

**Wymogi stawiane pracom promocyjnym
(dyplomowa, magisterska, inżynierska) przygotowywanym
w Górnośląskiej Wyższej Szkole Handlowej
im. W. Korfanteo
w Katowicach**

WYMOGI OGÓLNE

I. Preambuła

Praca promocyjna (dyplomowa, magisterska) stanowi samodzielne, pisemne opracowanie przez studenta tematu badawczego, nad realizacją którego sprawuje opiekę naukową promotor. Promotorem może być samodzielny pracownik naukowo – dydaktyczny Uczelni, a także adiunkt ze stopniem naukowym doktora, który musi posiadać pełnomocnictwo władz dziekańskich wydziału, na którym realizowana jest praca promocyjna. W przypadku korzystania z pomocy wysokiej klasy specjalistów (dyrektorzy, prezesi, doradcy firm działających na rynku krajowym i międzynarodowym), posiadających tytuł magistra, dopuszcza się ich do udziału w promotorstwie prac promocyjnych ale jedynie w charakterze konsultanta (tutora, doradcy) wymienionego na stronie tytułowej razem z właściwym promotorem.

II. Wymogi regulaminowe

Praca promocyjna (dyplomowa, magisterska) jest pracą:

- wykonaną samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora,
- podlegającą recenzji przez recenzenta, którego wyznacza dziekan,
- stanowiącą przedmiot dyskusji i oceny w trakcie egzaminu dyplomowego lub magisterskiego,
- temat pracy powinien być związany z kierunkiem oraz specjalnością, którą ukończył broniący pracę student.

III. Wymogi merytoryczne

Praca promocyjna (dyplomowa, magisterska) powinna zawierać:

- wyraźne określenie problemu teoretycznego lub empirycznego,
- jego pogłębioną analizę,
- wykorzystanie odpowiednich narzędzi analitycznych,
- sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonej analizy,
- odniesienia do podstawowej literatury przedmiotu.

IV. Wymogi warsztatowe

Przygotowanie pracy promocyjnej (dyplomowej, magisterskiej) powinno wykształcić u jej autora umiejętności:

- samodzielnego poszukiwania materiałów źródłowych w istniejących opracowaniach naukowych,
- identyfikacji, analizowania i diagnozowania obserwowanych zjawisk ekonomicznych, prawnych, socjologicznych itp., zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktyce,
- dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
- wyciągania właściwych wniosków,
- czynnego posługiwania się w trakcie przygotowywania pracy nabytą w czasie studiów wiedzą,
- prowadzenia logicznego toku wywodów,
- posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

V. Charakter pracy promocyjnej (dyplomowej, magisterskiej)

Praca dyplomowa (licencjacka) może mieć charakter:

- analizy wybranego obszaru działalności gospodarczej (produkcyjnej, usługowej itp.),
- biznes planu,
- raportu z badań (na przykład ankietowych),
- projektu – odnośnie praktycznego rozwiązania problemu działania przedsiębiorstw, instytucji itp.

Praca magisterska może mieć charakter:

- systematyzujący – w zakresie poglądów odnośnie danego obszaru wiedzy lub działania podmiotów gospodarczych i instytucji,
- badawczy – wykrywając nowe zależności, nowe aspekty zjawisk ekonomicznych, prawnych, socjologicznych itd.,
- projektu – odnośnie proponowania nowych rozwiązań praktycznych.

VI. Objętość i struktura pracy promocyjnej

Optymalna objętość pracy dyplomowej (licencjackiej) powinna wahać się w granicach od 50 do 90 stron, a pracy magisterskiej od 70 do 120 stron znormalizowanego maszynopisu (około 1800 znaków na stronie – 30 wierszy na stronie, po 60 znaków w wierszu).

Struktura pracy w zależności od charakteru tej ostatniej, powinna zachować właściwe proporcje pomiędzy częścią teoretyczną a częścią praktyczną – empiryczną.

VII. Składanie i oprawa pracy promocyjnej

Praca promocyjna (dyplomowa magisterska) powinna zostać złożona do dziekanatu, w wyznaczonym regulaminowo terminie, w **czterech** egzemplarzach przy czym:

- jeden egzemplarz to tzw. „**oryginał**”, który musi być wydrukowany **dwustronnie** (każda kartka z obydwu stron zadrukowana), *za wyjątkiem strony tytułowej oraz oświadczenia, które muszą być wydrukowane jednostronnie*,
- dwa egzemplarze to tzw. „**kopie**”, z których jedna jest przeznaczona dla promotora, a druga dla recenzenta; powinny być one wydrukowane **jednostronnie** (każda kartka tylko na jednej stronie zadrukowana); ewentualnie jeżeli tego zażyczą sobie promotor lub recenzent, „kopie” pracy mogą być im dostarczone w formie elektronicznej (e-mail, dyskietka, CD),
- jeden egzemplarz to tzw. „**autorski**”, który zachowuje Autor pracy (druk jednostronny).

Prace muszą być oprawione standardowo, tj. w znormalizowane treścią, fakturą i kolorystyką okładki. Oprawy dokonuje pracownia kserograficzna GWSH w budynku A.

Oprawy można dokonać poza Uczelnią, ale **bezwzględnie** przy zachowaniu obowiązujących standardów.

VIII. Wstępna kontrola pracy promocyjnej

Praca promocyjna przed recenzją i obroną podlegać będzie komisyjnej, wstępnej kontroli, tj. sprawdzeniu czy spełnia ona standardy ustanowione przez Uczelnię wobec pracy dyplomowej (licencjackiej) lub pracy magisterskiej.

Komisję powołuje Dziekan.

