

JAK PISAĆ PRACE DYPLOMOWE NA STOPIEŃ LICENCJATA ORAZ PRACE MAGISTERSKIE W UCZELNIACH TURYSTYCZNYCH

*(informacja dla studentów AWF w Krakowie, Wyższej Szkoły Hotelarstwa, Gastronomii
i Turystyki w Warszawie
oraz
Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej)*

**Opracowanie – dr Krzysztof Borkowski,
modyfikacja – dr Zygmunt Kruczek**

Kraków 2005

WYMOGI OGÓLNE

I. Preambuła

Praca magisterska lub dyplomowa na stopień licencjata stanowi samodzielne, pisemne opracowanie przez studenta tematu badawczego, nad realizacją którego sprawuje opiekę naukową promotor. Promotorem może być samodzielny pracownik naukowo-dydaktyczny Uczelni, adiunkt ze stopniem doktora a także w wypadku prac licencjackich wysokiej klasy specjaliści posiadający tytuł magistra, którzy jednak muszą posiadać pełnomocnictwo władz dziekańskich.

II. Wymogi regulaminowe

Praca dyplomowa na stopień licencjata jest pracą:

- Wykonywaną samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora,
- Podlega recenzji przez recenzenta, którego wyznacza dziekan,
- Stanowi przedmiot dyskusji i oceny w trakcie egzaminu dyplomowego,
- Temat pracy powinien być związany z specjalnością, którą ukończył broniący pracę student

III. Wymogi merytoryczne

Praca magisterska lub dyplomowa na stopień licencjata powinna zawierać:

- wyraźnie określony problem teoretyczny lub empiryczny,
- 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.)
- biznesplanu,
- 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 tekstu (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.

Składanie i oprawa pracy promocyjnej

Praca promocyjna (dyplomowa, magisterska) powinna zostać złożona do dziekanatu, w wyznaczonym regulaminowo terminie, w określonej przez Dziekanat ilości egzemplarzy przy czym:

- jeden egzemplarz to tzw. „oryginal”,
- dwa egzemplarze to tzw. „kopie”, z których jedna jest przeznaczona dla promotora a druga dla recenzenta; ewentualnie jeżeli tego zażyczy sobie promotor lub recenzent, „kopie” pracy mogą być im dostarczone w formie elektronicznej (e-mail, dyskietka, CD-rom),
- jeden egzemplarz to tzw. „autorski”, który zachowuje Autor pracy
- w ostatnich latach Uczelnie wprowadziły obowiązek dostarczenie wersji elektronicznej pracy na CD (dołączona w zakładce lub doklejona do pracy).

Prace muszą być oprawione standardowo, wygodniejsze dla władz Uczelni jak i często dla promotora jest bindowanie pracy zamiast oprawy kartonowej.

Wstępna kontrola pracy

Praca przed recenzją i obroną podlega będzie wstępnej kontroli, tj. sprawdzeniu czy spełnia ona standardy ustanowione przez Uczelnię wobec pracy dyplomowej (licencjackiej) lub pracy magisterskiej. Dziekan wyznacza recenzenta pracy, wybierając pracownika Uczelni (dopuszcza się wykonanie recenzji przez osoby spoza pracowników Uczelni, wybitnych specjalistów w danym temacie).

Dziekan po konsultacji z recenzentem lub promotorem, może nie dopuścić do obrony pracy, 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:

Praca dyplomowa lub magisterska wiana 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, (załącznik nr 2a),
- d) wstęp, który powinien zawierać:
 - uzasadnienie wyboru i wagi tematu opracowania — objętość około 2 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 1/2 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);
- 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.)
- j) ewentualnie aneks (o ile autor zdecyduje się umieścić w nim określone materiały).

Zawartość poszczególnych części pracy:

1. Typowa praca 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 potrzeb badań empirycznych,

b) część badawczą (praktyczną, empiryczną) — obejmującą dwa do trzech rozdziałów, w których zawarte będą:

- 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. cytataми i odniesieniami (w tym również krytycznymi) do prac innych autorów.

WYMOGI TECHNICZNO-FORMALNE

Wymogi techniczno-formalne stawiane dla prac dyplomowych, magisterskich są następujące:

1. Praca powinna być napisana w jednolitym stylu. Dopuszcza się prowadzenie rozważań w pierwszej osobie liczby pojedynczej, np. przeanalizowałem, przebadalem materiały itp., lub pojedynczej – przeanalizowałem, zbadałam, lub w formie bezosobowej – przebadano, przeanalizowano. Przyjęty na początku jeden z sugerowanych stylów pisania powinien być konsekwentnie realizowany w całej pracy (nie należy przeskakiwać z trybu bezosobowego na osobowy 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 dyplomowych, magisterskich można stosować skróty własne, których przykłady zawiera załącznik.
4. Akapity czynią pracę bardziej czytelną i służyć powinny wyodrębnieniu nowej myśli, nowej kwestii lub aspektu omawianego problemu, itp. Stosować należy akapity z wcięciem — co najmniej pięć uderzeń. Nie należy stosować akapitów blokowych, czyli bezpośrednio od lewego marginesu. Akapit powinien zawierać co najmniej dwa, trzy zdania.
5. Wyodrębnianie tytułów i podtytułów
 - Tytuły rozdziałów piszemy dużymi, wytłuszczonymi, drukowanymi literami.
 - Numeracja kolejnych rozdziałów prowadzona jest przy użyciu cyfr arabskich.
 - Pisanie każdego rozdziału należy rozpoczynać od nowej strony.
 - Na końcu tytułu rozdziału nie stawiamy kropki. Przykład:

ROZDZIAŁ 1.

