

WYMOGI EDYTORSKIE I TECHNICZNE DO PRAC MAGISTERSKICH OBOWIĄZUJĄCE W INSTYTUCIE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI UJ

Spis treści

WYMOGI EDYTORSKIE I TECHNICZNE	2
1. MARGINESY	2
2. STRONA TYTUŁOWA I ABSTRAKT	2
3. SPIS TREŚCI	3
4. UKŁAD PRACY	4
5. INFORMACJE EDYTORSKIE DOTYCZĄCE TEKSTU PRACY MAGISTERSKIEJ	4
6. TABELI, RYSUNKI	7
7. PRZYPISY W TEKŚCIE	9
8. BIBLIOGRAFIA	10
9. INDEKSY	10
10. ANEKSY	10
ODPOWIEDZI NA NAJCZĘŚCIEJ POJAWIAJĄCE SIĘ PYTANIA.....	11
JAK USTAWIĆ CZCIONKĘ?	11
CZYM SĄ WERSALIKI?.....	11
CO ZNACZY WYJUSTOWANIE/WYŚRODKOWANIE TEKSTU ITP.?.....	12
CO TO JEST INTERLINIA?	12
JAK NUMEROWAĆ STRONY?	13
JAK ZROBIĆ SPIS TREŚCI?	15
JAK ZAUTOMATYZOWAĆ INDEKSY?	17

WYMOGI EDYTORSKIE I TECHNICZNE

1. MARGINESY

- normalne. 2,5 cm każdy.

2. STRONA TYTUŁOWA I ABSTRAKT

Wzór strony tytułowej i abstraktów należy wstawić na początek pracy magisterskiej z pliku znajdującego się <https://przedsiębiorczosc.uj.edu.pl/dydaktyka/seminaria-magisterskie>. Strony są odpowiednio sformatowane – zmiany należy nanieść poprzez zaznaczenie edytowanego tekstu, np. imienia i nazwiska, i bez kasowania „imię i nazwisko” należy wpisać swoje dane. Po wprowadzeniu zmian należy sprawdzić, czy formatowanie zgadza się z poniższą instrukcją, poprzez umieszczenie kursora po kolei w każdym obszarze strony i sprawdzenie ustawień czcionki.

2.1. Strona tytułowa:

- a) czcionka: Times New Roman;
 - a. u góry, pkt 12, wyśrodkowane: Uniwersytet Jagielloński, Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej, INSTYTUT PRZEDSIĘBIORCZOŚCI (wersalikami, pkt 14), studia stacjonarne lub niestacjonarne (pkt 12);
- b) z lewej strony u góry pkt 14: Nr albumu;
- c) w połowie strony, pkt 22, wyśrodkowane, z dużych liter: autor pracy magisterskiej;
- d) w połowie strony, pkt 26, wyśrodkowane, wersalikami: tytuł pracy magisterskiej;
- e) z prawej strony pod tytułem formuła: Opiekun pracy magisterskiej (tytuł/nazwisko), pkt 14;
- f) na dole strony, pkt 20, wyśrodkowane: Kraków 2020;
- g) poniżej formuła: Opracowano zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83) z późniejszymi zmianami.

2.2. Abstrakt:

- a) czcionka: Times New Roman;
- b) w języku polskim i angielskim umieszczamy na dwóch osobnych stronach zaraz za stroną tytułową. Objętość abstraktu w każdym języku to maksymalnie 1400 znaków.
- c) na górze strony, pkt 14, wyśrodkowany Opis bibliograficzny pracy:

Nazwisko, imię autora (2021). Tytuł. Praca magisterska pod kierunkiem (imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy), Kraków: INSTYTUT PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, liczba ogólna stron, liczba wykorzystanych pozycji bibliograficznych, liczba aneksów + np. ilustracji.

Przykład opisu bibliograficznego:

Nowak, Anna (2021). Internet jako źródło informacji turystycznej, Praca magisterska pod kierunkiem dr hab. Marii Kowalskiej, prof. UJ, Kraków: INSTYTUT PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, 110 s., 129 poz. bibl., + 14 tabel, 20 rysunków.

Nowak, Anna (2021). Internet as a source of tourist information, Master's thesis under supervision dr hab. Maria Kowalska, prof. UJ, Kraków: INSTITUTE OF ENTREPRENEURSHIP, 110 p., 129 library references, + 14 tables, 20 figures.

- a) poniżej wyśrodkowane, pkt 14: Abstrakt;
- b) tekst abstraktu w języku polskim oraz angielskim, pkt 12, wyjustowany, interlinia 1,5 pkt;
- c) poniżej, pkt 14, wyjustowane: Słowa kluczowe (max. 5 słów kluczowych w języku polskim oraz angielskim, WERSALIKAMI, ułożonych w porządku alfabetycznym, oddzielanych od siebie pauzami).

3. SPIS TREŚCI

- a) zamieszcza się na następnej stronie po abstrakcie;
- b) u góry, pkt 18: Spis treści;
- c) spis wg rozmiarów rozdziałów, podrozdziałów i pod-podrozdziałów, z arabskimi numerami stron;
- d) czcionka 12 pkt, interlinia 1,5, wcięcia podrozdziałów na 3 znaki
- e) spis treści należy wstawić automatycznie, według INSTRUKCJI ROBIENIA SPISU TREŚCI, zawartej na końcu opracowania.

4. UKŁAD PRACY

Praca magisterska składa się z następujących części:

WSTĘP

1. TYTUŁ ROZDZIAŁU 1
2. TYTUŁ ROZDZIAŁU 2
3. TYTUŁ ROZDZIAŁU 3
4.

ZAKOŃCZENIE

Tytuły: WSTĘP, TYTUŁY ROZDZIAŁÓW, ZAKOŃCZENIE – pkt. 18, wersalikami.

Tytuły Podrozdziałów – pkt. 16, Tytuły Pod-podrozdziałów – pkt. 14.

