

**MERYTORYCZNE I FORMALNE KRYTERIA  
PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH NA KIERUNKU  
MEDIA I CYWILIZACJA, STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA**

Poniższe kryteria obowiązują dla studiów rozpoczętych od roku akademickiego 2019/2020 i później. Opisują następujące zagadnienia

I. Procedura dyplomowania

II. Wymogi merytoryczne

III. Wymogi formalne

IV. Zasady stosowania aparatu naukowego

V. Załączniki

1. Wzór strony tytułowej
2. Oświadczenie studenta o samodzielnym napisaniu pracy
3. Wyrażenie zgody na udostępnianie pracy dyplomowej
4. Wyrażenie braku zgody na udostępnianie pracy dyplomowej
5. Wykaz haseł identyfikujących prace dyplomowe

## **I. PROCEDURA DYPLMOWANIA**

### **A. Zaliczanie seminarium dyplomowego**

1. Wszystkie tematy prac dyplomowych są zgłaszane przez promotorów do koordynatora kierunku w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia seminarium dyplomowego.

2. Zgłoszone tematy prac są omawiane i analizowane przez zespół kierunku, który rekomenduje je do zatwierdzenia przez Radę Dydaktyczną Wydziału Humanistycznego US. Rada Dydaktyczna WH zatwierdza tematy prac dyplomowych nie później niż na pół roku przed regulaminowym terminem ukończenia studiów

3. Każda ewentualna późniejsza zmiana tematu musi być zgłoszona do wicedyrektora Instytutu Historycznego, a następnie - być zatwierdzona przez prodziekana ds. studenckich.

4. Poszczególne semestry seminarium są zaliczane studentowi według form i warunków zaliczenia znajdujących się w sylabusach seminarium dyplomowego obu stopni.

### **B. Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego**

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie liczby punktów ECTS wynikającej z programu kształcenia oraz spełnienie pozostałych wymagań programowych,
- uzyskanie z pracy dyplomowej co najmniej oceny „dostateczny” wystawionej przez kierującego pracą oraz co najmniej jednego recenzenta,
- sprawdzenie pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i złożenie oświadczenia według wzoru obowiązującego w Uczelni, że praca dyplomowa wykonana była samodzielnie.

2. Przed oficjalnym przyjęciem pracy przez promotora student przekazuje promotorowi elektroniczną wersję pracy w celu kontroli jej oryginalności, tj. sprawdzenia jej przy pomocy Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Szczegółową procedurę kontroli oryginalności pracy oraz wzory sporządzanej dokumentacji, potwierdzającej wykonanie tych czynności, określają odrębne przepisy wewnątrzuczelniane.

3. Pracę dyplomową student powinien wydrukować w 3 egzemplarzach. Jeden z nich musi być wydrukowany dwustronnie i zbindowany. Egzemplarz ten należy oddać do

dziekanatu (od 1 października 2019 r. jest to Dział Obsługi Studenta). Dwa pozostałe egzemplarze przeznaczone są dla promotora i dla recenzenta.

4. Zaakceptowaną przez promotora pracę dyplomową student winien złożyć w dziekanacie w terminie uzgodnionym z promotorem, nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej poprawkowej ostatniego semestru studiów.

5. Pracę dyplomową oraz wszystkie pozostałe dokumenty (zob. niżej) należy złożyć w dziekanacie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w okresie miesiąca od terminu złożenia pracy dyplomowej w dziekanacie.

6. Na uzasadniony, uczestnictwem w rekrutacji na studia, wniosek studenta, prodziekan ds. studenckich może wyznaczyć egzamin dyplomowy w terminie dwóch tygodni, liczonych od dnia uzyskania przez studenta ostatniego zaliczenia przedmiotów wynikających z programu studiów w sesji egzaminacyjnej. Przepis ten nie ma zastosowania w przypadku uzyskanych zaliczeń dopiero w sesji poprawkowej.

### **Dokumenty, które należy złożyć w dziekanacie, w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego:**

1. indeks wraz z kartą okresowych osiągnięć studenta ze wszystkimi wpisami
2. praca dyplomowa
  - zbindowana
  - dwustronnie drukowana z załączoną wersją na płycie CD-R
  - zatwierdzona przez promotora wraz z podaną datą obrony i recenzentem
  - posiadająca na stronie tytułowej hasła identyfikujące pracę
  - z podpisanymi oświadczeniami: o samodzielności pracy oraz zgodzie albo braku zgody na udostępnianie pracy (wzory oświadczeń w załącznikach nr 2-4)
3. 4 zdjęcia o wymiarach 4,5 x 6,5
4. dowód wpłaty za dyplom
5. obiegówka

### **C. Egzamin dyplomowy**

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana, której przewodniczy prodziekan ds. studenckich albo profesor albo doktor habilitowany. W skład komisji wchodzi także promotor oraz recenzent pracy.

