

Zalecenia edytorskie dotyczące formatowania tekstu prac dyplomowych

Dla kierunków: Ekonomia, Finanse i rachunkowość, Analityka gospodarcza, Zarządzanie

Wydział Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego

Opracowanie: dr Elżbieta J. Siek

SPIS TREŚCI

Układ pracy	3
Informacje ogólne.....	3
Strona tytułowa.....	4
Spis treści.....	5
Wykaz skrótów	5
Wstęp.....	6
Tytuły i numeracja rozdziałów i ich części	6
Tekst główny	8
Tabele	9
Rysunki.....	11
Wzory matematyczne	13
Przypisy	13
Bibliografia.....	14
Spis tabel	14
Spis rysunków	15
Aneks.....	15

UKŁAD PRACY

Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy:

- a) stronę tytułową - według wzoru;
- b) spis treści (wraz ze spisem załączników, jeśli dołączono je do pracy);
- c) wstęp;
- d) rozdziały merytoryczne;
- e) podsumowanie i wnioski końcowe zawierające syntetyczne podsumowanie rozważań przeprowadzonych w rozdziałach merytorycznych oraz własne wnioski i uwagi dotyczące zarówno obszaru pracy, jak i zastosowanych rozwiązań (ich ulepszenia, modyfikacje, kierunki i perspektywy rozwoju);
- f) bibliografię, czyli wykaz wykorzystanej literatury.

Praca dyplomowa może również zawierać:

- a) wykaz skrótów;
- b) wykaz tabel;
- c) wykaz rysunków;
- d) aneksy.

INFORMACJE OGÓLNE

Praca dyplomowa powinna być napisana na białym papierze, obustronnie i spełniać następujące wymagania:

- a) format papieru – A4;
- b) marginesy lustrzane: górny – 2,5 cm, dolny – 2,5 cm, wewnętrzny – 2,0 cm, zewnętrzny – 2,0 cm, na oprawę - 0,5 cm, nagłówek - 1,25 cm od krawędzi, stopka - 1,25 cm od krawędzi;
- c) numeracja stron – ciągła (stopka, czcionka Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, wyrównanie do środka); nie należy numerować strony tytułowej, strony następnej po stronie tytułowej (pustej) oraz pierwszej strony spisu treści (strony 3. pracy); numerację rozpoczyna się od drugiej strony spisu treści (tj. strony 4.);
- d) główne części pracy (spis treści, wykaz skrótów, wstęp, rozdziały merytoryczne, podsumowanie/wnioski końcowe, bibliografia oraz spisy tabel, rysunków, aneksy) powinny rozpoczynać się od nowej strony.

STRONA TYTUŁOWA

Strona tytułowa (z zachowaniem marginesów, jak w całej pracy) pracy zawiera:

- a) pełną nazwę uczelni – czcionka Times New Roman, 14 pkt, pogrubienie, interlinia pojedyncza, odstępy przed i po 0 pkt., wyśrodkowanie;
- b) nazwę wydziału - czcionka Times New Roman, 14 pkt, interlinia 1,5, odstępy przed i po 0 pkt., wyrównanie do lewej;
- c) nazwę kierunku studiów - czcionka Times New Roman, 14 pkt, interlinia 1,5, odstępy przed i po 0 pkt., wyrównanie do lewej;
- d) tytuł pracy - czcionka Times New Roman, wersaliki, 20 pkt, pogrubienie, interlinia pojedyncza, odstępy przed i po 0 pkt., wyśrodkowanie (bez kropki na końcu);
- e) imię i nazwisko autora pracy - czcionka Times New Roman, 14 pkt, interlinia 1,5, odstępy przed i po 0 pkt., wyśrodkowanie na szerokości 2/3 strony od prawego marginesu;
- f) nr albumu autora pracy - czcionka Times New Roman, 14 pkt, interlinia 1,5, odstępy przed i po 0 pkt., wyśrodkowanie na szerokości 2/3 strony od prawego marginesu;
- g) określenie rodzaju pracy - czcionka Times New Roman, 14 pkt, interlinia 1,5, odstępy przed i po 0 pkt., wyśrodkowanie na szerokości 2/3 strony od prawego marginesu;
- h) nazwę katedry, w której praca została przygotowana - czcionka Times New Roman, 14 pkt, interlinia 1,5, odstępy przed i po 0 pkt., wyśrodkowanie na szerokości 2/3 strony od prawego marginesu;
- i) tytuł/stopień naukowy oraz imię i nazwisko promotora pracy - czcionka Times New Roman, 14 pkt, interlinia 1,5, odstępy przed i po 0 pkt., wyśrodkowanie na szerokości 2/3 strony od prawego marginesu;
- j) zwrot „Pracę przyjmuję” wraz z datą i odręcznym podpisem promotora – wyśrodkowanie na 1/3 szerokości strony od lewego marginesu;
- k) miejsce i rok powstania pracy – czcionka Times New Roman, 14 pkt, interlinia 1,5, odstępy przed i po 0 pkt., wyśrodkowanie.