Tekst pracy magisterskiej – pkt 12, interlinia 1,5, wyjustowany.

Objętość pracy to MINIMUM 70 STRON, 1800 znaków na stronie.

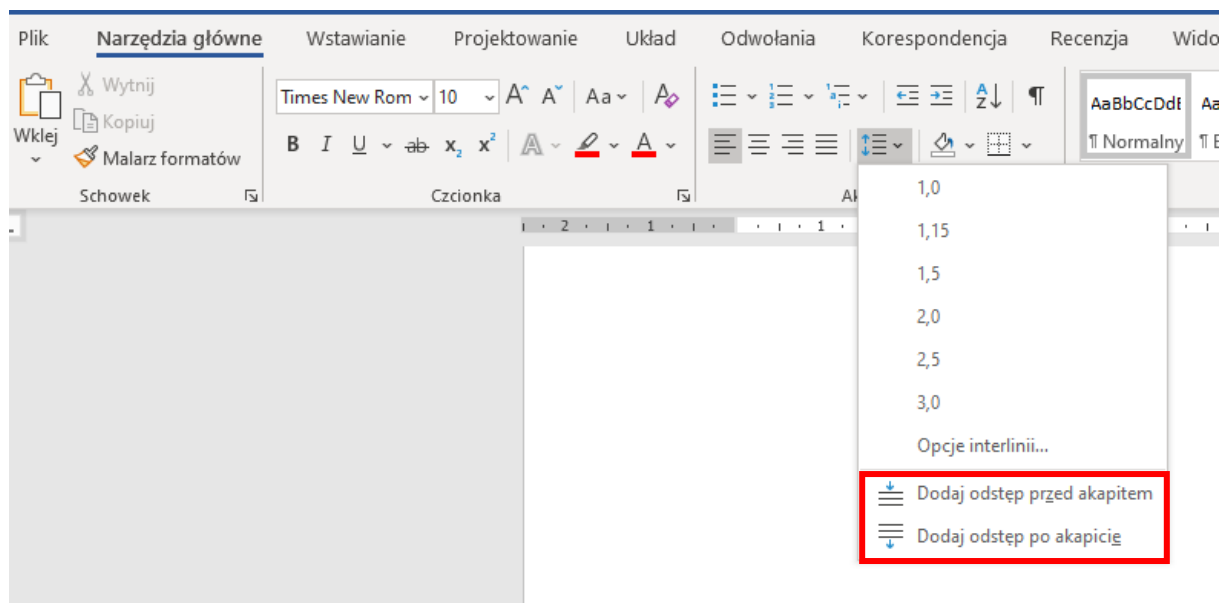
Strony pracy magisterskiej powinny być ponumerowane – numerowanie dolne, prawostronne. Instrukcja numerowania stron w pracy magisterskiej znajduje się na końcu opracowania.

Po tytułach rozdziałów, podrozdziałów, tabel, rysunków, a także po tytule pracy magisterskiej nie stawiamy kropek!

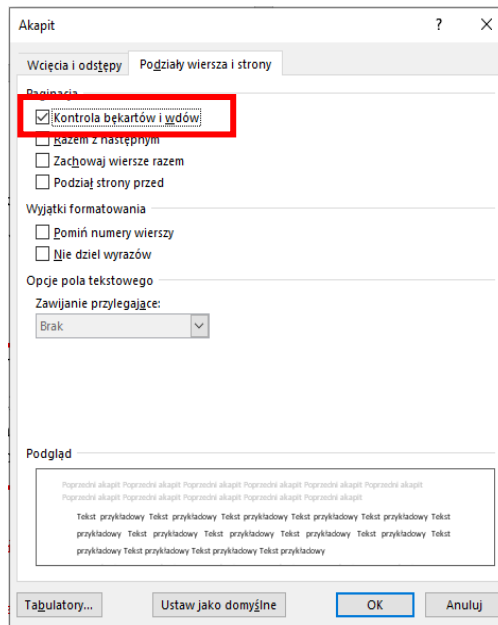
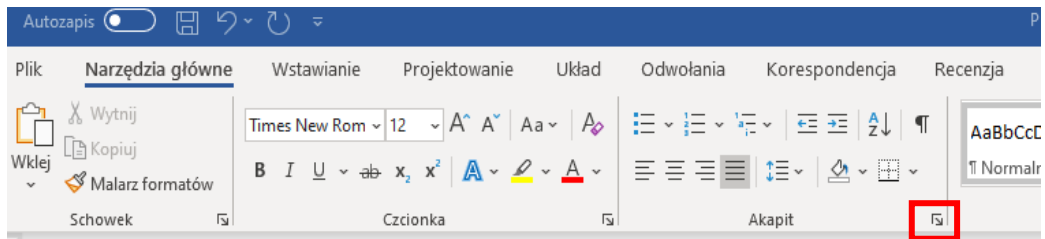
Informacje o zawartości merytorycznej każdej części pracy przekazywane są w ramach seminariów magisterskich.

5. INFORMACJE EDYTORSKIE DOTYCZĄCE TEKSTU PRACY MAGISTERSKIEJ

- a) praca powinna być napisana w formie bezosobowej;
- b) każdy rozdział powinien składać się z części posiadających tytuły – podrozdziałów i pod-podrozdziałów;
- c) podrozdziały i pod-podrozdziały powinny składać się z akapitów. Jeden akapit powinien zawierać jedną myśl. Akapity nie mogą być jednozdaniowe;
- d) pomiędzy tytułami rozdziałów, podrozdziałów, a także między tekstem a tabelami, rysunkami nie stosuje się przerw robionych enterami, ale dodaje odstępy, poprzez Narzędzia główne -> Akapit -> Interlinia i odstępy między akapitami -> wybór właściwej opcji