2. W czasie egzaminu student musi odpowiedzieć na dwa pytania o charakterze szczegółowym, związane z tematem pracy oraz jedno pytanie o charakterze ogólnym, dotyczące dyscypliny (w tym wypadku - epoki), z którą związany jest temat pracy. Pytanie ogólne i jedno pytanie szczegółowe zadaje promotor oraz jedno pytanie szczegółowe zadaje recenzent.

3. Ostateczny wynik studiów wyliczany jest zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Stanowi on sumę:

- 5/10 oceny średniej ważonej (zaokrąglonej do trzech miejsc po przecinku) z przebiegu studiów,
- 3/10 średniej arytmetycznej oceny pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku,
- 2/10 średniej arytmetycznej oceny z odpowiedzi na pytania z egzaminu dyplomowego, w zaokrągleniu do trzech miejsc po przecinku.

4. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczną ocenę studiów, zaokrągloną do oceny według zasady:

- do 3,259 - dostateczny /3,0/
- 3,260-3,759- dostateczny plus /3,5/
- 3,760-4,259 - dobry /4,0/
- 4,260-4,509 - dobry plus /4,5/
- 4,510 - 5,0 - bardzo dobry /5,0/

#### **D. Warunki ukończenia studiów**

Szczegóły określa obowiązujący Regulamin studiów w Uniwersytecie Szczecińskim.

## **II. WYMOGI MERYTORYCZNE**

1. Pracę dyplomową student musi napisać samodzielnie.
2. Praca dyplomowa na studiach pierwszego stopnia jest pisana pod bezpośrednim kierunkiem promotora.

3. Temat pracy musi być sformułowany z uwzględnieniem zakresu merytorycznego, chronologicznego i terytorialnego (geograficznego).
4. Zakres merytoryczny pracy powinien mieć charakter monograficzny/problemowy i prezentować umiejętność analizy materiału.
5. Praca składa się z rozdziałów, których liczba nie może być mniejsza niż trzy.
6. Rozdziały mają charakter problemowy (rzeczowy), chronologiczny lub problemowo-chronologiczny.
7. Poszczególne rozdziały powinny mieć zbliżoną objętość, tj. liczbę stron.
8. Praca powinna być oparta na literaturze naukowej oraz wybranym typie źródeł historycznych.
9. Podstawową metodą badawczą powinna być metoda historyczna; odwołanie się do innych metod badawczych może stanowić wartość dodatkową pracy.
10. Praca dyplomowa ma sprawdzać opanowanie przez studenta:
  - umiejętności wyszukiwania i wykorzystania literatury naukowej,
  - umiejętności poprawnego stosowania aparatu naukowego (m. in. przypisy, bibliografia),
  - umiejętności stosowania podstawowych zasad krytyki i analizy wybranego typu źródeł historycznych,
  - umiejętności posługiwania się metodą naukową i logicznego konstruowania wypowiedzi naukowej w formie pisemnej.

### **III. WYMOGI FORMALNE**

#### **A. Struktura pracy dyplomowej**

Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy składowe:

##### **1. Strona tytułowa**

Strona tytułowa pracy powinna być sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1. Hasła przedmiotowe, które mogą być zamieszczone na stronie tytułowej, znajdują się w załączniku nr 5.

2. Oświadczenia autora pracy (zgodnie z załącznikami nr 2-4) - strony nienumerowane i niewykazywane w spisie treści.

### 3. Spis treści

Spis treści powinien zawierać informacje o elementach składowych pracy i ich rozmieszczeniu na poszczególnych stronach. W spisie powinny być wykazane wszystkie rozdziały i podrozdziały wyodrębnione w pracy. Strony zawierające spis treści powinny być numerowane.

### 4. Wstęp

Wstęp stanowi wprowadzenie do badanych i analizowanych zagadnień. Konstrukcja wstępu musi uwzględniać: wyjaśnienie tematu, celu pracy i zakresów pracy, omówienie podstawy źródłowej i stanu badań nad problemem, wskazanie metody badawczej oraz omówienie konstrukcji.

### 5. Zasadnicza treść pracy

Zasadnicza treść pracy dzieli się na rozdziały, a te na podrozdziały.

### 6. Zakończenie

Zakończenie powinno zawierać jednoznaczne określenie stopnia osiągnięcia celów pracy, odniesienie do zweryfikowanych hipotez badawczych oraz wnioski z przeprowadzonych badań. Powinno odnosić się do całości treści pracy.

### 7. Spisy tabel/rysunków/wykresów (jeżeli występują w pracy).

### 8. Aneksy (jeżeli występują w pracy)

W ramach aneksu załączane mogą być m.in. istotne dla tematu fragmenty źródeł historycznych, tabele statystyczne, mapy, kwestionariusze ankiet i wywiadów, metryczki respondentów.

### 9. Bibliografia

Jest to wykaz wszystkich źródeł historycznych i opracowań naukowych wykorzystanych w pracy dyplomowej.