Rozmieszczenie poszczególnych elementów – patrz: *Wzór strony tytułowej*.

Strony tytułowej nie numeruje się, ale wlicza do ogólnej liczby stron. Oznacza to, że strona tytułowa jest pierwszą stroną pracy (choć nie ma numeru). Nie należy również zamieszczać żadnych informacji na odwrocie strony tytułowej (druga strona pracy, również bez numeru).

SPIS TREŚCI

Spis treści pracy, zawierający tytuły wszystkich wyszczególnionych części pracy (oraz ich numerację) wraz z odwołaniami do konkretnych numerów stron, należy umieścić na trzeciej stronie pracy.

Formatowanie:

- a) tytuł części głównej (wyrażenie <<Spis treści>>) – czcionka Times New Roman 13 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia 1,0, wyśrodkowanie.; po tytule należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów;
- b) zawartość spisu treści - czcionka Times New Roman 11 pkt.; interlinia 1,5; wyrównanie do lewej; znaki wiodące do numerów stron – kropki; numery stron poszczególnych elementów pracy wyrównane do prawej.

WYKAZ SKRÓTÓW

Jeżeli praca tego wymaga, po spisie treści przed wstępem, można umieścić wykaz zastosowanych skrótów. Skróty powinny być uszeregowane alfabetycznie. Należy zwrócić szczególną uwagę na czytelność wykazu.

Formatowanie:

- a) tytuł części głównej (wyrażenie <<Wykaz skrótów>>) – czcionka Times New Roman 13 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, wyśrodkowanie; po tytule należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów;
- b) skróty i ich wyjaśnienie - Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów, bez akapitu, wysunięcie 1,25 cm, tekst wyjustowany.

W przypadku, gdy skrót pochodzi od nazwy w języku obcym, należy w nawiasie podać jego nazwę w języku polskim. W przypadku, gdy w literaturze przedmiotu stosowany jest skrót pochodzący od nazwy w języku obcym oraz skrót pochodzący od nazwy w języku polskim, należy używać jednego z nich konsekwentnie w całej pracy.

Przykład:

APRP – aktywna polityka rynku pracy

HDI – Human Development Index (Indeks Rozwoju Społecznego)

PE – Parlament Europejski

UNDP – United Nations Development Programme (Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju)

WSTĘP

Wstęp powinien zawierać następujące elementy:

- a) krótkie uzasadnienie wyboru tematu;
- b) wyraźnie określony cel pracy, a w przypadku prac magisterskich również określenie hipotezy badawczej;
- c) opis struktury pracy;
- d) opis metodyki pracy z wyszczególnieniem zastosowanych metod badawczych oraz technik i narzędzi badań;
- e) charakterystykę wykorzystanej literatury i źródeł.

Formatowanie:

- a) tytuł części głównej (określenie <<Wstęp>>) – czcionka Times New Roman 13 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, wyśrodkowanie; po tytule należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów;
- b) tekst główny - czcionka Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez odstępów, wcięcie pierwszego wiersza 1,25 (akapit), tekst wyjustowany.

TYTUŁY I NUMERACJA ROZDZIAŁÓW I ICH CZĘŚCI

Formatowanie: słowo <<Rozdział>> oraz jego numer (numeracja arabska) zakończony kropką – czcionka Times New Roman 13 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, wyrównanie do lewej, tekst tytułu rozdziału (na końcu tytułu nie należy stawiać kropki).

