

## WSKAZÓWKI DO PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH

### I. Wymogi podstawowe

#### 1. Praca dyplomowa (licencjacka, magisterska):

- a) jest samodzielny opracowaniem tematu przez studenta, pod kierunkiem promotora;
- b) temat pracy jest związany z kierunkiem kształcenia studenta;
- c) podlega recenzji i ocenie podczas egzaminu dyplomowego.

#### 2. Przygotowanie pracy dyplomowej powinno ukształtować umiejętności:

- a) zastosowania warsztatu badawczego adekwatnego do problemu;
- b) biegłego poruszania się po źródłach bibliograficznych w zakresie analizowanego zagadnienia;
- c) krytycznej analizy opracowanych materiałów, właściwego wnioskowania.

#### 3. Praca dyplomowa powinna zawierać:

- a) wskazanie problemu badawczego;
- b) odniesienia do literatury przedmiotu;
- c) opis sposobu rozwiązania problemu badawczego (zastosowane metody, techniki, narzędzia badawcze);
- d) wnioski.

### II. Wymogi formalne:

- format A 4;
- czcionka: Times New Roman;
- wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt;
- odstęp między wierszami: 1,5 pkt;
- marginesy: lewy: 3,5 cm; górny, dolny i prawy: 2,5 cm; w pracy drukowanej dwustronnie marginesy lustrzane;
- justowanie tekstu;
- wszystkie strony pracy są numerowane (numeracja stron w stopce, numeracja stron parzystych wyrównana do lewej, na nieparzystych do prawej, czcionka Times New Roman o rozmiarze 12 pkt);
- pierwszą stroną (nienumerowaną) jest strona tytułowa pracy dyplomowej, numerację rozpoczynamy od spisu treści (str. 3);
- każdy kolejny rozdział (i inna część pracy równa rozdziałowi np.: wstęp i zakończenie) powinna zaczynać się od nowej strony;
- tytuły rozdziałów powinny być napisane wersalikami pogrubioną czcionką o rozmiarze 14 pkt.;
- tytuły podrozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką o rozmiarze 12 pkt.;

- nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów.

### III. Układ pracy

- strona tytułowa;
- spis treści;
- wstęp (we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy i wskazać główne źródła);
- rozdziały zawierające zasadniczy tekst pracy z zastosowaniem numeracji w obrębie każdego podrozdziału (np. 1.1; 1.2; 1.2.1.; 1.2.2.; 1.2.3.; 1.3.; 1.3.1.; 1.3.2.; 1.4. itd.);
- zakończenie (w zakończeniu należy wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy, ewentualnie zasygnalizować możliwości przyszłościowych rozwiązań, ustosunkować się do postawionego problemu badawczego);
- wykaz cytowanej literatury w kolejności: alfabetycznej wg nazwiska pierwszego autora dzieł wieloautorskich, chronologicznej lub pogrupowanej wg kryteriów



(wewnątrz grup szeregowanie alfabetyczne), zgodny z wymogami opisu bibliograficznego;

- wykazy tablic, rysunków (schematów, map, itp.) i innych załączników;
- należy zwracać uwagę na logiczną poprawność wewnętrznego podziału tekstu, na zachowanie właściwej hierarchii podtytułów, zwłaszcza przy ich układach wielostopniowych.

#### IV. Wymogi edytorskie w pracy

##### 1. Tekst główny:

a. akapity należy rozpoczynać wcięciem ustawionym jednakowo dla całego dokumentu (za pomocą linijki górnej bądź w oknie formatowania akapitu, a nie spacji czy tabulatora);

b. odstępy między wyrazami powinny zawsze wynosić 1 spację;

c. nie stawia się spacji przed następującymi znakami:

- kropka,
- przecinek,
- dwukropek,
- średnik,
- nawias zamykający,
- cudzysłów zamykający,
- odsyłacz do przypisu,
- znak procentu;

d. nie stawia się spacji po następujących znakach:

- nawias otwierający,
- cudzysłów otwierający,

e. nie stawia się spacji między inicjałami imion (przykład prawidłowej formy: K.W. Baran);

f. do ustawienia wyrazów bądź danych w kolumny służą tabulatory lub tabele (z niewidocznymi liniami siatki);

g. nie stosuje się ukośników w funkcji nawiasów;

h. w tekstach w języku polskim obowiązuje cudzysłów „drukarski” lub inne wyróżnienie graficzne (akapit, mniejszy krój czcionki) – takie samo w obrębie całej pracy;

i. cytaty w cytacie oznacza się cudzysłowem «francuskim». Cudzysłów francuski należy wstawiać z tabeli znaków (polecenie: wstaw symbol), nie należy zastępować go podwójnym znakiem < i >;

j. w przypadku wprowadzania do tekstu znaków szczególnych należy używać poprawnych znaków diakrytycznych (np. à, á, â, ã, ä). Nie wolno zastępować takich znaków apostrofem bądź primem dodanym przed lub po literze (np. 'a, a');

k. odmianą pochyłą (kursywą) zapisuje się: tytuły dzieł drukowanych (*Komentarz do ustaw : o związkach zawodowych, o organizacjach pracodawców, o rozwiązywaniu sporów zbiorowych, o zwolnieniach grupowych*), wtrącenia obcojęzyczne (*ex lege*),





- łacińskie nazwy systematyczne (*Corvus corvus*), nazwy własne aktów prawnych. Nie stosuje się kursywy dla oznaczenia cytatów;
- l. tytuły czasopism i materiałów niepublikowanych zapisujemy w cudzysłowie „Państwo i Prawo”;
- m. w bibliografii załącznikowej w ramach powtarzającego się nazwiska zastosować układ chronologiczny;
- n. wyróżnienia i inne zastosowane narzędzia edytorskie w tekście powinny być konsekwentne w całej pracy;
- o. liczby dłuższe niż czterocyfrowe grupuje się po trzy, np. 1 234; 1 234 567;
- p. obowiązują następujące zasady, dotyczące używania dywizu, półpauzy i pauzy:
- dywizu (-) używa się w funkcji łącznika (np., polsko-rosyjski, Czerniak-Swędzioł). Krótki dywiz nigdy nie występuje samoistnie;
  - półpauzy (–) bez spacji używa się w wyrażeniach typu „od–do” (np. 1974–2002, s. 19–20);
  - półpauzy (–) ze spacją używa się w funkcji myślnika;
  - pauzy (—) używa się w wypunktowaniach (przy wypunktowaniach wielostopniowych, używa się też półpauzy);
- r. należy stosować konsekwentną pisownię (w całej pracy wybrany sposób zapisu – pełna forma lub skrót) np.:
- 2000 rok – 2000 r.  
i tym podobne – itp.  
między innymi – m.in.

## 2. Przypisy

- a. obowiązuje automatyczne wstawianie przypisów (czcionka Times New Roman 10 pkt, odstęp 1,0);
- b. obowiązuje numeracja ciągła w obrębie całego dokumentu/lub w obrębie rozdziału;
- d. nie należy tworzyć przypisów do przypisów;
- e. w zależności od kontekstu w tekście głównym odsyłacz do przypisu stawia się przed wszystkimi znakami interpunkcyjnymi z wyjątkiem cudzysłowu, znaku zapytania i nawiasu;
- f. przy skracaniu przypisów należy stosować konsekwentnie w obrębie jednej pracy zapis polski bądź łaciński: tegoż/taż (lub łacińskie odpowiedniki – idem/eadem lub id./ead.).
- g. pełny opis bibliograficzny podajemy tylko za pierwszym razem. Przy każdym następnym odwołaniu do tej samej pracy wystarcza podanie samego tytułu. Jeśli tytuł jest długi, stosujemy wielokropek zakończony przecinkiem.

Z. Majchrzyk, *Zabójczynie i zabójcy...*, s. 111.



h. przy powoływaniu się kilkakrotnie pod rząd na tę samą pozycję, stosujemy formułę „tamże” (lub łaciński odpowiednik – ibidem lub ibid.);

Z. Majchrzyk, *Zabójczynie i zabójcy...*, s. 111.  
Tamże, s. 112.

i. w przypisie do cytatu z pozycji podajemy numer strony; w przypadku odwoływania się do danej pozycji, ale nie cytowania jej, opis poprzedzamy skrótami: zob., por.

