

TECHNIKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ

Uczelnia Warszawska im. Marii Skłodowskiej-Curie

Zdzisław SIROJĆ

PRZYGOTOWANIE PRACY DYPLOMOWEJ
Poradnik dla studentów i promotorów

Warszawa 2009

Uczelnia Warszawska im. Marii Skłodowskiej-Curie

Recenzent: prof. dr hab. Kazimierz Doktor

Wydawca: Uczelnia Warszawska im. Marii Skłodowskiej-Curie
03-204 Warszawa, ul. Łabiszyńska 25
tel. 022 814 32 37 wew.112
e-mail: ktomasinska@uczelniawarszawska.pl

Książka nie była redagowana w wydawnictwie.

Skład, łamanie, druk, oprawa:
INA Usługi Poligraficzne
tel./fax 022 811 36 45
e-mail: ina@skrzynka.pl

© Copyright by Uczelnia Warszawska im. Marii Skłodowskiej-Curie
Warszawa 2009

ISBN 978-83-923588-8-6

Wydanie I

Nakład 2.000 egz.

Spis treści

Wstęp7

Rozdział I

Ogólne uwagi dotyczące kształtu pracy dyplomowej

- 1.1. Praca dyplomowa jako forma piśmiennictwa naukowego.9
- 1.2. Struktura pracy dyplomowej10
- 1.3. Rozmieszczenie treści i estetyka pracy.15

Rozdział II

Przygotowanie części wstępnej pracy

- 2.1. Tytułowa strona pracy19
- 2.2. Sporządzanie *Spisu treści*21
- 2.3. Konstruowanie *Wstępu* do pracy.21

Rozdział III

Przygotowanie zasadniczej części pracy

- 3.1. Opracowanie tekstu głównego.25
- 3.2. Dobór i wykorzystanie źródeł27
- 3.3. Stosowanie przypisów w pracy.27
- 3.4. Sporządzanie graficznych elementów pracy.36

Rozdział IV

Przygotowanie końcowej części pracy

- 4.1. Przygotowanie *Zakończenia*39
- 4.2. Sporządzanie *Bibliografii*39
- 4.3. Sporządzanie wykazów graficznych elementów pracy42

4.4. Zamieszczanie załączników do pracy	42
4.5. Fakultatywne elementy pracy	43
Rozdział V	
Uwagi końcowe	
5.1. Etyczne aspekty przygotowania pracy dyplomowej	45
5.2. Kryteria i procedura oceny pracy	47
Zakończenie	49
Bibliografia	51
Załączniki	53

Wstęp

Poprawne napisanie i zredagowanie pracy dyplomowej oraz jej techniczne przygotowanie jest dla studentów zadaniem trudnym, w szczególności dla tych, którzy pierwszy raz muszą zmierzyć się z tym wyzwaniem. W przygotowanym poradniku podajemy, naszym zdaniem, najprostszą formę warsztatowego przygotowania pracy. Zastosowanie się do tych standardów daje szansę właściwego porozumiewania się studenta z promotorem. Standardy warsztatowe ułatwiają ocenę oraz dają możliwość porównywania prac przygotowanych pod opieką naukową różnych promotorów.

Celem niniejszego skryptu jest dostarczenia studentom podstawowej wiedzy o technice pisania pracy dyplomowej, przez którą rozumieć będziemy umiejętność wykonywania różnych czynności dotyczących jej sporządzania i pomyślniej obrony. Książka ma służyć pomocą w poprawnym jej przygotowaniu, wyrażając w tej materii promotorów prac, którzy mogą bardziej skupić się na jej merytorycznych aspektach. Publikacja ta jest swego rodzaju narzędziem umożliwiającym konstruowanie pracy, jak i nadanie jej odpowiedniej formy wymaganej normami, czy zaleceniami władz uczelni. Prezentuje wymagania i standardy, jakie są stawiane większości prac dyplomowych.

Praca zawiera także elementy metodyki pisania pracy dyplomowej, przez którą rozumiemy zbiór zasad i sposobów postępowania dotyczących pisania pracy i jej obrony. Chodzi o to, by pokazać studentom ścisłe powiązanie treści i formy pracy.

Rozdział I ma charakter ogólny. Charakteryzuje elementy i cechy pracy dyplomowej, przedstawia strukturę pracy i sposoby jej konstruowania oraz kwestie związane z estetyką pracy.

Rozdział II pokazuje, jak należy przygotować wstępną część pracy, tj. jak poprawnie zamieścić tytułową stronę pracy, jak sporządzić *Spis treści* i skonstruować *Wstęp* pracy.

Rozdział III opisuje przygotowanie zasadniczej części pracy. Przedstawia, na czym polega opracowanie tekstu głównego, a w szczególności

ści: dobór i wykorzystanie źródeł, stosowanie przypisów i sporządzenie graficznych elementów pracy.

Rozdział IV zawiera informacje, jak przygotować końcową część pracy. Autor przedstawia, jak należy napisać *Zakończenie* pracy, sporządzić *Bibliografię*, wykazy graficznych elementów pracy, zamieszczać załączniki do pracy oraz charakteryzuje fakultatywne elementy pracy.

Rozdział V poświęcony jest etycznym aspektom przygotowania pracy dyplomowej oraz kryteriom i procedurze oceny pracy.

Załączniki do pracy zawierają przykłady sporządzania wybranych jej elementów.

Na kształt niniejszego skryptu istotny wpływ miały uwagi, które poczynili: prof. dr Ireneusz Michałków – rektor Uczelni Warszawskiej im. Marii Skłodowskiej – Curie i prof. dr hab. Kazimierz Doktor - kierownik Katedry Socjologii i Zarządzania w Instytucie Socjologii Wydziału Ekonomiczno – Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego.

Szczególne podziękowania należą się prof. dr hab. Zbigniewowi Landauowi – prorektorowi Uczelni Warszawskiej im. Marii Skłodowskiej – Curie ds. naukowych. Przejrzał On uważnie maszynopis, niosząc merytoryczne i redakcyjne uwagi, które znacznie udoskonaliły pracę.

Rozdział I

Ogólne uwagi dotyczące kształtu pracy dyplomowej

I.1. Praca dyplomowa jako forma piśmiennictwa naukowego

Praca dyplomowa powinna posiadać cechy pracy naukowej. Jeśli tak nie jest, to jest to „zasługa” zarówno jej autora, jak i promotora.

Praca dyplomowa jest zatem formą piśmiennictwa naukowego, przygotowywaną pod kierunkiem promotora i bronią przed specjalnie do tego powołaną komisją. Powinny występować w niej elementy pracy naukowej, takie m. in. jak:

- problem badawczy / cel pracy,
- przedmiot badania,
- tezy i hipotezy badawcze,
- charakterystyka metod, technik i narzędzi badawczych,
- opis przebiegu badania,
- rezultaty badania,
- przegląd piśmiennictwa,
- bibliografia.

Wyróżniamy różne rodzaje prac dyplomowych, np.:

- licencjackie,
- inżynierskie,
- magisterskie,
- podyplomowe,
- specjalistyczne,
- doktorskie,
- habilitacyjne.

Najbardziej powszechny charakter mają prace przygotowywane przez studentów, stąd też im poświęcone jest niniejsze opracowanie.

Po co piszemy prace dyplomowe? Poprzez napisanie pracy dyplomowej pod nadzorem promotora jesteśmy w stanie:

- stwierdzić, czy student swobodnie wypowiada się w danej kwestii i w jakim stopniu opanował on studiowaną specjalność czy kierunek,
- określić, czy potrafi on zastosować podstawowe elementy metodologii badań (sformułować problem badawczy i problemy szczegółowe, określić przedmiot badania, opisać metody, techniki i narzędzia badawcze, przeprowadzić badanie i wysnuć z niego wnioski).

Praca dyplomowa może być napisana w języku obcym, ale zgodę na to muszą wyrazić władze uczelni.

1.2. Struktura pracy dyplomowej

Strukturę pracy dyplomowej możemy rozpatrywać według elementów merytorycznych i redakcyjnych. Ważniejsze znaczenie ma pierwsze podejście.

Każda praca dyplomowa powinna zawierać trzy główne elementy: wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Pracę możemy podzielić także na części: początkową (wstępną), zasadniczą i końcową. Część zasadniczą pracy (osnowę) stanowią jej rozdziały merytoryczne. Elementy pracy poprzedzające osnowę zaliczamy do części wstępnej, zaś umieszczane za nią – do części końcowej.

Część merytoryczna pracy (rozdziały merytoryczne) powinna składać się z części teoretycznej (przeglądu literatury) i części szczegółowej (rozdziałów szczegółowych). Ich ilość i kształt wynikać powinien z charakteru pracy (zwykle powinno ich być 3-5).

Konstrukcja poszczególnych rozdziałów pracy powinna nawiązywać do tytułu pracy, którego treść z kolei powinna wynikać z:

- problematyki i tematu pracy,
- charakteru pracy,
- przyjętego problemu badawczego / celu pracy,
- zakresu pracy (rzeczowego, przestrzennego i czasowego),
- treści pracy.

Warto w tym miejscu zdefiniować takie terminy, jak: problematyka, temat i tytuł pracy, gdyż często sprawiają one studentom dużo kłopotów.

Przez problematykę pracy dyplomowej rozumiemy ogół problemów i zagadnień, składających się na jakąś kwestię, dziedzinę czy fragment rzeczywistości. Temat pracy dyplomowej to jest pewne zadanie, teza czy zagadnienie do (ewentualnego) rozwinięcia, rozszerzenia, zbadania. Tytuł pracy dyplomowej zaś to jej nazwa. Powinien on rozwijać (rozszerzać) temat pracy i zawierać rzeczowe, przestrzenne i czasowe elementy pracy, czyli zakres pracy. Nie może być on zbyt ogólny, ani zbyt długi.

Przykład:

Motywowanie pracowników (problematyka pracy),
Skuteczność stosowanych środków motywowania pracowników w przedsiębiorstwach (temat pracy),
Wpływ środków motywowania pracowników stosowanych w przedsiębiorstwie „Wrzos” na efekty jego działalności (tytuł pracy).

Konstruując tytuł pracy dyplomowej musimy pamiętać, iż nie zawsze muszą znaleźć się w nim wszystkie elementy zakresu pracy, np. jeśli w trakcie pisania pracy przeprowadzamy badanie, i jego czas trwania zapisaliśmy w części metodologicznej pracy, to w tytule możemy pominąć jej zakres czasowy lub jeśli praca dotyczy obszaru Polski, to możemy pominąć nazwę kraju, czyli zakres przestrzenny. W takich przypadkach lepiej kwestię tę skonsultować z promotorem.

Oto niektóre przykłady poprawnie sformułowanych przykładów tytułów prac dyplomowych (badawczych, opisowych, projektowych, historycznych, diagnostycznych, itp.):

Wykorzystanie środków unijnych a rozwój terenów wiejskich na przykładzie gminy Złotokłós (nie podajemy tu zakresu, gdyż wiadomo jest, od kiedy wykorzystujemy środki unijne),
Rozwój turystyki na Mazowszu w latach 2004-2010,
Rozwój systemu bankowego w Polsce po wstąpieniu do Unii Europejskiej,
Wpływ reklamy telewizyjnej na sprzedaż zabawek firmy „Miś”,
Ocena zarządzania zasobami ludzkimi w firmie „Rozwój”,

Wpływ zajęć pozaszkolnych na rozwój dzieci i młodzieży na przykładzie działalności klubu „Lira”,
Projekt i implementacja witryny internetowej przedsiębiorstwa „Impexpol”,
Kwestia chłopska w twórczości Floriana Znanieckiego,
Wdrażanie systemu jakości HACCP w restauracji „Jutrzenka”,
Efekty działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Końskowoli w walce z bezrobociem w latach 2000 – 2004,
Problem dostępności usług medycznych na przykładzie Zakładu Opieki Zdrowotnej w Trzemesznie,
Techniki informatyczne w kartowaniu geologicznym,
Złożoność czasowa wybranych algorytmów sortowania wewnętrznego,
Zarządzanie wspólnotą mieszkaniową przy ul. Kowalewskiej 23 w Warszawie,
Kompetencje nauczycieli ekonomii w opinii uczniów olsztyńskich szkół średnich,
Rola doradztwa prawnego w kształtowaniu kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa na przykładzie „Castoramy”.

