



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Wstep-do-pracy-licencjackiej-32

SPIS TREŚCI

s.

1. KONSTRUKCJA PRACY DYPLOMOWEJ
3

1.1. Wprowadzenie, przedmowa lub wstęp
.....
3

1.2. Układ pracy
.....
5

1.3. Strona tytułowa
.....
7

1.4. Ilustracje
.....
10

1.5. Przypisy
.....

.....	13
1.6. Bibliografia
.....	17
1.7. Zakończenie pracy dyplomowej
.....	19
1.8. Indeksy, wykazy i spisy
.....	20
1.9. Streszczenie pracy dyplomowej.....	20
1.10. Oświadczenie promotora i autora pracy.....	21
2. SKRÓCONA INSTRUKCJA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ	28
3. ZAKOŃCZENIE
.....	25

1. KONSTRUKCJA PRACY DYPLOMOWEJ

1.1. Wprowadzenie, przedmowa lub wstęp

Przed Tobą ważna część pracy, warto poświęcić jej nieco uwagi. W tym miejscu przygotujesz promotora, recenzenta lub innego czytelnika do tego, co znajdzie na kolejnych stronach Twojej pracy. Masz więc okazję zrobić dobre wrażenie już na samym początku lektury. Zadbaj o to!

Co napisać we wstępie?

Możesz zacząć od wyjaśnienia celu pracy. W ten sposób określisz, co będzie przedmiotem Twoich zmagania i przygotujesz osobę, która przeczyta tekst, w jakim celu powstała Twoja dysertacja i czego należy po niej oczekiwać. Określenie celu jest ważne również dla Ciebie. Musisz wiedzieć, co chcesz zrobić i z jakiego powodu. Kilka słów o celach znajdziesz w jednym z poprzednich rozdziałów.

Następnie zajmij się tematyką pracy i jej tytułem. Wyjaśnij, dlaczego wybrałeś właśnie to zagadnienie. Przedstaw swoje przemyślenia z nim związane, stan wiedzy, wnioski płynące z Twoich obserwacji, potrzeby związane z omówieniem tematyki. Wyjaśnij znaczenie tytułu pracy. Możesz omówić poszczególne słowa lub cały tytuł jednocześnie. Osobny rozdział poświęcam też tematowi i tytułowi, możesz do niego zajrzeć.

W dalszej części wstępu możesz opisać swoje przygotowania do pisania pracy. Warto wyjaśnić, co zrobiłeś żeby zgromadzić materiały, gdzie byłeś, co przeglądałeś. Opisz wszystko to, co zrobiłeś, by Twoja praca powstała. Jeśli napotkałeś jakieś trudności, nie wykonałeś części założonych prac – wspomnij także o tym, napisz, co się nie udało i dlaczego. To ważna wiadomość. Wykażesz profesjonalne podejście i wyjaśnisz, dlaczego nie zrobiłeś wszystkiego

co należało, by praca miała jak najwyższą wartość. Temu zagadnieniu również poświęcę jeden z rozdziałów.

Kolejną częścią wstępu będzie krótki opis tekstu głównego Twojej pracy. Napisz w kilku zdaniach co znajduje się w kolejnych rozdziałach, jak ułożyłeś swoją pracę, czym ją wzbogaciłeś (ilustracje, tabele, wykazy, wykresy, załączniki, indeksy, spisy itp.). Wykażesz się dobrym przygotowaniem jeśli opisując kolejne rozdziały nie użyjesz ich tytułów, lecz opiszesz je innymi słowami.

W pracy licencjackiej wstęp obejmuje informacje dotyczące całości pracy: motywów autora do podjęcia się pisania, genezy tematu, napotkanych trudności podczas pisania, cel pracy i jej zakres oraz przegląd literatury związanej z podjętym tematem. We wstępie znajdują się także założenia metodologiczne oraz charakterystyka materiałów źródłowych. Pod koniec wstępu należy umieścić krótkie omówienie poszczególnych rozdziałów. Dobrą praktyką jest takie sformułowanie omówienia, które nie zawiera tytułu rozdziału, lecz jego parafrazę.

We wstępie do pracy magisterskiej podaje się także informacje dotyczące całości pracy, z tym, że będą miały charakter bardziej zaawansowany w stosunku do pracy licencjackiej, jak zresztą cała praca. Tak więc omawia się rozważaną problematykę, motywy skłaniające do podjęcia opracowania zagadnienia, cel i zakres pracy. Opisuje się przebieg badań, zastosowane metody badawcze, ocenę literatury i materiałów źródłowych. We wstępie przedstawia się przyjęte założenia, ograniczenia badawcze hipotezy i ostateczne zadania badawcze, a także sposoby weryfikowania hipotez i wyników dociekań. Warto również wspomnieć o problemach, które mają wpływ na opracowanie tematu. Pod koniec wstępu – tak jak w pracy licencjackiej – należy umieścić krótkie omówienie poszczególnych rozdziałów.

