



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Bibliografia-praca-licencjacka-227

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NA SEMINARIUM

Obowiązkowa jest obecność na pierwszym seminarium. Ustalamy wówczas zasady pisania pracy dyplomowej (magisterskiej), podane poniżej, oraz wstępny temat pracy dla każdego uczestnika seminarium. W uzasadnionych przypadkach można przyjść w godzinach konsultacji.

Pozostałe terminy seminarium są nieobowiązkowe, można przyjść w godzinach konsultacji, lecz pierwszeństwo mają wówczas osoby spoza seminarium. Warunkiem zaliczenia jest wykonanie określonej części pracy a nie obecności.

Seminarzyści muszą się sami zdyscyplinować i narzucić tempo pisania pracy. Ja jestem do dyspozycji do terminu złożenia pracy w ramach wyznaczonych terminów. Potem mogę nie mieć czasu dla seminarzystów! Po przekroczeniu terminu złożenia pracy w nieusprawiedliwionych przypadkach zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od współpracy z seminarzystą. Komunikacja mailowa jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach.

Warunkiem zaliczenia seminarium w I semestrze jest ustalenie tematu pracy, planu pracy (Spisu treści) oraz napisanie rozdziału teoretycznego oraz stworzenie znaczącej części bibliografii (20-30 pozycji), która wykazuje gruntowne zapoznanie się z ważną i aktualną literaturą przedmiotu. W przypadku zagadnień prawnych lub dynamicznych zmian sprawdzamy aktualny stan prawny na stronie www.sejm.gov.pl w systemie ISAP i ten obowiązuje w pracy. Warunkiem zaliczenia całego seminarium jest złożenie gotowej pracy.

Gotową pracę składamy w trzech egzemplarzach:

1 egzemplarz w oprawie twardej wg zasad jak poniżej z dołączonym wyciągiem z systemu antyplagiatowego.

2 egzemplarze archiwalne (wg zasad określonych dla egzemplarzy archiwalnych), w tym jeden z dołączonym wyciągiem z systemu antyplagiatowego.

METODYKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ (MAGISTERSKIEJ)

STRONA MERYTORYCZNA:

Praca bezwzględnie musi mieć charakter autorski (jest sprawdzana przez system antyplagiatowy).
Cudze myśli, sformułowania, badania, muszą być przytoczone w odsyłaczach (przypisach).

Praca powinna rozwiązywać określony problem badawczy, zawarty w tytule. Należy przed przystąpieniem do sformułowania tematu pracy upewnić się, czy możliwe jest uzyskanie danych empirycznych, pozwalających na rozwiązanie problemu! (czyli przeprowadzenie badania, dokonanie własnej analizy, prognozy, obliczeń, symulacji, sformułowanie autorskich wniosków, ewentualnych postulatów, tworzenie modeli itp.).

Po stronie tytułowej powinien być zamieszczony SPIS TREŚCI sporządzony w szablonie automatycznym wraz z numeracją stron (obejmujący wszystkie numerowane rozdziały, podrozdziały, punkty i podpunkty wraz z numerami stron);

Poszczególne problemy powinny być uporządkowane w rozdziałach, podzielonych na podrozdziały w systemie numerycznym dziesiętnym:

WSTĘP – na ogół pisze się go na końcu: ok. 1-3 str. (musi zawierać uzasadnienie wyboru tematu, cel, krótką informację o zawartości poszczególnych rozdziałów, omówienie metodyki badań, w tym informację o sposobie i ewentualnych trudnościach w pozyskaniu literatury, materiałów, danych statystycznych.

Przykład:

Kilka zdań wprowadzających w problem badawczy i uzasadniających wybór tematu.

Celem niniejszej pracy jest.....

Praca składa się z rozdziałów.

Krótkie streszczenie (1-3 zdania) treści poszczególnych rozdziałów.

Pracę zakończono wnioskami dotyczącymi analizowanego problemu.

Przy pisaniu niniejszej pracy wykorzystano źródła literaturowe, czasopiśmiennicze, akty prawne, dane statystyczne, źródła elektroniczne, własne narzędzia badawcze.....

Praca składa się z 3-5 rozdziałów podzielonych na podrozdziały w których konstrukcji obowiązują dwie zasady: „od ogółu do szczegółu”, i „od teorii do praktyki”.