Konstruując tytuły rozdziałów i podrozdziałów pracy należy pamiętać, iż powinny one wynikać z charakteru pracy i tytułu pracy dyplomowej, a także nawiązywać do szczegółowych celów i problemów badawczych (tez). Pamiętać przy tym należy, iż tytuły rozdziałów merytorycznych nie powinny się powtarzać z tytułem pracy dyplomowej.

Oto przykłady:

Tytuł pracy: *Rozwój agroturystyki na Podlasiu w latach 2004-2009*

Rozdział I

Agroturystyka jako przykład aktywizacji obszarów wiejskich

Rozdział II

Charakterystyka Podlasia jako regionu

Rozdział III

Tendencje rozwojowe agroturystyki na Podlasiu po przystąpieniu kraju do Unii Europejskiej

Tytuł pracy: *Transformacja systemu bankowego w Polsce w latach 1989-2004*

Rozdział I

System bankowy – jego istota i podstawowe elementy

Rozdział II

System bankowy w Polsce przed rokiem 1989

Rozdział III

Przemiany w polskim systemie bankowym w okresie transformacji

Tytuł pracy: *Wpływ reklamy telewizyjnej na sprzedaż zabawek firmy „Miś”*

Rozdział I

Reklama telewizyjna i jej specyfika

Rozdział II

Rynek zabawek dla dzieci w Polsce

Rozdział III

Charakterystyka firmy „Miś”

Rozdział IV

Badanie oddziaływania reklamy telewizyjnej na sprzedaż zabawek dla dzieci produkowanych przez firmę „Miś”

Tytuł pracy: *Projekt i implementacja witryny internetowej przedsiębiorstwa „Impexpol”*

Rozdział I

Technologia tworzenia stron internetowych w literaturze przedmiotu

Rozdział II

Projekt witryny internetowej przedsiębiorstwa „Impexpol”

Rozdział III

Implementacja witryny i ocena rezultatów przedsięwzięcia

Tytuł pracy: *Humanizacja pracy w badaniach i twórczości współczesnych polskich uczonych*

Rozdział I

Istota humanizacji pracy

Rozdział II

Transformacja systemowa a kwestia humanizacji pracy

Rozdział III

Polscy uczeni wobec problemu humanizacji pracy w okresie transformacji

Tytuł pracy: *Projekt oceny jakości pracy Szkoły Podstawowej nr 333 w Katowicach*

Rozdział I

Charakterystyka Szkoły Podstawowej nr 333 w Katowicach jako placówki oświatowej

Rozdział II

Kryteria oceny jakości pracy szkół podstawowych

Rozdział III

Prezentacja projektu oceny jakości pracy Szkoły Podstawowej nr 333 w Katowicach

Tytuł pracy: *Problem dostępności usług medycznych na przykładzie Zakładu Opieki Zdrowotnej w Trzemesznie*

Rozdział I

Dostępność usług medycznych jako problem społeczny

Rozdział II

Charakterystyka działalności Zakładu Opieki Zdrowotnej w Trzemesznie

Rozdział III

Ocena dostępności usług medycznych w Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Trzemesznie i propozycje rozwiązań problemu

Tytuł pracy: *Wdrażanie systemu jakości HACCP w restauracji „Jutrzenka”*

Rozdział I

Założenia systemu jakości HACCP

Rozdział II

Charakterystyka restauracji „Jutrzenka” jako przedsiębiorstwa usługowego

Rozdział III

Proces wdrażania systemu jakości HACCP w restauracji „Jutrzenka” i jego efekty

Na standardową redakcyjną strukturę pracy dyplomowej składają się:

- strona tytułowa,
- spis treści,
- wstęp,
- rozdziały zasadniczej części pracy,

- zakończenie,
- bibliografia,
- wykazy tabel i rysunków,
- załączniki (zob. zał. 1.).

I.3. Rozmieszczenie treści i estetyka pracy

Pracę powinniśmy dobrze rozplanować. Zakładając, że praca magisterska powinna liczyć nie więcej niż 120 000 znaków (60-70 stron), praca licencjacka nie więcej niż 80 000 znaków (40-50), a praca podyplomowa nie więcej niż 50 000 znaków (25-30 stron), jej tekst główny powinien stanowić około $\frac{3}{4}$ objętości. Niekiedy studenci przekraczają zalecaną objętość pracy. Świadczy to o braku umiejętności zwięzłego przedstawiania rezultatów swoich badań. Jedynym dopuszczalnym rozwiązaniem w tej sytuacji jest przeniesienie niektórych elementów pracy (tabel, map, schematów, fotografii, wykresów, rysunków, itp.) do załączników, ich bowiem, nie wlicza się do objętości pracy. Nie powinny one jednak przekroczyć $\frac{1}{4}$ jej objętości.

Pracę piszemy na papierze formatu A4 (210 x 297 mm), jednostronnie lub dwustronnie z odstępem 1,5 wiersza. Jeżeli tekst piszemy dwustronnie, wszystkie podstawowe części pracy zaczynamy pisać od strony nieparzystej. Z pojedynczym odstępem piszemy tekst w tabelach, ich opisach, wykresach, przypisach, itp. Na stronie nie powinno być więcej niż 28-30 wierszy (wraz z przypisami) i nie więcej niż 60-70 znaków pisarskich w wierszu (wraz ze spacjami)¹. Zalecana wielkość czcionki wynosi 12-13 punktów (10-11 punktów dla przypisów, tabel i ich opisów). Czcionka powinna być prosta, np. Times New Roman, bądź Arial. W ten sposób na standardowej stronie powinno się znaleźć od 1800 do 2000 znaków. Biorąc pod uwagę estetykę pracy zalecamy wielkość marginesu lewego od 3 do 4 cm, a pozostałych od 2 do 3 cm (zał. 2.). W przypadku stron zawierających nazwy rozdziałów, wstęp, zakończenie, bibliografię - górny margines może być powiększony. Zarówno przed tytułem, jak i po nim, dajemy podwójny odstęp 1,5 wiersza.

¹ Spacja (od łac. *spatium* – przestrzeń) – odstęp między wyrazami lub literami.

Strony numerujemy cyframi arabskimi w prawym dolnym rogu. Nie numerujemy strony tytułowej, choć wliczamy ją do ogólnej objętości pracy. Numerację zaczynamy od strony 3. Stron w załącznikach nie numerujemy.

Należy starać się, by wielkość rozdziałów i podrozdziałów była proporcjonalna (15-20 stron rozdział i 5-7 podrozdział). Rozdziały i podrozdziały nie powinny być mniejsze niż 1/3 wielkości podanej wyżej.

Dla estetyki pracy ważne są odległości pomiędzy jej poszczególnymi częściami. Wszystkie rozdziały oraz wstęp, zakończenie, bibliografię, wykazy tabel i rysunków piszemy od nowej strony. Pozostałe części pracy (podrozdziały i paragrafy) oddzielamy od siebie podwójnym odstępem. Większym odstępem oddzielamy też tabele, rysunki, wykresy, itp. treść podrozdziałów i paragrafów w poszczególnych rozdziałach podlega zasadzie kontynuacji, tzn. że nie rozpoczynamy jej od nowej strony, z wyjątkiem sytuacji, kiedy tytuły wypadają pod koniec strony. Na tej samej stronie rozpoczynamy pisać następny podrozdział, jeżeli mieszczą się na niej co najmniej tytuł i dwa wiersze. Tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie należy kończyć kropką, ani dzielić zawartych w nich wyrazów.

Szczególną rolę w pracy odgrywają akapity². Powinny one stanowić pewną całość merytoryczną. Proponujemy, aby zaznaczać je wcięciami wielkości 4 spacji. Niektórzy autorzy stosują dodatkowe odstępy między akapitami (nie zaznaczają wtedy wcięć). Ze względów estetycznych i ekonomicznych opowiadamy się za pierwszym, klasycznym rozwiązaniem, chociaż druga postać jest wygodniejsza przy opracowaniu tekstu na komputerze.

Stronę liczy się, jeśli ma ona co najmniej 5 wierszy, a wiersz – 7 znaków (ze spacjami). Jeśli tak nie jest, staramy się takie strony i wiersze likwidować, bądź uzupełniać treść pracy do wskazanych wyżej wymogów.

Istotne znaczenie odgrywa także rozmieszczenie tekstu na stronie czy w akapicie. Należy unikać tzw. wdów i bękartów. „Wdowa” to wiersz na końcu akapitu, który liczy mniej niż siedem znaków (wraz ze

² Akapit (od łac. *a capite* – od rozdziału, od wstępu) – początkowy wiersz nowego fragmentu pracy, zwykle wcięty.

spacjami). Natomiast „bękart” to wiersz, który przeniesiony został na następną stronę, a stanowi integralną część akapitu ze strony poprzedniej.

Pamiętać należy także o tym, by nie zostawiać wolnych przestrzeni na poszczególnych stronach rozdziałów. Podrozdziały rozmieszczamy po kolei, a nie od nowej strony, tabele i rysunki natomiast możemy zamieścić na następnej stronie (jeśli mamy odsyłacz), a puste pole wypełniamy kolejnym fragmentem tekstu.

Właściwy tekst pracy powinien być wyjustowany³ (przypisy także). Wyśrodkowane powinny być:

- tytuł pracy,
- nazwisko autora,
- numer albumu,
- miejsce i rok przygotowania pracy,
- tytuły rozdziałów i podrozdziałów.

Do lewej strony natomiast powinny być wyrównane:

- tytuły tabel i ich wypełnienia,
- opisy źródeł tabel i rysunków.

W tekście pracy można wyróżniać poszczególne jej paragrafy, bądź wyrazy. Wyróżnianie należy jednak stosować oszczędnie, a co najistotniejsze – poprawnie. Najbardziej wskazane jest stosowanie druku wytłuszczonego (pogrubionego) w tytułach rozdziałów (zawsze pisanych czcionką 14) i podrozdziałów, ale także przy akcentowaniu niektórych sformułowań. Wielkie litery (wersaliki) stosujemy rzadko, najczęściej w tytułach rozdziałów i tytule pracy. Poszczególne słowa można wyróżniać za pomocą spacjowania (druku rozstrzelonego). Kursywę natomiast stosujemy tylko w określonych sytuacjach, np. w zwrotach obcojęzycznych i tytułach publikacji.

Na estetykę pracy wpływa także sposób jej oprawy. Pracę oprawiamy w twardą / jeden egzemplarz / i miękka okładkę / również 1 egz. /. Praca oprawiona w twardą okładkę przeznaczona jest dla recenzenta. Potem zwracana jest autorowi. Praca w miękkiej okładce kierowana jest do archiwum. Prac bindowanych nie przyjmuje się. Na pracach

³ Justować (od niem. *justieren* – sprawdzać) – zapelniać wolne miejsca drukiem według podanego wzoru.

mogą być umieszczone nadruki: *Praca magisterska* lub *Praca licencjacka*. Do pracy oprawionej w miękką okładkę dołączamy elektroniczną wersję pracy.

Rozdział II

Przygotowanie części wstępnej pracy

2.1. Tytułowa strona pracy

Początkowa część pracy jest jej wizytówką. Zapominają o tym studenci, a często i promotorzy. Potwierdzeniem tych słów są błędy popełniane już na tytułowej stronie pracy. A przecież umieszczone jest na niej nie tylko imię i nazwisko studenta, ale także nazwa szkoły i dane personalne promotora. Nie wystawia to nam dobrego świadectwa, zwłaszcza promotorowi pracy dyplomowej.

W początkowej części pracy, obok wstępu, który jest jej najważniejszym elementem, znajdują się także inne składniki, przede wszystkim jej strona tytułowa i spis treści.

W każdej szkole wyższej przyjmuje się, że na pierwszej stronie pracy powinny znajdować się następujące elementy:

- pełna nazwa uczelni,
- nazwa wydziału lub instytutu,
- imię i nazwisko studenta,
- numer jego albumu,
- tytuł pracy,
- rodzaj pracy i dane personalne promotora,
- miejsce i rok napisania pracy (zał. 3.).

Wszystkie elementy strony tytułowej powinny być wyśrodkowane (znajdować się na środku strony). Jedynie rodzaj pracy, jak i informację, pod którym kierownictwem została ona napisana, umieszczamy po prawej stronie. Treść strony tytułowej zapisujemy czcionką zwykłą, jedynie imię i nazwisko autora oraz tytuł pracy możemy wytłuszczyć (pogrubić), bądź napisać drukowanymi literami (czcionka 14). Jeśli tytuł pracy jest zwięzły, możemy zapisać go wersalikami, dłuższy natomiast lepiej zapisać czcionką wytłuszczoną. Jeśli do tytułu pracy dodajemy podtytuł, oddzielamy go od tytułu kropką, bądź zaznaczamy odpo-

wiednio mniejszą czcionką. Pamiętać trzeba, że strony tytułowej nie numerujemy.