## **B. Wymagania edytorskie pracy**

### 1. Praca dyplomowa pisana jest czcionką Times New Roman:

- dla tekstu podstawowego stosujemy czcionkę o wielkości 12 punktów; interlinia 1,5
- dla przypisów stosujemy czcionkę o wielkości 10 punktów; interlinia 1.

## 2. Sformatowanie strony

- marginesy (dolny, górny, prawy) po 2,5 cm;
- margines lewy 3,5 cm (na oprawę).
- tekst główny i tekst przypisów wyjustowany
- wcięcie akapitu 1,25.

## 3. Numeracja stron

- strony powinny być ponumerowane
- numery stron piszemy czcionką Times New Roman, wielkość czcionki 12
- pierwszą stroną pracy stanowi strona tytułowa, choć nie umieszczamy na niej numeru strony.

## 4. Zapis tytułów rozdziałów i podrozdziałów

- każdy rozdział rozpoczynamy od nowej strony
- na stronie z tytułem rozdziału nie powinno być numeru strony, choć strona jest numerowana
- tytuły rozdziałów i podrozdziałów piszemy pismem pogrubionym (bold)
- tytuły rozdziałów piszemy czcionką o rozmiarze 14
- tytuł rozdziału rozpoczynamy od słowa „rozdział”, po którym podajemy numer rozdziału (cyfra rzymska lub arabska) i stawiamy kropkę. Następnie wpisujemy tytuł konkretnego rozdziału
- po tytule rozdziału nie stawiamy kropki
- podrozdziały muszą być ponumerowane.

5. Wszystkie elementy struktury pracy dyplomowej (spis treści, wstęp, rozdziały, zakończenie, spisy tabel/rysunków/wykresów/ilustracji, aneks, bibliografia) powinny rozpoczynać się od nowej strony.

## **IV. ZASADY STOSOWANIA APARATU NAUKOWEGO**

### **A. Opis bibliograficzny**

Jest to zbiór podstawowych informacji dotyczących każdej publikacji, który pozwala na jej dokładną identyfikację. Liczba tych informacji i stopień ich szczegółowości zależą od typu opisywanego dokumentu oraz od przeznaczenia bibliografii, w której zostaje umieszczony. W

nauce historycznej wykorzystuje się opis skrócony, który zamieszczany jest głównie w wykazie źródeł i literatury, zwanym bibliografią załącznikową. Dane do opisu znajdują się głównie na karcie tytułowej opisywanej publikacji, ale także na odwrocie karty tytułowej i w stopce wydawniczej oraz w spisie treści (w przypadku artykułów).

W zależności od typu źródła/publikacji należy przy konstrukcji opisów bibliograficznych przestrzegać następujących zasad:

## 1. Źródła historyczne niepublikowane

- **źródła archiwalne**

nazwa archiwum, nazwa zespołu/zbioru archiwalnego, sygnatura wykorzystanej jednostki aktowej

Przykład:

Narodowe Archiwum Cyfrowe, Koncern Ilustrowany Kurier Codzienny – Archiwum Ilustracji, sygn. 1-M-1448-220.

- **inne źródła rękopiśmienne**

nazwa instytucji przechowującej, tytuł źródła [pismem prostym], sygnatura

Przykład:

Instytut Sztuki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, J. T. S. Jasiński, Życiorysy aktorów warszawskich, sygn. 1067/74b.

- **źródła wywołane**

numer wywiadu/ankiety, informacje o respondencie, data i miejsce przeprowadzenia wywiadu/ankiety [jeżeli ma charakter indywidualny], miejsce przechowywania zapisu

Przykłady

Wywiad nr 5, osadniczka z akcji „Wisła” A. G. ze wsi Rusinowo, powiat Wałcz, 12 V 1992 Rusinowo, mps w zbiorach autora.

Ankieta nr 1, kobieta lat 31, 30 X 2012 Kraków, mps w zbiorach autora



## 2. Źródła historyczne publikowane:

- **dokumenty w kodeksach dyplomatycznych**

tytuł kodeksu dyplomatycznego [kursywą], inicjał imienia i nazwisko wydawcy/wydawców, numer tomu, miejsce wydania, wydawnictwo, rok wydania, numer dokumentu.

Przykłady:

*Kodeks dyplomatyczny Wielkopolski*, wyd. A. Gąsiorowski, T. Jasiński, T. X, Poznań: Wydawnictwo Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk, 1993, nr 1396.

- **dokumenty i źródła narracyjne w zbiorach źródeł**

autor dokumentu/źródła narracyjnego [jeżeli jest], tytuł dokumentu/źródła narracyjnego [kursywą], **w:** tytuł zbioru źródeł [kursywą], inicjał imienia i nazwisko autora/autorów opracowania zbioru, miejsce wydania, wydawnictwo, rok wydania, strony.

Przykłady:

*1935 czerwiec 5, Warszawa – Przemówienie ministra spraw zagranicznych Józefa Becka określające podstawowe kierunki polityki wobec Trzeciej Rzeszy*, w: *Druga Rzeczpospolita. Wybór dokumentów*, oprac. A. Łuczak, J. R. Szaflik, Warszawa: Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza, 1988, s. 379-382.

