



METODYKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ

PODSTAWOWE ELEMENTY PRACY

- Strona tytułowa
- Spis treści
- Wstęp
- Tekst główny
- Podsumowanie
- Bibliografia
- Indeks



- Nazwisko i imię promotora piszemy w dopełniaczu liczby pojedynczej.
- Nie
- Praca napisana pod kierunkiem
- prof. dr Adam Kowalski
- Tak
- Praca napisana pod kierunkiem
- prof. dr. Adama Kowalskiego
- kropka !



SPIS TREŚCI

- Powstaje jako ostatni etap pracy
- Umieszczony jest po karcie tytułowej, przed tekstem głównym
- Umieszczony jest na stronie bez wydrukowanego numeru
- Musi zawierać wszystkie elementy podziału zastosowane w pracy, w tym również wstęp, zakończenie, bibliografię, indeksy, spis tablic itp.
- Ma specyficzną budowę



BUDOWA SPISU TREŚCI

- Spis treści

- Wstęp
 - 1. Pojęcia podstawowe
 - 1.1. Relacja
 - 1.2. Operacje relacyjne
 - 1.2.1. Selekcja
 - 1.2.2. Projekcja
 - 1.2.3. Połączenie
 - 2. Projektowanie bazy danych
 - 3. Podsumowanie
 - 4. Bibliografia

Najczęściej stosowana jest numeracja cyfrowa wielorzędowa



PRZYKŁADOWA BUDOWA TYTUŁÓW I PODTYTUŁÓW ROZDZIAŁÓW

- Wstęp
- I. Pojęcia podstawowe
 - 1. Relacja
 - 2. Operacje relacyjne
 - A. Selekcja
 - B. Projekcja
 - C. Połączenie
- II. Projektowanie bazy danych
- III. Podsumowanie
- IV. Bibliografia



WSTĘP

- Mimo że umieszczamy go na początku pracy, zazwyczaj powstaje jako ostatni i zawiera:
 - omówienie tytułu pracy, jeśli uznamy, że może on budzić niejasności;
 - cel naukowy, który został wyznaczony do osiągnięcia;
 - problemy, jakie autor wyjaśnił, a jakie pominął, uznając za mniej ważne lub z braku dokumentów niemożliwe do rozwiązania;
 - wyliczenie najważniejszych źródeł bibliograficznych; prezentację wykorzystanych źródeł faktograficznych, np. sprawozdania finansowe, projekty rozwoju, wyniki kontroli czy inne źródła niepublikowane, wydawnictwa zwarte, periodyki;
 - charakterystykę metod badawczych np. analiza dokumentów, obserwacja, ankieta, wywiad;
 - przedstawienie trudności w realizacji pracy, jeśli takie wystąpiły;
 - w końcowej części wstępu krótki opis treści rozdziałów;
 - podziękowania dla instytucji i osób, które wspierały autora w tworzeniu pracy, w tym dla promotora.



TEKST GŁÓWNY

- Praca pisana jest w formie bezosobowej w czasie przeszłym, ponieważ opisywane zjawiska i zdarzenia już się dokonały.
- Używamy zwrotów:
 - zrobiono, wykonano badanie, zaobserwowano zjawisko
 - a nie - wykonałem, napisałem
- Unikamy zwrotów „uczniowskich”
 - np.: Autor przedstawia ..., Książka opisuje ... itp.
- Wskazane jest przeczytanie i analiza języka tekstu naukowego.



JĘZYK

- Należy unikać zwrotów z języka potocznego.
 - np.: zasponsorowano, ktoś namierzył itp.
- Błędym jest używanie żargonu zawodowego
 - np.: zasejwować - zarejestrować, zapamiętać
 - wydelejtować - skasować,
- W razie wątpliwości odpowiedzi należy szukać w:
 - *Słowniku poprawnej polszczyzny*
 - *Słowniku języka polskiego*
 - *Słowniku języka polskiego wraz z zasadami pisowni i interpunkcji*
- Uwaga: moduł sprawdzania pisowni procesora WORD nie zawsze podaje prawidłową formę wyrazu



PISOWNIA NAZWISK

- Nazwiska podaje się w całej pracy w formie ujednoliconej z imionami lub z inicjałami imion.
- Szczegółowe wyjaśnienie znajdziemy zawsze w słowniku ortograficznym.
- Nazwiska obce podlegają odmianie według następujących zasad.
 - jeśli końcówka nazwiska jest niema, stosujemy apostrof dla zaznaczenia nie wymawianych liter od końcówki fleksyjnej,
 - np.: Drodge, Drodge' a, Drodge' owi, z Drodge' em;
 - nazwiska zakończone w piśmie na spółgłoskę oraz zakończone na **y** po samogłosce przybierają polskie końcówki bez apostrofu,
 - Np.: Stanley, Stanleya, ze Stanleyem;
 - nazwiska obce zakończone na **a** odmieniają się tak samo jak nazwiska polskie,
 - przykładowo – Ikeda, Ikedy, Ikedę, o Ikedzie;
 - nazwiska kończące się na **y** po spółgłosce odmieniamy przymiotnikowo.
 - np: Kennedy, Kennedy' ego, Kennedy' emu, z Kennedym, o Kennedym.
- Nie sposób przytoczyć wszystkich wariantów odmian nazwisk obcych w języku polskim. Zachęcam do korzystania ze słowników.



