



Instytut Ekonomiczny  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu

# **Sposób formatowania prac dyplomowych w Instytucie Ekonomicznym PWSZ w Elblągu**



**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu**  
**Instytut Ekonomiczny**  
(czcionka Times New Roman 18)

Jolanta Nowakowska

(czcionka Times New Roman 16)

**PRACA DYPLOMOWA**  
**LICENCJACKA (MAGISTERSKA)**  
(czcionka Times New Roman 18)

**Współczesne uwarunkowania rozwoju lokalnego**  
**w powiecie Nowy Dwór Gdański**

(czcionka Times New Roman 16)

Promotor pracy dyplomowej:

(czcionka Times New Roman 12)

prof. dr hab. Anna Nowak

## SPIS TREŚCI

W **Spisie treści** odstęp między wierszami (interlinia) wynosi 1 wiersz, a odstępy dla akapitu: górny 0 pkt, dolny 6 pkt. Należy podać odpowiednie numery stron. **Spis treści** można wygenerować automatycznie w programach MS Word na podstawie stylów tekstu.

Wstęp.....	5
1. Formatowanie dokumentu.....	7
1.1. Układ i ustawienia strony.....	7
1.2. Formatowanie tekstu.....	8
1.2.1. Tekst podstawowy.....	8
1.2.2. Nagłówki.....	9
1.2.3. Rozdziały i podrozdziały.....	9
1.2.4. Akapity.....	10
2. Odwoływanie się w tekście do źródeł bibliograficznych .....	11
2.1. Powoływanie się na literaturę (odsyłacze do prac).....	11
2.1.1. Przytoczenie poglądów autora.....	12
2.1.2. Źródłem jest praca jednego autora.....	13
2.1.3. Źródłem jest praca dwóch autorów.....	13
2.2. Odwołania pośrednie.....	14
2.3. Cytowania.....	15
3. Spis literatury.....	16
3.1. Książki w spisie literatury.....	16
3.2. Rozdział w monografii.....	16
3.3. Układ bibliografii w spisie.....	17
4. Zasady ogólne.....	18

## 5. FORMATOWANIE DOKUMENTU

W niniejszym rozdziale przedstawiono szczegółowe wymagania formalne dotyczące formatowania pracy dyplomowej.

### 5.1. Układ i ustawienia strony

Pracę należy wydrukować i oprawić w formacie A4. Przyjmuje się następujące ustawienia strony:

- orientacja pionowa;
- marginesy: lewy: 3 cm, górny: 2 cm, prawy: 2 cm, dolny: 2 cm;
- numeracja stron (Wstawianie -> Numer strony): powinna być umieszczona w stopce dokumentu (Stopka -> 11pkt.), wyrównana do prawej. Nie numeruje się strony tytułowej, numeracja powinna być ciągła i zapisana cyframi arabskimi, przy użyciu czcionki Times New Roman 9 pkt.

### 5.2. Formatowanie tekstu

#### 5.2.1. Tekst podstawowy

Poniżej wypunktowano ustawienia dla tekstu podstawowego używanego w pracy:

- czcionka: Times New Roman,
- wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt,
- odstęp między wierszami (interlinia): 1,5 wiersza,
- tekst pracy powinien być wyrównany do obydwu marginesów (wyjustowany),
- każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem 1,25 cm.

#### 5.2.2. Nagłówki

W pracy stosuje się maksymalnie trzy poziomy nagłówków. Wszystkie nagłówki będące tytułami rozdziałów, podrozdziałów i punktów podrozdziałów należy wyrównać do lewej krawędzi tekstu podstawowego. Krój czcionek stosowanych w nagłówkach przedstawiono w tabeli 1.

