

Mariola Pytlak

*Jak (na) pisać pracę
dyplomową*

 **AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH**
im. Haliny Konopackiej w Pruszkowie
Wydawnictwo Naukowe

M. Pytlak, *Jak napisać pracę dyplomową*, Pruszków 2024

Wydanie pierwsze

Dokument elektroniczny – w razie powstania egzemplarzy papierowych, dokument elektroniczny stanowi wersję pierwotną publikacji

Projekt okładki i skład Anna Pytlak

Copyright by Mariola Pytlak 2024

Wydawnictwo Naukowe Akademii Nauk Stosowanych
im. Haliny Konopackiej
(Wyższej Szkoły Kultury Fizycznej i Turystyki im. Haliny Konopackiej)
ul Hubala 5, 05-800 Pruszków

ISBN

Pruszków 2024

Publikacja jest dostępna na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Bez utworów zależnych 3.0 Polska (CC BY-NC-ND). Licencja ta zezwala na rozpowszechnianie, przedstawianie i wykonywanie utworu jedynie w celach niekomercyjnych oraz pod warunkiem zachowania go w oryginalnej postaci. Utwór należy oznaczać w sposób określony przez twórcę.

Bez zgody właściciela prawa autorskich żadna część tej publikacji nie może być reprodukowana lub przekazywana w żadnej formie i żadnymi środkami elektronicznymi, mechanicznymi, za pośrednictwem fotokopiarek czy w inny sposób.

Jak (na)pisać pracę dyplomową



*Odpowiedzi na pytania ZAWSZE
zadawane w procesie tworzenia pracy
dyplomowej*

WPROWADZENIE.....	17
NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY	19
BŁĘDY LOGICZNE W PRACY DYPLOMOWEJ.....	25
CHAOS	35
WSZECHOBECNA NIEKONSEKWENCJA	41
SYNDROM BYLEJAKOŚCI	45
ZŁE PRAKTYKI W PRACACH DYPLOMOWYCH.....	49
KRYTYCZNE BŁĘDY	65
ORGANIZACJA PRACY W PROCESIE TWORZENIA PRACY DYPLOMOWEJ.....	95
ETAP I PRZYGOTOWANIE DO PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ	97
ALGORYTM PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ – PRZYGOTOWANIE.....	98
DLACZEGO DOSTĘPNOŚĆ MATERIAŁÓW JEST TAK SAMO WAŻNA A MOŻE NAWET WAŻNIEJSZA) OD WYBORU PROMOTORA?.....	99
DLACZEGO WAŻNY JEST WŁAŚCIWY DOBÓR PROMOTORA?	109
TEMAT	125
CZYM JEST KONSPEKT PRACY DYPLOMOWEJ I CZY JEST KONIECZNY?.....	133
ETAP II PROCES TWÓRCZY	
ALGORYTM PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ – ETAP TWÓRCZY	148
CZYM JEST WARSTWA MERYTORYCZNA I FORMALNA PRACY DYPLOMOWEJ?.....	149
JAKI CHARAKTER POWINNA MIEĆ MOJA PRACA DYPLOMOWA? ...	157
CZYM JEST STRUKTURA PRACY DYPLOMOWEJ?	183
CZYM JEST WARSTWA FORMALNA PRACY DYPLOMOWEJ?.....	213
JAKIE SA NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA PRZYPISÓW W PRACY DYPLOMOWEJ W STANDARDZIE APA?.....	231
PODSTAWOWE ZASADY TWORZENIA PRZYPISÓW I BIBLIOGRAFII W STANDARDZIE APA.....	235
JAKIE SĄ NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA SPISU ŹRÓDEŁ? .	239
ETAP III OCENA PRACY DYPLOMOWEJ	
ALGORYTM PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ – OCENA	242

Bibliografia	259
STYL. JAK USTAWIĆ AUTOMATYCZNY STYL PISANIA PRACY.....	261
USTAWIANIE TYTUŁÓW ROZDZIAŁÓW I PODROZDZIAŁÓW.	267
TWORZENIE AUTOMATYCZNEGO SPISU TREŚCI.....	267
USTAWIANIE MARGINESÓW	271
WSTAWIANIE NUMERU STRONY	273
WYLICZENIA W TEKŚCIE.....	279
SKRÓTY I SKRÓTOWCE.....	283
ZASADY PISOWNI I REGUŁY SKRACANIA	283
KWESTIONARIUSZ ANKIETY	287
KWESTIONARIUSZ WYWIADU.....	293
Bibliografia załącznikowa – normy prawne.....	297
Lista publikatorów.....	299
Orzecznictwo 303	
Baza źródeł internetowych.....	307
Katalog online książek i czasopism dostępnych w bibliotece WSKFiT	307

Spis pytań

DLACZEGO DOSTĘPNOŚĆ MATERIAŁÓW JEST TAK SAMO WAŻNA (A MOŻE NAWET WAŻNIEJSZA) OD WYBORU PROMOTORA?

<i>Materiały czy wybór promotora? Od czego zacząć przygotowania do pisania pracy?</i>	99
<i>Z jakich materiałów mogę korzystać w trakcie pisania mojej pracy?</i>	100
<i>Promotor poprosił o kwerendę literatury? Co to jest?</i>	101
<i>Od czego zacząć kwerendę bibliograficzną?</i>	102
<i>Czy mogę korzystać ze źródeł w Internecie?</i>	103
<i>Jak mam rozumieć pojęcie „aktualność” źródła informacji w pracy dyplomowej?</i>	104
<i>Czy wszystkie źródła informacji są tak samo wartościowe?</i>	105
<i>Jak mogę ocenić przydatność źródeł internetowych?</i>	106
<i>Czy blog jest dobrym źródłem informacji do pracy dyplomowej?</i>	107
<i>Czy kwerenda literatury i zebranie materiałów teoretycznych wystarczą do napisania pracy dyplomowej?</i>	108

DLACZEGO WAŻNY JEST WŁAŚCIWY DOBÓR PROMOTORA?

<i>Po co jest seminarium dyplomowe?</i>	109
<i>Czy seminarium dyplomowe to jest to samo co przygotowanie do egzaminu dyplomowego?</i>	110
<i>Jaką rolę w pisaniu pracy dyplomowej pełni promotor?</i>	111
<i>Jak wybrać dobrego promotora? Na co zwrócić uwagę?</i>	113
<i>Czy promotor musi przyjąć mnie na seminarium?</i>	114
<i>Czego mogę oczekiwać od promotora?</i>	115
<i>Przeczytaj artykuł zamieszczony w tabeli. Wydaje mi się, że odpowie on na wiele Twoich pytań</i>	117
<i>Czy promotorem może być każdy nauczyciel akademicki?</i>	119
<i>Czy każdy nauczyciel akademicki może być promotorem pracy dyplomowej?</i>	119
<i>Co oznacza „dostępność” promotora?</i>	121
<i>Czy mogę zmienić promotora?</i>	123
<i>Czy promotor może zrezygnować ze współpracy ze mną?</i>	124
<i>W jaki sposób mogę dokonać wyboru tematu pracy dyplomowej?</i>	125
<i>Na co zwrócić uwagę przy wyborze tematu pracy?</i>	126

TEMAT

<i>W jaki sposób mam sformułować temat pracy dyplomowej?</i>	<i>127</i>
<i>Czy mogę zmienić temat pracy? kiedy mogę to zrobić?</i>	<i>129</i>
<i>Czy warto wybierać tematy prac dyplomowych dotyczące zjawisk nowych?</i>	<i>131</i>
<i>Temat pracy dyplomowej jest popularny i często wybierany przez studentów innych uczelni. Czy to źle?.....</i>	<i>132</i>

CZYM JEST KONSPEKT PRACY DYPLOMOWEJ I CZY JEST KONIECZNY?

<i>Czy muszę przygotować konspekt pracy dyplomowej?</i>	<i>133</i>
<i>Kiedy powinien powstać konspekt pracy dyplomowej?</i>	<i>135</i>
<i>Jak powinien wyglądać konspekt pracy dyplomowej?.....</i>	<i>137</i>
<i>Czym jest przedmiot pracy (przedmiot badań)?</i>	<i>138</i>
<i>Czym jest cel pracy dyplomowej? W jaki sposób prawidłowo go określić?</i>	<i>139</i>
<i>Czym jest zakres pracy? Jak go ustalić?</i>	<i>141</i>
<i>Jak prawidłowo sformułować pytania badawcze?</i>	<i>142</i>
<i>Dlaczego teza to nie jest to samo co hipoteza badawcza?</i>	<i>143</i>
<i>Jak stworzyć plan pracy?</i>	<i>145</i>

CZYM JEST WARSTWA MERYTORYCZNA I FORMALNA PRACY DYPLOMOWEJ?

<i>Czym są kryteria naukowości (merytoryczne i formalne)?</i>	<i>150</i>
<i>Co to jest merytoryka pracy dyplomowej?</i>	<i>151</i>
<i>Czy to prawda, że w pracy najważniejsza jest jej merytoryka, a kwestie formalne są drugorzędne?</i>	<i>152</i>
<i>Czym są kryteria merytoryczne pracy dyplomowej?.....</i>	<i>153</i>
<i>Czym są kryteria formalne pracy dyplomowej?</i>	<i>155</i>
<i>Jaki czas powinien być stosowany w pracy? terażniejszy czy przyszły?.</i>	<i>156</i>

JAKI CHARAKTER POWINNA MIEĆ MOJA PRACA DYPLOMOWA?

<i>Dlaczego napisanie pracy dyplomowej jest trudne?.....</i>	<i>157</i>
<i>Co oznacza stwierdzenie, że praca dyplomowa ma mieć charakter naukowy?.....</i>	<i>158</i>
<i>W jaki sposób mam podjąć decyzję o charakterze pracy? Praca teoretyczna czy empiryczna?</i>	<i>159</i>
<i>Czym różni się klasyczna praca od projektu dyplomowego?</i>	<i>161</i>

<i>Co oznacza, że moja praca dyplomowa to praca pogładowa?</i>	165
<i>Jakiej metody mogę użyć, jeśli zdecyduję, że moja praca dyplomowa będzie miała charakter pracy badawczej (empirycznej)?</i>	167
<i>Czym jest analiza i krytyka piśmiennictwa? Czy analiza piśmiennictwa jest tym samym co jego krytyka?</i>	169
<i>Czym jest praca monograficzna?</i>	172
<i>Czym jest sondaż diagnostyczny?</i>	173
<i>Która z metod, ankieta czy wywiad, jest lepszym źródłem informacji? ..</i>	175
<i>Jak duża powinna być próba badawcza?</i>	177
<i>Czy mogę zastosować w swojej pracy dyplomowej metodę studium przypadku?</i>	181
<i>Czy to prawda, że każda praca dyplomowa powinna zawierać rozdział teoretyczny?</i>	182

CZYM JEST STRUKTURA PRACY DYPLMOWEJ?

<i>Jakiej długości powinna być moja praca?</i>	183
<i>Dlaczego odpowiednia budowa pracy dyplomowej jest istotna?</i>	184
<i>Czym jest wewnętrzny podział pracy? Czy moja praca dyplomowa musi być podzielona na rozdziały?</i>	185
<i>Z jakich elementów powinna składać się moja praca dyplomowa?</i>	186
<i>Jak powinna wyglądać strona tytułowa?</i>	187
<i>Czym jest oświadczenie studenta umieszczane w pracy dyplomowej? ...</i>	188
<i>Czy plan mojej pracy dyplomowej i spis treści to ten sam element pracy?</i>	189
<i>Czy w pracy dyplomowej powinno być podziękowanie lub dedykacja? Jeśli tak – do kogo powinno być skierowane?</i>	190
<i>Jak napisać dobre streszczenie pracy dyplomowej? Kiedy powinno ono powstać?</i>	191
<i>Dlaczego wstęp pracy dyplomowej powinien powstać „na końcu”, czyli po napisaniu całej pracy?</i>	193
<i>Czy „Wstęp” oznacza to samo co „Wprowadzenie”?</i>	195
<i>Co oznacza „od ogółu do szczegółu” i czym różni się od podejścia „od szczegółu do ogółu”?</i>	197
<i>Dlaczego zakończenie (podsumowanie) pracy dyplomowej jest tak ważne?</i>	201
<i>Jak powinno wyglądać podsumowanie mojej pracy dyplomowej?</i>	201
<i>Czy w mojej pracy dyplomowej muszą być wnioski?</i>	203
<i>Czy konkluzje to to samo co wnioski?</i>	205
<i>Czym są rekomendacje dla praktyki?</i>	206
<i>Co oznacza spis literatury, spis piśmiennictwa, bibliografia? Czy te pojęcia są tożsame?</i>	207

<i>Czy moja praca dyplomowa powinna zawierać spis tabel i ilustracji? ..</i>	208
<i>Czym jest wykaz skrótów? Czy muszę mieć wykaz skrótów swojej pracy dyplomowej?</i>	209
<i>Czym jest Aneks? Czy w mojej pracy dyplomowej jest on obligatoryjny?</i>	210
<i>Na jakie problemy mogę napotkać podczas pisania pracy?</i>	211

CZYM JEST WARSTWA FORMALNA PRACY DYPLMOWEJ?

<i>Czy w tekście mojej pracy mogę stosować wyróżnienia, a jeśli tak, to jakie są najlepsze?</i>	214
<i>Czym jest przypis? Jaką formę przypisów powinna mieć moja praca dyplomowa?</i>	215
<i>Jak wygląda przywołanie źródeł internetowych?</i>	216
<i>W jaki sposób przywoływać w pracy obowiązujące przepisy prawa?</i>	217
<i>Czy w pracy dyplomowej mogę korzystać z orzecznictwa?</i>	219
<i>Czy w mojej pracy mogę powoływać się na źródła niepublikowane?</i>	220
<i>Czy mogę w swojej pracy dyplomowej cytować innych autorów? Jak je zapisywać w tekście mojej pracy dyplomowej?</i>	221
<i>Jakiej długości powinien być cytat? Ile cytatów mogę wykorzystać w swojej pracy?</i>	223
<i>Czy mogę cytować dowolne źródła?</i>	224
<i>Czym jest plagiat? Jakie zasady muszę znać i stosować, aby korzystanie z cudzego dorobku nie zostało uznane za plagiat?</i>	225
<i>Czy w pracy dyplomowej mogą być tabele i rysunki? W jaki sposób opisywać w tekście tabele i rysunki?</i>	226
<i>Czym jest formatowanie pracy? Czym jest zewnętrzny wygląd pracy? ..</i>	227
<i>Jakie elementy formatowania pracy dyplomowej muszę uwzględnić? ...</i>	228
<i>Czym jest interlinia? Czy odstęp międzyakapitowy oznacza to samo? ...</i>	229
<i>Promotor poprosił o usunięcie sierotek, bękartów i wdów. O co mu chodzi?</i>	230

JAKIE SA NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA PRZYPISÓW I BIBLIOGRAFII W PRACY DYPLMOWEJ W STANDARDZIE APA?

<i>Jak zapisać prawidłowo spis wykorzystanych źródeł?</i>	239
-----------------------------------------------------------------	-----

OCENA PRACY DYPLMOWEJ

<i>W którym momencie moja praca uzyskuje akceptację?</i>	243
<i>Czy promotor ma obowiązek przyjęcia napisanej w całości pracy?</i>	244
<i>Moja praca nie została przyjęta przez Promotora? Co mam zrobić?</i>	245

<i>Czym jest JSA (Jednolity System Antyplagiatowy)?</i>	246
<i>Na czym polega procedura antyplagiatowa?</i>	247
<i>Czy antyplagiat (JSA) wykrywa tekst napisany przez sztuczną inteligencję (SI)?</i>	249
<i>Moja praca nie przeszła pozytywnie przez system antyplagiatowy. Co teraz?</i>	250
<i>Co zrobić po ostatecznej akceptacji pracy?</i>	251
<i>Moja praca dyplomowa będzie recenzowana? Co to znaczy?</i>	252
<i>Czy praca dyplomowa może zostać odrzucona?</i>	253
<i>Czy recenzent może odrzucić moją pracę dyplomową? Co oznacza recenzja negatywna?</i>	254
<i>Czym jest dopuszczenie do obrony?</i>	255
<i>Na czym polega obrona pracy dyplomowej?</i>	256
<i>Już po obronie. Kiedy otrzymam dyplom?</i>	257

Przepis na dobrą pracę

Przygotuj:

- czas niezbędny do jej powstania – zależnie od zdolności twórczych,
- szeroką wiedzę na temat pisania pracy,
- zróżnicowaną wiedzę merytoryczną w zakresie wynikającym z tematu pracy,
- dużą motywację do napisania pracy dyplomowej,
- sporą ilość zaangażowania,
- olbrzymią dawkę cierpliwości.

Przygotowanie:

1. Przemyśl temat – nie sil się na niebanalność i chwytliwość, skup się na jego przejrzystości.
2. Wybierz właściwego promotora.
3. Przemyśl formę i strukturę pracy dyplomowej oraz zaplanuj jej elementy.
4. Zbierz materiały i przygotuj argumenty dowodzące swojego zdania – powołuj się na autorytety dodając odpowiednie cytaty.
5. Bądź konsekwentny w realizacji tematu i własnej wizji jego realizacji.
6. Nie przepisuj – myśl, zachowując logikę i przejrzystość wyводу.
7. Każdy problem przedyskutuj z promotorem – nie dokonuj znaczących zmian samodzielnie.
8. Zachowaj konsekwencję w stosowaniu wymogów i zasad pisania prac dyplomowych.
9. Bezwzględnie stosuj się do rad i wskazówek promotora.
10. Wymyśl przyciągający wstęp do pracy, który zachęci do jej przeczytania.

DEKALOG

1. Praca dyplomowa stanowi ostatni etap weryfikacji Twoich elementarnych umiejętności. Obowiązek zgromadzenia odpowiedniej literatury spoczywa na Tobie – autorze/autorce pracy.
2. Studiowanie literatury metodologicznej jest dokładnie takim samym obowiązkiem, jak poszukiwanie, gromadzenie i analizowanie literatury tematycznie powiązanej z przedmiotem pracy dyplomowej.
3. Przygotowanie do pisania pracy dyplomowej w zakresie konstrukcji pracy, wymogów edytorskich i konstrukcyjnych nabywasz w trakcie studiów i w ramach seminarium dyplomowego. Zadaniem promotora jest merytoryczne wsparcie w przygotowaniu pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.
4. Tworzysz swoją pracę dyplomową samodzielnie, z pomocą promotora. Autorem/autorką pracy jesteś Ty – na Tobie spoczywa odpowiedzialność za kształt merytoryczny i formalny pracy dyplomowej. Obowiązek nadzoru spoczywa na promotorze pracy.
5. Na promotora nałożony został formalny obowiązek pozostawania do Twojej dyspozycji w czasie przewidzianym regulaminem studiów, w terminach i miejscach wyznaczonych przez uczelnię.
6. Promotor ma obowiązek zapoznawania się z przedkładanymi fragmentami pracy dyplomowej, systematycznego sprawdzania i zatwierdzania kolejnych etapów pracy. Promotor ma prawo oczekiwać wprowadzenia zmian i poprawienia błędów, nie ma obowiązku pytać o powód ich niewykonania.
7. Wszystkie zasady komputerowego formatowania tekstu należą – podobnie jak sama treść merytoryczna – do oczekiwanej od Ciebie zakresu wiedzy. Oznacza to, że promotor nie ma obowiązku udzielania szczegółowych wskazówek – ma jednak pełne prawo żądania właściwych efektów.
8. Decyzję o przyjęciu pracy i jej dopuszczeniu do obrony podejmuje promotor indywidualnie dla każdej pracy dyplomowej.
9. Promotor ma prawo zrezygnować z dalszej współpracy z Tobą ze względu na brak możliwości prowadzenia pracy.
10. Masz prawo do zmiany promotora – powinieneś w tym celu postępować zgodnie z obowiązującą na uczelni procedurą.