Dziekan na wniosek komisji, po konsultacji z promotorem, może nie dopuścić do obrony pracy promocyjnej, jeżeli nie spełnia ona ustalonych przez Uczelnię standardów. **W takim przypadku autor pracy zobowiązany jest do wprowadzenia w niej niezbędnych poprawek.**

WYMOGI SZCZEGÓŁOWE

I. Układ pracy promocyjnej

Praca promocyjna (dyplomowa lub magisterska) winna zawierać następujące elementy:

- a) **znormalizowaną stronę tytułową** (załącznik nr 1)
- b) **oświadczenie autora** o faktycznym autorstwie pracy (załącznik nr 2)
- c) **spis treści** z podaniem numeracji stron rozpoczynających każdy rozdział oraz punkty i podpunkty zawarte w rozdziałach
- d) **wstęp**, który powinien zawierać:
 - uzasadnienie wyboru i wagi tematu opracowania – objętość około 1 strony
 - określenie poznawczego i praktycznego celu opracowania – objętość około 1 strony
 - przedstawienie ogólnego układu pracy (czyli krótki opis poszczególnych rozdziałów – objętość około 1 strony
 - ogólne przedstawienie metod badawczych – objętość około 1 strony
 - odwołanie się w formie opisowej do wykorzystanej literatury przedmiotu i materiałów źródłowych – objętość około ½ strony
- e) **treść** kolejnych rozdziałów i punktów
- f) **zakończenie** (wnioski końcowe lub uogólniające – nie mogą być zestawieniem wniosków zawartych w poszczególnych rozdziałach i punktach)
- g) **bibliografia** czyli spis wykorzystanej w pracy literatury (w układzie alfabetycznym lub działowym); minimalna liczba pozycji literaturowych w przypadku pracy licencjackiej powinna wynieść nie mniej niż **20**, a w przypadku pracy magisterskiej nie mniej niż **40** pozycji
- h) **spis tabel, rysunków** (z podaniem numeracji stron, na których prezentowane są w pracy)
- i) ewentualny **spis załączników** (druki, formularze, zdjęcia, mapy, ankiety, testy itp.) – mogą występować jedynie wówczas, gdy w tekście pracy istnieją odwołania do tychże załączników (numerowanie kolejno od 1 do n)
- j) ewentualnie aneks (o ile autor zdecyduje się umieścić w nim określone materiały)

II. Zawartość poszczególnych części pracy promocyjnej

1. Typowa praca promocyjna (dyplomowa lub magisterska) powinna zawierać podział na:
 - a) **część teoretyczną** (ilość rozdziałów podyktowana tematem opracowania), która obejmowałaby:
 - dogłębne wyjaśnienie wszelkich pojęć, terminów i definicji związanych z tematem pracy (pokazać wszechstronny przegląd literatury przedmiotu),
 - omówienie zasad, funkcji, klasyfikacji składników, strategii, itp.,
 - analizę metod i technik badawczych występujących w wybranym temacie i ich wybór dla badań empirycznych,
 - b) **część badawczą** (praktyczną, empiryczną) – ilość rozdziałów podyktowana tematem opracowania, które zawierałyby:
 - krótki opis (ogólną charakterystykę) dotyczący obiektu badań (firmy, procesu, tendencji),
 - analizę i opis instytucji lub zjawisk będących przedmiotem pracy,
 - zasadnicze wnioski i propozycje usprawnień w zakresie analizowanego przedmiotu pracy,
 - ocenę możliwości i warunków wdrożenia zmian oraz oszacowanie ewentualnych efektów i kosztów zmian,
2. Część teoretyczna i w mniejszym stopniu praktyczna powinny wykazać **dobrą i szeroką znajomość literatury przedmiotu** przez autora pracy, przejawiającą się m.in. cytatami i odniesieniami (w tym również krytycznymi) do prac innych autorów.

WYMOGI TECHNICZNO-FORMALNE

Wymogi techniczno-formalne stawiane w GWSH wobec prac promocyjnych (dyplomowych, magisterskich) są następujące:

1. Praca powinna być napisana **w stylu bezosobowym**, co oznacza, iż właściwe są takie sformułowania, jak np.: *zebrano* materiały źródłowe, *poddano badaniu* bilans firmy – unikać należy pierwszej osoby liczby pojedynczej (ja, autor itp.). Dopuszcza się prowadzenie rozważań **w pierwszej osobie liczby mnogiej**, np. *przeanalizowaliśmy*, *przebadaliśmy* materiały itp. Przyjęty na początku jeden z sugerowanych stylów pisania powinien być konsekwentnie realizowany w całej pracy (nie należy przeskakiwać z trybu bezosobowego na pierwszą osobę liczby mnogiej i odwrotnie).
2. Tekst zawarty w opracowaniu powinien być napisany **zrozumiałym językiem**, z użyciem jednoznacznie przyjętych pojęć. Należy używać możliwie krótkich zdań celem zachowania zrozumiałości wywodów.

3. **W pracach promocyjnych** (dyplomowych, magisterskich) można stosować skrótów własne których przykłady zawiera załącznik nr 9.
4. **Akapity** czynią pracę bardziej czytelną i służyć powinny wyodrębnieniu nowej myśli, nowej kwestii lub aspektu omawianego problemu, itp. Stosować należy **akapity z wcięciem**. Nie należy stosować akapitów blokowych, czyli bezpośrednio od lewego marginesu. Akapit powinien zawierać co najmniej dwa, trzy zdania.
5. **Wyodrębnienie tytułów i podtytułów**

Tytuły rozdziałów piszemy dużymi, wytłuszczonymi, drukowanymi literami. Numeracja kolejnych rozdziałów prowadzona jest przy użyciu cyfr rzymskich. Pisanie każdego rozdziału należy rozpoczynać od nowej strony. Na końcu tytułu rozdziału nie stawiamy kropki.