OCENA WALORÓW KRAJOZNAWCZYCH PODLASIA

- 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. Ocena walorów turystycznych regionu małopolskiego

- 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:

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

Są to przykłady dopuszczalnych podkreśleń w tekście opracowania.

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 (licencjackich i magisterskich) należy stosować czcionkę Times New Roman 12.

- tekst zawarty w opracowaniu powinien być jednolity pod względem stosowanych odstępów — zalecany odstęp 1,5 (póttorakrotny),

- podwójny odstęp stosować można przy wyodrębnianiu podrozdziałów (punktów) oraz przy oddzielaniu tabel lub wykresów od tekstu.
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 analiz²⁷). Sam przypis powinien zostać zamieszczony na dole strony pod oddzielającą go od tekstu kreską.

TEKST I PRZYPISY

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

- publikacji zwartych — 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 1977, s. 23.*
- pozycje (prace) zbiorowe — w pierwszej kolejności podaje się tytuł całej pracy, a następnie pozostałe informacje bibliograficzne, np. *Współczesna gospodarka światowa, praca zbiorowa pod red. A. B. Kisiel, Uniwersytet Gdański, Gdańsk 1995, s. 45.*
- artykułów — nazwisko i pierwszą literę imienia autora (lub autorów), tytuł artykułu, tytuł czasopisma (cudzośćłów), rok wydania (w przypadku dzienników i tygodników — dokładną datę), numer oraz strona, np. *M. Król: Ku wielkim inwestycjom, „Nowy Przemysł”, 2002 nr 6, s. 27.*
- materiały źródłowe (niepublikowane) — tytuł źródła informacji, nazwę instytucji, organu opracowującego, miejsce oraz datę opracowania, np. *Sprawozdanie finansowe za 2002 rok, PPHU „Prokom” SA., Dział Księgowości, Katowice, 10.03.2003 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 datą aktualizacji.

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 „Ibidem”.

Przykład:

1) *A. Kowalczyk: Geografia turystyki, PWN, Warszawa 2000, s. 24.* — przypis następny dotyczący tego samego źródła, piszemy 2) *Ibidem., s. 35.*

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

Przykład:

A. Kowalczyk: 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 literaturowe.

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.

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 (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. Alejski W., *Turystyka w obliczu wyzwań XXI wieku*. Albis, Kraków 2000 r.),
- w przypadku znacznej liczby pozycji literaturowych bibliografia może być sporządzona alfabetycznie ale w układzie działowym z podziałem na:
 - pozycje książkowe i artykuły
 - akty normatywne
 - pozycje niepublikowane
 - materiały internetowe

Tabele — wymogi formalne

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

- każda tabela posiadała tytuł, swój kolejny numer, zasadniczą makietę, uwagi objaśniające (legendę) oraz źródło (umieszczane 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 kolejną 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 poniższej tabeli, lecz należy użyć sformułowania np. *Jak wynika z tabeli 7*, itd.

Podobne wymogi stosuje się również do wszystkich form ilustracji graficznej, które proponuje się określać mianem „rysunek” lub „rycina”. Przykłady tabel oraz rysunków zawierają załączniki;

ZASADY STOSOWANIA SKRÓTÓW

Skróty ogólnie przyjęte i nie budzące wątpliwości (omówione niżej) mogą być stosowane w każdym tekście.

1) 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.

3) Stosowanie skrótów w danym tekście powinno być konsekwentne, tzn. w podobnych przypadkach można albo wszędzie wprowadzać skróty, albo nie wprowadzać ich nigdzie. Nie należy na przykład pisać raz „w 1991 r.”, a 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), jn. (jak *niżej*), itd. (i tak dalej), itp. (i tym podobne), i in. (i inne), i nast. (i następne), m.in. (między innymi), ok. (około), zob. (zobacz), bm. (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).

9) Nie stosuje się natomiast skrótów wyrażen: p. (patrz), ob. (obacz), pn. (pod nazwą), tp. (tym podobne), a mian, (a mianowicie), cz. (czyli), l. (lub), ww. ani w/w (wyżej wymieniony), ca (circa), b.(bardzo).

10) Skrótami stosowanymi przy nazwiskach są np: ob. (obywatel), prof. (profesor), dr (doktor) mgr (magister), inż. -(inżynier), insp. (inspektor), dyr. (dyrektor), 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).

12) Przy liczbach oznaczonych cytrami arabskimi lub rzymskimi dopuszczalne są skróty: nr (numer), t. (tom), cz. (część), z. (zeszyt), rozdz. (rozdział), ust. (ustęp), p. (punkt), s. (stronica), fig. (figura), ryc. (rycina), rys. (rysunek), tabl. (tablica), tab. (tabela), w. (wiek), r. (rok), n.e. (naszej ery), p.n.e. (przed naszą erą).

13) W wyrażeniach, w których użyte są skróty wymienione w p. 12, należy liczby umieszczać po skrócie (np.: rys. 5, a nie 5 rys.). Wyjątek stanowi oznaczenie roku lub wieku, które może poprzedzać liczbę lub występować po niej.

14) Jednostki miar i wag występujące po liczbach oznacza się skrótami: mm (milimetr), cm (centymetr), dcm (decymetr), m (metr), km (kilometr), ha (hektar), a (ar), l (litr), kg (kilogram), dag (dekagram), g (gram) itd.

15) Jednostki miar powierzchni i objętości oznaczamy przez stosowanie indeksu górnego, a nie za pomocą skrótów: kw. (kwadratowy) lub sześć, (sześcienny). Pisz się zatem: 1 km², a nie 1 km kw.; 2 m³, a nie: 2 m sześć. itd.