Praca dyplomowa powstaje we współpracy autora i promotora. Akceptuje on temat i gotową pracę oraz współuczestniczy w jej tworzeniu. Za wybór tematu pracy, stworzenie koncepcji i całej pracy odpowiedzialny jest student/studentka. Jest to jedyny autor/autorka pracy – promotor nie jest współautorem pracy, a opieka sprawowana nad Tobą (jako autorem/autorką) ogranicza się do pomocy w wyborze tematu (ewentualnie jego zasugerowania), wskazania możliwości ujęcia tematu metodyki postępowania w procesie jego realizacji oraz korekcji przedstawionego mu tekstu. To zbyt mało, aby można było mówić o współautorstwie pracy¹ – zadania realizowane przez promotora polegają na prowadzeniu autora/autorki przez proces pisania pracy i nie mają charakteru działalności twórczej o indywidualnym charakterze (tak uznał m.in. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Szczecinie w wyroku z dnia 26 stycznia 2005 r., SA/ Sz 2327/03).

¹ Czym innym jest współautorstwo w przypadku przygotowania utworu powstającego na bazie pracy dyplomowej. W takim przypadku z reguły promotor wnosi znacznie większy wkład twórczy w jego przygotowanie i może zostać uznany za współautora w świetle przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509). Jednocześnie przytoczyć można zasady etyczne, które sformułowane w Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego (Załącznik do uchwały Nr 2/2020 Zgromadzenia Ogólnego PAN z dnia 25 czerwca 2020 r.), zgodnie z którym: „2. Autorstwo publikacji naukowej musi opierać się na przynajmniej jednym z wymienionych warunków: twórczym i istotnym wkładzie w badania, a więc na znaczącym udziale w kreowaniu idei naukowej, formułowaniu koncepcji oraz projektowaniu badań, niekwestionowanym czynnym udziale w pozyskiwaniu danych, w analizie i interpretacji uzyskanych wyników oraz merytorycznym i rzetelnym wkładzie w przygotowanie i krytyczne opracowanie artykułu z punktu widzenia obowiązujących kryteriów naukowych.³ Zdobywanie środków finansowych, udostępnianie aparatury i szkolenie w zakresie jej stosowania, zbieranie danych, czy też ogólny nadzór administracyjny nad grupą badawczą – same z siebie nie stanowią tytułu do współautorstwa” (pkt.3.3 Autorstwo i wydawnictwa). Jest to rozwiązanie stosowane również w innych państwach. Zob. np. Niemiecka Fundacja Nauki. „Jeśli wielu autorów brało udział w badaniach lub pisząc raport naukowy, osoby te należy wymienić jako współautorów, którzy odegrali znaczącą rolę w: 1) definiowaniu problemu, tworzenie planów badawczych, prowadzenie badań, ocena lub interpretacja wyników badań oraz 2) redagowanie lub krytyczna recenzja i korekta treści manuskryptu. Współautorstwo nie dotyczy osób, które jedynie technicznie przyczyniają się do zbierania danych lub które jedynie zapewniają finansowanie lub które są jedynie kierownikiem działu lub instytucji, w której prowadzone są badania. Podobnie osoby, które po prostu przeczytały manuskrypt bez wniesienia wkładu w jego treść, nie są uważane za współautorów”. Za: *Kiedy promotor powinien być autorem?* (narkive.pl), <https://academia.narkive.pl/wKUYi9t9/kiedy-promotor-powinien-by-autorem>

Ponieważ jesteś jedynym autorem/autorką pracy dyplomowej, nakłada to na Ciebie nie tylko określone obowiązki, ale również wiąże się z określonymi konsekwencjami prawnymi. Co to dla Ciebie oznacza?

1. Promotor sprawujący opiekę w procesie powstawania pracy i kierujący jej realizacją nie jest odpowiedzialny za naruszenie praw autorskich w Twojej pracy. Oznacza to, że tylko Ty ponosisz odpowiedzialność karną za naruszenie praw autorskich, uregulowaną w art. 115 ustawy o prawie autorskim (1. Kto przywłaszcza sobie autorstwo albo wprowadza w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3).
2. Nie możesz oczekiwać, że udział promotora w tworzeniu Twojej pracy będzie miał charakter twórczy. Zaangażowanie promotora wykraczające poza zadania wynikające z powierzonej mu roli mogą skutkować albo przekroczeniem zasad prowadzenia pracy, ale uznaniem współautorstwa w jej tworzeniu. Udział twórczy i uznanie współautorstwa promotora jest zasadne w przypadku prac tworzonych w projektach.
3. Wszystkie wskazówki promotora – jako autor/autorka pracy – możesz traktować jako rodzaj krytyki naukowej, a to oznacza, że nie musisz, ich uwzględniać w swojej pracy dyplomowej. W takiej jednak sytuacji ryzykujesz, że Twoja praca dyplomowa będzie niepełna i nie wyczerpie tematu, a to z kolei oznacza obniżenie jej oceny przez promotora i recenzenta.

Twoja praca dyplomowa stanowi zwieńczenie studiów, a jej pozytywna obrona decyduje o nadaniu Ci tytułu zawodowego licencjata (po ukończeniu studiów I stopnia) lub magistra (po ukończeniu studiów II stopnia). Jeden z egzemplarzy Twojej pracy trafia do dokumentacji przebiegu studiów, a zatem staje się własnością uczelni. Własność egzemplarza pracy dyplomowej nie jest równoznaczna z przekazaniem uczelni autorskich praw majątkowych do jej zawartości. Praca dyplomowa – podobnie jak każdy inny utwór – jest przedmiotem prawa autorskiego – wynika to wprost z treści art. 1 ust 1 ustawy o prawie autorskim („Przedmiotem prawa autorskiego jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia (utwór)”. Co do zasady majątkowe prawo autorskie do pracy dyplomowej przysługuje jej autorowi/autorce. Mówi o tym art. 8 ustawy o prawie autorskim, zgodnie z którym „1. Prawo autorskie przysługuje twórcy, o ile ustawa nie stanowi inaczej. 2. Domniemywa się, że twórcą jest osoba, której nazwisko w tym

charakterze uwidocznił na egzemplarzach utworu lub której autorstwo podano do publicznej wiadomości w jakikolwiek inny sposób w związku z rozpowszechnianiem utworu”.

Oznacza to, że uczelnia nie przysługuje prawo autorskie do pracy dyplomowej, a jedynie pierwszeństwo do jej opublikowania. Zgodnie z treścią art. 15a ust. 1 ustawy o prawie autorskim „Uczelnia przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w terminie 6 miesięcy od dnia jej obrony, autor może ją opublikować”. Opublikowanie pracy dyplomowej przez uczelnię wymaga zawarcia ze studentem/studentką odpowiedniej umowy, a zgodnie z art. 53 ustawy o prawie autorskim przeniesienie autorskich praw majątkowych na podstawie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.



Zapamiętaj!

Zapis w Regulaminie studiów, który nakłada na Ciebie (jako studenta) obowiązek przeniesienia na uczelnię prawa majątkowych do utworu jest uznany za niedozwolone klauzule umowne.

Zgodnie z art. 385(3) pkt 7 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360), za klauzulę niedozwoloną należy uznać postanowienie, które uzależnia zawarcie, treść lub wykonanie umowy od zawarcia innej umowy, nie mającej bezpośredniego związku z umową zawierającą takie postanowienie.

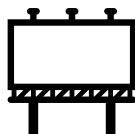
Zapisy stosowane przez uczelnię w takim przypadku zostały wpisane do rejestru klauzul niedozwolonych na podstawie orzeczenia Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Jak wskazał SOKiK w wyroku z dnia 6 kwietnia 2006 r., sygn. akt XVII Amc 48/05, rami autonomii uczelni nie mogą przekraczać obowiązującego porządku prawnego, a stosowanie postanowień niezgodnych z istniejącym porządkiem prawnym uznaje się za nadużycie tej zasady.

Szczególny przypadek stanowi praca zespołowa, której efektem jest utwór zbiorowy. W takim przypadku wspólny jest temat, ale każdy z członków zespołu przygotowuje z reguły oddzielną pracę dyplomową – zakres pracy musi pozwolić na wskazanie wkładu, zadań i celów realizowanych przez każdego autora. W tytule pracy zespołowej pojawia się dopisek „praca zespołowa”. W takim przypadku każdy z autorów ma prawo wyłącznie do swojej części pracy, a zgodnie z art. 9 ustawy o prawie autorskim do wykonywania prawa autorskiego do całości utworu potrzebna jest zgoda wszystkich współtwórców, ponieważ współtwórcom przysługuje prawo autorskie wspólnie.

WPROWADZENIE



JAK NIE POWINNO SIĘ PISAĆ PRACY DYPLOMOWEJ?



Jakie błędy są najczęściej popełniane?

Czym są błędy logiczne?

Jakie złe praktyki stosowane są w pracach?

Dlaczego pojawia się chaos?

Czym jest wszechobecna niekonsekwencja?

Dlaczego prace dotyka syndrom bylejakości?

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Zauważ, że błędy omawiam na samym początku tego poradnika, zanim jeszcze wyjaśniłam różne kwestie związane z tworzeniem pracy dyplomowej. Jeśli poznasz te błędy ZANIM przystąpisz do pisania, jest szansa że nie popełnisz ich W TRAKCIE. Albo popełnisz ich zdecydowanie mniej, a to znacząco skróci etap poprawek w pracy.

Podzieliłam błędy na kilka grup, ale nie jest to pełne zestawienie nieprawidłowości, które pojawiają się w pracach dyplomowych. Bardziej złożone – związane z kwestiami merytorycznymi i formalnymi – będziesz poznawać w dalszej części tekstu.

Na początek błędy, które w ogóle nie powinny mieć miejsca w Twojej pracy, czyli błędy ortograficzne. Niestety moje doświadczenie pokazuje, że – mimo istniejących możliwości edytorskich wbudowanych w programy i możliwych do wykorzystania w Internecie – błędy ortograficzne zdarzają się częściej niż myślisz.

Najczęściej popełniane błędy ortograficzne		
Rodzaj błędu	Przykład błędu	Poprawna forma
Błędny zapis liter lub ich połączeń	pojedynczy przyglądał się osobą	pojedynczy przyglądał się osobom
Błędy w pisowni łącznej - rozdzielnej	nienajlepiej wyszło nie podważalny na pewno pierwszo majowy	nie najlepiej wyszło niepodważalny na pewno pierwszomajowy
Błędy w pisowni łącznika	późno-średniowieczny	późnośredniowieczny
Błędy w pisowni małą – wielką literą	polak	Polak
Nadużywanie apostrofu	ogłoszenia na Facebook'u	Ogłoszenia na Facebooku
Błędy w zapisach dat	20 maj 2022 11-go listopada 2022-05-01	20 maja 2022 11 listopada 1.05.2022
Klasyczne błędy ortograficzne	porzar, obówie, haos	pożar, obuwie, chaos

Drugą grupą najczęściej popełnianych błędów są równego rodzaju błędy językowe, czyli nieświadome odejście od obowiązujących norm językowych. Są to zatem błędy gramatyczne (fleksyjne i składniowe) oraz niewłaściwe konstrukcje językowe (pleonazmy, tautologie).

Najczęściej popełnianie błędy językowe		
Rodzaj błędu	Przykład błędu	Poprawna forma
Błędy językowe – błędne użycie słowa w danej konstrukcji, mylenie wyrazów podobnych	specyfikacja zarządzania sformować wniosek	specyfika zarządzania sformułować wniosek
Użycie błędnej konstrukcji	przed i po zmianie	przed zmianą i po niej
Tautologia – wyrazy powtarzają swoje znaczenie	w miesiącu czerwcu	w czerwcu
Pleonazm – dwie części wypowiedzi zawierają te same treści	wskaźnik spada w dół okres czasu	wartość wskaźnika zmniejsza się okres
Błędy słowotwórcze	opieka matkowa urlop tacierzyński	opieka matczyna urlop ojcowski
Błędy składniowe – niewłaściwe łączenie form wyrazowych	oparty o program 23,0% osób wskazały	oparty na programie 23,0% osób wskazało
Błędy fleksyjne – niewłaściwa postać wyrazu	dokonywujący z Aleksandrem Fredro dwa loga	dokonujący Z Aleksandrem Fredrą dwa logo
Kolokwializmy – wyrażenia typowe dla języka potocznego	Kontrahenci dogadali się Po wprowadzeniu zmian, można wykorzystać na maksą	Kontrahenci zawarli umowę Po wprowadzeniu zmian, można wykorzystać maksymalnie
Łączenie różnych sposobów wyróżnień tekstu	„Cudzysłów i kursywa”	„Cudzysłów” lub <i>Kursywa</i>
Błędy w szyku zdań	Spotkał ludzi, a nawet poznał ich bliżej, którzy w przyszłości mogli podjąć zatrudnienie,	Spotkał ludzi, którzy w przyszłości mogli podjąć zatrudnienie, a nawet poznał ich bliżej.
Nadużywanie zaimków	Omawianie tych procedur jest trudne, w dokumentach tych bowiem...	Omawianie procedur jest trudne, bowiem

Twoją zgorą – tak jak wszystkich piszących – staną się literówki. Napisany tekst zawsze należy przeczytać, można dodatkowo sprawdzić za pomocą narzędzi nazywanych edytorami tekstu. Zwróć uwagę na interpunkcję. Przykłady najczęściej popełnianych błędów formalnych znajdziesz w tabeli.

Najczęściej popełniane błędy formalne		
Rodzaj błędu	Przykład błędu	Poprawna forma
Wstawianie przypisu	Żle – po kropce kończącej zdanie. ¹	Dobrze – przed kropką kończąca zdanie ¹ . ale Dobrze? ¹ Tak! ¹
Stosowanie spacji ²	Zapis nieprawidłowy , Zapis nieprawidłowy : Zapis nieprawidłowy . Zapis nieprawidłowy ! (zapis nieprawidłowy) „ zapis nieprawidłowy ”	Zapis prawidłowy, Zapis prawidłowy: Zapis prawidłowy. Zapis prawidłowy! (zapis prawidłowy) „zapis prawidłowy”
Interpunkcja ³	chyba, że zwłaszcza że, chyba że, zwłaszcza że
Interpunkcja w tytułach	Tytuł rozdziału. Tytuł podrozdziału. Tytuł tabeli. Tytuł rysunku	Tytuł rozdziału Tytuł podrozdziału Tytuł tabeli Tytuł rysunku
Interpunkcja w skrótach	lic, mgr., dr., hab., prof. G.U.S., M.O.N., M.E.N. J Kowalski	lic., mgr, dr (podobnie dra), hab., prof. GUS, MON, MEN J. Kowalski
Niekonsekwencja typograficzna	<ul style="list-style-type: none"> • jeden rodzaj punktora, – dla urozmaicenia, a) a może wstawię taki? ➤ ten też jest ładny 	<ul style="list-style-type: none"> • jeden rodzaj punktora, • taki sam, • nadal taki sam, • konsekwentnie.
Literówki	najczęściej problemy z tzw. polskimi literami	„ą”, „ę”, „ź”, „ż”

Jednym z błędów w pracach dyplomowych jest niewłaściwe stosowanie znaków tekstowych w postaci dywizu (pełni funkcję łącznika) oraz półpauzy i pauzy (pełnią funkcję myślnika). Dywiz pojawia się w pracach dyplomowych bardzo często, przy czym najczęściej jest błędnie umieszczany w miejscach, w których powinna być zastosowana półpauza lub pauza.

W tabeli znajdziesz najważniejsze informacje pozwalające na rozróżnienie tych dwóch znaków.

² Umieszczanie spacji pomiędzy znakiem interpunkcyjnym (kropka, przecinek, wykrzyknik, nawias otwierający i zamykający) a poprzedzającym wyrazem

³ Zasada ta dotyczy wszystkich tzw. spójników zestawionych (dlatego że) oraz wyrażen wprowadzających wypowiedzenia podrzędne lub współrzędne (tak jak)

Łącznik – dywiz	Myślnik – półpauza lub pauza
Kreska krótsza i grubsza „-”	Kreska dłuższa i cieńsza „-” oraz „— ”
Wstawiasz go bezpośrednio pomiędzy litery (jeśli jest to znak podziału) lub wyrazy – bez żadnych spacji	Stosujesz go jako znak interpunkcyjny, który może być poprzedzony i zakończony spacją lub też bez spacji. Spacje stawiamy wtedy, gdy znajdują się między osobnymi wyrazami, pomijamy – jeśli są częścią różnorodnych złożeń Myślnik — to najdłuższa kreska w typografii. Myślnik – to najdłuższa kreska w typografii. Word zamienia łącznik na półpauzę, o ile otoczymy łącznik spacjami z obu stron.
Dywiz stosuje się wyłącznie przy podziale i przenoszeniu części wyrazu do kolejnego wiersza. W funkcji łącznika stosowany jest: <ul style="list-style-type: none"> • do zapisów skrótowców (NIK-u), • do zapisów liczbowych (dwu- lub trzyliterowy skrót, 2-krotny wzrost, termin 10-dniowy), • w różnego rodzaju wzorach i nazwach naukowych (β-karoten), • przy zestawieniu dwóch równorzędnych nazw, np. w nazwiskach (Katarzyna Liszka-Michałka), nazwach miejscowości (Golub-Dobrzyń). 	Stosuje się go: <ul style="list-style-type: none"> • przy określaniu przedziału (w latach 2013–2014) • przy określaniu zakresu przestrzennego (droga wojewódzka Warszawa – Kraków) • w listach punktowych, • w listach dialogowych, jako znak interpunkcyjny (Myślnik czy pauza — oto jest pytanie!; Okres trwałości wynosi 6 miesięcy – po tym okresie należy wymienić element na nowy)

Jeśli zwrócisz uwagę na te błędy w trakcie pisania, ograniczysz ich występowanie. Dzięki temu nie będzie potrzeby późniejszego edytowania tekstu.



Poznaj szczegółowe zasady związane ze stosowaniem języka polskiego

PWN - Słownik języka polskiego, <https://sjp.pwn.pl/zasady/Zasady-pisowni-i-interpunkcji;713485.html>



Zobacz fragmenty z prac dyplomowych. Zostały w nich popełnione liczne błędy językowe, interpunkcyjne i ortograficzne.

Zwróć uwagę na nieprawidłową konstrukcję zdań, brak interpunkcji i błąd ortograficzny.