### 3. Zasady opisu bibliograficznego:

Opis bibliograficzny publikacji sporządza się na podstawie jej strony tytułowej, w języku wydania publikacji. Każda pozycja bibliograficzna powinna zawierać pełny opis tylko jednej publikacji. W opisach nie należy stosować skrótów charakterystycznych dla przypisów bibliograficznych. Pierwszym elementem każdego opisu jest nazwisko autora (wyjątkiem są prace zbiorowe, materiały archiwalne, strony WWW, akty prawne czy dokumenty anonimowe). Pozostałe elementy zapisujemy w taki sam sposób, jak w przypisach. Opisy bibliograficzne publikacji zamieszczone w przypisach powinny odpowiadać opisom znajdującym się w bibliografii. Części wydawnicze podajemy cyframi arabskimi, np. t. 2, cz. 4.

Pozycje w bibliografii załącznikowej można uszeregować **alfabetycznie, chronologiczne, pogrupować według kryteriów treściowych, topograficznych** (w przypadku archiwaliów), **formalnych** (wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe, akty prawne, normy itp.). Możliwy jest również podział bibliografii na **podmiotową i przedmiotową, źródła i opracowania**. Wszystkie opisy należy ponumerować w obrębie całego spisu bibliograficznego. W zapisie bibliograficznym akty prawne porządkujemy alfabetycznie oraz chronologicznie (rosnąco według dat ich powstawania).

W przypisach imię podajemy przed nazwiskiem, odwrotnie w wykazie literatury ze względu na alfabetyczne szeregowanie wg nazwisk, (bibliografia: Łabno A., przypis A. Łabno).

Jeżeli nie da się ustalić adresu wydawniczego (miejsce i rok wydania), należy zastosować następujące skróty nawiasach kwadratowych: w przypadku braku roku wydania [b.r.w.] braku miejsca wydania [b.m.w.] brak miejsca i roku [b.m.r.w.].

#### 3.1. Wydawnictwo zwarte:

- a. nazwisko, inicjał imienia;
- b. tytuł dzieła wpisany z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- d. adres wydawniczy (wydawca, miejsce i rok wydania)
- e. zapis kończymy kropką.

#### Bibliografia:



Kufel J., Siuda W.: *Prawo gospodarcze dla ekonomistów*. Scriptus, Poznań 2001.  
Majtas, T.: *Prawo gospodarcze : zarys wykładu*. Cz.1. Terra, Poznań 1998.

**Przypis:**

J. Kufel, W. Siuda: *Prawo gospodarcze dla ekonomistów*. Scriptus, Poznań 2001, s. 20.  
T. Majtas: *Prawo gospodarcze : zarys wykładu*. Cz.1. Terra, Poznań 1998, s. 20.

**UWAGA:**

w przypadku ponad trzech autorów należy ograniczyć się do podania pierwszych trzech, zastępując nazwiska pozostałych formułą „i in.”;  
Wykaz literatury:

**Bibliografia:**

Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M., Banasiński C. i in.: *Prawo gospodarcze : aspekty publicznoprawne*. Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

**Przypis:**

H. Gronkiewicz-Waltz, M. Wierzbowski, C. Banasiński i in.: *Prawo gospodarcze : aspekty publicznoprawne*. Wolters Kluwer, Warszawa 2020, s. 20.

**UWAGA: Wydawnictwo wielotomowe:**

**Bibliografia:**

*Biblioteki naukowe w kulturze i cywilizacji. Działania i codzienność. Materiały konferencyjne, Poznań, 15-17 czerwca 2005*. T. 1-2. Red. H. Ganińska. Biblioteka Główna Politechniki Poznańskiej, Poznań 2005.

Tanaś M.: *Wychowanie a media*, W: *Pedagogika medialna. Podręcznik akademicki*. T. 1., Red. B. Siemieniecki. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007, s. 193-203.

**Przypisy:**

*Biblioteki naukowe w kulturze i cywilizacji. Działania i codzienność. Materiały konferencyjne, Poznań, 15-17 czerwca 2005*, T. 1-2. Red. H. Ganińska. Biblioteka Główna Politechniki Poznańskiej, Poznań 2005.

