



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Plan-pracy-magisterskiej-119

Redagowanie pracy dyplomowej

Jesteś tutaj:

- 1.Start
- 2.Nauka
- 3.Prace dyplomowe
- 4.Redagowanie pracy dyplomowej

Titulatura

Teksty wprowadzające

Tekst główny:

- wyróżnienia,
- wyliczenia,
- cytaty.

Materiały uzupełniające tekst główny:

- przypisy,
- tablice i tabele,
- ilustracje,
- aneksy,
- bibliografia.

Elementy informacyjno-pomocnicze.

Wymagania dotyczące postaci pracy, formatu i tekstu.

Poprawnie napisana praca naukowa, aby była logiczna i jasna dla czytającego, powinna mieć staranny układ treści. Nie jest on dowolny. Każde opracowanie naukowe, a za takie uznać należy również prace dyplomowe czy magisterskie, musi być zbudowane z kilku zasadniczych części.

Tytułatura

Układ informacji zawartych na stronie tytułowej pracy dyplomowej i magisterskiej może być różny, lecz treść jest zawsze taka sama. Na karcie tytułowej muszą się znajdować:

1. imię i nazwisko autora pracy, numer albumu (czyli numer immatrykulacyjny figurujący w indeksie)
2. tytuł pracy, umieszczony na środku strony tytułowej i dominujący wielkością użytej czcionki nad pozostałymi jej elementami,
3. imię i nazwisko promotora pracy wraz z jego tytułami naukowymi,
4. nazwa jednostki uczelnianej: uczelnia, wydział, instytut lub sekcja,
5. miejscowość i rok napisania pracy.

Wzory strony tytułowej można znaleźć na stronach poszczególnych Wydziałów PŁ.

Teksty wprowadzające

Do tekstów wprowadzających zalicza się: dedykację, motto, przedmowę, wstęp autorski, wstęp redakcyjny, posłowie itp. W przypadku prac dyplomowych i magisterskich zastosowanie znajduje jedynie wstęp autorski oraz streszczenie.

Wstęp

Wstęp powinien mieć charakter informacyjny, ponieważ służy on czytelnikowi do zorientowania się w problemie omawianym w pracy. Powinien on być możliwie krótki i zwięzły. Pisany jest zwykle na końcu, gdy mamy już konkretny obraz całości.

Wstęp zawiera:

- 1) wyjaśnienie tytułu pracy (zazwyczaj bowiem tytuł jest bardzo ogólny),
 - 2) cel podjęcia tematu,
 - 3) problematykę podjętych badań,
 - 4) określenie charakteru i rodzaju źródeł, z których autor korzystał,
 - 5) opis metod pisania pracy,
 - 6) podsumowanie, w którym należy podkreślić uzasadnienie naukowe lub praktyczne podjętych badań.
- Wstęp jest umieszczony w tekście zaraz za spisem treści. Jest stroną liczoną, ale niekoniecznie numerowaną. Wstęp ma informować, o czym będzie mowa w pracy, ale chodzi tu także o przedstawienie problemów i ich wzajemnych powiązań, nie zaś o powtórzenie spisu treści.

Streszczenie pracy

Streszczenie powinno być umieszczone na początku każdej pracy. Jest potrzebne ze względu na odbiorcę, musi być względnie krótkie i zachęcać do zapoznania się z całą pracą. Streszczenie powinno odpowiadać istotnej treści pracy, obejmować wszystkie nagłówki rozdziałów i podrozdziałów. Ważne jest jego staranne wykonanie, zawierać powinno następujące fakty: co było przed pracą dyplomową, jaki jest cel pracy, co nowego wniosła praca. Każde z tych zagadnień, dla większej przejrzystości tekstu, powinno rozpoczynać się od nowego akapitu.

Tekst główny, numeracja rozdziałów

Tekst główny stanowi podstawową część dzieła, wyrażającą jego treść. Dlatego bardzo ważny jest jego logiczny podział. Najstosowniejszy jest podział na rozdziały, podrozdziały, paragrafy i akapity. Podstawowym podziałem pracy dyplomowej jest podział na rozdziały i podrozdziały. Ich liczba i objętość zależą bezpośrednio od tematu oraz obszerności zgromadzonych materiałów. Korzystnie jest zgrupować materiał w nie więcej niż 5-6 obszerniejszych częściach, nadając im szerokie tytuły, a następnie podzielić je na

podrozdziały, czy nawet, jeśli jest to konieczne do uzyskania przejrzystości tekstu, na paragrafy (punkty) w podrozdziałach. Tytuły podrozdziałów nie mogą powtarzać treści tytułów rozdziałów. Poszczególne rozdziały powinny być odpowiednio wyróżnione graficznie. Tytuły rozdziałów zaleca się pisać dużymi literami (wersalikami) i umieszczać je na środku kolumny tekstu. Słowo "Rozdział", umieszczone z odpowiednim numerem nad tytułem, może być pisane normalną czcionką tekstową. Można też stosować spację. Rozdziały należy zawsze zaczynać od nowej strony, a kolumnę można obniżyć (tzn. pierwszy wiersz na stronie umieszczać w odległości 4 cm od górnego marginesu). W celu graficznego wyróżnienia tytułu rozdziału należy również zachować zwiększony odstęp między nim a następującym po nim podtytułem lub pierwszym wersem tekstu. Wyróżnienia tytułów rozdziałów i podrozdziałów muszą być jednolite w obrębie całej pracy. Wszystkie tytuły pisze się bez użycia skrótów i bez kropki na końcu. Przy wielostopniowym podziale tekstu kolejność i hierarchię jego części można zaznaczyć numeracją cyfrową (dziesiętną, numeryczną) albo cyfrowo-literową (mieszaną). Poszczególne podrozdziały zaleca się zaznaczyć od wcięcia. Układ numeryczny rozdziałów i podrozdziałów musi być jednolity w całej pracy; wszystkie rozdziały w pracy muszą się dzielić według tych samych kryteriów i takich samych oznaczeń. Jeśli zatem jeden z rozdziałów dzieli się na trzy podrozdziały, oznaczone kolejno numerem 1, 2, 3, to w innym rozdziale nie można przyjmować innego oznaczenia, np. literowego. Nie stawia się kropki po tytułach rozdziałów i podrozdziałów. Z kolei paragrafy mogą być oznaczone małymi literami bez podawania numeru podrozdziału. W pracach naukowych i technicznych zalecany jest układ numeryczny tytułów w systemie cyfrowym wielorzędowym. Jest on bardziej przejrzysty, gdyż jasno określa pozycję poszczególnych tytułów.

