



**EduAkademia.pl**

prace naukowe na zlecenie

Zakonczenie-pracy-licencjackiej-9

Uczelnia  
Instytut  
/Pracownia/

Jan Kowalski  
nr albumu: XXXX

Jak napisać pracę magisterską -  
- uwag technicznych kilka

Praca /tu wstaw „magisterska”/  
napisana pod kierunkiem naukowym  
prof. dr hab. etc.....

Warszawa, 2005 r.

## Spis treści

Wstęp .....	3
Rozdział 1. Kilka uwag na dobry początek .....	4
1.1. Zmiany i nowe pomysły w pracy magisterskiej .....	4
1.2. Estetyka .....	4
1.3. Oprawa i liczba kopii .....	4
Rozdział 2. Rozmiary pracy magisterskiej .....	6
2.1. Objętość pracy magisterskiej .....	6
2.2. Czcionki, marginesy, wielkość strony w pracy magisterskiej .....	6
Rozdział 3. Układ pracy magisterskiej i jej zawartość .....	8
3.1. Strona tytułowa pracy magisterskiej .....	8
3.2. Spis treści .....	9
3.3. Wstęp .....	9
3.4. Rozdziały i podrozdziały .....	11
3.5. Zakończenie .....	11
3.6. Bibliografia .....	12
Rozdział 4. Inne elementy pracy magisterskiej .....	15
4.1. Cytaty .....	15
4.2. Przypisy .....	16
4.3. Tabele i rysunki .....	16
4.4. Podkreślenia i wytłuszczenia .....	17
4.5. Inne: numerowanie stron, „twarda spacja” .....	17
Zakończenie .....	19
Bibliografia .....	20

## Wstęp

Zasadniczą kwestią, którą trzeba wziąć pod uwagę przy pisaniu pracy magisterskiej jest to, aby na każdym etapie jej powstawania starać się być w ścisłym kontakcie z promotorem. Faktycznie bowiem to on decyduje o ostatecznej formie pracy, albowiem „podpisuje się” pod nią promując studenta. Oczywiście, promotor udzielający dokładnych i szczegółowych wskazówek dotyczących nie tylko merytorycznej ale i technicznej strony Twojego dzieła, jest typem idealnym. Jeżeli jednak odczuwasz niedostatek wiedzy na temat tego, jak od strony warsztatowej opracować swe magisterium, znaczy, że niestety nie masz takiego promotora i... że trafiłeś w jak najbardziej odpowiednie miejsce w sieci. Zauważ przy tym, że niniejszy tekst jest napisany i posiada cechy techniczne właściwe właśnie pracy magisterskiej – wystarczy całość jego pliku /Word/ ściągnąć stąd, aby bez problemu obejrzeć i „dotknąć” za pomocą swojego komputera wszystkich elementów, o których piszę.

Zamieszczone poniżej uwagi i wskazówki biorą się z teoretycznych, ale też i praktycznych spostrzeżeń na temat tego, jak ma wyglądać „porządna” praca magisterska. Zakładam przy tym milcząco, że materiały już masz zebrane, wiesz o czym chcesz pisać i tylko masz wątpliwości co do tego, jaką formę Twe dzieło ma

przybrać. Oczywiście mam też nadzieję, że moje uwagi przyczynią się do tego, aby Twa praca była oceniona na 5. Niniejsze opracowanie pokaże Ci, jak masz się do tego zabrać od strony czysto technicznej. Pamiętaj przy tym, że żadna z zamieszczonych tutaj porad nie pomoże Ci w niczym, jeżeli Twoja praca będzie kiepska pod względem merytorycznym. Treść pracy magisterskiej to podstawa oceny – jej wygląd, układ, estetyka mogą co najwyżej bardziej przychylnie ustosunkować recenzenta do Ciebie jako autora, tak aby mógł stwierdzić, że praca jest po prostu porządnie napisana. Nic nie zastąpi rzetelnej wiedzy.

## Rozdział 1.

### Kilka uwag na dobry początek

Ten rozdział wprowadzi Cię w podstawy pisania pracy. Zapnij pasy...

#### 1.1 Zmiany i nowe pomysły w pracy magisterskiej

Przede wszystkim – i będę to podkreślał jeszcze nie raz – każda poważniejsza zmiana /zarówno merytoryczna jak i techniczna/ powinna być konsultowana z promotorem. Oczywiście bez przesady – jeżeli stwierdzisz, że gdzieś tam brakuje przecinka, możesz śmiało go wstawiać bez jego zgody. Natomiast kwestie takie jak układ rozdziałów i podrozdziałów /vide: 3.4 Rozdziały i podrozdziały/ czy nawet zmiana tytułów i zawartości poszczególnych rozdziałów już rozmowy z promotorem wymagają.