Przykład:

ROZDZIAŁ I

TEORIE INTERNACJONALIZACJI PRZEDSIĘBIORSTWA

Tytuły podrozdziałów (punkty w tekście) powinny być pisane mniejszymi literami, a ich wyodrębnienie następuje poprzez wytłuszczony druk oraz numerację cyframi arabskimi, przy czym pierwsza cyfra oznacza numer danego rozdziału, a druga numer podrozdziału (punktu).

Przykład:

1.1. Eklektyczna teoria inwestycji bezpośrednich Dunninga

Tytuły podrozdziałów (punktów) nie muszą być rozpoczynane od nowej strony (jedynie w przypadku, gdy na pozostałej do zapisania stronie zostaje tylko miejsce na tytuł podrozdziału). Innymi słowy – nie należy kończyć strony tytułem podrozdziału.

- Dopuszcza się stosowanie druku wytłuszczonego z użyciem kursywy dla tytułów mniejszych fragmentów bądź zaznaczenia istotnych pojęć. Przykład:

„Rola taryfy celnej w ograniczaniu obrotów handlowych z zagranicą” lub
„...rozpatrując rolę taryf celnych musimy...”.

Są to przykłady dopuszczalnych podkreśleń w tekście opracowania promocyjnego.

6. Stosowanie marginesów

Każda strona powinna posiadać marginesy:

- górny – 25 mm,
- dolny – 15 mm,
- lewy – 30 – 35 mm,
- prawy – 15 – 25 mm,

7. Czcionka i stosowane odstępy

Przy pisaniu prac promocyjnych (dyplomowych i magisterskich) należy stosować czcionkę **Times New Roman 12**.

- tekst zawarty w opracowaniu powinien być jednolity pod względem stosowanych odstępow – zalecany odstęp 1,5 (półtorakrotny),
- podwójny odstęp stosować można przy wyodrębnieniu podrozdziałów (punktów).

8. **Przypisy źródłowe** powinny być w tekście oznaczone za pomocą kolejnych liczb eksponowanych na końcu danego zdania (np. ... tak w ogólnym zarysie można uogólnić wyniki dotychczasowych analiz.). Sam przypis powinien zostać zamieszczony na dole strony pod oddzielającą go od tekstu kreską.

Przykład¹

Przypisy źródłowe muszą zawierać dokładne dane bibliograficzne i tak w przypadku:

- **publikacji zawartych – książek, skryptów, itp.** – podać należy pierwszą literę imienia autora (lub autorów) i nazwisko, tytuł książki, wydawnictwo, miejsce i rok wydania oraz stronę, np. *M. Turkowski: Marketing usług hotelarskich, PWE, Warszawa 1997, s. 23.*
- **pozycje (prace) zbiorowe** – w pierwszej kolejności podaje się tytuł całej pracy, a następnie pozostałe informacje biblioteczne, np. *Współczesna gospodarka światowa, praca zbiorowa pod red. A.B. Kisiel-Łowczyc, Uniwersytet Gdański, Gdańsk 1995, s. 45*
- **artykułów** – nazwisko i pierwszą literę imienia autora (lub autorów), tytuł artykułu, tytuł czasopisma (w cudzysłowie), rok wydania (w przypadku dzienników i tygodników – dokładną datę), numer oraz stronę, np. *M. Król: Ku wielkim inwestycjom, „Nowy Przemysł”, 2002 nr 6, s. 27.*

¹ TEKST PRZYPISU

- **materiały źródłowe** (niepublikowane) – tytuł źródła informacji, nazwę instytucji, organu opracowującego, miejsce oraz datę opracowania, np. *Sprawozdanie finansowe za 2002 rok, PPHU „Prokom” S.A., Dział Księgowości, Katowice, 10.03.2002 r.*
- **akty normatywne** – zapisujemy w sposób następujący: *Ustawa z dnia 23 listopada 2002 r., Dz. U. Nr 62, poz. 58.*
- **materiały internetowe** – źródłem informacji przy pisaniu pracy promocyjnej może być również Internet, wówczas należy w przypisie podać dokładny adres strony internetowej np. www.mf.gov.pl oraz datę aktualizacji.

9. **Skróty stosowane w przypisach** – wykorzystywane przy kilkukrotnym cytowaniu wykorzystanych źródeł, i tak:

- pozycje cytowane po raz pierwszy zawierają pełną informację bibliograficzną, a w przypadku kolejnego przypisu odwołującego się bezpośrednio do poprzedzającego go stosujemy skrót „Ibid”. Przykład:

E. Kawecka: Rozliczenia międzynarodowe, PWN, Warszawa 2000, s. 24., przypis następnym dotyczącego tego samego źródła, piszemy 2) Ibid., s. 35.