- e) kursywą zapisuje się słowa z języków obcych, np. *novum*, *branding*; a także tytuły czasopism i książek występujących w tekście np. Charakterystyka organizacji społecznej na przykładzie organizacji sportowej została omówiona w książce *Organizacje publiczne. Zarządzanie konkurencyjnością* (Bednarczyk, 2001, s. 48-55)
- f) nie używa się podkreślenia ani pogrubiania tekstu. Zamiast tego należy stosować tekst spacjiowany np. w y j ą t k o w y;
- g) na końcu każdego wiersza nie należy pozostawiać pojedynczych liter (zazwyczaj spójników) tzw. sierot. Należy je usuwać ZAWSZE przez użycie twardej spacji – między spójnikiem a kolejnym wyrazem, z a m i a s t użyć zwykłą spację, wciskamy na klawiaturze razem Ctrl + Shift + Spacja – dzięki temu spójnik / litera „przyklei się” do kolejnego słowa / litery;
- h) w pracy należy unikać wdów i bękartów. Wdowa to krótka linijka tekstu na końcu akapitu (poniżej 5 wyrazów), a bękart to krótka linijka tekstu na początku strony. W celu uniknięcia popełnienia tych błędów należy w menu Narzędzia główne wybrać podmenu Akapit, a następnie w Podziale wiersza i strony zaznaczyć Kontrolę wdów i bękartów.



- i) użycie cyfr do punktowania treści zarezerwowane jest dla rozdziałów i podrozdziałów. Stosuje się cyfry arabskie, po których zamieszcza się kropkę, a treść rozpoczyna się dużą literą. Wyliczanie w tekście należy zaznaczać: kropką – w 1 stopniu, pauzą – w 2 stopniu. Po wyliczaniu w tekście stosuje się małą literę.

PRAWIDŁOWA NUMERACJA I WYLICZANIE:

1. ROZDZIAŁ 1

1.1. Podrozdział pierwszy

- wyliczanie 1 stopnia

1.2. Podrozdział drugi

- wyliczanie 1 stopnia
 - wyliczanie drugiego stopnia
 - wyliczanie drugiego stopnia

- wyliczanie 1 stopnia

1.3. Podrozdział trzeci

1.3.1. Pod-podrozdział pierwszy

2. ROZDZIAŁ 2

- j) na końcu każdego rozdziału należy umieścić podsumowanie zawierające elementy łączące zagadnienia omówione w danym rozdziale z zagadnieniami poruszonymi w kolejnym rozdziale.

6. TABELE, RYSUNKI

- a) numeracja tabel, rysunków rozpoczyna się od 1 w obrębie poszczególnych ROZDZIAŁÓW przez cały tekst;
- b) rysunki zawierają w sobie wszystko, co nie jest tekstem i tabelą, czyli wszelkie wykresy, schematy, grafy, obrazki, zdjęcia itp.;
- c) tytuł tabeli umieszcza się nad tabelą, tytuł rysunku umieszcza się pod rysunkiem;
- d) po tytule tabeli, rysunku nie stawia się kropki;
- e) tabele, rysunki numeruje się osobno;
- f) pod każdą tabelą, rysunkiem zapisuje się źródło;
- g) rozmiar czcionki tytułu tabeli, rysunku: 12 pkt;
- h) rozmiar czcionki zawartości tabeli: 10 pkt;
- i) ZAWSZE podaje się źródło tabeli / rysunku. Słowo *Źródło*: zapisane ma być kursywą. Po dwukropku zapisuje się odniesienie, skąd pochodzi tabela, rysunek. Czcionka rozmiar: 10 pkt;
- j) jeżeli tabela lub rysunek zostały zrobione przez autora na podstawie danych z innego źródła niż badania własne należy dokonać zapisu:

Źródło: Opracowanie własne na podstawie (Nazwisko autora, rok, s. 9)

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: strona www [dostęp: 20.10.2020]

- k) interpretując tabele, rysunki w tekście należy sformułować wnioski – nie jest wystarczającym przytoczenie danych w formie opisowej.

1. TYTUŁ ROZDZIAŁU PIERWSZEGO

Wprowadzenie do tabeli (Tabela 1)

Tabela 1. Struktura wykształcenia respondentów (%)

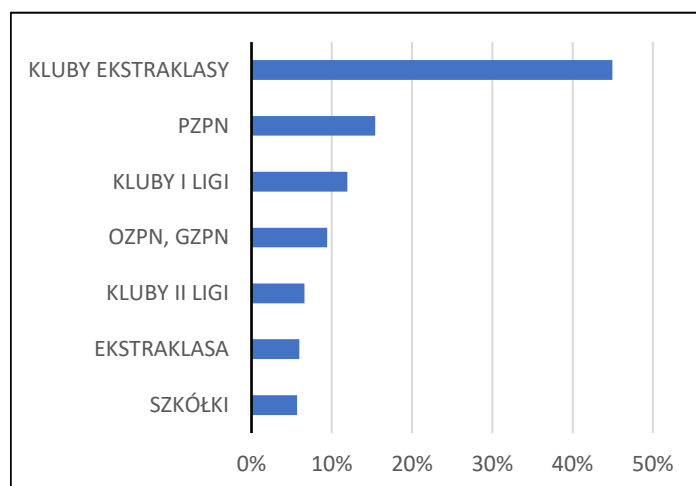
WYKSZTAŁCENIE	RAZEM	KOBIETA	MĘŻCZYZNA
Podstawowe	12	7	5
Średnie	56	35	21
Wyższe	32	12	20

Źródło: Opracowano na podstawie badań własnych

Omówienie tabeli 1

1.1. Tytuł podrozdziału pierwszego

Wprowadzenie do rysunku (Rysunek 1.1.)



Rysunek 1.1. Rozkład pracowników polskich klubów piłkarskich mających konto na LinkedIn w 2019 r. (%)

Źródło: Opracowano na podstawie badań własnych

Omówienie Rysunku 1.1.

