



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Wstep-do-pracy-licencjackiej-76

Jak napisać pracę licencjacką i magisterską?

- Wprowadzenie
- Praca licencjacka a magisterska
- Struktura pracy
- oWstęp
- oRozdział
- oWnioski końcowe
- Przypisy
- Bibliografia
- Jak uniknąć robienia przypisów i bibliografii
- Aneksy (materiały źródłowe)

Wprowadzenie

To jest krótki poradnik dla moich studentów na kierunkach prawo i prawo w biznesie, będący uzupełnieniem przedmiotów proseminarium, metodologia pisania pracy licencjackiej oraz prowadzonego przeze mnie seminarium.

Z doświadczenia promotora wiem, że studenci w publikacjach dotyczących pisania pracy zalewani są dywagacjami naukowymi przez co w gąszczu informacji gubią się kluczowe kwestie takie jak forma przypisów, struktura pracy, które w finalnej ocenie potrafią zaważyć i kosztować brak piątki na dyplomie. Należy także pamiętać, że pisanie pracy dyplomowej jest sprawdzianem dyscypliny i organizacji pracy, które potrzebne są przez całe życie; umiejętności te warto więc szlifować jak najwcześniej. Powodzenia!

Praca licencjacka a magisterska

Często pojawia się pytanie o to jaka jest różnica pomiędzy pracą licencjacką a pracą magisterską. Różnicy tej nie da się wyrazić ilościowo, chociaż to prawda, że prace licencjackie są zazwyczaj krótsze niż prace magisterskie. Podkreślenia wymaga jednak to, że w pracy licencjackiej oczekuje się od studenta dobrej znajomości literatury fachowej dotyczącej danego tematu – w pracy magisterskiej zaś, student powinien

wykazać się dobrą znajomością literatury naukowej.

Objętości prac wahają się od 40 do 200 stron. W większości przypadków dobrych prac mają one jednak pomiędzy 50 a 80 stron włączając bibliografię i inne elementy formalne pracy. Prace bardzo długie nie są oczywiście błędne, ale obszerność tekstu wiąże się z ryzykiem popełnienia większej ilości omyłek formalnych i błędów merytorycznych. Warto więc postawić na jakość tekstu, nie zaś na jego ilość. Taka filozofia sprawdza się także w pracy zawodowej prawnika. Niejednokrotnie krótkie, ale dobrze napisane pismo odniesie lepszy skutek niż pismo przegadane i nadmiernie rozbudowane. Niepożądane są obszerne cytaty ze źródeł, do których każdy może mieć dostęp w ciągu kilku sekund przez internet.

Struktura pracy

Każda praca dyplomowa musi mieć wyraźną strukturę. Zachowanie struktury ułatwia śledzenie myśli autora, ale także pozwala oceniającemu pracę stwierdzić jaki jest stopień swobody autora postępowaniu się komentowaną materią. Poniżej omówiono poszczególne główne elementy struktury pracy oraz przykładowe spisy treści.

Wstęp

Elementem strukturalnym rozpoczynającym pracę jest wstęp, powinien on zawierać:

1. przedstawienie tematu (ta część powinna dawać informacje o zakresie przedmiotu badania);
2. uzasadnienie wyboru tematu (wskazuje na motywacje autora powodujące zainteresowanie tematem; w zasadzie część opcjonalna, lepiej ją pominąć jeżeli miałyby być wymuszona);
3. uzasadnienie potrzeby opracowania tematu (przykładowo: brak opracowania w literaturze, niedawne zmiany w prawie lub w sferze faktycznej zasługujące na omówienie) ;
4. przedstawić znaczenie wybranego tematu (tu wskazać jakie jest znaczenie tematu dla społeczeństwa, nauki, określonej grupy społecznej);
5. cele postępowania badawczego;
6. główne hipotezy pracy,
7. zastosowane metody badawcze;
8. charakter i rodzaj źródeł, z których korzystano;
9. przedstawienie stanu wiedzy;
10. przedstawienie kolejnych rozdziałów.

Opcjonalnym elementem wstępu są podziękowania. Decydując się na podziękowania należy kierować się wyczuciem – powinny być one szczere, a jeżeli kierowane są w stronę promotora lub innego pracownika uczelni, to warto aby były one powściągliwe, wszak osoby te wykonują swoją pracę. Podziękowanie więc nie powinno przekraczać tonu kierowanego względem innych osób, z których usług autor korzysta.

