

Seminarium dyplomowe

Technika pisania

Na podstawie:

Majchrzak J., Mendel T., *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych*. Wydawnictwo AE, Poznań 1995

Technika pisania

- **Układ rozdziałów** powinien być oparty na zasadzie wynikania. To decyduje o kolejności rozdziałów i innych częściach równorzędnych.
- Drugą zasadą konstrukcyjną jest **hierarchiczny układ fragmentów** nierównorzędnych. Oznacza to, że konstrukcja rozdziałów odzwierciedla zasadniczy tok wyводу, a wewnętrzna konstrukcja rozdziałów oddaje szczegółowy tok (szczegółową argumentację).
- Te zasady obowiązują również przy konstrukcji mniejszych fragmentów (podrozdziałów).
- Najmniejszym elementem jest punkt. Punkt obejmuje daną kwestię. Jest on podstawowym elementem wyводу. Dla jego jasności i zwartości istotne jest, by kwestię rozwiązać w danym miejscu. Jeśli konieczne jest odwołanie się do dalszej części rozdziału, to należy zrobić to za pomocą przypisów odsyłających.

Technika pisania

- Konstrukcja pracy to szkielet ramy, który ma umożliwić i ułatwić wyprowadzanie wywodów. Jej wyrazem jest plan pracy.
- Cechy poprawnego plany pracy:
 - **Prostota i przejrzystość** - praca ma wyraźnie określony kierunek i drogę dojścia do celu, w odpowiednich momentach są przedstawione właściwe argumenty i nie ma rozważań zbędnych,
 - **Zwiężłość** – (zwartość układu) zabezpiecza przed powtórzeniami,
 - **Harmonia** – wyraża zachowanie właściwych proporcji między poszczególnymi częściami pracy (np.. Rozdziałami pracy).

Technika pisania

- **Konstrukcja** pracy dyplomowej lub magisterskiej jest zwykle dwustopniowa lub trzystopniowa.
- **Treść** pracy dzieli się na rozdziały i podrozdziały. Czasem, rzadko, podrozdziały dzieli się na mniejsze części.
- **Rozdziały** zazwyczaj są numerowane liczbami rzymskimi a ich wewnętrzne fragmenty w sposób dowolny (liczby arabskie, litery itd.)

Technika pisania

- Ważnymi częściami pracy są **wstęp i zakończenie**.
- **Wstęp** do pracy nazywany jest czasem „wprowadzeniem”, „uwagami wprowadzającymi” ma charakter metodyczny. Powinien poinformować czytelnika o **celu pracy** i sposobie jego osiągnięcia.

Technika pisania - Wstęp

- Wstęp zazwyczaj obejmuje:
 - Cel pracy,
 - Przedmiot pracy, jej zakresy (rzeczowy, czasowy, przestrzenny) oraz hipotezy, które autor zamierza sprawdzić,
 - Charakterystykę i ocenę wykorzystanych źródeł, jeśli praca była oparta na doświadczeniu, to niezbędny opis badania wraz z aparatem badawczym oraz problemy występujące w toku badania,
 - Konstrukcję pracy.
- Wstęp do pracy powinien podlegać szczególnej trosce autora, gdyż najczęściej jest czytany bacznie przez recenzenta.

Technika pisania: zakończenie

- Zakończenie pracy nie zawsze musi być wyodrębnione, szczególnie w pracach niższego stopnia (np. dyplomowych). W Akademii Podlaskiej – MUSI być.
- Jeśli jest, to powinno zawierać kwestie, które w pracy zostały dowiedzione lub zrobione.
- Znaczy to, że punktem wyjścia zakończenia jest cel pracy, który po porównaniu z wynikami określa, co faktycznie udowodniono.
- Zakończenie nie może być natomiast spisem szczegółowych wniosków, ani tym bardziej streszczeniem jej wywodów. Zakończenie można nazwać „uwagami końcowymi”, „podsumowaniem” lub „wnioskami”.

Kolejność pisania pracy

- Nie ma w tym zakresie żadnych recept, poza tym, że wstęp piszemy na końcu, czasem nawet po napisaniu zakończenie.
- Nie oznacza to, że sprawy, które zawiera wstęp powinny być sformułowane wcześniej, przeciwnie – muszą być określane jako część składowa i podstawa planu pracy oraz szkic toku wywodu.

