

# **MAŁY PORADNIK PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ**

opracował  
Andrzej Sztando

dla uczestników mojego seminarium

wersja 1.0 z dnia 02. 01. 2010.

Moje miłe seminarzystki (i seminarzyści też, ale dalej będę zwracał się jak do kobiety, gdyż one stanowią większość na naszej uczelni). Ze względu na fakt, iż Wasze prace dyplomowe pozostawiają zwykle wiele do życzenia pod względem technicznym, edytorskim, stylistycznym, gramatycznym, interpunkcyjnym i językowym postanowiłem opracować dla Was ten mały poradnik. Zastosujcie się do zawartych w nim zaleceń, a zarówno Wasze, jak i moje życie stanie się o wiele prostsze. Proszę również, abyście poniższe zalecenia stosowały od samego początku pisania pracy i aby wszystkie robocze wersje Waszych prac przynoszone mi do sprawdzenia były z nimi zgodne. Każdej z Was dam do podpisania oświadczenie o zapoznaniu się z nimi i złożeniu obietnicy ich przestrzegania od pierwszej minuty pisania pracy. Będzie to jeden z wymogów uzyskania zaliczenia pierwszego semestru seminarium. Prac, które nie spełniają przedstawionych niżej wymogów, po prostu nie będę sprawdzał.

Zacznijmy od spraw elementarnych. Wydruk powinien spełniać następujące wymagania:

- format arkusza papieru: A4 (wydruk jednostronny)
- czcionka podstawowa: Times New Roman,
- wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,
- odstęp między wierszami: 1,5 wiersza,
- marginesy: górny 2,5 cm; dolny 2,5 cm; lewy 3,5 cm; prawy 1,6 cm,
- wyrównanie tekstu do obu marginesów, w tym również w przypisach,
- wszystkie przypisy czcionką Times New Roman o wielkości 10 pkt, wyrównaniu do obu marginesów i pojedynczym odstępem między wierszami,
- wcięcia akapitowe: 0,5 cm,
- w całym dokumencie powinno być włączone dzielenie wyrazów (w tym także w przypisach), inaczej mówiąc przenoszenie ich między wierszami – tak jak w tym punkcie wyliczania,
- numeracja ciągła wszystkich stron pracy (wszystkich to znaczy wszystkich, a zatem strona tytułowa też) – cyfry zlokalizowane w prawym dolnym rogu strony

Co jeszcze elementarnego? Zacznijmy od akapitów. Akapit stosuj tylko wtedy, gdy zaczynasz omawiać nowy temat. Jeśli w kolejnym kontynuujesz temat poruszony w poprzednim, to po prostu piszesz dalej w tej samej linii. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której dany wiersz tekstu nie kończy się przy prawym marginesie, a następny nie zaczyna akapitem. Czyli tak jak tutaj. Jeśli jednak co kilka, lub co gorsza, co jedno zdanie poruszasz inny temat, a co za tym idzie na jakiejś stronie Twojej pracy jest pełno akapitów, to znaczy, że w rzeczywistości skaczesz z tematu na temat nie omawiając żadnego z nich dostatecznie. To z

**Comment [A.Sz.1]:** Między tym wierszem a pierwszym elementem wyliczania nie ma ani jednego wolnego wiersza. Niech tak też będzie u Ciebie w pracy.

**Comment [A.Sz.2]:** Zauważ, że na końcu tego wiersza jest przecinek, a nie kropka. Dlaczego? Dlatego, że nie jest to ostatnia pozycja wyliczania, a podpunkt ten nie rozpoczynał się od słowa pisanego z dużej litery.

**Comment [A.Sz.3]:** Zauważ, że krescinka wyliczania jest cofnięta od lewego marginesu dokładnie tak jak pierwszy wiersz akapitu, czyli o 0,5 cm. Zawsze rób tak samo, nawet wtedy gdy wyliczanka jest „od cyfr” lub „od liter”. Parametr ten ustawisz w menu „akapit” w pozycji „wcięcie z lewej”.

**Comment [A.Sz.4]:** Spójrz na odległość między krescinką a pierwszą literą wyrazu – ona też wynosi 0,5 cm. Niech wszystkie Twoje wyliczania tak mają. Parametr ten ustawisz w menu „akapit” w pozycji „specjalne wysunięcie co 0,5 cm”.

**Comment [A.Sz.5]:** Spójrz na tą pozycję wyliczania. Jest dwuwierszowa, a oba wiersze zaczynają się w tej samej odległości od lewego marginesu. U Ciebie w pracy musi być tak samo.

**Comment [A.Sz.6]:** Parametr ten ustawisz w menu „akapit” w pozycji „wcięcie z lewej”.

**Comment [A.Sz.7]:** Na końcu tego wiersza jest kropka gdyż wyliczanie się skończyło.

**Comment [A.Sz.8]:** Między ostatnim punktem wyliczania, a następnym wierszem tekstu nie ma żadnej pustej linii, czy innego odstępu.

kolei świadczy, że Twoja praca nie spełnia wymogów merytorycznych stawianych przed rozprawami dyplomowymi. Jeśli podejmujesz jakiś temat – omów go w stopniu co najmniej minimalnym. Jeśli nie chcesz lub nie możesz – pomiń go, aby nie stwarzać wrażenia, iż **wiesz, że gdzieś dzwoniło, lecz nie wiesz w którym kościele...**

**Druga podstawowa sprawa to odstępy między wierszami. Powinny być one zawsze jednokowe i dokładnie** takie jak w tym dokumencie. Często jednak zdarza się, że edytor ustawiony jest tak, że odstęp między sąsiadującymi wierszami robi się większy. Dla przykładu taki większy odstęp został zrobiony między tym a poprzednim akapitem (miejsce zaznaczone na czerwono). W opcjach akapitów pozycje „odstępy przed” i „odstępy po” zawsze ustawiaj na zero.

Trzeci temat elementarny to wyliczanie. Część porad, które go dotyczą zostało zawartych w komentarzach jakie wpisałem do wyliczenia spraw elementarnych. Nie widać ich? Włącz ich wyświetlanie klikając kolejno *recenzja* → *pokaż adjustację* → *komentarze* i pozostaw takie ustawienie do końca lektury tego dokumentu. Używaj tylko jednego z trzech sposobów wyliczania: od kresek, od liter, od cyfr. Wyliczanie od kresek masz zaprezentowane wyżej. Nie używaj żadnych innych znaków, takich jak np. kółka, kwadraty, czy strzałki. Wyliczanie, które wygląda tak:

- a) pierwszy punkt wyliczania,
- b) drugi punkt wyliczania,
- c) i tak dalej,

to właśnie wyliczanie od liter. Z kolei wyliczanie od cyfr wygląda tak jak to zaprezentowano poniżej.

- 1) Pierwszy punkt wyliczania. Każdy kolejny punkt wyliczania w ten sam sposób.
- 2) Drugi punkt wyliczania.
- 3) Trzeci punkt wyliczania.