#### 1.2 Estetyka

Po drugie – Twoja praca ma być... ładna. Porządnie, czysto wykonana i oprawiona, ma się po prostu dobrze czytać. Z pewnością wprawisz w lepszy humor i wydębisz lepszą ocenę od recenzenta pracą schludną, czytelną, niż zaplamioną poranną kawą w ołładkach w różowe słoniki. Jeżeli w toku pisania będziesz miał jakiegokolwiek wątpliwości co do technicznej strony swej pracy, a wskazówek na ten temat nie znajdziesz w niniejszym opracowaniu, zaufaj własnemu poczuciu estetyki pamiętając, że najlepsze rozwiązania są proste, najmniej skomplikowane /np. z najmniejszą ilością kolorów - dotyczy to zwłaszcza rysunków i tabel, o których dalej/. Zaufaj swemu dobremu smakowi, pamiętając jednak przez cały czas, że masz do czynienia z poważną pracą naukową. Zastanów się, czy chciałbyś sam przeczytać swoją pracę w takim stanie, w jakim pragniesz, żeby ona wyglądała. No i oczywiście pamiętaj o gramatyce, ortografii i innych takich... ale to już druga para kaloszy.

#### 1.3 Oprawa i liczba kopii

W zasadzie nie ma większej różnicy, jak Twoja praca ma być oprawiona. W razie wątpliwości – patrz. 1.2 Estetyka. Jednak z własnego doświadczenia wiem, że dobrze by było, aby jednak oprawić ją w sztywne okładki. Koszt jednego egzemplarza to około 20–30zł /zależy u jakiego introligatora i czy na okładce ma się znaleźć jakiś napis – osobiście polecam „Praca magisterska” i... nic więcej/. Będziesz potrzebować 3 egzemplarzy /promotor, recenzent, akta uczelni/, ale od razu wydrukuj i opraw 4 sztuki – fajnie jest mieć choćby jedną kopię na półce, żeby pochwalić się rodzinie albo powspominać w przyszłości w ciepłe domowych pieleszy początki swej kariery naukowej.

## Rozdział 2.

### Rozmiary pracy magisterskiej

Tutaj dowiesz się, ile stron ma liczyć Twoja praca, jakie czcionki dobierać do pisania /jeżeli używasz komputera/, jakiej szerokości marginesy ustawić itp.

## 2.1 Objętość pracy magisterskiej

Nie ma właściwie ściśle określonych granic dla objętości pracy magisterskiej. Jeżeli twój promotor nie ma w tym zakresie uwag, przyjmij za standard 60 – 120 stron maszynopisu znormalizowanego /vide: 2.2 Czcionki, marginesy, wielkość strony/. Mniej niż 60 stron praca bardzo dobra raczej nie powinna mieć /no, chyba że jesteś kolejnym Einsteinem i Twoje dzieło będzie krótkie ale genialne/, a z drugiej strony przekraczanie 120 stron też nie jest pożądane – nikomu się po prostu tego nie będzie chciało czytać /a już zwłaszcza nie recenzentowi/. W razie problemów pamiętaj o możliwości odpowiedniego doboru wielkości czcionki czy ustawieniach marginesu.

## 2.2 Czcionki, marginesy, wielkość strony w pracy magisterskiej

Milcząco zakładam, że piszesz swą pracę na komputerze. Jeżeli zlecasz przepisywanie i wydruk pracy, raczej nie powinien Cię martwić ten podrozdział /choć tego typu firmom wolałbym „patrzeć na ręce” i dobrze sprawdzać, czy przypadkiem nie zgubili jakiejś strony albo nie pomieszała kolejności/.

Używaj czcionki ładnej, nie fikuśnej i nie wymyślnej. Pamiętaj, że prostota jest boginią mędrców.

Standardowo dobra będzie czcionka o wielkości 12pkt /13 jeszcze dopuszczalna/, najlepiej Times New Roman /choć ja osobiście lubię Bookman Old Style/. Oczywiście, w całej pracy musi być ona ta sama, chociaż... nie zawsze będziesz używał tak samo wyglądającej czcionki /vide: 4.1 Cytaty, 4.4 Podkreślanie i wytłuszczanie/.

Akapity dobrze jest wyjustować /wygląda to nieco schludniej niż wyrównanie do lewej/, ale wtedy musisz pamiętać o przenoszeniu wyrazów: albo decydujesz się nie przenosić /dzielić/ wyrazów w całym tekście /tak jest najwygodniej/, albo, i taka jest moja propozycja, czyni to z ograniczeniem np. do dwóch – trzech kolejnych wersów. Pamiętaj – ta kwestia zależy już tylko od Twojej woli i upodobań.