PISOWNIA DAT

- Daty w całej pracy muszą mieć jednolitą formę.
- Można stosować następujące sposoby:
 - cyfry arabskie np.: 01. 01. 2005 lub 1. 1. 2005,
 - lub rzadziej: 1 stycznia 2005 r.; przy zapisie słownym miesiąca
 - należy dodać właściwą końcówkę fleksyjną:
1 maja (nie – 1 maj !), 1 stycznia (nie – 1 styczeń),
 - czasem zapis może wyglądać tak, jak proponuje system komputerowy – 2005-04-12,
 - prawie wcale nie stosuje się już zapisu: 1 V 2005



ANEKS

- Jest zbiorem dodatkowych składników pracy dyplomowej, uzupełniających jej treść.
- Zawiera:
 - tabele, wykresy, teksty wywiadów, których umieszczenie w środku pracy zakłóca logiczną strukturę tekstu głównego.
 - Jeśli jakieś dokumenty, np. zdjęcia czy duże wykresy, ze względu na swą specyfikę nie nadają się do oprawy, to przytwierdzamy je opaską do okładki. Można też ostatecznie zgromadzić je w kopercie ze znakiem identyfikacyjnym.
- Aneks umieszczamy na końcu pracy, przed bibliografią, i włączamy we wspólną paginację.



PODSUMOWANIE

- Wyodrębnione jest zwykle w oddzielny rozdział i powinno zawierać następujące treści:
 - odpowiedź na pytanie, czy wyznaczone zadania badawcze zostały zrealizowane;
 - informację o tym, że na przykład jakiś problem nie został do końca rozwiązany; należy to wyjaśnić właśnie w zakończeniu, ale pamiętać przy tym o uzasadnieniu, gdyż o to mogą nas pytać egzaminatorzy;
 - refleksje, jak w świetle przejranych materiałów i udokumentowanych sądów jawi się problem poddany badaniom;
 - w razie zweryfikowania pod wpływem badań własnych i lektury swoich poglądów prezentowanych na początku pracy, informację na ten temat z powołaniem się na odpowiednie materiały.



SŁOWNIK

- Jest zbiorem wyrazów uporządkowanych w układzie alfabetycznym, z krótkim, encyklopedycznym wyjaśnieniem znaczeń.
- Jeśli w pracy zgromadziła się duża liczba terminów wymagających wyjaśnienia, to można dla ich uporządkowania zastosować słownik, i umieścić go na początku pracy, po spisie treści lub po zrębie głównym tekstu.



BIBLIOGRAFIA

- Jest to uporządkowany spis dokumentów, z których korzystano przy pisaniu pracy
- Bibliografia jest umieszczona na końcu pracy
- Umieszczone w niej materiały nie musiały znaleźć się w przypisach
- Bibliografia obejmuje zarówno wydawnictwa zwarte (książki) jak i wydawnictwa ciągłe (czasopisma i inne periodyki)
- Opis bibliograficzny różni się minimalnie od przypisu:
 - przypis:
 - POPKIN R.H., STROLL A., *Filozofia*, wyd. 2, Poznań, Zysk i S-ka 1994, s. 23
 - bibliografia
 - POPKIN R.H., STROLL A., *Filozofia*, wyd. 2, Poznań, Zysk i S-ka 1994



INDEKSY

- Rzeczowy – wskazuje występujące w tekście nazwy przedmiotów, pojęć, zagadnień czy instytucji
- Osobowy – szereguje w kolejności alfabetycznej występujące w pracy nazwiska osób
- Osobowo-rzeczowy – połączenie obydwu indeksów w całość
- Nazw geograficznych – szereguje występujące nazwy miejscowości, krajów itp
- Indeks – spis pomocniczy ułatwiający poruszanie się po tekście. Jego rodzaj zależy od faktycznych potrzeb.



PRZYKŁAD BUDOWY HASŁA W INDEKSIE:

- INDEKS
- Biblioteki naukowe 37, 55
- Biblioteka techniczna 67
- Kowalski M. 22-25
- Nowak E. 12
- Zakład produkcyjny 23, 34, 38, 60

Indeksy / hasło / nr strony



USTAWIENIA PROCESORA TEKSTU WORD

- Ustawienie wielkości marginesów
- Praca pisana jest jednostronnie na formacie A4 (210x297 mm)
- Ustawienie wielkości interlinii i odstępów akapitu
- Ustawienie wielkości marginesów
- Ustawienie wielkości i rodzaju czcionki
- Ustawienie pomocnicze strefy kartki zajmowanej przez tekst



UZUPEŁNIENIE TEKSTU GŁÓWNEGO

- Przyjęty schemat budowy powinien być konsekwentny w całości pracy.
- Tablice i tabele
 - Tabele - zwykle ilustrują zjawiska w postaci zestawu liczb
 - Tablice - przeważnie większe ilustracje graficzne, na lepszym papierze umieszczane na końcu pracy
 - Tytuł tabeli - na środku nad tabelą.
 - Pod tabelą - źródło danych, czcionką o dwa punkty mniejszą niż tekst główny
- Źródło:
 - Opracowanie własne
- Każda umieszczona w pracy graficzna prezentacja musi zawierać dane o jej pochodzeniu.
- Nie powinna rozbijać ciągłości tekstu. Można umieścić ją na innej stronie z odesłaniem.
 - Wykresy / rysunki



UWAGI EDYTORSKIE

- Wskazane jest rozpoczynanie nowego rozdziału pracy od nowej strony
- Nie należy pozostawiać pojedynczej linii tekstu na następnej stronie
- Nie należy pozostawiać na końcu linii pojedynczych liter
(zamiast spacji — po literze Shift+Ctrl+spacja)
- Nie należy przenosić/łamać: dat, tytułów naukowych, skrótów, inicjałów, imion
- Dopuszczone łamanie adresów internetowych na znakach „/” , „\” bez dodatkowych znaków graficznych