Aby utrzymać wszystkich tych którzy są wartościowi i poświęcają się w imię dobra publicznego powinno się przede wszystkim dbać o to aby czuli się komfortowo czyniąc dobrze. Dobrym rozwiązaniem aby skłaniać urzędników do podobnych zachowań było by wręczanie różnorodnych nagród aby stale wpływać na motywację do pracy lub także możliwość awansu

Pozyskiwanie wykształconych i kompetentnych osób na pracowników, a następnie tworzenie odpowiednich warunków motywujących i do działania i aktywnego uczestnictwa w firmie to ogromna sztuka – stanowi ona podstawowy cel zarządzania zasobami ludzkimi.

Współcześnie kultura organizacji oraz etyka odgrywają kluczową rolę, tak więc przedsiębiorstwa pragną być uważane jako te najlepsze jeśli chodzi o oferowane produkty u usługi ale i nowoczesnie zarządzanie.

Zwróć uwagę na niewłaściwe zastosowanie dywizu

We wsi Grabnik przebiega autostrada A2 relacji Warszawa-Grodzisk Mazowiecki-Żyrardów, co zdecydowanie zmniejsza obciążenie ruchem tranzytowym DW 719

Zwróć uwagę na styl wypowiedzi i przypis.

Przez to często powstają konflikty dlatego cele organizacji rozważane są jako wynik ciągłego procesu przetargu i uczenia się. Ten proces tworzenia celów nie za każdym razem prowadzi do powstania zbioru celów, które spełniałyby kryterium spójności .¹

Zwróć uwagę na nieprawidłowy sposób wypunktowania, brak znaków interpunkcyjnych na końcu, liczbę zaimków oraz szyk zdania.

W literaturze podkreśla się, że w praktyce istnieją różne style liderów. Próby takiej klasyfikacji podjęła się Mariola Dźwigoł-Bartosz (2014). Wskazała ona, że liderów można sklasyfikować następująco:

- Przywództwo transakcyjne to wzmacnianie motywacji za pomocą różnych dóbr. Za wykonanie zadania oferuje pieniądze, bezpieczeństwo i pracę. Można to wykorzystać dla wyników krótkookresowych
- Przywództwo transformacyjne to namawianie do tego, żeby ludzie stawiali sobie coraz bardziej ambitne cele. Istotne jest dążenie do celu danej organizacji przez ich inspirowanie. Przywódca motywuje każdego z osobna.
- Lider może być też charyzmatyczny jest on wizjonerem i koncentruje się na osiągnięciu danego celu. Przywódca jest świadomy ryzyka i dobrze rozumie się z otoczeniem. Są również liderzy pozbawieni charyzmy. Ich główną cechą jest pewność siebie
- Lider inspirowujący to stara się zarazić wszystkich swoim pomysłem. Ma wizję przyszłości i motywuje zespół do działania

Zwróć uwagę na brak interpunkcji oraz konstrukcję poszczególnych punktów.

Istnieją cztery podstawowe role celów działalności w przedsiębiorstwie:

1. Jest wskazówką i nadaje jednolity kierunek działaniom pracowników w organizacji. Ułatwia zrozumieć, dokąd przedsiębiorstwo zmierza.
2. Praktyka ustalania celów wpływa na planowanie. Skuteczne wytyczenie celów jest pomocne przy planowaniu, co może ułatwić ustalenie celów w przyszłości.
3. Cele są źródłem motywacji dla pracowników organizacji. Muszą być one sformułowane konkretnie i kontrola ich realizacji jest podstawą systemu motywacyjnego przedsiębiorstwa.
4. Cele umożliwiają skuteczny mechanizm oceny i kontroli. Przyszłościowe wyniki można wywnioskować na podstawie osiągniętych dotychczas celów (Rojek, 2016, s. 138-139).

BŁĘDY LOGICZNE W PRACY DYPLOMOWEJ

Podczas pisania pracy dyplomowej często popełniane są błędy logiczne. Błędy logiczne dotyczą zarówno konstrukcji zdań (błędy logiczno-językowe), jak też treści całej pracy.

Błędy logiczno-językowe to błędy związane ze sposobem zapisywania myśli. Mogą to być błędy znaczeniowe lub błędy w argumentacji⁴. Błędy znaczeniowe to najczęściej wypowiedzi nieinformujące i błędy mylące znaczenia, rzadziej wypowiedzi wieloznaczne:

1. Wypowiedź nieinformująca pojawia się w pracy dyplomowej najczęściej wówczas, gdy w wypowiedzi naruszona została struktura zdania. Może przyjąć charakter tzw. mowy chaotycznej, w której zdania nie mają logicznie poprawnej struktury. Jeśli błąd jest bardzo głęboki może przybrać formę nonsensu językowego lub tzw. wypowiedzi pozornej. Wypowiedź nonsensowna jest niezrozumiała, a jeśli niezrozumiałość wynika z zawartych w niej błędów, w pracy pojawia się nic nie znacząca wypowiedź pozorna.
2. Wypowiedź sprzeczna oznacza, że jedno zdanie wypowiedzi (lub jego część) zaprzecza temu, co wynika z drugiego zdania.
3. Wypowiedź myląca znaczenia wiąże się używaniem pojęć w niewłaściwym kontekście.
4. Wieloznaczność może dotyczyć zarówno używanych w pracy pojęć, jak też kontekstu ich użycia. Błąd wieloznaczności oznacza, że określony element wypowiedzi może mieć dwie różne funkcje składniowe.

Błędy w argumentacji to przede wszystkim *argumentum ad numerum*, opierające się na przekonaniu, że pogląd zasługuje na uwagę ponieważ jest popierany przez dużą liczbę osób. Zgodnie z tym założeniem, im tych osób jest więcej, tym argument jest lepszy – stąd np. używanie wyrażenia „wszyscy”. Podobny charakter ma używanie *argumentum ad populum*, który odwołuje się do opinii tłumu i jego uznania. Wyrażenia typu „jak powszechnie wiadomo” lub „jak wszyscy wiemy” odwracają uwagę od kwestii merytorycznych. Do błędów argumentacji należy również błąd niedostatecznego uzasadnienia (*petitio principii*). Najczęściej popełniany jest na etapie wnioskowania – autor/autorka odnosi się do przesłanek

⁴ Podział błędów dokonany został na podstawie M. Ulita, *Błędy logiczno-językowe*, <https://web.archive.org/web/20180111052706/http://www.math.uni.opole.pl/~ebryniarski/Podstawy%20krytycznego%20myslenia.pdf> (20.01.2024).

analizy bez ich należytego uzasadnienia. Błąd ten określany jest również pojęciem nadinterpretacji – interpretacji, która wykracza poza zakres analizy i nie odnosi się do wykazanych faktów.

Najczęściej popełniane błędy logiczne		
Rodzaj błędu	Przykład błędu	Poprawna forma
Wypowiedź nonsensowna	Ma na 3 miesiące.	W ciągu 3 miesięcy podmiot powinien spłacić swoje zobowiązania.
Wypowiedź sprzeczna	W etyce dominujące znaczenie mają normy moralne, a nie prawne. Prawo jest podstawą do tworzenia tych norm.	W etyce dominujące znaczenie mają normy moralne, a nie prawne. Kanon zasad etycznych musi być jednak zgodny z normami prawnymi oraz porządkiem prawnym.
Wypowiedź myląca	Dzięki upadłości spółki...	Z powodu upadłości spółki
Wypowiedź myląca	Firma ma dobrą markę ⁵ .	Podmiot (organizacja, przedsiębiorstwo) ma dobrą markę.
Wypowiedź wieloznaczna	Każda organizacja ma prawo do ustalania zasad organizacji ⁶ .	Każdy podmiot ma prawo do ustalenia zasad struktury organizacyjnej.
Pleonazm –	Potencjalnie możliwy Wzajemna współpraca stron Najbardziej optymalny	Możliwy Współpraca stron Optymalny

⁵ Pojęcie „firmy” w tym zdaniu użyte zostało w ujęciu powszechnym, tymczasem „firma” zgodnie z treścią art. 43⁴ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360) „Firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych. Z kolei art. 43⁵ kc stanowi, że „§ 1. Firmą osoby prawnej jest jej nazwa. § 2. Firma zawiera określenie formy prawnej osoby prawnej, które może być podane w skrócie, a ponadto może wskazywać na przedmiot działalności, siedzibę tej osoby oraz inne określenia dowolnie obrane. § 3. Firma osoby prawnej może zawierać nazwisko lub pseudonim osoby fizycznej, jeżeli służy to ukazaniu związków tej osoby z powstaniem lub działalnością przedsiębiorcy. Umieszczenie w firmie nazwiska albo pseudonimu osoby fizycznej wymaga pisemnej zgody tej osoby, a w razie jej śmierci - zgody jej małżonka i dzieci”.

⁶ Organizacja w ujęciu nauk społecznych (socjologia, psychologia) to grupa społeczna, funkcjonująca według pewnych reguł i zasad i współpracująca ze sobą w celu osiągnięcia wspólnego celu. Na tej podstawie wyodrębniane są m. in. organizacje społeczne (np. pozarządowe), publiczne (np. urzędy administracji) i gospodarcze (przedsiębiorstwa). Organizacja w ujęciu nauk o organizacji oznacza sposób zorganizowania określonego podmiotu (struktura organizacyjna).

Błędy logiczne to również błędy niezgodne z tzw. regułą ekonomii wypowiedzania myśli. Trudności w przekazywaniu informacji wynikają z braku umiejętności jasnego przekazu. Przyjmują formę pleonazmu i werbalizmu (pustosłowiec i dydaktyzmu). Pleonazm („masło maślane”) oznacza, że w dwóch częściach wypowiedzi pojawiają się te same treści. Werbalizm sprawia wrażenie obszernej informacji, przy czym liczba użytych słów jest nieproporcjonalna do przekazanej treści. Dydaktyzm pracy dyplomowej widoczny jest w wyrażeniach „jak widzimy w tabeli...”



Zobacz przykłady błędów logicznych w pracach dyplomowych

Zwróć uwagę na wieloznaczność kontekstu.

Samorząd musi szybko reagować na zagrożenia, ponieważ jako oddzielny od państwa podmiot, jest formą decentralizacji, którą tworzą mieszkańcy zamieszkujący określone miasto i jest umieszczony najbliżej.

Zwróć uwagę na błąd sprzeczności.

Reguły te są komplementarne do prawa, gdyż nie tworzą spójnego systemu reguł w tym zakresie. Zamiast tego są rozproszone po różnych przepisach i aktach prawnych.

Zwróć uwagę na błąd argumentacji.

Powszechnie wiadomo, że ważną rolę dla województwa mazowieckiego odgrywa aglomeracja warszawska. Wszyscy wiemy również, że pełni funkcję węzła transportowego dla całej Europy

Zwróć uwagę na pleonazm

Pozycja województwa mazowieckiego na tle kraju jest bardzo mocna, pomimo tego nie stanowi dużej konkurencji dla Unii Europejskiej. Wysoki poziom rozwoju regionalnego jest na tle kraju pod wieloma względami niekonkurencyjny na tle państw unijnych.

Zwróć uwagę na wypowiedź nieinformującą i przykład mowy chaotycznej

Ścieżki awansu określają ocenę pracownika zgodnie z obowiązującym systemem oceniania oraz dale on możliwość pozyskania informacji na temat postępów pracownika w pracy a także postawionych oczekiwań wobec pracownika przez przełożonego.

Zwróć uwagę na wypowiedź nonsensowną

Jednocześnie prawo ma obowiązek administracji uzasadnienia swoich decyzji.

Zwróć uwagę na przykład werbalizmu.

Polska i rynek pracownika w Polsce po raz kolejny przechodzi istotne zmiany. Jako jedne z pierwszych przyszły spektakularne przemiany wraz z okresem transformacji po 1988 roku. Kraj nasz przyswajał kapitalizm i wolnorynkową gospodarkę... „Najweselszy barak Europy” chłonał dobra konsumpcjonizmu, nienasycony przez wcześniejsze ograniczenia. Z tego samego powodu produkował, przetwarzał i dostarczał produkty, usługi i korzyści nienauczony wybredności i konkurencyjności. Obecnie, kiedy można by uznać rynek pracownika za względnie uregulowany i świadomy, kiedy chciałoby się przystąpić tylko do konsumpcji dobrobytu i trwania w ogólnym dobrostanie, świat przynosi nowe wyzwania.

Błędy logiczne to również brak powiązania poszczególnych elementów pracy dyplomowej. Algorytm postępowania w procesie pisania pracy dyplomowej wskazuje kolejne etapy przez które musi przejść każdy autor/autorka kończący uczelnię wyższą. Pracę rozpoczyna sformułowanie tematu (tytułu) pracy oraz celu, który powinien zostać zrealizowany. Te dwa elementy decydują o strukturze pracy i jej treści.

Na etapie koncepcyjnym, a zatem jeszcze przed rozpoczęciem pisania pracy, dobrym rozwiązaniem jest stworzenie konspektu pracy. Jest to ustalony z promotorem dokument, który zawiera co najmniej cel pracy i pytania badawcze, hipotezę (jeśli została sformułowana) oraz ogólne omówienie zawartości rozdziałów. Zachęcam do zrobienia konspektu – nawet jeśli nie jest wymagany przez promotora – ponieważ stanowi swoistą „mapę drogową”, która poprowadzi Cię przez cały proces tworzenia pracy i pozwoli uniknąć dalszych błędów logicznych.



Zapamiętaj!

Konspekt, tak jak mapa, powinien wyznaczać kierunek poruszania się między kolejnymi etapami pisania Twojej pracy. Powinien być jasny i czytelny, dlatego powinien zawierać wszystkie niezbędne elementy tworzące szkic Twojej pracy. Wyznaczona w ten sposób droga doprowadzi Cię do celu. Aby tak się stało, musisz podporządkowywać elementom konspektu wszystkie swoje pomysły na realizację pracy. W konspekcie znajdziesz informację, co masz robić, jak to zrobić i kiedy.

Konspekt stanowi wskazówkę dla Ciebie i Twojego promotora, który ma prawo nie pamiętać wszystkich ustaleń poczynionych ze wszystkimi swoimi seminarzystami.

Skoro już masz konspekt, możesz przystąpić do pisania pracy dyplomowej. Zaczynasz zatem od... Nie, nie zaczynasz od wstępu. Zaczynasz od zebrania literatury – w zakresie, który wydaje Ci się, że pozwoli na realizację zamierzeń Twojej pracy. Kilka pozycji było już w konspekcie, ale teraz nie tylko rozszerzasz ją, ale również studiujesz zawartość poszczególnych pozycji. Zwracasz uwagę na te fragmenty, które wiążą się bezpośrednio z tematem Twojej pracy oraz przygotowanym wstępnym planem. Możesz przystąpić do pisania, kiedy masz pewną orientację w zawartości treści zgromadzonych materiałów.

O wartości pracy nie decyduje ilość zgromadzonych materiałów, ale ich jakość. Może się bowiem okazać, że zgromadzone informacje są nieprzydatne do analizy w Twojej pracy. Takie ryzyko istnieje

w szczególności w studium przypadku i metody analizy dokumentów. Okazuje się, że w pracy masz dużo informacji, które z punktu widzenia przedmiotu pracy i jej celu są całkowicie nieprzydatne. Jest to błąd logiczny. Piszac pracę dyplomową musisz mieć na uwadze przygotowaną wcześniej „mapę” (konspekt) i sprawdzać, czy informacje są potrzebne – a jeśli tak, musisz wskazać ich związek z tematem i celem pracy. Brak takich informacji jest błędem logicznym.



Wskazówka

1. Zanim przystąpisz do analizy – przejrzyj swoje materiały i dokonaj ich selekcji. W pierwszej kolejności wykorzystaj tylko informacje bezpośrednio związane z celem pracy. Zwróć uwagę na sformułowany problem badawczy. Dotyczy on obszarów problemowych, dla których poszukujesz rozwiązania (cel pracy).
2. Jeśli w trakcie analizy okaże się, że należy któreś z omawianych zagadnień poszerzyć – wykorzystaj kolejne materiały, ale tylko w niezbędnym zakresie. Analiza przeprowadzona w Twojej pracy powinna skupiać się na elementach istotnych z punktu widzenia tematu pracy i jej celu. Nie przedstawiaj wszystkich informacji, które udało Ci się zgromadzić, a jedynie te, które mają znaczenie i mieszczą się w zakresie wynikającym z Twojego konspektu.
3. Zasada bezpośredniego związku dotyczy również badań ankietowych i wywiadów. Skup uwagę na kwestiach kluczowych i do nich przygotuj pytania. Zbyt długi kwestionariusz, zawierający pytania pośrednio dotyczące celu pracy i celów szczegółowych, nie tylko zniechęci do uczestnictwa w badaniu, ale utrudni Ci realizację założonych celów. Przygotowując sondaż diagnostyczny zacznij od celu głównego i problemów badawczych. Wszystkie pytania w badaniu powinny mieścić się w zakresie zidentyfikowanych problemów i realizować cel pracy.
4. Analiza dokonywana w pracy powinna pozwolić na charakterystykę omawianego problemu i stanu istniejącego w chwili badania. Zadbaj, by wszystkie dane pozwalały na wyciągnięcie jednoznacznych wniosków. Tylko wówczas będziesz mógł wskazać usprawnienia w postaci rekomendacji. Zaproponowane przez Ciebie rozwiązania powinny dotyczyć wprost danych z analizy i pozwolić na porównanie stanu istniejącego i przewidywanych skutków zmian.

W przypadku prac badawczych i projektów nie możesz skupiać się wyłącznie na informacjach z badania terenowego. W każdej prac, niezależnie od jej charakteru, przeprowadzona powinna zostać analiza literatury. W praktyce okazuje się, że część teoretyczna i empiryczna (badawcza) nie są ze sobą powiązane. Jest to bardzo częsty błąd logiczny.



Wskazówka

1. W Twoim konspekcie powinien być uwzględniony ogólny zakres zagadnień poruszanych w pracy dyplomowej. Zwróć uwagę, czy opis zawartości rozdziałów pozwala uznać, że są one spójne. Spójność oznacza, że wątki poruszane w każdej części pracy płynnie wiążą się ze sobą i przechodzą w kolejne. Spójność dotyczy również części teoretycznej i empirycznej – sprawdź, czy ich treść jest ze sobą powiązana. Jeśli masz wątpliwości, rozszerz opis o swoje przemyślenia – zapewniając jednocześnie zbieżność analizy problemu w ujęciu teoretycznym i empirycznym.
2. Część teoretyczna pracy (wprowadzenie, jeden lub dwa rozdziały) powinna prezentować wszystkie kwestie, które poruszone zostaną w części empirycznej. Sprawdź, czy wszystkie definicje i narzędzia, które chcesz wykorzystać w części badawczej zostały opisane na podstawie literatury. Sprawdź również, czy zasadne jest opisywanie w części teoretycznej wszystkich narzędzi – również tych, które nie tylko nie zostały w pracy wykorzystane (choć znajdują zastosowania w badaniach tego typu), ale również nie mających żadnego związku z tematem i celem pracy.

