

ZASADY REDAKCJI OPRACOWAŃ

1. Raport lub pracę dyplomową, nazywane dalej opracowaniem, należy przygotowywać w formacie A4, przyjmując w tekście pojedynczą interlinię; marginesy: lewy – 35 mm, prawy, górny i dolny - 25mm. Dolny wiersz akapitu powinien być powiększony o 6 pt. Numery stron: umieszczone u dołu po prawej stronie.
2. Opracowanie powinno mieć 2-3 poziomowy automatyczny spis treści.
3. Układ opracowania powinien być następujący:
 - strona tytułowa (w postaci standardowej),
 - automatyczny spis treści,
 - treść opracowania w układzie spisu treści z odsyłaczami do źródeł, rysunków i tabel,
 - wykaz stosowanych oznaczeń, skrótowców, symboli itp.,
 - wykaz źródeł informacji,
 - spis rysunków, tabel, załączników,
 - załączniki.
4. Pierwszym rozdziałem opracowania musi być Wprowadzenie, nie przekraczające dwóch stron, zawierające takie elementy, jak: geneza i cel prac, których opis zawarto w opracowaniu, miejsce realizacji, zakres prac, wykorzystane metody i narzędzia, uzyskane wyniki, prezentacja treści opracowania poprzez krótki opis kolejnych jego rozdziałów. Ostatnim rozdziałem powinno być Podsumowanie zawierające syntetyczne wnioski.
5. W tekście opracowania, przy pierwszym użyciu skrótowca, należy podać w nawiasie jego objaśnienie. W przypadku stosowania wielu skrótowców, symboli czy oznaczeń - należy sporządzić ich wykaz, w układzie kolumnowym, w porządku alfabetycznym. Z lewej strony umieszczone są skrótowce, symbole i oznaczenia, zaś z prawej ich objaśnienia, np.: CAD (ang. *Computer-Aided Design*) - komputerowo wspomagane projektowanie. Skrótowce, symbole i oznaczenia powszechnie znane mogą być w wykazie pominięte. Jednostki miar należy podawać wg międzynarodowego układu jednostek miar SI (ang. *System International*).
6. Z tekstu opracowania musi jednoznacznie wynikać, które informacje zostały zaczerpnięte z literatury. W takim przypadku należy podać w tekście źródło, z którego pochodzą informacje z ewentualnym podaniem strony publikacji, np.: [8, str. 123]. Ważne wskazówki osób należy traktować jako źródło informacji. W tym celu w tekście, w miejscu gdzie autor powołuje się na uzyskane w ten sposób informacje, należy podać: (informacja uzyskana od <tytuł, nazwisko, miejsce pracy>)
7. Cytaty zaczerpnięte z literatury należy zaznaczyć w tekście cudzysłowem "...cytat...". Cytaty muszą być całkowicie zgodne ze źródłem oryginału, co dopuszcza odstępstwa od aktualnie obowiązującej pisowni, interpunkcji, itp. Fragmenty cytatu, które z punktu widzenia autora są nieistotne, mogą zostać pominięte, o ile nie prowadzi to do zmiany znaczenia cytatu. Pominięte fragmenty cytatu należy w tekście zaznaczyć w następujący sposób "fragment cytatu (....) fragment cytatu". Jeżeli cytat jest opatrzony komentarzem Autora, winien być poprzedzony dwukropkiem. W przeciwnym wypadku cytat stanowi odrębne zdanie w tekście. Podając autora cytatu należy wymienić tylko jego pierwszą literę imienia i nazwisko oraz odsyłacz do literatury ze wskazaniem strony, z której zaczerpnięto cytat.
8. W spisie literatury zamieszcza się wszystkie źródła informacji (z podziałem na: tradycyjne publikacje, strony internetowe, inne źródła), z których Autor korzystał w trakcie pisania opracowania. Spis literatury sporządza się w porządku alfabetycznym, opatrując każdą pozycję kolejnym numerem porządkowym ujętym w nawiasy [...]. W tekście pracy, odsyłacze do źródeł informacji zaznacza się odpowiadającymi im numerami, ujętymi również w nawiasy, np.: „... jak podano w [37] . .”
9. Literatura obcojęzyczna pisana alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą) podawana jest w oryginale lub transliteracji. Niżej pokazano zalecane sposoby opisu źródeł informacji.

Książki

Schemat: lista autorów (nazwisko, pierwsze litery imion): Tytuł główny pracy. Tytuł uzupełniający. Wydawca, miejsce wydania, rok wydania.

Przykład: Lausen G., Vossen G.: Obiektowe bazy danych - modele danych i języki. WNT, Warszawa 2000.

W przypadku wydawnictw wielotomowych, po tytule głównym podaje się numer tomu.

Prace zbiorowe

Schemat: lista autorów (nazwisko, pierwsze litery imion): Tytuł opracowania. W: lista redaktorów pracy zbiorowej (jeśli występują) - nazwisko, pierwsze litery imion (red.): Tytuł pracy zbiorowej. Wydawca, miejsce wydania, rok wydania, numery stron.