Przykład:

I ROZDZIAŁ (teoretyczny, ogólny) wprowadza w problem badawczy, rysujący ogólne, teoretyczne tło badanej dziedziny (należy się tu wykazać gruntowną znajomością literatury, uwidocznioną w odpowiedniej liczbie przypisów, zawierających istotne pozycje literatury przedmiotu, itp.);

II ROZDZIAŁ (teoretyczny, szczegółowy, bardziej skonkretyzowany) zwykle wprowadzający szczegółowo w teorię wybranej dziedziny badań, lub omawiający ramy prawne danej dziedziny (należy tu przytoczyć i wykazać się znajomością istotnych aktów prawnych w dziedzinie badawczej, specjalistycznej literatury przedmiotu itp.).

III ROZDZIAŁ (praktyczny, ogólny) zwykle przedstawia ogólną charakterystykę badanego podmiotu

(przedsiębiorstwa, JST, regionu itp.) może też być rozdziałem wprowadzającym do własnych badań analitycznych (w zależności od wybranego tematu obejmuje ogólny opis problemu od strony analitycznej, metodologię badań własnych, opis podmiotu i przedmiotu badań, wprowadzenie, założenia do badań empirycznych);

IV ROZDZIAŁ (praktyczny, szczegółowy) jest to rozdział autorski, w którym należy przeprowadzić gruntowną analizę własną problemu zapowiedzianego w temacie pracy, z wykorzystaniem danych statystycznych, materiałów wewnętrznych badanych podmiotów, innych źródeł wtórnych i pierwotnych, prezentację i analizę badań własnych, ocenę własną badanego problemu i wyników badań, kierunki rozwoju badanego problemu, własne propozycje rozwiązania problemu, ilustrowaną w postaci tablic rysunków, zestawień.

ZAKOŃCZENIE ok.1 - 3 str. powinno zawierać najważniejsze wnioski z przeprowadzonych badań (m.in. odpowiedź na pytanie, czy został zrealizowany cel postawiony we wstępie, a jeżeli sformułowano wcześniej tezę, to czy wyniki badań ją potwierdziły; należy także przedstawić własną opinię na temat przeanalizowanych problemów stanowiącą wnioski z badań, a także prognozę rozwoju oraz ewentualne sugestie i postulaty dotyczące kierunków zmian).

BIBLIOGRAFIA

Powinna uwzględniać wszystkie pozycje piśmiennicze, uwzględnione w tekście pracy bez numerów stron lub paragrafów w aktach prawnych.

Powinna być podzielona na: pozycje literaturowe (uporządkowane alfabetycznie wg nazwisk autorów lub tytułów prac zbiorowych), pozycje czasopiśmiennicze (uporządkowane jw) akty prawne (uporządkowane chronologicznie), źródła elektroniczne, pozostałe źródła (np. materiały informacyjne z badanych firm).

Wymienione pozycje bibliograficzne muszą być aktualne, kompletnie przytoczone, wzmiankowane w tekście lub przypisach pracy. Bibliografię najlepiej jest tworzyć równolegle podczas pisania pracy. Po każdym przypisie lub odwołaniu wprowadzamy daną pozycję do pliku bibliografia i sukcesywnie uzupełniamy ten plik do końca pisania pracy.

SPIS TABLIC, RYSUNKÓW, SCHEMATÓW od nowej strony, uporządkowane numerycznie, w sposób ciągły w całej pracy (1, 2, 3..... n odrębnie dla tablic, rysunków, schematów...) z podaniem numeru, tytułu, strony (należy korzystać z automatycznych spisów).

STRONA FORMALNA

Praca powinna obejmować: licencjacka ok. 60-70 stron, magisterska 80-100 stron znormalizowanego tekstu (1800 znaków na stronie = 60 znaków x 30 wierszy; czcionka 12 (Times New Roman lub Arial); odstęp 1,5; margines lewy 3,5, pozostałe 2,5 cm).

W całej pracy obowiązuje bezosobowa forma (np. przeprowadzono badanie poddano analizie, zdefiniowano, można określić... a nie: przeprowadziłam analizę, zbadałam itp.) oraz styl i słownictwo naukowe a nie potoczne.

Tytuły rozdziałów, podrozdziałów, tabel, rysunków piszemy bez kropki na końcu.

Przykład spisu treści i formalnego układu treści pracy

I. TYTUŁ ROZDZIAŁU PISANY KAPITALIKAMI (DUŻYMI LITERAMI).....s.

1.1. Tytuł podrozdziału pisany wersalikami (małymi literami).....s.

1.1.1. Podtytuł podrozdziału pisany wersalikami.... itp.....s.

W spisie treści należy zachować 1 odstępn między informacją o kolejnym rozdziale pracy
W treści pracy każdy kolejny rozdział zaczyna się od nowej strony.
Podrozdziały w pracy pisze się w sposób ciągły, zachowując 1 odstępn przed tytułem podrozdziału.