Marginesy i wielkość czcionki ustaw tak, aby na stronie A4 mieściło się około 1800 znaków /maszynopis standardowy/, tj. 30 wierszy po 60 znaków /spacje to też znaki!/. Musisz też pamiętać, aby, oprócz odpowiednich marginesów, zostawić jakiś 1cm dla intrologatora na oprawę. W zwykłym Wordzie ustawienia wyglądają następująco:

Czcionka Times New Roman

Wielkość czcionki 12pkt

Odstępy między wierszami 1,5 wiersza

Odstępy między znakami +0,2pkt /rozstrzelone/

Marginesy /wszystkie/ 2,5cm

Na oprawę 1cm

Jak widzisz, powyżej mieliśmy okazję obejrzeć tabelę - przydatne i lubiane przez recenzentów narzędzie, które Tobie posłuży do eleganckiego zaprezentowania wielu danych /np. statystycznych/. Więcej na temat tabel i rysunków znajdziesz w 4.3 Tabele i rysunki.

## Rozdział 3.

Układ pracy magisterskiej i jej zawartość

W tej części pracy dowiesz się, że praca magisterska składa się z:

- strony tytułowej;
- spisu treści;

- wstępu;
- rozdziałów i podrozdziałów;
- zakończenia;
- bibliografii.

Na marginesie - przy okazji wiesz już, jak zabrać się za wypunktowanie. Pamiętaj, aby w całej pracy wypunktowywać zawsze w ten sam sposób, zawsze tymi samymi „ptaszkami”, bez zbędnej pstrokacizny! I jeszcze jedno: kropka, taka jak powyżej, wśród znaków służących wypunktowaniu jest wyżej w hierarchii niż kreska /nad kropką jest litera, nad literą – liczba/.

Rozdział ten pokaże Ci też, co mają zawierać poszczególne elementy pracy, z czego się składać i jak mają ze sobą współgrać. Do dzieła zatem.

### 3.1 Strona tytułowa pracy magisterskiej

Jeżeli dojrzałeś aż do tego momentu, układ strony tytułowej nie powinien Ci sprawić większych problemów. Na wszelki wypadek podaję tylko, że na pierwszej stronie Twojej pracy muszą znaleźć się:

- nazwa Twojej uczelni, wydział\instytut /często też nazwa pracowni/ w ramach których piszesz pracę magisterską – w razie wątpliwości pytaj promotora /po to on jest, żeby odpowiadać na każde Twoje pytanie/;
- Twoje imię i nazwisko oraz numer indeksu;
- tytuł pracy magisterskiej;
- pod czym kierunkiem praca została napisana /promotor/;
- miejsce i data /zazwyczaj rok i miesiąc/ obrony.

### 3.2 Spis treści

Zaraz po stronie tytułowej umieszczasz spis treści swojej pracy. I znów – przejrzyste, z wyraźnym podziałem na rozdziały i podrozdziały /mniejszych jednostek nie musisz tu już zaznaczać/ oraz, oczywiście, z podaniem strony, na której się rozpoczynają. Zauważ, że w niniejszej pracy użyłem tabeli – jest to moim zdaniem najprostszy sposób na ładne i porządne przedstawienie spisu treści /kliknij w „Podgląd wydruku” a sam się przekonasz, jak wygląda mój spis treści/.

### 3.3 Wstęp

Wbrew pozorom wstęp i zakończenie pracy magisterskiej należą do jej części bodaj najtrudniejszych do napisania. Przede wszystkim – wstępy /i zakończenia/ są najuważniej czytane przez recenzentów, a to z tego powodu, że znaleźć się w nich musi esencja Twojej pracy, główna jej myśl, przesłanie, wnioski itd. Ale po kolei. Wstęp powinien /oczywiście dotyczy to prac humanistycznych, nie w każdej pracy np. na Politechnice czy wydziale matematycznym da się umieścić poniższe elementy/ zawierać:

- sprecyzowanie, jakiego tematu dotyczy Twoja praca, czym się w niej zajmujesz; pamiętaj, aby cały czas trzymać się w ryzach – praca nie powinna zanadto odbiegać od głównego tematu!; dyscyplina, dyscyplina i jeszcze raz dyscyplina w pisaniu – Twoja praca rozrośnie się do ogromnych rozmiarów jeżeli za bardzo wdasz się w szczegóły;
- wyjaśnienie, dlaczego akurat taki a nie inny temat wybrałeś /bo na przykład na interesujący Cię temat jest mało literatury, bo kwestie, które poruszasz, stały się ostatnio niezwykle aktualne, poruszające, ważne dla społeczeństwa, dla nauki, dla kraju.../;
- tezę – każda bardzo dobra praca magisterska moim zdaniem powinna stawiać tezę /tezy/, których rozwinięcie\potwierdzenie\ obalenie stanowi treść pracy, a którą w zakończeniu powtarzasz stwierdzając, że tezę /tezy/ te potwierdziłeś\ obaliłeś \częściowo potwierdziłeś /dlaczego?/ swą pracą;
- określenie metody badawczej – musisz napisać we wstępie, czy posługiwałeś się analizą dokumentów, czy metodą historyczną /analizą wydarzeń z przeszłości/, czy może komparatystyczną /porównanie dwóch zjawisk, organizmów, instytucji.../, albo też korzystałeś z własnego kwestionariusza – ankiety /dotyczy zwłaszcza nauk społecznych/ i na tej podstawie opracowywałeś dane statystyczne; przy czym powinienes

wskazać główną metodę, którą się posługujesz;

- ograniczniki – czyli stwierdzenia, które fragmenty swojej pracy świadomie zawężasz; wiesz przecież, że nie wszystkie sprawy dotyczące Twego tematu muszą się zawierać w pracy, rzeczy oczywistych nie musisz przecież opisywać dokładnie, wykraczając przy tym poza temat; jednak nie musi tego wiedzieć recenzent i do niego kierujesz słowa „wiem, że o tym i o tym można napisać więcej, ale z braku miejsca i z tego prostego powodu, że za bardzo wykracza to poza sedno i główne zagadnienia nas interesujące, ograniczam się jedynie do lekkiego zaznaczenia tego problemu, bez wdawania się w zbędne, moim zdaniem, szczegóły”;
- treść pracy – pokrótce przedstawiasz kolejne rozdziały, ich meritum, układ, także z niewielkim uzasadnieniem; możesz tu także zwrócić uwagę czytającego na co bardziej istotne fragmenty Twojej pracy, na przewodnie myśli i najważniejsze sprawy;
- źródła – we wstępie powinieneś też przedstawić źródła, z jakich korzystałeś przy pisaniu pracy; nie chodzi tu oczywiście o bibliografię /o niej w 3.6 Bibliografia/, ale o to, skąd wzięłeś informacje do pisania; czy głównie posługiwałeś się źródłami internetowymi, czy materiałami rządowymi /różnych instytucji i organizacji/, czy korzystałeś z rozmaitych raportów i badań, oprócz tego – najważniejszych podręczników; nie musisz wymieniać wszystkiego, wystarczy, że napiszesz, które źródła były dla Ciebie najbardziej pomocne, które najmniej, a nawet możesz trochę ponarzekać, że materiałów dotyczących jakiegoś konkretnego rozwiązania brakuje /w związku z czym Ty postanowiłeś zapełnić tę lukę swą pracą.../;
- kilka jeszcze słów na zakończenie wstępu, dla spięcia go klamrą, aby nie urywał się w połowie akapitu; wstęp bowiem tworzy swoistą, do pewnego stopnia zamkniętą literacko całość i ładnie jest napisać zdanie – dwa „od siebie” /ale nie za bardzo osobiście! w stylu „Mam nadzieję, że niniejsza praca przyczyni się do lepszego poznania zasad funkcjonowania...” czegośtam.

### 3.4 Rozdziały i podrozdziały

W gruncie rzeczy doszliśmy właśnie do najważniejszej części Twojej pracy. Rozdziały i podrozdziały, odpowiednie ich układ i opracowanie, stanowią „mięso”, wokół którego pisziesz całą resztę /dlatego zazwyczaj zalecam najpierw napisać całą pracę, a na końcu, w oparciu o istniejący już tekst, wstęp i zakończenie/. Każdy rozdział zaczyna się od nowej strony, podrozdział wystarczy że będzie oddzielony od poprzedniego jednym pustym wersem. Tytuł rozdziału i jego numer /cyfry rzymskie bądź arabskie do woli/ najlepiej na środku, czytelny. Tytuł i numer podrozdziału też dobrze wyróżnić z tekstu /zauważ, w jaki sposób czynię to ja w niniejszym opracowaniu – numery kolejnych podrozdziałów są wyróżnione ze względu na numer rozdziału, z którego pochodzą/.

