

**Politechnika Gdańska**

**Wydział Zarządzania i Ekonomii**

# **ZASADY PISANIA PRAC DYPLMOWYCH**

**(LICENCJACKICH I MAGISTERSKICH)**

Opracował:

Stefan Zabieglik

**Gdańsk 2009**

## WYMOGI FORMALNE I EDYTORSKIE

1. Tekst powinien być pisany na papierze formatu A4.
2. Obowiązuje wydruk obustronny.
3. Marginesy:
  - górny 2,5 cm,
  - dolny 2,5 cm,
  - lewy 2,5 cm,
  - prawy 2,5 cm,
  - na oprawę 1 cm.
4. Używać należy czcionki Times New Roman.
5. Tekst główny powinien być pisany czcionką o rozmiarze 12.
6. Wcięcie pierwszego wiersza akapitu tekstu głównego: 1,25 cm.
7. Odstępy między wierszami tekstu głównego: 1,5 wiersza.
8. Odstęp po akapicie tekstu głównego: 3 pt.
9. W ukończonej pracy akapity tekstu głównego oraz przypisów powinny być wyjustowane (wyrównane do lewej i prawej).
10. Numery stron (pisane czcionką Times New Roman 12) należy umieszczać w stopce z wyrównaniem do środka.
11. Stroną pierwszą pracy (nie numerowaną) jest strona tytułowa.
12. Widoczna numeracja stron powinna rozpoczynać się od drugiej strony wstępu.
13. Każdy rozdział powinien zaczynać się od nowej strony.
14. Strona rozpoczynająca rozdział pozostaje nie numerowana.
15. Aby uzyskać ciągłą numerację stron pracy i zachować powyższe wymogi, należy wstawić znak podziału sekcji na początku każdego rozdziału (opcja: w tym miejscu) i rozłączyć sekcje <sup>1</sup>.
16. Przypisy (numerowane automatycznie) należy umieszczać u dołu strony; ich numeracja powinna być ciągła w obrębie całej pracy.

## UKŁAD STRONY TYTUŁOWEJ

Strona tytułowa jest pierwszą nienumerowaną stroną całej pracy.

Układ i zawartość strony tytułowej powinny być zgodne z poniższym wzorem:

---

<sup>1</sup> Zob. <<http://office.microsoft.com/pl-pl/word/CH060829871045.aspx>>;  
<<http://www.pcworld.pl/news/85398/Automatyczne.numerowanie.od.konkretnej.strony.Word.html>>.



**POLITECHNIKA GDAŃSKA**  
**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I EKONOMII**



**Adam Adamski**

Nr albumu: **00000**

**WPLYW MYŚLENIA NA DZIAŁANIE  
NA PRZYKŁADZIE PRAC DYPLOMOWYCH  
STUDENTÓW WZiE**

**Praca licencjacka**

**Katedra Nauk Ekonomicznych**

**Promotor:**

**Prof. dr hab. inż. Jacek Jackowski**

**Gdańsk 2009**

## **PODZIAŁ TREŚCI W PRACY DYPLOMOWEJ**

1. Struktura pracy dyplomowej obejmuje:
  - stronę tytułową,
  - spis treści,
  - wstęp,
  - kolejne rozdziały,
  - podsumowanie,
  - bibliografięi ewentualnie:
  - spis tabel,
  - spis rysunków,
  - załączniki.
2. Podstawową jednostką pracy dyplomowej jest rozdział.
3. Rozdział może dzielić się na podrozdziały, a podrozdziały – na paragrafy.
4. Rozdział nie może zawierać jednego podrozdziału, a podrozdział – jednego paragrafu.
5. Nazwa rozdziału pracy nie może być identyczna z tytułem pracy, a nazwa podrozdziału – z nazwą rozdziału.
6. Pomiędzy nazwami i numerowanymi fragmentami pracy dyplomowej nie może być pól nie nazwanych i nie numerowanych.
7. Należy stosować cyfrową numerację rozdziałów, podrozdziałów i paragrafów.

W spisie treści stosujemy wyrównanie do lewej.