16) Nazwy jednostek pieniężnych można skracać: zł (złoty), gr (grosz), rub. (rubel), dol. (dolar), f. st. (funt szterling), fr. (frank), mk. (marka) itd.

17) Przyjętymi skrótami liczebników rozwiniętych słownie są: tys. (tysiąc), mln (milion), mld (miliard).

18) Skróty wymienione w p. 14 - 17 można stosować jedynie po liczbach napisanych cyframi. Przy słownym podawaniu liczebników skróty te należy rozwijać (np. dwa miliony, trzy grosze, pięć metrów kwadratowych).

19) Skrótami oznaczeń geograficznych są: pd (południowy, południe), pn. (północny, północ), wsch. (wschodni, wschód), zach. (zachodni, zach.).

20) Nazwy ogólnie znanych instytucji można podawać, stosując skróty literowe, jak np. PKO (Powszechna Kasa Oszczędności), PWE (Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne). W skrótach literowych nazw instytucji nie umieszcza się kropek.

21) Znak % może być użyty tylko po liczbie napisanej cyframi, znak par. tylko przed liczbą napisaną cyframi. Można podwajać znak par. przy cytowaniu kilku paragrafów (np. §§ 5-7, §§ 1, 3, 6).

22) Nie należy tworzyć skrótów przez podawanie pierwszych i ostatnich liter skracanych wyrazów, jak np. s-ka (spółka) f-ma (firma), sp-nia (spółdzielnia), z-ca (zastępca), ani skrótów takich jak: v-prezes (wiceprezes), v-dyrektor (wicedyrektor) itp.

23) W obcojęzycznych pracach oraz w obcojęzycznych cytatach i streszczeniach należy stosować skróty (i sposób interpunkcji) właściwe dla danego języka.

UWAGA!

Spacja (odstęp 1 uderzenie klawisza spacja) ma być po znakach interpunkcyjnych (.,,:;) a nie przed znakami interpunkcyjnymi,

ANEKS:

Wzory strony tytułowej, oświadczenia,
Spis treści pracy licencjackiej i magisterskiej
Wzory tabel, rysunków, opisu zdjęć,
Zestawienie bibliografii

Załącznik 1. Wzory stron tytułowych

**WYŻSZA SZKOŁA HOTELARSTWA,
GASTRONOMII I TURYSTYKI
W WARSZAWIE**

KIERUNEK: Turystyka i rekreacja

Specjalizacja: **OBSŁUGA RUCHU TURYSTYCZNEGO**

Dariusz Jasionecki

Nr albumu: 4098

Grupa językowa: 25 T

Grupa seminaryjna: Z 20

**WARUNKI ROZWOJU TURYSTYKI
W EGIPCIE**

Praca dyplomowa

PROMOTOR:

Dr Zygmunt Kruczek

Pracę przyjmuję:

.....

Warszawa 2004

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE**

**WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
KIERUNEK TURYSTYKA I REKREACJA – SUM**

Marcin Dubas

RYNEK TURYSTYCZNY UKRAINY

*Praca magisterska
napisana pod kierunkiem
dr Zygmunta Kruczka
w Instytucie Turystyki*

KRAKÓW 2003

OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności oświadczam, że przedkładana praca licencjacka na temat „Warunki rozwoju turystyki w Egipcie” została napisana przeze mnie samodzielnie.

Jednocześnie oświadczam, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 80 poz. 904 z 2000 roku z późniejszymi zmianami) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Niniejsza praca nie zawiera danych i informacji, które uzyskano w sposób niedozwolony oraz nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury, związanej z nadawaniem dyplomów wyższej uczelni lub tytułów zawodowych.

Warszawa, 21 maja 2004 r.

.....

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
Rozdział pierwszy	
Miejsce turystyki uzdrowiskowej w strukturze współczesnej turystyki	4
1.1 Uzdrowiska polskie a rozwój turystyki	4
1.2 Znaczenie uzdrowisk dla polskiej gospodarki turystycznej	5
Rozdział drugi	
Busko-Zdrój, Solec-Zdrój i okolice – warunki naturalne i historia	8
2.1 Położenie okolic Buska i Solca według podziału administracyjnego	8
2.1.1 Położenie geograficzne	9
2.1.2 Warunki geologiczne	9
2.1.3 Klimat	10
2.2 Historia Buska i Solca oraz początków uzdrowiska	11
Rozdział trzeci	
Atrakcyjność turystyczna Buska Zdroju i Solca	15
3.1 Atrakcyjność turystyczna według literatury	15
3.2 Pojęcie walorów	15
3.3 Walory wpływające na lecznicze wykorzystanie terenu	19
Rozdział czwarty	
Oferta turystyczna Buska Zdroju i Solca	21
4.1 Turystyka wypoczynkowo-uzdrowiskowa w Busku i Solcu	21
4.2 Zagospodarowanie turystyczne uzdrowisk	26
4.3 Wycieczkowo-poznawcze aspekty w obydwu gminach	27
4.4 Lokalna oferta turystyczna dla kuracjuszy	29
Rozdział piąty	
Ocena motywów przyjazdu turystów w świetle przeprowadzonych badań ankietowych	31
Rozdział szósty	
Strategia rozwoju miasta Busko-Zdrój i Solec	37
6.1 Sesja planowania strategicznego	37
6.2 Zadania i cele do realizacji	39
ZAKOŃCZENIE	45
SPIS ILUSTRACJI	47
BIBLIOGRAFIA	48