Na końcu możesz podziękować osobom, które przyczyniły się do powstania Twojej pracy, pomogły Ci w znaczący sposób. W ten sposób możesz wyrazić swoją wdzięczność.

Twój wstęp, przedmowa lub wprowadzenie – nazwę wybierzesz samodzielnie, tę, która pasuje Ci najbardziej

– będzie powstawał etapami. Na początku napiszesz, co planujesz i jak się do tego zabierzesz. Później przeprowadzisz badania na potrzeby pracy, obserwacje, analizy, zapoznasz się z materiałami i znowu wrócisz do pisania wstępu. To jeszcze nie koniec. Podczas pisania zakończenia jeszcze raz wrócisz do wstępu. Przeczytaj jeszcze raz wstęp i zasiądź do pisania zakończenia.

1.2. Układ pracy

Twoja praca będzie podzielona na mniejsze fragmenty: rozdziały, podrozdziały, strony, akapity. Postaraj się tak ją skonstruować, by robiła wrażenie przemyślanej i ułożonej z rozwagą. Uporządkuj jej elementy w taki sposób, by ich miejsce było logicznie i merytorycznie uzasadnione, by każdy element pasował do poprzednich i mógł stanowić punkt wyjścia dla następnych.

Do pisania pracy użyjesz czcionki Times New Roman o wielkości 12 pkt. Na stronie należy umieścić ok. 30 wierszy po ok. 70 znaków. Lewy margines: 3,5 cm, pozostałe: 2,5 cm. Między wierszami zachowaj odstęp 1,5 interlinii. Cały tekst wyjustuj[1], zachowując podział na mniejsze fragmenty, o których poniżej. Stosuj te zalecenia konsekwentnie, w całej pracy!

Przed wszystkim całość wiedzy, którą zechcesz umieścić w pracy, podzielisz na rozdziały. Wskazane jest by owe rozdziały miały podobną objętość. O tym, co umieścisz w każdym z rozdziałów zdecydujesz gromadząc materiały. Wtedy zobaczysz, czym dysponujesz i jak to ułożyć. Prawdopodobnie rozpoczniesz od umieszczenia założeń teoretycznych. Możesz najpierw pochwalić się znajomością teorii ogólnej, w kolejnym rozdziale – teorii szczegółowej, dotyczącej pewnego wycinka rzeczywistości, który zechcesz opisać, a następnie możesz opisać badania, które wykonujesz na potrzeby pracy oraz wyniki tych badań.

Jeśli zechcesz uporządkować zawartość rozdziału, podziel go na mniejsze fragmenty czyli podrozdziały. Otrzymają one numer rozdziału oraz swój numer, np.:

Rozdział 1

TYTUŁ ROZDZIAŁU, PISANY WIELKIMI LITERAMI, czcionka 14 pkt., wytłuszczenie, bez kropki na końcu).

1.1.Tytuł podrozdziału (PIERWSZA LITERA WIELKA, pozostałe małe, koniec tytułu bez kropki, wytłuszczenie, czcionka 12 pkt.).

1.1.1.Tytuł kolejnego podrozdziału

1.2.Tytuł podrozdziału

1.2.1.Tytuł kolejnego podrozdziału

1.3.Tytuł podrozdziału (w Akademii Finansów przyjęto, że w rozdziale znajdują się co najmniej trzy podrozdziały)

1.3.1.Tytuł kolejnego podrozdziału

itd.

Rozdział 2

TYTUŁ ROZDZIAŁU

2.1.Tytuł podrozdziału

2.1.1.Tytuł kolejnego podrozdziału

2.2.Tytuł podrozdziału

2.2.1.Tytuł kolejnego podrozdziału

2.3.Tytuł podrozdziału

2.3.1.Tytuł kolejnego podrozdziału

itd.

Tytuł rozdziału umieszcza się na nowej stronie, oddzielając od tekstu dwoma wierszami. Początek tytułu należy umieścić po lewej stronie kartki, bez wyśrodkowania.

Tytuł podrozdziału pisze się w ciągu, bez nowej strony, dodając przed i po tytule jedną wolną linię. Tu także:

początek tytułu należy umieścić po lewej stronie kartki, bez wyśrodkowania.

Mniejsze fragmenty tekstu to akapity. Warto zatem pamiętać także o ich stosowaniu. Przyjęto zasadę, że jeśli rozpoczynasz myśl, zaznaczasz to za pomocą akapitu, czyli wcięcia w tekście, na początku linijki, najlepiej za pomocą klawisza „Tab”. Obowiązuje założenie, że akapit zawiera co najmniej dwa zdania rozwinięte i obejmuje maksymalnie połowę strony.

Jeszcze raz przypomnę: stosuj te zalecenia konsekwentnie, w całej pracy!