M. Tanaś: *Wychowanie a media*, w: *Pedagogika medialna. Podręcznik akademicki*. T. 1. Red. B. Siemieniecki. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007, s. 201.





### 3.2. Praca zbiorowa

- a. tytuł dzieła wpisany z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- b. nazwisko redaktora;
- c. adres wydawniczy (wydawca, miejsce i rok wydania);
- d. zapis kończymy kropką.

#### Bibliografia:

*Księga pamiątkowa profesora Marcina Kudeja*. Red. A. Łabno, E. Zwierzchowski. Oficyna Wydawnicza Waclaw Walasek, Katowice 2009.

*Słownik języka polskiego PWN*, cop. 1997-2021, <https://sjp.pwn.pl/> [dostęp: 15.03.2021].

### 3.3. Artykuły w wydawnictwach zwartych (pracach zbiorowych)

- a. nazwisko, inicjał imienia;
- b. tytuł artykułu wpisany z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- c. formuła [W:], tytuł dzieła (kursywą), należy stosować formułę (Red.), (eds.), inicjał imienia, nazwisko redaktora/ów;
- d. adres wydawniczy (wydawca, miejsce i rok wydania);
- e. należy podać zakres stron
- f. zapis kończymy kropką.

#### Bibliografia:

Dolnicki B.: *W sprawie pojęcia aktu prawa miejscowego*. W: *Księga pamiątkowa profesora Marcina Kudeja*. Red. A. Łabno, E. Zwierzchowski. Oficyna Wydawnicza Waclaw Walasek, Katowice 2009, s. 78-86.

#### Przypis:

B. Dolnicki: *W sprawie pojęcia aktu prawa miejscowego*. W: *Księga pamiątkowa profesora Marcina Kudeja*. Red. A. Łabno, E. Zwierzchowski. Oficyna Wydawnicza Waclaw Walasek, Katowice 2009, s. 83.

### 3.3 artykuły w czasopismach

- a. nazwisko, inicjał imienia;
- b. tytuł artykułu wpisany z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- c. tytuł czasopisma wpisywany z zastosowaniem „”
- d. należy podać rok, numer wolumenu oraz numery stron w formule „od – do”. Pomiędzy numerem wolumenu a numerami stron należy wstawić przecinek.
- e. zapis kończymy kropką.

#### Bibliografia:

---

Uniwersytet Śląski w Katowicach  
Wydział Prawa i Administracji  
ul. Bankowa 11b, 40-007 Katowice  
tel.: 32 359 20 60, e-mail: [wpia@us.edu.pl](mailto:wpia@us.edu.pl)



Markowska A.: *Ustawy aborcyjne w krajach europejskich*. „Problemy Rodziny”, 1992, nr 4, s. 34-47.

**Przypis:**

A. Markowska: *Ustawy aborcyjne w krajach europejskich*. „Problemy Rodziny”, 1992, nr 4, s. 44.

**3.4. Teksty opublikowane na stronie internetowej**

- a. odpowiedzialność;
- b. tytuł artykułu wpisany z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- c. data postania;
- d. adres strony www;
- e. data dostępu [dostęp: 22.10.2022];
- f. zapis kończymy kropką.

**Bibliografia:**

*Nowelizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*. 13.10.2022.  
<https://e-prawnik.pl/temat/novelizacja-ustawy-o-wspieraniu-rodziny-i-systemie-pieczy-zastepczej.html> [dostęp: 12.11.2022].

Starzak, A. *Czym jest zero waste? – kolejna moda? Czy działanie na rzecz środowiska?* 10.07.2020. [https://zero-waste.pl/czym-jest-zero-waste/?gclid=EAlalQobChMIuqSPkYeK-wIVcxDmCh2\\_XwyyEAAYAAAEqJ6RvD\\_BwE](https://zero-waste.pl/czym-jest-zero-waste/?gclid=EAlalQobChMIuqSPkYeK-wIVcxDmCh2_XwyyEAAYAAAEqJ6RvD_BwE) [dostęp: 12.11.2022].