Kolejność pisania pracy

- Tok rozumowania powinien być problemowy. Większe części pracy należy rozpocząć od ekspozycji zagadnień w nim poruszanych. Spełnia on rolę swoistego spisu treści danego fragmentu, włączanego w jego treść.
- Dalej powinny następować:
 - Przedstawienie stanu faktycznego (opis sytuacyjny, opis stosunków, opis rozwiązania organizacyjnego itd.),
 - Analiza tego tego stanu (argumentacja),
 - Wnioski (ana podstawie analizy).

Kolejność pisania pracy

- Jeśli chodzi o wnioski, to powinny być one adekwatne do przesłanek – tak co do treści jak i również do ich zakresu.
- Stopień sformułowania musi wskazywać na stopień pewności wniosków. Wnioski jedynie prawdopodobne są dopuszczalne pod dwoma warunkami:
 - W danej sytuacji nie można dojść do twierdzenia dokładniejszego lub lepiej udokumentowanego,
 - Autor możliwie dokładnie poinformował o stopniu możliwego błędu.

Przypisy

- Przypisy są ważną częścią pracy. Stanowią one wyraz opracowania literatury i właściwego wykorzystania materiałów pierwotnych przez autora pracy.
- Wyróżnia się następujące rodzaje przypisów:
 - Przypis źródłowy zwykły informuje o pochodzeniu przytaczanych danych, sądów, klasyfikacji itd. Bez tego rodzaju przypisów praca nie może być przyjęta, gdyż świadczy to o tym, że autor nie poznał literatury
 - Przykład przypisu źródłowego:
 - ¹ H.Zegar, Zarządzanie przez cele, Przegląd organizacji 1992, nr 3.

Przypisy

- Przypis źródłowy rozszerzony obejmuje samo źródło i cytaty lub rozwinięcie powołanych poglądów. Występuje wówczas, gdy powołane poglądy są luźno związane z zasadniczym tokiem wywodów,
 - Przykład przypisu źródłowego rozszerzonego
 - ¹J.Zieleniewski, Organizacja i zarządzanie, PWE, Warszawa 1967, s.45. “Całość ...”.
- Przypis polemiczny zawiera polemikę z cytowanymi poglądami,
 - Przykład przypisu polemicznego:
 - ¹Trudno się zgodzić z poglądami tego autora, gdyż w badaniach innych autorów (np. Z. Zbichrowski, Metody graficzne w zarządzaniu, PWE, Warszawa 1981, s.42) zjawiska te są oceniane inaczej.

Przypisy

- Przypis dygresyjny służy do zamieszczania uwag i spostrzeżeń nasuwających się piszącemu na marginesie rozważań ogólnych.
 - Przykład:
 - ¹Podobne zjawiska są znane w innych dyscyplinach naukowych (np. chemii, biologii), a także opisywane są w literaturze (B.Prus, Faraon).
- Przypis odysłający ma za zadanie odesłanie czytelnika do poprzednich lub następnych partii pracy,
 - Przykład:
 - ¹ Patrz wyżej, rozdz. IV, s.59, albo: “kwestię tę omawia się w rozdz. VII s. 129”.

Przypisy

- Przypisy zamieszcza się na dole strony. Powinny być ponumerowane kolejno na każdej stronie lub sposób ciągły w rozdziałach.
- Przypis powołujący określoną pozycję literatury powinien zawierać opis bibliograficzny tej pozycji, tzn. Imię (lub jego skrót) i nazwisko autora, tytuł pracy, wydawnictwo, miejsce i datę wydania oraz stronę, na której znajduje się powoływana informacja.
- Ważne jest, by przypisy były wykonane jednolicie w całej pracy.

Skróty

- Skróty powinny być ogólnie przyjęte i nie powinny budzić wątpliwości,
- Skróty nie przyjęte ogólnie lub mogące budzić wątpliwości oraz skróty specjalne, wprowadzone przez autora, stosuje się jedynie po ich wyjaśnieniu w wykazie skrótów,
- W szczególnych przypadkach można objaśniać skrót w tekście, podając go, gdy występuje po raz pierwszy, w nawiasach, bezpośrednio po zastosowaniu danego wyrażenia w pełnym brzmieniu,
- Stosowanie skrótów powinno być konsekwentne, tzn. w podobnych przypadkach można albo wszędzie wprowadzać, albo nigdzie, np. nie należy stosować raz “w 1991 r.” a raz w “1991 roku”,