Pamiętać jednak należy, że bardzo dobra praca magisterska musi mieć co najmniej trzy rozdziały. Mniejsza ich ilość, sam przyznasz, wygląda, delikatnie rzecz biorąc, dziwnie... Po drugie – każdy rozdział powinien dzielić się na co najmniej dwa podrozdziały. Oczywiście, w kwestii tych liczb zachować należy umiar – praca nie może się składać z kilkudziesięciu rozdziałów, z których jeden ma dwa podrozdziały, a inny dwadzieścia dwa. Zresztą sama już objętość pracy ograniczy nam tę ilość. Podrozdziały zaś powinny w kolejnych rozdziałach być mniej więcej w równej ilości /ale bez przesady z tą równością.../.

I na koniec – niewskazany jest dzielenie pracy na części. Niech praca składa się z obszernych rozdziałów podzielonych na kilka podrozdziałów, te zaś mogą zawierać w sobie jeszcze punkty, ale nic poza tym. Nie powinno się bowiem gmatwać z nadto szkieletu pracy – niech będzie przejrzysta a jej układ logiczny i łatwy do zrozumienia.

Poza tym tylko od Ciebie i Twego promotora zależy, co się znajdzie w poszczególnych rozdziałach i ich podrozdziałach. Pamiętaj przy tym, aby na początku każdego rozdziału napisać kilka zdań, o czym też on traktuje, swego rodzaju wstęp do poszczególnych rozdziałów. Nieładnie przecież jest od razu pod tytułem rozdziału bez żadnej uwagi zaczynać od tytułu pierwszego jego podrozdziału.

### 3.5 Zakończenie

Jak już wspominałem przy opisywaniu wstępu, zakończenie pracy magisterskiej stanowi jej podsumowanie – znajduje się tu stwierdzenie dotyczące tezy Twojej pracy wraz z silnym jego uzasadnieniem. Pisziesz tu, dlaczego udało Ci się udowodnić /obalić/ zakładaną we wstępie tezę, dodawszy jednak przedtem swego

rodzaju bilans pracy, wszelkie wnioski, które Ci się nasunęły w trakcie pisania. Spinasz tym sposobem całą pracę swego rodzaju „klamrą”: wstęp – rozwinięcie – zakończenie, przy czym zakończenie pokazuje Twoje konkluzje z całej pracy. Dobrze jest też tu dorzucić kilka uwag „od siebie” dotyczących np. przyszłości omawianego przez Ciebie tematu, Twojej opinii w kwestii dalszego rozwoju sytuacji, rokowań, nadziei, wątpliwości etc., które wywołują fakty opisane w pracy. Masz też tutaj /niewielkie wprowadzie, ale jednak/ pole do popisania się swą erudycją, do przedstawienia przemyśleń płynących z wniosków zawartych w pracy.

### 3.6 Bibliografia

Ostatnim w kolejności elementem Twojej pracy jest bibliografia. Przede wszystkim zawiera ona te pozycje, z których korzystałeś przy pisaniu, ale też te, o których wiesz, że istnieją i które dotyczą tematu Twojej pracy. Oczywiście, wpisując do bibliografii materiał, o którym nie masz bladego pojęcia, możesz się narazić na /złośliwe/ pytanie recenzenta, o czym też on traktuje. Dobrze jest zatem umieć powiedzieć choćby kilka słów o każdej z książek, które tu umieszczasz /coś w stylu: „interesująca, ale zbyt ogólna”, albo „za bardzo wchodząca w szczegóły w kwestii... a jednocześnie pomijająca ważniejsze wątki dotyczące...”/.

Nie muszą też dodawać, że mile jest widziane zawarcie w bibliografii pozycji napisanych przez albo pod redakcją promotora\ recenzenta\ członka komisji /ale wtedy musisz je znać dobrze, ponieważ istnieje większe prawdopodobieństwo zapytania o nie!/. Oczywiście może się też zdarzyć tak, że na temat na który pieszsz żadna z wymienionych osób nic nie napisała – wtedy masz kłopot z głową.

I wreszcie kwestie czysto techniczne: bibliografię dzielisz na następujące kategorie, wpisując do nich w ciągłej kolejności następujące pozycje /zauważ, jak ja to robię poniżej/:

#### I Dokumenty i materiały

1. Mają się tu znaleźć wszelkie akty prawne.
2. Ustawy.
3. Opracowania rozmaitych instytucji i organizacji.
4. Inne przeróżne oficjalne opracowania i materiały.
5. Musisz przy tym pamiętać, że należy tu podać /w tej kolejności!/: alfabetycznie - dokładny tytuł dokumentu, jego autora, datę wydania.