Kulczycki E.: *ORCID – identyfikator, który każdy naukowiec powinien mieć*. W: Tegoż, *Warsztat badacza*. 19.06.2017. [http://ekulczycki.pl/warsztat\\_badacza/orcid-identyfikator-ktory-kazdy-naukowiec-powinien-miec/](http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/orcid-identyfikator-ktory-kazdy-naukowiec-powinien-miec/) [dostęp: 15.03.2021].

*Źródła elektroniczne*. W: *Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka*. cop. 2021.

[http://www.ciniba.edu.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3&Itemid=4&lang=pl](http://www.ciniba.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=3&Itemid=4&lang=pl) [dostęp: 15.03.2021].

**Przypis:**

*Nowelizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*. 13.10.2022.  
<https://e-prawnik.pl/temat/novelizacja-ustawy-o-wspieraniu-rodziny-i-systemie-pieczy-zastepczej.html> [dostęp: 12.11.2022], s. 1.





A. Starzak: *Czym jest zero waste? – kolejna moda? Czy działanie na rzecz środowiska?* 10.07.2020. [https://zero-waste.pl/czym-jest-zero-waste/?gclid=EAlaIQobChMluqSPkYeK-wlVcxDmCh2\\_XwyyEAAYAyAAEgJ6RvD\\_BwE](https://zero-waste.pl/czym-jest-zero-waste/?gclid=EAlaIQobChMluqSPkYeK-wlVcxDmCh2_XwyyEAAYAyAAEgJ6RvD_BwE) [dostęp: 12.11.2022], s. 2.

E. Kulczycki: *ORCID – identyfikator, który każdy naukowiec powinien mieć.* W: Tegoż, *Warsztat badacza.* 19.06.2017. [http://ekulczycki.pl/warsztat\\_badacza/orcid-identyfikator-ktory-kazdy-naukowiec-powinien-miec/](http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/orcid-identyfikator-ktory-kazdy-naukowiec-powinien-miec/) [dostęp: 15.03.2021].

*Źródła elektroniczne.* W: *Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka.* cop. 2021. [http://www.ciniba.edu.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3&Itemid=4&lang=pl](http://www.ciniba.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=3&Itemid=4&lang=pl) [dostęp: 15.03.2021].

### 3.5. Materiały niepublikowane:

a. archiwalia:

- nazwa dokumentu;
- twórca;
- miejsce i data powstania;
- nazwa miejsca przechowywania (archiwum);
- sygnatura akt.

### Bibliografia:

*Sprawozdanie z Posiedzenia Rady Wydziału w dniu 22.10.2022 r.* Archiwum Uniwersytetu Śląskiego, sygn. 2022/22

### Przypisy:

*Sprawozdanie z Posiedzenia Rady Wydziału w dniu 22.10.2022 r.* Archiwum Uniwersytetu Śląskiego, sygn. 2022/22, s. 3.





b. maszynopisy/rękopisy:

- inicjał imienia, nazwisko autora,
- informacja o technice wykonania (maszynopis/rękopis)
- charakter pracy (np. praca magisterska),
- w przypadku pracy magisterskiej i doktorskiej podać inicjał imienia i nazwisko promotora,
- nazwa instytucji, w której pracę wykonano lub gdzie się znajduje,
- miejsce i rok napisania.

**Bibliografia:**

Ślęzak, P.: *Umowa o rozpowszechnianie filmu* (maszynopis rozprawy doktorskiej napisanej pod kierunkiem L. Ogiełty). Uniwersytet Śląski, Katowice 1997.

**Przypisy:**

P. Ślęzak: *Umowa o rozpowszechnianie filmu* (maszynopis rozprawy doktorskiej napisanej pod kierunkiem L. Ogiełty). Uniwersytet Śląski, Katowice 1997, s. 15.

c. wywiady:

- zapisujemy jak tekst artykułu

**Bibliografia:**

Sitarz O., Kłóskowicz, M.: *Jak mamy się bronić? : rozmowa z dr hab. Olgą Sitarz z Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego*. „Gazeta Uniwersytecka” 2017, nr 10, s. 6-7.

