



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Jak-napisac-prace-licencjacka-163

Podstawowe wskazówki dla naszych seminarzystów

Celem pracy dyplomowej i warunkiem jej przyjęcia jest wykazanie umiejętności wykorzystania różnych źródeł dla kompleksowego i wyczerpującego przedstawienia wybranego zagadnienia, w tym posługiwania się literaturą i źródłami. Rozpoczęcie pisania musi być poprzedzone dokładnym przemyśleniem, o czym chce się pisać i w jakim celu (czemu praca ma służyć). Nie może to być cel popularyzatorski, lecz zamiar wyciągnięcia pewnych wniosków (np. czy dana instytucja służy osiągnięciu jakichś założonych celów i dlaczego, jakie ma braki, jak je można poprawić itp.). Wymaga to ułożenia planu pracy, obejmującego rozdziały (nie mniej niż 3, nie więcej niż 7-8), ewentualnie podrozdziały i zastanowieniu się, czy autor będzie miał materiał do tych części i czy treść rozdziałów (podrozdziałów) nie będzie się powtarzać. Dobrze jest więc sprawdzić przedtem dostępność źródeł, w tym literatury (podręczniki, czasopisma specjalistyczne, monografie). Szczególnie zachęcamy do wyboru tematów związanych z praktyką (a więc "... na podstawie praktyki Urzędu", "...na przykładzie gminy ..." itp.). Wtedy pierwsze części pracy powinny mieć charakter teoretyczny, pozostałe - zawierać analizę praktyki z punktu widzenia teorii.

Takie ujęcie jest na ogół znacznie wygodniejsze, niż praca ściśle teoretyczna.

Bardzo dobrym rozwiązaniem jest na wstępnym etapie (nawet przygotowania planu) zrobić sobie choćby kilkustronicowy skrót pracy - rodzaj tez. Pod poszczególnymi nagłówkami w kilkunastu zdaniach można zamieścić (nawet ogólnikowo sformułowaną) treść poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów. Okaze się wtedy, czy praca obejmie wszystkie elementy tematu, czy wiemy, co w poszczególnych częściach napisać i czy nie będzie powtórzeń.

Strona formalna pracy :

Struktura i zawartość pracy

Struktura pracy powinna być następująca:

-strona tytułowa

-spis treści

-wstęp zawierający informacje o celu i zakresie pracy,

-rozdział(y) teoretyczny definiujący rozważane zagadnienie i opisujący aktualny stan wiedzy,

-rozdział(y) opisujący ogólnie idee/sposób/metodę rozwiązania postawionego problemu,

-rozdział(y) opisujący szczegółowo analizowany problem,

-rozdział(y) odnoszące się do przykładów,

-posumowanie (zakończenie)

-bibliografia

-dodatki (spis tablic, rysunków, wykresów, załączniki).

1. Praca licencjacka powinna liczyć 45-50 stron znormalizowanego maszynopisu; w każdym razie nie powinna raczej przekraczać 60 stron. Praca magisterska to 70-90 stron, nie więcej niż 100. Na stronie powinno się mieścić 30 wierszy po 60 znaków (wliczając spacje, czyli odstępy między wyrazami) - dlatego też należy użyć czcionki w odpowiednim formacie i kroju, aby strona była odpowiednio wypełniona. Z lewej strony margines powinien być większy (część miejsca zajmie oprawa), z prawej około 2 cm. Przypisy - jeśli na dole strony - powinny być sporządzone pismem o 1 stopień mniejszym niż tekst.

nie zwężać obszaru tekstu w miarę zagłębiania się w strukturze rozdziałów, sekcji, akapitów itp;

nie wolno manipulować odstępem między literami w wyrazach, ani między wyrazami w zdaniach!

używać czcionki o rozmiarze 12, preferowany jest Times New Roman dla zwykłego tekstu,

interlinia 1.5 jest zalecana, nie stosować interlinii większej niż 2,

oznaki interpunkcyjne : . , ; ! ? itp. należy dosuwać w lewo do wyrazu, tak aby nie było przed nimi spacji,

wyrównywać tekst do lewego i prawego marginesu (tzw. justowanie).

oszczególne akapity rozpoczynać wcięciem.

2. Wstęp nie jest pierwszym rozdziałem! Powinien on obejmować ok. 1,5- 3 stron i zawierać uzasadnienie wyboru tematu (wskazanie znaczenia wybranej problematyki albo chociaż osobistego zainteresowania z jakichś powodów), cel pracy, omówienie systematyki (dlaczego podział pracy na takie części a nie inne i w takiej kolejności, ewentualnie dlaczego pewne zagadnienia pominięto), charakterystykę metody (badanie tekstu prawnego, analiza statystyczna danych, porównania w przekroju historycznym bądź geograficznym, ewentualnie połączenie kilku metod), źródeł i literatury (czy materiał prawny i literatura bogate, czy ubogie,

w jakim stopniu wykorzystane).

