



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Praca-magisterska-19

Wybór tematyki pracy i promotora

Tematyka pracy i promotor pracy są ze sobą zwykle ściśle związani.

Wybór tematyki powinien być procesem związanym z całym okresem studiów. Poznając różne działy filozofii, już od pierwszego roku studiów warto przypatrywać się swym zainteresowaniom filozoficznym. O ile na początku studiów naturalne jest, że nie wiemy który dział nas interesuje, o tyle pod koniec drugiego roku taka sytuacja jest oznaką problemów. Oczywiście nie chodzi o to, aby student miał już wówczas gotowy temat pracy, ale powinien być świadom swych uzdolnień i preferencji filozoficznych.

Wybór promotora ma nieco inny charakter. Promotor ma być naszym przewodnikiem — będzie kierował rozwojem badań związanych z pracą, będzie również służył pomocą. Gdy mamy już określone zainteresowania filozoficzne, przy wyborze promotora należy się kierować kompetencjami danego naukowca. Warto w tym celu nieco wcześniej zorientować się, jakie zajęcia prowadzi, przeczytać jego wybrane prace, a nawet wybrać się na konsultacje.

W wyborze nie należy się kierować pogłoskami, sympatiami a nawet ocenami innych studentów (własne oceny mogą być skrajnie odmienne). Warto pamiętać, że wybór promotora wpłynie istotnie na charakter pracy. Powodzenie współpracy z promotorem zależy od obu stron, ale z pewnością bez własnego zaangażowania nie uzyska się efektów — promotor nie może przygotować pracy za studenta!

Na studiach I stopnia promotor wybierany jest na początku III roku (do końca października).

Kompozycja pracy dyplomowej

Uwaga!

Przed przystąpieniem do pisania prac naukowych należy koniecznie przemyśleć kwestie etyczne.

Praca dyplomowa jest pracą o charakterze naukowym. Często jest to w naszym życiu pierwsza praca o takim charakterze, warto więc poznać dokładniej jej specyfikę.

Temat i tytuł pracy

Ustalenie tematu pracy jest jednym z kluczowych etapów w tworzeniu pracy dyplomowej. Oznacza to, że zakończony został etap poszukiwania problemu. Od tego momentu rozpoczyna się etap przygotowań:

zbierania literatury i studiowania jej. Ukoronowaniem tego etapu jest sformułowanie pierwszej wersji tematu pracy.

O czym warto wiedzieć?

·Temat pracy nie może być zbyt szeroki — praca, która go rozwija musiałaby być zbyt duża. To częsty problem początkujących naukowców, ale takie niespodzianki przydarzają się nawet doświadczonym badaczom, kiedy odkryją niespodziewane perspektywy badawcze. Zbyt szeroki temat może odsunąć termin zakończenia pisania pracy w nieokreśloną przyszłość.

·Temat pracy powinien podejmować jedno zagadnienie (w miarę konkretne) — lepiej dobrze przeanalizować jeden problem (nawet dość skromny), niż źle poruszyć wiele spraw. Ten problem związany jest z pokorą, konieczną cechą każdego badacza.

·Temat powinien być jasny i komunikatywny, a jego zakres musi się dokładnie pokrywać z zakresem pracy. Unikajmy więc pięknych poetyckich tytułów na rzecz może mniej wzniosłych, ale za to jak najbardziej precyzyjnych. Trzeba mieć na uwadze to, że podstawowym pytaniem recenzenta jest pytanie o zgodność pracy z tematem — jeśli źle zinterpretuje on „upiękuszony” tytuł, to praca zasłużenie może uzyskać nawet ocenę negatywną! Obowiązkiem autora jest zapewnienie tego, aby do takich pomyłek nie dochodziło.

·W praktyce, w pracach filozoficznych (licencjackich i magisterskich) dobrze jest koncentrować się wokół poglądów wybranego myśliciela (albo ich małej grupy) — pozwala to na sformułowanie interesującego i dobrego tematu, który przy odpowiedniej pomocy promotora nie będzie zbyt szeroki.

·Według obecnych zwyczajów redakcyjnych tytułów prac, rozdziałów, podrozdziałów nie kończymy kropką. Kropka może natomiast oddzielać tytuł od podtytułu, jeśli nie są rozdzielone graficznie.

Gromadzenie materiałów

Kluczowym zagadnieniem w przygotowaniu pracy jest zgromadzenie materiałów. Należy rozpocząć od kwerendy bibliograficznej.

Ważne jest zorganizowanie pracy:

1. Robimy notatki z prac i artykułów — na osobnych kartkach zapisywanych jednostronnie (najlepiej, gdy opis zajmuje jedną kartkę). Jeżeli z danej pracy notatka jest bardzo krótka, to i tak warto poświęcić jej kartkę. W przyszłości łatwiej będzie odpowiednio poukładać notatki, gdy przystąpimy do tworzenia planu pracy i podziału na rozdziały. Koniecznie zapisujemy informacje bibliograficzne o pracy (później trudno je odnaleźć!).

2. Robimy wypisy — warto wynotować ważne dla nas cytaty. Od strony technicznej postępujemy podobnie jak w przypadku notatek. Koniecznie zapisujemy dokładne informacje bibliograficzne (później trudno je odnaleźć!).