**Przypisy:**

O. Sitarz, M. Kłóskowicz: *Jak mamy się bronić? : rozmowa z dr hab. Olgą Sitarz z Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego*. „Gazeta Uniwersytecka” 2017, nr 10, s. 7.

d. korespondencja:

- imię i nazwisko autora-nadawcy z dopowiedzeniami "List od –do",
- imię i nazwisko odbiorcy,
- miejsce i data napisania listu.

List Adama Nowaka do Adama Nowaka, Kraków 22.10.2022 r.

### 3.6. Akty prawne

- tytuł artykułu wpisany z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- wskazanie typu promulgatora i jego numeru i pozycji;





**Bibliografia:**

*Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.* (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z zm.);

*Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.* (Dz. U. 2017 poz. 880).

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19940240083/U/D19940083Lj.pdf> [dostęp: 15.03.2021].

*Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.* (Dz. U. nr 85, poz. 539).

**Przypisy:**

*Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.* (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z zm.), s. 3;

*Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.* (Dz. U. 2017 poz. 880), art. 7, s. 5.

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19940240083/U/D19940083Lj.pdf> [dostęp: 15.03.2021].

*Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.* (Dz. U. nr 85, poz. 539), art. 16-17, s. 7-8.

**3.7. Dokumenty elektroniczne:**

– w przypadku powoływania się na dokumenty elektroniczne zaleca się: dla dokumentu elektronicznego zamieszczonego na dysku optycznym zamieszczenie informacji o nośniku.

**Bibliografia:**

Kalisiewicz, D. (Red): *Świat starożytny* [Dokument elektroniczny], Wydawnictwo Naukowe PWN, Wrocław ; Warszawa.

**Przypisy:**





D. Kalisiewicz (Red): *Świat starożytny* [Dokument elektroniczny], Wydawnictwo Naukowe PWN, Wrocław ; Warszawa, s 22.

### 3.8. Dokumenty normalizacyjne

- powołując się w pracy na dokumenty normalizacyjne zaleca się podanie numeru normy w raz z symbolem;
- po dwukropku roku wydania;
- nazwy normy
- opis kończymy kropką.

#### Bibliografia:

PN-ISO/IEC 11770-3:2000. *Technika informatyczna: Techniki zabezpieczeń. Zarządzanie kluczami – Mechanizmy z zastosowaniem technik asymetrycznych.*

#### Przypisy:

PN-ISO/IEC 11770-3:2000. *Technika informatyczna: Techniki zabezpieczeń. Zarządzanie kluczami – Mechanizmy z zastosowaniem technik asymetrycznych*, s. 5.

### 3.9. Dokumenty patentowe

- powołując się w pracy na dokument patentowy należy podać autora czyli właściciela patentu;
- tytuł patentu (kursywa);
- odpowiedzialność drugiego stopnia np. nazwa instytutu, kraj lub urząd udzielający;
- rodzaj dokumentu patentowego np. opis patentowy, numer;
- data wydania dokumentu patentowego;
- opis kończymy kropką

#### Bibliografia:

Pisarski W., Pisarska J., Górny A., Kuwik M.: *Wieloskładnikowe szkła tytanowo-germanianowe oraz sposób ich otrzymania*. Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, Polska, Wynalazek 240780, Opubl. 17.03.2022.

#### Przypis:

W. Pisarski, J. Pisarska, A. Górny, M. Kuwik: *Wieloskładnikowe szkła tytanowo-germanianowe oraz sposób ich otrzymania*. Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, Polska, Wynalazek 240780, Opubl. 17.03.2022, s. 12.

### 4. Tabele:

- a. tabele należy projektować z uwzględnieniem formatu publikacji (A4), konsekwentnie stosując jeden wzór;