Przykład:

1. Ogólna charakterystyka narzędzia
 - 1.1. Budowa i wykorzystanie
 - 1.1.1. Wykorzystanie komercyjne
 - 1.1.2. Wykorzystanie indywidualne
 - 1.2. Budowa prototypu
 2. Własności powłoki narzędzia
- 12
13
14
15
16
19

W całym tekście wyodrębnia się akapity, które są wewnętrznie spójnym zespołem kilku lub kilkunastu zdań zawierających jedną myśl, pewną całość treściową. Porządkują one zawarte myśli, pozwalają wydobyć w danym fragmencie najważniejszą, istotną myśl. Tekst pozbawiony akapitów przypomina długi, nie przerywany wywód, który bardzo szybko nuży i nudzi czytającego. Akapit zaznacza się przez wcięcie akapitowe, czyli około 1-centymetrowy odstęp między lewym marginesem a pierwszym wyrazem.

Kilka oddzielnych słów poświęcić należy zakończeniu. Powinno ono stanowić syntezę wniosków, do których doszedł autor pracy. Podstawowym błędem zakończenia jest podawanie tego, o czym była mowa w pracy, gdy tymczasem trzeba odpowiedzieć na pytanie, czy został rozwiązany problem naukowy lub zrealizowany cel pracy. Zakończenie ma umożliwić czytelnikowi ocenę, czy na wszystkie pytania badawcze autor udzielił odpowiedzi. Zakończenie ma być wreszcie podsumowaniem wyników zaplanowanego badania. Nie może być miejscem, w którym autor wprowadza kolejne lub nowe wywody.

Dobrze napisane zakończenie powinno być zwieńczeniem zapowiedzianego we wstępie, a przeprowadzonego w pracy, zamysłu badawczego.

Wyróżnienia w tekście

Kolejną kwestię dotyczącą tekstu należy poświęcić sposobom wyróżniania fragmentów tekstu lub terminów. Najpopularniejsze są:

- wersaliki, czyli WIELKIE LITERY. Jednak najlepiej jest je stosować tylko do wyróżnienia terminów czy pojedynczych słów, gdyż w większej ilości nie wyglądają estetycznie. Można ich używać w tytułach rozdziałów.
- różne rodzaje podkreśleń, podkreślenie linią pojedynczą, podkreślenie linią podwójną, podkreślenie linią przerywaną.
- rozszerzanie wyrazu, czyli p i s m o r o z s t r z e l o n e. Jest najstosowniejsze przy trudnych terminach i pojęciach. W ten sposób pisze się wciskając po każdej literze klawisz spacji, ale lepiej wykorzystać odpowiednie funkcje edytora tekstu. Jednak jeśli zostało tą metodą wyróżnione całe zdanie lub cały fragment tekstu, wtedy staje się on nieczytelny i męczący.
- kursywa, czyli pochylenie pisma. Jest najczęściej stosowane do pisania dedykacji, wstępów, tytułów cytowanych dzieł i zwrotów z języka obcego i zwrotów oryginalnych.
- pogrubienie. Metoda ta jest najodpowiedniejsza do zaakcentowania głównych myśli, najważniejszych stwierdzeń. Równocześnie jest najbardziej widoczna, najszybciej rzuca się w oczy, przez co ułatwia zapamiętanie najważniejszych kwestii.
- Użycie druku barwnego.

Wyliczenia w tekście

Wyliczenia są to krótsze lub dłuższe wyszczególnienia danych dotyczących jakiejś kwestii. Wyliczenia krótkie zamieszczone są w tekście, pisane w ciągu, wiersz za wierszem. Oddziela się je przecinkami lub średnikami. Z kolei wyliczenia dłuższe powinny być umieszczone w osobnych wierszach i kolejno oznaczane odpowiednimi znakami. W programach do edycji tekstu jest zwykle niezwykle bogaty asortyment tychże znaków, jednak najczęściej używa się cyfr, liter, myślników, a także •. Jeśli używane są cyfry lub litery, wtedy oddzielane są one od tekstu za pomocą kropek (tekst zaczyna się od dużej litery), lub za pomocą nawiasów (tekst zaczyna się od małej litery).

Cytaty

Cytowane fragmenty źródeł powinny znajdować się w każdej pracy naukowej. Świadczy to o tym, że autor pracy bezpośrednio poznał cytowane materiały i stara się wykorzystać zawarte w nich informacje. Cytaty mogą być umieszczone w przypisach, by nie przeciążać nimi tekstu pracy. Jednak te, które potrzebne są do poparcia własnych wniosków lub szczegółowej analizy koniecznie należy umieścić w tekście. Wszystkie cytaty powinny być ujęte w cudzysłów, nie wolno w nich zmieniać ani jednego znaku. Można natomiast pominąć pewien fragment, wstawiając w miejsce odrzuconych wyrazów [...]. Jeśli natomiast dopowiada się coś od siebie, wtedy należy ująć to również w nawias kwadratowy.

