



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Bibliografia-praca-licencjacka-25

FORMA PRACY LICENCJACKIEJ

1. Kolejność stron pracy

Strona tytułowa według załącznika 1

Spis treści

Wstęp /1,5-2 stron/

Rozdziały i podrozdziały (oznaczane cyframi arabskimi)

-ich ilość, układ podziału treści i kolejność – według wymogów merytorycznych promotora (objętość średnio 75- 85 stron)

Podsumowanie (zakończenie)

Bibliografia (z podziałem na: książki, czasopisma, akty prawne, źródła statystyczne i raporty, strony internetowe, materiały źródłowe niepublikowane).

Spis fotografii, mapek, rysunków, schematów, tabel, wykresów (tj. załączników inwentaryzujących formę tabelaryczną i graficzną pracy -według alfabetu).

Spis załączników merytorycznych (z podaniem numeru i tytułu- bez stron, bowiem załączniki te zwiększają wartość poznawczą treści poszczególnych podrozdziałów - nie podlegając numeracji kolejności stron w pracy).

2. Oświadczenie, że praca jest samodzielna – załącznik 2.

3. Układ strony pracy powinien być znormalizowany :

30 wierszy na stronie, minimum 60 znaków w wierszu;

czcionka Times NEW Roman :

- „16” dla tytułów rozdziałów pracy a „14”- dla podrozdziałów,

- „12” dla tekstu pracy a „10” – dla przypisów w tekście.

- górny, dolny i prawy – 2cm a margines lewy – 3,5 cm,
- odstępy między wierszami 1,5 wiersza,
- przypisy dolne w numeracji ciągłej.

4. Student przygotowuje 4 egzemplarze pracy dyplomowej (3 egzemplarze w miękkiej przezroczystej oprawie a 1 egzemplarz na nośniku elektronicznym), z których:

2 egzemplarze składa w Dziekanacie WSEPiNM, z tego:

- 1 egzemplarz napisany czcionką „12” i dwustronnie drukowany w przezroczystej miękkiej oprawie z odpowiednią adnotacją promotora na stronie tytułowej „Pracę przyjmuję jako LICENCJACKĄ” (egzemplarz ten jest archiwowany w aktach osobowych absolwenta):

- 1 egzemplarz zawarty jest na płycie i przechowywany wraz z egzemplarzem (jak wyżej) w aktach osobowych absolwenta;

- 1 egzemplarz pracy napisany czcionką „12” i jednostronnie drukowany w przezroczystej miękkiej oprawie jest przekazywany do recenzji .

Natomiast 1 egzemplarz pracy dyplomowej napisany czcionką „12” (jednostronnie drukowany w przezroczystej miękkiej oprawie) pozostaje u promotora do oceny w chwili dopuszczenia pracy do egzaminu dyplomowego.

(Uwaga ! Jeśli promotor i recenzent nie wyrażą chęci pozostawienia recenzowanego egzemplarza pracy to jest on oddawany jej autorowi).

Formalna strona pracy dyplomowej

Praca licencjacka to pierwsze naukowe wyzwanie. Celem jest wykazanie się umiejętnością formułowania i zarazem rozwiązywania problemów badawczych związanych z programem studiów. To dowód na umiejętność zastosowania odpowiednich metod i sposobów naukowej analizy problemu poruszanego w pracy dyplomowej oraz jej prawidłowego przedstawienia, czyli napisania i zredagowania. Sam problem badawczy powinien być związany ze specjalizacją jaką wybrał student.

Praca dyplomowa jest oryginalnym i przede wszystkim rzetelnym dziełem - musi posiadać wkład własny dyplomanta, który podpisuje specjalne oświadczenie o samodzielności pracy (wzór oświadczenia wraz ze wzorem strony tytułowej w punkcie ksero aula 2).

Praca powinna mieć przynajmniej 40 stron (samej pracy, bez aneksu), zalecane 40-60. Nie powiększamy objętości kosztem jakości.