Załącznik 3. strona tytułowa i spis treści pracy licencjackiej:

**WYŻSZA SZKOŁA
TURYSTYKI I EKOLOGII
z siedzibą
w Suchej Beskidzkiej**

SPECJALNOŚĆ: OBSŁUGA RUCHU TURYSTYCZNEGO

ELŻBIETA ARENDARCZYK

Nr albumu 12/2001/Z

**„POLSKO-SŁOWACKI SZLAK ARCHITEKTURY GOTYCKIEJ.
PROMOCJA NOWEGO PRODUKTU TURYSTYCZNEGO
W FORMIE STUDY TOUR”**

Praca dyplomowa licencjacka

.....

data czytelny podpis

Promotor: dr Zygmunt Kruczek

Akceptuję pracę

podpis promotora

Sucha Beskidzka 2004

Spis treści

WSTĘP

- List intencyjny do Prezesa ZZW Niedzica S.A
- List intencyjny do Kierownictwa zespołu folklorystycznego Czardasz w Niedzicy
- List intencyjny do Koła Gospodyń Wiejskich w Maniowach
- List intencyjny do Prezesa ZZW Niedzica S.A. – wersja angielska

ROZDZIAŁ I

1. CHARAKTERYSTYKA REGIONU JEZIORA CZORSZTYŃSKIEGO

- 1.1. Zdefiniowanie pojęcia Regionu
- 1.2. Położenie geograficzne i warunki naturalne Regionu
- 1.3. Charakterystyka gmin w Regionie Jeziora Czorszyńskiego
- 1.4. Gmina Czorsztyn
 - 1.4.1. Prezentacja miejscowości
- 1.5. Gmina Łapsze Niżne
 - 1.5.1. Prezentacja miejscowości
- 1.6. Atrakcje turystyczne Regionu

ROZDZIAŁ II

1. POLSKO – SŁOWACKI SZLAK ARCHITEKTURY GOTYCKIEJ

Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

- 1. 1 Fundacja Rozwoju Regionu Jeziora Czorszyńskiego
- 1.2 Idea powstania i realizacja szlaku architektury gotyckiej
- 1.3 Trasa szlaku w Regionie Jeziora Czorszyńskiego
 - 1.3.1 Prezentacja wybranych zabytków Szlaku Gotyckiego
- 1.4. Inne miejsca i obiekty na trasie szlaku
- 1.5. Szlak Gotycki jako nowy produkt turystyczny w Regionie
- 1.6. Segmentacja rynku
- 1.7. Analiza SWOT dla produktu Szlak Gotycki

ROZDZIAŁ III

PROMOCJA SZLAKU GOTYCKIEGO

- 1.1 Promocja i jej zadania
- 1.2. Formy promocji
- 1.3 Projekt study tour
 - 1.3.1. Program study tour
 - 1.3.2. Kosztorys organizacji study tour
 - 1.3.3. Wykaz instytucji partnerskich
 - 1.3.4. Zaproszenie
 - 1.3.5. Wykaz zaproszonych instytucji
 - 1.3.6. Na Gotyckim Szlaku. Program dla uczestników
 - 1.3.7. Karta zgłoszenia uczestnictwa w study tour Na Gotyckim Szlaku
 - 1.3.8. Prezentacja multimedialna Szlaku Gotyckiego