#### II Opracowania książkowe

6. Tutaj znajdują się książki, podręczniki itp.; małe zastrzeżenie - broń Boże nie zamieszczaj tu dzieł takich jak Encyklopedia PWN – moim zdaniem jest to co najmniej niepoważne.
7. Wpisujesz je następująco: alfabetycznie nazwisko autora, imię autora /jeżeli jest to praca zbiorowa, dodajesz w nawiasie, po nazwisku i imieniu redaktora naczelnego słowo „(red.)”, jeżeli jest dwóch – trzech autorów, możesz wypisać ich wszystkich/, pełny tytuł książki, wydawnictwo, miejsce i rok wydania.

#### III Artykuły

8. Zamieścisz tu wszelkie pozycje z czasopism fachowych.
  9. Podajesz, w kolejności alfabetycznej, nazwisko autora, imię autora /jeżeli jest ich więcej albo pod czyjąś redakcją – zaznaczasz to jak wyżej/, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, jego numer i datę wydania.
- IV Periodyki – jest tu pewna zbieżność z poprzednim punktem, jeżeli masz wątpliwości co do stosowania ich obu, uzgodnij to z promotorem; możesz też połączyć te dwa rodzaje materiałów w jeden
10. Wpisujesz tu wszelkie artykuły z których skorzystałeś w pracy i które ukazały się np. w prasie.
  11. Możesz też zamieścić tylko tytuły czasopism fachowych, z których korzystałeś i które zajmują się właśnie interesującą Cię dziedziną wiedzy.

#### V Inne źródła

12. Tu podajesz wszystko to, co nie mieści się w powyższych kategoriach.
13. Mogą to być rozmaitego rodzaju ulotki, plakaty, wszelkie inne gadzety, które wykorzystałeś w trakcie pisania pracy. Są to też materiały przygotowane przez Ciebie a niepublikowane gdzie indziej /np. wyniki przeprowadzonych przez siebie badań/.
14. Jeżeli w pracy swojej opierałeś się na przeprowadzonym przez siebie wywiadzie – tutaj zamieszczasz datę jego wykonania itp. cechy charakterystyczne; musisz przy tym pamiętać, że wywiad ten wymaga autoryzacji i

musisz zamieścić źródło z którego pochodzi – jeżeli znajduje się w Twoich prywatnych zbiorach, musisz to zaznaczyć i... trzymać te zbiory przez następne 20lat /ktoś może zechce zweryfikować podane przez Ciebie fakty, w których powołujesz się na czyjąś wypowiedź/ - tyle bowiem Twoja praca powinna leżeć w archiwum uczelni.

15. Jeżeli opierasz się przy pisaniu pracy na materiale filmowym, dźwiękowym itp. musisz opisać, co to za materiał, skąd pochodzi, kiedy i gdzie został wyemitowany itp. Jeżeli jest to Twój materiał, wykonany przez Ciebie, napisz o tym i... zachowaj go w swoim archiwum.

16. Internet – źródła internetowe, coraz częściej używane przy pisaniu prac magisterskich, możesz zamieścić w ramach „innych materiałów”, ale też, jeżeli jest ich sporo, stworzyć dla nich osobną kategorię w bibliografii:

VI Źródła internetowe

17. Wbrew pozorom, nie jest tak łatwo powoływać się na tego typu źródła.

18. Przede wszystkim musisz podać dokładny, pełny adres strony, z której korzystałeś przy pisaniu pracy.

19. Musisz też podać datę /wystarczy miesiąc i rok/, kiedy z danej witryny korzystałeś – wiesz przecież, że dane internetowe są zazwyczaj dosyć często aktualizowane i ktoś, kto zajrzy do Twojej pracy za kilka miesięcy może już nie znaleźć tych samych danych. Uważam, że najlepiej jest sprawdzić aktualność swoich danych internetowych jeszcze nawet w miesiącu obrony pracy i ewentualnie coś tam dopisać, poprawić, uaktualnić tuż przed ostatecznym jej wydrukowaniem.

Zauważyłeś zapewne, że pomimo podziału na poszczególne kategorie materiałów znajdujących się w bibliografii, jej pozycje są ponumerowane bez przerwy, w jednym ciągu. Możesz oczywiście zaczynać kolejny rodzaj materiałów zaczynać od numeru 1, ale sam przyznasz, że ładniej wygląda bibliografia licząca sobie np. 50 pozycji. Pomijając już fakt, że recenzent nie musi ich liczyć... Oczywiście też jest, że jeżeli nie używałeś materiałów z którejś z powyższych kategorii, po prostu ją pomijasz.