Przykład spisu treści pracy dyplomowej, w której zastosowano cyfrową numerację rozdziałów, podrozdziałów i paragrafów:

## SPIS TREŚCI

<b>Wstęp.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Rekrutacja instrumentem procesu poszukiwania pracowników .....</b>	<b>7</b>
1.1. Istota rekrutacji kandydatów do pracy .....	7
1.2. Źródła rekrutacji pracowników .....	18
1.2.1. Rekrutacja wewnętrzna .....	18
1.2.2. Rekrutacja zewnętrzna .....	22
1.3. Formy rekrutacji potencjalnych kandydatów do pracy .....	25
1.3.1. Rodzaje i metody rekrutacji wewnętrznej na stanowisko podinspektora ds. oświaty .....	25
1.3.2. Rodzaje i metody rekrutacji zewnętrznej .....	29
<b>2. Selekcja – dobór kandydatów na pracowników .....</b>	<b>36</b>
2.1. Istota selekcji .....	36
2.2. Narzędzia procesu selekcji .....	41
2.2.1. Dokumenty aplikacyjne.....	42
2.2.2. Rozmowa kwalifikacyjna .....	46
2.2.3. Referencje .....	51
2.2.4. Testy selekcyjne .....	52
2.2.5. Centrum Oceny ( <i>Assessment Center</i> ) .....	56
2.3. Czynniki wpływające na wybór metody selekcji .....	58
2.4. Ostateczna ocena kandydatów .....	61
<b>3. Wpływ procesu rekrutacji i selekcji na kandydatów .....</b>	<b>64</b>
3.1. Adaptacja nowo przyjętych pracowników .....	64
3.2. Negatywne skutki rekrutacji i selekcji .....	72
3.3. Alternatywy rekrutacji .....	78

<b>4. Proces rekrutacji i selekcji pracownika na stanowisko podinspektora ds. oświaty .....</b>	<b>83</b>
4.1. Charakterystyka Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu .....	83
4.2. Opis stanowiska podinspektora ds. oświaty .....	87
4.3. Rekrutacja pracownika na stanowisko podinspektora ds. oświaty .....	89
4.4. Selekcja kandydatów na stanowisko podinspektora ds. oświaty .....	94
4.5. Wprowadzenie nowo zatrudnionego pracownika na stanowisko podinspektora ds. oświaty .....	98
<b>Podsumowanie .....</b>	<b>102</b>
<b>Bibliografia .....</b>	<b>104</b>
<b>Spis tabel .....</b>	<b>107</b>
<b>Spis rysunków .....</b>	<b>108</b>
<b>Załączniki .....</b>	<b>109</b>

## **WSTĘP DO PRACY DYPLOMOWEJ**

Zawartość wstępu może zależeć od rodzaju pracy i powinna być uzgodniona z promotorem.

Niezależnie od zakresu pracy wstęp powinien przedstawiać:

1. celowość podjęcia tematu (przyczyny zainteresowania tematem, jego znaczenie dla danej dziedziny);
2. przedmiot podjętych badań / rozważań / projektu;
3. problem badawczy / teoretyczny / techniczny;
4. cel pracy;
5. zakres pracy: rzeczowy, czasowy i przestrzenny;
6. metody badań;
7. ogólną charakterystykę wykorzystanych źródeł;
8. układ treści pracy, zawartość kolejnych rozdziałów.

## **CYTATY, ODSYŁACZE DO ŹRÓDEŁ I PRZYPISY**

### **Cytaty**

Cytaty, czyli dosłowne przytoczenie jakiegoś fragmentu tekstu pochodzącego z innego źródła, należy ujmować w cudzysłowy „...”. Nie należy stosować kursywy, chyba że występuje ona u cytowanego autora. To samo dotyczy innych sposobów formatowania tekstu, np. pogrubienia. Autor pracy dyplomowej może zwrócić uwagę na jakiś fragment tekstu, pisząc go kursywą lub pismem pogrubionym, ale wtedy musi zaznaczyć tę ingerencję w cytowany tekst uwagą w nawiasach prostokątnych: [podkreślenie moje] lub [podkreślenie – XY], gdzie XY oznaczają odpowiednio jego inicjały imienia i nazwiska. Jeżeli w przytaczanym tekście jakiś fragment zostanie opuszczony, należy to zaznaczyć następująco: [...].