Wprowadzenie do rysunku (Rysunek 1.2)



Rysunek 1.2. Dyplom ukończenia studiów

Źródło: Ilustracja dyplomu ukończenia studiów [<https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/ceremonia-czas-educacja-papier-2293019/>, odczyt: 16.09.2020]

7. PRZYPISY W TEKŚCIE

- a) szczegółowa instrukcja tworzenia przypisów zawarta jest w osobnym pliku;
- b) przypisy stosuje się ZAWSZE, gdy odwołuje się do słów i myśli innego autora – nie tylko w przypadku dosłownych cytatów. Gdy dosłownie przytacza się słowa innego autora (kopiuj/wklej lub dosłowne tłumaczenie) dodatkowo stosujemy cudzysłów;
- c) niezastosowanie przypisów oznacza plagiat czyjejś pracy;
- d) zamieszcza się w tekście w nawiasach okrągłych (Kowalski, 2020, s.15);
- e) w pracach magisterskich stosuje się przypisy w stylu harwardzkim;
- f) możliwe jest stosowanie przypisów dolnych – po uzgodnieniu z promotorem.

7.1. BIBLIOGRAFICZNE

- a) zasady dotyczące sposobu wstawiania przypisów są takie same w przypadku książek, czasopism itp.;
- b) umieszcza się je w tekście w nawiasie okrągłym w postaci: nazwisko autora, rok wydania, przecinek, skrót od słowa strona w postaci: s., strona lub strony, z których pochodzą informacje (Kowalski, 2020, s.15).

7.2. RAPORTY BRANŻOWE

- a) jeśli jest podany autor – zapisuje się tak samo jak przypisy bibliograficzne;
- b) jeśli nie ma autora – nazwa firmy, która raport wydała raport i rok opublikowania.

7.3. SŁOWNIKI / ENCYKLOPEDIE

- a) wskazane jest powoływanie się na definicje zawarte w słownikach dostępnych przez Internet, np. Słownik języka polskiego, Słownik PWN;
- b) nie należy powoływać się na źródła, w których edycja hasła jest możliwa przez każdego użytkownika, takie jak np. Wikipedia.

7.4. ŹRÓDŁA PRAWA

- a) np. Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2017 poz. 2361 ze zm.),
- b) np. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej (Dz. U. z 1999 Nr 62 poz. 689).

7.5. DOKUMENTY ELEKTRONICZNE

- a) należy podać autora opracowania;
- b) w przypadku braku autora należy podać nazwę portalu lub podstawowy adres strony;
- c) dodatkowo zawsze należy napisać datę odczytu w osobnym nawiasie kwadratowym.

8. BIBLIOGRAFIA

- a) szczegółowa instrukcja tworzenia bibliografii zawarta jest w osobnym pliku;
- b) bibliografię umieszcza się w pracy po ZAKOŃCZENIU;
- c) w bibliografii umieszcza się opisy bibliograficzne do WSZYSTKICH źródeł, do których zostały umieszczone przypisy w pracy magisterskiej;
- d) bibliografia powinna zawierać min. 80 źródeł, w tym 5 obcojęzycznych;
- e) opisy bibliograficzne umieszcza się w kolejności alfabetycznej, wg nazwisk autorów;
- f) w bibliografii nie można umieszczać źródeł, które nie zostały wspomniane w pracy;
- g) czcionka 9 pkt, interlinia 1,5 pkt, numeracja ciągła opracowań ułożonych alfabetycznie wg autora, a w przypadku opracowań zbiorowych wg tytułu opracowania.

9. INDEKSY

- a) po Bibliografii zamieszcza się osobno: Spis tabel / Spis rysunków;
- b) indeks zawiera po kolei wszystkie tabele / rysunki z numerami rozdziałów, pełnymi tytułami i numerami stron, na których się znajdują.
- c) możliwe jest automatyczne wstawianie Indeksów – instrukcja znajduje się na końcu opracowania.

PRZYKŁADY INDEKSÓW

SPIS TABEL

Tabela 3.1. Tytuł tabeli 1.....	12
Tabela 4.2. Tytuł tabeli 2.....	18
Tabela 4.3. Tytuł tabeli 3.....	28

SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 2.1. Tytuł rysunku 1.....	22
Rysunek 5.2. Tytuł rysunku 2.....	27

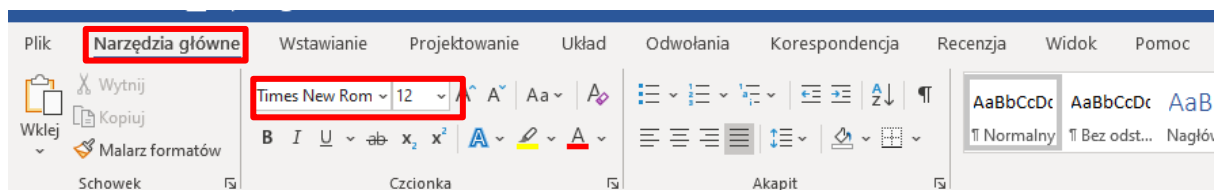
10. ANEKSY

- a) aneksy stanowią np. kwestionariusze ankiet, transkrypcje wywiadów itp.;
- b) aneksy znajdują się zawsze na samym końcu pracy.

ODPOWIEDZI NA NAJCZĘŚCIEJ POJAWIAJĄCE SIĘ PYTANIA

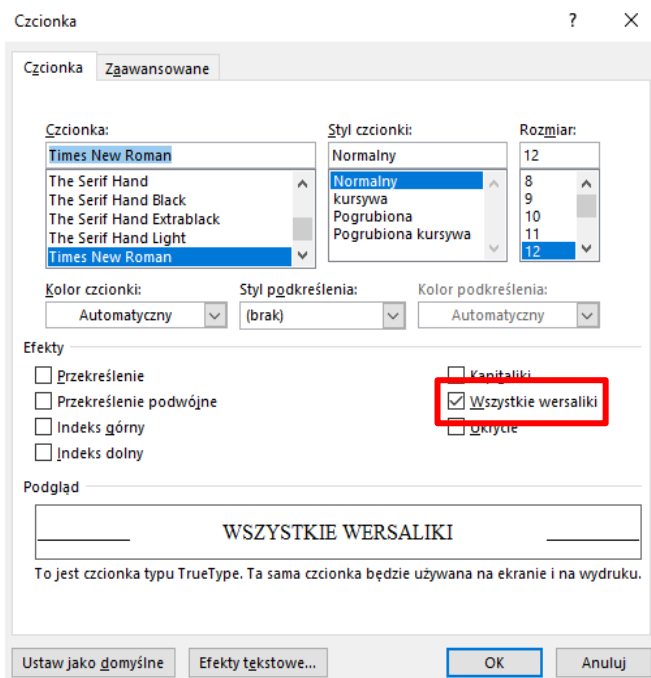
JAK USTAWIĆ CZCIONKĘ?