#### Rozdział 4.

##### Inne elementy pracy magisterskiej

Tutaj dowiesz się o pozostałych, nie mniej ważnych elementach pracy magisterskiej takich jak metody cytowania, ustanawianie przypisów, rysowanie tabel i wstawianie rysunków, podkreślanie fragmentów tekstu, numerowanie stron etc.

##### 4.1 Cytaty

W gruncie rzeczy Twoja praca może się składać niemal z samych cytatów /oczywiście żartuję - nie radzę tego robić, jeżeli chcesz otrzymać dobrą ocenę/, pod warunkiem jednak, że zostaną one odpowiednio zaznaczone i opisane. Pamiętaj, że jeżeli nie zaznaczysz wyraźnie, że coś cytujesz, może to zostać potraktowane jako plagiat. Przyjmuje się też /jest to raczej zwyczaj/, że pojedynczy cytat nie powinien być dłuższy niż 14 wierszy. Zazwyczaj też wystarczy, jeżeli cytowany fragment jest wzięty w cudzysłów a w przypisie znajduje się nazwisko jego autora i miejsce publikacji /podobnie jak w Bibliografii - dla przypomnienia: nazwisko, imię, tytuł publikacji, miejsce i data wydania/ oraz, koniecznie, strona z której cytowany fragment pochodzi. Cytujemy np. tak:

„Tu jest tekst cytowany przez Ciebie [z wtrąceniami – P.Z.], który dobrze jest też wysunąć poza normalny akapit i czasami podkreślić [podkr. P.Z.] co ważniejsze Twoim zdaniem fragmenty [zauważ, że moje wtrącenia są zwykłą czcionką – P.Z.] i z przypisem na końcu [vide: 4.2 Przypisy]”

Ładnie też jest użyć kursywy i dodatkowo wyróżnić cytat przez wysunięcie go poza akapit oddzielając jednocześnie od swojego tekstu wersem odstępu jak na przykładzie powyżej, chyba, „że jest to tekst wtrącony, króciutki, nie wymagający aż takich zabiegów, tym niemniej zawsze wymagający przypisu” .



Przejdźmy zatem teraz do przypisów.

#### 4.2 Przypisy

W przypisach umieszczasz źródła cytowanych przez Ciebie fragmentów oraz danych. Tutaj też możesz pozwolić sobie na własne uwagi oraz na dodatkowe informacje nie tak bardzo istotne dla całości pracy, ale jednak uznane przez Ciebie za warte wspomnienia. W przypisach „rozszyfrowujesz” skróty, dokonujesz tłumaczeń pojęć obcojęzycznych, odsyłasz czytelnika do innych pozycji etc. Wszystko to oczywiście pod warunkiem, że nie uczyniłeś już tego wcześniej, we właściwym tekście. Przypis to taki Twój „margines” dla dodatkowych uwag.

Zasadniczo do Ciebie należy decyzja, czy mają to być przypisy końcowe, czy dotyczące poszczególnych stron. Wydaje mi się jednak, że dla przejrzystości lepiej jest stosować przypisy dolne, a to z tego względu, że ułatwia to ich czytanie. Jakkolwiek bowiem łatwiej jest zrobić wszystkie przypisy w jednym miejscu, na samym końcu pracy, jednak nikomu nie chce się zaglądać na ten koniec, więc szczególnie jeżeli przypisy te są istotne dla treści pracy, stanowią nierozdzielalną część Twojej wypowiedzi, stosuj przypisy dolne. Numeracja przypisów – dowolna, możesz je zaznaczać też gwiazdkami, obojętne tylko pamiętań przy wyborze sposobu wyróżnienia przypisów o konsekwencji /w całej pracy tak samo, na tych samych zasadach/ i o tym, żeby Ci się one po prostu nie pomylły.

Na koniec uwag o przypisach małe przypomnienie ze szkoły średniej:

- Ibidem /ibid., ib./ - „tamże”, piszesz, kiedy następujące po sobie przypisy odwołują się do tej samej publikacji /tylko np. z innych stron – wtedy po ibidem piszesz numer strony/;
- Op.cit. – „wcześniej cytowane”, piszesz, kiedy w przypisie odwołujesz się do publikacji, na którą powoływałeś się wcześniej, ale później nastąpił przypis dotyczący czego innego; jeżeli używasz wiele „Op.cit.”ów, możesz zaznaczać po nich nazwisko i imię autora /w razie potrzeby, stronę/; jeżeli cytujesz wiele pozycji tego samego autora, oprócz jego nazwiska musisz użyć też i tytułu itd.