Po tytule należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów

Rozdział powinien zawierać wyodrębnione części (punkty, podpunkty), przy czym pierwszy punkt powinien znajdować się po tytule rozdziału (niedopuszczalne jest, aby po tytule rozdziału umieszczony był tzw. tekst nieprzynależny, a dopiero pod nim numer wraz z tytułem punktu)

Numer punktu zakończony kropką (numeracja arabska z nawiązaniem do numeru rozdziału) oraz tytuł punktu - czcionka Times New Roman 12 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, wyrównanie do lewej (na końcu tytułu nie stawia się kropki).

Po tytule punktu należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów.

Numer podpunktu (numeracja arabska z nawiązaniem do numeru punktu nadrzędnego, przy czym jako pierwszą cyfrę podaje się numer punktu nadrzędnego, a następnie oddzielając kropką podaje się numer podpunktu) zakończony kropką oraz tytuł podpunktu (na końcu tytułu nie stawia się kropki): czcionka

Times New Roman 11 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, wyrównanie do lewej.

Po tytule podpunktu należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów.

Przykład:

ROZDZIAŁ 1. TYTUŁ ROZDZIAŁU (POZIOM 1)

1.1. TYTUŁ PUNKTU (POZIOM 2)

Tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst
główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst.

1.1.1. TYTUŁ PODPUNKTU (POZIOM 3)

Tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst
główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst.

1.1.1.1. TYTUŁ PODPUNKTU (POZIOM 4)

Tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst
główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst.

1.1.1.2. TYTUŁ PODPUNKTU (POZIOM 4)

Tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst
główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst.

1.1.2. TYTUŁ PODPUNKTU (POZIOM 3)

Tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst
główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst.

1.2. TYTUŁ PUNKTU (POZIOM 2)

Tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst
główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst główny tekst.

TEKST GŁÓWNY

Formatowanie tekst głównego: czcionka Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez odstępów, wcięcie pierwszego wiersza 1,25 (akapit), tekst wyjustowany. Tekst główny należy oddzielać od innych części pracy stosując odstęp pustego wiersza.

W języku polskim błędem gramatycznym jest pozostawianie pojedynczych samogłosek i spółgłosek na końcu linii (np. a, o, w, z, i). Podobnie, gdy podaje się jakąś wartość i jej jednostki, np. 10 zł – nie można rozdzielać liczby 10 i jednostki [zł] do dwóch różnych wierszy.

Należy przestrzegać także następujących zasad:

- a) akapit powinien mieć co najmniej dwa zdania;
- b) w jednym akapicie należy używać jednego czasu;
- c) nie należy używać uosobień (np. rysunek pokazuje, tabela przedstawia);
- d) unikać zdań długich i podrzędnie złożonych;
- e) nie używać równoważników zdań;
- f) nie używać czasowników w 1 osobie liczby mnogiej (np. widzimy, że...).

Wyliczając określone elementy w tekście głównym należy stosować format małych liter alfabetu z nawiasem, w następnej kolejności myślniki i kropki; na końcu każdego punktu stawiać średnik (z wyjątkiem ostatniego, gdzie należy postawić kropkę); niedopuszczalne jest stosowanie różnego rodzaju „ozdobników” (strzałek, gwiazdek, itp.)

Przykład numeracji:

- a);
- b);
-;
-;
-;
-;
- c)

Należy pamiętać aby:

- a) każdy rozdział zaczynał się od punktu;
- b) każdy rozdział powinien zawierać minimum dwa punkty;
- c) każdy punkt, jeśli zawiera podpunkty, powinien ich mieć co najmniej dwa;
- d) każdy podpunkt, jeśli zawiera kolejne podpunkty, również powinien mieć ich co najmniej dwa;
- e) każda nowa myśl powinna zaczynać się od nowego akapitu;
- f) każdy akapit powinien mieć co najmniej dwa zdania.

TABELE

Tabele należy umieszczać w tekście pamiętając, że tabela nie może zaczynać ani kończyć rozdziału, punktu (lub podpunktów). Prawidłowo sporządzona tabela składa się z trzech elementów:

- a) precyzyjnego tytułu tabeli (wraz ze słowem <<Tabela>> i jej numerem (numeracja arabska);
- b) właściwej makiety tabeli;
- c) źródła.

Tabele umieszcza się z zachowaniem odstępów od tekstu głównego (pusty wiersz przed i po tabeli). W pracy stosuje się ciągłą numerację tabel.