**Prócz** wyżej zaprezentowanego, innego wyliczania nie stosuj, chyba że odczuwasz prężną potrzebę. W takim wypadku skontaktuj się ze mną. Omówimy jak to poprawnie zrobić. Ponadto, zastanów się, którą z metod wyliczania w danym miejscu pracy zastosować. Kieruj się następującymi zasadami. Jeśli wymieniasz elementy jakiegoś zbioru po to aby je później omówić, czy przywoływać, stosuj wyliczanie od liter lub od cyfr. Będzie wtedy możliwe stosowanie np. takich zdań jak „z kolei jeśli chodzi o kryterium c), to spełniają je obiekty siódmy i jedenasty”. Wyliczanie od cyfr stosuj także gdy wyliczane elementy muszą mieć

**Comment [A.Sz.9]:** Zauważ, że między literą wyliczania a jej nawiasem nie ma żadnej kropki.

**Comment [A.Sz.10]:** Dlaczego ten wiersz nie ma akapitu? Dlatego, że rozpoczyna się od zakończenia zdania rozpoczętego przed wyliczaniem i kontynuowanego w wyliczaniu.

**Comment [A.Sz.11]:** Dlaczego w tym wyliczaniu każdy punkt rozpoczęty jest dużą literą? Nie dlatego, że to wyliczanie od cyfr. Powody są dwa. Pierwszy to fakt, że zdanie ją poprzedzające zostało zakończone kropką, a zatem każdy punkt wyliczania to kolejne, nowe zdanie, a nie kontynuacja ww. zdania poprzedzającego. Po drugie, w pierwszym punkcie wyliczania autor postanowił umieścić co najmniej 2 zdania, a skoro tak, to wszystkie muszą mieć na początku duże litery. Jeśli co najmniej jedna z sytuacji przydarzy się Tobie, stosuj tą zasadę. Jeśli nie, stosuj małe litery, ponieważ kontynuujesz w punktach zdanie rozpoczęte przed wyliczaniem.

**Comment [A.Sz.12]:** Skoro punkt został rozpoczęty dużą literą, musi zakończyć się kropką.

**Comment [A.Sz.13]:** Po wyliczaniu, jeśli rozpoczynasz nowe zdanie, też stosuj akapit, nawet jeśli omawiasz ten sam temat.

właśnie taką kolejność, aby tworzyły jakąś sensowną całość. Jeśli jednak nie zamierzasz przywoływać, a elementy mogą mieć różną kolejność, stosuj wylizanie od kresek.

Teraz jeszcze ogólna uwaga dotycząca wylizania. Jedną z najczęściej spotykanych, a jednocześnie największych wad prac dyplomowych jest to, że ogromne ich części, często niemal całe podrozdziały składają się z punktów. Twoja praca nie może taka być. Nie może przypominać listy świątecznych zakupów! Jeśli coś musisz wymienić to wymień, a potem omów jeśli trzeba w normalnym tekście – to będzie prawidłowe postępowanie. Jeśli natomiast myślisz, że dobrze będzie opisać w postaci punktów wszystko co ma zawierać jakiś rozdział, to robisz duży błąd. Twoja praca ma bazować na normalnym tekście, nie na punktach, a poszczególne części tego tekstu mają być ze sobą powiązane odpowiednimi zwrotami. To ma być jak opowiadanie, gdzie każda kolejna scena wynika z pozostałych, a nie jak slajd zdjęć faktów, które oglądający musi sobie logicznie wiązać sam.

Ostatni element podstaw to wymogi dotyczące czcionek. **Spacjowanie** (format czcionki rozstrzelony na 2 p.) stosuj dla słowa lub słów definiowanych. Nie stosuj żadnego pogrubienia, czy podkreślenia. *Kursywą* możesz wyróżnić jakieś słowo lub większy fragment tekstu, ale stosuj ten zabieg rzadko. Jeśli wiele spraw jest wyróżnionych, nie jest wyróżniona przecież żadna. Zawsze stosuj kursywę gdy piszesz coś w obcym języku.

**Kwestie** elementarne mamy omówione. **Przejdźmy** zatem do **szczegółów**, a w ich ramach w pierwszej kolejności do przypisów. Na początku klika spraw podstawowych. Przypisy wykonujemy automatycznie korzystając z odpowiedniej funkcji edytora, co pozwala je łatwo łączyć z tekstem za pomocą odnośników (odsylaczy) cyfrowych. Oznaczenia cyfrowe odnośników powinny być ciągłe w całej pracy. Odnośniki w tekście umieszcza się przed znakami przestankowymi, z wyjątkiem cudzysłówów, nawiasów i pytańników. Każdy przypis kończymy kropką ponieważ to też jest zdanie.

Przypisy bibliograficzne, to takie, które zawierają opisy źródeł, z których pochodzą cytaty lub informacje zawarte w tekście. Jeśli mamy do czynienia z książką jednego autora, stosujemy taki przypis<sup>1</sup>. Zauważ, że zaczynamy od nazwiska, a jeśli autor jest dwojga imion to ich skróty oddzielamy spacją. Zwróć uwagę na wszystkie pozostałe znaki interpunkcyjne oraz kroje czcionek. Zwróć także uwagę, że przypisy nie mają wcięć akapitowych – muszą się zaczynać od lewego marginesu. U Ciebie musi być tak samo. Jeśli zdarzy Ci się przypis do książki, która ma wielu autorów, wtedy musisz wymienić wszystkich w alfabetycznej kolej-

<sup>1</sup> Kowalski J. K., *Tytuł książki*, Nazwa Wydawnictwa, Warszawa 2010, s. 123.

**Comment [A.Sz.14]:** Nigdy nie wstawiaj spacji między litery. Spacjowanie ustawiasz jako rozstrzelenie liter w menu „czcionka” edytora.

**Comment [A.Sz.15]:** Jedną linię odstępu między akapitami możesz zrobić tylko tam, gdzie w następującym akapicie zaczynasz omawiać coś zupełnie nowego. Stosuj ten zabieg jednak tylko wtedy gdy chcesz czytelnikowi wyraźnie dać o tym znać.