3. Sformułowanie celu pracy we wstępie jest bardzo ważne, gdyż z nim porównuje się wnioski końcowe - czy odpowiadają one celowi pracy. Celem nie powinno być "przybliżenie", "zapoznanie czytelnika" itp., ale próba analizy pewnego stanu rzeczy: określonej instytucji, stanu regulacji prawnej w określonej dziedzinie, zaproponowanie własnych rozwiązań, prognoza na podany okres, itp.

4. W tekście należy zwracać uwagę na unikanie błędów ortograficznych i "literówek" (brak jednej litery, przestawienie liter), gdyż świadczy to zawsze przynajmniej o braku starannej korekty a więc w konsekwencji o niedbalstwie autora.

Unikać trzeba także powtórzeni wyrazów w zdaniach położonych blisko siebie.

5. Należy unikać sądów kategorycznych, a więc zaleca się operować stwierdzeniami w rodzaju "wydaje się, że", "można przyjąć, że" itp. Nie są również pożądane ozdobniki stylistyczne. Lepiej jest używać bezosobowej formy narracji, ewentualnie w pierwszej osobie liczby pojedynczej, natomiast zupełnie nie w pierwszej osobie liczby mnogiej - to jednak nie powieść.

6. W planie pracy żaden tytuł nie może pokrywać się z tytułem całej pracy - znaczy to, że reszta pracy jest poza tematem!

7. Tytuł każdej części pracy powinien być zwięzły, ale tak sformułowany, by jasno określał jej treść (a więc nie np. "Uwagi ogólne").

8. Jeżeli rozdział jest podzielony na podrozdziały, żadna część tekstu nie może pozostawać poza podrozdziałami (żadnych "ogólnych wprowadzeń w rozdział", chyba, że zostaną wyodrębnione w oddzielny podrozdział).

9. Zakończenie (albo "Wnioski końcowe") również nie jest objęte numeracją rozdziałów. Powinno ono zawierać krótkie (do 3 stron) podsumowanie wniosków z całości lub wnioski z przeprowadzonych wcześniej w pracy rozważań.

10. Spis treści umieszcza się na początku z podaniem stron, zaś na końcu: Bibliografie (obejmującą tylko pozycje

wykorzystane w pracy), ewentualnie Wykaz tablic, wykresów, rysunków itp.

11. Praca musi zawierać odwołania w tekście do wszystkich pozycji w bibliografii (przypisy).

12. W przypisach autora podaje się jako (np.) "A. Barski"; w wykazie literatury na końcu jako (np.) "Barski A." w kolejności alfabetycznej i z numeracją pozycji.

13. Przykłady przypisów:

oP. Dittmann, Prognozowanie w przedsiębiorstwie, Oficyna Wydawnicza, Kraków 2003, s. 27.

o Prognozowanie gospodarcze. Metody i zastosowania, pod red. M. Cieślak, PWN, Warszawa 2005, s.

132.

oT. Borys, Euroregiony jako nowe wyzwanie dla statystyki, W: „Śląski Przegląd Statystyczny” nr 3(9),

Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego, Wrocław 2004, s. 57-58

o Art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 12 czerwca 1998 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r., nr 12, poz. 36 z późn. zm.)

2

owww.stat.gov.pl z dnia 12 listopada 2006 r.

14. Jeśli powołuje się jakąś pozycję po raz kolejny, można ograniczyć się do np. .P. Dittmann, op. cit., s. ...; jeśli

korzystamy z więcej niż jednej pozycji tego autora, zamiast op. cit. trzeba podać pierwsze słowo (słowa) tytułu, wskazujące, o którą pracę chodzi,

o jeżeli jakiś akt normatywny powołuje się często, można go umieścić w wykazie skrótów stosowanych w pracy (odrębna strona na początku) i oznaczyć np. ustawę z dnia ... o samorządzie gminnym jako usg - i tak

ja dalej powoływać w tekście;

o przy powoływaniu aktów normatywnych nie stosuje się określeń w rodzaju op. cit., ibidem itp.

15. Przy pisaniu pracy należy zwrócić uwagę na rozkład liczby stron między rozdziałami. Wkład pracy dyplomanta powinien mieć odzwierciedlenie w rozmiarach poszczególnych rozdziałów. Dlatego, np. rozdział opisujący aktualny stan wiedzy nie powinien być nieproporcjonalnie dłuższy niż pozostałe.

16. Strony pracy muszą być ponumerowane (z wyjątkiem strony tytułowej i spisu treści)

17. W spisie treści nie ma sensu zamieszczać informacji o częściach pracy położonych poniżej 3. poziomu zagłębienia. Na przykład numer sekcji 4.3 lub 4.3.1 jest akceptowalny, ale numer 4.3.2.1 lub 5.4.3.2.1 już nie jest.