- **samoistne źródła narracyjne**

autor źródła, tytuł [kursywą], autor opracowania, miejsce wydania, rok wydania.

Przykłady:

Lewaszkiewicz A., *Przez trzy epoki. Wspomnienia łódzkiego dziennikarza*, Łódź: Wydawnictwo Westa-Druk Mirosław Kuliś, 2014.

*Jana Długosza Roczniki czyli Kroniki sławnego Królestwa Polskiego. Ks. 12: 1462-1480*, tłum. J. Mrukówna, oprac. D. Turkowska, red. J. Wyrozumski, komentarze K. Baczkowski i in., wyd. 2, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2009.

Churchill W., *Druga wojna światowa*, T. 1-6, Gdańsk: Phantom Press International/Refren, 1994-1996.

- **akty normatywne**

tytuł aktu [kursywą], tytuł publikatora [pismem prostym], rok publikacji, numer publikatora, pozycja aktu w publikacji.

Przykłady:

*Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym*, Dziennik Ustaw 1990, Nr 16, poz. 95.

*Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.*, Dziennik Ustaw 1997, Nr 78, poz. 483.

*Ustawa z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji*, Dziennik Ustaw 1993, Nr 7, poz. 34.

*Uchwała nr XXVIII/295/2009 Rady Gminy Widuchowa z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Widuchowa na rok 2010*, Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego 2010, Nr 37, poz. 780.

- **prasa**

nazwisko i inicjał imienia/pseudonim/inicjały autora artykułu, tytuł artykułu [kursywą], tytuł gazety/czasopisma, rocznik, numer, data dzienna, strony.

Przykłady:

Bitner T., *Gazety na Facebooku*, „Press”, 2011, nr 11, s. 60-61.

N.J., *Sufrażystki i powszechne głosowanie*, „Bluszcz” R. 48, nr 3, 20 stycznia 1912, s. 7.

- **filmy**

tytuł polski filmu (jeśli tytuł został przetłumaczony) [kursywą], w nawiasie tytuł oryginalny [kursywą], reżyser, rok

Przykłady :

*Cesarzowa (Forbidden Paradise)*, reż. Ernst Lubitsch, 1924.

*Pan Tadeusz*, reż. Andrzej Wajda, 2000.

### 3. Opracowanie naukowe

- **książka**

nazwisko i inicjał imienia autora/autorów, tytuł i podtytuł publikacji [kursywą], (numer wydania, gdy jest to wydanie drugie lub kolejne), miejsce wydania, rok wydania.

Przykłady:

Wendland M., *Konstruktywizm komunikacyjny*, Poznań: Wydawnictwo Naukowe Instytutu Filozofii UAM, 2011.

Adamski A., *Media w analogowym i cyfrowym świecie. Wpływ cyfrowej rewolucji na rekonfigurację komunikacji społecznej*, Warszawa: Dom Wydawniczy Elipsa, 2012.

- **praca zbiorowa**

tytuł i podtytuł publikacji [kursywą], inicjał imienia i nazwisko redaktora/redaktorów, miejsce wydania, rok wydania.

Przykład:

*Media audiowizualne i cyfrowe wobec wyzwań współczesnego społeczeństwa*, red. A. Adamski, A. Gralczyk, K. Kwasik, M. Laskowska, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2012.

- **artykuł w pracy zbiorowej**

nazwisko i inicjał imienia autora/autorów artykułu, tytuł i podtytuł artykułu [kursywą], **w:** tytuł i podtytuł pracy zbiorowej [kursywą], inicjał imienia i nazwisko redaktora/redaktorów, miejsce wydania, rok wydania, strony.

Przykład:

Aouil B., *Komunikowanie się w Internecie – narzędzia, specyfika, właściwości*, w: *Komunikacja społeczna w świecie wirtualnym*, red. M. Wawrzak-Chodaczek, Toruń: Wydawnictwo Adam Marszałek, 2008, s. 11-40.

- **artykuł w czasopiśmie**

nazwisko i inicjał imienia autora/autorów artykułu, tytuł i podtytuł artykułu [kursywą], tytuł czasopisma [pismem prostym; w cudzysłowie], numer tomu, rok wydania, numer zeszytu, strony.

Przykłady:

Seklecka A., *Rytuał medialny jako przykład uniformizacji przekazu informacji*, „Ateneum. Polskie Studia Politologiczne”, 2014, nr 41, s. 249-267.

Sobczak B., *Nowe oblicza informacji. O sposobach uatrakcyjniania przekazów informacyjnych na przykładzie „Faktów” TVN*, „Poznańskie Studia Polonistyczne”, T. 16, 2010, s. 271-295.

- **publikacja internetowa**

nazwisko i inicjał imienia autora/autorów (jeśli podane), tytuł i podtytuł [kursywą], adres strony internetowej, data dostępu [w nawiasie].