ZAKOŃCZENIE

BIBLIOGRAFIA

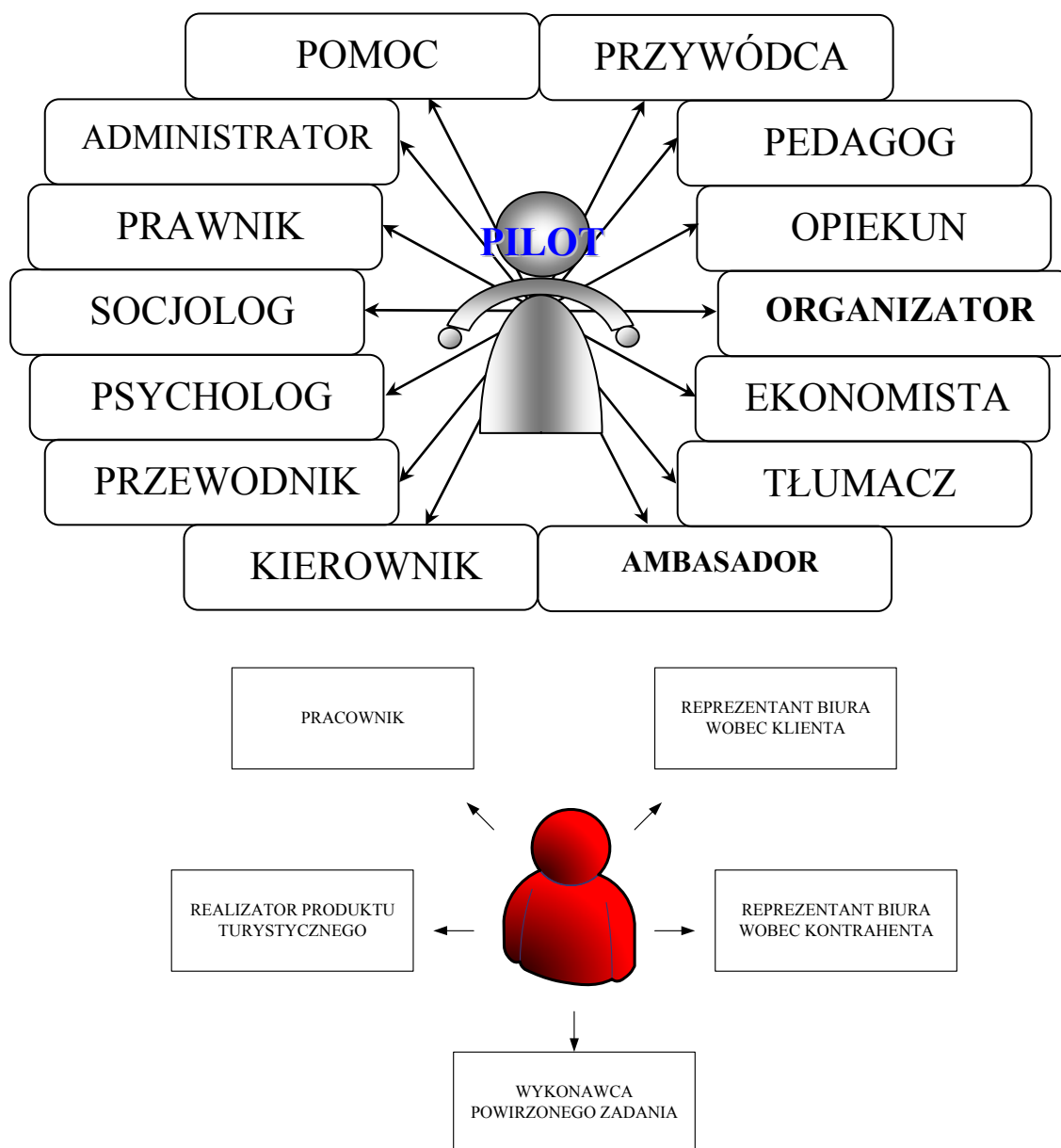
SPIS FOTOGRAFII

SPIS MAP

STRESZCZENIE

Wzór schematu, rysunku, ryciny:

Rys. 1. Role pełnione przez pilota wycieczek



Źródło: opracowanie własne.

Wzór tabeli:

Tabela 1. Miejsce zamieszkania badanych przewodników

l.p	Wyszczególnienie-miejsce zamieszkania	Liczba	%
1.	Duże miasto (ponad 100 tys. mieszkańców)	239	87.9
2.	Miasto	17	6.3
3.	Wieś	11	4
4.	Brak odpowiedzi	5	1.8
	RAZEM	272	100

źródło: badania własne

Tabela 2. Frekwencja turystów w Kopalni Soli w Wieliczce w latach 1945 – 1969

Rok	Liczba turystów	Turyści zagraniczni
1945	10 288	b.d.
1946	15 892	b.d.
1947	70 210	b.d.
1948	90 180	b.d.
1949	120 745	b.d.
1950	150 128	b.d.
1951	169 218	b.d.
1952	170 599	b.d.
1953	151 892	b.d.
1960*	66 602	b.d.
1961	304 870	18 780
1962	445 332	53 554
1963	338 341	23 136
1964	455 214	42 266
1965	512 366	55 139
1966	544 208	62 364
1967	661 202	75 703
1968	634 155	69 858
1969	649 919	80 279
Razem	6.976.523	541.811**

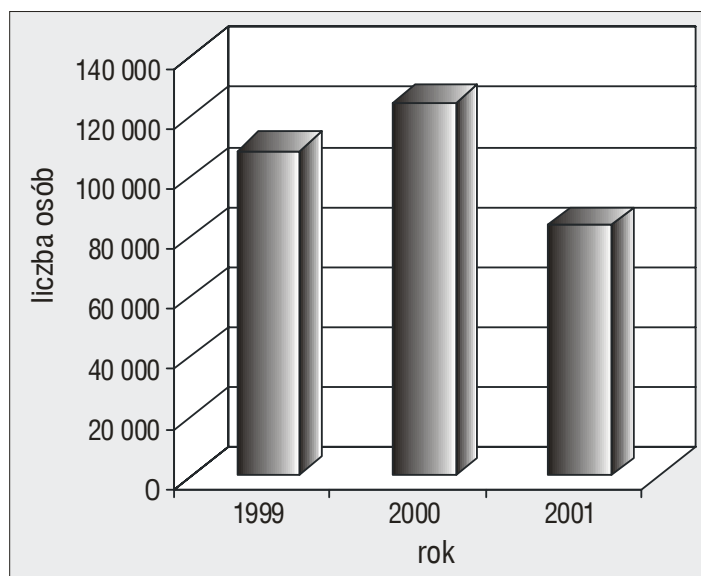
** remont szybu ** wartość lat 1955-1969 (bez 1960)*

Źródło: Z. Szybińska, Ruch turystyczny w Kopalni wielickiej.