W wypadku dłuższych cytatów, obejmujących kilka zdań lub cały akapit, można stosować inne formatowanie, a mianowicie zmniejszoną o 1 punkt czcionkę, odstępy między wierszami dokładnie 14 punktów, wcięcie pierwszego wiersza 0,7 cm, wcięcie tekstu od lewej 1,5 cm, odstępy przed i po akapicie 6 pt. Oto przykład takiego cytatu:

Wprowadzone w 2006 roku nowe *Prawo o szkolnictwie wyższym* w sposób jednoznaczny obniżyło rangę akademii, traktując je jak szkoły zawodowe. Jednocześnie podniosło rangę uniwersytetów, stwarzając możliwość uzyskania przez akademie statusu uniwersytetu przymiotnikowego lub profilowanego. Uczelnia ubiegająca się o taki status winna spełnić określone ustawą kryteria. Po ich spełnieniu może posługiwać się nazwą „uniwersytet” uzupełnioną przymiotnikiem (w naszym przypadku „medyczny”). Nazwa taka przysługuje szkole wyższej, której jednostki organizacyjne posiadają co najmniej sześć uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora, w tym co najmniej cztery w zakresie nauk objętych profilem uczelni. Szkoła wyższa niespełniająca tych kryteriów pozostanie nadal przy nazwie „akademia”. Określi to jej stosunkowo niski poziom i zrówna ze szkołami kształcącymi absolwentów na poziomie policealnym, nazywanych nawet czasami akademiami z dodatkiem specyficznego zawodu, np. fryzjerska, paznokcia, itp.

### **Odsyłacze do źródeł**

Odsyłacz do źródła wskazuje pozycję z bibliografii oraz – ewentualnie – tom, stronę lub strony.

Proponowany tu system odsyłaczy związany jest ściśle z układem bibliografii, o czym będzie mowa w dalszej części niniejszych zasad.

Jeżeli w bibliografii jest tylko jedna pozycja danego autora, wtedy odsyłacz może mieć jedną z następujących postaci: [Kowalski], [Kowalski, 25], [Kowalski, 25-26], [Kowalski, I 15] lub [Kowalski, II 75-77]. Cyfry arabskie oznaczają tu strony danej pozycji, a cyfry rzymskie – tomy.

Jeżeli w bibliografii jest więcej niż jedna pozycja danego autora, wtedy w odsyłaczu po nazwisku należy podać rok wydania pozycji, o którą chodzi, np. [Nowak 1998, I 23].

Jeżeli w danym roku dany autor opublikował więcej niż jedną pozycję, wtedy w odsyłaczu po nazwisku i roku należy podać kursywą pierwsze słowo (lub pierwsze słowa) pozycji, o którą chodzi, np. [Kwiatkowski 2001, *Zagadnienia*, 23-24].

Jeżeli pozycja w bibliografii ma nie więcej niż trzech autorów, wtedy w odsyłaczu należy podać ich nazwiska oddzielone przecinkami, np. [Kowalski, Jankowski, Nowak, 21]. Gdyby same nazwiska nie wskazywały jednoznacznie na daną pozycję, wtedy należy stosować schemat przedstawiony powyżej (rok wydania, pierwsze słowa tytułu).

Jeżeli pozycja w bibliografii ma więcej niż trzech autorów, wtedy w odsyłaczu należy podać nazwisko redaktora.

Jeżeli pozycja w bibliografii nie ma autora lub redaktora, wtedy w odsyłaczu należy podać początek tytułu i – ewentualnie – datę, np. [Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.], zgodnie z tym, jak podano w bibliografii. W wypadku ustaw lub rozporządzeń należy wymieniać ich nazwy w tekście głównym, a jeśli zachodzi taka potrzeba – także stosowne artykuły lub paragrafy.

Odsyłacze do stron internetowych powinny uwzględniać podane wyżej zasady.

## **Przypisy**

Przypisy służą temu, by dodać jakieś uzupełnienie, komentarz lub uwagę do tekstu głównego.

W pracy dyplomowej wstawiamy przypisy (numerowane) u dołu strony. Należy stosować ciągłą numerację przypisów w obrębie całej pracy. Odwołanie przypisu (odnośnik), czyli odpowiednia liczba (sformatowana jako indeks górny), powinno być umieszczane po spacji, a także przed znakiem przestankowym, a nie za nim (wyjątek stanowią cudzysłów, pytajnik i wykrzyknik).