**Comment [A.Sz.16]:** Między tym wierszem a pierwszym elementem wylizania nie ma ani jednego wolnego wiersza. Niech tak też będzie u Ciebie w pracy

ności<sup>2</sup>. Nigdy nie pisz ich tytułów naukowych lub nienaukowych, stanowisk itp. Pewną trudność może Ci sprawić odróżnienie książki, która ma wielu autorów, od książki, która jest pracą zbiorową. Jest to jednak proste i jednocześnie konieczne. Proste, dlatego, że praca zbiorowa jest pod czyjąś redakcją i składa się z mocno autonomicznych artykułów, a książka napisana przez wielu autorów tworzy spójną całość. Ponadto, w pracy zbiorowej, strony tytułowe artykułów zawierają nazwiska autorów i ich miejsca pracy. Konieczne, dlatego, że przypis do pracy zbiorowej jest inny<sup>3</sup>. Przede wszystkim pojawia się w nim zarówno tytuł artykułu, jak i tytuł pracy zbiorowej. Uwidacznia się tu również redaktorów. Spójrz także na miejsce gdzie wydano przykładową publikację. Znajdują się tam trzy miasta, a są one oddzielone myślnikami, które po obu stronach mają spacje. Możesz także trafić na pracę zbiorową, której części (rozdziały) nie mają wskazanych autorów, a za to widnieje w niej redaktor lub redaktorzy. Są to rzadkie przypadki, ale kto Cię tam wie co wygrzebiez w bibliotece... W takiej sytuacji musisz zrobić następujący przypis<sup>4</sup>. Nie wymieniasz w nim autorów. Zwróć uwagę, że tam gdzie wskazuje się redaktorów, podaje się najpierw skróty ich imion, a potem odmienione nazwiska. Kolejny rodzaj przypisu do przypis do czasopisma. Tu postępujemy jeszcze inaczej<sup>5</sup>. Nie musimy wskazywać numeru strony ponieważ ze względu na szczupłość czasopism wciśbki czytelnik powinien bez większych problemów odnaleźć cytowany artykuł. Jeśli wskazujemy źródła statystyczne to stosujemy taki przypis<sup>6</sup>.

Powołanie się na źródło pierwszy raz w pracy wymaga napisania pełnego przypisu. Przywołując kolejny raz to samo źródło należy powtórzyć tylko jego początkowe elementy, dodając numer strony. Piszemy wówczas nazwisko autora i pierwszą literę imienia oraz tylko tyle wyrazów tytułu, by można było zidentyfikować źródło, a następnie kropeczki i numer strony<sup>7</sup>. Jeżeli w kolejnym przypisie powołuje się źródło wymienione w przypisie poprzedzającym, to należy stosować zapis jeszcze bardziej skrócony<sup>8</sup>.

Teraz przypisy do aktów normatywnych. Założmy, że cytowaliśmy ustawę. Wtedy stosujemy przypis następującej konstrukcji<sup>9</sup>. Jak widać jest tam wskazany artykuł, ustęp i punkt,

<sup>2</sup> Andrzejczak B., Nowak K. H., Symonowicz Z., Zielonka-Słoma S., *Tytuł ich wspólnej książki*, Nazwa Wydawnictwa, Wrocław 1999, s. 71-73.

<sup>3</sup> Wiśniewski A., *Tytuł jego artykułu w pracy zbiorowej*, [w:] *Tytuł pracy zbiorowej*, praca zb. pod red. M. Kowala, Nazwa Wydawnictwa, Opole – Wrocław – Kalisz 1998, s. 122-142.

<sup>4</sup> *Tytuł pracy zbiorowej*, praca zbiorowa pod red. M. J. Dąbrowskiego, W. Janika, Nazwa Wydawnictwa, Warszawa 1998, s. 190.

<sup>5</sup> Mądry H., *Tytuł artykułu w czasopiśmie*, „Tytuł Czasopisma z Dużych Liter” 1994, nr 4.

<sup>6</sup> *Tytuł wydawnictwa statystycznego*, s.110, tab. 51.

<sup>7</sup> Kowalczyk J., *Pierwsze słowa tytułu...*, op. cit., s. 10.

<sup>8</sup> Tamże, s. 14.

<sup>9</sup> Art. 1, ust. 1, pkt 1-5 Ustawy z dnia 7 lipca 2001 r. o tym, o tamtym i o owym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1590 ze zm.).

**Comment [A.Sz.17]:** Nigdy za nawiasem otwierającym, lub przed nawiasem zamykającym nie wstawiaj spacji. Tak jak tu.

ale oczywiście w Twoim przypisie nie muszą one wszystkie występować, np. gdy powołujesz się tylko na niepodzielony na ustępy i punkty artykuł. Jeśli od czasu opublikowania w Dzienniku Ustaw tekstu jednolitego ustawy nastąpiły jej zmiany, to koniecznie dodaj tekst „ze zm.”. Nie dopisuj „późn.” lub „późniejszymi”, bo czy możliwe są zmiany wcześniejsze? Przypisy do rozporządzeń ministerialnych robi się analogicznie<sup>10</sup>. Innym, często spotykanym przypisem omawianego typu jest przypis do uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego. Jego prawidłowa konstrukcja jest następująca<sup>11</sup>. Bardzo często zdarza się, że wykonać trzeba przypis do jakiegoś planu, programu, czy strategii realizowanej przez taki samorząd. Rodzaj przypisu zależy tu od tego, czy taki dokument planistyczny został formalnie przyjęty przez ten samorząd, czy też nie. Jeśli został przyjęty uchwałą, to stanowi jej treść (załączniki do uchwał stanowią integralny element uchwał, czyli są treścią uchwał), a zatem należy dać przypis takiego typu<sup>12</sup>. Podobnie jeśli został przyjęty zarządzeniem<sup>13</sup>. Jeśli jednak nie został w żaden sposób przyjęty to przypis do niego konstruujemy w sposób następujący<sup>14</sup>.

Ostatnia grupa przypisów – internetowe. To prawdziwa zhora! Większości autorów prac dyplomowych wydaje się, że jeśli znaleźli coś w Internecie to należy zastosować właśnie taki przypis. Niestety, jest to bardzo błędne mniemanie! Duża część informacji znajdujących się w Internecie nie znalazła się tam w sposób pierwotny. Inaczej mówiąc, zostały wcześniej gdzieś opublikowane na papierze, a dopiero później ktoś skopiował je na stronę internetową. Jeśli robimy przypis dla takiej informacji, to nie wolno nam robić przypisu do strony internetowej, lecz musimy odnaleźć źródło pierwotne (książkę, ustawę, plan, czasopismo) i zrobić przypis do niego. Przypis do strony internetowej jest dopuszczalny wtedy i tylko wtedy gdy informacja pojawiła się w Internecie jako informacja pierwotna, zupełnie nowa, wcześniej nigdzie nie publikowana. Robimy to wtedy tak<sup>15</sup>. Jeszcze kilka uwag na temat korzystania z Internetu. Pisząc pracę dyplomową zobowiązana jesteś do zachowania staranności w doborze informacji, tak aby były one wiarygodne i precyzyjne. Tymczasem w Internecie każdy może umieścić co chce – niezależnie od tego czy to jest cała prawda i tylko prawda, czy też nie.

<sup>10</sup> § 3, pkt b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 w sprawie sposobu funkcjonowania tego i owego (Dz. U. z 2002 r., nr 223, poz. 1990 ze zm.).

<sup>11</sup> Uchwała nr XXVII/78/2009 Rady Gminy Małej z dnia 3 sierpnia 2009 r. w jakiejś sprawie.

<sup>12</sup> Uchwała nr XLVIII/649/2005 Rady Miejskiej w Pięknego Miasta z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Pięknego Miasta na lata 2005-2015.

<sup>13</sup> Zarządzenie nr 111/08 Burmistrza Gminy i Miasta Zachwycającego z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Planu szkoleń pracowników samorządowych na lata 2008-2010.