Szczególnej staranności wymaga zamieszczanie informacji o rodzaju pracy dyplomowej i promotorze. Trzeba napisać, czy jest to praca licencjacka czy magisterska, a następnie pod którym kierunkiem została napisana. Studenci często popełniają w tym przypadku błędy, dlatego przytaczamy przykłady poprawnego zapisu tego elementu strony tytułowej:

Praca licencjacka
napisana pod kierunkiem
dra Jana Kwiatkowskiego
lub
Praca licencjacka
napisana pod kierunkiem
dr. Jana Kwiatkowskiego
lub
Praca licencjacka
napisana pod kierunkiem
dr Janiny Kowalskiej
lub
Praca magisterska
napisana pod kierunkiem
prof. dra hab. Ambrożego Zająca
lub
Praca magisterska
napisana pod kierunkiem
prof. dr hab. Zuzanny Wójcik

Stronę kończy miejsce i rok napisania pracy, przy czym przez miejsce rozumiemy siedzibę szkoły, a rok oznacza termin złożenia pracy. Pamiętać należy, że nigdy nie piszemy słowa „rok” czy jego skrótu „r”.

2.2. Sporządzanie Spisu treści

Przewodnikiem po pracy jest *Spis treści*. Przyjęto, iż powinien on znajdować się na jej początku, gdyż ułatwia poruszanie się po niej. *Spis treści* to nic innego jak uprzedni plan pracy. Zwykle umieszcza się go po tytułowej stronie pracy. W *Spisie treści* powinny znaleźć się wszystkie podstawowe składniki pracy. Zamieszczanie bardziej szczegółowych elementów pracy może negatywnie wpływać na jego czytelność. Należy pamiętać także o wytłuszczeniu tytułów rozdziałów oraz podaniu stron, na których znajdują się poszczególne składniki pracy. Tytuł *Spis treści* zamieszczamy na środku strony, natomiast pozostałą treść wyrównujemy do strony lewej (zał. 4.). Należy pamiętać, żeby *Spis treści* był zwięzły. Jeśli z jakichkolwiek powodów jest on przenoszony na stronę następną – to należy przynosić dane dotyczące całych rozdziałów lub podrozdziałów.

Zaleca się, aby rodzaj i wielkość czcionki tytułów rozdziałów i podrozdziałów w *Spisie treści* były podobne do tych, które stosujemy w zasadniczej treści pracy.

O ile w *Spisie treści* tytuły rozdziałów i podrozdziałów wyrównujemy do lewej strony, to w zasadniczej części pracy staramy się je rozmieszczać centralnie.

Nie należy przynosić na następną stronę ostatnich elementów *Spisu treści* (zakończenia, bibliografii, wykazu tabel i rysunków, załączników). Staramy się zmniejszyć czcionkę i zmieścić wszystko na jednej stronie.

2.3. Konstruowanie Wstępu do pracy

Najważniejszym i najtrudniejszym do napisania elementem pracy jest *Wstęp*. Dlatego niektórzy studenci szkicują najpierw jego ogólny zarys i uzupełniają go po napisaniu całej pracy. Zalecamy jednak, by starać się przed rozpoczęciem pisania części zasadniczej pracy w miarę precyzyjnie określić (opisać) najważniejsze elementy *Wstępu*, co w znacznym stopniu ułatwia dalsze pisanie pracy.

W literaturze poświęconej metodyce pisania prac dyplomowych brak jest jednoznacznej wykładni, co powinno znajdować się we *Wstę-*

pie pracy. W zależności od charakteru pracy i jej konstrukcji możemy umieścić w nim następujące (standardowe i fakultatywne) elementy:

- ogólne wprowadzenie do problematyki pracy,
- wyjaśnienie motywów wyboru tematu (fakultatywnie),
- określenie problemu badawczego / celu pracy,
- określenie problemów szczegółowych (tez) / celów szczegółowych,
- sformułowanie hipotez badawczych (fakultatywnie),
- określenie zakresu pracy (rzeczowego, przestrzennego, czasowego),
- zwięzła merytoryczna charakterystyka treści poszczególnych rozdziałów pracy,
- charakterystyka zastosowanych metod, technik i narzędzi badawczych (fakultatywnie, w zależności od charakteru pracy),
- charakterystyka wykorzystanych w pracy rodzajów źródeł (fakultatywnie, w zależności od charakteru pracy), (zob. zał. 5.).

Wstęp powinien być napisany w sposób zwięzły. Zazwyczaj należy go zmieścić na 2-3 stronach.

Jeżeli w pracy zamieszczamy odrębne rozdziały – teoretyczny i metodologiczny, co ma miejsce w wielu pracach magisterskich, to we *Wstępie* nie dokonujemy rozszerzonej prezentacji dotychczasowego dorobku badań, krytycznego przeglądu źródeł i literatury oraz charakterystyki metod, technik narzędzi badawczych.

Na konstruowanie *Wstępu* trzeba zwrócić szczególną uwagę, gdyż jest on (obok tytułu, struktury pracy i jej zakończenia) wnikliwie analizowany przez czytelników (w szczególności przez recenzentów). *Wstęp* ma charakter informacyjny, a jego głównym celem jest uściślenie informacji zawartych w tytule i planie pracy (*Spisie treści*). Pamiętać musimy także o tym, że we *Wstępie* nie stosujemy przypisów.

W drodze wyjątku w końcowej części *Wstępu* można zamieszczać podziękowania. Nie mogą one dotyczyć promotora, ani potencjalnych recenzentów pracy dyplomowej.

Największe trudności sprawiają studentom kwestie związane z formułowaniem problemu badawczego / celu pracy, problemów / celów szczegółowych i hipotez badawczych.

Problem badawczy to pewna niewiedza o charakterze obiektywnym (coś, czego nie znamy, a chcemy zbadać), a jego sformułowanie polega na określeniu tego stanu niewiedzy, najczęściej poprzez skonstruowanie zdania pytającego, np.:

Jaki wpływ na efekty działalności przedsiębiorstwa „Malina” mają stosowane w nim środki motywowania pracowników?

Jakie czynniki miały wpływ na rozwój agroturystyki na Mazowszu w latach 2005-2009?

Kontynuacją problemu badawczego są problemy szczegółowe (tezy). Są one jego ukonkretnieniem i uszczegółowieniem. Formuluje się je w sposób podobny, konstruując zdania pytające typu:

Jaki był wpływ premii jako środka motywowania pracowników w tym przedsiębiorstwie?

Jaki wpływ na efekty działalności przedsiębiorstwa miała restrukturyzacja?

Jaki związek z rozwojem agroturystyki na Mazowszu w latach 2005-2009 miała sytuacja materialna gospodarstw wiejskich?

Jeśli student lub promotor wybierze inną formułę podejścia badawczego (poprzez sformułowanie celu pracy), to przedstawiamy ją w postaci zdania informacyjnego:

Celem pracy jest charakterystyka pewnych procesów czy zjawisk, wykrycie zależności zachodzących między nimi, czy wyjaśnienie ich przyczyn.

Cele szczegółowe formułujemy w podobny sposób, ukonkretniając cel główny.

Hipoteza badawcza zaś jest pewnym przypuszczeniem istnienia zależności między elementami czy zjawiskami w danym problemie badawczym. Formułujemy ją w postaci zdania przypuszczającego, twierdzącego lub przeczącego, np.:

Na rozwój agroturystyki na Mazowszu w latach 2005-2009 miały wpływ środki przyznane rolnikom (mieszkańcom wsi) z funduszy unijnych.

Hipotezę w badaniu potwierdzamy bądź odrzucamy.

Charakter i rodzaj pracy określają, które elementy są standardowe, a które fakultatywne, np.: jeśli praca zawiera część metodologiczną,

to we *Wstępie* nie zamieszczamy, bądź zamieszczamy w formie bardzo syntetycznej, informacje dotyczące założeń i przebiegu badania.

Pamiętać trzeba także o poprawnym napisaniu charakterystyki treści poszczególnych rozdziałów. Nie dokonujemy tego jednym zdaniem, a staramy się na każdy rozdział merytoryczny pracy poświęcić co najmniej jeden akapit.

Rozdział III

Przygotowanie zasadniczej części pracy

3.1. Opracowanie tekstu głównego

Rozwinięcie pracy, czyli jej osnowa, stanowi podstawę każdej pracy naukowej. Jej podstawowymi elementami są: treść słowna, cytaty, odsyłacze (odnośniki) i przypisy, tabele i tablice, rysunki, schematy, wykresy, diagramy, wzory, fotografie i mapy. Najważniejsze znaczenie ma wartość merytoryczna treści słownej, ale w ocenie promotora i recenzenta pracy nie mniej istotna jest forma jej prezentacji.

W zależności od charakteru pracy, treść merytoryczna może być rozmieszczona w rozmaity sposób. W tym względzie ważna jest opinia promotora. Chodzi o to, by uwzględnić w niej:

- omówienie problemu badawczego na tle literatury przedmiotu,
- charakterystykę metod, technik i narzędzi badawczych oraz procedury badawczej,
- przedstawienie i omówienie rezultatów pracy.

Główny materiał pracy powinien być podzielony na: rozdziały, podrozdziały, a często także na punkty, podpunkty, paragrafy i ustępy. Autorzy prac dyplomowych powinni zwrócić uwagę na proporcję objętości pomiędzy poszczególnymi rozdziałami i podrozdziałami. Dążyć należy do tego, aby ich objętość była zbliżona. Należy także pamiętać, aby tytuły rozdziałów pracy nie pokrywały się z tytułem pracy dyplomowej.

Tytuły rozdziałów i podrozdziałów należy wyróżnić graficznie (czcionką pogrubioną). Jeżeli przyjmujemy jakiś zapis tytułów w tekście głównym pracy – to konsekwentnie stosujemy go w jej pozostałej części, w szczególności w spisie treści i na stronie tytułowej pracy. Między tytułami rozdziałów i podrozdziałów pracy stosujemy podwójne odstępy, podobnie między nimi a wierszami tekstu pracy. Jeżeli tytuły rozdziałów i podrozdziałów są bardzo długie (nie mieszczą się w jednym wierszu), to dzielimy je zawierając w jednym wierszu te części,

które tworzą pewną całość. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów wyśrodkowujemy. Dopuszczalny jest zapis tytułów podrozdziałów na wysokości wcięcia pierwszego akapitu.

Rozdziały i podrozdziały powinny być numerowane. Numeracja powinna stanowić pewien łańcuch do zastosowania system. Dlatego polecamy numerację cyfrową wielorzędową:

Rozdział 1. lub Rozdział I

- 1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.2.

Rozdział 2. lub Rozdział II

- 2.1.
- 2.2.
- itd.

Pamiętać należy o tym, że minimalna ilość rozdziałów w pracy wynosi trzy, a minimalna ilość podrozdziałów w rozdziale – dwa.

3.2. Dobór i wykorzystanie źródeł

Dobór źródeł jest w każdej pracy bardzo ważny, dlatego w tej kwestii student powinien konsultować się z promotorem pracy.

Przy doborze źródeł należy pamiętać, aby były one aktualne, nie starsze niż dziesięcioletnie (wyjątkami są prace historyczne i źródła klasyczne). Należy także zwracać uwagę na to, aby źródła były reprezentatywne, a przy tym dostępne w bibliotekach lub księgarniach.

W pracach magisterskich warto pokusić się o wykorzystanie literatury zagranicznej, najlepiej w języku, który opanowaliśmy.

Jeszcze ważniejszą kwestią jest sposób wykorzystania źródeł. Trzeba pamiętać o cytowaniu i parafrazowaniu oraz poprawnym zamieszczeniu przypisów do wykorzystanych źródeł.

Idąc z duchem czasu, uważamy, że należy wykorzystywać źródła elektroniczne, ale trzeba pamiętać o tym, iż są one często niskiej jakości i zawierają dużo błędów. Mogą natomiast stanowić dobre uzupełnienie dla źródeł pisanych.

Ze wszech miar pożądane jest wykorzystywanie dokumentów przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych i samorządowych. To nieprzebrane źródła informacji, bez których w istocie nie można napisać dobrej i ciekawej pracy dyplomowej.