- w sytuacji kilkukrotnego przytaczania tej samej pozycji jednego autora podajemy nazwisko autora i inicjały imienia oraz skrót „op. cit.”. Przykład:

E. Kawecka: Op. Cit., s. 57.

- jeśli cytujemy w pracy lub powołujemy się na różne prace tego samego autora również stosujemy skrót „op. cit.” – konieczne jest jednak obok nazwiska i inicjałów imienia, podanie skróconego tytułu pozycji literaturowej. Przykład:

1) J. Wierzbicki: *Zagadnienia akumulacji, op. cit., s 5;*

2) J. Wierzbicki: *Budżety terenowe, op. cit., s. 14.*

- w przypadku kilkukrotnego cytowania materiałów źródłowych (niepublikowanych) lub materiałów internetowych w przypisie podaje się ich pełny opis za każdym razem

10. Spis wykorzystanych w pracy pozycji literaturowych – bibliografia

- spis wykorzystanych pozycji bibliograficznych umieszczamy zawsze po zakończeniu (podsumowaniu) pracy,
- w spisie nie powinno się umieszczać pozycji bibliograficznych, które nie były uprzednio zacytowane w tekście pracy promocyjnej (nie odwoływano się do tych pozycji),
- bibliografia powinna być sporządzona alfabetycznie, przy czym każda pozycja opisu bibliograficznego powinna zawierać: nazwisko autora (lub autorów), inicjały jego (ich) imienia, tytuł pracy, przez kogo wydana, gdzie wydana, rok wydania (np. Bożyk P.: Handel międzynarodowy, PWE, Warszawa 2001 r.),
- w przypadku znacznej liczby pozycji literaturowych bibliografia może być sporządzona alfabetycznie, ale w układzie działowym z podziałem na:
 - pozycje książkowe
 - pozycje artykułowe
 - akty normatywne
 - pozycje niepublikowane
 - materiały internetowe

11. Tabele – wymogi formalne

W pracach promocyjnych (dyplomowych, magisterskich) proponuje się stosowanie nazwy „tabela” odnośnie wszystkich zestawień cyfrowych, słowno – cyfrowych lub słownych. Koniecznym jest przy tym aby:

- każda tabela posiada tytuł, swój kolejny numer, zasadniczą makietę, uwagi objaśniające (legendę) oraz źródło (umieszczone pod tabelą),
- w tytule tabeli należy zawrzeć zakres przedmiotowy, podmiotowy, przestrzenny i czasowy informacji w niej występujących, np. *Struktura ludności według wykształcenia w Sosnowcu w 2002 roku*,
- każda kolumna i wiersz powinny posiadać swoje tytuły,
- legenda (objaśnienia) powinna być umieszczona pod tabelą, ale przed podaniem źródła,
- źródło podajemy na końcu pod tabelą i powinno ono zawierać informację czy jest to opracowanie własne, a jeżeli nie, to skąd zaczerpnięto cytowane w niej dane,
- należy podejmować wysiłek zmierzający do takiego rozplanowania tabeli, aby mieściła się ona na jednej stronie i starać się nie przenosić jej na drugą stronę,

- omówienie w tekście pracy informacji i prawidłowości wynikających z przedstawionych tabel, wiąże się z koniecznością podania jej kolejnego numeru,
- nie należy używać sformułowań np. *Jak wynika z Tabeli 7, itd.*

12. Podobne wymogi stosuje się również do wszystkich form ilustracji graficznej, które proponuje się określić mianem „rysunek”.

Przykłady tabel oraz rysunków zawierają załączniki nr 3, 4, 5, 6, 7 i 8.

GÓRNOŚLĄSKA WYŻSZA SZKOŁA HANDLOWA

im. Wojciecha Korfantego

w Katowicach

(czcionka Times New Roman, 18 Bold)

JAN KOWALSKI

(czcionka Times New Roman, 22 Bold)

PROGNOZOWANIE ROZWOJU RUCHU

TURYSTYCZNEGO W BESKIDACH

NA PRZYKŁADZIE GMINY USTRON

(czcionka Times New Roman, 18 Bold)

Praca magisterska napisana

w Katedrze Turystyki

pod kierunkiem naukowym

prof. dr hab. Ewy Nowak

(czcionka Times New Roman , 14 Bold)

Katowice 2003

(czcionka Times New Roman , 14 Bold)

Katowice, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

.....
(kierunek)

OŚWIADCZENIE

Świadom/a odpowiedzialności prawnej oświadczam, że złożona praca magisterska, dyplomowa, inżynierska *
.....
.....
została przeze mnie napisana samodzielnie.

Równocześnie oświadczam, że praca ta nie narusza praw autorskich innych osób w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 z późniejszymi zmianami) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Ponadto niniejsza praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur urzędowych związanych z uzyskaniem dyplomów lub tytułów zawodowych uczelni wyższej.

.....
(podpis autora pracy)

ZAŁĄCZNIK NR 3**SPOSÓB WYPEŁNIENIA OŚWIADCZENIA (dotyczy wydziału i kierunku)**

<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Zarządzanie (kierunek)</p>	<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Administracja (kierunek)</p>
<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Socjologia (kierunek)</p>	<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Stosunki Międzynarodowe (kierunek)</p>
<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Psychologia (kierunek)</p>	<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Turystyki i Promocji Zdrowia (wydział)</p> <p>Fizjoterapia (kierunek)</p>
<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Turystyki i Promocji Zdrowia (wydział)</p> <p>Turystyka i Rekreacja (kierunek)</p>	<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Turystyki i Promocji Zdrowia (wydział)</p> <p>Kosmetologia (kierunek)</p>
<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Informatyka (kierunek)</p>	<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Gospodarka Przestrzenna (kierunek)</p>
<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Informatyka i Ekonometria (kierunek)</p>	<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Turystyki i Promocji Zdrowia (wydział)</p> <p>Fizjoterapia (kierunek)</p>
<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zarządzania (wydział)</p> <p>Finanse i Rachunkowość (kierunek)</p>	<p>Jan Nowak (imię i nazwisko)</p> <p>Zamiejscowy w Żorach (wydział)</p> <p>Zarządzanie (kierunek)</p>