Krótkie cytaty w przypisach lub w tekście umieszcza się nie wyróżniając ich niczym poza cudzysłowem. Natomiast cytaty dłuższe o charakterze większego opisu czy materiału do bardziej szczegółowej analizy powinno zaczynać się od akapitu, można je także nieznacznie wyróżnić, np. kursywą. Jeżeli w cytacie występuje jakieś słowo, które czytający mógłby uznać za błąd ortograficzny lub drukarski, ale które jest całkowicie poprawne i zgodne z cytowanym dziełem, wtedy można zaakcentować go słowem sic!, ujętym w nawias okrągły (tak!). Ma to upewnić czytelnika, że stwierdzenie czy wyraz nie są wynikiem pomyłki. Zawsze należy podać źródło cytowanego fragmentu. Na jego końcu można umieścić liczbę (ujętą w nawias kwadratowy), która odpowiada danemu dziełu w bibliografii, bądź też umieścić odsyłacz, a nazwę źródła wpisać do przypisu.

Materiały uzupełniające tekst główny

Do materiałów uzupełniających tekst główny zaliczamy te części składowe pracy, które są niezbędne dla zrozumienia poszczególnych fragmentów tekstu głównego lub zawierają dodatkowe do nich informacje.

Materiałami takimi są:

- przypisy,
- tabele i tablice,
- ilustracje,

Przypisy

Przypisy stanowią ważną część pracy magisterskiej lub dyplomowej. Podaje się w nich informacje dotyczące literatury źródłowej oraz objaśnienia i uwagi odnoszące się do poszczególnych wyrazów, zwrotów lub fragmentów tekstu głównego. Przypisy stosuje się w celu:

1. Udokumentowania pochodzenia cytatów i zapożyczeń cudzych myśli.
2. Przedstawienia w całości cytatu, który w tekście pracy podany był w wersji skróconej lub na który powoływaliśmy się, odsyłając czytelnika właśnie do przypisu.
3. Podania oryginalnego języka cytatu, gdy w tekście pracy podany był on w tłumaczeniu. Może być odwrotnie: w przypisie umieszcza się tłumaczenie rodzime, jeśli w części głównej pracy został umieszczony tekst w języku obcym.
4. Uzupełnienia treści tekstu pracy, np. przypomnienie założeń, ocena tego zjawiska z innego punktu widzenia.
5. Dodatkowego wyjaśnienia prezentowanych myśli.
6. Objaśnienia nieznanych pojęć, obcojęzycznych nazw danego pojęcia.
7. Podania innych informacji, które mieszczą się w temacie pracy, są związane z jej celem, ale których wprowadzenie do właściwego tekstu zakłóciłoby zwarty tekst rozumowania.

Przypisy mogą być redagowane w różny sposób, jednakże ich forma musi być jednolita w całej pracy. W pracach magisterskich i dyplomowych przypisy występują na tej samej stronie co tekst, który do nich odsyła, na końcu rozdziału lub na końcu pracy. Jeśli przypisy występują na tej samej stronie co tekst, to powinny być oddzielone od niego krótką linią poziomą. Można również przypis oddzielić od tekstu widocznym odstępem, np. trzywierszowym, ale nie jest to sposób zalecany. Dla dodatkowego wyróżnienia przypisy powinny być napisane pismem o stopień lub dwa mniejszym niż tekst podstawowy. Najstosowniejszym i najbardziej jasnym sposobem zamieszczania przypisów jest ulokowanie ich na końcu każdego rozdziału, przez co nie zakłócają one harmonii tekstu.

Przypisy łączy się z tekstem za pomocą odnośników (odsylaczy) cyfrowych. Oznaczenia cyfrowe odnośników mogą być:

- ciągłe w całej pracy,
- ciągłe w obrębie rozdziału,
- ciągłe w obrębie każdej strony.

Numer odnośnika w tekście musi być napisany wyżej niż sam tekst (na górnej linii). Odnośniki w tekście umieszcza się przed znakami przestankowymi, z wyjątkiem cudzysłowów, nawiasów i pytańników.

Wskazane jest w przypisie wyróżnić graficznie nazwę autora lub tytuł dokumentu oraz tytuł czasopisma w przypadku opisu artykułów. Zaleca się używanie w nim tylko niezbędnych znaków interpunkcyjnych. Istnieje w tym względzie pewna dowolność. Niektórzy oddzielają tytuł od autora dwukropkiem, inni przecinkiem.

Można również umieścić przecinek przed stroną, ale nie jest to reguła. Wyróżnienia graficzne i interpunkcja mogą być dowolne, ale muszą być jednolite w obrębie danej publikacji.

Powołując się powtórnie na to samo źródło, nie podaje się pełnego przypisu, korzysta się ze zwrotów łacińskich lub odpowiadających im zwrotów polskich. Tak więc jeśli kilka razy w tekście wymieniane jest jedno dzieło jednego autora, można wtedy w kolejnych przypisach napisać tylko nazwisko autora i użyć skrótu j.w. lub op.cit. (od opus citatum – dzieło cytowane), z podaniem numeru strony. Jeżeli jednak występuje więcej utworów tego samego autora, nie można tych skrótów stosować. Można natomiast skrócić tytuł przy pomocy wielokropka. Jeżeli w kolejnych, następujących po sobie przypisach przywoływana jest jedna pozycja, wtedy w drugim i kolejnych przywołaniach można stosować skrót tamże lub ibidem, zawsze z

podaniem strony lub stron.

Ze względu na charakter przypisów dzieli się je na:

- rzeczowe - objaśniające i komentujące fragmenty tekstu głównego, np. zwroty i terminy naukowe itp.

Przykład:

1 W literaturze ekonomicznej porównania w przestrzeni, tj. porównania wykraczające poza ramy jednego przedsiębiorstwa, określa się różnymi terminami, takimi jak: analiza międzyzakładowa, międzyzakładowa analiza porównawcza, porównania przedsiębiorstw i porównania międzyzakładowe.