Przykład: Gasparski W.: Kwestie prakseologiczne i etyczne związane z globalizacją gospodarki. W: Krupa T. (red.): Przedsiębiorstwo w procesie globalizacji. WNT, Warszawa 2002, str. 11 – 22.

W przypadku prac zbiorowych nie posiadających redaktora, opuszcza się listę redaktorów pracy zbiorowej umieszczając po tytule pracy zbiorowej adnotację (praca zb.).

Materiały konferencyjne

Schemat: lista autorów referatu (nazwisko, pierwsze litery imion): Tytuł referatu. W: tytuł materiałów konferencyjnych (mat. konf.). Nazwa konferencji. Wydawca rok wydania materiałów, numery stron

Przykład: Krupa T., Ostrowska T.: Model procesu decyzyjnego w systemie hierarchicznym, W: Komputerowo zintegrowane zarządzanie, t. II (mat. konf.), WNT, Warszawa 2001, str. 5 – 14.

Czasopisma

Schemat: autorzy artykułu (nazwisko, pierwsze litery imion): Tytuł artykułu. Nazwa czasopisma, numer czasopisma (rok wydania), numery stron.

Przykład: Banaszak Z., Jakubowski J.: Technologia wirtualnej rzeczywistości w systemach komputerowo wspomaganego projektowania. Zarządzanie Przedsiębiorstwem, 2 (2002), str. 4 -10.

Raporty, prace dyplomowe, prace doktorskie

Schemat: autor (nazwisko, pierwsze litery imion), tytuł pracy, rodzaj pracy, nazwa uczelni, nazwa wydziału, nazwa instytutu (nie dotyczy prac doktorskich), miejscowość, rok zakończenia (obrony) pracy

Przykład: Kowalski M. J.: Projekt systemu PP- 04 (praca mag.). PW, Wydział Inżynierii Produkcji, Instytut Organizacji Systemów Produkcyjnych, Warszawa 2001.

Normy państwowe, branżowe, zakładowe

Schemat: symbol normy, tytuł normy, wydawca normy (jednostka opracowująca), rok wydania (dla norm branżowych i zakładowych)

Przykład: PN-I-13335-1, Wytyczne do zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych. Pojęcia i modele bezpieczeństwa systemów informatycznych. PKN, 1999.

Dzienniki ustaw, przepisy prawne

Schemat: tytuł ustawy, numer ustawy, nazwa dokumentu, numer, data opublikowania

Przykład: Ustawa o ochronie danych osobowych nr 126 z dn. 29.08.1997, Dziennik Ustaw nr 133, poz. 883, 1997.

Dokumenty zakładowe, prospekty, katalogi, itp.

Schemat: nazwa dokumentu. Wydawca, miejsce wydania, rok wydania, objętość

Przykład: Księga jakości. Materiały wewnętrzne WIP PW. Warszawa 2000, ss. 250.

☐ Strony internetowe

Schemat: adres strony (data odczytania strony)

Przykład: www.infoeuropa.com.pl (z dn. 15.04.2004)

Przykładowy fragment spisu literatury:

- [1] Banaszak Z., Jakubowski J.: Technologia wirtualnej rzeczywistości w systemach komputerowo wspomaganego projektowania. Zarządzanie Przedsiębiorstwem, 2 (2002), str. 4 -10.
- [2] Lausen G., Vossen G.: Obiektowe bazy danych - modele danych i języki. WNT, Warszawa 2000.
- [3] www.infoeuropa.com.pl (z dn. 15.04.2004)

10. Rysunki i tabele umieszcza się bezpośrednio w tekście lub, w przypadku dużych ich rozmiarów, na oddzielnych stronach. W szczególnym przypadku można je umieścić w załączniku. Rysunki i tabele muszą posiadać opisy:

- pod każdym rysunkiem: Rys. XX. <Podpis rysunku>
- nad każdą tabelą: Tabela XX. <Tytuł tabeli>

11. W tekście pracy rysunki i tabele powinny być skomentowane z podaniem odsyłaczy np.: (rys. 23), (tab. 7.2.). W przypadku rysunków i tabel należy określić ich autorstwo, podając w podpisie rysunku lub tytule tabeli: (*źródło*: [nr pozycji literaturowej] *lub* opracowanie własne *lub* opracowano na podstawie [nr pozycji literaturowej]).

12. Wzory występujące w tekście numerujemy kolejnymi liczbami naturalnymi w nawiasach okrągłych, umieszczając je z prawej strony w tym samym wierszu, co wzór, np.:

$$T = tpz + n * tj \qquad (27)$$

13. W spisie rysunków, tabel i załączników z lewej strony umieszcza się numer kolejny rysunku, tabeli lub załącznika, następnie tytuł, zaś z prawej strony numer strony w tekście, gdzie został umieszczony rysunek. Sporządza się oddzielne spisy rysunków, tabel oraz załączników.

14. W załącznikach umieszcza się dokumenty pomocnicze, np.: obszerne tabele, wydruki komputerowe, kserokopie oryginalnych dokumentów. W prawym górnym rogu umieszcza się tekst: Załącznik nr . . .