Tabela 3. Klasyfikacja zawodów w sektorze usług turystycznych

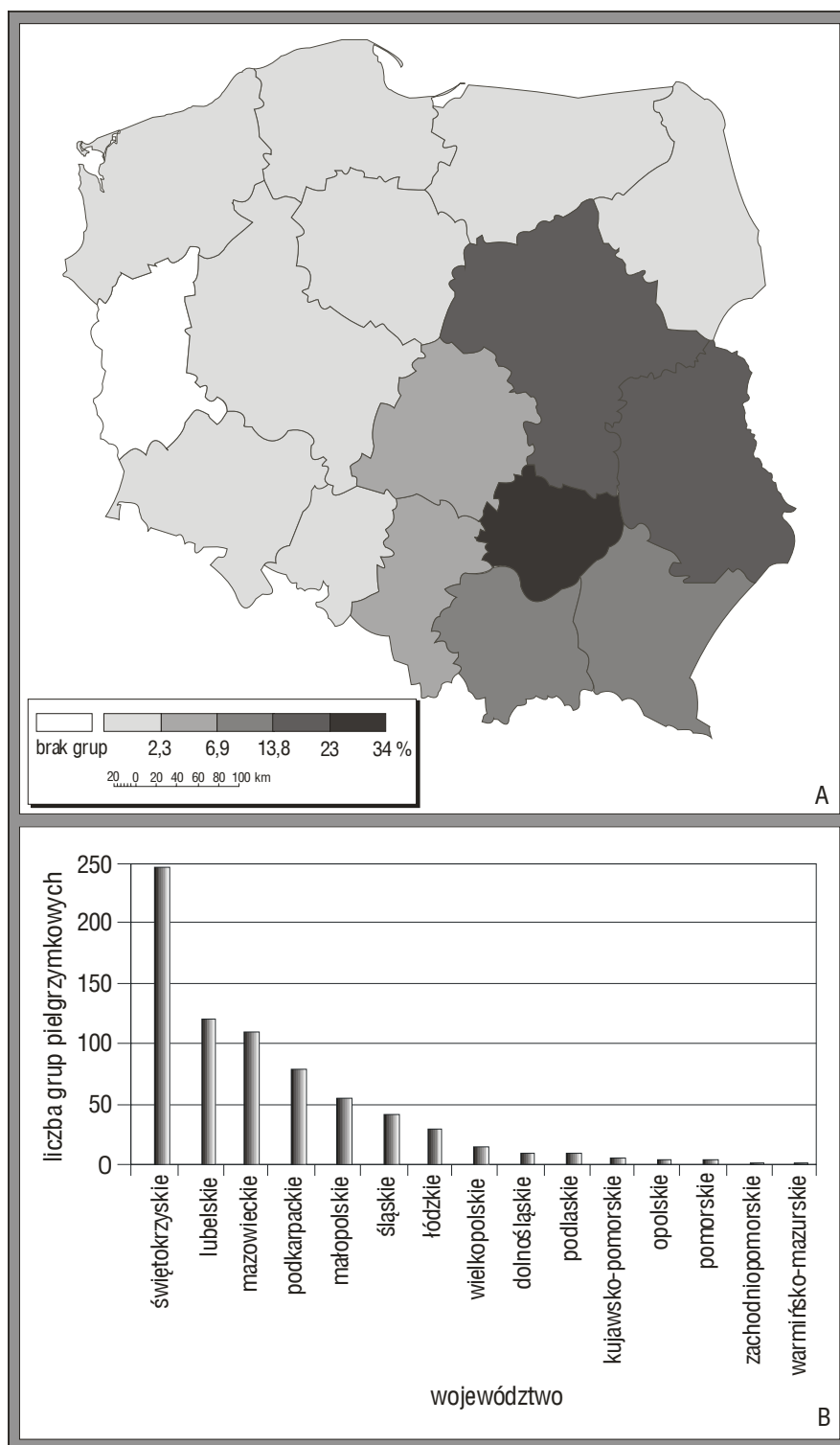
LP	KOD zawodu	NAZWA ZAWODU
	24	POZOSTALI SPECJALIŚCI
	2419	Specjaliści do spraw ekonomicznych i zarządzania gdzie indziej niesklasyfikowani
1.	241915	Specjalista do spraw organizacji usług gastronomicznych, hotelarskich i turystycznych
	34	PRACOWNICY POZOSTAŁYCH SPECJALNOŚCI
	3414	Organizatorzy turystyki i pokrewni
2.	341401	Organizator obsługi turystycznej
3.	341402	Organizator usług cateringowych
4.	341403	Organizator usług gastronomicznych
5.	341404	Organizator usług hotelarskich
6.	341490	Pozostali organizatorzy turystyki i pokrewni
	42	PRACOWNICY OBROTU PIENIĘŻNEGO I OBSŁUGI KLIENTÓW
	4221	Informatorzy, pracownicy biur podróży i pokrewni
7.	422103	Pracownik biura podróży
8.	422104	Pracownik informacji turystycznej
9.	422190	Pozostali informatorzy, pracownicy biur podróży i pokrewni
	51	PRACOWNICY USŁUG OSOBISTYCH I OCHRONY
	5113	Przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek
10.	511301	Pilot wycieczek
11.	511302	Przewodnik turystyczny górski
12.	511303	Przewodnik turystyczny miejski
13.	511304	Przewodnik turystyczny terenowy
14.	511390	Pozostali przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek
	5121	Pracownicy usług domowych i pokrewni
15.	512102	Inspektor piętra hotelowego
16.	512103	Intendent
17.	512104	Prowadzący zakład hotelarski/gastronomiczny
	5122	Kucharze
18.	512201	Kucharz
19.	512202	Kucharz małej gastronomii
20.	512203	Szef kuchni (kuchmistrz)
	5123	Kelnerzy i pokrewni
21.	512301	Bufetowy (barman)
22.	512302	Kelner

Źródło: A. Korczyn, *Klasyfikacja zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy (wprowadzona od 1 stycznia 2003r.)*, Wyd. Sigma, Skierniewice 2003, s.5.



Ryc. 1.
Liczba osób przybyłych do sanktuarium na Świętym Krzyżu
w zorganizowanych grupach w latach 1999-2001.

Źródło: opracowanie własne na podstawie *Ksiąg pielgrzymkowych* oraz materiałów
otrzymanych od kustosza sanktuarium o. Karola Lipińskiego OMI.