Obligatoryjnym elementem każdej pracy jest podsumowanie (zakończenie). Może się okazać, że promotor będzie oczekiwał od Ciebie dokonywani podsumowań cząstkowych po każdej części (podrozdziale, rozdziale pracy). Może to być również odrębny podrozdział kończący poszczególne rozdziały pracy. Każde z takich podsumowań pozwala na wskazanie najważniejszych wniosków z podjętej analizy. Przyjmuje się jednak, że podsumowana powinna być każda ta część pracy dyplomowej, która ma związek z rozwiązaniem problemu.

O ile jednak brak podsumowań cząstkowych nie jest błędem logicznym, o tyle brak podsumowania już tak. Nie ma przy tym znaczenia tytuł tej części pracy dyplomowej, ale jej obecność w strukturze oraz zawarta w niej treść. Błędy logiczne pojawiają się również w treści podsumowania, które – poza tytułem – w istocie podsumowaniem nie jest. Bardzo częstym błędem logicznym popełnianym w podsumowaniu jest brak związku z treścią pracy i wprowadzanie nowych informacji. Błędem logicznym jest również brak konkretnych wniosków i odniesień do przeprowadzonej analizy.



Wskazówka

1. Podsumowania cząstkowe – jeśli wynikają z konspektu – są bardzo dobrym punktem wyjścia do powiązania podsumowania z treścią. Wystarczy, że je przejrzysz, a w podsumowaniu kończącym pracę zamieścisz wnioski ogólne – w zakresie poruszonym w podsumowaniach cząstkowych. W ten sposób zyskujesz pełne powiązanie wszystkich elementów pracy. Brak podsumowań cząstkowych realizowanych jako zalecenie promotora nie jest przeszkodą do ich przygotowania na etapie podsumowania całej pracy..
2. Logiczne powiązanie podsumowania i treści pracy dyplomowej wymagać będzie od Ciebie bezpośredniego odnoszenia się do analizy dokonywanej w pracy, a to oznacza, że nie odnosisz się do niczego albo czegośkolwiek, ale do konkretnych prezentowanych przez Ciebie informacji. Postaraj się przedstawić ocenę poprzez porównanie stanu zastanego i oczekiwań dotyczących proponowanych zmian. Ocena ta powinna być zgodna z Twoim celem i pytaniami badawczymi – znajdziesz je w swoim konspekcie.
3. Logiczne powiązanie podsumowania z celem pracy wymaga wyraźnego wskazania, czy zakładany cel został osiągnięty, a jeśli nie – dlaczego. Możesz również wskazać na problemy napotkane w trakcie badań i ograniczenia związane z realizacją celu.

I wreszcie przysłała pora na wstęp do pracy dyplomowej. Wśród promotorów istnieją dwie szkoły pisania wstępu do pracy: zgodnie z kolejnością ich pojawiania się w strukturze pracy dyplomowej (a zatem na początku) oraz po zamknięciu analiz dokonywanych w treści pracy dyplomowej. Pierwsze rozwiązanie stosowane jest w przypadku braku odrębnego konspektu i pełni rolę „mapy drogowej”. Jediną różnicą jest w tym przypadku brak planu pracy (tę rolę pełni spis treści) oraz harmonogramu.



Zapamiętaj!

Jeśli Twój promotor oczekuje napisania wstępu na początku Waszej współpracy (np. zamiast konspektu), po zakończeniu pisania pracy dyplomowej musisz wrócić do tej części pracy. Tekst napisany PRZED powstaniem całej pracy dyplomowej należy zaktualizować PO napisaniu całości. Może się bowiem zmienić plan pracy i tym samym jej struktura opisana we wstępie, możesz w trakcie pisania położyć akcent na inne kwestie i w efekcie nieco zmienić cel pracy opisany przed powstaniem pracy. Jeśli żadna z tych sytuacji nie miała miejsca – i tak wróć do wstępu. Napisanie całej pracy pozwoliło nie tylko na uzupełnienie Twojej wiedzy, ale udoskonalenie warsztatu pisarskiego. Sprawdź, czy nowe doświadczenia i umiejętności możesz wykorzystać do napisania lepszego tekstu.

Wstęp to wizytówka całej pracy dyplomowej, a zatem powinien zawierać najważniejsze informacje i zachęcać do bliższego jej poznania. Nie oznacz to jednak, że może być napisany w dowolny sposób. Błędem logicznym popełnianym we wstępie – niezależnie od momentu, w którym ta część pracy powstaje – jest brak odniesienia do tematu pracy. Wstęp powinno rozpoczynać krótkie wprowadzenie w tematykę pracy, aby już na tym etapie było wiadomo, czego praca dotyczy. Może to być krótkie uzasadnienie, dlaczego temat jest istotny dla nauki lub praktyki. Jest to najtrudniejszy element wstępu, wymaga bowiem posiadania wiedzy na temat zagadnień poruszanych w pracy i umiejętności skondensowania tej wiedzy w jeden krótki akapit.



Wskazówka

Zacznij wstęp od uzasadnienia celowości badania zagadnień stanowiących przedmiot zainteresowania pracy. Możesz odnieść się – w zależności od tematu pracy – do luki w literaturze, którą swoimi badaniami chcesz uzupełnić. Możesz przywołać potrzeby zgłaszane przez analizowany podmiot lub istotność (ważność) poruszanych kwestii z punktu widzenia społecznego.

Możesz również wskazać, że temat zgodny jest z Twoimi zainteresowaniami badawczymi (musisz coś o nich napisać) lub wykonywaną pracą zawodową. U podstaw zainteresowania tematem, mogą leżeć również zmiany zachodzące w otoczeniu lub aktualne wydarzenia. Inaczej mówiąc, konieczne jest wykazanie, że Twoja praca wzbogaca zasób wiedzy lub dostarcza oczekiwane rozwiązania.

Błędy logiczno-językowe są powszechne w codziennej komunikacji. Polegają one na nieprawidłowym lub niekonsekwentnym używaniu języka, co prowadzi do niejasności lub nieprawidłowego rozumienia przekazu. Błędy te mogą występować zarówno w mowie, jak i w piśmie, i mają negatywny wpływ na naszą zdolność do skutecznego komunikowania się. Błędy logiczno-językowe nie muszą się pojawić w Twojej pracy. Musisz pamiętać o kilku podstawowych zasadach.

1. Ogranicz skróty myślowe, a jeśli je stosujesz – dopilnuj, aby były zrozumiałe. Skróty myślowe to nadmierne skondensowanie treści zdania, co powodować może zaburzenie sensu zdania. Chcesz napisać dużo i piszesz kolejne zdania na dany temat, nie zwracając uwagi, że niektórych z nich nie poprzedziło przedstawienie odpowiednich przesłanek. W ten sposób ma miejsce uproszczenie wypowiedzi i przedstawienie jej w postaci niekompletnej. Częste jest również

zastępowanie dłuższej wypowiedzi krótszym określeniem, przy czym bez nadania odpowiedniego kontekstu może to utrudniać interpretację i prowadzić do nieporozumień. Najczęściej skróty myślowe pojawiają się w parafrazach trudnych tekstów naukowych – tak bardzo starasz się, aby nie popełnić plagiatu, że gubisz sens całej wypowiedzi. Wybierasz z niej jedynie najważniejsze – Twoim zdaniem – kwestie, gubisz kontekst ich użycia i znaczenia.

2. Zwróć uwagę na formułowanie zdań i nie dopuść do pozostawiania w tekście zdań niepełnych i niedokończonych. Błąd ten może wynikać zarówno z szybkości konstruowania myśli, jak też nieprawidłowej edycji tekstu (usunięty niepotrzebny fragment wraz z częścią zdania go poprzedzającą). Utrudnia to lub uniemożliwia właściwe zrozumienie tekstu.
3. Zwróć uwagę na styl. Stosuj język możliwie jasny i prosty, unikaj zdań zbyt zawiłych i nieprecyzyjnych określeń. W ten sposób zadbasz o jasność wywodów i wykażesz znajomość podjętej problematyki.
4. Pilnuj omawianego wątku i zapewnij merytoryczną spójność poszczególnych elementów swojej pracy. Gubienie wątku to częsty błąd w pracach dyplomowych – jeśli w rozdziale pojawia się więcej niż jeden wątek, omawiaj je kolejno, zadbaj o ich wzajemne powiązanie i płynne „przechodzenie” treści.
5. **PRZECZYTAJ** napisany tekst. Jest to zasada podstawowa. Napisany tekst należy przeczytać i ocenić, czy Twoje myśli są zrozumiałe. Dobrze jest napisany fragment przeczytać nie tylko bezpośrednio po napisaniu, ale również następnego dnia.



Zapamiętaj!

Zwróć uwagę, czy w Twojej pracy nie pojawia się sprzeczność logiczna, polegająca na wyrażaniu dwóch lub więcej twierdzeń, które wzajemnie się wykluczają. Nie pisz, że "wszyscy ludzie są uczciwi" i zaraz potem mów, że "niektórzy ludzie są oszustami". Unikaj fałszywej analogii i nie porównuj dwóch sytuacji lub obiektów, które nie mają ze sobą nic wspólnego. Nie porównuj zatem walki z chorobą do walki z przeciwnikami sportowymi.

Wystrzegaj się ogólników lub nieprecyzyjnych terminów, co prowadzi do niejasności. Nie twierdź, że "wszyscy ludzie są zawsze szczęśliwi", ponieważ rzeczywistość jest o wiele bardziej złożona i różnorodna, więc taka ogólna afirmacja jest nieprawdziwa. Unikaj wywoływania emocji zamiast logicznego argumentowania. Nie używaj retorycznych trików, takich jak gra słów, przesadzanie, czy manipulowanie emocjami, aby przekonać odbiorcę, zamiast przedstawiania rzeczowych argumentów.

CHAOS

„Na początku był chaos...”

W pracach dyplomowych chaos pojawia się na początku i pozostaje w pracy do samego końca. Czym jest chaos? Według A. Bodanko (2013) „chaos jest początkowym stanem bezładu, z którego wyłania się stan, gdy między elementami określonej całości nie ma porządku i funkcjonowanie tej całości, zamiast przejawiać prawidłowość i regularność, jest przypadkowe i bardzo trudne do przewidzenia”.

Praca dyplomowa to wyzwanie i moment, w którym chaos może zapanować nad działaniami, może być przytłaczający i trudny do opanowania. Każdy autor na samym początku, musi zmierzyć się z ogromną ilością informacji. Musi znaleźć odpowiednie materiały naukowe, artykuły i książki, które pomogą mu w zgłębieniu tematu pracy. To samo dotyczy badań terenowych - trzeba zaplanować wywiady czy ankietowanie respondentów. Kolejnym wyzwaniem jest organizacja czasu. Pisanie pracy to nie jedyne zadanie – autor musi równocześnie pracować, uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, realizować inne projekty. Trudno jest znaleźć równowagę między tymi obowiązkami a poświęceniem czasu na pracę nad pracą dyplomową. Pojawiają się również trudności w zrozumieniu oczekiwań promotora. Pojawiają się sprzeczne instrukcje lub niejasne wytyczne. Wszystko to sprawia, że praca dyplomowa staje się niezwykle trudnym zadaniem. Pamiętać należy, że choć chaos może przytłaczać, to jest możliwe opanowanie go i osiągnięcie sukcesu.

Praca dyplomowa wymaga skupienia, organizacji oraz precyzyjnego planowania. Niestety, często zdarza się, że w toku pisania tej pracy pojawia się chaos. Jak powstaje chaos w pracy dyplomowej? Pierwszą przyczyną chaosu jest brak odpowiedniego planu działania. Wielu studentów rozpoczyna pisanie pracy bez wcześniejszego ustalenia koncepcji i struktury. Bez jasno określonego planu, trudno jest utrzymać porządek i kontrolę nad postępem prac. Problemem jest również złe zarządzanie czasem. Pisząc pracę dyplomową, trzeba umiejętnie rozplanować czas na poszczególne etapy pisania, zbieranie materiałów, analizę danych. W przeciwnym razie może dojść do sytuacji, w której wszystko zostaje odłożone na ostatnią chwilę. Pojawia się stres, a jego skutkiem – błędy w pisaniu pracy. Jeśli do tego nie zostały zapewnione odpowiednie narzędzia do zarządzania pracą dyplomową, chaos jedynie się pogłębia. Smartfon jest doskonałym narzędziem, ale... nie do napisania

pracy dyplomowej. Brak systemu do przechowywania i organizowania zebranych materiałów może prowadzić do zgubienia ważnych informacji, co utrudnia późniejsze korzystanie z nich. Niewłaściwe planowanie i organizacja pracy mogą skutkować nadmiarem zadań do wykonania w krótkim czasie. Powszechnym błędem, pogłębianym przez wiele różnych poradników, jest założenie, że pracę da się napisać w tydzień. Przeładowanie pracą powoduje chaos, a także prowadzi do obniżenia jakości pracy.



Zapamiętaj!

Każda przerwa w pisaniu pracy dyplomowej wiąże się z koniecznością powrotu do pełnego skupienia. Jest to dodatkowy czas, który musisz poświęcić – jeśli tego nie zrobisz, w pracy dyplomowej pojawia się chaos.

Priorytety. Uważasz, że potrzeby innych ludzi powinny być na pierwszym miejscu, wszyscy przychodzą do Ciebie ze swoimi problemami, a Ty... porzucasz swoje zadania. Nie możesz być ciągle dostępny, ustal priorytety – a na ich czele postaw pracę dyplomową. Masz plan i trzymaj się go.

Przerwa. Proces pisania pracy jest długotrwały, a w jego trakcie pojawia się wiele dodatkowych trudności – co może dodatkowo przedłużać czas niezbędny na zakończenie całego procesu. Zaczynasz czuć zmęczenie, robisz sobie przerwę i... wymyka się ona spod Twojej kontroli. Nie wracasz do zadania, Twoja niechęć rośnie, czas nieubłaganie płynie. Przerwa wynikająca ze zmęczenia (uzasadniona pod względem fizjologicznym) lub nieoczekiwanych sytuacji (uzasadniona pod względem organizacyjnym) przeradza się z czasem w ucieczkę od problemu. Nie dopuść do sytuacji, aby Twoja „przerwa” zapełniana została szeregiem zadań zastępczych. Nie tłumacz się przed sobą brakiem czasu i listą bardzo ważnych spraw. Nie ma s[prawy ważniejszej niż praca dyplomowa.

Przerywanie zadania. Proces tworzenia pracy dyplomowej składa się z kilku, następujących po sobie etapów. Wyeliminowanie chaosu wymaga postępowania zgodnie z przyjętą procedurą – kończąc jedną część, ukierunkowujesz swoje następne działania. Musisz zdać sobie sprawę, że praca dyplomowa jest Twoim zadaniem, a jego zakończeniem jest powstanie poprawnej pod względem merytorycznym i formalnym pracy dyplomowej. Przerywanie kolejnych etapów i przechodzenie do następnych wprowadza chaos

Aby uniknąć chaosu w pracy dyplomowej, ważne jest przede wszystkim odpowiednie zaplanowanie i zorganizowanie pracy. Należy ustalić jasny plan działania oraz konkretny harmonogram, który będzie uwzględniał wszystkie etapy pisania pracy. Warto skorzystać z dostępnych

narzędzi do zarządzania pracą, takich jak aplikacje do przechowywania i organizowania materiałów.



Zobacz fragmenty z prac dyplomowych.

Chaos w tekście

Nauka pracowników administracji publicznej poprawnego podejścia do wykonywania obowiązków służbowych, pogląd na tematy powinien być szeroki i nie uściślać się na poprzednie doświadczenie w decyzjach.

Chaos w edycji tekstu

Ważnym aspektem dla tytułowego pokolenia jest, również życie osobiste, . Więc szukają sobie pracy, która zapewni im balans w życiu, między pracą a życiem prywatnym.

1.2.4 Pokolenie Z

Generacja ta jest najmłodszą ze wszystkich pokoleń. Osoby te dopiero skończyły szkołę i wchodzi na rynek pracy lub kontynuują naukę i podejmują prace dorywcze.

Chaos w bibliografii

Bania M. (red.) (2017), Rola samorządu terytorialnego w kształtowaniu rynku pracy na przykładzie Wielkopolski ze szczególnym uwzględnieniem programów ZPORR i WRPO, Piła.
Dykas P., *Teoretyczne podstawy zróżnicowania sytuacji na rynku pracy*, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2016.

Kryńska E., Kwiatkowski E., 2013, *Podstawy wiedzy o rynku pracy*, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź.

Proces pisania pracy dyplomowej może być bardzo frustrujący i stresujący tylko wówczas, kiedy napotykasz na wiele przeszkód i trudności. Wszystko wydaje się nieuporządkowane i niemożliwe do zrealizowania. Na początku pracy dyplomowej często pojawia się presja i niepewność co do wybranego tematu. Czy nasz temat jest wystarczająco oryginalny? Czy będziemy w stanie znaleźć wystarczającą ilość materiałów do opracowania? To tylko niektóre z pytań, które pojawiają się na początku drogi. Gdy już zaczynasz zbierać materiały i przeglądać literaturę, nagle pojawia się kolejna przeszkoda – brak spójności i organizacji. Pojawia się mnóstwo informacji, ale nie wiesz, jak je poukładać i jak ukazać wnioski. To frustrujące, gdyż czujesz, że tracisz czas i energię na bezowocne poszukiwania. Zaczynasz pisać. Masz pomysły, ale nie możesz ich odpowiednio wyrazić. Zdania są chaotyczne, a logiczna struktura pracy pozostawia wiele do życzenia. Pojawia się strach przed oceną i krytyką ze strony promotora. Co zrobić? rozwiązanie wydaje się proste, ale jego wprowadzenie w życie wymaga pewnej dyscypliny.

Proces powstawania pracy dyplomowej wiąże się z koniecznością stosowania ujednoczonych i sformalizowanych procedur. Autor pracy ma pewien margines swobody działania, ale zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkujących, takich jak obowiązujące regulaminy, wytyczne dotyczące zasad redakcji pracy dyplomowej i terminy składania pracy. Musisz zatem, dążąc do wyeliminowania chaosu, wpisać w swój plan dnia (tygodnia, miesiąca) określone rozwiązania funkcjonalne (proceduralne), które zapewnią wymagany poziom naukowy pracy dyplomowej. Oznacza to, że musisz włączyć do swoich codziennych działań myślenie strategiczne oraz „zarządzania na granicy chaosu”. Zdajesz sobie sprawę z bieżącej zmienności otoczenia, ale nie negujesz konieczności uporządkowania i podporządkowania się obowiązującym zasadom (Lichtarski 2002).

Wszystkie napotymane trudności powodują, że autor czuje się coraz bardziej przytłoczony i zagubiony. Praca dyplomowa, która miała być okazją do pogłębienia wiedzy i umiejętności, staje się koszmarem. Nieuporządkowany chaos na etapie przygotowań spowodował, że pojawiają się nowe problemy, a chaos jedynie się pogłębia. W efekcie autor dochodzi do punktu, w którym zastanawia się, czy jest w stanie to ukończyć. I czasami chaos wygrywa – praca nigdy nie powstaje, a jeśli powstaje...nie zostaje przez promotora przyjęta. Mimo chaosu, nie możesz się poddawać. Istnieje wiele sposobów, które mogą pomóc uporać się z tym trudnym okresem. Co zatem możesz zrobić, aby chaosu w swojej pracy uniknąć? W jaki sposób postępować, kiedy okoliczności – zwykle zewnętrzne

i często od Ciebie niezależne – nie pozwalają na pełne uporządkowanie procesu powstawania pracy? Przede wszystkim musisz się zorganizować – chociażby w minimalnym stopniu. Planowanie czasu i ustalenie priorytetów pomogą nie tylko uniknąć zbędnego zamieszania, ale również zmniejszyć istniejący już chaos.