PRZYKŁAD TABELI

TABELA 1

Znaczenie rolnictwa w ESW w porównaniu z UE

Kraje	Produkcja rolna		Zatrudnienie w rolnictwie		Handel zagraniczny produktami rolnymi		Wydatki na żywność
	mln ECU	(% PKB)	(tyś.)	% ogółu za - trudnionych	% eksportu	% importu	% dochodów
Polska	4648	6,3	3661	25,6	12,2	11,1	30
Węgry	2068	6,4	392	10,1	21,8	7,4	31
Czechy	0871	3,3	271	5,6	7,7	9,6	32
Słowacja	0512	5,8	178	8,4	5,9	9,3	32
Słowenia	0250	4,9	90	10,7	4,7	8,2	28
Rumunia	4500	20,2	3537	35,2	6,8	9,9	60
Bułgaria	1131	10,0	694	21,2	20,7	10,6	48
Litwa	0259	11,0	399	22,4	12,8	10,8	58
Łotwa	0232	10,6	299	18,4	b.d.	b.d.	45
Estonia	0266	10,4	89	8,2	11,0	16,7	39
ESW „10”	14700	7,8	9540	26,7	b.d.	b.d.	b.d.
UE „15”	2086	2,5	8190	5,7	8,0	9,5	22

Źródło: M. Ciepiewska: *Strategie integracji polskiego rolnictwa w świetle efektów i ewolucji wspólnej polityki rolnej WE*. W. Ekonomiczne, prawne i społeczne konsekwencje ..., s.15.

PRZYKŁAD TABELI

Stan negocjacji członkowskich Polski z Unią Europejską

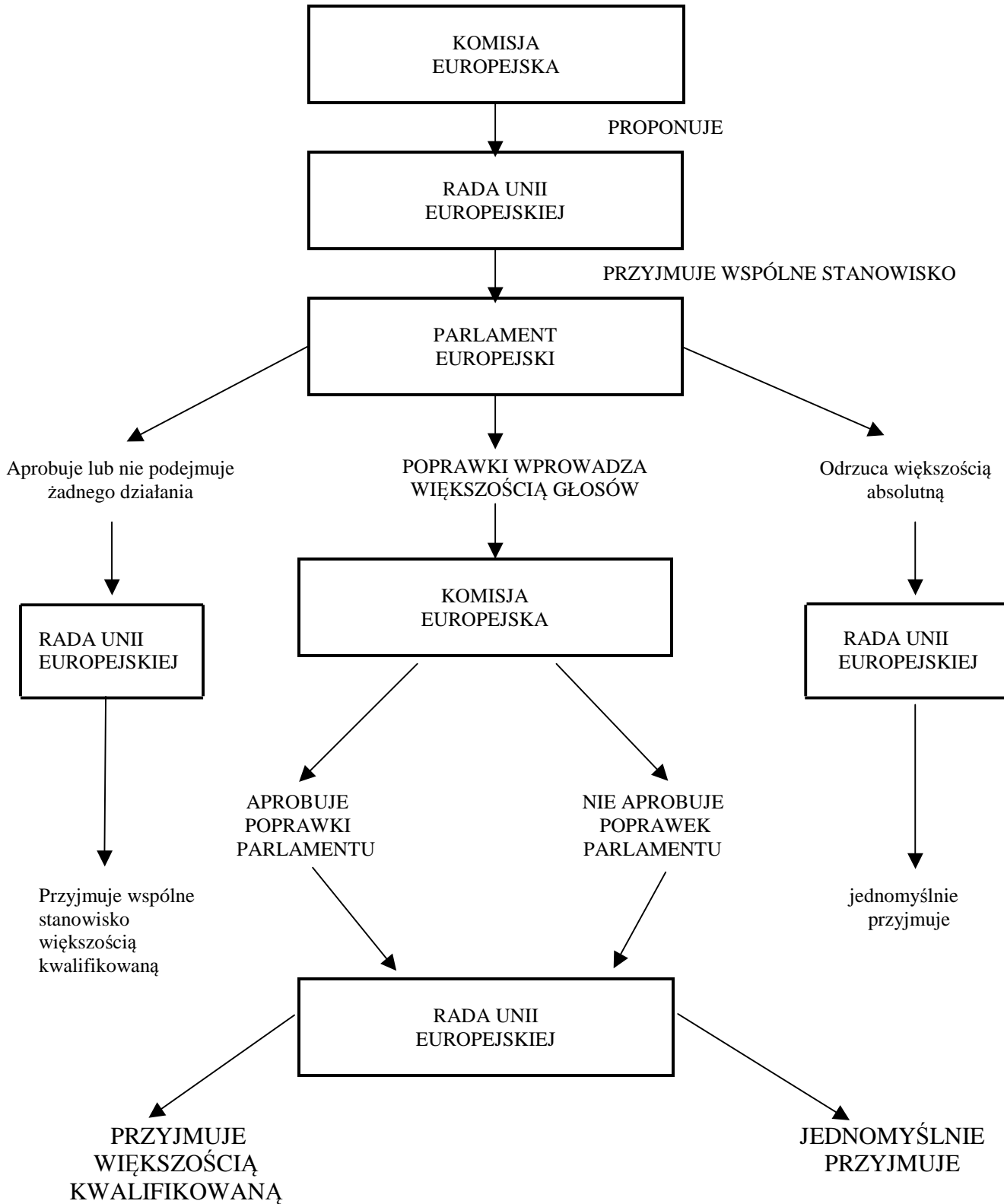
Obszary negocjacyjne	A	B	C	D
▪ Nauka i badania	x	x	x	x
▪ Edukacja, kształcenie i młodzież	x	x	x	x
▪ Małe i średnie przedsiębiorstwa	x	x	x	x
▪ Polityka przemysłowa	x	x	x	x
▪ Kultura i polityka audiowizualna	x	x	x	
▪ Wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa	x	x	x	x
▪ Telekomunikacja i techniki informacyjne	x	x	x	
▪ Unia celna	x	x	x	x
▪ Stosunki zewnętrzne	x	x	x	
▪ Prawo spółek	x	x	x	x
▪ Ochrona konsumenta i zdrowia	x	x	x	
▪ Statystyka	x	x	x	x
▪ Polityka konkurencji	x	x	x	x
▪ Swobodny przepływ towarów	x	x	x	
▪ Unia gospodarcza i walutowa	x	x	x	x
▪ Rybołówstwo	x	x	x	
▪ Polityka socjalna i zatrudnienie	x	x	x	
▪ Swobodny przepływ kapitału	x	x	x	
▪ Swoboda świadczenia usług	x	x	x	
▪ Swobodny przepływ osób	x	x	x	
▪ Transport	x	x	x	
▪ Rolnictwo	x	x	x	
▪ Polityka regionalna	x	x	x	
▪ Finanse i budżet	x	x	x	
▪ Wymiar sprawiedliwości i sprawy wewnętrzne	x	x	x	
▪ Kontrola finansowa	x	x	x	x
▪ Instytucje	x	x	x	
▪ Inne	x	x	x	x