**Tabela 1. Wielkość czcionki stosowanej w nagłówkach**

Poziom nagłówek	Przykład	Wielkość i styl czcionki
Nagłówek 1. stopnia	<b>1. TYTUŁ ROZDZIAŁU</b>	16 pkt, pogrubiona, duże litery
Nagłówek 2. stopnia	<b>1.1. Tytuł podrozdziału</b>	14 pkt, pogrubiona
Nagłówek 3. stopnia	<b>1.1.1. Punkt podrozdziału</b>	12 pkt, pogrubiona

#### 5.2.3. Rozdziały i podrozdziały

**Tytuł kolejnego rozdziału** należy umieszczać zawsze na nowej stronie. **Po numerach rozdziałów i podrozdziałów stawia się kropkę.** Po tytule rozdziału **nie stawia się kropki.**

#### 5.2.4. Akapity

Pisząc pracę, należy pamiętać o akapitach. Akapity organizują tekst i sprawiają, że praca jest bardziej czytelna.

**Ustawienia akapitu:** Tekst wyrównany do lewej i prawej (wyjustowany). Tabulator standardowy: 1,25 cm, wcięcia: 0 cm (lub wcięcie 1,25 cm i bez tabulatora). Interlinia: 1,5 wiersza. Odstępy: 0 pt.

#### 5.2.5. Wypunktowanie i numerowanie

Przykład prawidłowego sposobu podawania informacji w punktach (**lista punktowana**) pokazany jest poniżej:

- każdy element listy należy rozpoczynać punktem, a następujący za nim tekst małą literą;
- wiersze wyliczania należy zakończyć przecinkiem albo średnikiem, a w przypadku ostatniego elementu wyliczania – kropką;
- lista punktowana nie może zawierać tylko jednego elementu.

Do wyliczania stosuje się również **listy numerowane**, jak w poniższym przykładzie:

- 1) Każdy główny element listy należy rozpoczynać cyfrą arabską, a następujący za nim tekst wielką literą.
- 2) Wiersze wyliczania należy zakończyć kropką.
- 3) Jeśli element główny składa się z elementów drugiego poziomu, to:
  - a) kolejny poziom listy rozpoczyna się od oznaczeń literowych;
  - b) tekst elementu rozpoczyna się małą literą;
  - c) wiersze numerowania drugiego i dalszego rzędu należy zakończyć przecinkiem albo średnikiem, a w przypadku ostatniego elementu – kropką.
- 4) Lista numerowana nie może zawierać tylko jednego elementu.

#### 5.2.6. Formatowanie i podpisywanie rysunków

Rysunki otrzymują numery według kolejności występowania w pracy. W podpisie pod rysunkiem numer porządkowy poprzedzony jest skrótem i kropką, np. **Rys. 1.**

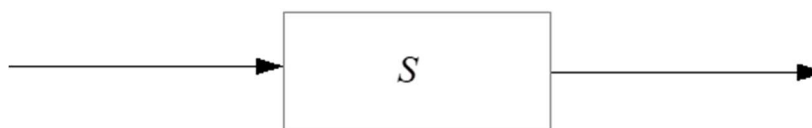
Rysunki, które są umieszczone w pracy, powinny być wyśrodkowane.

Do podpisów pod rysunkami należy użyć pogrubionej czcionki Times New Roman 12 pkt. Tekst powinien być wyśrodkowany. Należy również podać źródło rysunku (czcionka Times New Roman 10 pkt.), bez kropki na końcu.

Szerokość rysunku nie powinna przekraczać granic ustalonych dla tekstu. Jeśli jednak rysunek jest na tyle duży i szczegółowy, że dopasowanie jego do szerokości tekstu spowodowałoby utratę czytelności, to dopuszcza się zastosowanie innej orientacji papieru lub większego formatu kartki.

Każdy rysunek musi być przywołany w tekście pracy.

Przykład prawidłowego zamieszczenia rysunku i podpisu pod rysunkiem podano poniżej.



**Rys. 1. Schemat systemu S**

Źródło: opracowanie własne na podstawie...

### 5.2.7. Formatowanie i podpisywanie tabel

Nazwa tabeli powinna być umieszczona bezpośrednio nad nią i wyrównana do lewej krawędzi tabeli. Czcionka Times New Roman o wielkości 12 pkt, bez kropki na końcu, jak w przykładowej tabeli 2.

Numeracja tabel jest ciągła. Numer porządkowy tabeli (w nazwie tabeli) poprzedzony jest słowem Tabela oraz numerem i kropką (np. Tabela 1. Wielkość ...). Każda tabela musi być przywołana w tekście pracy, na przykład jak w zdaniu: „W tabeli 1 zamieszczono ...”.