Format akapitu dla przypisów:

- czcionka Times New Roman 10;
- wcięcie pierwszego wiersza – 0,5 cm;
- wyrównanie do lewej i prawej;
- odstęp po – 3 pt.

W przypisie może pojawić się również cytata, a także odsyłacz do źródła wymienionego w bibliografii.

Oto przykład takiego przypisu <sup>2</sup>. I jeszcze jeden przykład <sup>3</sup>, tym razem krótszy

## **OPISY TABEL I RYSUNKÓW**

---

<sup>2</sup> Warto zauważyć, że elektroniczna wersja niniejszych *Zasad* zawiera proponowane style dla różnych rodzajów tekstu stosowanego zwykle w pracy dyplomowej. Co się tyczy celów, jakim służą przypisy w systemie tradycyjnym, zob. np. [Wójcik, 107]. E. i J. Bielec w książce *Podręcznik pisania prac* podają następujące zasady umieszczania odnośnika: „Jeżeli odsyłacz [czyli odnośnik – S.Z.] odnosi się do części zdania ujętej w przecinku albo całego zdania zakończonego kropką, to umieścić go należy tuż za przecinkiem lub kropką. Odnośnik do wyrazu objętego nawiasami należy umieścić po wyrazie przed nawiasem zamykającym – np. (stropiony<sup>77</sup>)” [Bielec, 73].

<sup>3</sup> Zob. np. [Daszkowska 1998, 124]. Szerzej na ten temat w [Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r.].

## Tabele

Tabele należy numerować w obrębie rozdziałów, np. 2.2. Numer tabeli należy wyrównać do prawej. Tytuł tabeli – wyśrodkować. Numer i tytuł tabeli należy pisać czcionką Times New Roman 11 Pogrubiona; odstęp po – 6 pt.; odstęp między wierszami – 1,5 wiersza. W opcji Tabela/Właściwości tabeli/Komórka należy wybrać: Wyśrodkuj.

Tekst w tabeli należy pisać czcionką TNR 11. Tytuły kolumn lub wierszy należy wyrównać do środka; można je pogrubić. Pozostałe formatowanie należy dobrać w zależności od zawartości tabeli, tak by była przejrzysta, czytelna i wykonana estetycznie. Tekst w komórkach nie powinien dotykać linii, linie nie powinny być zbyt grube (co najwyżej 1 pt.).

Źródło należy podać pod tabelą. Formatowanie akapitu dla źródła: czcionka Times New Roman 10, odstęp przed – 6 pt., odstęp po – 18 pt., odstęp między wierszami – pojedynczy, wyrównanie do lewej i prawej, wysunięcie 1,15 cm.

Przykład opisu tabeli:

**Tabela 2.1**

### **Zmienność finansowania kosztów w ZAZ w latach 2007-2009**

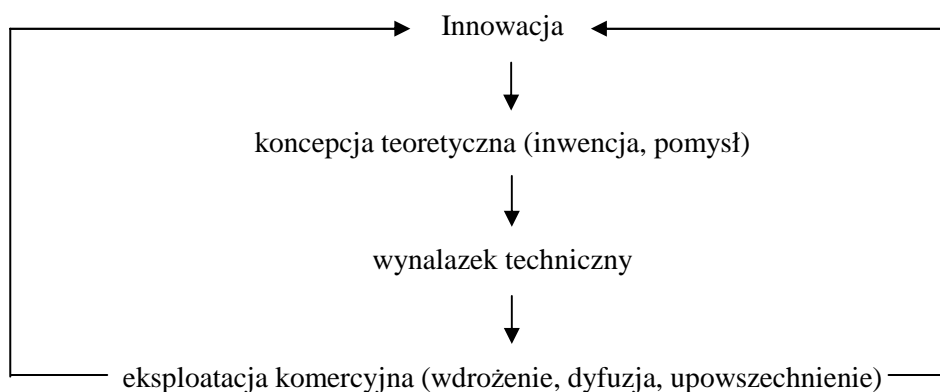
Rok	Finansowanie kosztów tworzenia (%)	Finansowanie kosztów działalności (%)
2007	95	–
2008	90	75
2009	85	65

Źródło: Opracowanie własne na podstawie [Pilarczyk 2004, 45].