A – screening zakończony, B- stanowisko negocjacyjne przedłożone przez Polskę w Brukseli, C – negocjacje otwarte, D – negocjacje tymczasowo zakończone. screening nie jest przewidziany.

Źródło: „Wprost” z 17 października 1999r. s 7, oraz informacje Komisji Europejskiej

PRZYKŁAD RYSUNKU

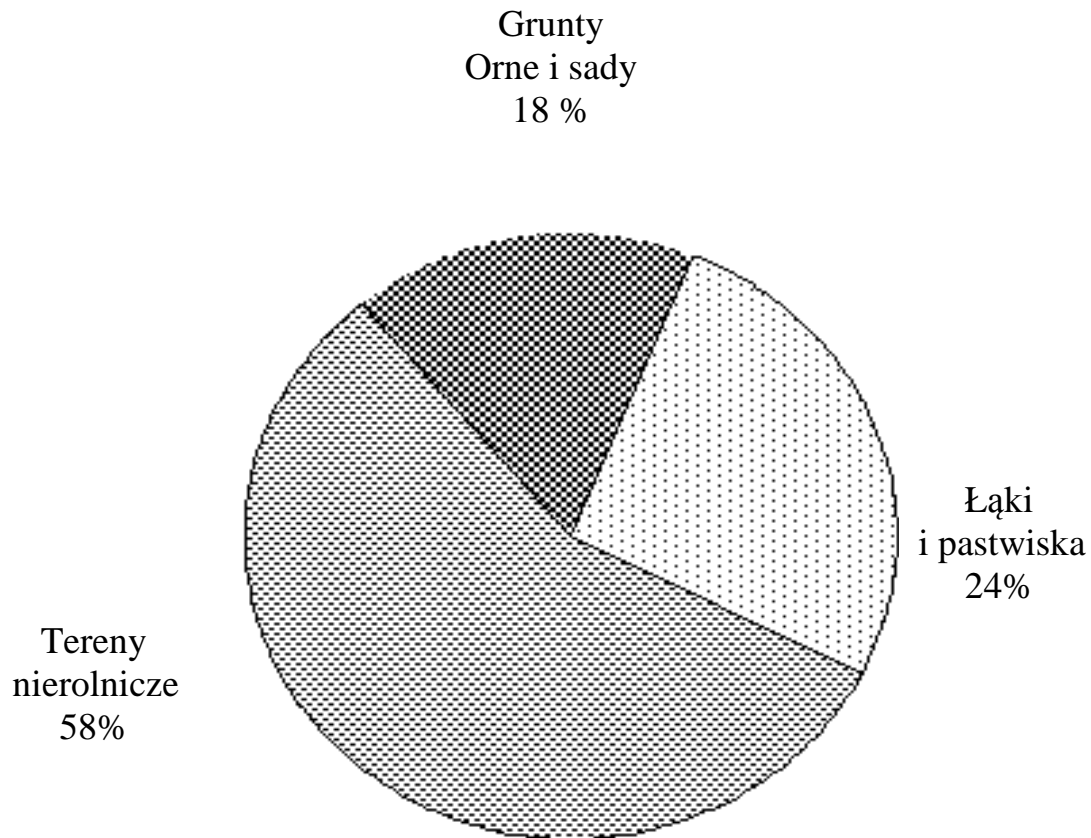
Rys. 1. Proces decyzyjny Wspólnoty Europejskiej



Źródło: R. Bancarzewska: *Materiały opracowane dla Team Europe – Poland*. Komitet Integracji Europejskiej, Warszawa 1995, s. 10.