1. Stwórz swój indywidualny plan działania, uwzględniając WSZYSTKIE terminy określone przez Uczelnię. Sięgnij po Regulamin studiów, zapoznaj się z procedurami obowiązującymi w Uczelni, uzgodnij terminy z promotorem.
2. Musisz mieć świadomość, że pisanie pracy wymaga umiejętności zarządzania czasem. Proces tworzenia pracy dyplomowej musi być wpisany w Twój plan dotychczasowych czynności: uczestnictwo w zajęciach zgodnie z planem studiów i związane z tym egzaminy (zaliczenia), dodatkowe zobowiązania o charakterze cyklicznym (wynikające z zainteresowań) oraz – w wielu przypadkach, nie tylko na studiach niestacjonarnych – praca zawodowa. Musisz zdać sobie sprawę, że pisanie pracy dyplomowej wymaga uwzględnienia:
 - czasu niezbędnego na napisanie kolejnych fragmentów tekstu,
 - przerw w pracy, wynikających z konieczności gromadzenia dodatkowych materiałów oraz sprawdzania przez promotora napisanych części pracy,
 - czasu, jaki trzeba będzie poświęcić na poprawki wskazane przez promotora,
 - niespodziewanych zdarzeń, które mogą wpłynąć na zaplanowane terminy.
3. Powinieneś określić swoją skłonność do prokrastynacji, czyli odwlekania zadań związanych z pisaniem pracy do wykonania na później. Im bliżej jest deadline jakim jest termin oddania pracy, tym większy jest pośpiech związany z jej tworzeniem i tym gorsza jest jakość tworzonego tekstu.
4. Kiedy zaczynasz tworzyć swoją pracę, wyeliminuj obecność rozpraszaczy – im więcej w otoczeniu bodźców odwracających uwagę od pracy dyplomowej, tym mniej skupiasz się na tworzonej treści.
5. Zwróć uwagę na formatowanie. Praca dyplomowa ma obszerną treść, ale nie należy całej uwagi kierować na aspekt merytoryczny. Równie istotnym elementem jest edycja tekstu, uwzględniająca wszystkie wytyczne uczelni. Chaos wprowadzają wszystkie nieprawidłowości – brak znaków, brak wyjustowania tekstu, niekonsekwencja w tworzeniu przypisów.



Wskazówka

Wykorzystaj metodę ALPEN, która pomaga w zarządzaniu swoim czasem.

- 1. Aufgaben: zadania** – stwórz listę zadań do wykonania w ciągu dnia. Pamiętaj, aby uwzględnić wszystkie aktywności, w tym sprawdzanie informacji w Internecie i niezbędne do wykonania telefony. Uwzględnij również wszystkie niezłatwione sprawy.
- 2. Lange schätzen: szacowanie długości** – oszacuj w minutach czas niezbędny do realizacji każdego z zadań. Staraj się, aby planowany czas pozwalał na ich realizację.
- 3. Pufferzeiten einplanen: planowanie przerw** – uwzględnij czas na przerwy i nagłe sytuacje w proporcji 60/40 (planowane zadania/zapas, czas bez planowanych zadań).
- 4. Entscheidungen treffen: wyznaczenie priorytetów** – stwórz hierarchię zadań do wykonania. Wyznacz zadania, którymi musisz zająć się w pierwszej kolejności. Uwzględnij możliwość delegowania zadań i współpracy z innymi osobami.
- 5. Nachkontrolle: kontrola** – kontroluj i monitoruj postęp swoich prac. Twój plan powinien być elastyczny, określaj czas na wykonanie dotąd niezrealizowanych zadań. Staraj się kontrolować wszystkie sytuacje.

Chcesz wiedzieć więcej o zarządzaniu czasem: Wróbel M., Samul J. (2023), *Zastosowanie metod zarządzania czasem przez studentów*, Academy of Management, nr 7(3), s. 80-93, <https://depot.ceon.pl/bitstream/handle/123456789/22923/1.5.-M.-Wróbel-J.-Samul-Zastosowanie-metod-zarzadzania-czasem-przez-studentow.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Pamiętaj, że pomoc może również skonsultowanie się z promotorem. To on jest przewodnikiem w całym procesie i może pomóc uporządkować pomysły oraz wskazać kierunek. Nie bój się prosić o pomoc i wsparcie. To wsparcie nie będzie jednak skuteczne jeśli nie zapewnisz sobie odpowiedniej przestrzeni do pracy. Chaos w pracy dyplomowej jest najczęściej spowodowany przez nieodpowiednie warunki i brak możliwości skupienia się na projekcie bez zbędnych zakłóceń. Chaosu nie da się uniknąć, jeśli na prace poświęcasz pół godziny dziennie, w autobusie lub w tramwaju w drodze do pracy lub na Uczelnię, podczas kolacji lub oglądania programów telewizyjnych. Praca dyplomowa może być bardzo wyczerpująca, dlatego ważne jest, aby znaleźć czas na relaks i regenerację. Nie zapominaj, że zdrowie psychiczne i fizyczne ma ogromne znaczenie dla efektywności i sukcesu w pracy.

WSZECHOBECNA NIEKONSEKWENCJA

Największą bolączką niemal wszystkich prac jest **NIEKONSEKWENCJA**. Dotyczy ona niemal wszystkich obszarów pracy, dlatego zastosowałam w przypadku tego problemu poprzez potrójne wyróżnienie w tekście (WERSALIKI, podkreślenie i **wyboldowanie**). Jest to największa zhora promotorów i kwestia, która zajmuje autorom prac najwięcej czasu we wskazywanych poprawkach.

Brak konsekwencji w pracy dyplomowej jest jednym z najbardziej frustrujących zachowań studenta. Jest to również poważne zaniedbanie, które może prowadzić do niepowodzenia w procesie pisania pracy dyplomowej. Niekonsekwencja dotyczy zarówno treści pracy, jak też procesu jej powstawania. Im wcześniej zdasz sobie sprawę, że praca dyplomowa wymaga dużego zaangażowania i poświęcenia, czasu i samodyscypliny – tym lepiej. Brak konsekwencji może przybierać różne formy. Pierwsza to zachowanie studenta w procesie tworzenia pracy. Może to być opóźnianie terminów, niedotrzymywanie obietnic, brak zaangażowania w badania czy też niewłaściwe zarządzanie czasem. Każda z tych postaw może negatywnie wpływać na pracę dyplomową. Opóźnianie terminów to nie tylko brak szacunku dla promotora i procesu dyplomowania, ale również brak możliwości obrony w terminie. Niedotrzymywanie obietnic składanych promotorowi wiąże się najczęściej z procesem przeprowadzania badania i braku konkretnych wyników. To nie tylko utrata zaufania i wiarygodności w oczach promotora, ale również niska jakość pracy dyplomowej. Brak zaangażowania w badania oznacza brak solidnego podłoża teoretycznego i gruntownych badań, nieprawidłowości w przeprowadzaniu badań. Niewłaściwe zarządzanie czasem to brak konsekwencji w zakresie odpowiedniego planowania, organizacji i wykorzystania czasu. Może to prowadzić do opóźnień, stresu i niskiej jakości pracy.

Te wszystkie czynniki wpływają na niekonsekwencję w treści pracy dyplomowej. Pojawia się pisanie „z doskoku” – bo nie masz czasu, pisanie „na ostatnią chwilę” – bo nie otrzymam zaliczenia, pisanie zgodnie z zasadą „zdążę, jeszcze mam czas” – bo przecież napiszę pracę w tydzień... Podejmij działania na jak najwcześniejszym etapie. Kiedy spojrzysz na algorytm postępowania w procesie przygotowania pracy dyplomowej, pierwsze działania zmierzające do wyeliminowania niekonsekwencji powinny zostać podjęte już na etapie poszukiwania tematu pracy

i promotora. Twoim najważniejszym zadaniem jest niedopuszczenie do powstania określonych sytuacji. Co możesz w takiej sytuacji zrobić?

1. Wyeliminuj błąd niewiedzy. Autorzy prac konsekwentnie nie stosują standardów, które spełnić powinna praca dyplomowa. Standardy te określone są przez każdą uczelnię i dotyczą nie tylko układu pracy (podział na rozdziały), ale również warstwy formalnej pracy.



Zapamiętaj!

Każda uczelnia przygotowuje dla swoich studentów dokument, w którym zawarte są wymagania stawiane pracom. Może być to „Wzór prac dyplomowych i wymagania formalne”, „Wymagania edytorskie pracy dyplomowej”, „Wymogi formalne dla prac dyplomowych”, „praca dyplomowa – wymagania merytoryczne i formalne”, „techniczne zasady pisania pracy dyplomowej”, „formalne wymagania do przygotowania pracy dyplomowej”, „Wymogi ogólne pracy dyplomowej”, „Wymogi i zasady pisania pracy dyplomowej”, „Wytyczne do przygotowania pracy dyplomowej”... lub dokument o podobnej nazwie.

ZNAJDŹ GO i zapewnij sobie stały do niego dostęp. To Twoja podstawowa pozycja przez cały proces tworzenia pracy dyplomowej.

Zapoznaj się z nim **ZANIM** przystąpisz do tworzenia planu i koncepcji do pracy. Zapewne są w nim informacje, jak powinny one wyglądać i jakie elementy zawierać.

WRÓĆ do niego przed przystąpieniem do pisania pracy dyplomowej i w każdej sytuacji, kiedy masz wątpliwości, jak powinien wyglądać Twój tekst.

2. Nie dopuść do powstania błędu braku automatycznego formatowania. Jeśli znasz wszystkie wymagania dotyczące pracy dyplomowej, konsekwentnie je stosuj w swojej pracy. Zaczynij od sformatowania nagłówek swojej pracy oraz jej tekstu podstawowego. I zrób to na etapie, kiedy masz tylko plan i ani jednego słowa tekstu pracy dyplomowej. Sprawdź jak powinna być wielkość czcionki dla nagłówek i tekstu głównego oraz przypisów i zaprojektuj je sobie w dostępnych stylach. Powszechnym błędem jest ręczne ustawienie rodzaju czcionki, jej wielkości i akapitów. W efekcie w pracy nagłówki mają różne style, a odstęp przed i po nich ma charakter przypadkowy. Równie zróżnicowane są style w tekście głównym. Poświęć uwagę na wszystkie ustawienia i pilnuj, aby w tekście nie było pustych wierszy pomiędzy akapitami – z reguły są one w tekście niepożądane.

3. Nie dopuść do powstania błędu różnorodności. Dotyczy to obiektów wstawianych w pracy dyplomowej. W Twojej pracy pojawią się zapewne wykresy i rysunki. Może będziesz zamieszczał również mapy i zdjęcia. Twoja praca nie musi być kolorowa i zróżnicowana. Częstym błędem jest nadmierne zróżnicowanie wykresów – autorzy starają się przedstawiać szeroką ich gamę (kołowe, liniowe, słupkowe, kolumnowe), przestrzenne i płaskie, dodatkowo stosując różną gamę kolorystyczną (dla tła i prezentowanych danych). Zdecyduj się na 1-2 rodzaje wykresów (np. kołowe dla prezentacji prostych danych oraz słupkowe dla porównań) w jednej ustalonej dla całej pracy dyplomowej gamie kolorystycznej.
4. Nie dopuść do powstania błędu niekonsekwencji typograficznej. Twoja praca w zdecydowanej większości będzie pisana tekstem ciągłym, ale znajdują się w niej również różnego rodzaju „wyliczanki”, czyli różnego rodzaju listy i wypunktowania.

Lista numerowana (1., 2., 3.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po kropce postaw spację i zacznij tekst wielką literą. Na końcu postaw kropkę. 2. Zobacz jak ustawia się tekst przy automatycznym numerowaniu.
Lista numerowana-poziom drugi (1.1., 1.2.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poziom pierwszy jest identyczny jak powyżej. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Poziom drugi zrób według tych samych reguł, przy czym powinien mieć nieco większe wcięcie. 1.2. Również w tym przypadku na końcu punktu postaw kropkę. 2. Dopilnuj, aby punkty były ustawione równo.
Lista numerowana (a., b., c.)	<ol style="list-style-type: none"> a. Stosuj dokładnie takie same zasady jak przy numerowaniu powyżej. b. Każdy punkt zakończ kropką.
Lista punktowana	<ul style="list-style-type: none"> • wybierz punkt i po jego wstawieniu zacznij zdanie małą literą, • na końcu punktu postaw przecinek, • średnik stosuj przy dłuższych zdaniach, w środku których już jest przecinek, • na końcu „wyliczanki” postaw kropkę.
Lista mieszana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Zastosuj zasady wskazane powyżej. <ul style="list-style-type: none"> • dotyczy to wszystkich wcześniejszych zasad, • liczy się przecież konsekwencja.

Zobacz jaki styl oznaczania takich list preferowany jest w wytycznych i konsekwentnie stosuj go w swojej pracy dyplomowej. Jeśli uczelnia nie daje Ci tak dokładnych wskazówek, ustal to z promotorem – a jeśli

nie ma on w tym zakresie żadnych wymagań, określ je samodzielnie. Przyjmij przy tym maksymalnie dwa różne style wypunktowania: numerowanie (tworzenie list numerowanych) oraz punktory (tworzenie listy punktowej). Do wyboru masz cyfry arabskie z kropką (1., 2., 3. itd.), cyfry rzymskie z kropką (I., II., III., ...) oraz małe litery z nawiasem (a), b), c)... Wśród punktorów masz do dyspozycji różne symbole (kreski, kropki, gwiazdki). Możesz tworzyć również różne poziomy numerowania (1.1., 1.1.1. ...). Wybierz sposób i trzymaj się go konsekwentnie w całym tekście – pamiętając o poniższych wskazówkach.

5. Nie dopuść do błędu nadmiernego przerywania tekstu przez zamieszczanie obiektów. Dotyczy to przede wszystkim umieszczania tabel, które – zdaniem wielu autorów/autorek – czynią pracę „bardziej profesjonalną”, a najczęściej umieszczane są tylko w celu sztucznego przedłużenia pracy. Zamieszczaj tabele tylko w sytuacjach, kiedy jest to uzasadnione, kiedy informacje w niej zawarte wpisują się w tok rozumowania.

Błędy popełnia każdy piszący. Są to błędy językowe, formalne, logiczne. Jak powstają? Z powodu braku konsekwencji – czytasz materiały różnych autorów, w których każdy z autorów stosuje nieco inne rozwiązania. Przenosisz je wprost, nie zwracając na nie uwagi. Zobacz, jakie błędy najczęściej spotykam w sprawdzanych pracach dyplomowych i ... postaraj się, aby nie pojawiły się one w Twojej pracy.



Zobacz błędy popełniane w tekstach prac dyplomowych.

Zwróć uwagę na niekonsekwencję wypunktowania – punktor na początku i interpunkcję na końcu punktów.

-dawanie przykładu
-budowanie zaangażowania poprzez kolejne działania, które tworzą zaufanie i spójność zespołu, pozwalają nabrać rozpędu i robić postępy;
– praca nad wychowywaniem liderów z pomysłami, a nie tylko naśladowców, inspirowanie ludzi do efektywnego działania, zwłaszcza przez zapewnianie stabilizacji i wyzwania, kreowanie większej skłonności do podejmowania ryzyka i dawanie poczucia satysfakcji z pracy;

Zwróć uwagę na dwa różne sposoby zapisu nazwiska autorów w tekście oraz niekonsekwencję formy przypisu.

Bill Critchleya i Tim Casserleya stworzyli system stabilnego przywództwa. Zakłada on cztery poziomy funkcjonowania: osobisty, organizacyjny, ekologiczny i socjologiczny. Jeśli lider sam jest w stanie utrzymać odpowiedni poziom własnego zdrowia psychicznego i fizycznego to powinien dawać przykład pozostałym (Wilmanowicz, 2012, s. 120). Z kolei Bass wymienił sześć cech, które są charakterystyczne dla lidera. Powinien on dążyć do przewodzenia, być uczciwy i prawy, posiadać zapał, być pewny siebie, mieć zdolności poznawcze i posiadać wiedzę na temat zarządzanego przedmiotu. (Geryk, 2016, s.93)

Zwróć uwagę na odmienny zapis nazwy ustawy w trzech kolejno następujących po sobie zdaniach.

Bardzo ważna jest w tym obszarze ustawa o samorządzie gminnym (u.o.s.g.). Ustawa o sam. gmin. stanowi najważniejszy akt prawny dla funkcjonowania samorządu. Przedstawiciele władzy samorządowej, radni i mieszkańcy w ustawie u.s.g. znajdą najważniejsze prawa i obowiązki.

Niewłaściwa organizacja pracy powoduje, że do prac dyplomowych wkrada się bylejakość. Jeśli motywacja do pracy ma wystarczająco wysokiego poziomu, a autorowi/autorce brakuje zapału do pracy, zachodzi duże prawdopodobieństwo, że osiągnięte efekty będą co najmniej niezadowolające. Pojawiać się może coraz głębsza niechęć do pisania, pojawia się plan minimum, a autor/autorka godzi na bylejakość. Widoczny jest brak dbałości o formę wypowiedzi i jej prezentację wizualną.

Bylejakość prac dyplomowych wynika najczęściej z przyjęcia reguły „szybki i tanio”, tyle że ...realne koszty okazują się być znacznie wyższe i w efekcie nie wychodzi długo i drogo. Czas, którego nie było na etapie tworzenia pierwszej wersji pracy, musi zostać wygoszparowany na konieczne poprawki. Gorszej jakości pracę będziesz musiał/musiała wymienić na pracę ODPOWIEDNIEJ jakości jeszcze w tym samym sezonie – jeżeli chcesz uzyskać pozytywną ocenę promotora i recenzenta i podejść do obrony w planowanym terminie. W przypadku pracy dyplomowej godzenie się bylejakość nie przynosi z reguły pożądanego

efektów – chyba że takie samo podejście ma promotor i recenzent. A to już – sam/sama przyznasz – można porównać do trafienia „szóstki” w Toto Lotka. W procesie tworzenia pracy dyplomowej nie ma miejsca na bylejakość. Praca dyplomowa stanowi ukoronowanie studiów i wskazuje na umiejętność posługiwania się nabytą wiedzą. Bylejakość powoduje, że powstają wątpliwości również w zakresie osiągnięcia efektów kształcenia właściwych dla danego poziomu.

