

Jak pisać prace dyplomowe

„Jak Ci widzą, tak Cię piszą” i oceniają. Ta zasada obowiązuje również w słowie drukowanym. Czytelnik pracy magisterskiej czy dyplomowej najpierw zwraca uwagę na formę graficzną i estetyczność jej wykonania. Treść merytoryczna schodzi na dalszy plan, przynajmniej w pierwszym etapie przeglądania pracy. Jak więc przygotować te kilkanaście lub kilkadziesiąt stron, aby ich wizualna forma była przyjemna w odbiorze?

Czy treść merytoryczna jest mniej ważna? Oczywiście, że nie! Ale tak już niestety jest (a kobiety na pewno to potwierdzą), że najpierw zwracamy uwagę na wygląd, a dopiero potem na wnętrze, a co najciekawsze w tym wszystkim. Wrażenie, jakie sobie wytworzymy podczas oglądania, będzie wpływać na ocenę tego, co za chwilę będziemy czytać (albo usłyszymy)! Może, więc najpierw kilka uwag dotyczących merytorycznej treści.

Uwagi merytoryczne

- dbaj o dokładność swojego przekazu,
- nie bądź tendencyjny i nie naginaj treści do swoich poglądów,
- bądź rzetelny w stosunku do poglądów cytowanych autorów,
- wyraźnie zaznaczaj, co w twojej pracy jest „twoje”, a co innych autorów,
- miej szacunek dla cudzych poglądów,
- jeśli musisz coś skrytykować – zrób to delikatnie, logicznie i spójnie,
- nie „wkładaj” w czyjeś usta swoich własnych osądów,
- porządnie uzasadniaj przedstawione w pracy twierdzenia,
- jeśli posługujesz się nowymi pojęciami – dokładnie je opisz,
- jeśli pojęcia są wieloznaczne – konsekwentnie przestrzegaj wybranej definicji,
- gramatyka i ortografia - co tu dużo pisać !!!
- poprawnie i logicznie formułuj wypowiedzi,
- tekst powinien być przejrzysty i komunikatywny.

Uwagi techniczne

Każdy ma jakieś swoje wyobrażenia, na temat wyglądu pracy. Lepiej więc będzie, jeśli dowiesz się, co ma na ten temat do powiedzenia, twój promotor. Jednakże istnieją ogólne zasady i te właśnie zostaną przedstawione w poniższym tekście.

Format pracy i estetyka

- papier formatu A4,
- marginesy po 2,5 cm z każdej strony.
- margines na oprawę z lewej strony - około 1 cm,
- pisz pracę jedną czcionką - zbyt duża ilość czcionek wprowadza niepotrzebny chaos,
- drugiej czcionki używaj jedynie do tekstów specjalnych (tytuły, nagłówki itp.),
- tekst na stronach z nowymi rozdziałami powinien znajdować się wyraźnie niżej,
- układ przestrzenny tekstu jednakowy w całej pracy,
- piszemy tylko po jednej stronie kartki z reguły w jednej kolumnie,
- każdy rozdział zaczynamy od nowej strony.

Strona tytułowa

Zawiera dane, które muszą się znaleźć w pracy

- oznaczenie uczelni, wydziału, kierunku studiów,
- tytuł pracy,
- imię i nazwisko autora pracy,
- oznaczenie osoby, pod kierownictwem której pisana jest praca,
- oznaczenie siedziby uczelni i roku napisania pracy.

Należy zwrócić uwagę na pisanie skrótów w tytułach naukowych.

Praca napisana pod kierunkiem profesora doktora habilitowanego Nazwisko Imię
może mieć jedynie dwie poprawne formy:

Praca napisana pod kierunkiem prof. dr. hab. Nazwisko Imię

Praca napisana pod kierunkiem prof. dra hab. Nazwisko Imię

Skracamy wyraz „doktora” więc „dr.” piszemy z kropką a „dra” bez kropki.

- tytuły i inne dane na stronie tytułowej piszemy bez kropki na końcu,
- pracę można pisać „pod kierunkiem” lub „pod kierownictwem”.