<sup>14</sup> *Program rozwoju czegoś w gminie Bez Przyszłości*, wewnętrzny materiał niepublikowany Urzędu Gminy Bez Przyszłości, Bez Przyszłości 2009.

<sup>15</sup> Prognoza kursu złotego na 3 tygodnie 2009, (<http://www.prognozy.pl/prognoza3tydzien2009.html>). Data pobrania: 12. I. 2009 r.

Dotyczy to także portali, które wyglądają na wiarygodne. W 99% przypadków nie istnieje żaden ekspert o uznanych prawnie kwalifikacjach, który by weryfikował informacje umieszczane na nich przez internautów. O ile nie są wulgarne lub nie łamią prawa, pozostają na stronie, nawet przez wiele lat, niejednokrotnie wprowadzając w błąd tysiące czytających. To co znajduje się na portalach jest zatem bardziej aktualnym stanem dyskusji internautów niż zgodnym z rzeczywistością jej wynikiem. Zatem zastanów się kilka razy zanim skorzystasz z informacji z Internetu, ponieważ każdy recenzent Twojej pracy dyplomowej wie o tym, że informacje z Internetu są bardzo często nieprawdziwe, niekompletne, niskiej jakości, sprzeczne z literaturą przedmiotu, nie są informacjami pierwotnymi, a także niejednokrotnie są w części lub całości plagiatami.

Kończąc sprawę przypisów bibliograficznych, normatywnych i internetowych chcę zasygnalizować, że nie trzeba traktować ich tak sztywno, jak to zaprezentowano wyżej. Co mam na myśli? Otóż, przypis możesz poprzedzić własnym komentarzem, stwierdzeniem, poradą itp. Może to wyglądać np. tak<sup>16</sup>, lub tak<sup>17</sup>, lub tak<sup>18</sup>. Takie przypisy nazywamy rzeczowymi.

Prócz omówionych, występują jeszcze przypisy dygresyjne, odsyłające i słownikowe. Pierwsze z nich przedstawiają własne poglądy autora pracy dotyczące omawianego zagadnienia<sup>19</sup>. Drugie wskazują gdzie w pracy dyplomowej cos było, lub będzie omówione<sup>20</sup>, natomiast trzecie wyjaśniają znaczenie terminów obcojęzycznych<sup>21</sup>, staropolskich itp.

Omówmy teraz układ pracy. Jego struktura powinna przedstawiać się następująco:

- 1) strona tytułowa,
- 2) oświadczenie
- 3) spis treści,
- 4) wstęp,
- 5) rozdziały, podrozdziały i punkty,

<sup>16</sup> Do najlepiej opisujących to zagadnienie książek należą: Kowalski J. K., *Tytuł książki*, Nazwa Wydawnictwa, Warszawa 2000; Nowakowski P., *Tytuł książki*, Nazwa Wydawnictwa, Warszawa 2005; Lorentz W., *Tytuł książki*, Nazwa Wydawnictwa, Warszawa 2010.

<sup>17</sup> Porównaj z poglądami wyrażonymi w: Topczyński A., *Tytuł jego artykułu w pracy zbiorowej*, [w:] *Tytuł pracy zbiorowej*, praca zb. pod red. M. Białego, Nazwa Wydawnictwa, Gdynia – Wrocław 1998, s. 142-144.

<sup>18</sup> Szczególnie duże zmiany w tym zakresie wniosła Ustawa z dnia 9 lipca 2004 r. o zmianie tego, tamtego i o owego (Dz. U. z 2004 r., nr 42, poz. 190).

<sup>19</sup> Według mnie należą one do przypisów najrzadziej stosowanych przez autorów prac dyplomowych, a szkoda ponieważ świadczą o ich przygotowaniu literaturowym, inteligencji i dostrzeganiu wieloaspektowości badanych zjawisk.

<sup>20</sup> Więcej na ten temat w rozdziale 6.2.

<sup>21</sup> Termin digitalizacja oznacza zamianę danych analogowych na cyfrowe z wykorzystaniem przetwornika analogowo-cyfrowego, por. Digitalizacja. W: *Słownik Encyklopedyczny - Informatyka*. Red. Z. Płoski. Wrocław 1999, s. 78.

- 6) zakończenie,
- 7) literatura,
- 8) akty prawne,
- 9) spis tablic,
- 10) spis wzorów,
- 11) spis rysunków,
- 12) spis załączników.
- 13) załączniki.

Wzór strony tytułowej oraz oświadczenia znajdziecie na stronie internetowej naszego wydziału w aktualnej wersji uchwały Rady Wydziału w sprawie zatwierdzenia standardów pracy dyplomowej-magisterskiej i dyplomowej-licencjackiej.

Spis treści zawsze rób automatycznie używając funkcji edytora tekstu i koniecznie wybierając tzw. formalny format tego spisu. Aby to zrobić, tytuły każdego z rozdziałów, podrozdziałów i punktów muszą zostać sformatowane jako nagłówki: odpowiednio pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia. Jest to nie tylko wymagane, ale również bardzo pomocne dla Ciebie. Za każdym razem gdy tytuł np. rozdziału przejdzie podczas pisania pracy na następną stronę, spis treści będzie mógł być przez Ciebie automatycznie zaktualizowany. Zaoszczędzi Ci to mnóstwo czasu!

Kolejny element to wstęp. Wstęp jest niezwykle ważny. Każdy recenzent bardzo uważnie czyta wstęp ponieważ na podstawie wstępu można się zorientować co jest celem pracy, jak go osiągnąć i co praca zawiera. Każdy recenzent również wie, że wstępu nie da się przepisać, a zatem wstęp jest napisany samodzielnie, wobec czego jego forma i treść świadczą o tym co sobą reprezentuje autorka pracy. Jeśli tam popełnisz błędy, zwłaszcza rażące (np. stylistyczne, czy rzeczowe, o ortograficznych nie wspominając), to przystępując do czytania pracy recenzent będzie już do Ciebie zrażony. Chcesz tego? Wstęp musi być zatem przygotowany na najwyższym poziomie na jaki Cię stać! Spraw, aby po lekturze wstępu recenzent był pod jak najlepszym wrażeniem. Co powinno znaleźć się we wstępie? Na początku należy zarysować ogólne tło badanego problemu i wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, w tym uzasadnić dlaczego wybrany został właśnie taki obiekt (obiekty) badań<sup>22</sup>. Po lekturze tej części nikt nie powinien mieć najmniejszej wątpliwości, że wybrany przez Ciebie temat jest sprawą najważniejszą na świecie. Następnie należy określić cel (cele) oraz zakres czasowy i przestrzenny pracy. Do najczęściej popełnianych w tym zakresie błędów należy mylenie celu

---

<sup>22</sup> Ta część powinna Ci zająć ok. 0,5 strony.