Często powtarza się, że wstęp pisze się dwa razy. Jest w tym stwierdzeniu sporo prawdy; warto napisać wstęp przed rozpoczęciem pracy – jako swoiste manifesto badawcze autora. Po napisaniu pracy warto zaś taki wstęp zrewidować do nowej wiedzy zdobytej przez autora w trakcie pisania pracy.

Rozdział

Rozdział to podstawowa jednostka budowy pracy. Sposób w jaki student dzieli materiał na rozdziały ujawnia jego biegłość w opracowywanym temacie. Istnieją dwa podstawowe sposoby dzielenia materiału na rozdziały:

1. podział historyczny,
2. podział problemowy.

Obok nich mogą występować jeszcze inne sposoby dzielenia materiału na rozdziały, np. mieszane (część rozdziałów dotyczy zagadnień historycznych a część problemowych), podział metodologiczny (poszczególne rozdziały odpowiadają stadiom przeprowadzanego badania.

Jest podstawową jednostką składową. Liczby rozdziałów nie da się z góry precyzyjnie określić, ponieważ zależy ona od podjętych badań i wchodzących w ich zakres poszczególnych zagadnień. Niejednokrotnie istnieje potrzeba bardziej szczegółowej strukturalizacji tekstu, tzn. wyróżnienia w obrębie rozdziałów podrozdziałów (a w nich jeszcze ewentualnie paragrafów), poprzedzonych odpowiednimi nagłówkami.

Przykłady sposobów dzielenia materiału na rozdziały:

Tytuł: Historia odpowiedzialności sprzedawcy za wady ukryte /podział historyczny/

Wstęp

Rozdział 1. Odpowiedzialność sprzedawcy w starożytnym prawie rzymskim

1.1. Wprowadzenie

1.2. Kształtowanie się odpowiedzialności w prawie archaicznym i przedklasycznym

1.3. Okres prawa klasycznego

1.4. Podsumowanie Rozdział

2. Odejście od modelu rzymskiego w prawie średniowiecza

2.1. Wprowadzenie

2.2. Wczesna myśl chrześcijańska a odpowiedzialność sprzedawcy

2.3. Wpływ tomizmu na odpowiedzialność sprzedawcy

2.4. Podsumowanie Rozdział

3. Od kazuistyki do klauzul generalnych. Odpowiedzialność sprzedawcy w epoce wielkich kodyfikacji

3.1. Wprowadzenie

3.2. Sprzedaż w kodeksie napoleońskim

3.3. Wpływy napoleońskie w prawie hiszpańskim

3.4. Odpowiedzialność sprzedawcy w BGB

3.5. Podsumowanie

Wnioski końcowe

Bibliografia

Tytuł: Odpowiedzialność sprzedawcy a efektywność obrotu prawnego /podział problemowy/

Wstęp

Rozdział 1. Asymetria informacyjna jako czynnik uzasadniający istnienie odpowiedzialności cywilnej sprzedawcy

1.1. Wprowadzenie

1.2. Przenoszenie ryzyka informacyjnego w świetle teorii gier

1.3. Ryzyko jako wartość ekonomiczna

1.4. Podsumowanie

Rozdział 2. Problem wad nieznanymi obu stronom z punktu widzenia efektywności obrotu

2.1. Wprowadzenie

2.2. Analiza ekonomiczna odpowiedzialności za wady nieznanymi stronom w stosunku do sprzedaży przez producenta

2.3. Analiza ekonomiczna odpowiedzialności za wady nieznanymi stronom w stosunku do sprzedaży przez dystrybutora

2.4. Podsumowanie Rozdział

3. Model optymalnego zakresu odpowiedzialności sprzedawcy

3.1. Wprowadzenie

3.2. Przedstawienie modelu

3.3. Zakres zastosowania modelu

3.4. Podsumowanie

Wnioski końcowe

Bibliografia

Wnioski końcowe

Ostatnim elementem merytorycznym pracy są wnioski końcowe. Jest to element bardzo ważny bowiem to tam znajduje się podsumowanie wszystkich osiągniętych rezultatów pracy. Należy we wnioskach krótko wspomnieć o drodze w jakiej do wniosków doszliśmy. Wnioski mogą mieć charakter poznawczy, tj. wskazujemy zaobserwowanie jakiejś prawidłowości nieznanymi wcześniej, mogą mieć też charakter postulatu reformy prawa (tzw. wnioski de lege ferenda).