Numerowanie stron

- strony numerujemy kolejno począwszy od strony tytułowej,
- dozwolone są cztery położenia numerów: góra lub dół, na środku lub z prawej,
- nie numeruj stron początkowych: tytułowa, podziękowania, spis treści,
- jeśli umiesz nie numeruj także stron rozpoczynających kolejne rozdziały.

Spis treści

Najlepszym miejscem na spis treści jest druga (lub trzecia) kartka pracy albo też sam koniec pracy (ale rzadko). Ważne jest, aby można go było szybko znaleźć. Spis musi zawierać wszystkie rozdziały i podrozdziały oraz dokładne oznaczenia stron.

Przykład spisu treści

| | |
|---------------------------------|----|
| Wstęp | 4 |
| Rozdział I | 6 |
| Podrozdział I.1 | 7 |
| ... | |
| Zakończenie | 77 |
| Wykaz cytowanych źródeł | 78 |
| Wykaz cytowanej literatury..... | 79 |

Wstęp

Mimo, że wstęp jest pierwszym rozdziałem pracy, powinien być jednak napisany na samym końcu, gdy cała praca jest skonstruowana i gotowa, gdy są wnioski, gdy mamy obraz całości. Co powinno być we wstępie?

- motywacja podjęcia tematu,
- jaka to dziedzina wiedzy,
- dlaczego właśnie ten temat,
- wyjaśnienie najważniejszych terminów, z jakich źródeł korzystano,
- jaki jest cel pracy,
- jakie metody stosował autor.

Podział na rozdziały

Jest to podstawowa jednostka podziału pracy dyplomowej. Nie ma jednakowych kryteriów podziału pracy na rozdziały – zależy to od charakteru pracy, dziedziny wiedzy itp. Ważne, aby rozdziały obrazowały faktyczny podział treści przedstawianych w pracy, były logiczne i spójne. Nazwy rozdziałów i podrozdziałów powinny odzwierciedlać faktyczną treść w nich zawartą.

Oznaczenia rozdziałów i podrozdziałów są sprawą dość dowolną. Najczęściej jednak spotyka się numerowanie: rozdziały cyfra rzymska i podrozdziały kolejne cyfry arabskie. Wszystkie rozdziały i podrozdziały muszą być ponumerowane w jednakowy sposób.

Przykład numerowania rozdziałów i podrozdziałów:

| | |
|------|-----------------------------|
| I. | Wstęp..... |
| 1. | Ogólna charakterystyka..... |
| 2. | Rodzaje..... |
| 2.1. | Rodzaj aaa..... |
| 2.2. | Rodzaj bbb..... |
| 2.3. | Rodzaj ccc..... |
| 3. | Gatunki..... |

Przypisy

Przykład przypisu:

1. wg. Zofii Lissy "Zarys nauki o muzyce" PWM 1966r.

Można w nim znaleźć następujące uchybienia:

- oznaczenie cyfrowe przypisu nie jest podwyższone o pół stopnia,
- po numerze przypisu niepotrzebnie umieszczona jest kropka,
- przypis zaczyna się małą literą,
- po nazwisku nie ma przecinka,
- tytuł pracy napisany jest w cudzysłowie,
- po tytule nie ma przecinka,
- brakuje miejsca wydania,
- skrót r. jest zbędny,
- brakuje oznaczenia strony,
- skrót od według pisze się wg a nie wg.,

Ten sam przypis poprawnie napisany:

¹ **Według Zofii (lub Z.) Lissy, Zarys nauki o muzyce, Państwowe Wydawnictwo Muzyczne (lub PWM), Warszawa 1966, s. 24.**

Zakończenie

Może nosić również nazwę podsumowanie, wnioski itp. Powinno zawierać podsumowanie tego, co zapowiedziano we wstępie, a także własne refleksje i oceny.