Przy konstruowaniu treści i układu pracy możesz stworzyć konspekt pracy. Będzie to rodzaj spisu, w którym pokażesz, jak będzie zbudowana Twoja praca. W prostych zdaniach, jedno pod drugim, przedstawisz planowaną zawartość pracy. Jeśli mądrze skonstruujesz konspekt, w przyszłości wykorzystasz jego punkty do spisu treści.

Tekst pracy napisz bezosobowo, prostym i zrozumiałym językiem, bez sztucznych uduwnień. Zamiast pisać: „zaobserwowałem” napisz: „zaobserwowano”, „zauważono”, „dokonano obserwacji”, zamiast: „przeprowadziłam/przeprowadziłem badania” napisz: przeprowadzono badania, przeanalizowano, poddano analizie.

Kolejność poszczególnych elementów pracy dyplomowej jest następująca:

- 1.Strona tytułowa,
- 2.Spis treści (obejmuje wszystkie części pracy w kolejności, w jakiej zostały umieszczone z oznaczeniem stron, na których występują),
- 3.Wykaz skrótów (jeśli nie informujesz o znaczeniu skrótów w przypisach),
- 4.Wstęp,
- 5.Tekst główny: rozdziały, podrozdziały,
- 6.Zakończenie,
- 7.Spis tabel,
- 8.Spis ilustracji,
- 9.Inne spisy, w miarę potrzeb,
- 10.Bibliografia,
- 11.Załączniki zwane aneksami.

Oświadczenie o samodzielności pracy i zgodności wersji papierowej z elektroniczną (druk dostaniesz w dziekanacie). Oświadczenia nie wykazuje się w spisie treści i nie numeruje.

Pisząc pracę numeruje się tylko rozdziały i podrozdziały. Inne elementy, takie jak: wstęp, zakończenie, bibliografia, spisy, indeksy i załączniki nie posiadają numeracji (patrz spis treści niniejszej pozycji).

1.3. Strona tytułowa

Kartkę, na której wydrukujesz stronę tytułową dostaniesz w dziekanacie, podczas przygotowania do złożenia pracy dyplomowej. Logo Akademii będzie wydrukowane, resztę danych uzupełnisz samodzielnie.

Do wersji papierowej pracy dołączysz płytę CD z wersją elektroniczną, pamiętaj, by dopisać nazwę Uczelni po wydrukowaniu tekstu. Logo w wersji elektronicznej można pominąć.

Na następnych stronach znajdują się wzory stron tytułowych dla prac dyplomowych pisanych na kierunku Finanse i Rachunkowość oraz Stosunki Międzynarodowe.[2]

Rys. 1. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej dla Wydziału Stosunków Zagranicznych i Relacji Publicznych

Źródło: Akademia Finansów i Biznesu Vistula.

Rys. 2. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej dla Wydziału Informatyki

Źródło: Akademia Finansów i Biznesu Vistula.

1.4. Ilustracje

Twoja praca może – a nawet powinna – zawierać materiały ilustrujące zawartą treść. Warto słowo pisane wzbogacić ujęciem graficznym. To podnosi walory poznawcze pracy, sugeruje, że autor potrafi widzieć temat i zaprezentować go w sposób inny od pisanego. Masz do dyspozycji cały zestaw narzędzi: rysunki, obrazy, skany, wykresy, tabele, tablice, mapy, plany i inne elementy graficzne. O tym, czego użyjesz na kolejnych stronach pracy zadecydujesz w porozumieniu z promotorem. Nierzadko omawiane zagadnienia „podpowiedzą”, w jaki sposób ująć temat graficznie. Możesz opisać problem i dopełnić wypowiedź rysunkiem, możesz także przedstawić zagadnienie w formie tabeli, a następnie ją omówić, możesz wreszcie wprowadzić do tematu, zaprezentować materiał ilustracyjny i wrócić do omawiania. Od Ciebie zależy, jak to zrobisz. Pamiętaj jednak, by sposób wypowiedzi i dobór materiałów ilustracyjnych współgrały, by sugerowały czytelnikowi (najpierw promotorowi, następnie recenzentowi, a później innym odbiorcom), że autor przemyślał swoją wypowiedź i takie ujęcie ma sens.

Pamiętaj także, by ilustracje, które zamieścisz w pracy stanowiły dopełnienie treści, a nie jej zastępstwo, by nie były wypełniaczem z braku czasu lub pomysłu na pisanie, by wreszcie nie sprawiły, że Twoja praca dyplomowa będzie przypominała komiks. Wprawdzie mogą się zdarzyć dysertacje o charakterze wybitnie graficznym – i do autora należy udowodnienie, że tak właśnie ma być – ale trudno oczekiwać, że będą to prace związane z tematyką nauczania w Akademii Finansów.

