwo, miejsce wydania, rok wydania, numer strony, jeśli dotyczy fragmentu lub numery stron, na jakich cytowany artykuł jest umieszczony.

Przykład:

Kwiatkowska W., Kwiatkowski E., *Przemiany strukturalne w gospodarce województwa łódzkiego w latach 1999-2005*, [w:] *Konkurencyjność firm regionu łódzkiego na rynkach międzynarodowych*, (red.) L. Lewandowska, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddział w Łodzi, Łódź 2006, s. 9-25.

4. Adres bibliograficzny wydawnictwa ciągłego, czyli artykułu z czasopisma zawiera:

Nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł artykułu, tytuł czasopisma w cudzysłowie, jego numer, czas ukazania się, numery stron, na których znajduje się cytowany artykuł lub cytowany fragment.

Przykład:

Rakowska-Boroń I., *Praca z urzędu łącznie ze świadczeniem*, „Gazeta Prawna”, nr 53, 2006, s. 2.

5. Adres bibliograficzny wydawnictwa elektronicznego:

Nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł, podręcznik elektroniczny [wydawca], miejsce wydania, rok; np.:

Zalega T., *Mikroekonomia*, podręcznik elektroniczny Polskiego Uniwersytetu Wirtualnego, Łódź 2003.

### **1.7. Cytaty**

Cytaty oznaczają dosłowne przytoczenie tekstu napisanego (wydrukowanego), wraz ze wskazaniem źródła, z którego tekst pochodzi. Przy dosłownym cytowaniu tekstu obowiązuje stosowanie cudzysłowu, a także w przypisach należy podać źródło, z którego pochodzi przytoczony cytat.

### **1.8. Bibliografia**

Bibliografia oznacza uporządkowany spis (wykaz, zestawienie) wszystkich źródeł drukowanych i elektronicznych cytowanych w pracy. W bibliografii nie powinno się podawać pozycji, które nie były analizowane w pracy. Można wyróżnić następujące źródła informacji:

- podręczniki związane merytorycznie z tematem pracy,
- opracowania monograficzne,
- artykuły naukowe publikowane w czasopismach fachowych czy zeszytach naukowych,
- artykuły popularno-naukowe, pochodzące z uznanych czasopism,
- artykuły informacyjne, pochodzące z czasopism niekoniecznie fachowych,
- dane statystyczne (z roczników statystycznych),
- sprawozdania wewnętrzne (z przedsiębiorstw),
- materiały konferencyjne,
- akty prawne,
- inne źródła.

Zwykle przy sporządzaniu bibliografii uwzględnia się następującą kolejność:

- pozycje książkowe (obejmują literaturę zwartą: monografie, podręczniki),



- artykuły z czasopism (tzw. literatura ciągła),
- akty prawne (jeżeli były wykorzystane),
- materiały statystyczne,
- inne źródła (raporty, sprawozdania, adresy internetowe itp.).

Wykaz piśmiennictwa musi być dokonany w porządku alfabetycznym.

### **1.9. Tabele, wykresy, rysunki i schematy**

Zawarte w pracy tabele, wykresy, rysunki i schematy powinny być w pełni opisane. Nad nimi powinien znajdować się numer i tytuł (czcionka 12 pt. Times New Roman). Tabele, wykresy, rysunki i schematy numerowane są kolejno w całej pracy. Pod ich spodem podane jest źródło (czcionka 10 pt. Times New Roman), na podstawie którego zostały one opracowane.