Odpowiedz sobie na pytanie, czy godzenie się na bylejakość nie wynika z niskiej samooceny i przekonania, że „lepszy rydz niż nic” i nie jesteś w stanie stworzyć niczego lepszego? Czy może jest to sposób na łatwe i szybkie przejście kolejnego etapu w Twoim życiu? Z własnego doświadczenia wiem, że przyczyn bylejakości pierwszej wersji jest bardzo wiele. I niemal wszystkie można wyeliminować. Niemal – bo nie da się wyeliminować problemu braku czasu i złożenia pracy dyplomowej do promotora do oceny „na pięć minut” przed terminem na złożenie jej w dziekanacie. Brak czasu nie jest usprawiedliwieniem dla tekstu, w którym znajduje się wiele niezrozumiałych zdań, pozbawionych nie tylko interpunkcji, ale również sensu.

Czego zatem nie powinieneś robić?

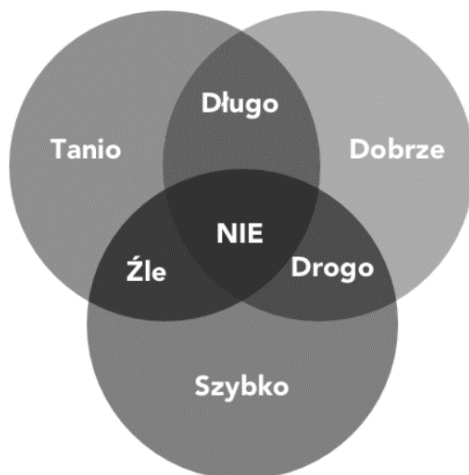
1. Pozostawiać pisanie pracy dyplomowej przypadkowi – proces pisania pracy powinien być zaplanowany i systematycznie realizowany. Nic nie powinno być przypadkiem – ani temat, ani wybór promotora, ani też zbieranie materiałów.
2. Pozostawiać pisanie pracy dyplomowej na „ostatnią chwilę” – nie napiszesz pracy w ciągu ostatniego miesiąca przed terminem na jej złożenie
3. Liczyć „na zmęczenie materiału” (zmęczysz promotora oczekiwaniem na tekst), dobry humor promotora lub upływający czas (oczekiwanie, że promotor „puści” pracę ze względu na zbliżający się ostateczny termin złożenia pracy).

W procesie powstawania pracy musisz uwzględnić ogólne zasady: relacja Jakość – Koszt – Czas

tanio i szybko = praca nie będzie dobra

tanio i dobrze = napisanie pracy będzie trwało długo

szybko i dobrze = praca będzie kosztować wiele wysiłku



Tanio, Szybko, Dobrze – wybierz trzy - Nabucco – agencja interaktywna Pruszcz Gdański

Najlepsze rozwiązanie dla napisania DOBREJ pracy to zapewnienie sobie odpowiedniego czasu. Będzie powstawała długo, ale czas wykorzystasz na zdobywanie informacji i przemyślenie tematu oraz dokonywanie niezbędnych poprawek. Poprawki dotyczą nie tylko kwestii merytorycznych, ale również licznych błędów. To jest właśnie KOSZT Twojej pracy – to nie tylko niewłaściwie wykorzystany czas i konieczność ponoszenia dodatkowych nakładów czasu na poprawianie tekstu, ale również koszt związany z dodatkowym stresem i frustracją.



Zobacz przykłady bylejakości z prac dyplomowych (z zachowaniem oryginalnej pisowni i formatowania).

W dzisiejszych czasach pierwsze nie znajduje wielbicieli, a koncepcja ta generalnie została odrzucona, lecz stała się źródłem powstania niektórych państw takich jak Szwajcaria.

Samodzielność w samorządzie nie jest odbierana jako uniezależnienie się od państwa, a jako szczegółowe sprecyzowanie sytuacji, w których ingeruje ono w działalność samorządu. zakresie i na własną odpowiedzialność¹²⁸ - przypis w książce s. 5 , - 128 A. Agopszowicz, Z. Gilowska, Ustawa o samorządzie terytorialnym. Komentarz, C. H. Beck, Warszawa 1997, s. 47

To on musi zbudować cały długotrwały proces, żeby móc spodobać się potencjalnemu klientowi. Buduje on wewnętrzną i zewnętrzną stronę organizacji poprzez codzienną komunikację między ludzką i wymianę danych. Oczywiście tworzenie wizerunku jest również zależne od przedstawicieli grup społecznych jak członkowie rodziny czy osoby od wizerunku. Media wykraczają często poza dziennikarstwo i przez ich pryzmat można ocenić daną organizację i jego lidera. (Majczyk, 2019, s.8-9)

Mieszkańcom zadano pytanie: Czy jest Pan/Pani zadowolony z funkcjonowania administracji publicznej? Zadowolenie łącznie wyraziło 45 uczestników badania, przy czym 37 było bardzo zadowolonych z działania administracji w powiecie, 8- raczej zadowolonych. Osób niezadowolonych z administracji było łącznie 12 osób, w tym 2 osoby były bardzo niezadowolone. Pozostałe 43 osoby uczestniczące w badaniu nie umiało dokonać jednoznacznej oceny i wybrało odpowiedź „ani zadowolony, ani niezadowolony”.

Bylejakość na etapie konspektu

1. Temat pracy (sprawa jest otwarta) zarządzanie wiedzą w firmie sektora modowego
2. Głównym celem mojej pracy jest pojęcie, cele oraz istota zarządzania wiedzą w przedsiębiorstwie sektora modowego
Cele szczegółowe to wiedza jako zasób przedsiębiorstwa, opisując pojęcie wiedzy, cechy wiedzy jako zasobu, rodzaje wiedzy, tworzenie wiedzy, wykorzystanie wiedzy w przedsiębiorstwie
Następnie zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwach, uzupełniając pojęcie, istota, cele, metody i systemy zarządzania wiedzą.
3. Czym jest pojęcie, cele oraz istota zarządzania wiedzą w przedsiębiorstwie sektora modowego? Jak przedstawiana jest wiedza w przedsiębiorstwie sektora modowego ? Jak wykorzystywane jest zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwach ?

ZŁE PRAKTYKI W PRACACH DYPLOMOWYCH

W pracach dyplomowych można wskazać nieprawidłowości, które wiążą się z warstwą merytoryczną pracy dyplomowej. Można je nazwać pojęciem „złych praktyk”⁷, ze względu na ich interdyscyplinarność, ponadczasowość i niemal globalny charakter. Są to błędy popełniane najczęściej niecelowo i nieświadomie, ale jednocześnie są na tyle powszechne, że można je nazwać praktyką (czyli działalnością wykonywaną regularnie). Są to „złe” praktyki, ponieważ w znaczący sposób utrudniają zrozumienie pracy dyplomowej.

PRAKTYKA 1. NIEWERYFIKOWALNOŚĆ INFORMACJI

Wszystkie informacje, nie tylko dane liczbowe, zawarte w pracy dyplomowej powinny mieć charakter weryfikowalny. Sprawdzalność zapewnia podanie źródła informacji, a obligatoryjnym minimum – nazwisko autora. Praktyką powszechną są wyrażenia *argumentum ad populum* (argument odwołujący się do upodobań ludu). Ten sposób argumentowania traktowany jest jako nie merytoryczny, ze względu na jego niesprawdzalność. W takiej sytuacji powstaje wątpliwość, czy autor/autorka zapoznał się z literaturą naukową. Niemerytoryczna treść może przyjmować różne formy:

- odwołanie do autorytetu ogółu – w pracy dyplomowej są argumenty w postaci wyrażen – „Jak powszechnie wiadomo...”,
- odwołanie do ekspertów – argument „Według wielu ekspertów...” bez podania nazwisk tych ekspertów lub przykładów publikacji, w których taki pogląd został wyrażony,
- odwołania do wyników badań wtórnych – argument „Jak wynika z publikowanych badań...” bez przywołania wskazania źródła, w którym te badania zostały opublikowane.

W tego typu argumentacji ma miejsce błąd logiczny. Autor/autorka zakłada, że dany fragment pracy zyska akceptację tylko na podstawie przekonania, że w podobny sposób twierdzą wszyscy (lub co najmniej większość). U podstaw błędu leży przekonanie autora/autorki, że każda informacja, która uznana zostanie za wiedzę powszechną, nie wymaga dodatkowego potwierdzenia w postaci wskazania źródła informacji.

⁷ Pojęcie złych praktyk: M. Sydor (2014), *Wskazówki dla piszących prace dyplomowe*, Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, Poznań, s. 56 i nast.

Nieweryfikowalność danych ma szczególne znaczenie w przypadku danych statystycznych, danych z badań oraz obowiązującego prawa. Brak źródła pochodzenia dotyczących danych statystycznych i badań terenowych oraz brak roku z którego te dane pochodzą powoduje, że przeprowadzona analiza jest bezużyteczna. Brak źródła powoduje, że analiza dokonana w pracy przez autora/autorkę nie może zostać uznana za rzetelną. Nie ma bowiem podstaw do uznania, że wykorzystane zostały źródła niezależne, gwarantujące dokładne sprawdzanie informacji. Nie wiadomo nawet, czy źródła te zostały opublikowane (udostępnione publicznie, w formie drukowanej lub elektronicznej), czy też autor uzyskał je z innego – niepublikowanego źródła (np. prywatnych dokumentów). Brak informacji o okresie, którego badania dotyczą powoduje, że nie można ocenić ich aktualności. Statystyka dostarcza informacji o wielkości zjawisk i ich przebiegu w przeszłości, ale do analizy niezbędne jest nie tylko posiadanie informacji o okresie, którego dane dotyczą, ale również o stosowanej metodzie badań. Inne znaczenie mają bowiem dane pełne (np. spis statystyczny i rejestracja statystyczna oraz sprawozdawczość prowadzona przez GUS), a inne badania częściowe (np. badania monograficzne lub badania ankietowe prowadzone przez CBOS). Brak informacji skąd dane pochodzą powoduje brak możliwości oceny, czy informacje są rzetelne, dokładne i wyczerpujące. Dotyczy to również badań ankietowych. W pracy powinny zostać podane podstawowe informacje dotyczące badania (pełne lub niepełne), częstotliwości ich przeprowadzania (incydentalne lub panelowe), czasu ich przeprowadzenia, obszaru badania (międzynarodowe, krajowe lub dotyczące jednego podmiotu) oraz podmiotu przeprowadzającego badania (badania rynkowe lub badania komercyjne na zamówienie). Ich brak powoduje, że nie jest możliwe ich wykorzystanie np. w dyskusji wyników oraz w stosowanych porównaniach.

Nieweryfikowalność danych to również błędy w bibliografii. O ile błędy formalne (niejednolity zapis poszczególnych pozycji, nieprawidłowe zapisy interpunkcyjne czy nieprawidłowa kolejność pozycji w bibliografii) nie mają wpływu na możliwość weryfikacji źródła, to już brak roku lub numeru czasopisma do takich informacji należą. Oprócz braku poszczególnych elementów pozycji bibliograficznej, błędem utrudniającym lub uniemożliwiającym weryfikację informacji, jest podanie w tekście autora informacji przy jednoczesnym braku przywoływanej pozycji w przypisach i bibliografii.

PRAKTYKA 2. ZAPOŻYCZENIA NIEDOZWOLONE W ŚWIETLE PRAWA I NADUŻYWANIE PRAWA CYTATU

Nieweryfikowalność danych oznacza, że nie został podany autor zamieszczonej w pracy informacji. Można zatem uznać, że faktyczne autorstwo zostało zatajone, a autor/autorka pracy dyplomowej całe obszerne fragmenty przypisuje sobie. Takie wykorzystanie publikowanych informacji jest określane mianem zapożyczenia niedozwolonego w świetle prawa lub niedozwolonego wykorzystania informacji. Zgodnie z treścią art. 29 ustawy o prawie autorskim, wolno przytaczać urywki rozpowszechnionych utworów, w zakresie uzasadnionym celami cytatu, takimi jak wyjaśnianie, polemika, analiza krytyczna lub naukowa. W pracy dyplomowej, która jest utworem stanowiącym samoistną całość, można wykorzystywać cudze utwory w granicach tzw. prawa cytatu, pod warunkiem podania imienia i nazwiska autora oraz źródła cytatu.



Zapamiętaj!

Autora cytowanej publikacji przywołuje się w tekście (poprzez wskazanie nazwiska) lub w przypisie (zgodnie z przyjętym standardem). Wskazanie autora w tekście możliwe jest w różny sposób:

- pełne imię i nazwisko (np. Według Zbigniewa Izdebskiego...),
- inicjał imienia i nazwisko (np. Jak wskazuje Z. Izdebski...),
- tylko nazwisko (Z kolei Izdebski twierdzi, że...).

Wybierz jedną z nich i stosuj konsekwentnie w całej pracy, do każdego z przywoływanych autorów. Nie staraj się w tym zakresie wprowadzać żadnego zróżnicowania. Możesz wskazywać autora w przypisie, nie przywołując jego nazwiska w treści pracy dyplomowej.

Prawo cytatu i możliwość korzystania z opublikowanych prac jest przez autorów prac dyplomowych często nadużywana. Niedopuszczalne jest bowiem „złożenie” swojej pracy z samych cytatów. Oznacza to, że w swojej pracy możesz korzystać z publikowanych materiałów (podając ich autora), ale nie możesz dopuścić do nadużywania prawa do cytatu. Nie może zatem stworzyć swojej pracy wyłącznie z cytatów, bez żadnego własnego komentarza – nawet jeśli przy każdym z nich podasz autora. Cytat powinien jedynie wzmacniać Twoje poglądy i prowadzony w pracy dyplomowej wywód.

Nikt nie wymaga od Ciebie tworzenia nowej wiedzy, ale umiejętności korzystania z literatury. A to oznacza nie tylko umiejętności cytowania, ale również stosowania tzw. parafrazy.



Zapamiętaj!

Zapewne często w swojej pracy znajdziesz uwagę „Proszę napisać to własnymi słowami”.

Jest to najkrótsza definicja parafrazy, a oczekiwania promotora dotyczą podstawowej umiejętności każdego autora/autorki pracy dyplomowej. Parafraza nie jest łatwa i wymaga od Ciebie nieco więcej wysiłku niż zamiana kilku słów w oryginalnym tekście lub zmiana ich dotychczasowego szyku.

Nieudana parafraza jest przyczyną dwóch kolejnych złych praktyk, czyli wypełniaczy tekstu i nieciągłości narracji, a w efekcie również braku naukowości Twojej pracy.

PRAKTYKA 3. WYPEŁNIACZE TEKSTU⁸

Każda praca dyplomowa powinna spełniać szereg wymogów. Jednym z nich jest minimalna liczba stron. Częstym błędem spotykanym w pracach dyplomowych są zabiegi, które nazwać można ogólnym pojęciem „wypełniaczy tekstu”, których jedynym celem jest wypełnienie tekstem kolejnych stron pracy dyplomowej, bez dbałości o jakość tego tekstu i jego powiązanie z tematem pracy. Mogą one przyjmować różne formy, przy czym najpopularniejsze to:

- podawanie informacji oczywistych – są to informacje o niewielkim znaczeniu dla tematu pracy i nie wnoszące nic istotnego dla prowadzonych w pracy dyplomowej rozważań,
- wielokrotne powtarzanie tej samej informacji w kilku następujących po sobie zdaniach – błąd może wynikać również z niezrozumienia tematu przez autora/autorkę pracy dyplomowej i prezentacja tej samej kwestii przez różnych ekspertów (różnie przez nich zredagowanych),
- wprowadzanie do pracy licznych dywagacji – są to rozwlekłe rozważania, które z reguły w bardzo niewielkim stopniu związane są z tematem lub całkowicie od niego odbiegają,
- prezentacja tych samych danych w tabeli i na rysunku (wykresie) – taka prezentacja nie wnosi do analizy nic nowego.

⁸ Wypełniacz tekstu (*dummy text*) to gotowy losowo wybrany tekst wykorzystywany np. przy projektowaniu stron gazet.

Swoistym i często stosowanym wypełniaczem tekstu jest wprowadzenie dodatkowego odstępu pomiędzy akapitami. Niestety takie rozwiązania nie sprzyjają czytelności tekstu i traktowane są jedynie jako próba (najczęściej nieudana) sztucznego powiększania liczby stron pracy dyplomowej. Można ten efekt uzyskać w dwojaki sposób. Pierwszym, niemal powszechnie stosowanym sposobem jest wprowadzenie dodatkowego odstępu pomiędzy sąsiadującymi akapitami. Drugą metodą, stosowaną jeszcze częściej, jest pozostawianie pustych wierszy pomiędzy akapitami.



Zapamiętaj!

Interlinia, czyli tzw. światło międzywierszowe, określa odległość (wielkość pionowego odstępu) między dwoma wierszami tekstu w akapicie. W pracach dyplomowych w dwóch sąsiadujących ze sobą wierszach stosuje się automatycznie ustawianą interlinię od 1,0 do 2,0, przy czym najczęściej stosowana jest interlinia wielkości 1,5. Dzięki zastosowaniu interlinii tekst jest bardziej czytelny, ponieważ światło między wierszami nie pozwala na ich „zlewanie się” podczas czytania. Interlinia 2,0 jest uznawana w pracach dyplomowych za mało atrakcyjną wizualnie.

Odstęp, to tzw. światło międzypodparagrafowe, które określa odległość (wielkość pionowego odstępu) między dwoma sąsiadującymi ze sobą akapitami. W pracach dyplomowych w dwóch sąsiadujących ze sobą akapitach stosuje się najczęściej odstępowanie „0” (przed i po akapicie), chociaż może być wymagane inne ustawienie. Jeśli tak podawane jest one w punktach, np. „6 pkt”, „10 pkt”. Tworzy się w ten sposób dodatkowe światło między akapitami, co pozwala na bardziej czytelny podział tekstu.

Pusty wiersz to wiersz niezapisany, który uzyskujesz przez naciśnięcie spacji. Uzyskuje się efekt podobny do odstępu – sąsiadujące ze sobą akapity są od siebie wyraźnie oddzielone. Inny jest jednak sposób uzyskania tego efektu. Pusty wiersz wstawiany jest najczęściej w celu oddzielenia tekstu głównego od tytułu podrozdziału (po tytule podrozdziału a przed tekstem głównym oraz po tekście głównym a tytułem nowego podrozdziału) oraz wstawianych w pracy obiektów (przed obiektem lub jego tytułem oraz po źródle obiektu umieszczonym najczęściej pod obiektem).

Wypełniaczem tekstu są również puste miejsca, które towarzyszą umieszczaniu w pracy dyplomowej rysunków, map lub fotografii. Oprócz maksymalnego powiększenia takiego obiektu – nawet kosztem jakości i czytelności – autor/autorka przed obiektem i po nim zostawia co najmniej kilak pustych wierszy. Zdarza się również, że takie pusty fragment zajmuje 1/3 strony, bo wstawiany obiekt znajduje się dopiero na drugiej stronie. Nawet jeśli nie jest to działanie celowe, w pracy dyplomowej jest niedopuszczalne.



Zapamiętaj!

Każdy obiekt (tabela, rysunek, mapa, zdjęcie) powinny być w tekście nie tylko zapowiedziane, ale również omówione.

Odniesienie (odwołanie) w tekście dotyczące obiektu powinno zostać dokonane przed miejscem jego umieszczenia. Brak takiej informacji świadczy o bezcelowym zamieszczeniu rysunku lub tabeli.