Przypisy

Obowiązek opatrzenia pracy przypisami wynika z przepisów prawa cywilnego i prawa autorskiego. Z punktu widzenia studenta jednakże, przypisy są jedną z niewielu metod aby wykazać się czytaniem przed

oceniającymi go promotorem i recenzentem. Przypisy robić więc warto. Poprawne zrobienie przypisów bibliograficznych pozwala uniknąć nieprzyjemnych zarzutów plagiatu, których skutki mogą być tak niewinne jak konieczność wyjaśnienia pozornego plagiatu z promotorem, aż do tak poważnych jak kara, o której mowa w przepisie art. 115 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Sposobów robienia przypisów jest wiele (zwane są one stylami cytowań), w polskim piśmiennictwie prawniczym stosuje się tzw. system tradycyjny, który nie został skodyfikowany (w przeciwieństwie do systemów zagranicznych np. Bluebook lub Chicago Manual of Style).

Poniżej przykłady robienia przypisów według polskiego systemu tradycyjnego.

Kawałek tekstu, w którym przytaczamy bezpośrednio myśl innego autora.¹ „Następnie dosłowny cytat z tej samej książki”². Myśl zaczerpnięta z monografii wieloautorskiej, w której każdy rozdział pisała inna osoba³. Nasze odniesienie do uzasadnienia orzeczenia sądu, które powinno być przez czytelnika porównane z tym co faktycznie w uzasadnieniu napisano.⁴ „Cytat z monografii wieloautorskiej, która została w całości napisana przez wszystkich autorów”⁵.

— — —

1 J.J. Kowalski, Prawo o gumach balonowych, Warszawa 1999, s. 15.

2 Ibid., s. 16.

3 J.J. Kowalski, Prawo o czekoladzie z orzechami jako nowa gałąź prawa [w:] J. Nowak (red.), „Nowe gałęzie prawa”, New York 1995, s. 25.

4 Por. Wyrok Sądu Okręgowego w Katowicach z dnia 20.10.2014 r., sygn. akt II C 509/14 niepubl.

5 J.J. Kowalski, A. Nowak, Aspekty prawne grillowania steków, Zakopane 2011, s. 35.

Umiejętność prawidłowego robienia przypisów jest niezbędną, jednakże nie oznacza to, że podczas pracy powinniśmy sami je robić. Do tego używa się tzw. menedżerów bibliograficznych, które na podstawie danych o publikacjach same sformatują przypisy oraz wygenerują bibliografię. Polecam program open source o nazwie Zotero, który dostępny jest za darmo na Maca, Windowsa i Linuksa. Po zainstalowaniu konieczne będzie wejście w ustawienia i zainstalowanie wtyczki do naszego edytora tekstu. Ponadto, potrzebne jest zainstalowanie obsługi stylu używanego w pracach dyplomowych w Polsce (styl mojego autorstwa dostępny jest w repozytorium stylu Zotero; są tam dostępne tysiące innych stylów, które mogą być pomocne w późniejszej pracy zawodowej i naukowej).

Bibliografia

W bibliografii powinny znaleźć się wszystkie pozycje literatury, które znalazły się w przypisach pracy. Nie powinny się w niej znaleźć pozycje niecytowane w pracy. Bibliografię należy sortować alfabetycznie według nazwisk autorów.

Zapisy bibliograficzne różnią się od cytowań zawartych w przypisach przerzuceniem inicjału imienia za nazwisko. Ma to istotny walor praktyczny ponieważ pozwala łatwo posortować bibliografię alfabetycznie:

Gardocki L., Prawo karne, Warszawa 2015.

Jak uniknąć robienia przypisów i bibliografii

Robienie przypisów i bibliografii jest pracą żmudną i, chociaż to kwestia subiektywna, wydaje się nie dawać satysfakcji większości autorów. Aby zautomatyzować tę część pracy można skorzystać z oprogramowania do zarządzania cytowaniami. Aplikacji takich jest wiele. Jedną z najpopularniejszych jest darmowa aplikacja Zotero, której demo autorstwa LMU Library załączam poniżej.

Zotero korzysta z tzw. stylów cytowania, które pozwalają dostosować wygląd przypisów do wymogów stawianych przez uczelnię. Polecam styl mojego autorstwa Polish-Legal, którego najnowsza wersja dostępna jest pod który pozwala na tworzenie przypisów w postaci typowej dla polskich tekstów prawnych.

Aneksy (materiały źródłowe)

W niektórych pracach dyplomowych istnieje potrzeba dołączania na końcu pracy różnorodnych aneksów, do których odwołujemy się w tekście. W pracach empirycznych konieczne jest zamieszczenie w aneksie wzorów narzędzi badawczych (wzoru ankiety, dyspozycji do wywiadu, schematu analizy, itp.).