badań z metodą badań. Nie można zatem napisać, że celem pracy jest analiza czegoś. Analiza jest bowiem metodą badań, która ma w efekcie dać jakiś wynik, który jest właśnie celem, takim jak np. identyfikacja (odkrycie) jakiejś prawidłowości, ocena czyjejś działalności lub określenie czyjejś pozycji wobec kogoś. Podobnie, nie jest celem prezentacja, ponieważ jest metodą przekazania komuś jakichś informacji, ani zebranie informacji na jakiś temat, ponieważ jest to metoda pozyskania danych, które czemuś mają służyć<sup>23</sup>. W dalszej kolejności wskazać trzeba zastosowane w pracy metody badawcze<sup>24</sup>. Nie wiesz jakie zastosowałaś metody? Pomyśl! Może to była krytyczna kompilacja literatury przedmiotu, albo jakaś analiza statystyczna, a może wywiady bezpośrednie, a może analiza treści i struktury dokumentów źródłowych, czy analiza przyczynowo-skutkowa? Po tej części następuje charakterystyka wykorzystanej literatury przedmiotu i materiałów źródłowych. Nie zapomnij podkreślić faktów korzystania z literatury obcojęzycznej, z książek trudnodostępnych, których zdobycie niemal przyplaciłaś rozstrojem nerwowym, a także z materiałów źródłowych, które udało Ci się wywalczyć od nieprzychylnych urzędników – oczywiście o ile to wszystko to prawda. To wszystko świadczy o nakładach Twojej pracy i podnosi Twoją ocenę w oczach recenzenta. Gdy już zrobisz wspomnianą charakterystykę, przejdź do prezentacji każdego z rozdziałów pracy. Opisz je ogólnie, tzn. nie omawiaj oddzielnie każdego z podrozdziałów, czy punktów, lecz każdy z rozdziałów jako całość<sup>25</sup>. Nie zapomnij krótko opisać co zawiera zakończenie.

Treść rozdziałów uzgodnisz ze mną. W tym zakresie mogę tylko powiedzieć, że typowa praca składa się z 4 rozdziałów. Dwa początkowe to rozdziały teoretyczne. Pierwszy zawiera teorię ogólnie charakteryzującą temat, natomiast drugi możliwie najbardziej szczegółowo przedstawioną teorię tego co będzie praktycznie badane w rozdziale trzecim. Rozdział trzeci to tylko i wyłącznie badania. Tutaj nie może być żadnej teorii! Żadnych teoretycznych wypełniaczy! Praktyka, praktyka i jeszcze raz praktyka! Rozdział czwarty zawiera z kolei oceny, porównania, prognozy, podsumowania i własne pomysły kształtowania badanej działalności. Jest to również rozdział praktyczny, a teoria może się tu pojawiać jedynie jako komentarz, uzasadnienie lub wprowadzenie do informacji praktycznych. Oznacza to, że w rozdziale tym musi dominować praktyka. Proszę zwrócić uwagę również na konieczność zachowania rozsądnych proporcji między objętością rozdziałów i podrozdziałów. Rzadko uzasadnioną jest sytuacja, w której jakiś rozdział zajmuje jedną, czy dwie strony podczas gdy pozostałe mają kilkadziesiąt. Kolejna sprawa to tzw. wypełniacze rozdziałów. Co to jest? Tak recen-

**Comment [A.Sz.18]:** Ta przerwa między wyrazami jest za długa. Dlaczego? Dlatego, że znajdują się tu obok siebie dwie spacje. Nigdzie, ale to absolutnie nie może się tak zdarzyć w Twojej pracy. Jak wyłapać wszystkie takie miejsca gdzie są dwie lub większa liczba spacji obok siebie? Użyj funkcji „znajdź i zamień” edytora. W pole „znajdź” wpisz dwie spacje, a w pole „zamień” jedną. Następnie tak długo skanuj cały dokument, aż nie pozostanie ani jedna para sąsiadujących ze sobą spacji.

<sup>23</sup> Ta część powinna Ci zająć ok. 0,25-0,3 strony.

<sup>24</sup> Ta część powinna Ci zająć ok. 0,25-0,3 strony.

<sup>25</sup> Ta część powinna Ci zająć ok. 0,5 strony na każdy rozdział.

zenci nazywają te części pracy, które zupełnie niczego nie wnoszą do pracy, a zajmują znaczną jej objętość. Typowym wypełniaczem jest szczegółowy opis historii jakiegoś obiektu, czy zjawiska mimo, że historia ta nie ma nic wspólnego z tematem pracy. Nie raz zdarzyło mi się czytać prace, które zgodnie z ich tytułem miały być poświęcone obecnej działalności samorządu jakiegoś miasta, a zawierały np. wielostronicowe opisy wojen, które rozgrywały się w ich pobliżu setki lat temu. Inny wypełniacz to opis tych cech jakiegoś obiektu, które zupełnie nic nie mają wspólnego z cechami badanymi. Pozostając przy gminnych przykładach mogę powiedzieć, że straciłem rachubę ile razy widziałem prace, które np. poświęcone miały być gminnej pomocy społecznej, a w części opisującej gminę zawierały wielostronicowe opisy występującej na jej terenie fauny i flory. Wypełniaczami są też nic nie wnoszące do treści pracy zdjęcia, czy też rysunki choćby nie wiem jak urzekające z artystycznego, estetycznego punktu widzenia. Skąd się biorą wypełniacze mimo, że oczywiście jest, że ich wprowadzanie do pracy jest pozbawione sensu? Szczerze mówiąc, nie wiem. Prawdopodobnie z przekonania autorki (autora), że i tak tego nikt nie będzie czytał tylko oceniał na podstawie objętości, albo że na wszelki wypadek warto w pracy umieścić wszystko co w jakikolwiek sposób jest związane z tym o czym się pisze, bo może akurat recenzent dostrzeże w tym coś wartościowego. W tym przypadku od przybytku głowa jednak boli! Wiesz jaka jest typowa reakcja recenzenta na widok wypełniacza? Reakcją tą jest myśl: „no tak, to co jest ważne, jest w pracy w ilości niedostatecznej i autorka (autor) sama to widzi, więc postanowiła wcisnąć cokolwiek, aby tylko wydawało mi się, że jest więcej”.

Po rozdziałach następuje zakończenie<sup>26</sup>. Przedstaw w nim w sposób syntetyczny wnioski wynikające z pracy. Nie zapomnij dopisać czegoś o przyszłości tego co badałaś oraz zasygnalizować własnych rozwiązań w tym zakresie. Pamiętaj, zakończenie musi korespondować ze wstępem. We wstępie obiecałaś, że Twoja praca pozwoli osiągnąć jakiś cel, a zatem w zakończeniu udowodnij, że cel ten został osiągnięty. Nie martw się jeśli w zakończeniu nastąpią powtórzenia tego co pisałaś w poprzednich rozdziałach. To normalne. Postaraj się tylko przebudować zdania, wykazać się elokwencją i umiejętnością skręcania wcześniejszych wypowiedzi w taki sposób by nie traciły swojego sensu. Zakończenie jest równie ważne jak wstęp. Wielu recenzentów koncentruje swoją uwagę przede wszystkim na tych dwóch częściach pracy.