Prawdopodobnie w wielu przypadkach zechcesz korzystać z ilustracji stworzonych przez innych. To zrozumiałe, nie masz obowiązku umieć wszystkiego zilustrować, jednak – jako absolwent Akademii Finansów – musisz się wykazać umiejętnością przeglądania źródeł i poszukiwania odpowiednich wiadomości. Pamiętaj, że każdy materiał, który wykorzystujesz w swojej pracy, musisz wyraźnie oznaczyć: kto jest jego autorem lub miejsce, z którego pochodzi. Nawet jeśli jest to Twoje własne dzieło.

Warto również ponumerować ilustracje, które zechcesz umieścić. O tym będzie w dalszej części poradnika.

Czy materiały graficzne powinny być kolorowe? Jednoznacznej odpowiedzi nie ma, to zależy od treści owych materiałów. Można przyjąć zasadę, że kolorowe będą wtedy, gdy brak koloru wpłynie negatywnie na odbiór treści, natomiast jeśli użycie koloru nie będzie miało znaczenia – można zastosować czerń. Czarny to również kolor, lecz przyjęło się używanie przymiotnika „kolorowy” do określenia wielu kolorów jednocześnie.

Poniżej znajduje się kilka przykładów zamieszczania ilustracji.

Rys. 2. Tytuł rysunku (czcionka 12 pkt., bez kropki na końcu)

Źródło: opracowanie własne (czcionka 10 pkt.).

Rys. 3. Tytuł rysunku

Źródło: opracowano na podstawie (tutaj adres bibliograficzny publikacji, adres strony internetowej z datą lub jasne wskazanie innego źródła).

Pamiętaj, że materiały ilustracyjne powinny być tak przygotowane, by mieściły się w całości na jednej stronie. Jeśli to niemożliwe, zastanów się nad zmniejszeniem ich zawartości lub przeniesieniem do załącznika, na końcu pracy.

Tytuły wszystkich elementów graficznych pisze się przed nimi. Dlatego też w przypadku tabel – o czym poniżej – numerację umieścisz nad, a źródło pod tabelą, np.:

Tabela 1. Wartości współczynników korelacji i determinacji pomiędzy wydatkami bieżącymi i dochodami bieżącymi JST w Polsce oraz błąd standardowy (czcionka 12 pkt., bez kropki na końcu)

Wyszczególnienie

Współczynnik korelacji

Współczynnik determinacji

Błąd standardowy

Gminy

Powiaty grodzkie

Powiaty

Województwa

0,990276

0,973053

0,978847

0,905867

0,980647

0,946832

0,958142

0,820595

1,022335

1,689194

0,370671

0,919238

Źródło: SURÓWKA K., Samodzielność finansowa samorządu terytorialnego w Polsce, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2013, s. 121 (czcionka 10 pkt., na końcu kropka).

Tabela 2. Ocena organizacji szkolenia w firmie XXX (dane w %)

Ocena

Kierownicy

Niskiego szczebla

Średniego szczebla

Wysokiego szczebla

5

4,76

15,95

24,07

4

95,24

52,28

48,85

3

-

31,77

20,49

2

-

-

6,59

Źródło: opracowanie własne (czcionka 10 pkt.).

Wszelkie materiały ilustracyjne, które umieszczasz w tekście musisz omówić. Nie można zostawiać ilustracji bez komentarza, ponieważ wtedy ich umieszczanie wydaje się zbędne.

Jeśli planujesz stosowanie wzorów matematycznych, musisz przestrzegać także pewnych zasad. Używasz wtedy czcionki o wielkości 13 pkt., wzór umieszczasz na środku wiersza oraz numerujesz go, np.:

1.2. Nazwa wzoru (czcionka 12 pkt., wytłuszczenie, wyrównane do lewej)

$K = \sum_{n=1}^m a_n \cdot b_n$

gdzie: a_n – liczba materiału przywieziona na n-tym odcinku drogi,

b_n – długość n-tego odcinka drogi.

1.5. Przypisy

Twoja praca z pewnością powstanie na podstawie rozmaitych materiałów. Ten warunek będzie oceniany przez promotora i recenzenta. Musisz zatem wykazać się znajomością publikacji, związanych tematycznie z pracą, którą piszesz. W wyniku studiowania nauczyłeś się, jak i gdzie szukać źródeł, a także oceniać ich wartość. Podczas pisania pracy będziesz z tego korzystał.