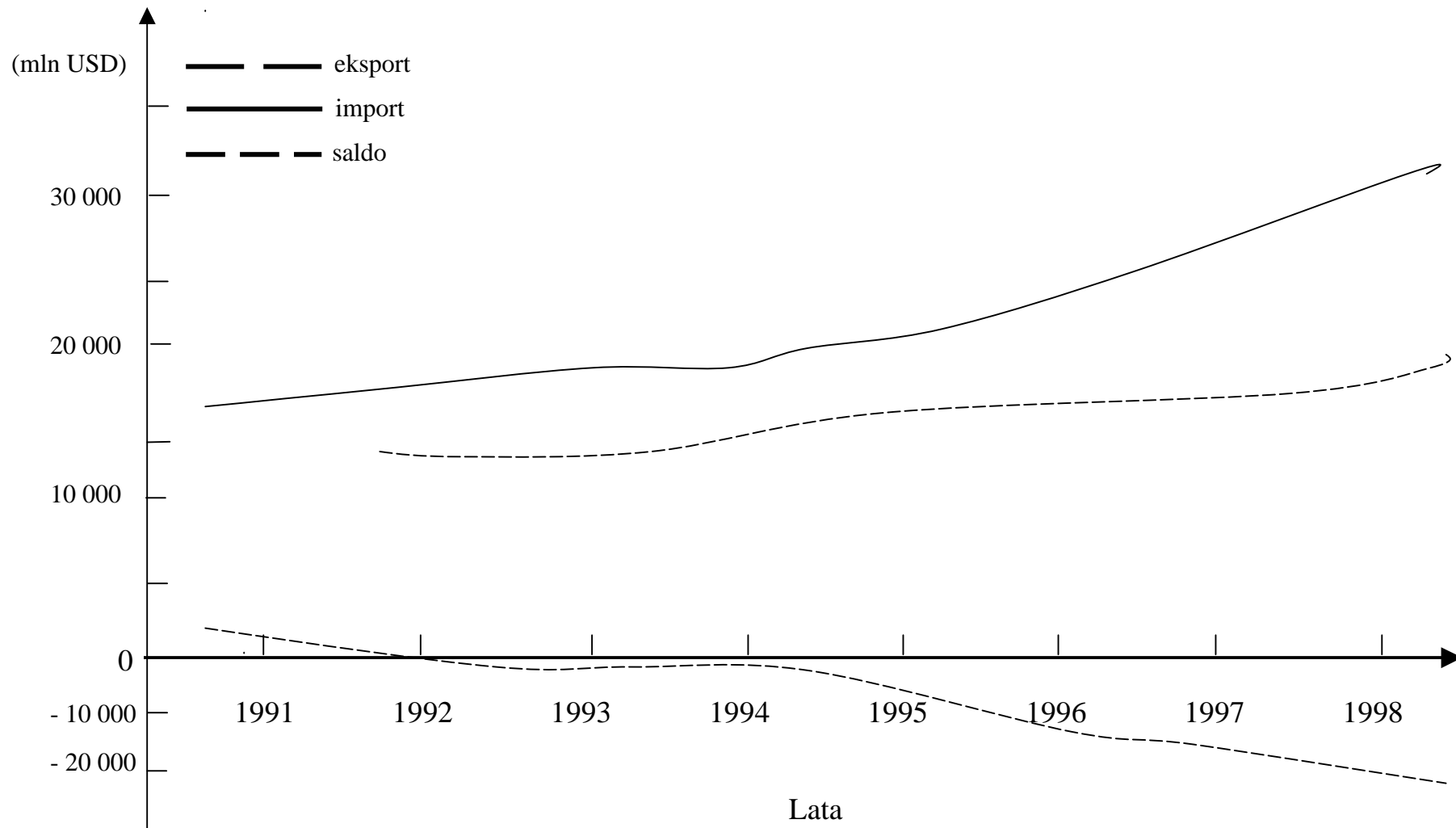
PRZYKŁAD RYSUNKU

Rys.2. Struktura agrarna Austrii w 1997r.



PRZYKŁAD RYSUNKU

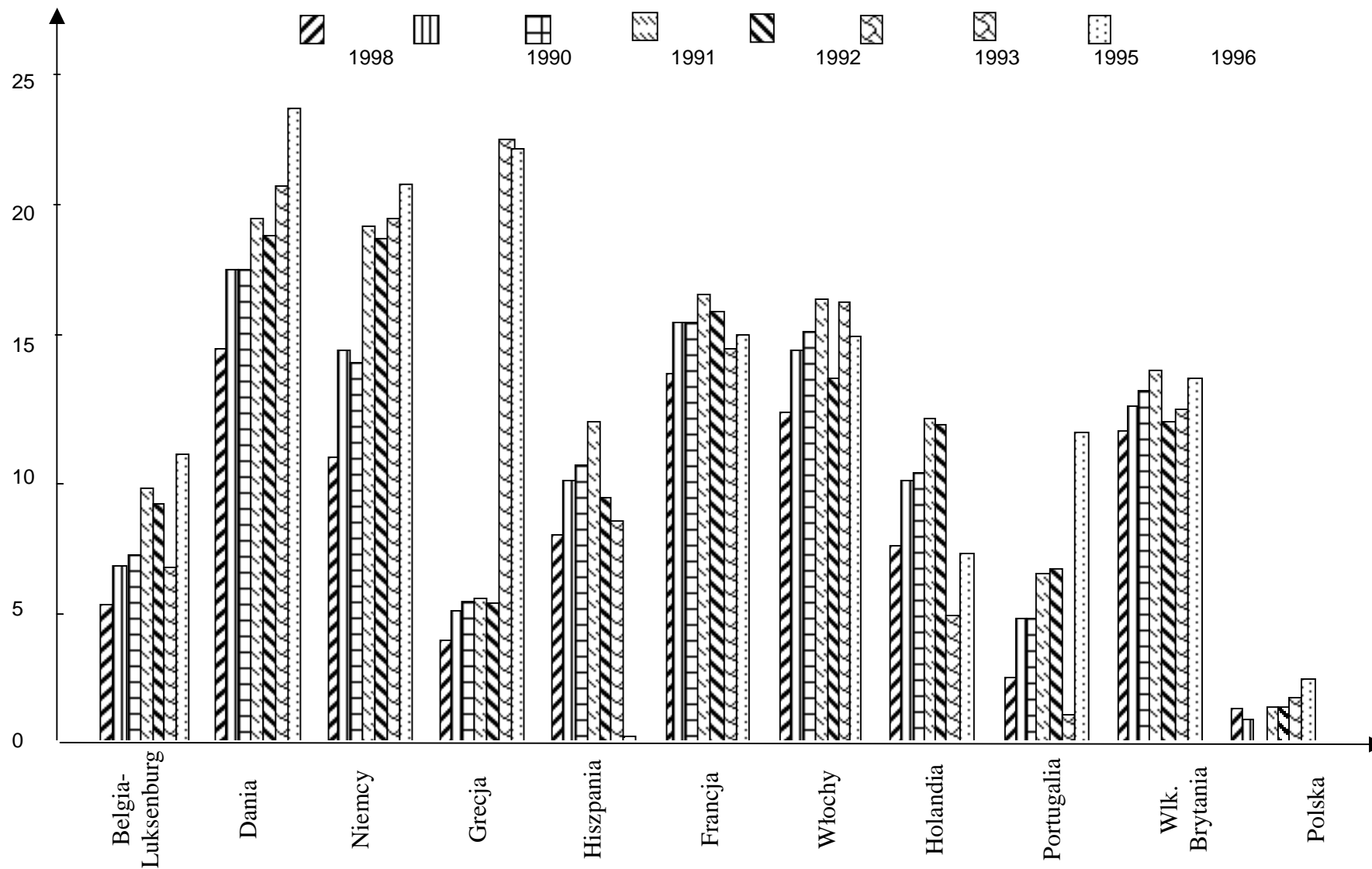
Rys. 3 Obroty handlowe Polski z Unią Europejską w latach 1991-1998 (mln USD i %)