Szerokość tabeli powinna mieścić się w granicach ustalonych dla tekstu. Jeśli zachodzi konieczność podziału tabeli między kolejne strony, należy pamiętać o powieleniu nagłówka tabeli na każdej ze stron.

**Tabela 2. Wynagrodzenia pracowników**

Pracownik	Stawka [zł/h]	Czas pracy [h]	Do wypłaty [zł]
Kierownik projektu	3000*	-	3 000
Analitik	50	84	4 200
Architekt/Grafik	50	42	2 100
Programista	60	30	1 800
<b>Razem:</b>			<b>11 100</b>
* wynagrodzenie jednorazowe			

Źródło: opracowanie własne na podstawie...

Jeśli dane umieszczone w tabeli wymagają dodatkowego objaśnienia, to w dodatkowym wierszu na dole tabeli należy umieścić legendę, jak w przykładowej tabeli 2, wyrównując tekst do lewej.

Pod tabelą należy umieścić źródło danych w niej umieszczonych. Opis źródła danych wykonać z zastosowaniem czcionki o wielkości 10 pkt, wyrównując tekst do lewych krawędzi tabeli.

### 5.2.8. Formatowanie wzorów

Każdy wzór powinien być wyśrodkowany i posiadać po prawej stronie oznaczenie będące jego numerem. Oznaczenie powinno zostać utworzone z pary nawiasów nieostrych,

wewnątrz których znajduje się kolejna liczba. Każdy wzór musi być przywołany w tekście pracy.

Wzory wstawia się za pomocą operacji Wstawianie -> Równanie, a następnie przechodzi się na kartę Projektowanie i tworzy równanie. Przykład: Pole trójkąta oblicza się ze wzoru 1:

$$P = \frac{1}{2} ah$$

gdzie  $a$  jest długością podstawy trójkąta, a  $h$  jest jego wysokością.

### 5.2.9. „Sieroty”

Jeśli na końcu linijki pojawi się jednoliterowy spójnik lub przyimek (czyli tzw. **sierota**, **zawieszka** lub **wiszący spójnik**), typu  $a$ ,  $i$ ,  $u$ ,  $w$  itp., to należy go przenieść do następnego wiersza. W tym celu należy wstawić tzw. twardą spację - wcisnąć klawisze: **CTRL+SHIFT+SPACJA**. Pozostawianie takich wyrazów na końcu linijki nie jest błędem, niemniej w praktyce przyjęło się, by zawsze je przenosić, nie tylko w tytułach. Wygląda to po prostu estetyczniej. Nie wolno przenosić wyrazów za pomocą tzw. miękkiego enteru (SHIFT+ENTER), gdyż uniemożliwia on późniejszą edycję tekstu, poprzez wymuszenie przeniesienia tekstu do następnej linijki w dowolnym miejscu (nie tylko na końcu wersu).

### 5.2.10. Wolne linie

W pracy należy unikać pozostawiania wolnych linii (pusta linia wstawiana Enterem). Wyjątek stanowią: wolna linia wstawiana pod tabelą w celu oddzielenia tabeli od tekstu, wolna linia nad rysunkiem czy inne doraźne sytuacje – jeśli jest taka konieczność. Nadmiarowe wolne linie, czy zbyt szerokie marginesy, niepotrzebnie sztucznie zwiększają liczbę stron pracy dyplomowej.

### 5.2.11. Przypisy do literatury i źródeł

W pracy dyplomowej stosuje się przypisy dolne. Przypisy do tekstu powinny mieć wielkość czcionki 10 pkt., odstęp między wierszami w przypisach powinien być pojedynczy.

Przykłady przypisów do literatury i źródeł:

<sup>1</sup> A. Kowalski, *Usługi transportowe*, Warszawa 2009, s. 100.

<sup>2</sup> B. Kwiatkowski, *Marketing*, Warszawa 2001, s. 22.

<sup>3</sup> A. Kowalski, *op. cit.*, s. 21.