Za każdym razem, kiedy przytoczysz lub zacytujesz myśl, kiedy skorzystasz z cudzego tekstu w formie drukowanej lub elektronicznej, musisz o tym powiadomić. Zrobisz to za pomocą przypisu. Masz do dyspozycji kilka rodzajów przypisów, w zależności od ich treści:

– przypisy rzeczowe i polemiczne – ich zadaniem jest komentowanie i uzupełnianie tekstu, który znajduje się

w Twojej pracy dyplomowej; przypisy tego rodzaju umieszczasz wtedy, gdy zechcesz dopowiedzieć lub wyjaśnić jakąś myśl,

–przypisy słownikowe – ich zadaniem jest objaśnienie znaczenia słów obcojęzycznych, których użyłeś w pracy; musisz się wykazać znajomością terminologii fachowej, dlatego czasami pojawi się potrzeba wyjaśnienia użytych słów,

–przypisy bibliograficzne – tych przypisów użyjesz, kiedy chcesz wskazać źródło, z którego korzystałeś podczas pisania pracy lub gromadzenia materiałów do tej pracy, użyjesz ich także, gdy przepisujesz (cytujesz) myśl, zdanie, posługujesz się tekstem; ważne jest podawanie źródeł, z których korzystasz, żeby nikt nie zarzucił Ci, że popełniłeś plagiat cytując cudzą pracę,

–przypisy odsyłające – ich zadaniem jest ułatwienie korzystania z Twojej pracy, za pomocą przypisów tego rodzaju możesz zawiadomić promotora, recenzenta czy osobę, która będzie czytać pracę, że w innym miejscu, na kolejnych stronach,

w załącznikach, dodatkach itp. umieściłeś ważne lub ciekawe materiały, które wzbogacają treść, wyjaśniają jej znaczenie (np. słownik), porządkują (indeksy i wykazy),

–przypisy źródłowe – używane są kiedy chcesz powołać się na źródło swojej wiedzy, skąd czerpiesz wartościujące oceny zjawisk, naukowe sądy, klasyfikacje, itp.

Miejsce przypisów zależy od Ciebie. Najczęściej spotyka się przypisy na dole strony, której dotyczą. Każdy solidny program do edycji tekstu ma funkcję wstawiania przypisu, więc nie powinieneś mieć z tym problemu. Jeśli jednak przypisów będzie bardzo dużo lub będą mocno rozbudowane i długie – mogą zajmować zbyt wiele miejsca w porównaniu w tekstem głównym Twojej pracy, wtedy możesz umieścić przypisy na końcu rozdziału lub nawet

na końcu pracy. Najlepiej porozmawiaj z promotorem. W Akademii Finansów i Biznesu Vistula przyjęto stosowanie przypisów pod tekstem, na dole strony.

Jak oznaczać kolejne przypisy? Przede wszystkim zawsze tak samo! Konsekwentnie stosuj jedną metodę, w całej pracy ten sam sposób. Możesz zatem używać cyfr arabskich (1, 2, 3...)[3], małych liter alfabetu łacińskiego (a, b, c...), gwiazdek (*, **, ***...), kropek czy innych oznaczeń, które uznasz za najwłaściwsze. Ich zadaniem będzie odesłanie do odpowiedniego przypisu, więc użyj takich znaków, które będą jednoznaczne i czytelne dla innych.

Jeśli zdecydowałeś się na umieszczanie przypisów na dole strony lub na końcu rozdziału, możesz zastosować numerację osobną dla każdego rozdziału czyli kolejne rozdziały będą opatrzone przypisami numerowanymi od początku, od 1. Jeśli jednak umieszczasz wszystkie przypisy na końcu pracy, do numeru przypisu dodaj oznaczenie rozdziału, żeby jednoznacznie powiązać przypis z miejscem w tekście[4].

Przy okazji ważna zasada: zdanie kończy się kropką, zatem numer przypisu musisz umieścić przed kropką.

„Do materiałów uzupełniających tekst główny dzieła, dodatki i tablice należą także przypisy (...) [5].

Autorstwo przypisów powinno być zawsze jednoznacznie określone” [6]. Kolejność elementów składowych jest stała i przedstawia się następująco:

NAZWISKO autora i Inicjał imienia (imion), Tytuł publikacji, numer wydania (jeśli inne niż pierwsze), Wydawca, Miejsce wydania i rok wydania, strona lub strony, z których pochodzi cytata (s.). Poszczególne elementy oddzielaj przecinkami i zakończ kropką, np.:

1 SAMUELSON P.A., NORDHAUS W.D., *Ekonomia*, t. 2, wyd. 2 zm., przeł. M. Rusiński, Z. Wolińska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007, s. 323-324.

Jeśli książka nie ma autora, przypis rozpoczyna się od tytułu, po którym następuje inicjał imienia i nazwisko redaktora oraz kolejnej części przypisu, np.:

wykorzystanie publikacji obcojęzycznych, warto o tym pamiętać.

1.6. Bibliografia

Prezentuje zasób materiałów wykorzystanych w pracy i dowodzi stopnia dokładności przeprowadzonych badań oraz znajomości źródeł. Z tego powodu nie możesz „na siłę” jej powiększać. W bibliografii umieścisz informacje tylko o tych publikacjach, które znalazły się w Twojej pracy. Powinno ich być co najmniej 30 (20 dla pracy licencjackiej).