Uwagi redakcyjne

Sposób pisania

- tekst musi być podzielony na akapity,
- każdy akapit zaznaczamy wcięciem pierwszego wiersza lub dodatkowym odstępem,
- wielkość wcięcia pierwszego wiersza: 4-5 znaków,
- wcięć nie tworzymy spacjami!
- odstępy między wyrazami – jedna spacja!
- akapity tworzymy klawiszem ENTER,
- „wdowy” (pojedyncze znaki na końcach wiersza” likwidujemy „twardą spacją”,
- kombinacji SHIFT+ENTER używamy tylko wyjątkowo. Nie do likwidacji „wdów”!
- odstępy między wierszami (interlinia): 1 lub 1,5,
- wielkość czcionki: 12 lub 13,
- rodzaj czcionki: Times lub Arial,
- wyróżnianie części tekstu: pogrubienie lub kursywa (oszczędnie i jednakowo),
- wyliczenia: w osobnych akapitach, zakończone przecinkiem, średnikiem lub kropką,
- fragment tekstu z wyliczeniami można dodatkowo wciąć,
- teksty cytowane zazwyczaj zaczyna się od nowego akapitu. Można pisać kursywą,
- duże rysunki i tabele na środku strony,

- mniejsze rysunki może opływać tekst z prawej lub lewej,
- zdania kończące się skrótem z kropką nie kończymy dodatkową kropką,
- po każdym znaku interpunkcyjnym wstawiamy jeden znak odstępu,
- należy unikać nadużywania i powtarzania się pewnych, stałych fragmentów, zwrotów,
- cytowanie tekstu, nazwy książek i czasopism – w cudzysłowie,
- nie pisze się w cudzysłowie tytułów cytowanych publikacji,
- odnośniki mogą być w zasadzie w dowolnym miejscu tekstu,
- odnośniki wstawiamy przed znakiem interpunkcyjnym,
- przypisy na końcu strony, na końcu pracy lub na końcach rozdziałów,
- ilość przypisów na stronie równa ilości odnośników na stronie,
- numeracja przypisów ciągła, albo każda strona (lub rozdział) od nowa,
- cytowanie książek: imię i nazwisko autora, tytuł, miejsce, rok wydania, wydawnictwo,
- zazwyczaj podaje się pierwsze litery imienia w cytowanych książkach,
- po imieniu i nazwisko wstawiamy przecinek, a nie dwukropek,
- cytat zawsze zgodny z oryginałem, nawet gdy błąd w tekście,
- skróty „jak wyżej” i „tamże” stosujemy, gdy na tej samej stronie kilka razy,
- praca cytowana po raz pierwszy, musi być opisana dokładnie,
- imiona autorów - raczej tylko pierwsza litera, aby uniknąć błędów,
- najpierw nazwisko, a potem imię lub skrót imienia z kropką (poloniści się obrażą),
- w wykazie cytowanych publikacji nie podajemy numerów stron (jak w przypisach),
- „Wykaz cytowanych publikacji” – poprawnie, „Bibliografia” – błędnie.

Kolejność redagowania

Przedstawiona kolejność nie jest oczywiście obowiązująca i każdy może wypracować swój własny sposób pisania i redagowania. Jeśli mamy stworzone style, to przecież możemy formatować na bieżąco w trakcie pisania. Ważne jest jedno: tak piszmy i poprawiamy, aby nasze zmiany nie powodowały spustoszenia w poprawionym już poprzednio tekście.

- wpisz cały tekst – nie formatuj - chyba, że wstępnie,
- zlikwiduj typowe błędy (ortografia, interpunkcja, zły podział akapitów – Internet),
- ustaw marginesy,
- podziel na rozdziały,
- sformatuj nagłówki tytułów (ręcznie lub stylami),
- sformatuj treść pracy (ręcznie lub stylami),
- sformatuj wypunktowania (ręcznie lub stylami),
- wstaw obrazy i tabele. Podpisz je,
- ponumeruj strony,
- zlikwiduj „wdowy” rozpoczynając od początku.

Uwagi dodatkowe

- przed wydrukiem jeszcze raz przeglądnij całą pracę,
- poprawiaj zawsze od przodu (nigdy wstecz),
- praca poprawiona na jednym komputerze może wyglądać inaczej na innym,
- jedna poprawka może spowodować zmiany w układzie stron na kolejnych stronach,
- stosuj takie techniki pisania, tworzenia tabel itp., aby formatowanie ich nie psuło.