- cała praca napisana ma być czcionką Times New Roman – przed napisaniem pracy należy wybrać czcionkę zgodnie ze schematem poniżej;
- w trakcie pisania pracy oraz po jej napisaniu należy zaznaczyć cały tekst za pomocą skrótu Ctrl+A i wybrać z menu Narzędzia główne czcionkę Times New Roman.



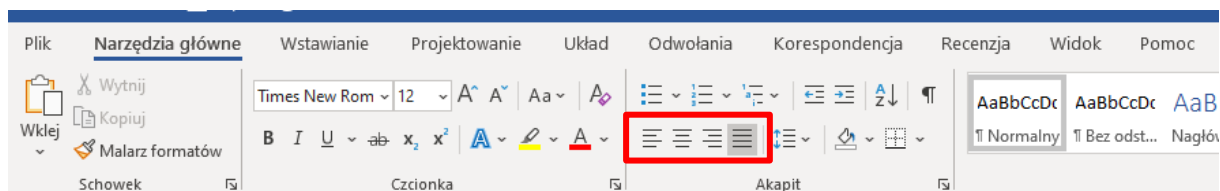
CZYM SĄ WERSALIKI?

- wersaliki to wielkie litery alfabetu o tym samym rozmiarze.
- włączamy je zaznaczając tekst i klikając na niego prawym przyciskiem myszy, a następnie: CZCIONKA – WSZYSTKIE WERSALIKI.



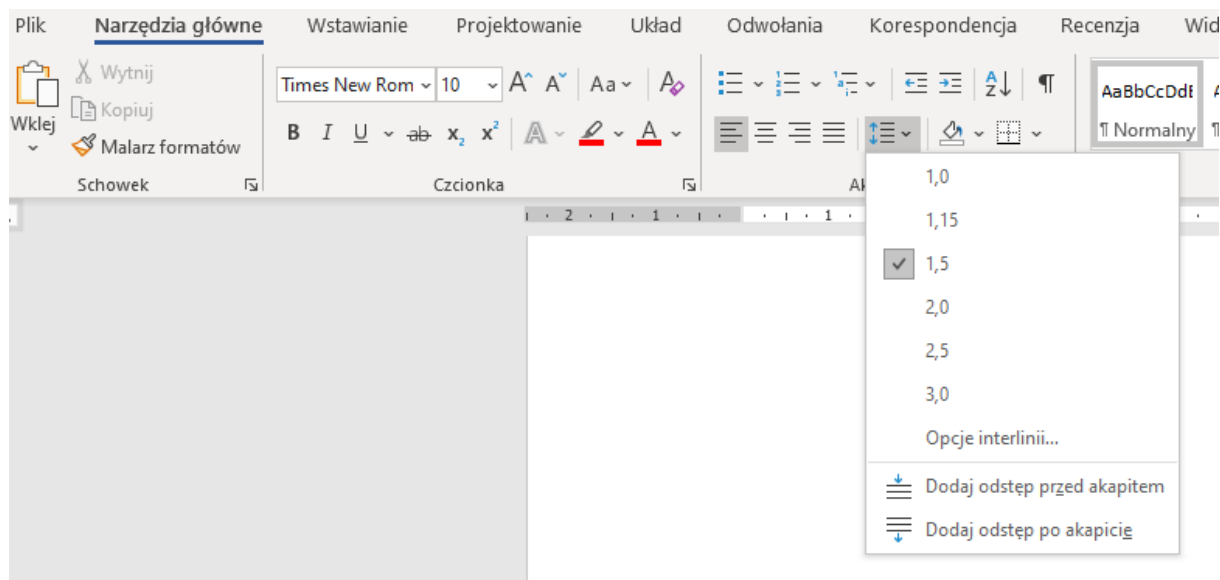
CO ZNACZY WYJUSTOWANIE/WYŚRODKOWANIE TEKSTU ITP.?

- napisany tekst należy odpowiednio wyrównać względem strony. Oprócz strony tytułowej i abstraktu tekst w pracy magisterskiej powinien być wyjustowany.
- tekst wyrównuje się, zaznaczając jego fragment i wybierając z menu Narzędzia główne opcję: wyśrodkowany (Ctrl+E) lub wyjustuj (Ctrl+J).

