

# Praca dyplomowa – wskazówki formalne

Spis treści:

1. Język pracy.....	1
2. Rozmiar pracy.....	3
3. Układ redakcyjny.....	3
4. Przypisy.....	4
4.1 Styl według APA.....	4
4.2 Styl według Polskiej Normy.....	5
5. Bibliografia.....	7
5.1 Styl według APA.....	7
5.2 Styl według Polskiej Normy.....	8
6. Odnośniki (odwołania).....	8
7. Tabele, wykresy, rysunki i schematy.....	8

## 1. Język pracy

Praca powinna charakteryzować się dobrym stylem, przestrzeganiem zasad gramatycznych i właściwą interpunkcją. Tekst powinien być przejrzysty i komunikatywny, zdania zrozumiałe i raczej krótkie, zawierające tylko jedną myśl. Należy unikać zbyt kwiecistego języka oraz rozwlekłego lub zbyt lakonicznego formułowania myśli. Wątpliwości gramatyczne i ortograficzne można rozwiązać, korzystając ze słowników.

Strona tytułowa pracy powinna zawierać kolejno (por. rysunek 1):

- nazwę uczelni i wydziału,
- określenie typu studiów (studia stacjonarne I lub II stopnia, studia niestacjonarne I lub II stopnia),
- nazwę kierunku studiów,
- imię i nazwisko autora(rki) pracy,
- numer albumu,
- tytuł pracy,
- tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko promotora(rki) pracy, pod kierunkiem którego(j) praca została napisana i nazwę jego(j) Katedry/Zakładu,
- oznaczenie siedziby uczelni i roku napisania pracy.

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

<p>Uniwersytet Łódzki Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny Studia Niestacjonarne II Stopnia Kierunek: Finanse i bankowość Imię i Nazwisko Nr albumu 1234567</p> <p>Temat pracy</p> <p>Praca magisterska napisana pod kierunkiem naukowym ..... Katedra.....</p> <p>Łódź 2021</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Warto pamiętać, że tytuły, 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. Prawidłowe są zatem zapisy: *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. Należy także pamiętać, iż nie numerujemy strony tytułowej pracy, ale uwzględniamy ją przy numeracji dalszych stron.

## 2. Rozmiar pracy

Rozmiaru pracy dyplomowej nie normują żadne reguły. Rozmiar ten zależy od tematyki pracy, zaś podstawowym wymogiem jest wyczerpujące opracowanie tematu. W zależności od dyscypliny naukowej praca może liczyć od kilkunastu do kilkudziesięciu stron. Wymogi dotyczące objętości pracy może ustalić promotor. Pracę dyplomową przygotowuje się w formacie A4.

## 3. Układ redakcyjny

Konstrukcję pracy powinny cechować prostota i przejrzystość. Główną jednostką podziału pracy są rozdziały. Dopuszczalne jest również zastosowanie innych jednostek podziału, takich jak numerowane punkty (nagłówki) – w każdym przypadku decyzję w tej sprawie podejmuje promotor.

Poniżej przedstawiono listę elementów pracy. Oznaczone gwiazdką elementy są obowiązkowe, natomiast zamieszczenie pozostałych zależy od specyfiki pracy i powinno zostać skonsultowane z promotorem:

- strona tytułowa\*,
- spis treści\*,
- wstęp\*,
- tekst główny, obejmujący rozdziały podzielone na podrozdziały, ewentualnie główne punkty podzielone na podpunkty\*,
- zakończenie (wnioski, podsumowanie)\*,
- bibliografia\*,
- spis tabel (jeśli występują w tekście),
- spis rysunków (jeśli występują w tekście),
- aneksy (jeśli wystąpiła konieczność ich zamieszczenia).

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

Tekst podstawowy pracy pisze się czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 punktów. Odstęp między wierszami (tzw. interlinia) powinien wynosić 1,5 linii.