Przykłady:

Leszkowicz T., *Pochód pierwszomajowy, czyli propaganda PRL w pigułce*, dostęp on line: <https://histmag.org/Pochod-pierwszomajowy-czyli-propaganda-PRL-w-pigulce-7883> (dostęp: 17.05.2019).

Babik W., *O natłoku informacji i związanym z nim przeciężeniu informacyjnym, referat na 20. Ogólnopolskim Sympozjum Naukowym „Człowiek – Media – Edukacja” (24–25.09.2010 r., Kraków)*, dostęp on line: <http://www.ap.krakow.pl/ktime/ref2010/babik.pdf> (dostęp: 7.07.2012).

- **wstęp do wydawnictwa źródłowego**

nazwisko i inicjał imienia autora wstępu, tytuł wstępu [kursywą], **w:** pełny opis bibliograficzny wydawnictwa źródłowego.

Przykład:

Beylin K., *Wstęp*, w: Stefan Dunin, *Wspomnienia dziennikarza*, wstęp K. Beylin, Wrocław: Ossolineum, 1963.

## **B. Bibliografia**

- jest zestawieniem opisów bibliograficznych źródeł historycznych i opracowań (literatury naukowej) wykorzystanych w pracy dyplomowej,
- zamieszczamy na końcu pracy,
- zaczynamy od nowej strony,
- ujmujemy tylko te pozycje źródłowe i opracowania, które **rzeczywiście** zostały wykorzystane w pracy,
- pozycje wymienione w wykazie źródeł i literatury dzielimy na źródła niepublikowane, źródła publikowane i opracowania,
- wśród źródeł publikowanych w razie konieczności można wydzielić specjalne grupy zawierające akty normatywne, publikacje prasowe stanowiące podstawę źródłową pracy czy materiały filmowe itd.,
- w ramach opracowań **nie wydzielamy** specjalnej grupy dla artykułów naukowych ani dla publikacji internetowych,
- w ramach poszczególnych grup pozycje porządkujemy alfabetycznie,
- archiwa porządkujemy alfabetycznie.

### Przykład układu graficznego i zawartości bibliografii

## **Bibliografia**

### **Źródła niepublikowane**

### **Źródła archiwalne**

Archiwum Telewizji Polskiej SA Oddział w Krakowie  
Reportaże interwencyjne 1976-1989.

Instytut Sztuki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie:

J. T. S. Jasiński, Życiorysy aktorów warszawskich, sygn. 1067/74b.

Narodowe Archiwum Cyfrowe:

Koncern Ilustrowany Kurier Codzienny – Archiwum Ilustracji, sygn. 1-M

1448-220.

Zbiór nagrań dźwiękowych, sygn. 33-P-737.

### **Źródła wywołane**

Wywiady w zbiorach prywatnych autora

Wywiad nr 1: kobieta, lat 31, 12 II 2020 Szczecin.

Wywiad nr 2: mężczyzna, lat 28, 13 II Szczecin.

### **Źródła publikowane**

#### **Akty normatywne**

*Rezolucja Parlamentu Europejskiego z dnia 15 czerwca 2010 r. w sprawie zarządzania Internetem: kolejne działania (2009/2229(INI))*, dostęp online: <http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?type=TA&reference=P7-TA-2010-0208&language=PL&ring=A7-2010-0185> (dostęp 24.05.2019 r.).

*Ustawa z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji*, Dziennik Ustaw 1993, Nr 7, poz. 34.

#### **Pamiętniki i wspomnienia**

Lewaszkiewicz A., *Przez trzy epoki. Wspomnienia łódzkiego dziennikarza*, Łódź: Wydawnictwo Westa-Druk Mirosław Kuliś, 2014.

Churchill W., *Druga wojna światowa*, T. 1-6, Gdańsk: Phantom Press International/Refren, 1994-1996.

#### **Prasa**

Bitner T., *Gazety na Facebooku*, „Press”, 2011, nr 11, s. 60-61.

N.J., *Sufragystki i powszechne głosowanie*, „Bluszcz” R. 48, nr 3, 20 stycznia 1912, s. 7.

#### **Reportaże**

Harasimiuk S., *Warianty. Zbiór reportaży*. Warszawa: Wydawnictwo Literackie, 1971.

Robak T., *W starych beczkach nowe wino. Szkice i reportaże*. Warszawa: Książka i Wiedza, 1971.