- słownikowe - podające znaczenie terminów obcojęzycznych, staropolskich itp.

Przykład:

2 Termin hydrometr oznacza manometr wodny podający wartość ciśnienia w metrach słupa wody (Słownik wyrazów obcych, Warszawa, PWN, 1995, s. 453).

- bibliograficzne - zawierające opisy dokumentów, z których pochodzą informacje i cytaty zawarte w tekście głównym pracy,

Przykład:

3 J. Altkorn, Wyznaczniki silnej marki, "Aida" 1997, nr 7, s. 4.

Ze względu na treść przypisy można podzielić na:

- źródłowe - informujące o pochodzeniu przytaczanych sądów, danych, klasyfikacji itd. Bez tego rodzaju przypisów praca nie może być przyjęta, gdyż świadczy o tym, że jej autor nie poznał literatury

Przykład:

4 Z. Sapijaszka, Restrukturyzacja przedsiębiorstwa, Warszawa, PWN, 1996, s. 54.

- polemiczne - polemizujące z cytowanymi poglądami;

Przykład:

5 Trudno zgodzić się z poglądami tego autora, gdyż w badaniach innych autorów (np. K. Ciuman, Reasekuracja a rynek ubezpieczeń, Warszawa, Poltext, 1996, s. 23.), problemy te oceniane są odmiennie.

- dygresyjne - własne uwagi autora pracy dotyczące omawianego w niej zagadnienia,

Przykład:

6 Podobne sytuacje można zaobserwować również w innych książkach tego autora.

- odsyłające - stosowane, gdy chcemy odesłać czytelnika do poprzednich lub następnych partii pracy,

Przykład:

7 Patrz wyżej, rozdz. II, s. 23.

W pracach dyplomowych i magisterskich najczęściej stosowanymi przypisami są przypisy bibliograficzne źródłowe. W przypisach bibliograficznych powinny znaleźć się podstawowe dane identyfikacyjne cytowanego dokumentu, uzupełnione wskazaniem właściwej strony. Elementy opisu należy wymieniać w określonej kolejności, zależnie od typu dokumentu, który opisujemy, tzn. wydawnictwa zwarte, czyli popularnie książki lub artykułu z czasopisma lub wydawnictw zbiorowych (np. materiałów konferencyjnych).

Przypisy bibliograficzne książek

Przypisy bibliograficzne do wydawnictw zwartych należy opracowywać na podstawie karty tytułowej, a w dalszej kolejności karty przedtytułowej, metryki, okładki. Opis bibliograficzny obejmuje:

- informacje o autorze (inicjał imienia i nazwisko),
- tytuł i dodatki do tytułu,
- numer tomu, części lub wolumenu w przypadku dzieła wielotomowego,
- nazwę wydawcy (można stosować powszechnie przyjęte akronimy nazw wydawców, np. PWN, PWE),
- miejsce i rok wydania,
- numer strony.

W zależności od liczby autorów stosuje się w przypisach następujące sposoby opisu dokumentów. Gdy dzieło

jest napisane przez jednego, dwóch lub trzech autorów, układ przypisu jest następujący:

- inicjał imienia i nazwisko autora (gdy autorów jest dwóch lub trzech, wymienia się ich wszystkich),
- tytuł i podtytuł,
- numer tomu (jeżeli występuje),
- miejsce wydania,
- nazwę wydawcy,
- rok wydania.

Przykład:

1 E. Najlepszy, Międzynarodowe finanse przedsiębiorstw, Poznań, Bafina, 1993, s. 366.

2 P. Banaszyk, A. Stańda, Zarządzanie w biznesie, Poznań, Wydawnictwo WSB, 1995, s. 190.

3 E. F. Brigham, Podstawy zarządzania finansami, t. 1. Warszawa, PWE, 1996, s. 50.

Obecnie coraz popularniejsze staje się łączenie przypisu z numerem bibliografii (system numeryczny). W pracach dyplomowych lub magisterskich można odwołać się do literatury przez podawanie w tekście głównym w nawiasach kwadratowych lub okrągłych numeru pozycji z bibliografii zamieszczonej na końcu pracy. Numer ten ujęty w nawias, można podawać w tekście lub w przypisach:

Przykład w tekście:

[8, s. 54]

Przykład w przypisach:

1 Zob. [3, s. 8]

Przypisy bibliograficzne artykułów

Opis bibliograficzny artykułów zamieszczonych w wydawnictwach zbiorowych ciągłych i czasopismach powinien być zaczerpnięty z nagłówka artykułu oraz z informacji podanych bezpośrednio po tekście artykułu. Dopuszcza się skracanie wyrazów w tytułach czasopism pod warunkiem rozwiązania skrótów w wykazie skrótów lub zapewnienia ich czytelności w inny sposób.

Do podstawowych elementów opisu należą:

- inicjał imienia i nazwisko autora artykułu,
- tytuł,
- opis wydawnictwa (tytuł czasopisma, rok wydania, numer tomu, numer zeszytu),
- numery stron (pierwszej i ostatniej).

Gdy mamy do czynienia z artykułem zamieszczonym w wydawnictwie zbiorowym ciągłym, wtedy po wymienieniu autora i tytule artykułu dodaje się literę W:, po czym wymienia się nazwę wydawnictwa, z którego artykuł pochodzi. Gdy opisujemy artykuł zamieszczony w czasopiśmie, wówczas po wymienieniu jego autora i tytułu podajemy ujęty w cudzysłów tytuł czasopisma.

Przykłady:

J. Garczarczyk, Produkt w strategii marketingowej. W: Ubezpieczenia w gospodarce rynkowej. Cz. 1. Bydgoszcz, Oficyna Wyd. Branta, 1994, s. 47.