Tekst powinien być rozmieszczony na stronie w sposób proporcjonalny, z zachowaniem lewego i prawego marginesu, a także odpowiedniej odległości tekstu od góry i od dołu strony. Margines lewy wynosi 2-2,5 cm (w przypadku wersji drukowanej można dodać 1 cm na oprawę pracy), prawy 2-2,5 cm, górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm.

Po każdym znaku interpunkcyjnym należy zostawić odstęp, natomiast nie stawiamy odstępów (spacji) przed znakiem interpunkcyjnym. Nawias otwierający powinien być poprzedzony odstępem, zaś po nim następuje bezpośrednio tekst (już bez odstępów). Przed nawiasem zamykającym nie wstawiamy odstępów, natomiast po nawiasie zamykającym powinien być albo odstęp, albo znak interpunkcyjny.

W tekście należy używać akapitów. Akapit wskazuje na nową myśl, nowy problem w tekście, dzieli tekst na logicznie powiązane fragmenty, dzięki czemu staje się bardziej czytelny.

W zależności od potrzeb, w celu podkreślenia znaczenia określonych pojęć, w tekście podstawowym stosować można pogrubienia, podkreślenia lub kursywę.

Stosowane w tekście wyliczenia muszą spełniać reguły redakcyjne, tzn. każdy punkt wyliczenia poprzedzony jest akapitem, zaś oddzielony może być przecinkiem, średnikiem lub 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)

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

## 4. Przypisy

Ważną częścią pracy dyplomowej są przypisy. Zawsze, gdy przedstawiamy w pracy teorię, pogląd, informacje lub dane, które nie pochodzą od autorki lub autora pracy, ich pochodzenie powinno być opatrzone przypisem, czyli wskazaniem źródła. Przypisy stosujemy po to, żeby wskazać autorstwo danej informacji, a także po to, żeby czytelnik mógł samodzielnie zweryfikować wiarygodność przytaczanych przez nas informacji.

Na przykład, jeżeli napiszemy, że „można zaobserwować dynamiczny rozwój bankowości elektronicznej” bez podania przypisu, to stwierdzenie takie jest mało wartościowe, ponieważ czytelnik nie będzie wiedział, czym taki rozwój mierzymy, w jakim okresie on nastąpił, ani też, czy dane potwierdzające to zjawisko są wiarygodne. Dopiero dodanie przypisu wskazującego na źródło pozwala czytelnikowi zweryfikować, czy rzeczywiście pogląd taki jest uzasadniony.

Istnieje wiele systemów wstawiania przypisów w pracy, a ich popularność jest różna w zależności od dyscypliny naukowej, a nawet od konkretnej uczelni. Ostateczna decyzja dotycząca tego, zgodnie z którym systemem powinna być napisana praca, należy do promotora. Poniżej przedstawione są zasady dwóch przykładowych systemów stosowanych w naukach społecznych. Pierwszy z nich to styl APA (*American Psychological Association*) w wersji siódmej, zaś drugi to styl według Polskiej Normy.

### 4.1 Styl według APA

Cytując, podaje się nazwisko autora (bez imion bądź inicjałów) oraz rok publikacji w nawiasie. Jeśli przypis nie jest gramatycznie częścią zdania, należy zapisać nazwisko i rok w nawiasie, oddzielając przecinkiem. Przykłady:

Kowalski (2020) wskazuje, że...

Zjawisko to nasiliło się w ostatnich latach (Kowalski, 2020).

W przypadku, gdy praca ma dwóch autorów, podajemy obydwa nazwiska oraz rok publikacji analogicznie, jak w przypadku jednego autora:

Kowalski i Nowak (2020) wskazują, że...

Zjawisko to nasiliło się w ostatnich latach (Kowalski i Nowak, 2020).

Jeśli praca ma trzech lub więcej autorów, w tekście podajemy tylko pierwszego z nich wraz ze skrótem „i in.”:

Kowalski i in. (2020) wskazują, że...

Zjawisko to nasiliło się w ostatnich latach (Kowalski i in., 2020).

