

## WYTYCZNE DO PISANIA PRAC NA STOPIEŃ INSTRUKTORA

Wszystkie prace mają możliwość opublikowania po spełnieniu wymogów redakcyjnych i zakwalifikowaniu przez Radę Naukową WOPR.

### I. Układ pracy

Układ pracy powinien obejmować: strona pierwsza-tytułowa, tekst wyśrodkowany (nazwa jednostki organizacyjnej WOPR, województwo; imię, nazwisko; tytuł pracy; napis: praca na stopień instruktora WOPR; TAMA 2012), wstęp, cel pracy i pytania/e badawcze (ew. hipoteza) materiał i metody, wyniki badań, omówienie, podsumowanie i wnioski, piśmiennictwo. Objętość pracy: maksymalnie do 30 (40) stron kolejno ponumerowanych w dolnym prawym rogu, bez umieszczania numeru na stronie pierwszej.

### II. Źródła historyczne

Źródła historyczne to wszelkie źródła poznania historycznego (bezpośredniego, pośredniego), odnoszące się do życia ludzi w przeszłości. Źródłem jest zarówno sama informacja o zdarzeniu, jak również dokument papierowy, elektroniczny za pośrednictwem którego owa informacja może być przekazywana.

Wyróżnia się następujące źródła historyczne:

- przyrodnicze (krajobraz, klimat itp.),
- obrazujące kulturę materialną (narzędzia pracy, sprzęt, warsztaty, obiekty, urządzenia itp.),
- pisane (dokumenty, akta, kroniki, statuty, protokoły, sprawozdania, regulaminy, stenogramy, akty prawne, dyplomy, komunikaty, prasa i czasopisma, pamiętniki, korespondencja itp.),
- ikonograficzne (fotografie, emblematy, rysunki, obrazy, mapy, plakaty, filmy, proporce, sztandary itp.),
- źródłowe (pieczęcie, medale, odznaki, monety itp.),
- językowe (nazwiska, terminologia, odznaki, monety itp.).

### III. Baza źródłowa

Rozszerzeniem bazy źródłowej mogą być:

- ankieta (kwestionariusz pytań skierowanych do właściwie dobranych osób),
- wywiad (utrwalenie odpowiedzi na zadane przez badacza pytania),
- obserwacja rejestrowana,
- relacja (samodzielne opisanie faktów i procesów historycznych przez osoby będące ich uczestnikami lub współtwórcami),
- dane źródłowe archiwalne, wyniki sprawdzianów i testów.

### IV. Wymogi redakcyjne

1. W razie umieszczenia w pracy rycin, tabel itp. pochodzących z opracowań zamieszczonych w innych czasopismach lub publikacjach książkowych autor ma obowiązek powołania się na źródło.
2. Dokumentację bibliograficzną treści pracy należy sporządzać w tzw. systemie harwardzkim (wewnątrz tekstu, w nawiasie kwadratowym nazwisko autora cytowanego lub przytaczanego dzieła, rok jego wydania oraz stronicę/stronice, do których się odwołujemy). Natomiast w bibliografii, uporządkowanej alfabetycznie i zamieszczonej na końcu artykułu, opisy bibliograficzne mają być pełne.
3. Materiały pracy powinny zawierać jeden egzemplarz wydruków komputerowych oraz płytkę CD (CD-RW itp.) z tekstem, tabelami oraz materiałem ilustracyjnym (ryciny, wykresy, fotografie).

## V. Przykłady zapisu bibliografii

### 1. Książka

Kowalski W.A. (2008) *Ratownictwo wodne w Irlandii*, Wydawnictwo Ptak, Warszawa.

### 2. Tekst w pracy zbiorowej

Kowalski B. (2007) *Ratowanie metoda pośrednią* [w:] A. Dejna, red., *Ratownictwo wodne w Europie*, Wydawnictwo Geolog, Warszawa, s. 33–36.

### 3. Praca pod redakcją

Kowalski C., red. (2005) *Elementy pływania sportowego stosowane w ratownictwie wodnym*, Wydawnictwo PTNKF, Kraków.

### 4. Czasopismo

Kowalski Z. (2005) *Ratowanie metodą bezpośrednią*, *Wychowanie Fizyczne i Sport*, nr 3, s. 12–16.

### 5. Teksty dostępne online

WOPR (2002) Statut WOPR wersja 2002 – 2006. Polska wersja językowa [online] <http://www.wopr.pl> [dostęp: 25.06.2010].

## VI. Przygotowanie tekstu w technologii komputerowej

1. Pliki tekstowe należy przygotowywać w edytorze Word 6.0–XP w formacie DOC lub RTF.

2. Maszynopis wydawniczy (czyli wydruk pliku tekstowego) na zadrukowanych jednostronnie kartkach formatu A-4 z szerszym lewym marginesem (3–4 cm) powinien być napisany z interlinią 1,5 wiersza, w taki sposób, aby na jednej stronie tekstu mieściło się około 30 wierszy po 60 znaków każdy (można zmniejszyć prawy margines do 1,5–1 cm).

3. Należy używać kroju podstawowego czcionek systemowych (najlepiej Times New Roman 12 punktów), rezerwując kursywę do tytułów pozycji zamieszczonych w przypisach i bibliografii oraz symboli literowych w tekście głównym, a pismo półtłuste stosować oszczędnie do tytułów podrozdziałów i innych wyróżnień. Unikać kapitalików i podkreśleń.

4. Wprowadzając znaki interpunkcyjne spację trzeba wstawić po znaku, a nie przed nim.

5. Do formatowania tekstu należy stosować narzędzia edytora, a nie wykorzystywać klawisza spacji.

6. Jako myślnik oraz między liczbami oznaczającymi bliskie a dokładnie niesprecyzowane wartości, np. ramy chronologiczne, należy stosować tzw. półpauzę (–), a nie dywiz ( - ) czy pauzę długą ( — ).

Przykłady zastosowania:

## VII. Przygotowanie tabel i materiału ilustracyjnego (do publikacji)

*Tabele, ryciny i wykresy zawarte w prezentacji multimedialnej do obrony pracy, mogą być zredagowane w kolorze*

1. Tabele i materiał ilustracyjny (ryciny, wykresy, fotografie) należy zamieścić w odpowiednim miejscu w tekście i dokładnie opisać.

2. Ryciny czarno-białe powinno się skanować z rozdzielczością nie mniejszą niż 300 DPI (optymalna rozdzielczość to 600 DPI).

3. Wykresy wykonywać w kolorze czarnym. Można stosować szare tenty lub tekstury.

4. Zdjęcia cyfrowe, wykonane w pełnej rozdzielczości, należy zapisywać w formacie TIFF lub JPEG.