Formatowanie tytułu tabel: słowo <<Tabela>> i jej numer zakończony kropką oraz tytuł tabeli (na końcu tytułu nie stawia się kropki) – czcionka Times New Roman 10 pkt., pogrubienie, interlinia pojedyncza, brak wcięć, odstęp „po” 6 pkt., wyśrodkowanie. Tytuł tabeli umieszcza się nad tabelą.

Tabela powinna mieć wyraźnie określony wiersz nagłówkowy (dodatkowo, jeśli wymaga tego konstrukcja tabeli także kolumnę nagłówkową). W tabelach można umieszczać tekst i/lub cyfry.

W przypadku umieszczenia w tabeli tekstu należy zastosować następujące formatowanie: czcionka Times New Roman 9-10 pkt., bez wcięć i odstępów, tekst wyrównany do lewej (w wierszu nagłówkowym wyśrodkowany), odstęp między wierszami (interlinia) 1,0.

W przypadku umieszczenia w tabeli cyfr (liczb) należy zastosować następujące formatowanie: czcionka Times New Roman 9-10 pkt., bez wcięć i odstępów, wyrównane do prawej (w wierszu nagłówkowym wyśrodkowane). W tabeli przy poszczególnych danych cyfrowych nie należy podawać jednostek miar (określenie miar powinno znajdować się w tytule tabeli i/lub wierszu/kolumnie nagłówkowej). Wszystkie liczby w tabeli powinny być podawane z jednakową dokładnością.

Źródło tabeli lub danych zawartych w tabeli (wraz ze słowem <<Źródło:>>) należy umieścić pod tabelą. Formatowanie: czcionka Times New Roman 10 pkt., interlinia pojedyncza, brak wcięć, odstęp „przed” 6 pkt., wyśrodkowanie.

W przypadku, gdy w tabeli zawarto dodatkowe oznaczenia, ich wyjaśnienie należy umieścić bezpośrednio pod tabelą, nad źródłem. Formatowanie: czcionka Times New Roman 10 pkt., interlinia pojedyncza, brak wcięć, odstęp „przed” 6 pkt., wyśrodkowanie.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby tabela w całości (tytuł, makieta tabeli, źródło) znajdowały się na jednej stronie, a także, aby każda tabela była opisana w tekście.

Przykłady:

Tabela 1. Podstawowe charakterystyki teoretycznego i praktycznego ujęcia polityki gospodarczej

Nauka polityki gospodarczej (teoria)	Polityka gospodarcza (praktyka)
- dyscyplina naukowa - nauka pozytywna - ekonomia polityczna - ekonomika: makro- i mikroekonomika - dostarcza: wiedzy, narzędzi, określa sposoby oddziaływania - pozwala zidentyfikować ewentualne skutki społeczno-gospodarcze zastosowanych narzędzi, przy wykorzystaniu badań, symulacji i prognozowania oraz dostępnych informacji i metodologii	- nauka stosowana - nauka normatywna - realizuje postawione cele, przy wykorzystaniu określonych narzędzi i środków - polityka oddziaływania na gospodarkę i społeczeństwo

Źródło: A. Kosztowniak, M. Sobol, *Istota i zakres przedmiotowy polityki gospodarczej*, w: A. Kosztowniak, M. Sobol (red.), *Współczesna polityka gospodarcza*, CeDeWu Sp. z o. o., Warszawa 2016, s. 20.

Tabela 2. Kształtowanie się współczynnika dzietności* w wybranych krajach Unii Europejskiej w latach 2009-2012

Wyszczególnienie	2009	2010	2011	2012
Bułgaria	1,66	1,57	1,51	1,50
Czechy	1,51	1,51	1,43	1,45
Estonia	1,70	1,72	1,61	1,56
Włochy	1,45	1,46	1,44	1,43

* zgodnie z metodologią współczynnik dzietności oznacza liczbę dzieci, które urodziłyby przeciętnie kobieta w ciągu całego okresu rozrodczego (15 - 49 lat) przy założeniu, że w poszczególnych fazach tego okresu rodziłyby z intensywnością obserwowaną w badanym roku, tzn. przy przyjęciu cząstkowych współczynników płodności z tego okresu za niezmiennie

Źródło: *Fertility indicators*, Eurostat, dostępny w: [Eurostat - Data Explorer \(europa.eu\)](http://eurostat.europa.eu) [dostęp 9.06.2020].

RYSUNKI

Wszystkie obiekty graficzne zamieszczane w pracy nazywane są rysunkami, tak więc rysunkami są wykresy, schematy itp.