Skróty

- Zdanie nie powinno zaczynać się skrótem. Skróót rozpoczynający zdanie należy albo przesunąć, zmieniając szyk wyrazów, albo rozwinąć, nawet jeśli jest on wszędzie stosowany (“Np. początek zdania” należy rozwinąć na “Na przykład początek zdania”).
- Dwóch skrótów nie należy umieszczać obok siebie,

Końcowy wygląd pracy

- Z reguły praca promocyjna przybiera postać maszynopisu oprawianego w sztywne lub półsztywne okładki. Maszynopis powinien być wyraźny i czytelny. Praca promocyjna może być opracowywana za pomocą komputera – oczywiste.
- Należy pamiętać, że oprawiona praca promocyjna jest odzwierciedleniem wysiłków autora w zmaterializowanej formie. Wygląd zewnętrzny jest bardzo istotny.
- Ocena pracy przez promotora lub recenzenta następuje w następującej kolejności: zewnętrzna forma pracy, opracowanie redakcyjne, tabele, ilustracje załączniki, aneks, wykresy, rysunki, schematy, bibliografia, przypisy. Dopiero po tym następuje analiza pracy pod względem merytorycznym.

Końcowy wygląd pracy

- Najczęściej przyjmuje się, że strona pracy ma 30 wierszy, pełny wiersz ma 60 znaków, marginesy: lewy – 3,5 cm, górny – 2,5 cm, dolny – 1,5 cm.
- Tabele. Nazwą tabeli przyjęto określać zestawienie cyfrowe, cyfrowo słowne lub słowne ujęte w ramki, zaś tablica to całokolumnowe zestawienie informacji.
- W pracy należy zdecydować się albo na wybór słowa tabela albo na wybór słowa tablica.

Tabele

- Często błędem jest opisowe powtarzanie tabeli. Tymczasem opis tabeli powinien zawierać to co jest trudno dostrzec.
- Każda tabela powinna mieć jednolitą budowę:
 - Jednolita nazwa i numeracja,
 - Tytuł tabeli, podawany na środku na górze, podany zwięźle i jasno,
 - Nagłówki wierszy (lewa boczna kolumna),
 - Nagłówki kolumn (górny wiersz),
 - Kolumny i wiersze w zależności od potrzeb,
 - Źródło, na podstawie którego opracowywano tabele,
 - Nie powinno przenosić się tabeli na następną stronę. Jeśli taka konieczność występuje, to nad przeniesioną tabelą należy powtórzyć numer tabeli (bez tytułu), w nawiasie cd., oraz numery kolumn.
 - Jeśli w pracy występuje powyżej 10 tabel, to należy sporządzić ich spis, przestrzegając ogólnie przyjętych zasad sporządzania t tabel.

Wykresy

- Wykresy, schematy, rysunki obejmują całość sposobów wyrażania myśli i odwzorowania rzeczywistości za pomocą obrazów, symboli znaków mających umowne znaczenie i przedstawionych na płaskiej powierzchni.
- Wykres jest graficznym odwzorowaniem zależności między dowolnymi wielkościami. Wykres powinny cechować:
 - Zwięzłość,
 - Wyrazistość,
 - Jasność
 - Prostota.

Wykresy

- Wykresy są wykorzystywane do:
 - Uzyskania przeglądu różnych wielkości i porównywania ich ze sobą,
 - Zobrazowania różnych ciągów statystycznych,
 - Przedstawiania planów i ich realizacji.
- Każdy wykres powinien zawierać:
 - Tytuł wykresu (krótko opisuje jego treść),
 - Obraz graficzny (powinien być plastyczny, komunikatywny, atrakcyjny),
 - Objasnienia wykresu (objaśnienia mogą być podawane w postaci legendy lub oddzielnych wyjaśnień tekstowych i liczbowych),
 - Źródło, na podstawie którego został opracowany.

Wykresy

- Do wykresów zalicza się także schematy klasyfikacyjne i organizacyjne.
- Schematy klasyfikacyjne pokazują logiczne uporządkowanie pojęć, pozwalając na prawidłowe grupowanie przedmiotów lub podział całości na zespoły lub podzespoły,
- Schematy organizacyjne – to graficzne przedstawienie struktur organizacyjnych przedsiębiorstw, określanie zależności i stopnia podporządkowania oraz powiązań i odpowiedzialności poszczególnych osób i komórek organizacyjnych.
- Każdy schemat powinien mieć tytuł, źródło oraz objaśnienia.
- W pracach promocyjnych mogą występować także rysunki i fotografie.