Ryc. 7.
Zorganizowany ruch pielgrzymkowy do sanktuarium na Świętym Krzyżu w 2000 r.
Udział grup z poszczególnych województw (A) oraz liczba grup z województw (B).
Źródło: opracowanie własne na podstawie *Ksiąg pielgrzymkowych*.

Literatura: (przykład rozbudowanego zestawienia)
Do pracy nt. „Umiejętności interpersonalne pilotów wycieczek. Teoria a praktyka”

PUBLIKACJE KSIĄŻKOWE

1. Michael Argyle, *Psychologia stosunków międzyludzkich*, PWN, Warszawa 1999
2. Michael Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2000
3. Elliot Aronson, *Człowiek istota społeczna*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995, wydanie III, seria: Biblioteka psychologii współczesnej
4. Vera F. Birkenbihl, *Komunikacja werbalna. Psychologia prowadzenia negocjacji. Profesjonalne techniki negocjacyjne z eksperymentami i ćwiczeniami*, ASTRUM, Wrocław 1997
5. Stanisław Chelpa, Tomasz Witkowski, *Psychologia konfliktów;- Psychologia radzenia sobie ze sporami*, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1995
6. Robert Cialdini, *Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka*, Gdańskie Towarzystwo Psychologiczne, Gdańsk, 2000
7. *Encyklopedia Multimedialna*, PWN Warszawa-Wrocław 2000.
8. Daniel Goleman, *Inteligencja emocjonalna w praktyce; W jaki sposób inteligencja emocjonalna pomaga odnieść sukces zawodowy*, przełożył Andrzej Jankowski, Media Rodzina, Poznań 1999
9. Grzegorz Gołębski (red.), *Vademecum pilota grup turystycznych*, Poznań 2001
10. Ricky W. Griffin, *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002, przełożył Michał Rusiński
11. Lidia Grzesiuk, Krystyna Doroszewicz, Elżbieta Stojanowska, *Umiejętności menedżera. Psychologia stosowana dla menedżerów*, Prywatna Wyższa Szkoła Handlowa, Warszawa 1997
12. Zdzisława Janowska (red.), *Zarządzanie personelem w praktyce gospodarczej*, Zakład Zarządzania Personalem Uniwersytet Łódzki, Łódź 2001;
13. Zdzisława Janowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2002
14. Douglas T. Kenrick, Steven L. Neuberg, Robert B. Cialdini, *Psychologia społeczna. Rozwiązane tajemnice*, Gdanskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk, 2002
15. *Kompendium pilota wycieczek*, Praca zbiorowa, red. Z. Kruczek, PROKSENIA, Kraków 2003
16. Krzysztof Konecki, *Studia z metodologii badań jakościowych- teoria ugruntowana*, Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2000
17. Stanisław Kownacki, Zofia Rummel-Syska, *Metody socjopsychologiczne*, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1982
18. Barbara Kożusznik, *Zachowania człowieka w organizacji*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2002
19. Marcin Krokowski, Piotr Rydzewski, *Zarządzanie emocjami; inteligencja emocjonalna; vademecum użytkownika*, IMPERIA; Łódź 2002
20. Zygmunt Kruczek, *Wybrane elementy wiedzy psychospołecznej i organizacyjnej dla pilotów wycieczek zagranicznych*, Kraków 1981

21. Zygmunt Kruczek, *Losy zawodowe pilotów wycieczek zagranicznych*, „Folia Turistica”, Nr 9, 2000
22. Alicja Lipska, Andrzej Świątecki, Waldemar Wandowicz, *Poradnik pilota wycieczek zagranicznych*, Dino, Warszawa 1992
23. Andrzej Lipski, *Organizacja i technika obsługi wycieczek zagranicznych*, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne, Kraków 1976
24. Florence Littauer, *Osobowość plus Jak zrozumieć innych przez zrozumienie siebie?*, Oficyna Wydawnicza „Logos”, Warszawa 2000
25. Zbigniew Nęcki, *Komunikacja międzyludzka*, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1996
26. Zbigniew Nęcki, *Wzajemna atrakcyjność*, Wiedza powszechna, Warszawa 1990
27. Allan Pease, *Mowa ciała. Jak odczytywać myśli innych ludzi z ich gestów*, Jedność, Kielce 2001
28. *Obsługa ruchu turystycznego*, red. Z. Kruczek, Proksenia, Kraków 2004
29. Aleksy Pochtowski, *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Zarys problematyki i metod*, ANTYKWA, Kraków 1998
30. Krzysztof Przecławski, *Człowiek a turystyka – zarys socjologii turystyki*, AL.-BIS, Kraków 1996
31. Krzysztof Przecławski, *Socjologiczne problemy turystyki*, Instytut Wydawniczy CRZZ, Warszawa 1979
32. Krzysztof Przecławski, *Turystyka a wychowanie*, Nasza Księgarnia, Warszawa 1973
33. Robert A. Rządca, Paweł Wujec, *Negocjacje*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1999
34. Alicja Sajkiewicz (podręcznik pod redakcją), *Zasoby ludzkie w firmie; organizacja – kierowanie – ekonomika*, POLTEXT, Warszawa 2000
35. Czesław Sikorski, *Zachowania ludzi w organizacji*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002
36. Janina Sobczak-Matysiak, *Psychologia kontaktu z klientem*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 1998
37. Luba Sołoma, *Metody i techniki badań socjologicznych*, Wyższa Szkoła Pedagogiczna, wydanie II, Olsztyn 1999
38. Erhard Thiel, *Komunikacja niewerbalna Mowa ciała zdradzi więcej niż tysiąc słów*, ASTRUM, Wrocław 1997
39. Tadeusz Tomaszewski (red.), *Psychologia*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1982
40. Philip G. Zimbardo, *Psychologia i życie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2001