Porządek spisu przedstawia się następująco (możesz użyć poniższych terminów przy układaniu wykazu):

1. Publikacje książkowe,
2. Artykuły,
3. Akty prawne,
4. Strony internetowe,
5. Inne.

W obrębie każdego z rodzajów źródeł, kolejne pozycje szeregujesz w porządku alfabetycznym. Możesz dodać także numerację kolejnych pozycji. W odróżnieniu od przypisów, układ opisu zaczyna się od nazwiska autora, a w przypadku jego braku – od tytułu publikacji; nie podajesz numerów stron, np.:

1. ANTOSZKIEWICZ J.D., Metody skutecznego zarządzania, ORGMASZ, Warszawa 1996.
2. JAWORSKI S. i in., Zbiór zadań z podstaw ekonometrii, Wydawnictwo Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Informatyczna w Warszawie, Warszawa 2005, ISBN 83-87444-32-4.
3. (raj), IBM przejął polską firmę, „Computerworld Polska” 2007, nr 30, s. 3, ISSN 0867-2334.
4. RYCHLICKA-MARASZEK K., Transmisja wartości w rodzinie korporacyjnej. Przesłanki teoretyczne, w: Profilaktyka społeczna i resocjalizacja, pod redakcją Jerzego Kwaśniewskiego, „Prace Instytutu Profilaktyki Społecznej i Resocjalizacji Uniwersytetu Warszawskiego” 2011, t. 18, s., 155-170, ISSN 0138-0591, ISBN, 978-83-60260-27-2.
5. SADOWSKA J., Język haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej. Poradnik, Biblioteka Narodowa, Warszawa 2001, seria: „Prace Instytutu Bibliograficznego” nr 37, ISSN 0860-2921, ISBN 83-7009-340-X.
6. SAMUELSON P.A., NORDHAUS W.D., Ekonomia, t. 2, wyd. 2 zm., przeł. M. Rusiński, Z. Wolińska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007, ISBN 978-83-01-15120-1.
7. Sprawozdanie dotyczące sprawozdania finansowego Europejskiej Agencji ds. Bezpieczeństwa Sieci i Informacji za rok budżetowy 2006, wraz z odpowiedziami Agencji, „Dziennik Urzędowy Komisji Europejskiej” 2007, nr C 309, s. 4.

Prezentowany powyżej sposób porządkowania spisu i zestaw części składowych to oczywiście jeden z wielu spotykanych w pracach naukowych. W Akademii Finansów i Biznesu Vistula przyjęto właśnie ten.

1.7. Zakończenie pracy dyplomowej

Przeczytaj jeszcze raz wstęp i zasiądź do pisania zakończenia. Tutaj podsumujesz całą swoją pracę i odpowiesz na pytania lub założenia postawione we wstępie. Sam siebie rozliczysz z tego co zaplanowałeś. Napisz, czy cel lub cele, które postawiłeś we wstępie, udało się osiągnąć i w jakim stopniu. Jeśli nie – napisz, z jakiego powodu.

Podczas gromadzenia materiałów lub analizy ich zawartości, podczas pisania może się okazać, że wnioski będą zaskakujące, nawet dla Ciebie, inne niż spodziewałeś się wyciągnąć lub nawet prowadzące w zupełnie innym kierunku niż założyłeś. Jeśli tak się zdarzy, napisz o tym.

Jeśli Twoja praca okaże się przyczynkiem do podjęcia nowych badań, jeśli dojdiesz do wniosku, że można ją kontynuować lub na jej podstawie zbudować lub wdrożyć jakiś projekt – napisz o tym.

W pracy licencjackiej zakończenie stanowi syntetyczne podsumowanie całej pracy. Powinno zawierać potwierdzenie osiągnięcia celu zapowiedzianego we wstępie. Wnioski zawarte w zakończeniu mają charakter ogólny, czasem wykraczający poza temat pracy.

W zakończeniu należy ocenić stopień osiągnięcia zakładanego celu pracy i zaznaczyć wkład własny autora.

W pracy magisterskiej zakończenie stanowi syntetyczne podsumowanie całej pracy. Ocenia się także zastosowaną procedurę badawczą, opisuje trudności w procesie dociekań, prezentuje stopień rozwiązania problemu badawczego i osiągnięcia celu badań.

1.8. Indeksy, wykazy i spisy

Dodatkowym elementem Twojej pracy, wzbogacającym jej wartość i ułatwiającym korzystanie z niej, są wszelkie wykazy i spisy, które zechcesz umieścić. Oczywiście nie ma obowiązku i jeśli nie widzisz potrzeby tworzenia takiego dodatku, lub jego stworzenie niczego nie wniesie, pomini tę część pracy. Promotor i recenzent będą oceniali kompletność Twojej pracy, a także zasadność istnienia wszystkich jej części. Tak więc nadmiar materiałów, które niczego nie wnoszą, będzie oceniony negatywnie.