Na uwagę zasługują także źródła ustne, szczególnie wywiady, które stanowić mogą doskonałe uzupełnienie dokumentów urzędowych.

3.3. Stosowanie przypisów w pracy

Niezbędnym elementem pracy dyplomowej jest umiejętne posługiwanie się przypisami. Przypisy wydzielamy z treści głównej, gdyż utrudniałyby nam prowadzenie wyводу.

Mogą one nosić różny charakter:

- a) bibliograficzny – zawierają opisy źródeł, z których pochodzą cytaty i informacje,
- b) dygresyjny – zawierają uwagi autora,
- c) odsyłający – kierują do innych części pracy lub innych prac,
- d) polemiczny – odnoszą się do czyjejs wypowiedzi,
- e) rzeczowy – komentują tekst główny,
- f) słownikowy – podają znaczenie terminów.

Jeżeli we własnej pracy zamieszczamy fragmenty prac innych autorów bez podania źródła, to możemy mówić o popełnieniu plagiatu. Postępowanie takie dyskwalifikuje autora pracy i posiada znamiona przestępstwa.

Stosując przypisy należy przestrzegać pewnych zasad:

- a) ich wielkość powinna być uzupełnieniem tekstu głównego,
- b) zapis powinien być taki sam w całej pracy,
- c) jeżeli w pracy zamieszczamy znaczną ich ilość, numeracja przypisów w każdym rozdziale powinna zaczynać się od początku,
- d) zamieszczone w jednym przypisie pozycje bibliograficzne odzielamy średnikiem,
- e) przypis traktujemy jak zdanie – rozpoczynamy od wielkiej litery a kończymy kropką,
- f) w zapisach publikacji wcześniej zamieszczonych i opisanych używamy skrótów,
- g) staramy się stosować różne rodzaje przypisów (zob. wyżej).

Ważną rolę w pracy dyplomowej, w szczególności w jej części teoretycznej, odgrywają cytaty. Najczęściej stosujemy je, gdy zamieszczamy pojęcia, definicje i klasyfikacje innych autorów lub „prowadzimy” polemikę z nimi. Cytat (cytata) zobowiązuje do podania źródła, z którego została zaczerpnięta/a oraz ujęcia w cudzysłów.

Zdarza się czasami, iż w jakimś fragmencie pracy musimy zastosować cytaty (cytate) w cytacie. Powinniśmy zastosować wtedy różne znaki graficzne na ich oznaczanie, np.: >>Znaczną część albańskiego rynku pracy stanowią pracownicy zatrudnieni „na czarno”<<.

Radzimy jednak unikać takich sytuacji.

Z przypisami związane są odsyłacze⁴, zamieszczane w tekście głównym pracy. Zazwyczaj umieszczamy je przed znakami przestankowymi, o jeden poziom wyżej niż dany wiersz. Jeżeli odsyłacz stosujemy po zapisie cyfr umieszczamy go w nawiasach, np.:

Ludność Polski liczy 38195 tys. mieszkańców⁵, a jej powierzchnia 311 888 tys. km² (6).

W każdej pracy naukowej spotykamy wyliczenia, uzupełniane często odsyłaczami do przypisów.

Zamieszczamy je w następujący sposób:

- a) krótkie – piszemy w ciągu, wiersz za wierszem, np. Unia Polskich Metropolii skupia 12 największych polskich miast wojewódzkich: Warszawę, Kraków, Łódź, Wrocław, Poznań, Gdańsk, Szczecin, Bydgoszcz, Lublin, Katowice, Białystok i Rzeszów;
- b) średnie – umieszczamy w osobnych wierszach i oznaczamy cyframi, np.: Doradztwo personalne obejmuje m. in. następujące obszary działalności:
 - doradztwo organizacyjne, zajmujące się procesem organizowania pracy w przedsiębiorstwach,

⁴ Odsyłacz – znak graficzny odsyłający do przypisu opatrzonego takim samym znakiem, zamieszczanego u dołu strony; może także odsyłać czytelnika do tabeli, załącznika, czy rysunku (np.: tab. 1., zob. rys. 2., patrz: zał. 3.).

⁵ *Atlas Świata*, Wyd. PASCAL, b.d.w., s. 175.

⁶ *Ibidem*.

- doradztwo rekrutacyjne, zajmujące się procesem pozyskiwania pracowników,
 - doradztwo w zakresie tzw. miękkich aspektów zarządzania zasobami ludzkimi, obejmujące procesy oceniania i motywowania pracowników,
 - doradztwo w zakresie rozwoju zawodowego, zajmujące się uczeniem, szkoleniem i rozwojem pracowników,
 - doradztwo prawne, obejmujące problemy prawa pracy i stosunków pracy;
- c) długie – numerujemy i piszemy od nowego akapitu. Między cyfrą lub literą stawiamy kropki lub nawiasy. Jeżeli stawiamy kropkę treść wyliczenia rozpoczynamy wielką literą, jeżeli nawiasy – literą małą, np.: Najczęściej przyjmowanym kryterium metropolitalności ośrodka miejskiego jest liczba mieszkańców wynosząca około 1 miliona. Do pozostałych kryteriów należą:
1. Rozwinięty sektor usług (przede wszystkim są to instytucje i usługi związane pośrednictwem finansowym, mediami, telekomunikacją, zarządzaniem gospodarką, nauką i badaniami, sztuką, kulturą, a także administracją publiczną).
 2. Potencjał innowacyjny (instytucje związane z wytwarzaniem i przetwarzaniem informacji, uniwersytety, instytuty badawcze, laboratoria).
 3. Wyjątkowość i specyfika miejsca (znaczenie kulturalne, walory architektoniczno – urbanistyczne, itd.)⁷.

Pamiętać należy o tym, że przy wszelkiego rodzaju wyliczeniach należy stosować dwukropki, a każdy element wyliczenia należy zakończyć przecinkiem lub kropką (jak wyżej).

Zaleca się studentom stosowanie tradycyjnego sposobu zamieszczania przypisów – u dołu strony. Ułatwia to promotorom i recenzentom sprawdzanie prac.

⁷ B. Jałowiecki, *Spoleczna przestrzeń metropolii*, Wyd. Naukowe „Scholar”, Warszawa 2000, s. 33; za: M. Bassand, *Metropolisation et inegalites sociales*, Presses Polytechniques et Universitaires Romandes, Lausanne 1997.

Numer w przypisie zapisujemy z wcięciem, jak w akapitach. Odstęp między wierszami przypisów powinny być pojedyncze (czcionka 10-11).

W zależności od rodzaju wykorzystanego źródła, jego zapis przybiera różną postać.

W drukach zwartych (książkach) powinien on zawierać następujące elementy:

- inicjał (inicjały) imienia (imion) autora (autorów),
- nazwisko (nazwiska) autora (autorów),
- tytuł książki (zapisujemy go kursywą),
- nazwę wydawnictwa (fakultatywnie),
- miejsce i rok wydania,
- numer strony (stron), z której (których) czerpaliśmy informacje.

Jego zapis możemy ująć w postaci poniższego przykładu:

J. Kowalski, *Fenomenologia*, PWE, Warszawa 2000, s. 23.

lub

J. Kowalski, *Fenomenologia*, Warszawa 2000, s. 23.

Jeżeli korzystamy z pracy zbiorowej przygotowanej przez zespół autorów lub redaktora naukowego, to zapis powinien zawierać:

- inicjał (inicjały) imienia (imion) autora (autorów),
- nazwisko (nazwiska) autora (autorów),
- tytuł artykułu rozdziału (zapisujemy go kursywą),
- zwrot „w:” (bez cudzysłowu), który informuje nas, iż zamieszczona jest ona w książce,
- inicjał (inicjały) imienia (imion) autora (autorów) lub redaktora (redaktorów),
- skrót (red.) w przypadku występowania redaktora (redaktorów) książki,
- tytuł książki (zapisany kursywą bądź ujęty w cudzysłów),
- nazwę wydawnictwa (fakultatywnie),
- miejsce i rok wydania,
- numer strony (stron), z której (których) zaczerpnęliśmy informacje.

Przykładowy zapis tego typu źródeł powinien wyglądać następująco:

A. Kowalski, *Ziemia*, w: A. Kowalski, J. M. Wolski, *Słońce*, PWN, Warszawa 2002, s. 17-18.

lub

A. Kowalski, *Storczyki*, w: A. i J. Kowalscy (red.), *Kwiaty*, Warszawa 2005, s. 20.

Nieco inaczej zapisujemy wykorzystanie w pracy czasopisma, podając:

- inicjał (inicjały) imienia (imion) autora (autorów),
- nazwisko (nazwiska) autora (autorów),
- tytuł artykułu (zapisany kursywą lub ujęty w cudzysłów),
- nazwę czasopisma (zapisaną kursywą lub ujętą w cudzysłów),
- rok wydania i numer czasopisma,
- numer strony (stron), na której (których) znajduje się wykorzystana przez nas informacja.

Przykładowy zapis takiego rodzaju źródła może wyglądać następująco:

A.I. Zając, *Transformacja systemowa w Polsce*, „Gazeta Popołudniowa” 2005 nr 133, s. 13.

lub

E.I. Kwiatkowski, „Społeczeństwo informacyjne”, *Zeszyty Naukowe WSDG* 2005 nr 3, s. 133.

Dokumenty urzędowe i akty prawne zapisujemy według następujących wzorów:

Ustawa z 23 stycznia 2005 roku – *Prawo kosmiczne*, *Dziennik Ustaw* 2005 nr 33, poz. 100.

lub

Ustawa o szkołach etnicznych, *Dziennik Ustaw* 1999 nr 17, poz. 98.

Jeśli tytuł ustawy zamieściliśmy w tekście głównym, to przypis może wyglądać następująco:

Dziennik Ustaw 1999 nr 17, poz. 98.

lub

Dz. U. 1999 nr 17, poz. 98.

W podobny sposób zapisujemy dokumenty publikowane przez samorządy. Podajemy nazwę dokumentu, później datę i miejsce przyjęcia, następnie pozostałe dane, np.:

Uchwała Rady Miejskiej Czarnegostoku w sprawie zmiany granic miasta z 20 czerwca 2005 roku, „Biuletyn Miejski” 2005 nr 3.

Jeżeli w tekście pracy zamieszczamy odsyłacz do rozmowy ustnej (informacji uzyskanej ustnie) w przypisach odnotowujemy:

Rozmowa z dyrektorem Banku ABC, panem A. Kowalczykiem (27.04.2005) lub (kwiecień 2005).

lub

Informacja uzyskana od dyr. Banku ABC, pana A. Kowalczyka w kwietniu 2005 roku.

Wśród różnego rodzaju wykorzystywanych opracowań ważne miejsce zajmują materiały wewnętrzne przedsiębiorstw. Zapisujemy je według tych samych zasad co i pozostałe źródła, np.:

Uwagi o wprowadzaniu do pracy – materiały wewnętrzne przedsiębiorstwa MIX, Końskowola 2005, s. 33.

lub

A. Ptak, *Analiza finansowa firmy MAX* (mat. wewnętrzne), Szymbark 2004, mps.

Coraz powszechniej w pracach dyplomowych wykorzystywane są źródła internetowe. Nie ma w tym nic złego. Trzeba jednak pamiętać, że są one często niskiej jakości, a ich nadużywanie może negatywnie wpłynąć na końcową ocenę pracy. Jeżeli jednak się na nie decydujemy, wykorzystane informacje zapisujemy według zasad dotyczących pozostałych źródeł, np.;

A. Amber, *Zasady redakcji artykułów naukowych*, 2005, www.pcv.wr.pl

lub

Problemy walki z bezrobociem, www.zyx.com.pl (05.05.2005).

lub

Kodeks internetowy, 2005 (www.xyz.com.pl).

lub

Barwy świata, Portal internetowy „Światło”, 2005, www.zysk@sgh.com

Zauważyć należy, że w pierwszym i ostatnim przypadkach nie stawiamy kropki.