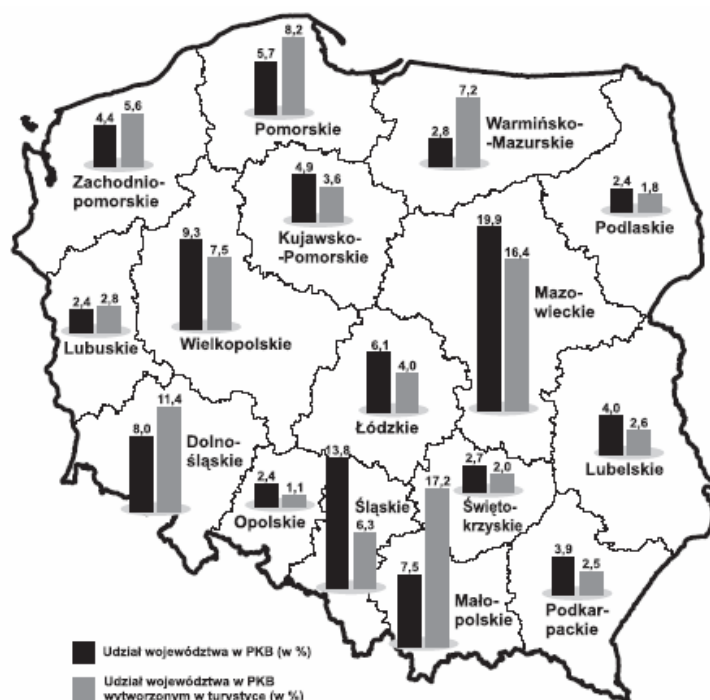
STRONY INTERNETOWE

1. <http://grandtour.com.pl/kontakt.htm>
2. <http://lato.rainbowtours.pl/biura.php>
3. http://mazowsze.uw.gov.pl/turystyka/p_kurs_pil_wyc.shtml
4. <http://strony.wp.pl/wp/k.p.orion/indexmain.html>
5. <http://travelmarket.pl/sezon/index.jsp?pismo=2>
6. www.almatur.pl/firma.php
7. www.orbis.com.pl/web/o_nas.htm
8. www.pit.org.pl/tour_ekspres/
9. www.gazeta.pl/turystyka/0,0.html

AKTY PRAWNE

1. Obwieszczenie Ministra Gospodarki z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o usługach turystycznych. Dz. U. 2001 nr 55 poz. 578
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie dokumentowania znajomości języka obcego przez przewodników turystycznych i pilotów wycieczek. Dz. U. nr 70 poz. 824
3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek. Dz. U. nr 72 poz. 752
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku „O usługach turystycznych” (Dz. U. 133 poz. 884)

Załącznik. Przykład mapy - kartodiagramu



Rycina 8. Udział województw w PKB i PKB wytwarzanym w turystyce

Źródło: Łapiński K., *Analiza rynku inwestycji turystycznych w Polsce*, Instytut Badań nad Gospodarką Rynku, Warszawa 2002

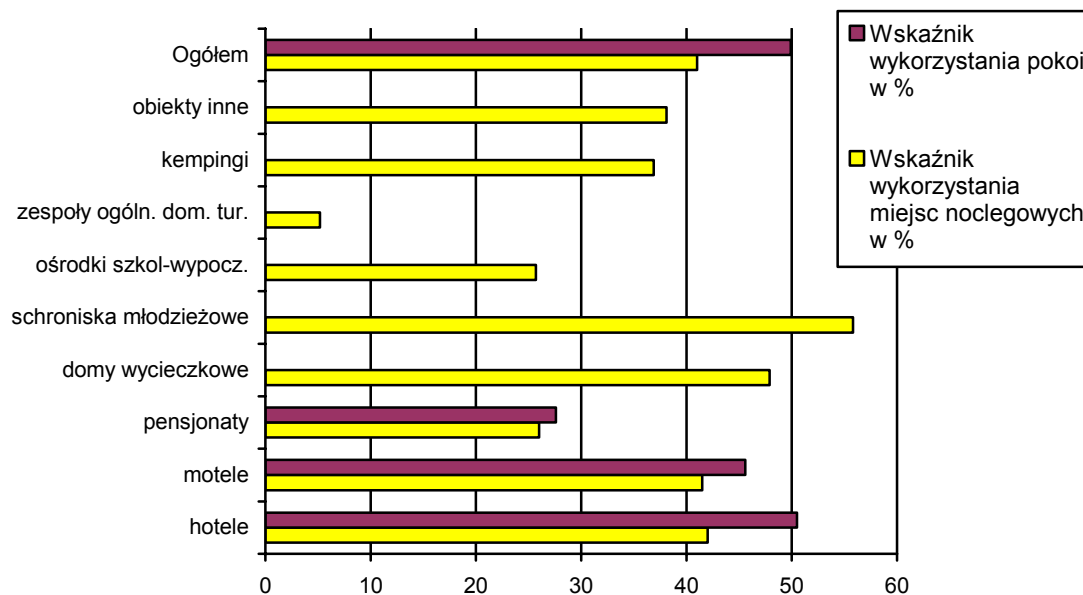
Fot 1. Rynek w Krakowie – Sukiennice

Tu zdjęcie

*(ze względu na szybkość otwierania pliku
zrezygnowałem z umieszczania zdjęcia)*

Foto – Z. Kruczek

Rysunek 1. Stopień wykorzystania miejsc i pokoi w bazie noclegowej



Źródło: WUS w Krakowie 2001