### **Opracowania:**

- Bartkowicz B., *Wypoczynek codzienny mieszkańców nowych osiedli na przykładzie Krakowa*, Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1974.
- Bogucka M., *Życie codzienne - spory wokół profilu badań i definicji*, „Kwartalnik Historii Kultury Materialnej”, T. 44, 1996, z. 3, s. 247-253.
- Boni M., *Funkcje życia domowo-rodzinnego w doktrynie komunistów polskich (1945-1950)*, w: *Dom we współczesnej Polsce*, red. P. Łukasiewicz, A. Siciński, Wrocław: Wiedza o Kulturze, 1996, s. 90-114.
- Elias N., *Przemiany obyczajów w cywilizacji zachodniej*, Warszawa: Państwowy Instytut Wydawniczy, 1980.
- Leszkowicz T., *Pochód pierwszomajowy, czyli propaganda PRL w pigułce*, dostęp on line: <https://histmag.org/Pochod-pierwszomajowy-czyli-propaganda-PRL-w-pigulce-7883> (dostęp: 17.05.2019).

### **C. Przypisy**

- Służą do udokumentowania tez wypowiedzianych w pracy.
- Stosujemy je, gdy:
  - cytujemy fragment innego opracowania
  - powołujemy się na cudze ustalenia, które streszczamy w tekście pracy.
- Najczęściej w przypisie umieszczamy opis bibliograficzny publikacji lub źródła, na które się powołujemy
  - w przypisie inicjał imienia podajemy przed nazwiskiem autora
  - zawsze podajemy numer strony, na której znajduje się wykorzystana informacja.
- Nie stosujemy ich, gdy informujemy o faktach historycznych ogólnie znanych.
- W pracy dyplomowej stosujemy tzw. przypisy dolne, czyli umieszczane na dole strony, poniżej tekstu głównego.
- W każdej części pracy (wstęp, poszczególne rozdziały, zakończenie) przypisy numerujemy od 1.

- Każdy przypis traktujemy jak zdanie, tzn. rozpoczynamy go wielką literą i kończymy kropką.
- Kilka publikacji w jednym przypisie rozdzielamy średnikiem.
- Pełny opis bibliograficzny podaje się tylko wtedy, gdy do danej pracy odwołujemy się po raz pierwszy.
- Jeżeli na dane opracowanie powołujemy się wielokrotnie, to używa się tzw. przypisów skróconych, które zastępują poszczególne elementy opisu bibliograficznego.

### **Zasady sporządzania przypisów skróconych:**

1. Wprowadzamy własne skróty dla tytułów czasopism, tytułów wydawnictw źródłowych lub dla nazw instytucji, w których przechowywane są wykorzystywane przez nas źródła rękopiśmienne
  - stosuje się to tylko wtedy, gdy odwołujemy się do nich bardzo często i w różnych przypisach
  - dodajemy do pracy wykaz skrótów
  - schemat: podajemy pełną nazwę, po której w nawiasie wstawiamy słowo „dalej:” i podajemy proponowany skrót
  - w kolejnych przypisach używamy już tylko skrótu

#### **Przykład:**

<sup>1</sup> Narodowe Archiwum Cyfrowe (dalej: NAC), Koncern Ilustrowany Kurier Codzienny – Archiwum Ilustracji, sygn. 1-M-1448-220.

<sup>2</sup> W. Cwalina, A. Falkowski, *Marketing polityczny. Perspektywa psychologiczna*, Gdańska: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2006, s. 121.

<sup>3</sup> P. Francuz, A. Szalkowska, M. Szubielska, *W jaki sposób obraz modyfikuje rozumienie treści telewizyjnych programów informacyjnych?* „Studia Medioznawcze”, T. 40, 2010, z. 1, s. 42.

<sup>4</sup> A. Boyd, *Dziennikarstwo radiowo-telewizyjne, Techniki tworzenia programów informacyjnych*, Kraków: Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2006, s. 82.

2. Używamy standardowych określeń, zastępujących opis bibliograficzny lub jego elementy. Określenia te mają polską lub łacińską wersję językową. Wybór języka zależy od nas, ale konsekwentnie używamy określeń albo polskich, albo łacińskich:
  - Tamże (=Ibidem)
    - Zastępuje cały opis bibliograficzny



- Jeżeli przypisy następujące bezpośrednio po sobie odsyłają do tego samego opracowania, wydawnictwa źródłowego lub źródła rękopiśmiennego

Przykład:

<sup>1</sup> J. Fiske, *Wprowadzenie do badań nad komunikowaniem*, Wrocław: Wydawnictwo Astrum, 1999, s. 135.

<sup>2</sup> Tamże, s. 205.

<sup>3</sup> Tamże, s. 108.

- Tenże (=Idem); Taż (=Eadem)
  - Zastępuje nazwisko autora
  - Jeżeli w jednym przypisie zamieszczamy kilka różnych opracowań jednego autora lub robimy to w przypisach następujących bezpośrednio po sobie

Przykład:

<sup>1</sup> J. Kieniewicz, *Wprowadzenie do historii cywilizacji Wschodu i Zachodu*, Warszawa: Wydawnictwo Akademickie Dialog, 2003, s. 205; tenże, *Orientalność polska*, Warszawa: Czytelnik, 1978, s. 27.

<sup>2</sup> Tenże, *Polacy i Europa końca XX wieku*, Wrocław: Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, 2004, s. 95.