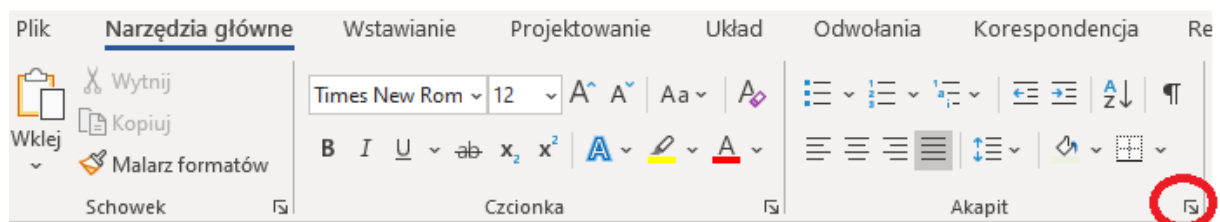


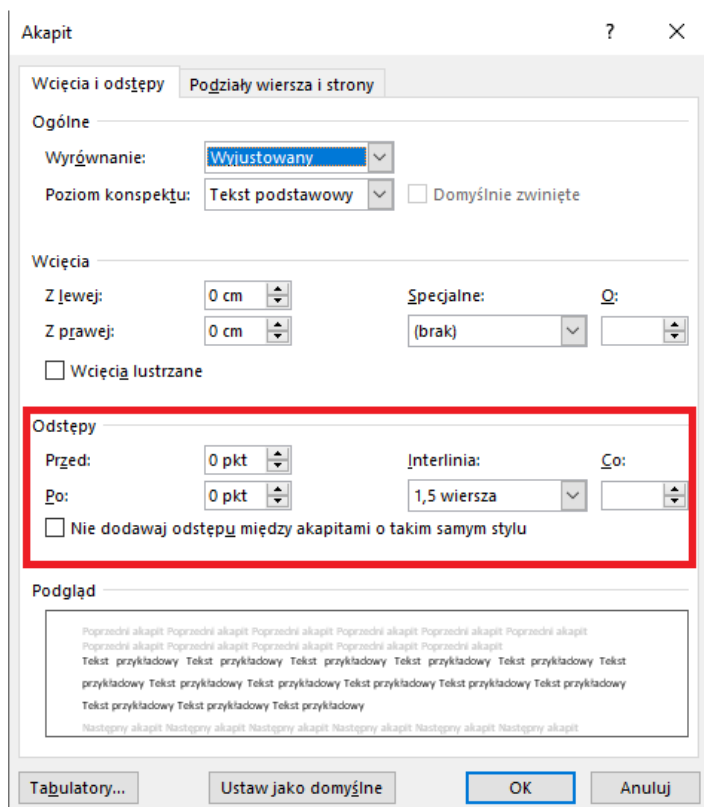
CO TO JEST INTERLINIA?

- interlinia to odstęp między wierszami. W pracy magisterskiej stosuje się TYLKO I WYŁĄCZNIE interlinię 1,5 pkt;



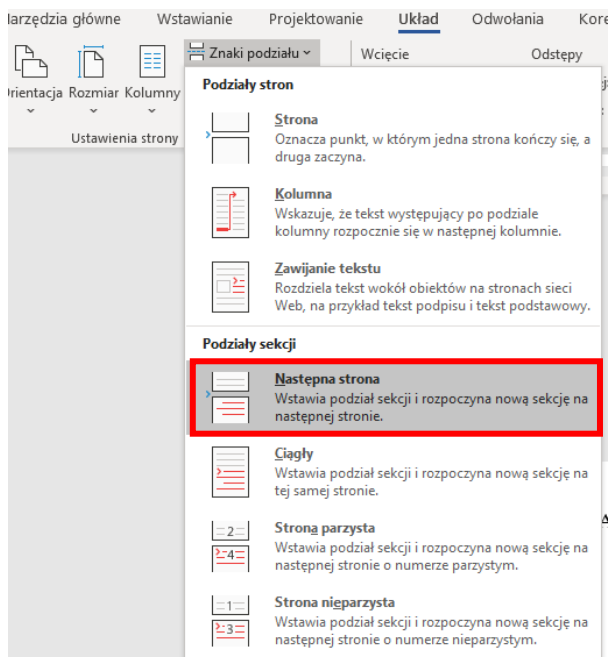
- przed rozpoczęciem formatowania pracy zalecane jest ustawienie odstępów w ustawieniach akapitów – dzięki temu przerwy między akapitami lub między akapitami a tabelami/rysunekami zawsze będą miały taki sam rozmiar.





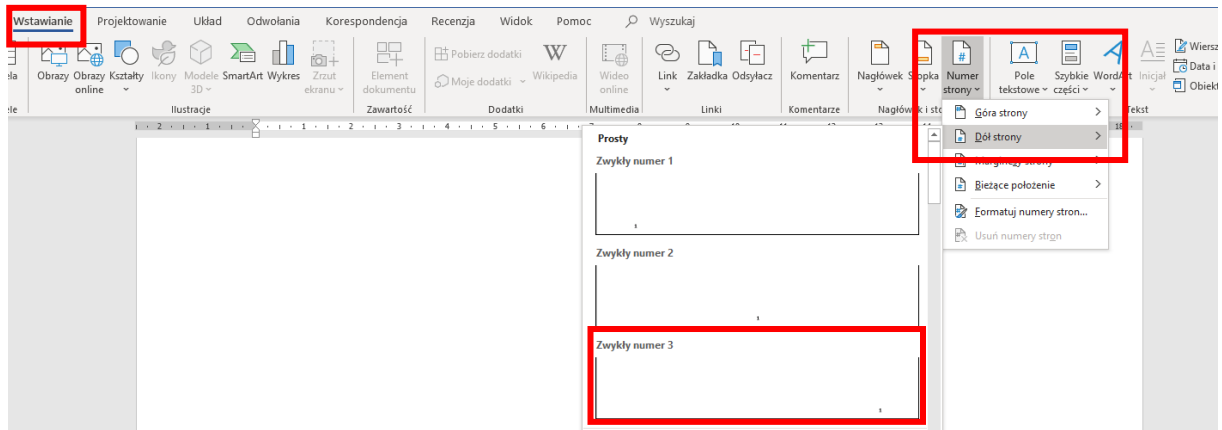
JAK NUMEROWAĆ STRONY?