Rysunki należy umieszczać w tekście pamiętając, że rysunek nie może zaczynać ani kończyć rozdziału, punktu (lub podpunktów). Prawidłowo sporządzony rysunek składa się z trzech elementów:

- a) precyzyjnego tytułu rysunku (wraz ze słowem <<Rysunek>> i jego numerem (numeracja arabska);
- b) właściwego rysunku;
- c) źródła.

Rysunki umieszcza się z zachowaniem odstępów od tekstu głównego (pusty wiersz przed i po rysunku). W pracy stosuje się ciągłą numerację rysunków.

Formatowanie: słowo <<Rysunek>> i jego numer zakończony kropką oraz tytuł wykresu (na końcu tytułu nie stawia się kropki) – czcionka Times New Roman 10 pkt., pogrubienie, interlinia pojedyncza, brak wcięć, odstępy „przed” i „po” 6 pkt., wyśrodkowanie. Tytuł wykresu umieszcza się pod wykresem.

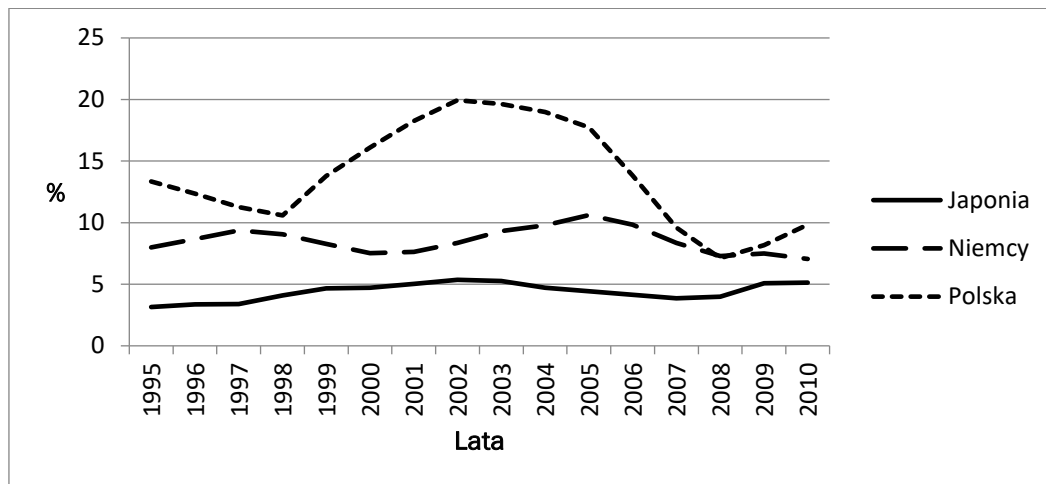
Należy pamiętać o tym, aby rysunki były wyraźne i czytelne. W przypadku, gdy praca jest drukowana w kolorach biał-czarnych zaleca się rezygnację z kolorowych elementów rysunku. Jeśli na rysunku umieszczany jest tekst należy zastosować następujące formatowanie: czcionka Times New Roman, rozmiar max 10pkt., interlinia pojedyncza, brak wcięć i odstępów.

Źródło rysunku (wraz ze słowem <<Źródło:>>) należy umieścić pod tytułem rysunku. Formatowanie: czcionka Times New Roman 10 pkt., interlinia pojedyncza, brak wcięć, odstęp „przed” 6 pkt., wyśrodkowanie.

W przypadku, gdy na rysunku zawarto dodatkowe oznaczenia, ich wyjaśnienie należy umieścić bezpośrednio pod tytułem rysunku, nad źródłem. Formatowanie: czcionka Times New Roman 10 pkt., interlinia pojedyncza, brak wcięć, odstęp „przed” 6 pkt., wyśrodkowanie.