- dz. cyt. (=op. cit.) – skrót od zwrotu: dzieło cytowane (opus citatum)
  - Zastępuje tytuł opracowania oraz miejsce i rok wydania (w artykułach: tytuł artykułu, tytuł czasopisma, rocznik, zeszyt)
  - Stosujemy, gdy w całej pracy wykorzystujemy tylko jedną publikację danego autora (dotyczy przypisów, które nie następują bezpośrednio po sobie)

Przykład:

<sup>1</sup> F. Braudel, *Gramatyka cywilizacji*, Warszawa: Oficyna Naukowa, 2006, s. 205.

<sup>2</sup> K. Pomian, *Przeszłość jako przedmiot wiedzy*, Warszawa: Fundacja „Aletheia”, 1992, s. 24.

<sup>3</sup> F. Braudel, dz. cyt., s. 159.

- Jeżeli używamy kilku prac tego samego autora na zmianę, to zamiast określenia „dz. cyt.” stosujemy skrócony tytuł (dwa-trzy początkowe słowa z tytułu) uzupełniony wielokropkiem

Przykład:

<sup>1</sup> F. Braudel, *Gramatyka cywilizacji*, Warszawa: Oficyna Naukowa, 2006, s. 205.

<sup>2</sup> K. Pomian, *Przeszłość jako przedmiot wiedzy*, Warszawa: Fundacja „Aletheia”, 1992, s. 24.

<sup>3</sup> F. Braudel, *Struktury codzienności*, Warszawa: Państwowy Instytut Wydawniczy, 2019, s. 95.

<sup>4</sup> K. Pomian, dz. cyt., s. 35.

<sup>5</sup> J. Topolski, *Gramatyka...*, s. 200.

<sup>6</sup> Tenże, *Struktury...*, s. 45.

## **D. Materiał ilustracyjny**

Są to wszelkiego rodzaju fotografie, rysunki, mapki i inne ilustracje wprowadzane do tekstu głównej pracy dyplomowej. Ich zadaniem jest objaśnianie i poszerzanie treści pracy, a nie tylko jej „upiększanie”. Zasady zamieszczania materiału ilustracyjnego:

- Wszelkie ilustracje muszą być ponumerowane i podpisane – podpisy czcionką nr 10.
- Jeśli materiału ilustracyjnego jest niewiele, to dla wszystkich rodzajów ilustracji stosujemy wspólną numerację. W opisach używamy wówczas ogólnego określenia „ilustracja” lub „rycina”.
- Jeśli materiał ilustracyjny jest bogaty i różnorodny, to stosujemy oddzielną numerację dla każdej formy ilustracji. W opisach używamy wówczas określeń „mapa”, „fotografia”, „rysunek” itd. w zależności od rodzaju ilustracji.
- W opisach używamy skrótów; np.:
  - Rysunek = Rys. 1.
  - Zdjęcie = Fot. 1.
  - Dla wszystkich typów = Ryc. 1. (rycina) lub Il. 1. (ilustracja).
- Jeżeli materiał ilustracyjny zaczerpnięty został z innego opracowania, należy podać opis bibliograficzny pracy, z której pochodzi.
- Jeżeli materiał ilustracyjny pochodzi z archiwum, biblioteki lub ze zbiorów osoby prywatnej, należy podać właściciela zbiorów.

Przykład:



Ryc. 1. Najstarsza pieczęć wielka Chojny z 1319 r. (Landesarchiv Greifswald, Rep. 2, Ducalia, nr 26)



Ryc. 2. Herb Chojny w pracy O. Huppa pt. *Die Wappen und Siegel der deutschen Städte, Flecken und Dörfer*, H. 1: *Ostpreussen, Westpreussen und Brandenburg*, Frankfurt a/M 1894.

- Jeżeli w pracy dyplomowej występuje materiał ilustracyjny, na końcu pracy należy zamieścić spis ilustracji, zawierający numer ilustracji, podpis ilustracji oraz numer strony w pracy, na której ilustracja została zamieszczona.

Przykład:

### Spis ilustracji

1. Podpis pod ilustracją .....	8
2. Podpis pod ilustracją .....	9
3. Podpis pod ilustracją .....	10

### E. Tabele i wykresy

Służą do ujmowania danych o charakterze statystycznym. Nie jest to zwykły materiał ilustracyjny, dlatego tabele i wykresy zawsze muszą być w tekście omówione i przeanalizowane. Brak odniesienia do tabeli/wykresu w tekście głównym pracy, świadczy o przypadkowym i bezcelowym zamieszczeniu tabeli/wykresu. Zasady zamieszczania tabel i wykresów:

- wszystkie tabele/wykresy muszą być numerowane i zatytułowane
- numer i tytuł tabeli/wykresu umieszczamy powyżej tabeli/wykresu
- tytuł tabeli/wykresu powinien być zwięzły, ale musi zawierać informacje o tym, czego tabela/wykres dotyczy, w jakim okresie i na jakim obszarze

- pod tabelą umieszcza się informację o tym, skąd zaczerpnięto dane statystyczne
- objaśnienia do tabel umieszcza się bezpośrednio pod tabelą, odnośniki w postaci liter albo gwiazdek (nie cyfry!).