Jeśli jednak zdecydujesz się na stworzenie narzędzi informacyjno-wyszukiwawczych (taką rolę pełnią właśnie indeksy, wykazy i spisy), masz do dyspozycji kilka propozycji:

–indeksy – jest to wykaz alfabetyczny haseł wybranych z Twojego tekstu na podstawie ustalonego kryterium, np.: nazwisk osób, miejsc, terminów itp.; każde hasło w indeksie jest uzupełnione numerem strony, na której występuje w Twojej pracy, indeksy umieszcza się po tekście głównym i zakończeniu pracy,

–wykaz – spis skrótów użytych w pracy, oznaczeń, symboli, ilustracji, tablic; dla każdego z tych rodzajów sporządza się odrębny wykaz, tak jak w przypadku indeksu stosuje się oznaczenia stron, na których występuje dane hasło wykazu (przy skrótach i symbolach nie podaje się numerów stron),

–słownik – to zestaw propozycji terminologicznych z wyjaśnieniem ich znaczeń, uporządkowany alfabetycznie, najczęściej słownik umieszcza się po bibliografii, jeśli jednak zdecydowałeś się na umieszczanie znaczenia wybranych terminów

w przypisach (pisałem o przypisach terminologicznych), nie twórz odrębnego słownika, by nie powtarzać treści przypisów.

1.9. Streszczenie pracy dyplomowej

Przedostatnia strona pracy dyplomowej (nie włączamy jej we wspólną paginację) ma być przeznaczona na streszczenie pracy w języku polskim, z podaniem tematu pracy oraz informacji o autorze i kierującym pracą. Zawiera takie elementy jak:

- geneza i cel prac, których opis zawarto w pracy dyplomowej,
- miejsce realizacji pracy dyplomowej,
- wykorzystane metody, techniki i narzędzia,
- uzyskane wyniki,
- opis zawartości pracy przez prezentację kolejnych jej rozdziałów.

1.10. Oświadczenie promotora i autora pracy

Ostatnia strona pracy dyplomowej (także nie włączana we wspólną paginację) jest przeznaczona na oświadczenie promotora i autora pracy. Jest ona dostępna do pobrania w dziekanacie.

2. SKRÓCONA INSTRUKCJA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ

Poniżej znajduje się zbiór zaleceń i wskazówek niezbędnych przy pisaniu pracy dyplomowej w Akademii Finansów i Biznesu Vistula. Ten zestaw nie zastępuje całego poradnika, zawiera jedynie zebrane, najważniejsze uwagi o pisaniu, stanowi wyciąg z treści poradnika, ma ułatwić piszącemu pracę wykonanie zadania.

Informacje dotyczą pracy magisterskiej, dlatego na potrzeby pracy licencjackiej lub pisanej na studiach podyplomowych, należy przyjąć skróconą wersję niniejszych wskazówek, najlepiej w porozumieniu z promotorem.

Wymogi ogólne

- tytuł i temat pracy o treści ekonomicznej,
- tytuł pracy: konkretny, jasno wyrażony i precyzyjny, im mniej ogólny tym lepiej; tytuł ma odzwierciedlać analityczny charakter pracy,
- układ pracy: zgodny z tematem, logiczny, wyczerpujący,
- rozdziały: proporcjonalne, o podobnej objętości i strukturze oraz liczbie podrozdziałów,
- objętość pracy: 80-120 stron (praca licencjacka 40-60 stron).

Wstęp

- wprowadzenie do tematu,
- uzasadnienie wyboru tematu i powodu podjęcia badań,
- cel pracy: podkreślony lub wytłuszczony,
- hipoteza badawcza: podkreślona lub wytłuszczona,
- krótkie omówienie zawartości każdego z kolejnych rozdziałów,
- omówienie zastosowanych metod badawczych i wykorzystanych źródeł,
- jeśli konieczne, zawężenie tematu pracy lub wyjaśnienie ograniczonego dostępu do danych.

Zawartość rozdziałów

- każdy rozdział zaczyna się od nowej strony,
- podrozdział pisany pod zakończeniem poprzedniego, bez nowej strony,
- zawartość rozdziałów i podrozdziałów zgodna z tematyką pracy,
- w pracy należy umieścić także rozdziały teoretyczne, fragmenty dotyczące regulacji prawnych, rozdziały odnoszące się do praktyki gospodarczej, rozdział zawierający analizę statystyczną zjawiska ekonomicznego.

Rodzaje stosowanych analiz

- teoretyczne studium literatury,
- analiza aktów prawnych,
- analiza danych statystycznych,
- analiza SWOT, statyczna i dynamiczna,
- analiza strategiczna, ekonomiczna i finansowa,
- analiza retrospektywna i prospektywna,
- analiza badań już wykonanych na dany temat, przez różnego rodzaju instytucje i ośrodki badawcze.

Metody badawcze

- indukcja,
- dedukcja,
- metody statystyczne,
- metody ekonometryczne,
- metody porównawcze,
- własne badania sondażowe, ankietowe.