J. Czaplą, Zarządzać finansami, "Lokata" 1997, nr 4, s. 9.

E. Mączyńska, M. Zawadzki, Czynniki kształtujące poziom rentowności przedsiębiorstw, "Bank i Kredyt" 1997, nr 3, s. 21.

Tabele i tablice

Najczęściej stosowaną i najprostszą formą prezentowania wyników własnych badań w postaci danych liczbowych są tabele i tablice. W terminologii wydawniczej nie ma wyraźnego rozgraniczenia tych pojęć. Terminu "tabela" używa się w odniesieniu do wszystkich zestawień liczbowych uszeregowanych w ramki, "tablica" natomiast - do tabel zaopatrzonych w ilustracje, czyli zawierających różne formy graficzne, np. wykresy, diagramy, schematy.

Tabele zamieszczone w pracach naukowych muszą być przejrzyste i czytelne i mieć jednolitą budowę. Oznacza to, że każda tabela powinna mieć jednolitą nazwę i numerację np.

Tabela 1.; Tabela 2., a nie Tab.I.; Tabela 2; Tab. III.

Tabele należy opatrywać tytułami. Nie należy w nich używać skrótów, z wyjątkiem jednostek miar. Tytuł powinien precyzyjnie odpowiadać treści. Tabele numeruje się cyframi arabskimi. Stosuje się numerację ciągłą w obrębie całego dzieła lub jego większej partii, np. rozdziału. Numer z tytułem umieszcza się z reguły nad tabelą. Tabela składa się z kolumn, które mają układ pionowy i z wierszy, które mają układ poziomy. Wiersz górny tabeli nazywa się główką. Kolumna główna, zwana boczkiem, stanowi jej lewą część. Kolumny i wiersze tabeli muszą być opisane. Każda kolumna i wiersz powinny mieć nagłówek. Kolumny i wiersze należy numerować. Tabele umieszcza się w obrębie tekstu i to jak najbliżej miejsca, w którym jest o nich mowa. Nie wolno wychodzić z nimi poza marginesy. Większe tabele można umieścić w aneksie. Jeśli tabela nie mieści się na jednej stronie pracy, to umieszcza się ją na oddzielnej stronie, a w razie potrzeby na kilku stronach. W przypadku przenoszenia na następną stronę, nad przeniesioną częścią należy powtórzyć numer tabeli oraz jej tytuł, dodając w nawiasie określenie: ciąg dalszy lub skrót cd.

Może się zdarzyć, że w tabeli, której sami jesteśmy autorami, brakuje danych. Wtedy ich brak można wyjaśnić znakami umownymi:

-

dane zjawisko nie występuje

.

zupełny brak informacji lub informacji wiarygodnych

0

zjawisko istnieje, ale w ilościach mniejszych od liczb, które mogłyby być wyrażone uwidocznionymi w tabeli znakami cyfrowymi

[]

(liczba ujęta w nawias kwadratowy) dane oparte na szacunku

X

wypełnienie rubryki ze względu na układ tabeli jest niemożliwe lub niecelowe.

Jeżeli w tabeli pewne elementy wymagają wyjaśnienia, wtedy stosuje się odpowiednie odnośniki: w postaci gwiazdek * (jeśli elementów tych jest nie więcej niż trzy), lub w postaci kolejnych liter alfabetu (jeśli liczba odnośników przekracza trzy), zaś przypisy podaje się zaraz pod tabelą. Pod tabelą powinien być zamieszczony wykaz źródeł, z których zaczerpnięte zostały dane. Jeśli dane są oryginalnym dziełem autora pracy, wtedy nie trzeba podawać źródeł.

Ilustracje

Jeśli chcemy, aby praca była bardziej wyrazista i przejrzysta, wskazane jest umieścić w niej odpowiedni materiał ilustracyjny. W pracach naukowych najczęściej stosowanymi ilustracjami są:

- 1) wykresy, diagramy, schematy, rysunki,
- 2) fotografie dokumentacyjne.

Wszystkie ilustracje powinny być opatrzone podpisami (numerem i tytułem). Podpisy mogą mieć charakter dowolny, ale jednolity w obrębie pracy. Podpis ilustracji powinien być krótki i zrozumiały. Umieszcza się go pod ilustracją i poprzedza skrótem: Rys. (rysunek) lub Ryc. (rycina), kolejnym numerem (cyfry arabskie) i

tytułem. Nazwy rycina używa się w odniesieniu do wszystkich form ilustracji (wykresy i diagramy) występujących w tekście. W pracy możemy przyjąć zasadę, że wszystkie formy ilustracji oznaczamy numeracją ciągłą i wtedy określamy je nazwą rycina (ryc.). Możemy również wyodrębnić poszczególne rodzaje ilustracji i wtedy każdy z nich musi mieć własną nazwę i numerację. Numeracja ilustracji powinna być ciągła w obrębie dzieła. Jeśli korzysta się z ilustracji z innych dzieł, należy podać w tytule źródło, z którego one pochodzą. Gdy pod ilustracją brakuje informacji o źródle, przyjmuje się, że jest ona oryginalnym opracowaniem autora pracy.

Ilustracje należy umieszczać w tekście możliwie najbliżej miejsca, do którego się odnoszą. Drobne ilustracje (rysunki, fotografie) mogą być zestawione w formie tablic. Należy pamiętać, że dobre i prawidłowe opracowanie graficzne pracy jest wielką jej zaletą, a niestaranne i niezgodne z przyjętymi zasadami obniża jej poziom.

Wykresy są graficznymi odwzorowaniami zależności między dowolnymi wielkościami. Każdy wykres posiada:

- tytuł,
- obraz graficzny,
- objaśnienie wykresu,
- kolejny numer,
- źródło, na podstawie którego został opracowany.