Liczba pozycji bibliografii dowolna. Należy przyjąć, że należałoby mieć przynajmniej 20 solidnych pozycji książkowych, plus artykuły, nie mówiąc o stronach internetowych. Liczba i jakość świadczy o znajomości tematu i merytorycznym przygotowaniu dyplomanta do obrony swojej pracy.

Struktura pracy dyplomowej

Strona tytułowa

- wg wzoru WSEiP

Spis treści

- Jeżeli praca powstaje w programie Word, to program generuje spis treści automatycznie, należy wtedy bezwzględnie pilnować prawidłowości oznaczania rozdziałów, podrozdziałów i kolejnych elementów pracy.

Wstęp

Wprowadzenie w tematykę pracy i uzasadnienie podjęcia tematu (należy podkreślić oryginalność, aktualność problemu badawczego), przedstawienie podstawowych założeń (użyteczną, czyli praktyczną stronę takiej pracy), krótki opis metodologii (hipotezy, celu pracy, pytań badawczych, weryfikacji danych - dokładny opis metodologii wskazany w rozdziale empirycznym). Jeżeli występuje wieloznaczność terminologii należy koniecznie przedstawić tę wykorzystywaną w pracy. Wstęp powinien zawierać krótkie przedstawienie poszczególnych rozdziałów.

Rozdziały (minimum 3)

- teoretyczny - przedstawienie literatury, stanu nauki (teorie) na temat poruszany w pracy dyplomowej, wskazanie podobnych badań (obiektywizm i rzetelność niezbędna). Należy wykazać się znajomością zagadnienia, które się bada.

- opisujący przedmiot lub zjawisko, które badamy (np. firmę, jej działania do tej pory podejmowane w temacie naszej pracy, środowisko w jakim działa itd.).

- badawczy (empiryczny) - metoda badań wraz ze zgromadzonymi wynikami (udokumentowanymi), wyniki zweryfikowane i zanalizowane (opracowane statystycznie, jakościowo itp., zgodnie z przyjętą metodologią) i przedstawione w czytelny, zrozumiały sposób (tabele, wykresy, rysunki itp.).

Rozdziały i podrozdziały muszą tworzyć logiczną całość - jeden wynikać z drugiego.

Zakończenie

Podsumowanie pracy i weryfikacja postawionym hipotez (udowodniona czy też nie). Odpowiedź na pytania badawcze postawione w pracy w sposób bardziej ogólny, refleksyjny. Brak potwierdzenia hipotezy to też wynik pracy, czyli zweryfikowanych badań. Należy wskazać w wynikach przyczyny (wykonanie pracy badawczej) uzyskania wyników. Dobre zakończenie wskazuje wykorzystanie wyników na przyszłość,

udoskonalenie projektu, wskazanie kierunków zmian (instrukcja dla przyszłych badaczy, instrukcja dla badanej firmy itp.).

Bibliografia

- monografie, prace zbiorowe, czasopisma, dokumenty, strony www itp.
- prace obcojęzyczne jak najbardziej wskazane

Aneks

- np. ankiety, kwestionariusze stosowane w badaniu,
- wywiady jako źródła informacji (jeżeli nagrywaliśmy, należy dokonać transkrypcji),
- skany ważnych elementów badania,
- zdjęcia lub grafiki (loga, logotypy itp.).

Redakcja pracy dyplomowej

Marginesy

- prawy - 2 cm; dolny - 2.5 cm; górny - 2.5 cm; lewy - 3 cm; lewy margines (większy ze względu na oprawę)
- przy druku dwustronnym należy uwzględnić zmianę szerszego marginesu - strony parzyste margines szerszy z prawej, strony nieparzyste z lewej.

Akapity

Oznaczamy nimi tylko większe, samodzielne partie tekstu. Powinny mieć w całej pracy taką samą wielkość (wcięcia, odstępy) - najlepiej ustawić formatowanie standardowe.

Czcionka

- Times New Roman lub Arial; wielkość 12 punktów
- odstępy między wierszami - 1,5 wiersza.