Jeżeli ten sam autor lub grupa autorów opublikowali więcej niż jedną pracę w danym roku, kolejne prace oznaczamy dodatkowo małymi literami alfabetu i analogiczne oznaczenia dodajemy w spisie bibliografii:

Kowalski i Nowak (2020a, 2020b) wskazują, że...

Zjawisko to nasiliło się w ostatnich latach (Kowalski i Nowak, 2020a, 2020b).

Jeżeli cytujemy więcej niż jedną pracę autora lub grupy autorów, kolejne prace porządkujemy rosnąco według roku publikacji:

Kowalski i Nowak (2016, 2018, 2020) wskazują, że...

Jeżeli w tym samym nawiasie cytujemy kilka różnych prac, oddzielamy je średnikiem:

Zjawisko to nasiliło się w ostatnich latach (Nowak, 2015; Kowalski, 2015; Kowalski i in., 2020).

Jeżeli nie ma konieczności cytowania dosłownego, preferowane jest parafrazowanie ze skrótowym przedstawieniem wyników badania, które cytujemy, np.:

Kowalski (2018), analizując grupę polskich miast, pokazał, że migracje mają przede wszystkim podłoże ekonomiczne.

Jeżeli jednak istnieje konieczność zacytowania konkretnego brzmienia tekstu, należy użyć cudzysłowu, a w odsyłaczu dodatkowo podać numer strony, z której pochodzi cytat:

„Przeprowadzone badanie pokazało, że migracje mają przede wszystkim podłoże ekonomiczne” (Kowalski, 2018, s. 180).

W przypadku, gdy autor jest nieznany, podajemy tytuł pracy w cudzysłowie i rok poprzedzony przecinkiem:

(„Ćwiczenia z mikroekonomii”, 2010)

## 4.2 Styl według Polskiej Normy

Styl ten określony jest przez: PN-ISO 690: Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne: zawartość, forma i struktura oraz PN-ISO 690-2: Informacja i dokumentacja. Dokumenty elektroniczne i ich części. Często jest on nazywany polską normą bibliograficzną.

W tym stylu cytowania przypis w tekście ma formę przypisu dolnego numerowanego cyfrą arabską, zaś same informacje o przywołanej publikacji umieszcza się na dole strony. Przypisy powinny być ponumerowane w sposób ciągły w całej pracy. W przypisie powinny się znaleźć następujące elementy:

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

Przykłady przypisów:

#### Książka

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

Kwiatkowski, Eugeniusz. *Bezrobocie. Podstawy teoretyczne*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2005, s. 13. ISBN: 978-83-0114-560-6.

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

E. Kwiatkowski, *Bezrobocie ...*, op. cit., s. 13.

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

Op. cit, s. 20 lub

Ibidem, s. 20.

Wybierając jedną z powyższych form ponownego cytowania, należy konsekwentnie stosować ją od końca pracy (nie zmieniać stylu cytowania).

Wyrażenia łacińskie oznaczają:

Op. cit. – dzieło cytowane,

Ibidem – tamże

#### Akt prawny

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).

#### Wydawnictwo pod redakcją (publikacja wchodzi w skład pracy zbiorowej)

Podajemy: (1) inicjał imienia i nazwisko autora, (2) tytuł artykułu lub rozdziału *kursywą*, (3) po [w:] - tytuł pracy, która zamieszcza cytowane dzieło, (4) nazwisko redaktora (jeżeli jest podane), (5) wydawnictwo, (6) miejsce i rok wydania, (7a) numer strony, jeśli dotyczy fragmentu lub (7b) numery stron, na jakich cytowany artykuł jest umieszczony. Przykład:

W. Kwiatkowska, E. Kwiatkowski, *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.

Kwiatkowska, Walentyna, Eugeniusz. Kwiatkowski., *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.

#### Artykuł z czasopisma

Inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma w cudzysłowie, jego numer, czas ukazania się, numery stron, na których znajduje się cytowany artykuł lub cytowany fragment. Przykład:

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

### Wydawnictwo elektroniczne

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

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

## 5. Bibliografia

Z przypisami nierozzerwalnie związana jest bibliografia. Jest to uporządkowany spis wszystkich źródeł drukowanych i elektronicznych cytowanych w pracy. Tworząc bibliografię pracy należy przestrzegać dwóch zasad.