Jeżeli przypis zawiera publikację autorstwa czterech i więcej autorów, to możemy pozostawić tylko inicjały imienia (imion) i nazwisko

jednego z nich (autora pierwszego) oraz dodać skrót „i in.” (i inni)”, np.:

A. Banaszek i in., *Zasady wymowy*, PWN, Warszawa 2007, s. 10.

Jeżeli publikacja nie zawiera informacji o miejscu lub dacie wydania, należy zamieścić skrót b. m. w. (brak miejsca wydania) lub b. d. w. (brak daty wydania), np.:

J. Walc, *Tańce Europy*, b. m. w., 2001, s. 10.

lub

A. Polonez, *Tańce polskie*, Kraków, b.d.w., s. 22.

W pisaniu prac dyplomowych istotne znaczenie odgrywa umiejętność zapisu prac już wcześniej cytowanych i opisanych. Obowiązuje tu zasada używania tego samego języka (polskiego lub łacińskiego) w całej pracy:

Tamże, bądź dz. cyt.

lub

Ibidem, czy *op. cit.*

Jeżeli autor odwołuje się w kolejnym przypisie do tej samej pozycji literaturowej, stosujemy wtedy skrócony zapis:

Tamże, s. 33.

lub

Ibidem, s. 33.

Jeżeli wykorzystujemy informacje z tej samej strony, wówczas zapis jest skrócony:

Tamże.

lub

Ibidem.

Jeżeli dana pozycja jest cytowana nie bezpośrednio po cytowanej wcześniej, to skrócony zapis powinien wyglądać następująco:

A. Zalewski, dz. cyt., s. 28.

lub

A. Zalewski, *op. cit.*, s. 28.

Jeżeli jest to artykuł zamieszczony w książce (pracy zbiorowej) lub czasopiśmie naukowym, zapis może mieć następującą postać:

W. Kowalczyk, art. cyt., s. 11.

Jeżeli przywołujemy więcej niż jedną pracę danego autora, to powinniśmy zapisać ująć następująco:

Z. Samsel, *Polityka społeczna ...*, dz. cyt., s. 111.

i

Z. Samsel, *Polityka ekonomiczna ...*, dz. cyt., s. 77.

Jeżeli cytujemy ponownie jakiegoś autora publikacji zwartej i czasopisma to zapisujemy inicjały imienia i nazwisko, skrót dz. cyt. lub art. cyt. (bez podawania tytułu publikacji) i podajemy stronę pracy, np.:

A. Skrzat, dz. cyt., s. 123.

i

A. Skrzat, art. cyt., s. 13.

W pracach magisterskich zalecamy wykorzystanie literatury zagranicznej. Zapisujemy ją według tych samych zasad, które przyjęliśmy w stosunku do publikacji polskich.

W wielu publikacjach zagranicznych, szczególnie amerykańskich, spotykamy zapis bibliograficzny rozpoczynający się od nazwiska i inicjałów imienia, a po nich umieszczony jest rok wydania publikacji. Zwyczaj ten przeniesiony został z nauk ścisłych i ma rację bytu w niektórych pracach, np. ekonomicznych. Można go stosować w pracach dyplomowych, pod warunkiem konsekwentnego zapisu w całej pracy, np.:

Koc J., 2005, *Materiały łatwopalne*, PWE, Warszawa, s. 15.

Smith J., 2000, *Revolution*, London, p. 13.

Warner J. M., 2003, „USA Today”, in: Corner A. (ed.), *Globalization*, New York, p. 17-19.

Quick M. N., 2005, *Istanbul*, „National Geographic” 2005 no. 3, p. 8.

W takim przypadku w stosunku do literatury wcześniej wykorzystanej stosujemy skróty w języku łacińskim, np.:

Smith J., *op. cit.*, p. 33.

lub

Ibidem, p. 33.

W przypisach złożonych (składających się z wielu pozycji), poszczególne pozycje zapisujemy chronologicznie, począwszy od najstarszych;

pozycje wydane w tym samym roku zamieszczamy według alfabetu, np.:

J. Kowalski, *Genealogia*, PWN, Warszawa 2000, s. 11; J. Janson, *Varsovia*, PWE, Warszawa 2005, s. 12.

A. Nowak, *Metro*, Wyd. Znak, Gdańsk 2008, s. 23; S. Supeł, *Transport*, PWN, Warszawa 2008, s. 111.

Jeżeli cytujemy prace sporządzone przez instytucje, zapisujemy je następująco:

UN, *Globalization*, Geneve 2000, p. 12.

lub

OECD, *Rozwój nauki*, Paryż 2002, s. 22.

Inaczej niż druki zwarte i czasopisma zapisujemy materiały archiwalne i rękopisy. Według zasad archiwalnych w ich opisie powinny znaleźć się:

- nazwa instytucji przechowującej materiały archiwalne,
- tytuł teczki,
- sygnatura archiwaliów,
- inicjały imienia (imion) autora (autorów) lub tytuł materiałów,
- numer karty (jeśli są numerowane), np.:

Archiwum Państwowe w Płocku, „Rafineria”, 44PX, *Informacja o przygotowaniach do budowy rafinerii*, k. 18.

Jeżeli cytujemy czyjeś poglądy zamieszczone w publikacjach innych autorów (najczęściej dotyczy to pozycji zagranicznych), to po zapisaniu pierwotnego źródła stawiamy przecinek i zwrot „za:” (bez cudzysłowu), podając w czyjej pracy zamieszczone były istotne dla nas informacje, np.:

J. Axer, „Megapolis”, za: J. Kowalski, *Obszary zurbanizowane*, PWE, Warszawa 2005, s. 15.

Apelujemy jednak, by unikać takich sytuacji i korzystać ze źródeł pierwotnych.

W pracach dyplomowych mogą być stosowane wzory matematyczne. Zamieszczamy je w oddzielnym wierszu, nie zapominając o odsyłaczach i postawieniu znaków przestankowych, wynikających z zasad interpunkcji:

$$a = \left(\frac{x + y}{b} \right)^{35}$$

lub

$$y = \frac{\text{ilość kobiet w rodzinie}}{\text{ilość zwierząt domowych}}$$

W różnych publikacjach poświęconych pisaniu prac naukowych spotykamy przykłady stosowania w przypisach bardzo różnych znaków przestankowych. Mimo tej różnorodności obowiązuje tu zasada jednolitego ich stosowania w całej pracy. Opowiadamy się i zalecamy studentom stosowanie przecinków jako podstawowego znaku przestankowego w przypisach, tym bardziej, że każdy przypis traktowany jest jako zdanie i kończy się kropką (wyjątkiem jest przypis zakończony adresem internetowym).

W przypisach możemy stosować różne skróty. Podajemy znaczenie niektórych z nich w językach polskim i łacińskim:

Język polski	Język łaciński
dz. cyt. – dzieło cytowane	<i>Ibid.</i> – <i>ibidem</i>
wyd. cyt. – wydawnictwo cytowane	<i>op. cit.</i> – <i>opus citatum</i>
art. cyt. – artykuł cytowany	<i>v.</i> – <i>vide</i>
zob. – zobacz, patrz	<i>vol.</i> – <i>wolumen</i>
por. – porównaj	<i>etc.</i> – <i>et cetera</i>
i in. – i inni	
b. m. w. – brak miejsca wydania	
b. m. w. – brak daty wydania	
b. w. – brak wydawcy	
wol. – wolumin	
mps - maszynopis	

3.4. Sporządzanie graficznych elementów pracy

W każdej pracy dyplomowej, w szczególności w magisterskiej, istotne znaczenie ma jej szata graficzna. Od prac magisterskich wymaga się zilustrowania rezultatów badań w postaci tabel (tablic), rysunków, diagramów, wykresów, fotografii, map, itp.

Najczęściej w prezentacji materiału badawczego stosujemy tabele (zał. 6.). Tabele to zestawienia liczbowe uszeregowane w rubryki. Jeżeli zawierają one dodatkowo formy graficzne, to wtedy używamy nazwy „tablica”. Wszystkie tabele powinny być ponumerowane za pomocą cyfr arabskich (od 1 do n). Numerację tabel umieszczamy przed jej tytułem i stosujemy skrót „tab.”, np.:

Tab. 1. Tytuł tabeli

Tytuł tabeli umieszczamy bezpośrednio nad nią ze zwiększonym odstępem. Nie używamy w nim skrótów, z wyjątkiem miar. Dopuszcza się wytluszczenie tytułów tabel.

Wypełnić tabele (np. rezultatami badań) można czcionką mniejszą niż w tekście głównym. Pod tabelą umieszczamy legendę⁸ (jeśli jest konieczna) oraz źródło (źródła), na podstawie którego (których) ją sporządziliśmy. Zapis powinien być dokonany według tych samych zasad, co w przypisach (także taką samą czcionką). Jeżeli autor pracy sam sporządził tabelę, wówczas zapis jest następujący:

Źródło: Opracowanie własne, 2005.

lub

Opracowanie własne na podstawie: J. Krótki, *Referencje*, Warszawa 2005, s. 33.

Ważną umiejętnością jest poprawne przenoszenie tabel. Występują tu dwa sposoby zapisu. Jeżeli tabela nie mieści się na stronie, na której znajduje się tekst ściśle z nią związany:

- dajemy odsyłacz (tab.1. lub zob. tab.1.) i umieszczamy ją na początku następnej strony,
- dzielimy ją na fragmenty związane ze sobą tematycznie, a fragment (fragmenty) tabeli przeniesiony na stronę następną numerujemy i dodajemy skrót „c.d.”, np.:

Tab. 1. (c.d.)

Niektórzy autorzy powtarzają numer tabeli i jej tytuł wraz ze skrótem „c.d.”, ale naszym studentom sugerujemy pierwsze rozwiązanie. Większe tabele (wielostronicowe) należy zamieszczać w załącznikach.

⁸ Legenda (po łacinie to, co należy przeczytać) – objaśnienie dołączone do tabeli, rysunku, wykresu mapy.

W pracach magisterskich studenci zobligowani są do przedstawienia wyników badań w różnych formach graficznych, takich jak: wykresy, diagramy, schematy, rysunki, jak również fotografie i mapy. Wszystkie opisujemy i numerujemy podobnie jak tabele (zob. wyżej).

Dopuszczalne jest również zamieszczenie tytułu poniżej rysunku. Studentom zalecamy jednak pierwsze rozwiązanie, gdyż jest ono bardziej praktyczne.

Pod rysunkami zamieszczamy zapis źródła, z którego korzystaliśmy przy sporządzaniu danej formy graficznej (zał. 7.). Dopuszczalna jest ich wspólna numeracja. Zapisujemy je wtedy następująco:

Ryc. 1. Tytuł ryciny

W pracach doktorskich lub w pracach, w których znajduje się bardzo dużo tabel i rysunków, zaleca się ich numerację w poszczególnych rozdziałach, np.:

Tab. 3.1. Tytuł

lub

Ryc. 3.1. Tytuł

co oznacza, iż jest to pierwsza tabela i pierwszy rysunek w trzecim rozdziale pracy.

Rozdział IV

Przygotowanie końcowej części pracy

W końcowej części pracy zazwyczaj znajdują się: zakończenie, bibliografia, wykaz tabel i rysunków, streszczenia i załączniki (aneksy). Ich odpowiednie przygotowanie wymaga od studentów szczególnej staranności.

4.1. Przygotowanie Zakończenia

Najważniejszym składnikiem tej części pracy jest *Zakończenie*. Może być ono różnie nazywane, np. podsumowanie, wnioski, uwagi końcowe. Nazwa jest mniej istotna, ważne by zawierało końcowe wnioski wynikające z pracy.

Zakończenie powinno nawiązywać do *Wstępu*. Powinniśmy się w nim odnieść do problemu badawczego / celów pracy i hipotez badawczych. Oceniamy także stopień realizacji zamierzeń autora. W *Zakończeniu* opisujemy również trudności, na jakie napotkaliśmy w naszej pracy. W tej części pracy dyplomowej podkreślamy (i określamy) udział własny w przeprowadzonym badaniu, formułujemy konkretne wnioski wynikające z niego i określamy ich znaczenie.

Zakończenie pracy nie powinno być większe niż 2-3 strony. Nie stosujemy w nim przypisów ani nie odnosimy do wyników innych badań. Piszemy je zawsze w czasie przeszłym. Zawarte w *Zakończeniu* wnioski możemy formułować w punktach. Pamiętajmy, aby uwagi zamieszczone w zakończeniu pracy nie powtarzały się z wnioskami poczynionymi w innych częściach pracy.

4.2. Sporządzanie Bibliografii

Po *Zakończeniu* zamieszczamy *Bibliografię*. Jej zawartość stanowi istotną informację o zakresie wykonanej przez dyplomanta pracy. W *Bibliografii* powinny się znaleźć wszystkie wykorzystane w pracy materiały i źródła.

Podobnie jak w przypadku zakończenia, możemy stosować tu różne tytuły, np.: *Spis literatury*, *Bibliografia*, *Literatura*, *Spis wykorzystanej literatury*, *wykaz piśmiennictwa* itp.