<sup>4</sup> B. Rutkowski, *Strategia produktu*, Gdańsk 1999, s. 23 – 25.

<sup>5</sup> *Ibidem*, s. 44.

Format przypisów bibliograficznych (*op.cit.*; *ibidem*):

- książka – B. Banaszak, *Porównawcze prawo konstytucyjne współczesnych państw demokratycznych*, Warszawa 2012, s. 110.

- tekst w pracy zbiorowej – P. Izdebska, *Kierowanie bezpieczeństwem państwa*, [w:] *Działania badawczo – rozwojowe młodzieży akademickiej*, red. A. Bobryk (pierwszy autor), Siedlce 2016, s. 121-124.
- artykuł w czasopiśmie – E. Olejniczak – Szałowska, *Wynik referendum lokalnego i jego skutki*, „Samorząd Terytorialny” 2008, nr 7-8, s. 15.
- strony internetowe – *Obywatelska inicjatywa uchwalodawcza może być unormowana w statucie*, <http://www.samorzad.lex.pl> (7.09.2019).
- powtórzenie:
  - B. Banaszak, *op.cit.*, s. 121. (gdy ponownie powoływana jest tylko jedna publikacja danego autora).
  - B. Banaszak, *System konstytucyjny...*, s. 161-162. (gdy ponownie powoływana jest jedna z kilku publikacji danego autora).
  - *Ibidem*, s. 159. (gdy przywoływana jest pozycja tożsama z zawartą w poprzednim przypisie).
- akty prawne - Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym, (Dz.U. nr 88, poz. 985 ze zm.) - jeśli jest tekst jednolity to podaje się jego dane publikacyjne (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 347 ze zm.)

#### **5.2.12. Bibliografia (zestawienie literatury)**

W wykazie ujmuje się tylko te pozycje, które znalazły się w przypisach do pracy. Zestawienie literatury sporządza się w kolejności alfabetycznej, począwszy od nazwiska autora, inicjału imienia, tytułu (podawany kursywą) i danych bibliograficznych (miejsce, rok wydania). W przypadku prac zbiorowych (pod redakcją) zaczyna się od podania jej tytułu, potem podaje się nazwisko redaktora, a na końcu dane bibliograficzne. Pozycje numeruje się i podaje się w porządku alfabetycznym.

Przykłady:

#### **Materiały pozyskane z instytucji**

1. *Strategia rozwoju przedsiębiorstwa X*, Materiały źródłowe przedsiębiorstwa X, Elbląg 2000.

#### **Akty prawne, orzecznictwo**

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, (Dz. U. 2016 poz. 486 ze zm.)
2. Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 21 listopada 2013 r., sygnatura akt II OSK 1887/13, <http://orzeczenia.nsa.gov.pl> (12.09.2019)

#### **Literatura**

1. Andruszkiewicz W., *Polskie porty morskie*, Gdańsk 1987.
2. *Badania marketingowe*, red. A. Kwiatkowski, Warszawa 2000.

## **Artykuły**

1. Olejniczak – Szałowska E., *Wynik referendum lokalnego i jego skutki*, „Samorząd Terytorialny” 2008, nr 7-8.

## **Materiały internetowe**

1. <http://www.europarl.europa.eu>

## **2. Zasady ogólne:**

- treść pracy należy pisać bezosobowo lub w trzeciej osobie liczby pojedynczej (np. „autorka podjęła się omówienia”), nie stosuje się pierwszej osoby liczby pojedynczej;
- tytuł całej pracy, rozdziałów i podrozdziałów powinien być zgodny z ich treścią;
- należy unikać powtarzania tych samych informacji w różnych częściach pracy;
- w tekście nie zostawia się wierszy pustych;
- terminy obce (angielskie) zapisuje się czcionką pochyłą;
- rozdział nie powinien zaczynać się od rysunku, wykresu lub tabeli;
- treść oraz opisy rysunków, tabel i wykresów muszą być czytelne;
- nie należy robić odstępów przed znakami interpunkcyjnymi oraz w przypadku tekstu zapisanego w nawiasie, po nawiasie otwierającym i przed nawiasem zamykającym.