W przypadku tabel i rysunków zawierających konkretne dane, powinny być one omówione (poddane analizie). Z reguły najpierw jest analiza, a potem prezentujący te dane obiekt. Przy takim ułożeniu bardzo łatwo powstają w pracy dyplomowej puste miejsca na końcu strony.

Twoim zadaniem jest znalezienie rozwiązania i takie ułożenie tekstu, aby strony były wypełnione do końca.

Wyjątek: ostatnia strona rozdziału. W tym przypadku dopuszczalne jest pozostawienie pustego miejsca.

Stosowanie wypełniaczy tekstu może być spowodowane również przez mało elastyczną postawę promotora i nieprawidłową koncepcję pracy. Każda praca dyplomowa powinna mieć wymagana minimalną liczbę stron i określoną strukturę, w której najważniejszą rolę pełni podział na rozdziały. Powinny mieć one zbliżoną liczbę stron. Takie wymagania dają pewną swobodę – dopuszczalna różnica (10-15%) pozwala na sprostanie wymaganiom i jednocześnie takie rozłożenie treści, które pozwoli wyczerpać temat bez konieczności stosowania wypełniaczy. Problem pojawia się w sytuacji zbyt dosłownego traktowania wymagań. Może się wówczas okazać, że niektóre z podrozdziałów – przy zachowaniu ich stałej długości – będą musiały zawierać mniej istotne treści, w tym również wypełniacze.

PRAKTYKA 4. NIECIĄGŁOŚĆ NARRACJI

Cechą pracy dyplomowej jest spójność rozdziałów i ich wzajemne przenikanie się, przy jednoczesnym zachowaniu wyłączości. Narracja pracy dyplomowej powinna być rozumiana w dwojaki sposób. Zgodnie z pierwszym z nich, narrację pracy dyplomowej tworzą wszystkie elementy tekstu oraz reguły i zasady jego tworzenia. Zgodnie z drugim, narrację pracy dyplomowej należy rozumieć jako sposób ujmowania przedstawianych w niej zdarzeń i podmiotów – z uwzględnieniem zasad językowych i edytorskich.

Nieciągłość narracji wynika przede wszystkim z chaosu w treści pracy. Chaos to stan bezładu – i taki często pojawia się w pracach dyplomowych. Chaos jest wyczerpujący nie tylko dla czytającego parce, ale również dla jej autora/autorki. Każdy kolejny akapit, podrozdział i rozdział powinny zapewnić ciągłość narracji – wątek powinien być wprowadzony, rozwinięty i zakończony, bez konieczności powrotu do niego w innych częściach pracy. Brak powiązania między kolejnymi częściami pracy powoduje, że pojawia się błąd braku ciągłości narracji. O braku takiej ciągłości decyduje przede wszystkim problem chaosu w pracy, błędy wynikające ze zmian wprowadzanych w pracy, błędy logiczne oraz niestosowanie się do zasad języka polskiego.

Błędy tego typu to najczęściej:

- niekończenie wątku i powrót do niego w innym podrozdziale lub przedzielanie rozważań kilkoma akapitami poświęconymi innym kwestiom,
- wprowadzenie do wątku zbyt dużej liczby wątków pobocznych, w efekcie czego wątek główny gubi się w nadmiernej ilości informacji,
- brak wprowadzenia w nowy wątek po zakończeniu poprzedniego – brak powiązania pomiędzy kolejnymi akapitami i częściami pracy.

Nieciągłość narracji powstaje w wyniku nagromadzenia różnego rodzaju błędów. Są to nie tylko wcześniej omawiane błędy logiczne i językowe, ale również wynikające ze zmian wprowadzanych w pracy. W przypadku usuwania zbędnego tekstu lub przy porządkowaniu chaosu pojawia się konieczność wprowadzania zmian w napisany tekst. Jeśli w pracy dyplomowej brakuje dbałości o to, by pozostałe części były ze sobą powiązane pojawia się problem nieciągłości narracji. Jest on dodatkowo wzmacniany przez nieprawidłowe umieszczanie w tekście tabel i rysunków lub innych obiektów. Największym problemem jest:

- dzielenie tekstu licznymi listami wypunktowań lub wypunktowaniami zbyt długimi, występującymi bezpośrednio po sobie,
- dzielenie tekstu licznymi obiektami powiązane z ich nieprawidłowym umieszczeniem w tekście – przede wszystkim braku odwołań w tekście do zamieszczonego obiektu lub umieszczenie obiektu przed jego przywołaniem w tekście (z dodatkowym nieprawidłowym sformułowaniem „poniżej” lub „powyżej”,

- niska jakość zamieszczanych obiektów – skan rysunku, mapa lub zdjęcie powinny być czytelne (odpowiednia ostrość obrazu wynikająca z rozdzielczości),

Na wrażenie nieciągłości narracji wpływają również tzw. „przeszkadzacze”. Jest to pojęcie nieformalne (podobnie jak wypełniacze tekstu), ale w opisowy sposób pozwalają określić znaczenie pewnych rozwiązań stosowanych przez autorów/autorki w pracy dyplomowej. Utrudnianiem lektury tekstu jest m. in. rozpoczynanie zdania od wartości liczbowej („14% respondentów...”). Jest to błąd pojawiający się bardzo często w trakcie analizy danych statystycznych oraz badań ankietowych. Zdania nie powinno się rozpoczynać od liczby zapisanej cyframi, a jeśli jest to konieczne zalecane jest stosowanie na początku zdania zapisu słownego liczby. W przypadku analizy statystycznej znacznie lepszym rozwiązaniem jest zmiana szyku zdania. Dotyczy to również zapisywania dat, z wyjątkiem tworzonych w pracach dyplomowych kalendarium. Zamiast zaczynać zdanie od „1 stycznia 2022 weszła w życie nowelizacja ustawy, wprowadzając...” można zapisać „Pierwszego stycznia 2022 roku weszła w życie...” lub „W drodze nowelizacji analizowanej ustawy obowiązującej od 1 stycznia 2022 wprowadzone zostały...”. Co prawda w przypadku dat nie ma żadnej reguły językowej zakazującej takiego zapisu, a w poradnikach i słownikach poprawnej polszczyzny taka forma jest dopuszczalna, w pracach dyplomowych lepiej jest takiej formy unikać ze względu na kwestie edytorskie oraz ciągłość narracji. Forma zapisu „1 stycznia 2022” jest typowa dla encyklopedii i słowników. W przypadku prac dyplomowych taki zapis pojawia się najczęściej w przypadku stosowania stylu podręcznikowego.

Efekt nieciągłości narracji wywołuje również zaczynanie zdania od skrótu oraz wprowadzenie skrótów bez ich wcześniejszego objaśnienia. W pracy dyplomowej z reguły nie stosuje się skracania wyrazów, zwłaszcza na początku zdania. Nieprawidłowy jest zatem zapis „Wg. Z. Izdebskiego administracja to...”, a na początku zdania należy zastosować wyraz „według” w pełnym brzmieniu. Nie chodzi w tym przypadku o brak znajomości skrótu przez czytelnika, nie jest to również błąd wyznaczony przez ścisłą regułę lub przepis językowy, ale o zasadę edytorską prac naukowych. W przypadku takich skrótów jak „m.in.” (między innymi) lub „np.” (na przykład) umieszczenie ich na początku zdania wiąże się najczęściej z nieprawidłową budową zdania – pojawiają się one najczęściej w jego drugiej części, a nie na początku. Zasada przy skrótach jest taka sama

jak przy wartości liczbowej na początku zdania – należy go rozwinąć lub zmienić szyk zdania.

Ciągłość narracji zaburza także stosowanie skrótów różnych instytucji i aktów prawnych⁹. Czytelnik – a czasami nawet sam autor/autorka – nie skupia swojej uwagi na tekście pracy dyplomowej, ale na rozszyfrowaniu znajdującego w niej skrótu.



Takie rozwiązanie wynika wprost z treści przepisów u.o.k.i.k., przy czym nie narusza to praw podmiotu wynikających z przepisów u.p.w.p. oraz u.o.p.a.p.p.

Zadania poszczególnych samorządów wskazane zostały w tzw. pakiecie ustaw samorządowych, czyli u.o.s.g., u.o.s.p. oraz u.o.s.w. przy jednoczesnym stosowaniu przepisów u.o.f.p. oraz u.o.d.j.s.t.

Problemem tym zajmuje się WHO (Światowa Organizacja Zdrowia).

Nawet jeśli skróty zostały wyjaśnione w odpowiedniej części pracy (np. Spis skrótów stosowanych w pracy, Wykaz skrótów), to ich nagromadzenie w jednym zdaniu, powoduje utrudnienia w rozumieniu tekstu. Istnieje w takim przypadku alternatywne rozwiązanie w postaci wprowadzenia skróconej nazwy w postaci: ustawa o ochronie konkurencji, Prawo własności przemysłowej, ustawa o prawie autorskim, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie województwa, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach samorządów. W takim rozwiązaniu nie podaje się pełnych nazw aktów prawnych, dat wydania i miejsca publikacji.

Wprowadzanie skrótów, poza skrótami powszechnie znanymi (np., m. in.), jest dopuszczalne tylko wówczas, kiedy zostały one wyjaśnione. Można te wyjaśnienia wprowadzić we wspomnianej wydzielonej liście skrótów stanowiącej integralną część pracy (tworzona jest jedynie przy dużej liczbie skrótów), ale można również wskazać w przypisie lub w tekście pracy. Obowiązuje jednakże zasada, że pierwsze przywołanie

⁹ W pracach o charakterze prawnym skróty ustaw są powszechnie stosowane, przy czym muszą być one zgodne z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

w pracy dyplomowej powinno być zawsze w pełnym brzmieniu, a dopiero od drugiego powołania się można skorzystać z wyjaśnionego wcześniej skrótu.

W pracy powinna zostać wprowadzona pełna nazwa, aby nie powstał błąd nieweryfikowalności informacji. Taka zasada dotyczy zarówno instytucji powszechnie znanych takich jak GUS (Główny Urząd Statystyczny) czy NIK (Najwyższa Izba Kontroli), jak i mniej znanych RIO (Regionalna Izba Obrachunkowa).

Na nieciągłość narracji wpływają również błędy w tworzeniu akapitów. Akapit powinien składać się z co najmniej kilku zdań, przy czym jego długość powinna pozwolić na wyrażenie nowej myśli w prowadzonym wątku i pozwolić na właściwy odbiór tekstu. Problemem są zarówno zbyt krótkie akapity (nie pozwoli na pełne wyrażenie myśli), jak też zbyt długie wypowiedzi (utrudnia odbiór tekstu). Niedopuszczalne są akapity jednozdaniowe oraz dłuższe niż pół strony (na stronę tekstu pracy dyplomowej powinny przypadać minimum 2 akapity).



Zapamiętaj!

Błędy zaburzające płynność narracji:

Sierotka to spójnik lub przyimek „wiszący” na końcu wiersza.

Wdowa (lub szewc) to krótki wyraz w wierszu końcowym – w przypadku stosowania dzielenia wyrazów wdową jest również końcowa część przeniesionego wyrazu.

Bękart to ostatni wiersz akapitu, który jako jedyny został przeniesiony na nową stronę (pierwszy wiersz na stronie)

Każdy nowy akapit oznaczony powinien być wcięciem pierwszego wiersza (optymalna wielkość w pracy dyplomowej to 1 – 1,25 cm) lub – rzadziej – przez dodatkowy odstęp zwiększający interlinię między poszczególnymi akapitami. Sposób wydzielenia akapitów i wielkość wcięć akapitowych powinny być jednakowe w całej pracy dyplomowej.

Właściwa narracja to również odpowiednio zbudowane zdania. Burzą narrację nie tylko zdania nieprawidłowo zbudowane i niepełne, ale również zbyt długie. Nie można jednoznacznie zdefiniować pojęcia „zbyt długie”, ale przyjmuje się, że czytelne zdanie zawiera około 10-15 słów. Maksymalna długość nie powinna przekraczać 3 wierszy. Zbyt długie zdania – nawet jeśli są zbudowane poprawnie – są nieczytelne. Krótsze zdania są bardziej komunikatywne, łatwiej zadbać również o ich właściwą konstrukcję.



Brak określonej odpowiedzialności osobistej, urzędniczej za realizację poszczególnych zadań, powoduje, że w wewnętrznych przepisach regulaminowych i statutowych instytucji publicznych nie dosadnie przypisana jest odpowiedzialność za wskazane rozstrzygnięcia a także występuje zjawisko rozmywania się indywidualnej odpowiedzialności za powzięte rozstrzygnięcia

Działania, które pomimo że poprawa środowiska naturalnego nie jest ich pierwszoplanowym założeniem, zawierają bezpośrednie odniesienie do trwałego rozwoju rolnictwa albo konserwacji przyrody (np. modernizacja gospodarstw oraz środki doradcze i szkoleniowe w ramach osi 1 polityki rozwoju regionalnego lub środki osi 2, takie jak płatności dla rolników z tytułu naturalnych utrudnień na obszarach niekorzystnych warunkach gospodarowania).

Te ograniczenia, w praktyce stanowią przeszkody, które prowadzą do fragmentacji rynku pracy. Zakres i liczba powstałych z tego podziału sektorów są głównie uwarunkowane czynnikami takimi jak rozwój publicznej infrastruktury komunikacyjnej oraz na przykład znaczenie kosztów paliwa i innych wydatków związanych z utrzymaniem indywidualnych środków transportu, ogólnie koszty utrzymania

Ważną rolę w pracy dyplomowej pełni osoba narratora. Każda uczelnia określa, jaki rodzaj narracji dopuszcza:

- w pierwszej osobie liczby pojedynczej (ja), np. „Jak wskazałem wcześniej...”,
- w trzeciej osobie liczby mnogiej (my), np. „Udowodniliśmy wcześniej, że ...”,
- bezosobowo w stronie biernej czasu przeszłego, np. „W pierwszej części pracy wskazano, że...”.

O zastosowaniu rodzaju narracji może również decydować promotor, może również pozostawić tę decyzję Tobie. Niezależnie od formy musisz pamiętać, że należy ją stosować konsekwentnie.



Zapamiętaj!

Forma wybranej narracji zależy od efektu, jaki autor/autorka chce osiągnąć.

Narracja w 1 osobie liczby pojedynczej najczęściej dotyczy projektów, w których samodzielnie opracowywane jest określone rozwiązanie. Taka forma wzmacnia przekaz, podkreślając wkład autora/autorki i jego dominującą rolę w tworzeniu opisywanego w pracy dyplomowej projektu

Narracja w 3 osobie liczby mnogiej (my) powoduje, że do narracji włączany jest odbiorca („spójrzmy”, „dokonałiśmy”, „przeprowadzimy analizę”) – bez akcentowania osoby autora/autorki. Pozwala na uniknięcie trudnej do zastosowania w wielu przypadkach bezosobowej formy narracji, ale jednocześnie może powodować powstawanie stylu dydaktycznego, który nie jest pożądany w pracach dyplomowych.

Bezosobowa narracja w stronie biernej narracji pozwala autorowi/autorce ukryć swój udział w przeprowadzanej analizie i proponowanych rozwiązaniach („udowodniono”, „zostało wykazane”). Jest to najczęściej stosowany styl w pracach dyplomowych – niezależnie od rodzaju pracy.

Możliwe jest stosowanie w pracy formy mieszanej w postaci wyrażenia „według autora/autorki niniejszej pracy”. Jest to forma pozwalająca na wyłączenie narracji w pierwszej osobie liczby pojedynczej przy jednoczesnym podkreśleniu znaczenia wyrażanych opinii. Forma ta używana jest najczęściej jako uzupełnienie narracji bezosobowej na etapie wnioskowania i wskazywania rekomendacji.

PRAKTYKA 5. STYL URZĘDOWY LUB PODRĘCZNIKOWO-DYDAKTYCZNY (NAUCZYCIELSKI, EDUKACYJNY)

Praca dyplomowa powinna być pisana językiem naukowym. Oznacza to konieczność stosowania jasnego wywodu z zachowaniem zasad wymaganych od prac naukowych. Styl naukowy wymaga przedstawiania prawdziwych i ogólnych ocen (sądów) o rzeczywistości z wykorzystaniem terminów naukowych typowych dla danej dziedziny. W pracach dyplomowych pojawia się również styl urzędowy. Najczęściej stosowany jest w przypadku omawiania zagadnień z zakresu stosunków między obywatelami a instytucjami publicznymi. Autor/autorka korzystając z dokumentów urzędowych nieświadomie przenosi cechy tego stylu do swojej pracy.

Styl urzędowy charakteryzuje kilka istotnych cech związanych ze stosowaną leksyką (stosowane wyrazy i wyrażenia), składnią i stosowanymi skrótami. Do najczęściej pojawiających się błędów w pracach dyplomowych należą:

1. Kancelaryzmy – prace dyplomowe poruszające problematykę społeczną i związaną z zarządzaniem zawierają wyrażenia typowe dla pism urzędowych oraz procedur regulujących zakres działań. Nadają one tekstowi charakter neutralny i oficjalny (np. „Na dzień dzisiejszy...”, „Na ten moment...”).
2. Brukselizmy – wyrażenia bliskie kancelaryzmom, przy czym są to zwroty zapożyczone z dokumentacji Unii Europejskiej. W pracach dotyczących problemów społecznych pojawiają się określenia typu „kompozycja personalna” (jako określenie struktury zatrudnienia, personel), „osoby zależne” (jako określenie osób niepełnosprawnych) czy „kodecyzja” (decyzja podjęta wspólnie).
3. Skrótory i skrótowce tworzone od wyrazów i wyrażeń w tekście nie podlegających tym procesom (np. dn. – dnia, mc lub m-c – miesiąc, ds. – do spraw, Wa-wa – Warszawa).
4. Składnia typowa dla tekstów urzędowych – specyficzne cechy to budowanie bardzo długich zdań wielokrotnie złożonych, zmiana szyku składników zdania i nietypowe słowa.



Zapamiętaj!

Styl podręcznikowy dotyczy przede wszystkim części teoretycznej pracy dyplomowej. Wprowadzenie teoretyczne wiąże się z koniecznością zdefiniowania wielu kluczowych dla pracy pojęć, co może sprawiać wrażenie nadmiernego skupienia uwagi na wiadomościach literaturowych, ale jest niezbędne dla uniknięcia błędów logicznych związanych z niespójnością części teoretycznej i empirycznej oraz stosowanie w części badawczej pojęć wcześniej nie zdefiniowanych. Autor/autorka pracy decyduje o jakościowym i ilościowym doborze stosowanych w pracy terminów oraz sposobie ich prezentacji – przy zachowaniu odpowiednich proporcji między tekstem cytowanym

Styl dydaktyczny może pojawić się w analizach i podsumowaniach. Wiąże się to z koniecznością szczegółowego wyjaśniania określonych kwestii i ich maksymalnego precyzowania. Pamiętaj jednak, że nawet wówczas, gdy musisz w swojej pracy dyplomowej przyjąć rolę prezentera informacji, ich interpretatora i komentatora, musisz zachować obiektywizm. W pracy dyplomowej nie ma miejsca na kierowanie się preferencjami osobistymi.