Przypisy numerujemy od 1 do n w sposób ciągły do końca pracy; informacje na temat źródeł wykorzystanych przy tworzeniu tablic lub wykresów, rysunków zamieszczamy bezpośrednio pod nimi a nie odsyłamy do przypisów). Przypisy piszemy czcionką 10.

Jeżeli w treści pojawia się odsyłacz to umieszcza się go zawsze przed kropką i innymi znakami interpunkcyjnymi, np.:.....7).

Spację stosujemy po znakach interpunkcyjnych (zdarzenie przyszłe, niepewne,) w nawiasach jej nie stosujemy : (tak) a nie: (nie!).

W przypadku monografii wieloautorakiej cytujemy autora danego rozdziału.

Przykłady przypisów:

Pozycja jednoautorska:

Płonka M. [2011] Marketing instytucji finansowych, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Kraków, ISBN: 978-83-7252-536-9, s. 54.

W przypadku monografii wieloautorakiej cytujemy autora danego rozdziału a następnie redaktora.

Płonka M. [2007] Instytucje polskiego rynku ubezpieczeniowego [w] Sułkowska W. (red.) Ubezpieczenia, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Krakowie, Kraków, ISBN: 978-83-7252-334-1, s. 140

W przypadku ponownego cytowania tego samego źródła:

2 Tamże, s.42.

W przypadku źródła wcześniej już cytowanego ale nie następującego w bezpośredniej kolejności:

3Płonka M. [2007] Instytucje... op. cit, s.132.

W przypadku źródeł prawnych:

5Zob. art. 1 i 2 ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej, (Dz. U. 2003, nr 124 poz. 1151 z późn. zm.). lub (Dz.U.2003.124.1151z późn. zm.).

Przy korzystaniu z wielu źródeł:

7Vademecum ubezpieczeń gospodarczych (pośrednika ubezpieczeniowego), praca zbiorowa pod red. T. Sangowskiego, Poznań 2000, s.23-24. Nieco inaczej na ten temat pisze I. Jędrasik-Jankowska [2001] Ubezpieczenie emerytalne. Trzy filary, Wyd. Prawnicze PWN, Warszawa, s.35-37, jak również T. Zieliński [1994] Ubezpieczenia społeczne pracowników, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa – Kraków, s. 53, patrz również: System ubezpieczeń społecznych. zagadnienia podstawowe [2003] pod red. G. Szpor, Wyd. Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2003, s. 75 i nast.

Przy korzystaniu ze źródeł internetowych:

9 Rynek ubezpieczeń Raport roczny Komisja Nadzoru Finansowego, 2010 [w:] www.knf.gov.pl (dostęp: 07.04.2015).

Przy korzystaniu z czasopism i innych wydawnictw ciągłych tytuł czasopisma podajemy w cudzysłowie

1. World Insurance in 2008, Swiss Re, „Sigma” 3/2009, s. 38.

2. Matejun M., Metoda badania przypadków w naukach o zarządzaniu, „Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa”, nr 10/2011, s. 12.

Przy korzystaniu z pozostałych źródeł należy uwzględnić jak najwięcej informacji, np.

10 Sprawozdanie finansowe przedsiębiorstwa..... , gminy... z roku

W części badawczej (empirycznej) mającej charakter autorski pod tablicami, rysunkami, należy się powołać:

Źródło: opracowanie własne na podstawie....

Treść opracowaną przez autora pracy (własny styl, słownictwo itd.), lecz w oparciu o opinie, poglądy innych, szczególnie, gdy miały one charakter indywidualny, także należy opatrzyć odsyłaczem i powołać źródło w przypisie.

Ważna jest szata graficzna pracy. Tabele, rysunki, wykresy stanowią wartościowy wkład w wizualizację przedstawianych zagadnień. Powinny być one czytelne (2D a nie 3D), nie udziwnione. Zastosowanie kolorów tylko w uzasadnionych przypadkach. Nie stosować zbędnych ozdóbek.

Przykład: tabeli

Tabela 1. Tytuł tabeli musi dokładnie oddawać pełną jej treść (czcionka 12), bez kropki na końcu

Grupa firm
Zatrudnienie
Symbol
bardzo małe
do 19
BM
małe
od 20 do 99
M

Źródło: jak w przypisach.

Przykład rysunku:

Rys. 1. Tytuł rysunku musi dokładnie oddawać pełną jego treść (czcionka 12) tytuł rys. może być też zamieszczony na górze jak w przypadku tabel, bez kropki na końcu

Źródło: jak w przypisach.