Formuły matematyczne, wzory

Formuły matematyczne i statystyczne zapisuje się w matematycznym stylu, poprawnie robi to edytor MSEquationEditor. W największym skrócie, należy: zapisywać formuły kursywą z wyjątkami: cyfry, znaki: (), [], {}, <, >, <=, >=, =, <>, +, -, :, |, nazwy powszechnie używanych funkcji (np. log, sin, max, min) zapisujemy normalną czcionką.

Elementy formuł matematycznych takie jak oznaczenia zmiennych, parametrów itp. pojawiające się w tekście również powinny zostać zapisane w matematycznym stylu, tak jak to opisano powyżej.

Rysunki i tablice (tabele)

Wszystkie rysunki, tablice, wykresy powinny być podpisane i ponumerowane w celu umożliwienia odwoływania się do nich. Tabele zawierające we wnętrzu liczby i dane statystyczne powinno się nazywać tablicami. Podpis rysunku, przy którym jest jego numer, powinien być składnikiem tekstu pracy, a nie rysunku

(grafiki). Natomiast opisy wewnętrznych elementów rysunku, takich jak oznaczenia osi, liczby przy osiach, itp. powinny być elementem rysunku (grafiki).

Rysunki i wykresy muszą być czytelne. Dlatego tło i elementy rysunku powinno być kontrastowe, najlepiej aby tło było białe, a linie i inne elementy rysunku czarne (lub w innych wyraźnych, kontrastowych kolorach).

Na osiach liczbowych wykresów nie powinny występować znaczki dla wartości, które nie są wyjaśnione,

Wykresy i tablice powinny być umieszczone możliwie najbliżej miejsc, w których są opisywane. Jeżeli jednak miałyby to być tablice, której rozmiary są bardzo duże (wiele stron), to lepiej zrobić na jej podstawie wykres, a ją sama przenieść do dodatków lub załączników.

Wyglądanie linii na wykresach najczęściej nie ma sensu, gdyż prezentowane wyniki najczęściej dotyczą jedynie dyskretnego zbioru punktów pomiarowych (na osi X) i nie wiemy, co jest pomiędzy nimi. Lepiej użyć łamanych (odcinków), aby prowadziły od punktu do punktu.

3

Bibliografia

Praca musi zawierać Bibliografię (źródła prawa, literaturę, czasopisma, źródła danych statystycznych, źródła internetowe, inne źródła). Bibliografia powinna być oddzielna częścią pracy, na poziomie rozdziału w strukturze pracy. Każda pozycja w spisie literatury musi zawierać: autora, tytuł pracy, wydawnictwo, czasopismo, rok publikacji, strony od-do, adres http/ftp w przypadku źródeł internetowych. Lista nie może zawierać pozycji, do których nie ma odwołań w tekście. Lista powinna być posortowana alfabetycznie według nazwisk autorów. Pozycje na liście powinny być ponumerowane kolejnymi liczbami naturalnymi.

Styl wypowiedzi

Tytuły rozdziałów można kończyć kropką tylko, gdy są zdaniami, tj. zawierają orzeczenie i podmiot.

Styl pracy powinien być komunikatywny, należy unikać sformułowań w stylu: Np.: "jeden z najznajniejszych przykładów", "program niesamowicie prosty w obsłudze", "proces jest niezwykle trywialny", "celem znakomitej większości podmiotów gospodarczych".

Należy unikać fantazyjnej formy np. tytułów rozdziałów pisanych specjalną czcionką, itp.

Trzeba rozróżniać pojęcia "ilość" i "liczba." Liczba dotyczy rzeczy policzalnych np. liczba osób, zadań, przedmiotów. Ilość dotyczy rzeczy niepoliczalnych, podzielnych w sposób ciągły jak ilość wody, energii itp., Chociaż współczesne normy języka polskiego dopuszczają zamienne użycie "ilość" i "liczba", to warto w pracy starać się wyrażać zgodnie z ich pierwotnym znaczeniem.

"Ja", "my", czy forma bezosobowa? Aby uniknąć posądzenia o nieskromność autora, zamiast pierwszej osoby liczby pojedynczej ((ja) zrobiłem, (ja) zaprojektowałem, (ja) zaprogramowałem, (ja) przetestowałem) przyjęło

się używać formy bezosobowej (zrobiono, zaprojektowano, zaprogramowano, przetestowano) lub ewentualnie pierwszej osoby liczby mnogiej (zrobiliśmy, zaprojektowaliśmy, zaprogramowaliśmy, przetestowaliśmy). Przy pisaniu korzystne jest pisanie krótkimi zdaniami.

Nigdy nie należy pisać pracy dyplomowej metodą "cut & paste" tzn. „wytnij i wklej”, bo to jest plagiat. Dane zagadnienie zawsze należy starać się opisać własnymi słowami. Koniecznie trzeba powołać się na wszystkie zewnętrzne źródła.

.