## Rysunki

Numer i tytuł rysunku należy umieścić pod nim. Formatowanie: czcionka TNR 12 Pogrubiona, wyśrodkowany, odstęp po – 18 pt., odstępy między wierszami – pojedyncze.

Przykład opisu rysunku:



Źródło: opracowanie na podstawie [Pomykalski, 14].

**Rys. 1.1. Innowacja jako proces**

## **PODSUMOWANIE PRACY**

Podsumowanie pracy powinno zawierać:

1. odniesienie do celu pracy i stopnia jego realizacji;
2. ogólną ocenę badań / rozważań / projektu podjętego w pracy;
3. wnioski końcowe.

Dodatkowo w podsumowaniu można ustosunkować się do kwestii nierozstrzygniętych w pracy.

## **BIBLIOGRAFIA**

Bibliografia powinna zawierać wszystkie cytowane lub przywoływane w pracy dyplomowej źródła.

Opis bibliograficzny powinien zawierać:

- nazwisko i inicjał (inicjały) imienia (imion) autora,
- tytuł pracy (lub dokumentu),
- miejsce wydania,
- wydawcę,
- rok wydania.

Jeżeli praca jest tłumaczona z języka obcego, po tytule należy podać inicjał imienia i nazwisko tłumacza.

Jeżeli praca ma dwóch lub trzech autorów, należy podać ich nazwiska i inicjały. Jeżeli praca ma więcej autorów, należy podać nazwisko i inicjał imienia pierwszego z nich, a następnie napisać: i in. (i inni).

Jeżeli książka zawiera rozdziały napisane przez różnych autorów, w bibliografii należy podać nazwisko i inicjał imienia osoby, pod redakcją której książka została wydana.

W wypadku materiałów z Internetu należy je traktować podobnie, tzn. podać autora, tytuł, adres internetowy, a także datę pobrania pliku. Adresy internetowe należy ujmować w nawiasy trójkątne <...> i nie stosować żadnych innych sposobów wyróżniania (np. podkreślenia). Datę pobrania pliku, wg układu dd.mm.rrrr, należy ujmować w nawiasy prostokątne, np. [15.11.2009].

Jeżeli książka lub czasopismo zostały wydane w wersji papierowej, a także opublikowane w wersji elektronicznej, najpierw należy podać opis bibliograficzny wersji papierowej, a po nim podać informacje o wersji elektronicznej (np. adres internetowy).

Tytuły książek i artykułów należy pisać *kursywą*, tytuły czasopism oraz tytuły rozdziałów w książkach – ujmować w cudzysłowy „...”.

Pozycje w bibliografii należy ponumerować.

Formatowanie akapitów (rekordów) w bibliografii:

- czcionka Times New Roman 11 Normalny,
- bez wcięcia pierwszego wiersza
- odstęp między wierszami: pojedynczy,
- odstęp po (akapicie): 3 punkty,
- wyrównanie do lewej i prawej.

Oto przykłady różnego rodzaju pozycji bibliograficznych:

1. Baruk J., *Istota innowacji. Ewolucja systemów innowacyjnych*, „Przegląd Organizacji”, 2005, nr 1, s. 25-131.
2. *Narodowy Plan Rozwoju 2007-2013*. Warszawa: Wydawnictwo Ministerstwo Gospodarki i Pracy 2005.
3. Parteka T., Kasprzak P. (red), *Innowacje – co to jest?* „Pomorskie Studia Regionalne”, Gdańsk: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, 2006.

4. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielania przez PARP pomocy finansowej w ramach SPO–WKP*. Dziennik Ustaw nr 195, poz. 2010 (z późniejszymi zmianami).
5. *Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Narodowa Strategia Spójności*. Warszawa 2009.
6. Tkaczyński J.W., Willa R., Świstak M., *Fundusze Unii Europejskiej 2007-20013*. Kraków: Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2008.
7. *Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską – wersja skonsolidowana (ujednolicona) po Traktacie Nicejskim* <<http://www.vilp.de/Plpdf/p235.pdf>> [16.11.2009].