

Załącznik nr 1.

Wskazówki do pisania pracy dyplomowej

Wymogi podstawowe

1. Praca dyplomowa
 - a. licencjacka stanowi samodzielne opracowanie tematu z załączonym aparatem naukowym. Opracowanie może mieć charakter odtwórczy, typu sprawozdanie, katalog, bibliografia z omówieniem, przegląd, lecz nie kompilacyjny w formie wyliczenia.
 - b. magisterska stanowi opracowanie problemu naukowego na podstawie samodzielnych badań z wykorzystaniem odpowiednio dobranych procedur badawczych i aparatu naukowego.
2. Objętość pracy dyplomowej jest adekwatna do tematu pracy.
3. Student jest odpowiedzialny za kształt edytorski pracy, a więc za wszystkie ewentualne błędy, np. literowe, ortograficzne, gramatyczne, stylistyczne.
4. W uzasadnionych przypadkach forma pracy, szczególnie jej kształt edytorski, może odbiegać od zamieszczonych w Załączniku nr 1 wskazówek. Dotyczy to sytuacji, kiedy praca tematycznie dotyczy zagadnień np. typograficznych, graficznych, a kształt wizualny pracy stanowi istotny element oceny pracy.

Struktura pracy

1. strona tytułowa zgodna z Załącznikiem do zarządzenia nr 201 Rektora UŚ z dnia 23 listopada 2021 r. https://apd.us.edu.pl/?_s=1
2. spis treści
3. wykaz skrótów i akronimów. W wykazie nie zamieszczamy skrótów ogólnie przyjętych, jak: m.in., itd., np.
W pracy należy konsekwentnie stosować przyjętą pisownię (skrót lub pełna forma), np.
2021 r. – 2021 rok; między innymi – m.in.
4. wstęp
5. zasadnicza treść pracy z przyjętym podziałem na rozdziały i podrozdziały
6. zakończenie
7. spis wykorzystanych źródeł i opracowań (bibliografia załącznikowa) według przyjętego podziału
8. aneksy (załączniki). W aneksie można zamieścić, np. wzór kwestionariusza ankiety lub wywiadów, reprodukcje dokumentów, kalendaria, uzyskane na potrzeby pracy zgody na wykorzystanie źródeł, dodatkowe materiały graficzne, słowniki terminologiczne
9. indeksy odpowiednio zatytułowane. Każdy indeks należy sporządzić z odnośnikami do stron tekstu

10. spisy, np. tabel, ilustracji, fotografii (dla każdego rodzaju materiału graficznego odrębne). Każdy opis powinien mieć odnośnik do stron tekstu
11. streszczenie pracy o objętości około ½ strony. Nad streszczeniem trzeba umieścić tytuł pracy.

Wskazówki edytorskie

Podstawowe

- format A 4;
- typ i wielkość czcionki:
 - tekst główny: Times New Roman 12 punktów;
 - przypisy i podpisy materiału ilustracyjnego (tabel, wykresów, zdjęć itp.): Times New Roman 10 punktów;
 - tytuły rozdziałów: Times New Roman 14 punktów, pogrubiona czcionka;
 - tytuły podrozdziałów: Times New Roman 12 punktów, pogrubiona czcionka;
 - tytuły tabel, wykresów, rysunków: Times New Roman 10 punktów, pogrubiona czcionka;
- odstęp między wersami: 1,5;
- wyrównanie tekstu z prawej i lewej strony, poza wyśrodkowanymi materiałami graficznymi;
- marginesy wszystkie: 2,5 cm;
- wcięcia akapitowe podstawowe: 1 firet (jedno naciśnięcie klawisza Tab; 1,25 cm);
- numerowanie stron wedle domyślnego ustawienia edytora w obrębie całej pracy (bez numeru strony na stronie tytułowej, która jednak jest włączona w paginację; czcionka numeracji stron: Times New Roman);
- zamieszczone w tekście tabele i ilustracje np. wykresy, zdjęcia należy podpisać (z podaniem źródła) i numerować (cyfry arabskie) w obrębie całego tekstu – tytuł tabeli umieszczamy powyżej tabeli, źródło podajemy pod nią (poprzedzając wprowadzeniem Źródło:), tytuły wykresów, rysunków itp. wraz ze źródłem umieszczamy pod obiektem; odstępy między wersami w podpisach nad i pod pojedyncze; łączny spis tabel i ilustracji zamieszczamy na końcu pracy z podaniem stron w tekście; odesłania do tabel i ilustracji powinny być wyraźnie zaznaczone w tekście powyżej materiału ilustracyjnego, np. (Tabela 12), (Wykres 2);
- dokumentacja bibliograficzna (przypisy i bibliografia) w pracach dyplomowych może przyjmować dwie formy:
 - przypisów bibliograficznych zestawionych u dołu strony i bibliografii załącznikowej na końcu pracy (Załącznik 1.1);
 - bibliografii w funkcji przypisów bibliograficznych (zamieszczonej na końcu pracy) wraz z odnośnikami w tekście (Załącznik 1.2). Student w porozumieniu z promotorem wybiera jedną z tych dwóch możliwości;
- każdy kolejny rozdział (i inna część pracy równa rozdziałowi np.: wstęp i zakończenie) powinien zaczynać się od nowej strony;
- nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów;

- numery przypisów dolnych w tekście zasadniczym wstawia się przed kropką;
- przypisy dolne obustronnie wyjustowane mogą mieć charakter rzeczowy lub bibliograficzny; w przypadku powoływania się na kilka różnych źródeł w jednym przypisie kolejne opisy bibliograficzne należy oddzielać średnikami.

Szczegółowe

- odstępy między wyrazami: 1 spacja;
- nie stawia się spacji między inicjałami imion, np. K.W. Kowalski;
- wyrazy, dane w kolumnach wprowadzać z użyciem tabulatorów lub tabel;
- nie stosować ukośników w funkcji nawiasów;
- cytaty o długości mniejszej niż 3 wersy zaznaczać za pomocą cudzysłowu drukarskiego („”); cytaty o długości większej niż 3 wersy wyróżniać podwójnym wcięciem, czcionką Times Roman 10 punktów, odstęp między wersami 1,0 (cytaty blokowe);
- cytat w cytacie oznaczać cudzysłowem francuskim («») wstawianym z tabeli znaków;
- wszystkie inne znaki nietypowe, także diakrytyczne wstawiać z tabeli znaków;
- zapis kursywą dotyczy:
 - tytułów dzieł zwartych, rozdziałów, artykułów, tytułów filmów, programów, audycji, nazw mediów społecznościowych, baz danych, projektów;
 - wtrąceń obcojęzycznych;
- zapis w cudzysłowie dotyczy:
 - tytułów wydawnictw ciągłych;
- zapis cyfr w całej pracy powinien być konsekwentny: za pomocą słów lub za pomocą cyfr;
- wypunktowania wstawiane automatycznie; kolejne wersy zakończone średnikami, a ostatni kropką;
- używanie dywizu, półpauzy i pauzy:
 - dywizu (-) używa się w funkcji łącznika (np., polsko-niemiecki, Nowak-Wójcik);
 - półpauzy (–) bez spacji używa się w wyrażeniach typu „od–do” (np. 2021–2025, s. 19–20);
 - półpauzy (–) ze spacją używa się w funkcji myślnika, np. „Warszawa – stolica Polski”;
 - pauzy (—) używa się np. w wypunktowaniach.