Jeżeli w pracy wykorzystaliśmy wiele źródeł i opracowań, możemy je pogrupować według poniższego wzoru:

Druki zwarte
Czasopisma
Akty prawne
Źródła statystyczne
Materiały niepublikowane
Źródła internetowe
Inne materiały

W spisie literatury podajemy poszczególne pozycje bibliograficzne według zasad obowiązujących w przypisach, z wyjątkiem kolejności zamieszczania inicjałów imion i nazwisk autorów (najpierw zamieszczamy nazwisko). Nie podajemy także numerów stron publikacji.

Każdy zapis bibliograficzny traktowany jest jak zdanie – na jego końcu stawiamy zatem kropkę. Poszczególne pozycje bibliograficzne umieszczamy w kolejności alfabetycznej. Numerację źródeł można stosować, w szczególności jeżeli pogrupujemy je w działy.

Podajemy zatem przykłady ważniejszych zapisów bibliograficznych w pracy dyplomowej.

Druki zwarte (książki) możemy zapisać według poniższego wzoru:

Boczek A., *Tłuszcze zwierzęce*, PWE, Warszawa 2007.
Kamiński J., *Skąły i minerały*, PWN, Warszawa 2008.
Stawski K., *Jeziora*, Warszawa 2009.
Zalewski S. (red.), *Ryby słodkowodne*, Warszawa 2005.
lub

1. Boczek A., *Tłuszcze zwierzęce*, PWE, Warszawa 2007.
2. Kamiński J., *Skąły i minerały*, PWN, Warszawa 2008.
3. Stawski K., *Jeziora*, Warszawa 2009.
4. Zalewski S. (red.), *Ryby słodkowodne*, Warszawa 2005.

Czasopisma natomiast można zapisać następująco:

Baczyński J., *Bezdroża Polesia*, „Wprost” 2005 nr 23.

Zawadzki A., *Parki narodowe*, „Biuletyn Ochrony Przyrody” 2008 nr 13.

lub

1. Baczyński J., *Bezdroża Polesia*, „Wprost” 2005 nr 23.
2. Zawadzki A., *Parki narodowe*, „Biuletyn Ochrony Przyrody” 2008 nr 13.

Dopuszczalna jest także następująca forma zapisu książek i czasopism:

Boczek A., 2007, *Tłuszcze zwierzęce*, PWE, Warszawa.

Zawadzki A., 2008, *Parki narodowe*, „Biuletyn Ochrony Przyrody” nr 13.

Akty prawne w bibliografii zapisujemy w następujący sposób:

Ustawa o ochronie krasnoludków z 15 września 2008 roku, „Dziennik Ustaw” 2008 Nr 133, poz. 1118.

Źródła statystyczne natomiast możemy zapisać w uproszczony sposób:

Rocznik demograficzny GUS, Warszawa 2008.

lub

Rocznik demograficzny GUS, 2008, Warszawa.

Źródła internetowe zapisujemy według tych samych zasad, co i pozostałe źródła:

Obama a kryzys finansowy, 2008, www.naszaskapa.pl

lub

Bush J.W., *Ameryka w roku 2008*, styczeń 2009, www.bialydom.usa
Kryzys finansowy w USA, Urząd Komitetu Integracji Europejskiej, 2008, www.ukie.gov.pl

Jeżeli książka, artykuł, źródło internetowe nie mają autora, zamieszczamy najpierw tytuł i umieszczamy je w bibliografii według alfabetu (zob. wyżej).

4.3. Sporządzanie wykazów graficznych elementów pracy

Po spisie literatury zamieszczamy wykazy tabel i rysunków. Jeżeli tabel i rysunków jest niewiele, możemy oba te spisy połączyć. Tabele i rysunki zamieszczamy według kolejności występowania w pracy, podając strony, na których one się znajdują, np.:

Spis tabel i rysunków

Tabele

- | | |
|-----------------|----|
| 1. Tytuł tabeli | 11 |
| 2. Tytuł tabeli | 19 |
| itd. | |

Rysunki

- | | |
|-----------------|----|
| 1. Tytuł ryciny | 22 |
| 2. Tytuł ryciny | 29 |
| itd. | |

Możemy także zamieszczać tu spis fotografii, map, wykresów, itp., stosując się przy tym do zasad, które podaliśmy wyżej.

4.4. Zamieszczanie załączników do pracy

Pracę kończą załączniki (aneksy). Numerujemy je podobnie jak tabele i rysunki umieszczając napis: „Zał. 1.” bez cudzysłowu w prawym górnym rogu pracy nad tytułem załącznika (zob. załączniki niniejszej pracy).

Stron w załącznikach nie numerujemy. Załączniki może poprzedzać spis załączników (jeżeli jest ich znaczna ilość).

Bardzo ważnym dokumentem (swego rodzaju załącznikiem) jest elektroniczna wersja pracy. Dyskietka lub płyta CD powinna być opisana. Jej opis powinien zawierać:

- imię (imiona) i nazwisko dyplomanta,
- numer jego albumu,
- tytuł pracy,
- rok złożenia pracy dyplomowej.

Wersja elektroniczna pracy powinna być umieszczona w egzemplarzu przesyłanym do archiwum (oprawionym w miękką okładkę).

Załączanie wersji elektronicznej pracy ma ułatwić archiwizację prac oraz ułatwić kontrolę zjawiska plagiatów.

4.5. Fakultatywne elementy pracy

Wśród fakultatywnych elementów pracy wymienia się często wykazy skrótów i symboli oraz streszczenie (abstrakt).

Streszczenie obowiązkowo zamieszczamy wtedy, gdy wymaga tego uczelnia. Choć jego umieszczenie na początku pracy (przed spisem treści) jest zasadne (ułatwia indeksowanie pracy) – to ze względów estetycznych zalecamy jego umieszczenie na jej końcu (przed załącznikami).

Streszczenie powinno zawierać: cel pracy oraz główne problemy w niej podejmowane. Nie powinno być ono mniejsze niż 11 wierszy (razem z tytułem) i zajmować więcej niż jedną stronę.

Dobrym zwyczajem jest zamieszczanie w pracach magisterskich streszczenia w języku obcym, najlepiej w języku angielskim. Jest to jednak element fakultatywny. Jeżeli się nań zdecydujemy – to streszczenia w językach polskim i angielskim (razem) nie powinny zajmować więcej niż jedną stronę.

Wykazy skrótów i symboli możemy zamieszczać w porządku alfabetycznym przed *Wstępem*, kiedy ich liczba przekracza 10, pamiętając, iż nie zamieszcza się skrótów powszechnie znanych. My jednak ze względów estetycznych opowiadamy się za tym, by te wykazy zamieszczać przed wykazem tabel i rysunków, czyli w końcowej części pracy.

Skróty należy zamieszczać obok pełnej nazwy, gdy są używane w pracy po raz pierwszy, a następnie używać już tylko skrótu. Można też objaśnienia skrótu lub symbolu zamieścić w przypisach. Pamiętać należy, że skrótów i symboli nie zamieszczamy w nagłówkach i na początku zdania. Unikamy także łączenia kilku skrótów, a kiedy zdanie kończy się skrótem, np.: itd., itp. - stawiamy tylko jedną kropkę.

Rozdział V

Uwagi końcowe

5.1. Etyczne aspekty przygotowania pracy dyplomowej

Wraz z rozwojem informatycznych technologii i zwiększaniem się liczby studiujących mamy do czynienia z coraz większą liczbą zjawisk patologicznych podczas pisania prac dyplomowych. Chodzi tu przede wszystkim o przepisywanie innych prac, bądź ich fragmentów i traktowanie ich jako twórczości własnej, kupowanie prac, ich wykradanie i przedkładanie jako własnych, niewłaściwe wykorzystywanie materiałów zamieszczanych w Internecie, itp.

Część winy leży tu po stronie promotorów, którzy nie sprawują właściwego nadzoru nad postępami w pisaniu prac dyplomowych podczas seminarium.

Ważną rolę może odegrać tu program *plagiat.pl*, który umożliwia kontrolę prac pisemnych poprzez wskazanie podobnych ciągów wyrazów w pracy dyplomowej. Po wykazaniu popełnienia plagiatu student może być relegowany z Uczelni, a dyplom absolwenta szkoły wyższej może być unieważniony.

Plagiat, czyli przywłaszczanie sobie czyjegoś autorstwa, jest przestępstwem. Artykuł 115. ustawy z 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych stanowi, że „Kto przywłaszcza sobie autorstwo albo wprowadza w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu (...), podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3”.⁹

⁹ Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2005, nr 85, poz. 727, nr 86, poz. 732 i nr 143, poz. 1199 oraz 2006, nr 66, poz. 470.

Jak zatem powinniśmy korzystać z prac innych autorów?

- Po pierwsze – fragmenty cudzej pracy brać w cudzysłów, zaznaczać odsyłaczem i w przypisach podawać dane dotyczące wykorzystanego źródła.
- Po drugie – cudze myśli lub pomysły zaznaczać odsyłaczami, a w przypisach umieszczać szczegółowe dane.
- Po trzecie – samodzielnie sprawdzić swoje prace lub ich fragmenty w programie *plagiat.pl*; korzystanie z takiej formy samokontroli ułatwia ocenę tekstu, określa, w jakim stopniu praca została napisana niesamodzielnie i wskazuje liczbę zapożyczonych fragmentów. W *Raporcie bezpieczeństwa* serwisu *plagiat.pl* otrzymujemy dane dotyczące samodzielności językowej autora pracy (współczynnik podobieństwa 1 – nie powinien on przekroczyć 50,0%) oraz wykrytych nieuprawnionych zapożyczeń (współczynnik podobieństwa 2 – nie powinien on przekroczyć 5,0%).¹⁰ W przypadku stwierdzenia nieuprawnionych zapożyczeń, student ma możliwość korekty tekstu swojej pracy.

Praca dyplomowa powinna być zaopatrzona w oświadczenie studenta o samodzielnym jej wykonaniu, np.:

Niniejszym oświadczam, że złożona przeze mnie w Uczelni Warszawskiej im. Marii Skłodowskiej – Curie praca dyplomowa jest opracowaniem oryginalnym, moim własnym i przygotowanym samodzielnie pod opieką naukową promotora.

DataPodpis.....

Złożona do obrony praca powinna zawierać także oświadczenie promotora, iż ją akceptuje. Powinno być ono złożone na rewersie strony tytułowej.

¹⁰ Zob.: System antyplagiatowy. Serwis *Plagiat.pl*

5.2. Kryteria i procedura oceny pracy

Rzadko się zdarza, że napisany przez nas tekst nie wymaga poprawek. Mimo zajęć merytorycznych i seminaryjnych, a także mimo ukazania się wielu publikacji poświęconych pisaniu prac dyplomowych, studenci popełniają w nich dużo błędów. Nie jest zatem wielką ujmą dla studentów, jeśli korzystają z konsultacji językowych, albowiem dbałość o poprawność językową pracy nie powinna stanowić elementu pracy promotora (bądź powinna stanowić jej element fakultatywny). Promotor natomiast nanosi poprawki merytoryczne i redakcyjne.

Zarówno studenci, jak i promotor, powinni znać i stosować znaki korektorskie, niezbędne przy nanoszeniu uwag redakcyjnych i poprawianiu błędów w pracy (zał. 8.).

Przed oddaniem pracy promotorowi, studenci powinni sprawdzić, czy nie zawiera ona błędów, w szczególności, czy posiada:

- poprawnie zamieszczone przypisy,
- opisane tablice i rysunki (tytuły, źródła),
- właściwie zaznaczone akapity i odstępy,
- właściwą objętość,
- poprawnie zapisaną bibliografię,
- spełnione wymagania estetyczne i językowe.

Jeżeli wersja pracy przygotowana przez studenta nie zawiera w/w cech, promotor może odmówić jej sprawdzenia i wystawienia pozytywnej oceny.

Jedną z najważniejszych kompetencji promotora (i recenzenta) jest umiejętność oceniania prac dyplomowych. Wśród podstawowych kryteriów ich oceny wymienić należy:

- wartość merytoryczną pracy,
- zakres badań własnych,
- zgodność treści pracy z jej tytułem,
- spójność struktury pracy,
- umiejętność doboru i poprawnego wykorzystania literatury przedmiotu,
- metodologiczną poprawność,
- stopień realizacji celów,

- nowatorstwo w pracy,
- poprawność formalnej strony pracy (techniki pisania, opisów bibliograficznych, itp.),
- różnorodność szaty graficznej,
- estetykę pracy (zob. zał. 9. i 10.).