1. W bibliografii nie powinno się podawać pozycji, do których nie ma odesłania w tekście.
2. Wszystkie pozycje, do których zamieszczono odesłanie w tekście, powinny znaleźć się w spisie bibliografii.

Styl bibliografii jest nierozzerwalnie związany ze stylem przypisów.

### 5.1 Styl według APA

Bibliografia uporządkowana jest alfabetycznie według nazwisk pierwszych autorów prac. Wpisy bibliograficzne tworzone są według ogólnych schematów:

- Książka: Nazwisko, Inicjał imienia. (Rok). Tytuł książki. Miejsce wydania: Wydawnictwo.
- Artykuł: Nazwisko, Inicjał imienia. (Rok). Tytuł artykułu. Tytuł czasopisma, numer, strony.
- Tekst ze źródła internetowego: Nazwisko, Inicjał imienia. (Rok). Tytuł artykułu. Pobrane z: URL (data dostępu).

Poniżej znajdują się przykłady pozycji bibliografii końcowej dla różnych rodzajów publikacji.

Rodzaj	Przykład
Artykuł autorstwa jednej osoby	Plehn-Dujowich, J. (2010). A theory of serial entrepreneurship. <i>Small Business Economics</i> , 35(4), 377–398.
Artykuł autorstwa wielu osób	Stuetzer, M., Obschonka, M., Davidsson, P., i Schmitt-Rodermund, E. (2013). Where do entrepreneurial skills come from? <i>Applied Economics Letters</i> , 20(12), 1183–1186.
Monografia	Kwiatkowski, E. (2005). <i>Bezrobocie. Podstawy teoretyczne</i> . Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.
Rozdział (artykuł) w pracy zbiorowej	Casson, M. C. (1999). Entrepreneurship and the theory of the firm. W: Acs, Z. J., Carlsson, B., i Karlsson, C. (red.), <i>Entrepreneurship, small and medium sized enterprises and the macro-economy</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
Praca bez możliwości wskazania autora	The universal declaration of human rights. (1974). U.S. Catholic Conference, Division of Latin America.
Artykuł z czasopisma internetowego	It's subpoena time. (2007, June 8). <i>New York Times</i> . <a href="https://www.nytimes.com/2007/06/08/opinion/08fri1.html">https://www.nytimes.com/2007/06/08/opinion/08fri1.html</a> .

Artykuł z czasopisma drukowanego	Jones, S. (1997, 19 października). Hit-and-run suspect commits suicide. <i>New York Times</i> , p. 17.
Źródło internetowe, autorem jest instytucja	National Institutes of Mental Health. Anxiety disorders. Pobrane z: <a href="http://www.nimh.nih.gov/health/topics/anxiety-disorders/index.s">http://www.nimh.nih.gov/health/topics/anxiety-disorders/index.s</a> (20.03.2021).
Źródło internetowe, nieznan autor ani data publikacji	What is psychology? BestPsychologyDegrees.com. Pobrane z: <a href="https://www.bestpsychologydegrees.com/what-is-psychology/">https://www.bestpsychologydegrees.com/what-is-psychology/</a> (20.03.2021).

## 5.2 Styl według Polskiej Normy

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.).

W spisie bibliograficznym powinny się znaleźć następujące elementy:

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

Wykaz piśmiennictwa powinien być dokonany w porządku alfabetycznym.

## 6. Odnośniki (odwołania)

Odnośnik (w terminologii MS Word zwany jest przypisem dolnym) stosowany jest w celu dokładniejszej interpretacji i wyjaśnienia pewnych pojęć, zjawisk, zależności lub zawiera dodatkowy komentarz. 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 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.

## 7. 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, przy czym, jeżeli zostały opracowane przez autorkę lub autora pracy, należy napisać: „Źródło: opracowanie własne.”