1. Umieść kursor pod spisem treści
2. Wybierz z menu Układ – Znaki podziału – Następna strona

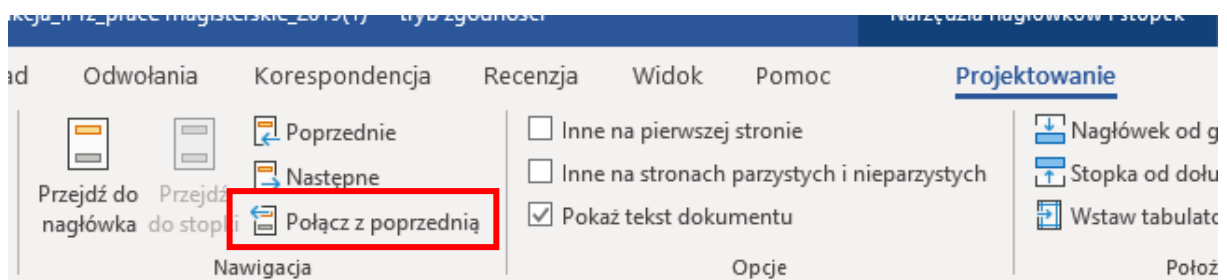


3. Umieść kursor na stronie zawierającej Wstęp

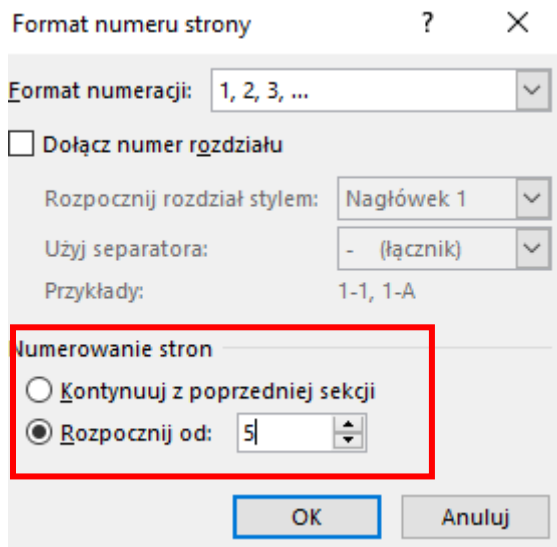
4. Wybierz z menu Wstawianie – Numer strony – Dół strony – Zwykły numer 3



5. Projektowanie – Odznacz „Połącz z poprzednią”



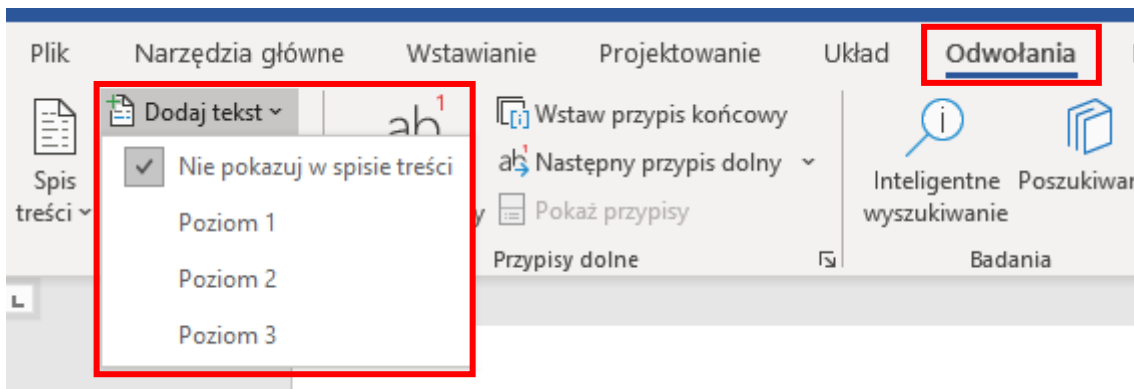
6. Wybierz z menu Wstawianie – Numer strony – Formatuj numery stron – rozpocznij od: 4/5 (zależy ile stron zajmuje spis treści)



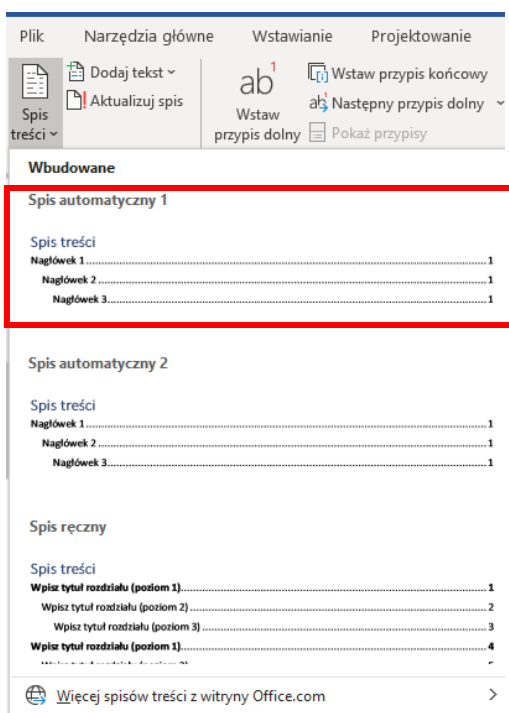
7. Jeżeli strona tytułowa, strony z abstraktami i spisem treści mają na dole numery – kliknij dwa razy w miejsce, gdzie jest numer, na którejś z tych stron i wciśnij Delete

JAK ZROBIĆ SPIS TREŚCI?