Format wykresu powinien być dostosowany do tekstu, w którym będzie zamieszczony. W tym wypadku obowiązują dwie zasady: po pierwsze - im wykres prostszy, tym może być mniejszy; po drugie - ważniejsze wykresy wykonuje się w większej skali. Do przedstawienia wyników o różnych wartościach można stosować wykresy wieloskalowe, tj. o kilku skalach na jednej osi.

Diagramy są graficzną formą przedstawienia porównywanych wielkości (diagramy porównawcze) lub podziału określonej całości na części (diagramy strukturalne). Stosuje się je głównie w celu zobrazowania wyników badań, w których liczba obiektów lub czynności badawczych jest niewielka (2 - 5). Diagramy, podobnie jak wykresy, sporządza się w prostokątnym układzie współrzędnych. W diagramach przeważnie tylko jedna oś jest opatrzona skalą /stosuje się tylko skalę równomierną/, drugą bowiem zastępuje się odcinkiem lub słupkiem dowolnej szerokości. Diagramy strukturalne służą do przedstawienia podziału całości badanej cechy na części. Diagramy te mogą być słupkowe lub kołowe. W diagramach tych wyliczone części (udziały) danej cechy przedstawione są w odpowiednich słupkach lub na wycinkach koła.

Aneksy

Jeśli chcemy zwiększyć wyrazistość i czytelność konstrukcji pracy, to niektóre materiały z podstawowej części pracy możemy przenieść do załącznika. Załączniki odgrywają bardzo dużą rolę we współczesnym piśmiennictwie naukowym. Mieszczą one całą dokumentację, która - gdyby ją umieścić w głównej części pracy - przerywałaby tok prezentowanych wywodów. W załączniku zamieszcza się: materiały liczbowe i graficzne (np. tabele), obliczenia uzupełniające, zarządzenia, normy, wzory druków, dane statystyczne, mapy, wyciągi z aktów prawnych, wydruki komputerowe, teksty wywiadów, kwestionariusze ankiet itp. Nie należy natomiast umieszczać kserokopii stron artykułów, książek itp., napisanych przez inne osoby.

Wszystkie załączniki numerujemy za pomocą kolejnych cyfr arabskich, pisząc w prawym górnym rogu strony np. Załącznik I. W tekście właściwym pracy należy powoływać się na zawarte w nim materiały przez podanie odpowiedniego numeru załącznika. Załączniki można umieszczać po każdej części pracy, nie częściej jednak niż po rozdziałach, których dotyczą. Najczęściej jednak wprowadza się jeden zestaw załączników - aneks na końcu pracy, po zakończeniu, a przed bibliografią.

Bibliografia

W pracach naukowych zamieszcza się wykaz wykorzystanej w pracy literatury. Tę część pracy nazywa się bibliografią, bibliografią załącznikową, piśmiennictwem, wykazem źródeł, literaturą przedmiotu itp. Bibliografia nie może być listą takich pozycji, do których autor nawet nie zajrzał i nie zapoznał się z ich

ogólnym spisem treści. W bibliografii mogą wystąpić pozycje, na które nie powoływano się w przypisach, a które służyły autorowi jedynie jako ogólna inspiracja do własnych oryginalnych przemyśleń. Bibliografię umieszcza się za właściwym tekstem pracy, za wnioskami i za aneksem. Rozpoczyna się ją od nowej strony. Bibliografię grupuje się alfabetycznie według pierwszej litery nazwiska autora lub według pierwszej litery tytułu w pracach zbiorowych, bądź według rodzajów źródeł (książki, artykuły, teksty nie drukowane). W obrębie poszczególnych grup opisy szereguje się alfabetycznie lub chronologicznie. Kolejność, w jakiej umieszcza się w bibliografii poszczególne grupy, zależy od preferencji piszącego i promotora. Podział bibliografii na rodzaje źródeł jest wskazany, gdy liczba tych rodzajów jest znaczna.

Najczęściej stosowany podział źródeł:

1. Książki - uporządkowane według litery nazwiska autora lub pierwszej litery tytułu w pracach zbiorowych. Można wydzielić podgrupę pozycji obcojęzycznych.
2. Artykuły w czasopismach - uporządkowane jak wyżej.
3. Materiały nie publikowane, materiały na prawach rękopisu, maszynopisy powielane itp. - uporządkowane jak książki.
4. Akty normatywne, źródła normatywne różnej rangi - uporządkowane według stopnia ich ważności w pracy lub według daty ich ustanowienia.
5. Źródła statystyczne publikowane i nie publikowane - uporządkowane jak akty normatywne.
6. Inny rodzaj źródeł, np. wywiady, ankiety itp. Wywiady uporządkowane są alfabetycznie według nazwiska udzielającego wywiadu, natomiast ankiety alfabetycznie, według tematów.

Pozycje bibliografii powinny być ponumerowane, ale nie jest to konieczność.

Każda pozycja występuje w bibliografii w formie, w jakiej wystąpiła w przypisach. Zmienia się tylko kolejność podawania inicjału imienia autora dokumentu i jego nazwiska. W bibliografii występuje najpierw nazwisko, potem imię lub inicjał imienia, a w przypisach odwrotnie. A więc w kolejnej pozycji bibliografii podaje się zawsze: nazwisko i imię autora, następnie dwukropek i tytuł pracy. Następnie, jeśli jest to książka, wtedy podaje się miejsce, wydawcę i datę wydania. Między miejscem wydania a wydawcą również stawia się przecinek. Jeśli jest to artykuł z czasopisma, wtedy kursywą pisze się tytuł czasopisma, rok, numer i strony. Jeżeli natomiast cytowaną pracą był referat z pracy zbiorowej, wtedy kursywą pisze się tytuł pracy zbiorowej, następnie wydawcę, miejsce i datę wydania oraz początkową i końcową stronę referatu. Trzeba zaznaczyć, że nie ma ścisłych wytycznych dotyczących interpunkcji w przypisach. Norma PN-ISO 690:2012 Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji wymienia w zasadzie tylko to, jakie elementy powinien zawierać opis, nie precyzuje natomiast, jakie znaki interpunkcyjne muszą wystąpić pomiędzy nimi. Także nie będzie błędem, jeśli piszący będzie oddzielał poszczególne elementy opisu przecinkami - ważne jest tylko to, by raz przyjęty sposób stosować konsekwentnie w całej pracy.