Po ocenie pracy przez promotora i recenzenta student powinien mieć możliwość zapoznania się z jej oceną i uzasadnieniem.

Zakończenie

Zainteresowani otrzymują pracę zawierającą omówienie najważniejszych technicznych aspektów pisania pracy dyplomowej.

Została ona wzbogacona o niektóre elementy metodyki pisania pracy dyplomowej. Z jednej strony zakłóciło to zasadniczą treść pracy, z drugiej zaś było konieczne, gdyż podjęte zostały w niej kwestie, z którymi najczęściej borykają się studenci. To ich uwagi, przekazywane na seminariach dyplomowych i zajęciach z metodyki miały wpływ na taki, a nie inny kształt niniejszej pracy.

Skrypt zawiera wiele przykładów, pokazujących jak uporać się z konkretnym technicznym czy metodycznym problemem przy pisaniu pracy dyplomowej.

Praca uwzględnia przede wszystkim problemy studentów kierunków ekonomicznych, ale może być wykorzystywana także przy pisaniu prac, z zakresu innych nauk społecznych, czy technicznych.

Książka pomaga promotorom prac dyplomowych, zarówno licencjackich jak i magisterskich, w prowadzeniu zajęć seminaryjnych. Umożliwia im poświęcenie większej uwagi merytorycznym problemom prac dyplomowych, gdyż najważniejsze techniczne ich aspekty zostały dość szczegółowo w niej przedstawione.

Na koniec należy wyrazić przekonanie, iż wpłynie ona na poprawę jakości przedstawianych do obrony prac dyplomowych: licencjackich, magisterskich i podyplomowych. Jeżeli tak się stanie, to można powiedzieć, że jej cel został osiągnięty.

Bibliografia:

1. Apanowicz J., *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej*, Centrum Doradztwa i Informacji „Difin”, Warszawa 2005.
2. Bartkowiak L., *Redagowanie pracy magisterskiej: Poradnik dla studentów*, Wyd. Uczelniane UAM, Poznań 1998.
3. Bereźnicki F., *Prace magisterskie z pedagogiki. Przewodnik metodologiczny dla studentów*, Wyd. Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 1997.
4. Boć J., *Jak pisać pracę magisterską*, Kolonia Limited, Wrocław 1998.
5. Brdulak J., *Zasady techniczne pisania prac dyplomowych o tematyce ekonomicznej*, Szkoła Główna Handlowa w Warszawie – Oficyna Wydawnicza, Warszawa 2004.
6. Gambarelli G., Łucki Z., *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską. Wybór tekstu, pisanie, prezentowanie, publikowanie*, TA i WPN Universitas, Kraków 1998.
7. Gierz W., *Jak pisać pracę licencjacką? Poradnik metodyczny*, Wyd. Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa w Sopocie z siedzibą w Gdańsku, Gdańsk 1998.
8. Gonciarski W., *Przygotowanie pracy dyplomowej. Poradnik dla studentów*, Wyd. Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego, Olsztyn 2000.
9. Jankowski S., *Metodyka pisania pracy dyplomowej z ekonomii*, Wyd. Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2005.
10. Lelusz H., Kowalewski M., Salmanowicz R., *Metodyka pisania prac dyplomowych o tematyce ekonomicznej*, Wyd. Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego, Olsztyn 2000.
11. Morawski W. (red.), *Informator metodologiczny do ćwiczeń z historii gospodarczej*, Oficyna Wyd. Szkoły Głównej Handlowej, Warszawa 2000.
12. Oliver P., *Jak pisać prace uniwersyteckie: Poradnik dla studentów*, Wyd. Literackie, Kraków 1999.
13. Ostrowski L., Sirojć Z., Michałków I., *Przygotowanie pracy dyplomowej*, Wyd. WSDG, Warszawa 2005.
14. Pioterek P., Zieleniecka B., *Technika pisania prac dyplomowych*, Wyd. Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 1997.
15. Pułło A., *Prace magisterskie i licencjackie: Wskazówki dla studentów*, Wyd. Prawnicze PWN, Warszawa 2000.
16. Szkutnik Z., *Metodyka pisania pracy dyplomowej. Skrypt dla studentów*, Wyd. Poznańskie, Poznań 2005.
17. Urban S., Ładoński W., *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wyd. Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu, Wrocław 1997.
18. Węgliński M., *Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów*, Oficyna Wyd. „Impuls”, Kraków 1997.

19. Woźniak K., *O pisaniu pracy magisterskiej na studiach humanistycznych. Przewodnik praktyczny*, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa – Łódź 1998.
20. Wójcik K., *Piszę akademicką pracę promocyjną: licencjacką, magisterską, doktorską*, Wyd. „Placet”, Warszawa, 2005.
21. Zenderowski R., *Praca magisterska. Jak pisać i obronić? Wskazówki metodologiczne*, Cedewu – Wyd. Fachowe, Warszawa, b.d.w.

Zał. I.

Standardowa struktura pracy

Strona tytułowa

Spis treści

Wstęp

Rozdziały zasadniczej części pracy

Zakończenie (wnioski)

Bibliografia (spis literatury)

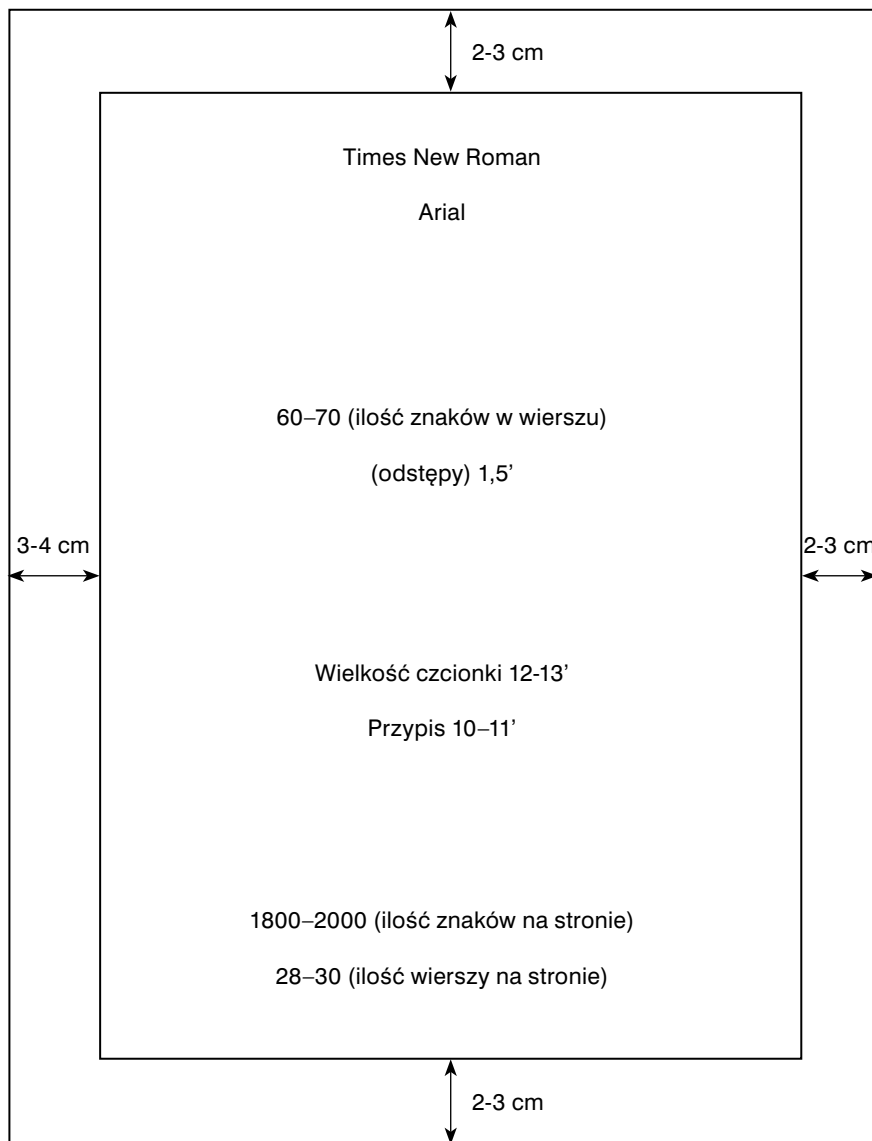
Spis (wykaz) tabel

Spis (wykaz) rysunków

Załączniki (aneksy)

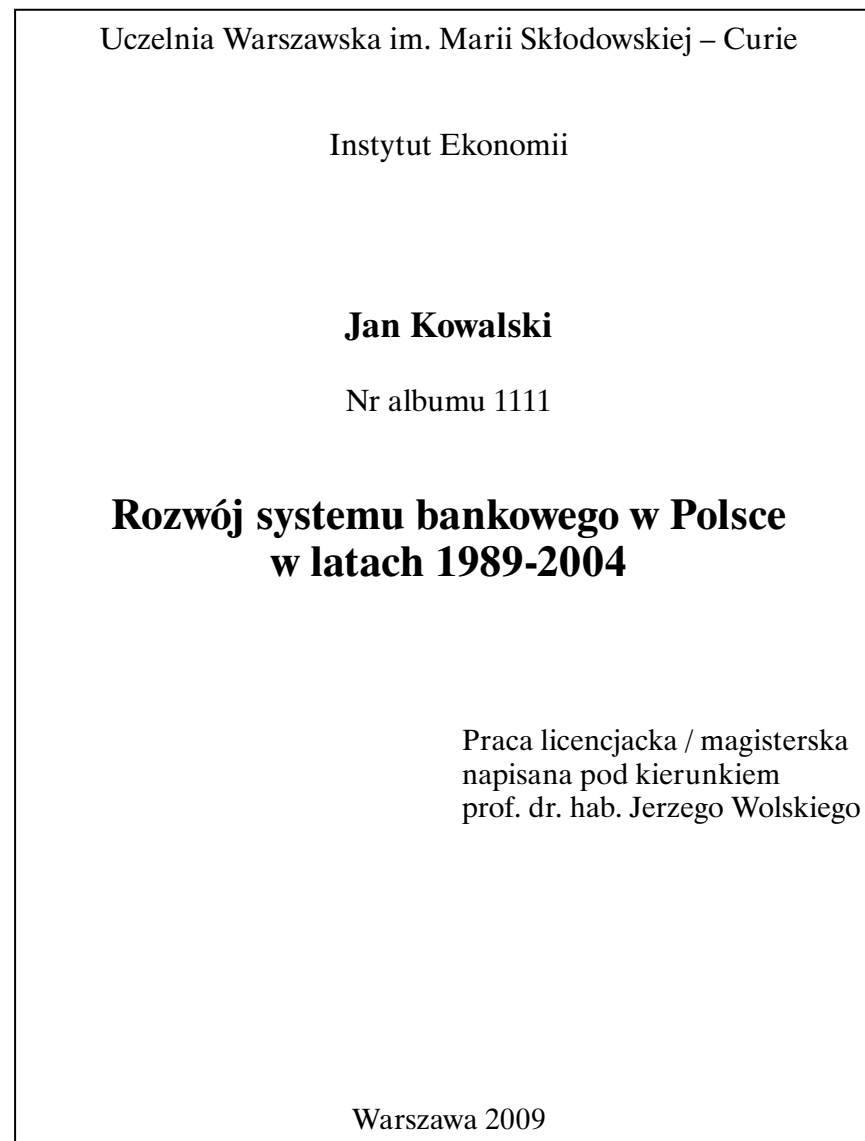
Zał. 2.

Przykład rozmieszczenia zapisu tekstu na stronie



Zał. 3.