- b. numer i tytuł tabeli zapisuje się nad tabelą, na jej środku, stopniem pisma mniejszym o 1 punkt od stopnia pisma tekstu głównego (11 pkt). Po tytule tabeli nie stawia się kropki;
- c. przypisy do tabeli umieszcza się bezpośrednio pod tabelą (stopniem pisma mniejszym o 3 punkty od stopnia pisma źródła (9 pkt);
- d. pod tabelą (lub pod przypisami do tabeli) umieszcza się zapis Źródło: ... (np. Źródło: badania własne), stopniem pisma mniejszym o 2 pkt od stopnia pisma tekstu głównego (10 pkt);
- e. tekst w tabeli powinien być redagowany w maksymalnie zwięzły sposób;
- f. zestawienie danych w tabeli winno być logiczne i zwięzłe;
- g. nie stosuje się innego formatowania tabeli niż siatka. Wszystkie linie siatki mają mieć jednakową grubość. Dopuszcza się specjalne formatowanie tekstu w główce lub boczku tabeli, konsekwentnie w obrębie jednej publikacji. Obramowanie tabeli winno się mieścić w obrysie tekstu, jeżeli istnieje konieczność sporządzenia tabeli mniejszej – winna ona być wyśrodkowana względem tekstu, jeżeli większej dopuszcza się wydruk na większym formacie (A3);
- h. zaleca się środkowanie danych liczbowych względem pozycji o największej ilości cyfr. Obowiązuje wyrównanie danych względem jednostek;
- i. liczby mające więcej niż cztery cyfry należy grupować po trzy. Liczby czterocyfrowe należy grupować w przypadku, gdy znajdują się w kolumnach liczb zawierających więcej niż cztery cyfry.
- W tabeli nie zostawia się pustych rubryk. Obowiązują następujące znaki umowne:
- pauza (–) – zjawisko nie występuje;
  - zero (0) – zjawisko istnieje, jednakże w ilościach mniejszych od liczb, które mogą być wyrażone uwidocznionymi w tabeli znakami cyfrowymi;
  - kropka (.) – zupełny brak informacji lub brak informacji wiarygodnych;
  - znak x – wypełnienie rubryki ze względu na układ tabeli jest niemożliwe lub niecelowe;
  - „w tym” – oznacza, że nie podaje się wszystkich składników sumy;
- j. do oznaczania kolejności tabel używa się liczb arabskich, stosując numerację ciągłą w obrębie całej pracy lub jej części.

Przykład tabeli:

**Tabela 3. Sumaryczna moc zainstalowana instalacji odnawialnych źródeł energii**

Rodzaje OZE	Sumaryczna moc zainstalowana (MW)			Moz instalacji OZE objętych procesami koncesji (MW) – stan na 31 lipca 2006 r.
	2003 r.	2004 r.	2005 r.	
<b>Elektrownie na biomasę</b>	<b>11,09</b>	<b>51,9</b>	<b>189,8</b>	<b>0</b>
<b>Elektrownie na biogaz</b>	<b>24,8</b>	<b>23,5</b>	<b>31,9</b>	<b>2,7</b>

Elektrownie wiatrowe	54,6	64,9	83,3	425,5
Elektrownie wodne	895,9	886,1	1 002,5	0,16
Elektrownie wykorzystujące technologię współspalania	-	-	-	13,5
<b>Razem</b>	<b>987,2</b>	<b>1 026,4</b>	<b>1 307,5</b>	<b>441,86</b>

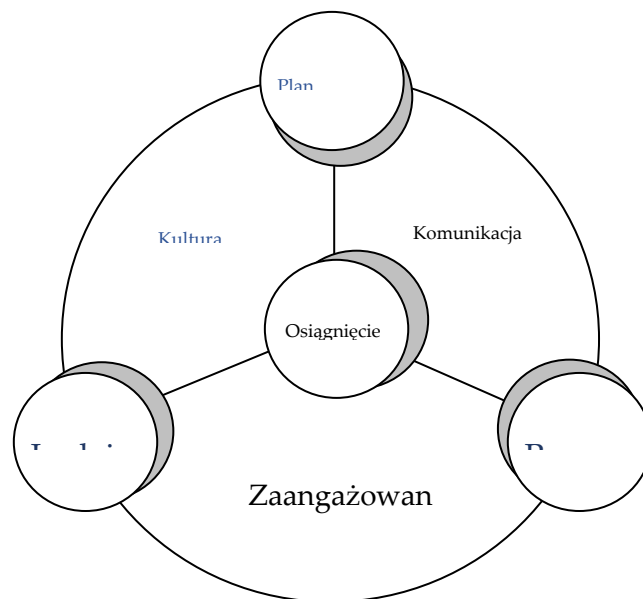
Źródło: M. Krawczyński: *Formalnoprawne i ekonomiczne wspieranie rozwoju technologii odnawialnych źródeł energii*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006, s. 22.