Zakończenie

- krótkie podsumowanie badań,

- wskazanie rozdziałów, w których przedstawiono argumenty potwierdzające hipotezę,
- wskazanie rozdziałów, w których przedstawiono argumenty negujące hipotezę,
- przedstawienie argumentów, które najmocniej potwierdzają hipotezę,
- przedstawienie argumentów, które najmocniej negują hipotezę,
- ostateczne stwierdzenie czy hipoteza została potwierdzona czy zaprzeczona,
- uwagi odnośnie przewidywań w zakresie rozwoju zjawiska.

Korzystanie z materiałów

- praca musi zawierać dowody korzystania ze źródeł (przypisy i bibliografię), jednak nie może być tylko zestawieniem cytatów, musi zawierać tekst własny autora,
- można wykorzystać własną pracę licencjacką (maksymalnie 20%),
- każde wykorzystanie cudzego tekstu, materiałów ilustracyjnych, danych statystycznych itp. należy wyraźnie oznaczyć: przy wiernym kopiowaniu – za pomocą cytatu, przy przetwarzaniu – opracowanie własne na podstawie:

Bibliografia, spisy i wykazy

- zawiera także pozycje historyczne, głównie najnowsze, w zależności od tematyki pracy i ujęcia zagadnienia,

–proponowany układ:

1. Publikacje książkowe,
2. Artykuły,
3. Akty prawne,
4. Strony internetowe [z podaniem daty przeglądania],
5. Inne;

–łącznie minimum 30 pozycji w bibliografii (20 dla pracy licencjackiej),

–ponadto, w odrębnych spisach: tablice z numerami stron, na których występują, rysunki z numerami stron, załączniki opatrzone kolejnymi numerami.

Wymogi techniczne

–czcionka Times New Roman o wielkości 12 pkt.,

–na stronie ok. 30 wierszy po ok. 70 znaków,

–marginesy: lewy 3,5 cm, pozostałe: 2,5 cm,

–odstęp między wierszami 1,5 interlinii,

–tekst wyjustowany, zachowany wyraźny podział na mniejsze fragmenty (rozdziały, podrozdziały, akapity, punkty, odnośniki),

–praca musi być wydrukowana dwustronnie

–żelazna konsekwencja w całej pracy!

3. ZAKOŃCZENIE

Jeśli po lekturze niniejszego poradnika masz wątpliwości związane z ostateczną formą pracy dyplomowej, zapytaj osoby lub instytucji, która tę pracę od Ciebie przyjmie przed obroną. Poradź się promotora (do tego chyba już się przyzwyczaiłeś w trakcie pisania), zadzwoń do dziekanatu albo porozmawiaj z pracownikami sekretariatu, w którym złożysz pracę, odwiedź bibliotekę, jeśli uczelnia wymaga, by jeden egzemplarz trafił właśnie tam. Im więcej oczekiwań odbiorców poznasz, tym łatwiej będzie Ci zakończyć cały proces składania dokumentów i więcej czasu oszczędzisz na przygotowanie do egzaminu dyplomowego.

Wiadomości zawarte z tym poradniku mają charakter dość ogólny, sposób postępowania przy pisaniu pracy, zaprezentowany na poprzednich stronach, spotyka się często w wielu uczelniach, można o nim przeczytać w rozmaitych publikacjach. Jednak musisz pamiętać, że każda szkoła wyższa – w tym także Twoja Akademia Finansów i Biznesu Vistula – ma swoją specyfikę i pewne zalecenia władz będą właściwe tylko dla niej. Zatem przygotuj pytania i odwiedź stosowne działy, by spokojnie zakończyć edukację i cieszyć się uzyskanym tytułem.

[1] Wyjustuj – tutaj: wyrównaj tekst przy obu krawędziach. Ponieważ podczas pisania pracy studenci używają programów do edycji tekstów, zachowano terminologię tam występującą.

[2] Należy pamiętać o dopisaniu nazwy Akademia Finansów w Warszawie w elektronicznej wersji strony tytułowej (logo czyli obrazek można pominąć). Zazwyczaj nazwa i logo Uczelni są wydrukowane na kartce, którą studenci otrzymują w dziekanacie, dlatego w wersji elektronicznej tę informację trzeba dopisać samodzielnie, po wydrukowaniu pracy.

[3] To oznaczenie stosuje się w Akademii Finansów i Biznesu Vistula

[4] Jak już wspomniano wcześniej: w Akademii przyjęto stosowanie przypisów na dole strony.

[5] Znak (...) stosujesz w przypadku pomijania części cytowanego tekstu.

[6] OSUCHOWSKA B., Poradnik autora, tłumacza i redaktora, Inicjał, Warszawa 2005, s. 157.

[7] ANTczak M., NOWACKA A., Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa. Jak tworzyć i stosować, wyd. 2 popr., Wydawnictwo SBP, Warszawa 2009, s.81.

[8] Tamże, s. 104.