Wzór tytułowej strony pracy



Wzór Spisu treści

Spis treści	strony
Wstęp	
Rozdział I	
Tytuł rozdziału	
1.1. Tytuł podrozdziału	
1.2. Tytuł podrozdziału	
Rozdział II	
Tytuł rozdziału	
2.1. Tytuł podrozdziału	
2.2. Tytuł podrozdziału	
2.3. Tytuł podrozdziału	
Rozdział III	
Tytuł rozdziału	
3.1. Tytuł podrozdziału	
3.2. Tytuł podrozdziału	
3.3. Tytuł podrozdziału	
3.4. Tytuł podrozdziału	
Zakończenie	
Bibliografia	
Spis tabel i rysunków	
Załączniki	

Standardowe i fakultatywne elementy Wstępu

- | | |
|-------|---|
| ———— | 1. Ogólne wprowadzenie do problematyki pracy |
| ----- | 2. Wyjaśnienie motywów wyboru tematu pracy (fakultatywnie) |
| ———— | 3. Określenie problemu badawczego / celu pracy |
| ———— | 4. Określenie problemów szczegółowych (tez) / celów szczegółowych |
| ----- | 5. Sformułowanie hipotez badawczych (fakultatywnie) |
| ———— | 6. Określenie zakresu pracy (rzeczowego, przestrzennego, czasowego) |
| ———— | 7. Charakterystyka treści poszczególnych rozdziałów pracy |
| ----- | 8. Charakterystyka zastosowanych metod, technik i narzędzi badawczych (fakultatywnie, w zależności od charakteru pracy) |
| ----- | 9. Charakterystyka wykorzystanych w pracy rodzajów źródeł (fakultatywnie) |
| | Elementy: |
| ———— | Standardowe |
| ----- | Fakultatywne |

Przykład zapisu tabeli

Tab. 1. Stopa bezrobocia w wybranych krajach świata (w %)

Nazwa kraju	Rok 2000
Bułgaria	7,8
Czechy	5,6
Niemcy	6,7
Polska	12,3
Ukraina	8,7

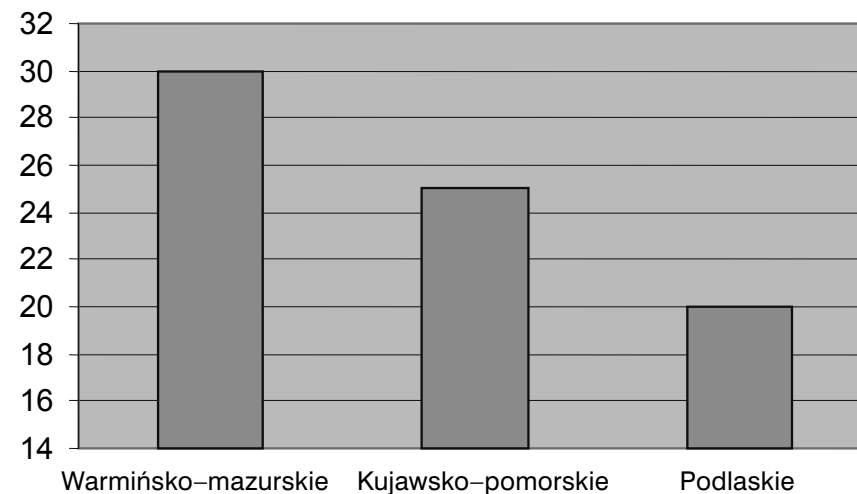
Źródło: *Rocznik Międzynarodowy GUS*, 2001, s. 378.

Tytuł tabeli możemy zapisać także czcionką wytłuszczoną.

Zapis źródła dokonujemy według zasad dotyczących przypisów.

Przykład zamieszczania rysunku

Ryc. 1. Województwa o największym bezrobociu w 2005 r. (w %)







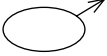








Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych GUS zamieszczonych w „Gazecie Wyborczej” z 15 lipca 2006 roku.

Tytuł rysunku można także zamieścić poniżej rysunku, przed zapisem źródła.

Może być on także zapisany czcionką wytłuszczoną.

Najczęściej używane znaki korektorskie

	usunięcie zbędnych liter w tekście
	uzupełnienie litery
	uzupełnienie liter
	skreślenie wyrazu (wyrazów)
	wstawienie liter, wyrazu (wyrazów)
	przestawienie liter, bądź wyrazów
	przeniesienie wyrazu lub grupy wyrazów
	likwidacja fragmentu tekstu
	zwiększenie odstępu
	likwidacja odstępu
	przesunięcie tekstu (wyjustowanie)
	zaznaczenie wcięcia akapitu
	zachowanie ciągłości między wierszami

.....

(pieczęć służbowa szkoły)

.....

(Tytuł i stopień naukowy oraz imię i nazwisko recenzenta)

Recenzja pracy licencjackiej

Imię i nazwisko studenta

Nr albumu

Kierunek studiów

Tytuł pracy

.....

.....

Tytuł i stopień naukowy oraz imię i nazwisko promotora

.....

.....

1. Opinia na temat zgodności treści pracy z tytułem

.....

.....

.....

2. Ocena struktury pracy

(podział treści, kolejność rozdziałów i podrozdziałów oraz ich powiązanie z tytułem pracy)

.....

.....

.....

3. Ocena merytoryczna pracy

(zakres podjętej problematyki i poziom jej realizacji)

.....

.....

.....

4. Ocena pracy pod względem metodologicznym

(dobór metod i narzędzi badawczych oraz poprawność ich zastosowania)

.....

5. Ocena formalnej strony pracy

(poprawność językowa oraz technika pisania i estetyka pracy)

.....

6. Charakterystyka doboru i sposobu wykorzystania źródeł

(trafność doboru i różnorodność źródeł oraz poprawność ich wykorzystania i zapisu)

.....

7. Inne uwagi

(np. sposób wykorzystania pracy)

.....

8. Ogólna ocena pracy

(bardzo dobra, dobra plus, dobra, dostateczna plus, dostateczna, niedostateczna)

.....

.....
 (data)

.....
 (podpis)

Zał. 10.

.....

(pieczęć służbowa szkoły)

.....

(Tytuł i stopień naukowy oraz imię i nazwisko recenzenta)

Recenzja pracy magisterskiej

Imię i nazwisko studenta

Nr albumu

Kierunek studiów

Tytuł pracy

.....

.....

Tytuł i stopień naukowy oraz imię i nazwisko promotora

.....

.....

1. Opinia na temat zgodności treści pracy z tytułem

.....

.....

.....

2. Ocena poprawności i stopnia realizacji założonych w pracy celów

.....

.....

.....

3. Ocena struktury pracy

(podział treści, kolejność rozdziałów i podrozdziałów oraz ich powiązanie z tytułem pracy)

.....

.....

.....

4. Ocena merytoryczna pracy

(zakres podjętej problematyki i jej znaczenie, poziom realizacji podjętej problematyki, aktualność pracy)

.....

5. Ocena pracy pod względem metodologicznym

(prezentacja i realizacja założeń badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych oraz poprawność ich zastosowania, udział badań własnych i ich zakres)

.....

6. Ocena formalnej strony pracy

(poprawność językowa, technika pisanie pracy, szata graficzna)

.....

7. Charakterystyka doboru i sposobu wykorzystania źródeł

(trafność doboru i różnorodność źródeł oraz poprawność ich wykorzystania i zapisu)

.....

8. Inne uwagi

(np. sposób wykorzystania pracy czy jej praktyczna przydatność)

.....

9. Ogólna ocena pracy

(bardzo dobra, dobra plus, dobra, dostateczna plus, dostateczna, niedostateczna)

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Wydawnictwa Uczelni Warszawskiej im. Marii Słodowskiej-Curie do nabycia w Bibliotece

(Pl. Żelaznej Bramy 10, tel. 022 654 31 39,
e-mail: biblioteka@uczelniawarszawska.pl)

oraz w Informacji

(ul. Łabiszyńska 25, tel. 022 675 88 65,
e-mail: informacja@uczelniawarszawska.pl)

1. Zeszyt Naukowy nr 1:
Materiały z Pierwszego Seminarium Integracji Europejskiej 2 zł
2. Zeszyt Naukowy nr 2:
Materiały z Seminarium p.t. „Rozwój zrównoważony jako wyzwanie dla polskiej gospodarki” – 2 zł
3. Zeszyt Naukowy nr 3:
Aktualne problemy geografii ekonomicznej
– Ireneusz Michałków 2 zł
4. Zeszyt Naukowy nr 4:
**Międzynarodowe uwarunkowania
rozwoju polskiej gospodarki** 2 zł
5. Zeszyt Naukowy nr 5:
**Wielokryterialne wspomaganie wyboru wariantu gospodarowania
odpadami w procesie produkcji**
– Tadeusz Truchanowicz 2 zł
6. Zeszyt Naukowy nr 6:
**Związek struktur poznawczych
i emocjonalno-motywacyjnych w procesach
regulacji człowieka z otoczeniem** – Maria Jankowska 2 zł

7.	Zeszyt Naukowy nr 7: Problemy konkurencyjności przedsiębiorstw w warunkach gospodarki rynkowej	2 zł
8.	Zeszyt Naukowy nr 8: Zarządzanie, ekonomia, marketing	2 zł
9.	Zeszyt Naukowy nr 9: Przedsiębiorstwa, finanse, bankowość	2 zł
10.	Zeszyt Naukowy nr 10: Problemy budowania strategii marketingowych	2 zł
11.	Zeszyt Naukowy nr 11	2 zł
12.	Zeszyt Naukowy nr 12: Przedsiębiorczość jako instrument rozwoju gospodarczego	2 zł
13.	Zeszyt Naukowy nr 13: Konkurencyjność jako wyzwanie dla polskiej gospodarki w warunkach uczestnictwa w UE	2 zł
14.	Zeszyt Naukowy nr 14: Z zagadnień wzrostu i równowagi makroekonomicznej	2 zł
15.	Zeszyt Naukowy nr 15: Z zagadnień jakości w nowoczesnej gospodarce	2 zł
16.	Zeszyt Naukowy nr 16: Czynniki sprawnego funkcjonowania przedsiębiorstw	2 zł
17.	Zeszyt Naukowy nr 17: Wybrane zagadnienia współczesnej gospodarki polskiej	2 zł

18.	Zeszyt Naukowy nr 18: Gospodarka światowa – gospodarka unijna – gospodarka polska	2 zł
19.	Zeszyt Naukowy nr 19: Kapitał społeczny. Istota – funkcje – zarządzanie	10 zł
20.	Zeszyt Naukowy nr 20: Organizacyjno-techniczne i prawne zagadnienia funkcjonowania gospodarki	10 zł
21.	Zeszyt Naukowy nr 21: Z zagadnień działalności inwestycyjnej	10 zł
22.	Zeszyt Naukowy nr 22: Turystyka jako dział nowoczesnej gospodarki	10 zł
23.	Zeszyt Naukowy nr 23: Psychologiczne uwarunkowania czynnika ludzkiego	10 zł
24.	Studenckie Zeszyty Naukowe Nr 1 (1) 2006	2 zł
25.	Studenckie Zeszyty Naukowe Nr 1 (2) 2007	2 zł
26.	Studenckie Zeszyty Naukowe Nr 1 (3) 2008	10 zł
27.	Zarys historii gospodarczej – Zdzisław Sirojć	10 zł
28.	Podstawy psychologii – Maria Jankowska	23 zł
29.	Zarządzanie współczesnym przedsiębiorstwem. Podstawy teoretyczne – Wojciech Werpachowski	25 zł

-
-
- | | |
|---|-------|
| 30. Metody algebry liniowej w badaniach ekonometrycznych
– Michał Kolupa | 5 zł |
| 31. Polski Przemysł Zbrojeniowy w latach 1945-1955
– Zygmunt Kazimierski | 5 zł |
| 32. Zapomniani Ministrowie Skarbu Drugiej Rzeczypospolitej
– Zbigniew Landau | 5 zł |
| 33. Materiały z konferencji „System bankowy w Polsce” | 10 zł |
| 34. Przygotowanie pracy dyplomowej.
Poradnik dla studentów i promotorów
– Lech Ostrowski, Zdzisław Sirojć, Ireneusz Michałków | 10 zł |
| 35. Materiały z konferencji „Globalizacja. Szansa czy iluzja?” | 10 zł |
| 36. Redystrybucja budżetowa w edukacji
na przykładzie programu stypendiów szkolnych
– Iwona Kowalska | 5 zł |
| 37. Materiały z konferencji
„Procesy demograficzne a kapitał społeczny” | 10 zł |
| 38. Podstawy obliczeń geodezyjnych
– Aleksander Skórczyński – | 25 zł |
| 39. Geodezja wyższa i astronomia geodezyjna cz. I
– Jerzy Rogowski, Magdalena Kłęk | 16 zł |
| 40. Problemy transformacji w Polsce i na Ukrainie | 10 zł |
| 41. Sektory usługowe krajów Grupy Wyszehradzkiej.
Studium porównawcze
– Ewa Kępka | 10 zł |

-
-
- | | |
|---|-------|
| 42. Zmiany w strukturze organizacyjnej turystyki w Polsce
– Hanna Zawistowska | 10 zł |
|---|-------|