Tutaj znajdziesz szczegółowe informacje dotyczące przygotowania bibliografii załącznikowej.

Elementy informacyjno-pomocnicze

Do elementów informacyjno-pomocniczych należą te części tekstu, które ułatwiają korzystanie z pracy.

Zalicza się do nich:

- wykazy: skrótów i symboli,
- spisy tabel i ilustracji,
- słownik terminologiczny i indeksy,
- streszczenia obcojęzyczne,
- spis treści.

W przypadku prac dyplomowych i magisterskich stosować można różnego rodzaju wykazy oraz obowiązkowo

spis treści.

Wykazy skrótów i symboli

Gdy w pracy występuje ponad dziesięć skrótów nazw, terminów, jednostek itp., należy sporządzić i zamieścić pełny wykaz użytych skrótów z podaniem ich znaczenia i rozwiniętej nazwy. Tę samą zasadę stosuje się do symboli, które nie są powszechnie znane lub zostały wprowadzone przez autora pracy.

W pracach dyplomowych i magisterskich wykazy skrótów i symboli umieszcza się na początku pracy (przed tekstem głównym, po spisie treści). Wykazy te należy sporządzić przejrzysto i czytelnie oraz poprzedzić tytułem: Wykaz stosowanych symboli lub Wykaz stosowanych skrótów. Wygodnie jest zastosować układ trzykolumnowy, tj. w pierwszej kolumnie umieszcza się skróty lub symbole, w drugim myślniki (pisane jeden pod drugim) i w trzeciej objaśnienia w formie rozwiniętej.

Spisy tabel i ilustracji

W pracach naukowych, gdy zawierają kilka tabel i kilka ilustracji, wykonuje się osobno spis tabel i spis ilustracji. Spisy te umieszcza się (każdy od nowej strony) na końcu pracy, po wykazie literatury (bibliografii). W spisie tabel i w spisie ilustracji nie trzeba powtarzać przy każdej pozycji słowa tabela czy ilustracja, o tym bowiem, że dany spis obejmuje tabele bądź ilustracje, dostatecznie informuje jego tytuł. Wystarczy więc, gdy pod tytułem spis tabel wymieni się tylko numer tabeli i jej tytuł oraz stronę pracy (na której się ona mieści lub rozpoczyna).

Słownik terminologiczny i indeks

Słownik terminologiczny (zwany również tezauresem) to wykaz pojęć i terminów użytych w tekście wraz z ich krótkim objaśnieniem. Tworzy się go wtedy, gdy w publikacji nie stosuje się przypisów słownikowych i nie wyjaśnia się ich znaczenia w tekście głównym. Słownik taki umieszcza się w pracy tuż za bibliografią załącznikową.

Indeks (zwany również skorowidzem), jest to rejestr wybranych elementów tekstu głównego (terminy i pojęcia naukowe i literackie, nazwiska i nazwy miejscowości) wymienionych, przytoczonych lub omówionych w pracy. Obok każdej pozycji w indeksie widnieje numer strony, na której elementy tekstu uwzględnione przez indeks występują.

W pracy może występować kilka indeksów dotyczących np. nazw miejscowości, nazwisk itp. lub może występować jeden indeks zwany krzyżowym.

Indeksy mogą obejmować tekst główny, przypisy i komentarze. Zarówno w indeksach, jak i w słowniku obowiązuje układ alfabetyczny. Wewnątrz może być on zhierarchizowany, tzn. wymienia się najpierw hasła główne (ogólne, uniwersalne), a potem związane z nim hasła szczegółowe lub odsyłające do innych haseł. Wymienione wyżej elementy publikacji podwyższają wartość pracy jako dzieła naukowego. Są przewodnikiem po tekście, ułatwiają zrozumienie i korzystanie z niego oraz pozwalają na dotarcie do interesującego odbiorcę fragmentu tekstu, bez czytania całej pracy. Umieszczane są na końcu pracy

Spis treści

Spis treści jest wykazem tytułów, rozdziałów i podrozdziałów wraz z podaniem numeru strony, na której się one zaczynają, oraz zamieszczonych w pracy spisów, wykazów i załączników (jeżeli one występują). Tytuły poszczególnych jednostek muszą być identyczne jak w tekście.

Można go zamieścić na początku pracy (po stronie tytułowej) lub na jej końcu. W opracowaniach naukowych preferowane jest ich umieszczanie na początku pracy, zaraz za streszczeniem. Strony zawierającej spis treści nie numeruje się, ale się ją liczy.

Spis treści powinien być sporządzony w formie przejrzystej, jasnej i zrozumiałej, ukazującej rozwiązania zastosowane w całej pracy. W celu wyraźnego zaznaczenia hierarchii zagadnień należy w nim stosować kolumnowy układ, małe i duże litery, odpowiednie wcięcia wierszy oraz odstępy między wierszami. Ponadto wielkość czcionki i rodzaj liter musi być identyczny dla rozdziałów (np. wersaliki pogrubione o wielkości 14),

dla podrozdziałów I-go stopnia (np. kapitaliki z pogrubieniem o wielkości 14) i II-go stopnia (np. litery bez wersalików czy kapitalików, wielkość czcionki 12). Tytuły rozdziałów i podrozdziałów nie powinny się powtarzać i muszą być pisane jednorodnym językiem, np. zaczynać się od rzeczownika.