Następna część to wykaz wykorzystanej literatury. Nie tylko tej, którą cytowałaś, ale również tej, którą posłużyłaś się w inny sposób, np. polecałaś czytelnikowi w jakimś przypisie.

<sup>26</sup> Ta część powinna Ci zająć ok. 3 stron.

**Comment [A.Sz.19]:** To jest myślnik. Cienki i długi, a po obu stronach ma spację. Działa jak pauza. Nigdy nie myl go z łącznikiem.

**Comment [A.Sz.20]:** To jest łącznik. Krótki i gruby, a po obu stronach nie ma żadnych spacji. Działa w taki sposób, że dwa samodzielnie funkcjonujące wyrazy łączy w jeden.

Postaraj się korzystać z książek i wydawnictw zagranicznych. To bardzo podnosi opinię o pracy i jej autorce. Świadczy bowiem, że w dobie europejskiej integracji i globalizacji nie zawężasz swoich studiów jedynie do dorobku krajowego i na tyle biegle znasz obcy język, że możesz go praktycznie wykorzystać. Ile pozycji powinno być w wykazie? Tyle ile w przypisach, a jednocześnie im więcej tym lepiej. Bogata literatura to oznaka przeprowadzenia dogłębnych studiów literaturowych, a to jedno z ważniejszych kryteriów oceny pracy. Wykaz wykorzystanej literatury powinien być zestawiony alfabetycznie według nazwisk autorów oraz tytułów prac zbiorowych i wyglądać tak jak poniżej.

### Literatura

1. Baran R., *Alianse logistyczne*, „Marketing i rynek” 1998, nr 1.
2. Garbarski L., *Zachowania nabywców*, PWE, Warszawa 1998.
3. Kotler Ph., *Marketing. Analiza, planowanie, wdrażanie i kontrola*. Gebethner i Ska, Warszawa 1994.
4. Strategiczne planowanie marketingowe, praca zb. pod red. nauk. A. Styś, PWE, Warszawa 1999.
5. Zinn W., Parasuraman A., *Scope and intensity of logistics-based strategic alliances: a conceptual classification and managerial implications*, „Industrial Marketing Management” 1997, nr 2.

Spis aktów prawnych ma postać bardzo podobną do spisu literatury. Wpis w tym spisie różni się tym od wpisu w przypisie, że podaje się wszystkie zmiany aktu prawnego, jakie nastąpiły od publikacji jego wersji pierwotnej, albo jednolitej. Poniżej jego próbka.

### Akty prawne

1. Ustawa o czymś i o czymś z dnia 30 sierpnia 1996 r. (Dz. U. nr 118, poz. 561, nr 156, poz. 775, nr 156, poz. 775 z 1996 r; nr 32, poz. 184, nr 98, poz. 603, nr 106, poz. 673, nr 121, poz. 770, nr 141, poz. 945, nr 137, poz. 926 z 1997 r; nr 106, poz. 668 z 1998 r.).
2. Ustawa o ochronie i kształtowaniu czegoś z dnia 31 stycznia 1980 r. (Dz. U. nr 49, poz. 169 z 1994 r. (tekst jednolity); nr 141, poz. 692, nr 90, poz. 446 z 1995 r; nr 106, poz. 496, nr 132, poz. 622, nr 156 poz. 773 z 1996 r; nr 46, poz. 296, nr 121 poz. 770, nr 96,

**Comment [A.Sz.21]:** Prace zbiorowe wpisujemy zaczynając od tytułu. Pomijamy autorów. Wpisujemy tylko redaktora.

**Comment [A.Sz.22]:** Tu jest tylko jedna pusta linia odstępu.

**Comment [A.Sz.23]:** Zauważ, że wszystkie spisy mają takie samo wcięcie jak wyliczania, czyli 0,5 cm.

poz. 592, nr 96, poz. 592, nr 133, poz. 885, nr 88, poz. 554, nr 133, poz. 885 z 1997 r; nr 106, poz. 668 z 1998 r.).

3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 w sprawie sposobu funkcjonowania tego i owego (Dz. U. z 2002 r., nr 223, poz. 1990 ze zm.).
4. Uchwała nr XXVII/78/2009 Rady Gminy Małej z dnia 3 sierpnia 2009 r. w jakiejś sprawie.
5. Uchwała nr XLVIII/649/2005 Rady Miejskiej w Pięknego Miasta z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Pięknego Miasta na lata 2005-2015.
6. Zarządzenie nr 111/08 Burmistrza Gminy i Miasta Zachwycającego z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Planu szkoleń pracowników samorządowych na lata 2008-2010.

**Comment [A.Sz.24]:** Akty prawne muszą mieć kolejność alfabetyczną.

Spisy tablic, wzorów i rysunków powinny, podobnie jak spis treści, zostać wykonane automatycznie. Oznacza to, że musisz skorzystać z takich samych funkcji, jak w przypadku opisanego wyżej spisu treści.

Załączniki możesz zamieszczać w takim formatowaniu jakie mają w oryginale. Ich strony są kontynuacją stron pracy, wobec czego muszą być ponumerowane. Spis załączników możesz wykonać ręcznie, ale w formatowaniu możliwie najbardziej przypominającym formatowanie ww. spisów. Pamiętaj, że jako załącznik Twojej w pracy może się znaleźć tylko to co rzeczywiście jest niezbędne i z jakiegoś powodu nie może być zaprezentowane w treści pracy. Może to być np. mapa lub ważny dokument. Nigdy nie traktuj załączników jako wypełniacza pracy, tzn. nie dorabiaj w ten sposób liczby stron. Niepotrzebne załączniki, tzn. załączniki nie wnoszące nic wartościowego do pracy nie są przez recenzentów mile widziane.

Przejdźmy teraz do tablic. Wszystkie tablice w Twojej pracy muszą mieć jedno formatowanie. Nie możesz zatem skopiować skądś tablicy i wkleić jej do pracy. Niestety, trzeba ją wykonać samodzielnie. Prawidłowe formatowanie prezentuje tablica zamieszczona niżej.

**Comment [A.Sz.25]:** Używaj zawsze słowa „tablica”, nie „tabela”.

**Comment [A.Sz.26]:** Między ostatnim wierszem tekstu głównego a tytułem tablicy zostaw jeden wiersz odstępu.

**Comment [A.Sz.27]:** Przed tytułem tablicy wstaw numer tablicy. Czcionka pogrubiona, wyrównane do lewej strony. Numeracja ciągła w obrębie rozdziału – zamieszczona tabela pochodzi zatem z trzeciego rozdziału i jest drugą w kolejności. Koniecznie stosuj numerację automatyczną klikając kolejno: *wstaw* → *odwołanie* → *podpis* → *tabela*. Między tytułem tablicy, a tablicą nie zostawiaj ani jednego wiersza odstępu.

**Comment [A.Sz.28]:** Zawsze tytuł tablicy powinien być możliwie najbardziej szczegółowy. Dane kogo/czego dotyczy tablica i z jakiego okresu pochodzą informacje są uważane za podstawowe.