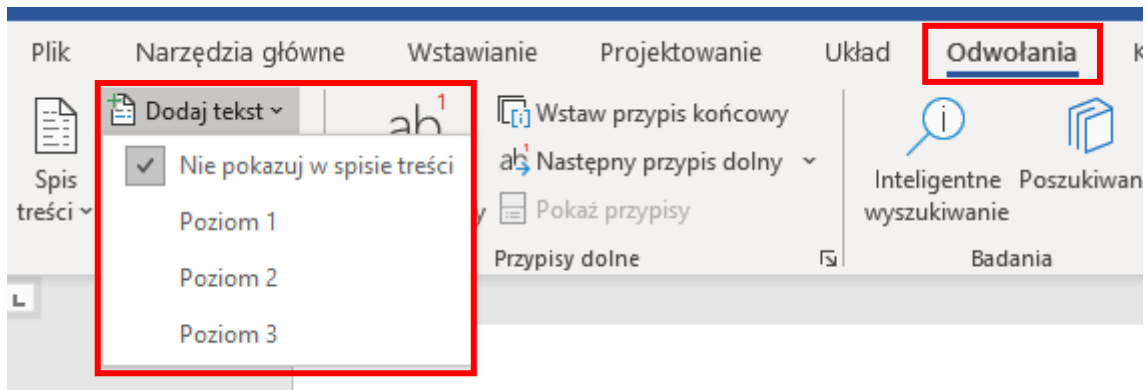
1. W spisie treści powinny się znaleźć odnośniki do stron, w których znajdują się: WSTĘP, NAZWY ROZDZIAŁÓW, podrozdziałów, ZAKOŃCZENIE, BIBLIOGRAFIA, INDEKSY, ANEKSY
2. Spis treści należy utworzyć AUTOMATYCZNIE w edytorze tekstu
3. Po napisaniu słowa WSTĘP (i kolejnych) należy to słowo zaznaczyć
4. Z menu Odwołania – Spis treści wybrać opcję Dodaj tekst – Poziom pierwszy



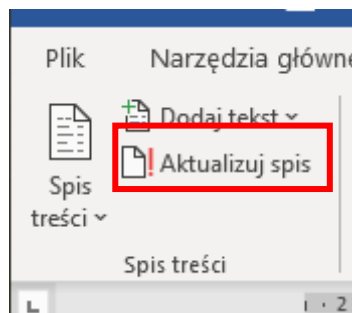
5. Poziom pierwszy dotyczy wstępu, tytułów rozdziałów, zakończenia, bibliografii, indeksów i załączników
6. W przypadku podrozdziałów – poziom drugi; pod-podrozdziałów – poziom trzeci
7. Spis treści należy umieścić pomiędzy Abstraktem w języku angielskim a Wstępem poprzez Odwołania – Spis treści – Spis automatyczny 1



8. Jeżeli jakieś treści zostały umieszczone w Spisie treści przez przypadek, należy je zaznaczyć w tekście pracy i z menu Odwołania – Spis treści, wybrać opcję: Nie pokazuj w spisie treści.



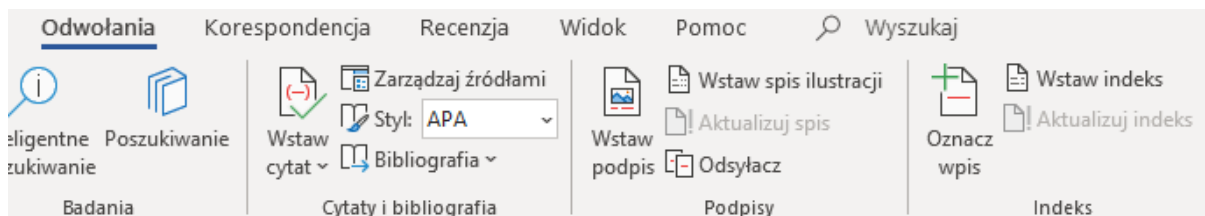
9. Spis treści można odświeżyć, jeżeli dokonane zostały jakieś zmiany w pracy – **należy to zrobić przed ostatecznym zapisaniem pracy w formacie pdf!**



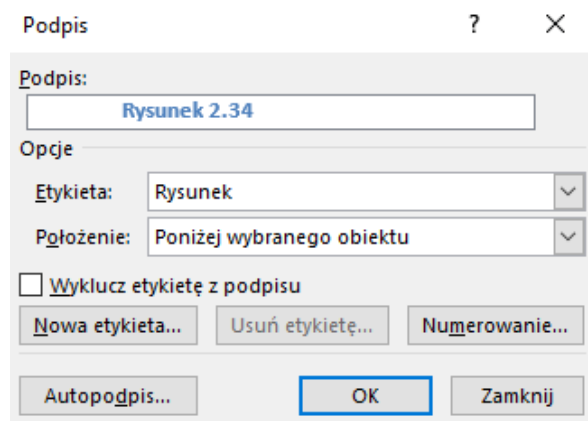
10. Czcionka zawartości spisu: 12 pkt, interlinia 1,5; Tytuł: Spis treści – 18 pkt

JAK ZAUTOMATYZOWAĆ INDEKSY?

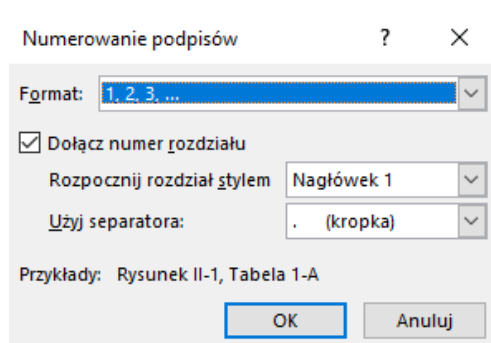
- wstaw tabelę / rysunek do edytora tekstu;
- w odpowiednim miejscu wstaw tytuł tabeli (nad) lub rysunku (pod);
- następnie należy zaznaczyć cały tytuł i z menu Odwołania -> Podpisy wybierać opcję Wstaw podpis;



- należy wybrać odpowiednią etykietę (Rysunek, Tabela);



- PRZED ZATWIERDZENIEM należy wejść w opcję: Numerowanie. Z listy: Rozpocznij rozdział stylem należy wybrać odpowiedni poziom nagłówka, czyli: Nagłówek 1;



- w ten sposób wprowadza się wszystkie tabele i rysunki;
- po napisaniu pracy należy umieścić kursor na stronie znajdującej się po bibliografii i z menu: Odwołania – Podpisy wybierać opcję: Wstaw spis ilustracji, a następnie po kolei wstawić wybrane Indeksy. Konieczne będzie sformatowanie czcionki – Times New Roman, 9 pkt, interlinia 1,5 pkt; nagłówki 18 pkt.