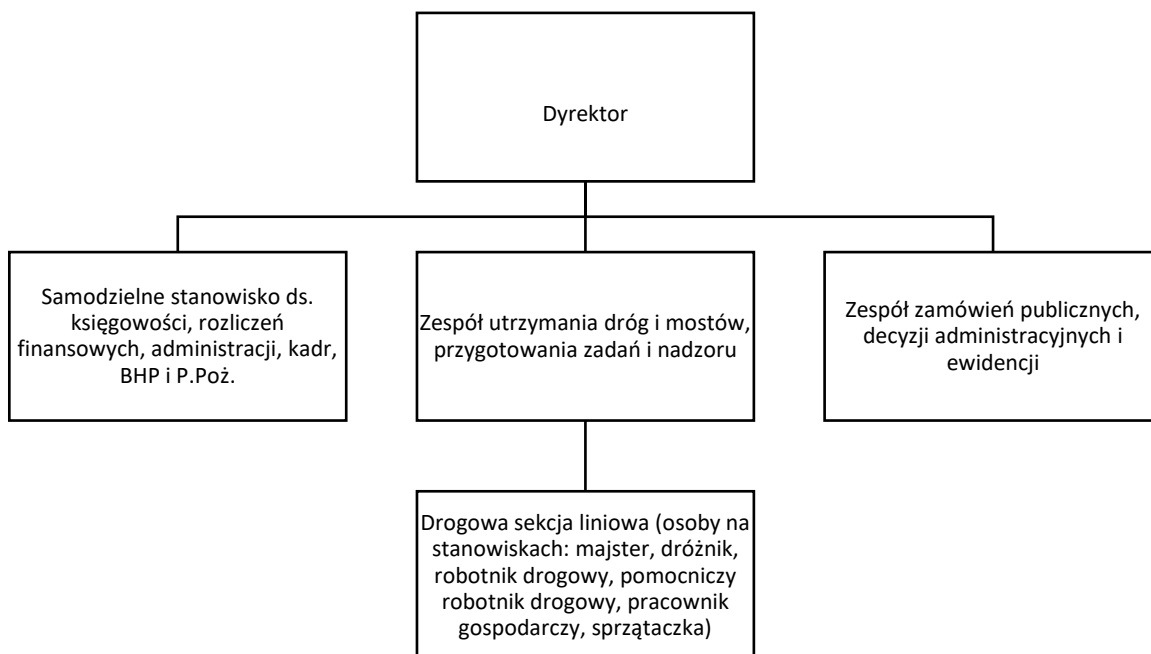
Podobnie, jak w przypadku tabel, należy zwrócić szczególną uwagę, aby rysunek w całości (rysunek właściwy, tytuł rysunku i źródło) znajdowały się na jednej stronie, a także, aby każdy rysunek był opisany w tekście.

Przykłady:



Rysunek 1. Kształtowanie się stopy bezrobocia w Japonii, Niemczech i w Polsce w latach 1995-2010 (w %)

Źródło: Opracowanie własne na podstawie *World Economic Outlook Database October 2016*, International Monetary Found, <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/2016/02/weodata/index.aspx> [dostęp 15.03.2017].



Rysunek 2. Struktura organizacyjna Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie

Źródło: Powiatowy Zarząd Dróg w Wieruszowie, *Struktura organizacyjna*, Załącznik 2 do Zarządzenia nr 4/2019 z dnia 2 września 2019 r., dostępny w: <http://www.pzdwieruszow.pl/struktura-organizacyjna> [dostęp 18.06.2020].

WZORY MATEMATYCZNE

Wzory matematyczne należy sporządzać przy użyciu edytora równań. Należy je umieścić w tekście w osobnym wierszu (równanie wyrównane do lewej), przypisując numer zapisany w nawiasach okrągłych (numeracja ciągła arabska). Numer równania należy umieścić w tym samym wierszu co równanie (wyrównanie do prawej). Pod wzorem w nowym wierszu (bez akapitu) należy umieścić wyjaśnienie dotyczące oznaczeń zastosowanych we wzorze.

Przykład:

$$W^D = \sum_{t=1}^n D_t (1 + r)^{-t} \quad (1)$$

gdzie: W^D – wartość dochodowa przedsiębiorstwa, D_t – dochód netto w okresie t , r – stopa kapitalizacji, t – okres kreowania dochodów przez przedsiębiorstwo.

PRZYPISY

Zapisy bibliograficzne wykorzystanej literatury, a także wszelkie wyjaśnienia i komentarze należy umieszczać w przypisie dolnym stosując ciągłą numerację arabską. Numer odwołania (przypisu) w tekście głównym należy umieszczać bezpośrednio po wyrazie kończącym odwołanie (bez spacji), przed znakiem interpunkcyjnym.

Przy powoływaniu się na pozycje literaturowe należy stosować zapisy, w sposób przedstawiony w „*Zaleceniach dotyczących sporządzania przypisów i opisów bibliograficznych*”.