**Comment [A.Sz.29]:** W całej tablicy obowiązuje czcionka Times New Roman, 10 pkt. Odstęp między wierszami: 1,5 linii. W nagłówku czcionka pogrubiona, a tekst wyrównany w pionie i w poziomie. Jeśli tablica musi przejść na następną stronę, nagłówek musi być powtórzony. W takim wypadku należy skorzystać z funkcji automatycznego powtarzania nagłówków wierszy.

**Comment [A.Sz.30]:** Nagłówki bez dzielenia wyrazów. W tym przypadku, aby wyraz „modyfikacjach” nie został podzielony, został przeniesiony do następnej linii za pomocą jednokrotnego naciśnięcia klawisza „enter” gdy kursor stał prze nim.

**Tablica 3.2. Charakterystyka i ocena strategii produktu skierowanego na nowe rynki przez przedsiębiorstwo X w latach Y-Z.**

Cechy	Ekspansja geograficzna	Ekspansja oparta na modyfikacjach produktu	Ekspansja oparta na innowacjach produktowych
-------	------------------------	--	--

Cechy	Ekspansja geograficzna	Ekspansja oparta na modyfikacjach produktu	Ekspansja oparta na innowacjach produktowych
Istota	Dążenie do wzrostu sprzedaży dotychczasowego produktu poprzez wejście na nowe rynki geograficzne.	Rozszerzenie rynków zbytu dla zmodyfikowanego produktu.	Rozszerzanie rynków zbytu dla nowego produktu.
Dominujące przesłanki:	- ograniczone możliwości sprzedaży na dotychczasowym rynku. - znaczny potencjał zaangażowany w produkt.	- ograniczone możliwości sprzedaży na dotychczasowym rynku. - znaczny potencjał zaangażowany w produkt i jego modyfikacje.	- ograniczona chłonność dotychczasowego rynku w zakresie innowacji. - poszukiwanie ekspansywnie rozwijających się rynków dających szanse rozwoju innowacyjnej firmie.
Wartość (tys. zł)	209,1	136,8	9,8
Liczba (szt.)	23	24	1230

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Andrzejczak B., Nowak K. H., Symonowicz Z., Zielonka-Słoma S., Tytuł ich wspólnej książki, Nazwa Wydawnictwa, Wrocław 1999, s. 71-73.

Nie zapomnij wyświetlić sobie komentarzy do ww. tablicy, klikając *recenzja* → *pokaż adjustację* → *komentarze*. Zewnętrzne krawędzie tablicy oraz krawędzie komórek nagłówka mają grubość 1 pkt. Wszystkie pozostałe mają grubość 0,5 pkt. Cała tablica, niezależnie od tego ile ma kolumn musi mieć szerokość taką jak tekst podstawowy, czyli od marginesu lewego do prawego – nawet jeśli składa się tylko z dwóch kolumn. Jeśli w tablicy jest zbyt dużo kolumn, przez co robią się ona bardzo wąskie, a tekst w nich zajmuje wiele linii, to musisz narysować tabelę od nowa na stronie o orientacji poziomej.

Jeśli chodzi o wzory, to w celu ich wykonywania należy użyć specjalnej funkcji edytora. Nie można ich robić ręcznie! Każdy wzór musi mieć tytuł oraz wskazane źródło, na zasadach dokładnie takich jak tablica. Oto wzór przykładowy:

### Wzór 2.5. Wzór na obliczanie wartości jakiejś cechy jakiegoś obiektu.

$$e_{1-k}^w = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

gdzie:

$e$  - wartość cechy jakiegoś obiektu,

**Comment [A.Sz.29]:** W całej tablicy obowiązuje czcionka Times New Roman, 10 pkt. Odstęp między wierszami: 1,5 linii. W nagłówku czcionka pogrubiona, a tekst wyśrodkowany w pionie i w poziomie. Jeśli tablica musi przejść na następną stronę, nagłówek musi być powtórzony. W takim wypadku należy skorzystać z funkcji automatycznego powtarzania nagłówków wierszy.

**Comment [A.Sz.30]:** Nagłówki bez dzielenia wyrazów. W tym przypadku, aby wyraz „modyfikacjach” nie został podzielony, został przeniesiony do następnej linii za pomocą jednokrotnego naciśnięcia klawisza „enter” gdy kursor stał prze nim.

**Comment [A.Sz.31]:** Wyrównywanie tekstu w tablicy – do lewej. Poza nagłówkami, w reszcie tabeli, dzielenie wyrazów jest konieczne. W tablicy obowiązują te same zasady pisowni co w tekście – zdania rozpoczynają się dużą literą i kończą kropką.

**Comment [A.Sz.32]:** Ten wyraz jest z małej litery gdyż z wyliczanie jest kontynuacją zdania zaczynającego się od słów „Dominujące przesłanki:”.

**Comment [A.Sz.33]:** Nie zapomnij o przecinkach na końcu wyliczeń.

**Comment [A.Sz.35]:** W przypadku danych liczbowych należy zawsze wyśrodkować je w pionie i w poziomie komórk.

**Comment [A.Sz.34]:** W przypadku danych liczbowych, zawsze należy podać ich jednostkę.

**Comment [A.Sz.36]:** Między krawędzią dolną tablicy, a opisem źródła nie ma ani jednego wiersza odstępu. Opis źródła powinien mieć czcionkę Times New Roman, 10 pkt. Nie stosuje się tu akapitu.

**Comment [A.Sz.37]:** Słowo „Opracowanie” zaczyna dużą literą.

**Comment [A.Sz.38]:** Opisując źródło posługujesz się dokładnie tymi samymi zasadami co stosowane w przypisach.

**Comment [A.Sz.39]:** Między źródłem, a pierwszym wierszem tekstu zostaw jedną linię pustą.

**Comment [A.Sz.40]:** Między ostatnim wierszem tekstu głównego a tytułem wzoru zostaw jeden wiersz odstępu.

**Comment [A.Sz.41]:** Między tytułem wzoru, a obszarem wzoru nie zostawiaj ani jednego wiersza odstępu.

**Comment [A.Sz.42]:** Wzór musi być wyśrodkowany.

**Comment [A.Sz.43]:** Poszczególne części legendy są zapisywane również przy pomocy specjalnej funkcji edytora

$w$  - jakiś parametr cechy jakiegoś obiektu,

$1 - k$  - kolejny parametr cechy jakiegoś obiektu

$b$  - wartość jakiegoś zjawiska

Źródło: Opracowanie własne.