Wymagania dotyczące postaci pracy, formatu i tekstu

Prace naukowe mogą być pisane na różne sposoby: ręcznie, na maszynie lub na komputerze. Pierwszego sposobu już się nie używa, druga metoda również przestaje być stosowana. Pisanie prac na komputerze z zastosowaniem odpowiedniego edytora tekstu jest najprostszym i najszybszym sposobem. Łatwo można dopisywać zapomniane fragmenty, wstawiać przypisy, stosować nagłówki, wstawiać tabele, wykresy czy zdjęcia i tworzyć spisy i indeksy. Najbardziej rozpowszechniony jest obecnie windowsowski edytor tekstu Word.

Przyjęto się, że praca powinna mieć około 100 stron maszynopisu. Istnieją różne sposoby zwiększenia ilości stron, takie jak zwiększenie marginesów, zwiększenie odstępów między liniami, grubszy papier. Należy sobie jednak uświadomić, że nie chodzi o objętość pracy, ale o jej zawartość i znajomość.

Tekst pracy powinien być pisany jednostronnie na papierze formatu A4 (297x210 mm). Każda strona powinna liczyć 30 wierszy, po 65-70 znaków w wierszu (norma wydawnicza przewiduje 1800 znaków, tj. 30 wierszy po 60 znaków). Znakiem jest litera, cyfra, znak interpunkcyjny, także spacja.

Marginesy w pracy naukowej muszą być takie same na każdej stronie, nawet tam, gdzie znajdują się zdjęcia, tabele czy inne elementy. Lewy margines powinien mieć ok. 30-40 mm, prawy 10-15 mm szerokości, górny 25-30 mm, zaś dolny 20-25 mm.

W pracy powinna zostać wprowadzona stała, jednolita numeracja stron (tzw. paginacja). Należy ją wykonać w nagłówku strony przy pomocy cyfr arabskich. Na stronach, na których rozpoczyna się nowy rozdział, numeracji nie powinno być. Numerację dzieli się na zwykłą (oznaczoną cyframi arabskimi lub rzymskimi) i żywą (zawierającą dodatkowo część opisową)

Tekst musi być czytelny, napisany w kolorze czarnym którąś ze standardowych czcionek, np. Times New Roman lub Arial. Wielkość czcionki powinna wynosić 11 lub 12 punktów, co zapewni odpowiednią ilość znaków na stronie. Odstęp pomiędzy wierszami powinien wynosić 1 ½ lub 2 linie. Ponadto tekst powinien być wyjustowany. Warto jest pamiętać o dbałości o szczegóły, o jakość zdjęć i samego wydruku.

Przed oddaniem tekstu pracy do druku należy dokładnie sprawdzić jego poprawność. Jeśli jednak znajdują się w tekście jakieś błędy, należy nanieść poprawki w postaci odpowiednich znaków (tabelka). Jednak nie powinno być więcej niż 5 poprawek na jednej stronie.

Należy zwrócić uwagę na pozostawione na końcu wierszy jednoliterówki, które należy przenieść na początek następnego wiersza. Poza tym mogą pojawić się inne błędy, np. nadużycie spacji. A więc nie można stawiać spacji między wyrazem a znakiem interpunkcyjnym (przecinkiem, kropką, dwukropkiem, znakiem zapytania, wykrzyknikiem, średnikiem, wielokropkiem i łącznikiem). Czyli należy zapamiętać, że znaki te z lewej strony przylegają do tekstu, zaś z prawej są oddzielone spacją. Natomiast tekst w nawiasach powinien z obu stron przylegać do tekstu, zaś myślnik oddzielony spacją z obu stron. Jeśli zaś chodzi o pisownię liczb wielocyfrowych, trzeba sobie uświadomić, że przed jednostkami dziesiętnymi stawiamy kropkę, zaś tymi, które są powyżej tysiąca kropkę. Wtedy zapis wygląda w ten sposób: 185.464,274. Taki zapis jest prawidłowy.

Powszechnie znane i stosowane skróty mogą znajdować się w tekście pracy, jednak jeśli skróty te są nieznanne lub stworzone przez autora pracy, wtedy należy je wyjaśnić w wykazie skrótów. Nie należy zaczynać zdania od skrótu, podobnie jak błędem jest umieszczenie dwóch skrótów obok siebie. Nie powinno zamieszczać się w tekście skrótów w rodzaju 5-tego, 20-ty itp. Lepiej jest napisać po prostu 5, 20 lub piętego czy dwudziesty. Jeśli mowa dotyczy skrótów pojedynczych wyrazów, wtedy należy pamiętać o następującej regule. Jeżeli została odrzucona końcówka wyrazu, wtedy stawiamy kropkę na końcu skrótu, np. prof., inż., godz., tys. Jeśli jednak końcowa litera pozostaje w skrócie, wtedy kropki nie stosuje się, np. dr, mgr, nr, wg. Również kropki nie stosuje się po skrótach międzynarodowych, np. m, km, cos, a także po oznaczeniach

polskiej waluty, czyli zł i gr. Należy również uważać na skrótowce. Dzielą się one na skróty nazw własnych, które pisze się dużymi literami bez kropek, np. USA, RFN, PAN, UJ, AGH, AE itd., oraz skróty potoczne, pisane małymi literami, zakończone kropką, np.: lp. (liczba porządkowa), itd. (i tak dalej), itp. (i tym podobne), jw. (jak wyżej), tj. (to jest), tzn. (to znaczy) i inne. Wyjątkiem jest skrót m.in. (między innymi). Jeżeli skrót jest zakończony kropką i występuje na końcu zdania, to nie umieszcza się już drugiej kropki.