3. Gromadzimy kserokopie — na pierwszej stronie zawsze należy od razu zapisać dane opisu bibliograficznego. Wycieczki do czytelni w trakcie pisania, tylko w celu uzupełnienia opisu bibliograficznego, bywają niezwykle irytujące! Warto oznaczać wybrane fragmenty na kserokopiach, można notować również uwagi i pytania na marginesach. Nie wolno natomiast notować w wypożyczonych książkach!

Struktura pracy i plan

Budowa pracy dyplomowej jest w zasadzie rozwinięciem budowy prac zaliczeniowych. Temat główny należy podzielić na mniejsze problemy, które ujmujemy w rozdziały. W pracach dyplomowych (lic. i mgr) zwykle jeden z rozdziałów poświęca się przeglądowi problematyki. Student wykazuje się dzięki temu znajomością zagadnienia, a dobrze opracowany przegląd problematyki ma dużą wartość.

Z racji tego, że prace dyplomowe są większymi utworami należy zawsze przygotowywać plan. Tytuły rozdziałów (i ew. podrozdziałów) powinny spełniać te same wymogi co tytuł pracy. Plan pracy powinien być wynikiem współpracy z promotorem — dobrze jest omówić plan i poddać go dyskusji w trakcie seminarium. Nie należy bać się zmiany planu pracy w trakcie formułowania zagadnienia, natomiast z większą ostrożnością należy podchodzić do zmian po rozpoczęciu pisania.

Konstrukcja rozdziałów

Rozdział pracy jest autonomiczną całością. Dobrze więc, gdy rozpoczyna się od krótkiego wprowadzenia. We wstępie do rozdziału można umieścić krótkie streszczenie treści rozdziału, które pozwoli czytelnikowi lepiej zrozumieć zamysł autora. W zakończeniu rozdziału warto podsumować treść rozdziału. To również dobre miejsce na wnioski.

Wstęp, zakończenie

Szczególnymi rozdziałami są Wstęp i Zakończenie. Z reguły nie numerujemy ich, nawet jeśli inne rozdziały posiadają numerację.

Zakończenie ma podsumować całą pracę. To miejsce na ocenę głównej tezy, wnioski i ew. zarysowanie przyszłych problemów badawczych.

Wstęp ma stanowić wprowadzenie do zagadnienia poruszanego w pracy. Często we wstępie umieszcza się wyjaśnienia, dlaczego temat pracy powinien zostać opracowany oraz wyjaśnienia przyjętych rozstrzygnięć.

Wstęp — ze względów praktycznych — pisze się jako ostatni. Ułatwia to sprawdzenie, czy zapowiedzi ze wstępu zostały zrealizowane.

Przypisy

Przypisy należą do obowiązkowych elementów pracy — mają przede wszystkim dokumentować pochodzenie cytatów i omówień.

Przed rozpoczęciem pisania pracy należy skonsultować z promotorem, jaki styl przypisów powinien zostać zastosowany w pracy. Nie istnieje bowiem jeden styl akceptowany przez wszystkich naukowców. W trakcie pisania pracy warto wpisywać do tekstu wszelkie informacje bibliograficzne.

Bibliografia

Jest to obowiązkowy rozdział pracy dyplomowej. W spisie zestawiamy wszystkie cytowane prace (nie umieszczamy prac niezacytowanych).

Bibliografię umieszczamy w pracy po zakończeniu.

Bibliografia ukazuje użyte przez nas prace. Powinna grupować je według założonego klucza (trzeba ustalić to z promotorem). W pracach filozoficznych z reguły przyjmuje się podział na prace źródłowe i opracowania, w razie potrzeb dzieli się te dwie kategorie.

Niezależnie od wybranego klucza bibliografia musi być uporządkowana (np. alfabetycznie) i ujednolicona (każdy wpis w tym samym formacie).

Warto zwrócić uwagę na dopracowanie bibliografii. Często rzut oka wprawnego recenzenta pozwoli dostrzec, czy spis został dobrze opracowany. Bardzo często jest to pierwsze wrażenie z kontaktu z pracą — warto zadbać, aby było ono jak najlepsze.

Spis treści

Praca dyplomowa powinna posiadać spis treści (wymóg formalny). Spis ten zawiera uporządkowaną listę tytułów rozdziałów, podrozdziałów (niekiedy tworzona jest struktura bardziej rozbudowana) wraz ze wskazaniem numeru początkowej strony.

Spis treści umieszczamy na początku pracy (po wymaganych stronach) albo na samym końcu (za bibliografią).

Jak opracować spis treści?

Wiele osób przygotowuje ręcznie spis treści, ale wadą tego rozwiązania jest to, że często występują rozbieżności między spisem a treścią pracy. Jest to poważna wada spisu!

Zalecane jest automatyczne stworzenie spisu treści, które jest stosunkowo łatwe. Co więcej, taki spis treści automatycznie aktualizowany jest przed każdym wydrukiem pracy, nie ma więc problemów z rozbieżnościami (niekiedy mogą natomiast pojawić się problemy formatowaniem).

Pisząc pracę należy stosować do tytułów rozdziałów, podrozdziałów odpowiednie style: „Nagłówek 1”, „Nagłówek 2”, itp. (nazwy te mogą się nieco różnić w praktyce). Ważne jest to, aby hierarchiczna struktura podziału tekstu była odzwierciedlona w stylach tytułów.

1. mać dyplom doktora podczas uroczystych promocji.