Zasady dotyczące tytułów i źródeł rysunków są analogiczne jak w przypadku tablic. Wszelkie wykresy, schematy, zdjęcia itp. to też rysunki. Absolutnie każdy rysunek musi być w ramce, musi być wyśrodkowany i nie może wychodzić poza marginesy. Wszystkie wykresy muszą mieć napisane przy osiach jakie zjawiska one reprezentują. Muszą mieć również podziałki oraz jednostki. Pamiętaj o tym, że wykresy znacząco zwiększają przejrzystość pracy, wobec tego nie żałuj ich! Nawet jeśli masz dane w ładnej tabeli, to i tak nie zaszkodzi zaprezentować przynajmniej części z nich na jednym, czy kilku wykresach. Zawsze zastanów się, jaki z rodzajów wykresów (np. słupkowy, kołowy, punktowy i inne), najlepiej będzie pasował do zilustrowania danych. Jeśli Twoim rysunkiem jest jakiś schemat, nie skanuj go i nie wklejaj do tekstu w postaci obrazka. Spróbuj go przerysować używając graficznych funkcji edytora. Jeśli masz zamiar zamieścić zdjęcie, zrób skan i wklej go w pracę w takiej rozdzielczości aby po wydruku miało ono możliwie najwyższą jakość. Masz możliwość druku kolorowego? To świetnie. Skorzystaj z niej przy wszystkich rysunkach, ale pamiętaj – piszesz pracę naukową więc niech ma ona powściągliwy, profesjonalny wygląd! Nie popisuj się możliwościami graficznymi swojej drukarki. Niech Twoja praca nie wygląda jak kłująca w oczy, krzykliwa kolorystycznie reklama, lecz jak podręcznik akademicki! Postaraj się też zachować jeden styl kolorystyczny w całej pracy.

Zajmijmy się teraz formatowaniem nagłówków rozdziałów. Oto prawidłowy wzór.

## Rozdział I. TYTUŁ ROZDZIAŁU PIERWSZEGO

**Comment [A.Sz.44]:** Między krawędzią dolną obszaru wzoru, a opisem źródła nie ma ani jednego wiersza odstępu. Opis źródła powinien mieć czcionkę Times New Roman, 10 pkt. Nie stosuje się tu akapitu.

**Comment [A.Sz.45]:** Słowo „Opracowanie” zaczyna duża litera.

**Comment [A.Sz.46]:** Między źródłem, a pierwszym wierszem tekstu zostaw jedną linię pustą.

**Comment [A.Sz.47]:** Zostaw 7 linii pustych licząc od początku strony do tytułu rozdziału pierwszego.

**Comment [A.Sz.48]:** Tu koniecznie Times New Roman, 14 pkt., czcionka pogrubiona, wszystkie litery duże, wyśrodkowanie. Ten tekst musi mieć formatowanie nagłówka pierwszego stopnia.

**Comment [A.Sz.49]:** Zostaw jedną linię pustą.

## 1. Tytuł podrozdziału pierwszego w rozdziale pierwszym

### 1.1. Tytuł punktu pierwszego w pierwszym podrozdziale

W zaprezentowanym wyżej przykładzie, nie może istnieć żaden tekst między tytułem rozdziału pierwszego a tytułem punktu pierwszego. Tekst musi pojawić się dopiero tu gdzie go właśnie czytasz. Jeśli Twoja praca nie ma punktów, żaden tekst nie może się pojawić między tytułem rozdziału pierwszego a tytułem podrozdziału pierwszego. Inaczej mówiąc, tekst pracy musi nastąpić dopiero po tytule podrozdziału pierwszego. Każdy nowy rozdział lub podrozdział zaczynaj od nowej strony. Nowego punktu nie zaczynaj od nowej strony – zostaw nad nim jedną linię pustą.

Na koniec kilka uwag o charakterze ogólnym. Nie pisz swojej pracy w pierwszej osobie. Wiem, że taka porada nie wygląda na uzasadnioną, bo niby dlaczego nie miałabyś powiedzieć czegoś do czytelnika, tak jakbyś się do niego bezpośrednio zwracała. Powiem tylko tak. Mnie to absolutnie nie przeszkadza, lecz są recenzenci, którzy tego nie lubią. Zastosuj zatem styl bezosobowy używając np. takich słów jak: zaprezentowano, obliczono, dowiedziono itp.

Jeśli wklejasz do swojej pracy jakiś tekst pochodzący z innego dokumentu, to pamiętaj, że wklejasz nie tylko sam tekst, ale również jego formatowanie. To nowe formatowanie może (i zwykle tak się dzieje) wpłynąć na tekst, który wprowadziłaś do pracy wcześniej. Jeśli nie jesteś biegła w obsłudze wklejania samego tekstu i formatowania jego stylów, to lepiej go przepisz. Unikniesz wielu problemów.

Co jeszcze? Jeszcze tylko jedna, ale chyba najważniejsza sprawa. Pisz po polsku. Prosty mi, ale logicznymi i treściwymi zdaniami. Unikaj wyrażania emocji. Tekst taki jak np. ten: „*to straszne, że władze naszej gminy tak słabo nią zarządzają, a psa z kulawą nogą to nie obchodzi*” nie licuje z powagą pracy dyplomowej i nie ma nic wspólnego z nauką. Waż zatem słowa i dobieraj je odpowiednio. Wykaż się bogactwem języka nie wrzucając do co drugiego zdania na kilkunastu stronach tego samego wyrazu lub zwrotu. Zainwestuj w słowniki: wyrazów bliskoznacznych i ortograficzny. Musisz korzystać z literatury, ale jednocześnie nie możesz jej przepisywać żywcem wielkich kawałów książek, myśląc, że w efekcie otrzymasz to o czego się od Ciebie oczekuje. Wysił się, przerób to, przetraw, dopisz własne zdania, choćby tylko łączące to co przepisujesz. Nie zapomnij przy tym zrobić odpowiednich przypisów. Przeczytaj jeszcze raz oświadczenie, które podpiszesz i pomyśl jakie mogą być jego konsekwencje. Przypomnij sobie zasady interpunkcji, gramatyki i stylistyki. Nie wspomnę już o ortografii i nie licz na to, że wszystkie błędy wyłapie edytor. Nawet gdy praca jest me-

**Comment [A.Sz.50]:** Tu koniecznie Times New Roman, 12 pkt., czcionka pogrubiona, wyrównywanie do lewej i prawej. Ten tekst musi mieć formatowanie nagłówka drugiego stopnia.

**Comment [A.Sz.51]:** Między tytułem podrozdziału pierwszego, a tytułem punktu pierwszego nie ma żadnych pustych linii.

**Comment [A.Sz.52]:** Tu koniecznie Times New Roman, 12 pkt., czcionka zwykła, podkreślenie, wyrównywanie do lewej i prawej. Ten tekst musi mieć formatowanie nagłówka trzeciego stopnia.

**Comment [A.Sz.53]:** Zostaw jedną linię pustą.

rytorycznie dobra, takie błędy mogą sprawić, że opinia o Tobie będzie bardzo niska, a to może przełożyć się na końcową ocenę. Spróbuj też wykorzystać niniejszy dokument jako szablon do pisania swojej pracy. Ma on przecież wszystkie wymagane formatowania. Po co się męczyć i zakładać nowy, a potem go dostosowywać?

Wydaje mi się, że to będzie na dziś wszystko. Sprawdzaj co jakiś czas na mojej stronie internetowej, czy nie pojawiła się nowsza, zawierająca więcej porad wersja tego poradnika.

Powodzenia!