#### 4.3 Tabele i rysunki

Miałeś już okazję przyjrzeć się tabeli /2.2 Czcionki, marginesy, wielkość strony/. W jaki sposób ją wykonasz, czego i jak użyjesz, to wszystko zależy już od Twojej koncepcji. To samo dotyczy też i wszelkiego rodzaju rysunków. Pamiętaj tylko o podstawowych rzeczach: tabela bądź rysunek musi mieć zawsze swój numer, tytuł oraz źródło:

- numer – zwłaszcza w przypadku, gdy zamierzasz zamieścić w swojej pracy więcej tabel\ rysunków, a już na pewno, kiedy zapragniesz do swojej pracy dołączyć /przed bibliografią/ ich spis;
- tytuł – co przedstawia tabela\ rysunek;
- źródło – skąd pochodzi rysunek\ tabela /autor, pozycja etc. jak w przypisie/, skąd pochodzą dane w nich zamieszczone; jeżeli sam opracowałeś rysunek\ tabelę piszesz po prostu „Źródło: opracowanie własne” i już.

#### 4.4 Podkreślenia i wytłuszczenia

Kwestia wyróżniania fragmentów tekstu wymaga właściwie tylko dwóch uwag: nie nadużywaj tego sposobu zaznaczania fragmentów czy pojedynczych wyrazów; bądź konsekwentny w zastosowaniu wyróżnika – jeżeli zdecydowałeś się zwracać uwagę czytelnika na szczególnie ważne wyrazy czy zdania poprzez ich podkreślanie, w całej pracy podkreślaj, jeżeli natomiast chcesz boldować je, to rób tylko w ten sposób /oczywiście, możesz również zapragnąć wyróżniać poszczególne fragmenty za pomocą pochyleń; czyń tak, mając jednak na uwadze, aby nie pomylić zwykłego wyróżnienia np. z cytatem/. Nigdy jednak nie mieszaj tych sposobów – wygląda to nieporządnie i nieładnie. Albo podkreślaj, albo wytłuszczaj, albo pisz kursywą, nigdy wszystkim tym na raz /osobna sprawa – tytuły rozdziałów i podrozdziałów – tutaj masz wolną rękę, byleby to wyglądało ładnie i nieprzesadnie/.

#### 4.5 Inne: numerowanie stron, „twarda spacja”

Co do sprawy numerowania stron ograniczę się tylko do stwierdzenia, że numeru nie powinno być na pierwszej stronie pracy /tej z Twoim nazwiskiem i tytułem pracy/. Poza tym numeruj dowolnie, byle

elegancko, skromnie /bez zbędnych ozdobników w stopce czy nagłówku/ i całą pracę /nie wolno Ci zaczynać każdego następnego rozdziału od strony nr 1 – czytałeś kiedyś książkę tak ponumerowaną?/ I pamiętaj później o dokładnym odzwierciedleniu kolejności stron w spisie treści.

„Twardą spacją” natomiast nazwiemy taką spacją, która nie pozwala oddzielić się od siebie wyrazom pomiędzy którymi stoi. Uzyskuje się ją w Wordzie kombinacją klawiszy Shift+Ctrl+spacja /sprawdź jak ona wygląda - „Pokaż\ukryj ” na pasku zadań/. „Twardej spacji” używa się zazwyczaj po to, aby na końcu wiersza nie pozostawiać samotnych znaków /np. i, z, w, że.../ - powinny one być przeniesione do kolejnego wiersza. W niniejszym tekście nie używam wprawdzie tej zasady /choć postąpiłem twardą spacją w ostatnim zdaniu poprzedniego akapitu, tak aby „I” nie stało samo na końcu wiersza/, ale jeżeli chcesz, aby Twoja praca wyglądała elegancko, w ostatecznej jej wersji możesz wprowadzić twarde spacje pomiędzy samotnymi znakami a następującymi po nich wyrazami tak aby wszystkie „i” i „że” znikły z końca wierszy.

#### Zakończenie

I to już jest koniec tej krótkiej „instrukcji obsługi” pisania pracy magisterskiej. Przypominam, że jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości co do technicznej strony swojej pracy, zawsze najpierw pytaj promotora, a jeżeli on Ci nie będzie potrafił wskazać dobrego kierunku radź sobie przy pomocy niniejszej strony i własnego poczucia estetyki. Pomocną też jest możliwość ściągnięcia tej strony w formacie Worda /tutaj/– zawiera ona wszystkie gotowe do pisania pracy magisterskiej ustawienia. Wystarczy więc wpisać w odpowiednie miejsca swój tekst i już... Służę również osobistą pomocą – zapytania kieruj pod adres z głównej strony.

#### Bibliografia