Tytuły

Wielkość czcionek:

- wstęp i zakończenie, rozdziały - 18 punktów wersaliki
- podrozdziały 1. 1. - 14 punktów - wersaliki
- paragrafy 1. 1. 1. - 14 punktów
- tytuły podrozdziałów i paragrafów - wyrównanie do lewej
- nie piszemy kropek po tytułach
- tekst należy wyjustować i włączyć dzielenie wyrazów.

Numeracja stron

- dół strony (stopka), wyrównanie do prawej (przy druku dwustronnym należy dostosować paginację - parzyste strony paginacja z lewej, nieparzyste z prawej)
- nie numerujemy strony tytułowej.

Rozdziały

- wstęp, zakończenie oraz poszczególne rozdziały rozpoczynamy na oddzielnych stronach
 - pod każdym tytułem powinno się znaleźć wprowadzenie do rozdziału, dotyczące jego zawartości. Nie musi być ono dłuższe niż 3 - 4 zdania; zasada jest taka, że pod każdym tytułem ma znajdować się tekst
 - po wycieniach należy stawiać średniki, czyli ;
- Jeżeli przy wycieniach jest punkt z kropką, np.:

1. M..... .

2. D..... .

to zdanie zaczynamy od dużej litery i kończymy kropką. Wycienienia należy sformatować tak, aby pod

myślnikami, literami lub cyframi nie było tekstu.

Rysunki i tabele

- muszą być ponumerowane, tabele zatytułowane, rysunki podpisane
- należy pamiętać, że każdy rysunek i tabela powinny mieć najpierw zdanie wprowadzające, dotyczące tego, co jest w nich zamieszczone, np.: W tabeli 1 zamieszczono zestawienie zysków i kosztów przedsiębiorstwa w roku 1999. Pod tabelą lub rysunkiem ma się znajdować komentarz o tym, co wynika z przedstawionych danych. Należy zwrócić uwagę na konsekwentne numerowanie i tytułowanie tabel oraz rysunków (wielkość, czcionka, odstęp między tytułem a tabelą itp).

Tabela 1

Roczne zestawienie przychodów (brutto, netto), zysków i strat firmy EKOMAX

Rok
brutto
netto
+ zysk/ - strata
2000
230 000
25 000
- 5300
2001
450 000
80 000
+ 10 030

Źródło: tekst sformatowany jak w przypisach, czcionka 10.

Przypisy w tekście

- stawiamy je na końcu cytatu po zamknięciu cudzysłowu, a następnie stawiamy kropkę. Ma to wyglądać tak: „Co innego jest dotrzymać słowa, co innego obiecać”[1]. Jeśli wypowiedź parafrazujemy, wówczas stawiamy przypis na końcu zdania, a po nim kropkę. Zasada jest taka, że kropka jest zawsze na końcu zdania. W żadnym wypadku nie wstawiamy przypisów zaraz po nazwisku
- cudzysłów stosujemy w taki sposób: „novum”, a nie: "novum"
- tylko tytuły publikacji, zarówno w przypisach, jak i w bibliografii piszemy kursywą. Natomiast pozostałe dane piszemy prostym drukiem. Zasada ta dotyczy podawania źródeł pod rysunkami i tabelami. Wyjątek od tej zasady dotyczy nazw czasopism, które piszemy prostym drukiem w cudzysłowie.
- powołując się na druki zwarte należy podać nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania, a w przypadku wydawnictw ciągłych - nazwę, rok wydania i numer czasopisma. W obu przypadkach należy podać pełny tytuł cytowanej pracy oraz inicjały imion i nazwisko autora lub autorów. Powołując się na dane statystyczne należy podawać źródła ich pochodzenia.
- należy pamiętać o konieczności podawania stron przywoływanych prac, jednak tylko w przypadku przypisów, a nie w bibliografii
- przypisy do tekstu należy umieszczać w dolnej części strony, której dotyczą. Należy zachować ciągłą numerację przypisów.
- stosujemy w przypisach skróty polskie:
dz. cyt. - dzieło cytowane
tamże - kiedy odsyłamy do pozycji cytowanej jedną pozycję wcześniej w przypisach
por. - porównaj
zob. lub zob. także - zobacz także

por. tamże, zob. także - kombinacja

Przykłady

- zgodnej z powyższymi zaleceniami - dokumentacji źródeł bibliograficznych w przypisach w tekście:

J. A. Antoszkiewicz, Firma wobec zagrożeń. Identyfikacja problemów, Poltext, Warszawa 1997, s. 32-33.

A. Sławiński, Rynek pieniężny [w:] System finansowy w Polsce. Lata dziewięćdziesiąte, (red.) B. Pierzak, Z. Polański, PWN, Warszawa 1997, s. 105-171.

L. Kwiatkowska, T. Pawlus, Organizacja wirtualna - aspekty etyczne, „Ekonomia i Organizacja Przedsiębiorców” 1999, nr 10, s. 7-10.

Rocznik statystyczny 1998, GUS, Warszawa 1998, s. 153.

ze strony www:

E. Kulesza, Przemówienie Generalnego Inspektora otwierające 26 Międzynarodową Konferencję na temat Prywatności i Ochrony Danych, serwis Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych [online] <http://26konferencja.gido.gov.pl/program/j//> [dostęp: 01.02.09].

cytowanie z nieoryginalnego źródła:

K Nowak, Polska w Unii Europejskiej, WSEiP, Kielce 2005, s.88, cyt. za: W. Kowalski, Gospodarka przyszłości, PWN, Warszawa 2010, s.55.

Bibliografia

W wykazie na końcu pracy podajemy najpierw nazwisko, a potem pierwsze litery imion.

Przykład (należy umieścić w odpowiedniej części bibliografii - dzieła zwarte, czasopiśmiennictwo itd.):

Antoszkiewicz J.A., Firma wobec zagrożeń. Identyfikacja problemów, Poltext, Warszawa 1997.

Sławiński A, Rynek pieniężny [w:] System finansowy w Polsce. Lata dziewięćdziesiąte, (red.) Pierzak B., Polański Z., PWN, Warszawa 1997

Kiedy brak jest wskazanego autora, redaktora, wtedy piszemy jako pierwszy tytuł, wydawnictwo, miejsce wydania i rok.

Kwiatkowska L., Pawlus T, Organizacja wirtualna - aspekty etyczne, „Ekonomia i Organizacja Przedsiębiorców” 1999, nr 10.

Rocznik statystyczny 1998, GUS, Warszawa 1998.

Kulesza E., Przemówienie Generalnego Inspektora otwierające 26 Międzynarodową Konferencję na temat Prywatności i Ochrony Danych, serwis Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych [online] <http://26konferencja.gido.gov.pl/program/j//> [dostęp: 01.02.09].

Bibliografia musi być usystematyzowana:

pozycje zwarte (alfabetycznie)

czasopiśmiennictwo (alfabetycznie)

akty prawne (alfabetycznie)

strony internetowe (alfabetycznie)

inne (alfabetycznie)

Dodatkowe uwagi

W tekście pracy należy pamiętać o literce oznaczającej imię przed każdym nazwiskiem, nie tylko w przypisach. (Np.: Jak podaje Z. Kowalski, wyniki badań potwierdzają...). Używamy wyłącznie określeń

bezosobowych typu: jak zbadano w pracy..., zgodnie z przedstawionymi wynikami..., opisano..., itp.. Nie piszemy w dwóch miejscach o tym samym. Jeden problem w jednym miejscu. Jeżeli przywołujemy to podkreślamy dlaczego to powtórzenie jest ważne (uzasadnione). Kiedy jest konieczne odwołanie to można odesłać np. przypisem: Patrz rozdział..., Porównaj przypis 12, lub po prostu „Jak wspomniano wcześniej...” Skróty, takie jak: m.in., tj., tzn. należy stosować konsekwentnie, to znaczy albo zawsze pisać skrótem, albo zawsze całym wyrazem. Lepiej pisać całym wyrazem. Skrót „tyś” niedopuszczalny! W skrótach mogą wystąpić tylko litery zawarte w pełnej nazwie (czyli tys.)!