Przykład:

Tab. 1. Struktura dokumentów wschodniopomorskich do 1309 r. wg rodzajów dokumentów

Rodzaj dokumentu		Lata				Ogółem
		do 1250	1251-1280	1281-1309	brak daty <sup>a</sup>	
Dokument książęcy i królewski	l. b.	32	101	160	2	<b>295</b>
	%	64,0	80,2	64,5		69,1
Dokument kościelny	l. b.	18	24	47	1	<b>90</b>
	%	36,0	19,0	18,9		21,1
Dokument rycerski	l. b.			17		<b>17</b>
	%			6,9		4,0
Dokument urzędniczy	l. b.			19		<b>19</b>
	%			7,7		4,4
Dokument miejski	l. b.		1	5		<b>6</b>
	%		0,8	2,0		1,4
<b>Ogółem</b>		<b>50</b>	<b>126</b>	<b>248</b>	<b>3</b>	<b>427</b>

<sup>a</sup> dotyczy dokumentów, których przybliżona datacja nie mieści się w żadnym z wyznaczonych przedziałów czasowych

Źródło: Obliczenia własne na podstawie *Pommerellisches Urkundenbuch*, hrsg. v. M. Perlbach, Danzig 1882.

- jeżeli tabelę/wykres w całości przejęto z innego opracowania, pod tabelą/wykresem należy podać informację w brzmieniu: cyt. za: opis bibliograficzny pracy, z której zaczerpnięto tabelę/wykres

Przykład:

Tab. 1. System grzywny polskiej (krakowskiej) w XVI w.

Jednostka miary	Wiardunków	Uncji	Łutów	Skojców	Kwart
1 grzywna (196 g)	4	8	16	24	96
1 wiardunek (49 g)		2	4	6	24
1 uncja (24,5 g)			2	3	12
1 łut (12,25 g)				1,5	6
1 skojec (8,16 g)					4
1 kwarta (2,041 g)					

Źródło: cyt. za: J. Szymański, *Nauki pomocnicze historii*, wyd. 5, Warszawa 2001, s. 171.

- jeżeli w tekście głównym pracy wykorzystujemy tabele i wykresy, to na końcu pracy zamieszczamy spis tabel i spis wykresów, zawierający numer tabeli/wykresu, tytuł tabeli/wykresu i numer strony, na której zamieszczona została tabela/wykres

Przykład:

### **Spis tabel**

1. Tytuł tabeli.....	8
2. Tytuł tabeli.....	9
3. Tytuł tabeli.....	10

### **Spis wykresów**

1. Tytuł wykresu.....	8
2. Tytuł wykresu.....	9
3. Tytuł wykresu.....	10

## **F. Wykaz skrótów**

- dla wszystkich skrótów, wprowadzonych w pracy dyplomowej, należy sporządzić wykaz skrótów, tj. zestawienie skrótów i ich rozwinięcia
- wykaz sporządza się dla skróconych tytułów czasopism, tytułów wydawnictw źródłowych i nazw instytucji naukowych, których używamy w pracy dyplomowej
- NIE STOSUJEMY dla standardowych skrótów używanych w języku polskim (typu: itd., itp., np., pt., prof.)
- wszystkie skróty w wykazie porządkujemy w kolejności alfabetycznej
- umieszczamy na początku lub na końcu pracy
- wykaz skrótów zaczynamy na nowej stronie
- wykaz skrótów ujmujemy w spisie treści

Przykład:

### Wykaz skrótów

AD Pelplin	Archiwum Diecezjalne w Pelplinie
AGAD	Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie
AP Szczecin	Archiwum Państwowe w Szczecinie
KDW	<i>Kodeks Dyplomatyczny Wielkopolski</i>
KH	Kwartalnik Historyczny
MPH	<i>Monumenta Poloniae Historica</i>
PZP	Przegląd Zachodniopomorski
SŻ	Studia Źródłoznawcze

### G. Spis treści

- umieszczamy na początku pracy dyplomowej (po stronie tytułowej i wymaganych oświadczeniach studenta)
- Zawartość spisu treści:

### Spis treści

Wstęp.....	3
Rozdział I. Tytuł.....	10
I.1. Tytuł podrozdziału.....	10
I.2. Tytuł podrozdziału.....	20
Rozdział II. Tytuł.....	35
II.1. Tytuł podrozdziału.....	35
II.2. Tytuł podrozdziału.....	47
Rozdział III. Tytuł.....	60
III.1. Tytuł podrozdziału.....	60
III.2. Tytuł podrozdziału.....	70
Zakończenie.....	80
Wykaz skrótów.....	83

Spis ilustracji.....	84
Spis tabel.....	85
Bibliografia.....	86