Odwołania do literatury należy stosować zawsze, gdy korzysta się z cudzego dorobku; przy czym nie zawsze oznacza to dosłowne przytoczenie tekstu. W przypadku dosłownego przytoczenia fragmentu tekstu (cytat) w tekście głównym, przytoczony fragment należy umieścić w cudzysłowie, a następnie po znaku ” umieścić numer przypisu dolnego, w którym znajduje się szczegółowy opis bibliograficzny cytowanego tekstu i dopiero znak interpunkcyjny.

Formatowanie tekstu przypisu dolnego: czcionka Times New Roman 10 pkt., wyjustowany, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, tekst wyjustowany.

Przykład cytatu:

Według A. Smitha, jak to ujął trafnie E. Lipiński „(...) im większa akumulacja, tym bardziej rozwijają się manufaktury, tym większa konkurencja, co obniża ceny, dla zwiększenia rozmiarów popytu, ale jednocześnie podnosi płace”¹.

¹ E. Lipiński, *Historia powszechnej myśli ekonomicznej do roku 1870*, PWN, Warszawa 1981, s. 301.

BIBLIOGRAFIA

Zasady sporządzania bibliografii zostały zamieszczone w dokumencie „*Zalecenia dotyczące sporządzania przypisów i opisów bibliograficznych*”.

Wykaz wykorzystanej literatury i innych materiałów źródłowych należy zamieścić po części zawierającej wnioski końcowe z pracy.

Formatowanie:

- c) tytuł części głównej (wyrażenie <<Bibliografia>>) – czcionka Times New Roman 13 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, wyśrodkowanie.; po tytule należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów;
- d) wyszczególnienie kategorii bibliograficznych (jeśli zastosowano) - czcionka Times New Roman 11 pkt., pogrubiona, interlinia 1,5; wyrównanie do lewej (wyszczególnionych kategorii bibliograficznych nie należy umieszczać w spisie treści);
- e) zawartość bibliografii - czcionka Times New Roman 11 pkt.; interlinia 1,5; wyrównanie do lewej, tekst wyjustowany, pozycje uszeregowane i ponumerowane (cyfra arabska z nawiasem).

SPIS TABEL

Spis tabel, zawierający pełne tytuły tabel (tzn. określenie <<Tabela>> wraz z numerem i tytułem tabeli) wraz z odwołaniami do konkretnych numerów stron należy umieścić po wykazie literatury. Spis tabel powinien być umieszczony na odrębnej stronie (stronach).

Formatowanie:

- f) tytuł części głównej (wyrażenie <<Spis tabel>>) – czcionka Times New Roman 13 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, wyśrodkowanie. Po tytule należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów
- g) zawartość spisu tabel - czcionka Times New Roman 11 pkt.; interlinia 1,5; wyrównanie do lewej; znaki wiodące do numerów stron – kropki; numery stron poszczególnych elementów pracy wyrównane do prawej.

SPIS RYSUNKÓW

Spis rysunków, zawierający pełne tytuły rysunków (tzn. określenie <<Rysunek>> wraz z numerem i tytułem wykresu) wraz z odwołaniami do konkretnych numerów stron należy umieścić po wykazie literatury (po spisie tabel oraz spisie wykresów – jeśli istnieją). Spis rysunków powinien być umieszczony na odrębnej stronie (stronach).

Formatowanie:

- a) tytuł części głównej (wyrażenie <<Spis rysunków>>) – czcionka Times New Roman 13 pkt., pogrubiona, kapitaliki, bez wcięć i odstępów, interlinia pojedyncza, wyśrodkowanie; po tytule należy zrobić odstęp (pusty wiersz) wielkości czcionki Times New Roman 11 pkt., interlinia 1,5, bez wcięć i odstępów;
- b) zawartość spisu rysunków - czcionka Times New Roman 11 pkt.; interlinia 1,5; wyrównanie do lewej; znaki wiodące do numerów stron – kropki; numery stron poszczególnych elementów pracy wyrównane do prawej.

ANEKS

Do pracy może być dołączony aneks zawierający załączniki (m.in. dokumenty źródłowe, szczegółowe wyniki badań). Aneks należy zamieścić na końcu pracy (po wykazie literatury oraz spisach tabel, wykresów i rysunków). Załączniki powinny być ponumerowane, a ich wykaz dołączony do spisu treści.