Źródło: Opracowanie własne.

PRZYKŁAD RYSUNKU

Rys. 4. wskaźnik ujawnionej absolutnej konkurencyjności dla Polski i państw UE w latach 1998 - 1996



Źródło: Jak do tabl. IV.5.

ZASADY STOSOWANIA SKRÓTÓW

1. Skróty ogólnie przyjęte i nie budzące wątpliwości (omówienie niżej) mogą być stosowane w każdym tekście.
2. Skróty nie przyjęte ogólnie lub mogące budzić wątpliwości oraz skróty specjalne, wprowadzone do danego tekstu przez autora, stosuje się jedynie po ich wyjaśnieniu w wykazie skrótów; w szczególnych przypadkach można skrót objaśnić w tekście, podając go – gdy występuje po raz pierwszy – w nawiasach, bezpośrednio po zastosowaniu danego wyrażenia w pełnym brzmieniu, na przykład jednostka gospodarki społecznej (j.g.u.).
3. Stosowanie skrótów w danym tekście powinno być konsekwentne, tzn. w podobnych przypadkach można albo wszędzie wprowadzać skróty, albo nie wprowadzać nigdzie. Nie należy na przykład pisać raz „w 1991 r.”, drugi raz „w 1991 roku”, albo raz „itp.”, a drugi raz „i tym podobne”.
4. Zdanie nie powinno zaczynać się skrótem. Skrót rozpoczynający zdanie należy albo przesunąć, zmieniając szyk wyrazów, albo rozwinąć, nawet jeśli w obrębie danego tekstu jest on wszędzie stosowany („Np. początek zdania” zmienia się na: „Na przykład początek zdania”).
5. Dwóch skrótów obok siebie nie należy umieszczać.
6. Przyjętymi skrótami zwrotów są: por. (porównaj), pt. (pod tytułem), tzn. (to znaczy), tzw. (tak zwany), np. (na przykład), tj. (to jest), jw. (jak wyżej), i nast. (i następne), m. in. (między innymi), ok. (około), zob. (zobacz), b. m. (bieżącego miesiąca), br. (bieżącego roku), ub. m. (ubiegłego miesiąca), ub. r. (ubiegłego roku).
7. Poza powyższymi skrótami w przypisach i w wyrażeniach ujętych w nawiasy można stosować skróty: wg (według), lecz nie w/g, tłum. (tłumaczenie), przyp. (przypis), przyp. Red. Pol. (przypis redakcji polskiej), przyp. Aut. (przypis autora), przyp. Tłum. (przypis tłumacza).
8. Do skrótów przyjętych w opisach bibliograficznych należą: nlb. (nieliczbowane), b.m. i r. (bez miejsca i roku), loc. Cit. (loco citato), Op. Cit. (opere citato), Ibid. (ibidem).
9. Nie stosuje się natomiast skrótów wyrażen: p. (patrz), ob. (obacz), pn. (pod nazwą), tp. (tym podobne), a mian. (a mianowicie), cz. (czyli), i. (lub), ww. ani w/w (wyżej wymieniony), ca (circa), b. (bardzo).

10. Skrótami stosowanymi przy nazwiskach są np.: ob. (obywatel), prof. (profesor), dr (doktor), red. (redaktor), gen. (generał), płk. (pułkownik), mjr. (major), por.(porucznik), ppor. (podporucznik). Kropkę po tych skrótach umieszcza się tylko w razie odrzucenia końca skracanego wyrazu (np. prof.), natomiast nie daje się jej, gdy końcowa litera zostaje (np. dr).
11. Skrótów wymienionych w p. 10 nie należy podwajać, np.: ob.ob. (obywatele), prof.prof. (profesorowie); należy też unikać ich odmiany, np. stosowania form dra (doktora), z drem (z doktorem).