Pamiętajmy, że słowo „liczba” odnosi się do rzeczy policzalnych (np. liczba ankiet, liczba osób), natomiast „ilość” do niepoliczalnych (np. ilość czasu, ale liczba minut czy godzin).

Nie zostawiamy pojedynczych liter na końcu wiersza, tj. w, i, a, z, do, od. Można je zrzucić do następnego wiersza, wstawiając tzw. spację nierozdzielającą. Należy to zrobić, już po poprawieniu całego tekstu (wtedy nie wskazują na koniec nowe literki).

Ortografia, interpunkcja, słownictwo (znaczenie) - w przypadku wątpliwości patrz odpowiednie słowniki.

Przed przecinkami niepotrzebny jest odstęp!

W wyliczeniach konieczny jest przecinek lub średnik po kolejnej pozycji. Po numerze z kropką konieczna jest duża litera i średnik.

Opracowanie własne tylko wtedy, jeżeli rzeczywiście autor dokonał własnych wyliczeń, specyficznego opracowania, a nie przeniósł diagram czy przerysował tabelę.

Pamiętaj...

- najlepszy temat to temat bliski Twoim zainteresowaniom (miejscem pracy), wtedy pisze się z lekkością i przyjemnością
- temat powinien być jak najbardziej zawężony, empirycznie sprawdzalny. Temat szeroki, przekrojowy, teoretyczny wymaga bardzo dobrej znajomości tematu - bardzo dobrej znajomości literatury i bardzo dobrego operowania dotychczasowym stanem nauki
- zbieraj źródła informacji o temacie nawet te przypadkowe, a zwłaszcza najświeższe odniesienia do problemu - wykażesz się znajomością np. najnowszych badań itp.
- pamiętaj o doborze dostępnej literatury (czasami nie jest to takie proste) - przecież musisz do niej zajrzeć i na niej oprzeć część teoretyczną
- baza danych, na której opierasz temat musi być dla Ciebie dostępna lub możliwa do zbudowania (czyli na podstawie przeprowadzonych własnych badań - obserwacja, ankieta, eksperyment itd.)
- stwórz szczegółowy harmonogram pracy własnej - tego dnia szukam literatury, następnego idę do czytelnicy, kolejnego tworzę ankietę, następnego odpoczywam i znów.... Niby banał, ale czas ucieka. To zwiększa ryzyko niedotrzymania terminu oddania pracy
- po ustaleniu tematu z promotorem, jak najszybciej zacznij pisać - później będziesz tylko poprawiał(a) kolejne elementy
- powstawanie na starcie rozdziału teoretycznego pozwoli Ci na szczegółowe poznanie tematu i może korygować, znaczy ulepszać, wcześniejsze ustalenia w planie pracy. Poznając literaturę - teorię, poznasz co inni już napisali, jakich badań użyli - to daje wiele do myślenia i bardzo pomaga w ustaleniu własnych braków
- inni wolą zacząć od wstępu, bo uświadamiają sobie o czym tak naprawdę chcą pisać, a promotorowi dają szansę zorientować się czy student ma wyobrażenie co naprawdę chce zbadać (napisać)
- ostateczna redakcja następuje po napisaniu całości - warto wtedy jeszcze raz przyjrzeć się wstępowi i zakończeniu, czy nie ma jakichś niekonsekwencji, powtórzeń
- zastanów się i najważniejsze - ZACZNIJ PISAĆ - powoli zaznajomisz się ze stylem pisania pracy naukowej. Może to być kłopotliwe, więc warto wcześniej zacząć
- po napisaniu i obronie SATYSFAKCJA GWARANTOWANA

WAŻNE!

Fragmety cudzych prac, zeskanowane lub przepisane, podawane jako własne, bez odesłania do źródła i autora

TO PLAGIAT!

[1] Aliud est facere, aliud est dicere, sentencja łacińska, tłumaczenie za C. Jędraszko, łacina na co dzień, Nasza Księgarnia, Warszawa 1988, s. 19.