### 5. Wykresy i rysunki:

- wykresy należy projektować z uwzględnieniem formatu (np. A4);
- numer i tytuł wykresu zapisuje się nad wykresem, stopniem pisma mniejszym o 1 pkt od stopnia pisma tekstu głównego (11 pkt);
- pod wykresem umieszcza się zapis Źródło:.. (np. Źródło: obliczenia własne autorki), stopniem pisma mniejszym o 2 pkt od stopnia pisma tekstu głównego, nie stawiając na końcu kropki (10 pkt) chyba że źródło zawiera w sobie przypis;
- zaleca się sporządzanie wykresów za pomocą programów Microsoft Office (Excel, Microsoft Graph);
- wykresy sporządzane innymi programami i wklejane jako rysunki muszą spełniać następujące kryteria:
  - minimalna rozdzielczość rysunku to 1200 dpi;
  - rozmiar rysunku musi być dostosowany do formatu publikacji;
  - dane i opisy zamieszczone na wykresie muszą być zapisane odpowiednim krojem i stopniem pisma (w zależności od publikacji, np. w publikacji, w której tekst główny to Times New Roman, 11 pkt – opisy na wykresie winny być sporządzone Times New Roman 9 pkt);
  - przy publikacjach czarno-białych nie należy projektować kolorowych i trójwymiarowych wykresów, które będą nieczytelne; zaleca się wykresy czarno-białe (desenie), jednowymiarowe;
  - nie stosuje się obramowań pola wykresu ani obramowań legendy;
  - wyraz „rysunek” zawsze skracamy (Rys.) i umieszczamy nad rysunkiem, każdy rysunek powinien mieć numer i tytuł.

Przykład:

Rys. 8. Model TQM według J.S. Oaklanda



Źródło: J.S. Oakland: *Total Quality Management. Text with cases*. Butterworth-Heinemann, Oxford 2003, s. 27.

#### ZALECENIA JĘZYKOWE

Najczęściej popełniane błędy:

Formy niewłaściwe	Formy poprawne
Bazować	Opierać się na czymś, mieć coś za podstawę
Mieć miejsce	odbywać się, występować, stawać się, dochodzić do czegoś, dziać się, nastąpić, zdarzyć się, wydarzyć
Oдноśnie czegoś	Oдноśnie do czegoś
Okres miesiąca, okres roku, okres czasu	Miesiąc, rok, czas
Posiada wiedzę, plany	Ma wiedzę, plany,
Szereg odmian, od szeregu lat	Wiele odmian, od wielu lat
W oparciu o metody, badania	Opierając się na metodach, na podstawie badań

Za wyjątkiem

Z wyjątkiem

### Skróty stosowane w przypisach bibliograficznych i bibliografii załącznikowej:

[b.m.w.] – bez miejsca wydania  
[b.r.w.] – bez roku wydania  
[b.n.w.] – bez nazwy wydawcy  
cop. – copyright  
cz. – część  
dz. cyt – dzieło cytowane  
ead. - też  
eds. – redaktor, redakcja  
ibid – ibidem, tamże  
id. – idem, tenże  
nauk. – naukowa/naukowe/naukowy  
nr – numer  
op. cit. – dzieło cytowane  
oprac. – opracował/opracowała  
popr. – poprawione  
poszerz. – poszerzone  
przejrz. – przejrzane  
przekł. – przekład  
przeł. – przełożył/przełożyła  
przepr. – przeprowadził/przeprowadziła  
R. – rocznik  
rozm. – rozmowa  
tł. – tłumaczenie, tłumacz/tłumaczka  
red. – redakcja, redaktor  
rozszerz. – rozszerzone  
s. – strona/strony  
T. – tom/tomy  
uaktual. – uaktualnione  
uzup. – uzupełnione  
wol. – wolumin  
wyd. – wydanie



wydaw. – wydawnictwo

z. – zeszyt

zm. – zmienione