Wśród cech stylu niepożądanego w pracach dyplomowych wymienić można typowe dla stylu podręcznikowego zbyt obszerne cytowanie literatury oraz stosowanie wyróżnień tekstu różnego rodzaju. Mimo wielu podobieństw, praca dyplomowa nie pełni funkcji podręcznika – co prawda powinna dostarczać wiedzy z danej dziedziny, ale wiedza ta powinna być użyteczna przede wszystkim dla samej pracy. Nie jest zatem zasadne tworzenie kompendium wiedzy na określony temat w celach edukacyjnych. A to oznacza, że język pracy dyplomowej nie musi być barwny, sugestywny i zróżnicowany stylistycznie. Nie powinien być stosowany styl dydaktyczny, dla którego charakterystyczne jest przede wszystkim udzielanie zaleceń („Pamiętaj”, „Należy zwrócić uwagę...”) oraz wspomniane wcześniej używanie narracji w trzeciej osobie liczby mnogiej („spójrzmy”).

PRAKTYKA 6. BRAK NAUKOWOŚCI

Problemem dla wielu autorów jest zgromadzenie odpowiedniej literatury naukowej. W jej miejsce wykorzystywane są źródła nienaukowe, w zakres których wchodzi artykuły publicystyczne oraz różnego rodzaju materiały marketingowe (strony producentów, strony jednostek administracji publicznej), w efekcie czego do pracy przenoszone są nie tylko informacje o charakterze reklamowym, ale również typowy dla nich język. Szczególnie widoczne jest to w używaniu metafor (tzw. wymuszona metaforyczność) i emocjonalnymi wypowiedziami, nadmiarze określników, przymiotników i zaimków. Może to świadczyć o nieporadności językowej autora/autorki lub wykorzystaniu niezrozumiałego dla niego źródła.

Powszechny dostęp do Internetu powoduje, że w pracach dyplomowych zaczynają coraz częściej dominować źródła elektroniczne. Nie ma w tym nic złego, kiedy autor/autorka korzysta z artykułów i publikacji dostępnych dzięki digitalizacji, stron jednostek administracji publicznej prezentujących aktualne informacje na temat realizowanych programów, danych statystycznych i publikowanych raportów z badań terenowych czy aktów prawnych i orzecznictwa. Internet daje nieograniczone możliwości dotarcia do zróżnicowanych źródeł nie tylko polskich, ale w dowolnym języku. W praktyce okazuje się jednak, że w pracach dyplomowych źródła elektroniczne to przede wszystkim różnego rodzaju piśmiennictwa nienaukowe. Jest to powód błędów popełnianych przez autorów/autorki:

1. Brak weryfikacji wiarygodności źródeł. Niedopuszczalnym źródłem w pracach dyplomowych są informacje tworzone przez Internautów

w postaci encyklopedii (<https://pl.wikipedia.org>) lub zbiorów określanych mianem edukacyjnych baz danych (<https://www.bryk.pl/>, <https://sciaga.pl/>). Brak weryfikacji dotyczy również blogów i różnego rodzaju stron anonimowych. Wiarygodność informacji na stronie rządowej i np. w Serwisie informacyjno-usługowym dla przedsiębiorcy (<https://www.biznes.gov.pl>) jest nieporównywalna z poradnikiem prowadzonym przez osobę prywatną. Doniesienia mediów i blogi mogą być wykorzystane tylko wówczas, kiedy ich autorami są eksperci w danej dziedzinie.

2. Brak weryfikacji informacji – publikacje naukowe są traktowane na równi z materiałami marketingowymi. Błąd braku weryfikacji informacji wynika z braku weryfikacji wiarygodności źródła.
3. Posługiwanie się materiałami wtórnymi, bez zadania sobie trudu dotarcia do informacji źródłowej i jej aktualizacji – wiąże się to nie tylko z brakiem aktualności danych (szczególnie rażące w przypadku podawania danych statystycznych), ale również powielaniem błędów popełnianych przez przywoływanych autorów.
4. Brak weryfikacji aktualności informacji – na równi traktowane są informacje z publikacji nowych oraz pochodzące sprzed kilkunastu lat, przy braku uwzględniania zachodzących w tym czasie zmian otoczenia (ekonomicznych, społecznych, politycznych i prawnych). Napisanie pracy dyplomowej wymaga weryfikacji aktualności stanu wiedzy, a to oznacza konieczność stosowania najbardziej aktualnych źródeł. Zasada ta nie dotyczy prac dyplomowych (lub ich fragmentów) dotyczących stanu historycznego lub przedstawiających ewolucję jakich rozwiązań w czasie.
5. Przywoływanie i omawianie nieistniejących przepisów prawa jako aktualnie obowiązujących – błąd wynikający z powodu braku weryfikacji aktualności informacji. Analiza stanu prawnego wymaga nie tylko korzystania z aktualnych komentarzy prawnych, ale dodatkowej ich weryfikacji, z uwagi na wysokie prawdopodobieństwo analizy rozwiązań prawnych w oparciu o nieistniejące (zmienione, uchylone) przepisy prawa.

Brak naukowości jest efektem wszystkich wcześniej omówionych złych praktyk. Możesz je ograniczyć poprzez zastosowanie własnego stylu.

1. Zapewnij jasność (komunikatywność) tworzonego tekstu. Twórz proste, niezbyt długie zdania, dobierając do nich takie środki językowe, aby w jak największym stopniu zapewnić zrozumiałość stylu. Każdy tekst musisz po napisaniu przeczytać, najlepiej kilkakrotnie.

- Autor/autorka powinien dążyć do tego, aby treść jego pracy była dobrze odbierana przez czytających.
2. Zapewnij prostotę tekstu. W pracy dyplomowej nie ma miejsca na ozdobniki i zawilości, pomiń metafory i skomplikowane porównania. Dostosuj środki do opisu i narracji, nie stosuj rozwiązań służących jedynie podniesieniu walorów estetycznych Twojej pracy dyplomowej. Wystrzegaj się pretensjonalności (napisz „wybrane zostało” zamiast „dokonany został wybór”), pseudonaukowego słownictwa (napisz „rozpoczęcie badań” zamiast „fakt rozpoczęcia badań”, napisz „w gospodarce” zamiast „w sferze gospodarki”). Nie zaskakuj nietypowym układem zdań – interesująca powinna być treść, a nie sposób jej zapisu. Prostota tekstu zapewni jego zrozumiałość, a czytelnik skupi się na przekazie merytorycznym.
 3. Zapewnij zwięzłość wypowiedzi zgodnie z zasadą ekonomii słowa. Nie dopuść do pojawienia się nadmiernej liczby zbędnych elementów, a jeśli się pojawiły – wyeliminuj je. Zwięzłość jest podstawą do właściwego zrozumienia tekstu. Jej zapewnienie wymagać będzie od Ciebie dużej dyscypliny w zakresie stosowania pleonazmów i wyrazów treściowo pustych (napisz „wpływa” zamiast „wywiera znaczący i wszechstronny wpływ”, napisz „w Warszawie” zamiast „na terenie miasta stołecznego Warszawy”).
 4. Bądź dociekliwym badaczem. Staraj się nie tylko dowiedzieć jak najwięcej na temat omawianego zagadnienia, ale również jak najwięcej zrozumieć. Bądź rzetelny w poszukiwaniu informacji, korzystaj z różnych źródeł co zapewni wszechstronność podejścia. Nie wystarczy powierzchowna analiza, staraj się dotrzeć do sedna rzeczy. Bądź przy tym czujny – sprawdzaj i weryfikuj wszystkie informacje. Bądź konsekwentny i pokonuj wszystkie pojawiające się trudności. Nie myl dociekliwości z drobiazgowością, a zatem nie przywiązuj nadmiernej wagi do szczegółów – nie próbuj zdefiniować wszystkich pojęć.

KRYTYCZNE BŁĘDY

Błędy krytyczne w pracy dyplomowej najczęściej dyskwalifikują ją na danym etapie. To są wszystkie te nieprawidłowości, które nie tylko obniżają jakość pracy, ale również stawiają pod znakiem zapytania wiarygodność autora oraz całość jego dotychczasowego wysiłku. Jeśli są poważne mogą prowadzić do odrzucenia pracy przez recenzenta lub stanowią podstawę do odmowy nadania stopnia naukowego.

Pierwszym błędem krytycznym jest brak oryginalności pracy. Praca dyplomowa powinna być wyrazem samodzielnego myślenia i wkładu autora. Jeśli korzystasz z cudzego tekstu lub pomysłu, nie zachowując odpowiednich zasad cytowania i odwoływania się do źródeł, to praca traci całą swoją wartość. Bez oryginalności praca staje się jedynie zbiorowiskiem cudzych myśli, nie mających nic wspólnego z umiejętnościami autora.

Kolejnym błędem krytycznym jest nieprawidłowe opracowanie teoretyczne. Praca dyplomowa powinna być oparta na solidnym fundamencie teoretycznym, który pozwala na zrozumienie i interpretację zagadnienia badawczego. Jeśli nie zadbasz o odpowiednią analizę literatury przedmiotu, nie przedstawisz aktualnego stanu wiedzy, to praca traci na wartości. Bez solidnego opracowania teoretycznego praca staje się jedynie zbiorem nieuporządkowanych informacji, które nie prowadzą do żadnych wniosków ani odkryć.

Innym błędem krytycznym jest nieprawidłowe przeprowadzenie badań empirycznych. Praca dyplomowa często wymaga przeprowadzenia własnych badań, które mają na celu zbieranie danych i weryfikację postawionych hipotez. Jeśli nie zastosujesz odpowiedniej metodyki badawczej, nie przeprowadzisz analizy statystycznej lub nie przedstawisz wyników w sposób czytelny i zrozumiały, to praca traci na wiarygodności. Bez prawidłowo przeprowadzonych badań empirycznych praca staje się jedynie zbiorem przypadkowych obserwacji, które nie potwierdzają ani nie wyjaśniają żadnych zjawisk.

Następnym błędem krytycznym jest nieprawidłowe podsumowanie i interpretacja wyników. Praca dyplomowa powinna zawierać wnioski wyciągnięte na podstawie zebranych danych oraz ich trafną interpretację. Jeśli nie potrafisz wyciągnąć właściwych wniosków z przeprowadzonych badań, nie konfrontujesz ich z teorią ani nie przedstawiasz ich praktycznych implikacji, to praca traci na wartości. Bez właściwego podsumowania i interpretacji wyników praca staje się jedynie zbiorem suchych faktów bez większego znaczenia.

Ostatnim błędem krytycznym jest nieprawidłowe formatowanie i prezentacja pracy. Praca dyplomowa powinna być starannie sformatowana i przejrzysta dla czytelnika. Jeśli nie zastosujesz odpowiednich zasad dotyczących struktury pracy, nie zadbasz o odpowiednie formatowanie tekstu, nie przedstawiś jasnych i czytelnych tabel, wykresów czy rysunków, to praca traci na estetyce i czytelności. Bez odpowiedniego formatowania i prezentacji praca staje się jedynie niechlujnym zbiorem informacji, który trudno jest zrozumieć i przeanalizować.

Błędy te są tak istotne, że dyskwalifikują pracę dyplomową jako całość. Dlatego niezwykle ważne jest staranne przygotowanie swoich prac, dbając o każdy aspekt ich wykonania.

MOMENT 1: WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

Błędy przy wyborze tematu pracy dyplomowej mogą wpływać na ostateczną ocenę oraz poziom zadowolenia z własnych osiągnięć. Jednym z najczęstszych błędów jest wybór tematu, który pasuje nie tylko do zainteresowań, ale również posiadanych umiejętności. Studenci decydują się na temat, który jest popularny lub powszechnie uważany za ważny, bez zastanowienia nad tym, czy mają odpowiednią wiedzę i umiejętności do jego zrealizowania. Skutkiem takiego błędnego wyboru może być brak motywacji do pracy, trudności w zebraniu materiałów oraz niska jakość uzyskiwanych efektów. Kolejnym błędem jest wybór tematu, który jest zbyt szeroki lub zbyt wąski. Temat powinien być odpowiednio zdefiniowany i możliwy do zrealizowania w określonym czasie. Jeśli temat jest zbyt szeroki, mogą pojawić się trudności w zebraniu i przetworzeniu wszystkich niezbędnych danych. Z kolei temat zbyt wąski może ograniczyć możliwości badawcze i nie pozwolić na uzyskanie satysfakcjonujących wyników.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Zbyt późny wybór tematu. Niezależnie od tego czy temat ustalasz indywidualnie, czy wybierasz z listy tematów proponowanych przez Uczelnię. W tym drugim przypadku może się okazać, że pula interesujących tematów została wyczerpana.	O pracy należy myśleć na trzecim semestrze studiów licencjackich i I semestrze studiów magisterskich. Zorientuj się, w jakim terminie Uczelnia oczekuje zadeklarowania tematu – temat roboczy ustal znacznie wcześniej. W ten sposób zyskasz czas na: <ul style="list-style-type: none"> • wybór promotora, • wybór najlepszego Twoim zdaniem tematu roboczego, • stworzenie konspektu, • modyfikację tematu lub jego zmianę przed ostatecznym zgłoszeniem.

<p>Zła kolejność wyboru tematu i promotora. Zastanawiaj się równocześnie – dobry promotor to połowa sukcesu, ale może on nie zaakceptować tematu, który najbardziej Ci odpowiada.</p>	<p>Szukaj promotora i zastanawiaj się nad wyborem tematu. Sprawdź czym zajmuje się preferowany promotor i ustal, czy Twój temat mieści się w jego obszarze jego zainteresowań. Porozmawiaj z nim – przekonasz się, czy Twój wybór był dobry. Przekonaj się, czy promotor zaakceptuje temat, zmodyfikuje go w trakcie dyskusji czy też będzie chciał narzucić własny? Im wcześniej ustalisz temat i promotora tym lepiej. Pamiętaj, że sformułowany przez Ciebie pierwszy roboczy temat wcale nie musi być tak dobry jak Ci się wydaje! Nie każda zmiana dokonana przez promotora jest zła!</p>
<p>Niewłaściwy temat. Nie zastanawiasz się nad tematem swojej pracy dyplomowej, uznając, że jesteś w stanie napisać na każdy temat.</p>	<p>Przypadkowy temat pracy dyplomowej to zły wybór. Tematy z listy z reguły dają pewną swobodę w zakresie realizacji tematu i przyjętej metody. Zapoznaj się z tematami, wybierz kilka i zweryfikuj każdy z nich. Zostaw 1-3 najbardziej odpowiednie dla Ciebie. Temat ciekawy dla promotora – nawet jeśli jest to zagadnienie poruszające problem istotny dla praktyki – nie musi być właściwy dla Ciebie. Zwróć uwagę na realizowane na Uczelni projekty, zwłaszcza zespołowe – w takich przypadkach narzucony zostaje nie tylko temat, ale również koncepcja pracy. Nie musi być to rozwiązanie dobre dla Ciebie. Pamiętaj, że praca dyplomowa to długi proces, który będzie wymagał dużego zaangażowania i wysiłku. Jeśli nie jesteś zainteresowany danym tematem, trudno będzie utrzymać motywację i poświęcić mu odpowiednią ilość czasu i energii. Nawet jeśli nie masz pomysłu na swoją pracę dyplomową szukaj obszaru/tematu, który będzie Cię chociaż minimalnie interesował. Nie musisz go lubić, ale musisz zrozumieć – jeśli nie zrozumiesz, nie jesteś w stanie napisać pracy.</p>
<p>Brak dostępu do odpowiednich źródeł informacji.</p>	<p>Wybierając temat, należy upewnić się, że masz łatwy dostęp do literatury naukowej, badań i danych, które będą potrzebne do napisania pracy. Brak odpowiednich źródeł może uniemożliwić odpowiednie opracowanie tematu i przeprowadzenie analizy. Poszukaj prac związanych z wybranym tematem. Przed rozpoczęciem pracy dyplomowej warto zapoznać się z już istniejącymi badaniami, aby uniknąć powielania już opracowanych zagadnień. Ponadto, wcześniejsze prace mogą dostarczyć</p>

	cennych wskazówek, w jaki sposób można podejść do danego zagadnienia.
Zbyt popularny temat pracy. Temat Ci się podoba, spełnia wszystkie Twoje oczekiwania. W Internecie jest dużo dostępnych materiałów na ten temat – nawet są gotowe prace. Nie powinno być żadnego problemu z napisaniem pracy.	<p>Nie jest to dobre rozwiązanie. Ułatwienia, na które zwróciłeś uwagę, tylko pozornie są ułatwieniami. Dlaczego? Skoro jest łatwy, skoro jest dostępny – to znaczy, że na ten temat pisze wiele osób, że w JSA jest wiele prac do których Twoja praca dyplomowa będzie porównywana, a to oznacza... bardzo duże ryzyko plagiatu.</p> <p>Jesteś zdecydowany na temat popularny lub modny? Zastanów się nad tym, czy są one zgodne nie tylko z Twoimi zainteresowaniami, ale również umiejętnościami. Zła decyzja skutkuje brakiem motywacji i zaangażowania w badania, co ostatecznie prowadzi do niskiej jakości pracy.</p> <p>Znacznie korzystniej jest wybrać temat mniej popularny. Upierasz się na popularnym? To może chociaż go zmodyfikuj, odnieś do sytuacji badanego obiektu – może jest jakiś element na który warto zwrócić szczególną uwagę i z niego uczynić przedmiot badania?</p>
Temat zbyt ambitny. Temat jest ciekawy, nie jest zbyt popularny, dostępna jest literatura, jest możliwość realizacji badania. Nie do końca rozumiesz jednak wszystkie kwestie – ale przekonany jesteś, że wszystkiego dowiesz się w trakcie pisania pracy dyplomowej.	<p>Zastanów się, dlaczego nie do końca rozumiesz o czym mówi promotor. Może temat jest dla Ciebie zbyt trudny i przeceniłeś swoje siły. Wbrew pozorom zdarza się to dość często, a skutek takiego błędu i sposób postępowania zależy od momentu, w którym zdałeś sobie sprawę, że Twoje możliwości nie pozwalają na jego realizację.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na etapie wyboru tematu i tworzenia wstępnego konspektu. To bardzo dobry moment, bo masz czas i swobodę na dokonanie zmiany tematu. Uznajesz, że jednak dasz radę? Zacznij pisać pracę jak najszybciej. 2. Na etapie pisania pierwszego rozdziału pracy. Nie jest dobrze, ale nie ma tragedii. Pierwsza wskazówka to sytuacja: pisanie ciężko idzie i przeciąga się w czasie. Zastanów się czy to brak umiejętności pisania, brak czasu lub motywacji, czy niezrozumiały temat? W tym ostatnim przypadku konsultacja z promotorem może zdecydować o dalszych losach tematu – albo go zrozumiesz, albo go zmienisz. Oczywiście za zgodą promotora i zgodnie z procedurą obowiązującą na Uczelni. Zdecydowanie skróci Ci to czas na napisanie pracy na nowy temat. Może się jednak okazać, że nie będziesz w stanie obronić się w terminie.

	<p>3. Na etapie pisania kolejnych rozdziałów. Zatrzymujesz się na chwilę i... nie ruszaj z tematem dalej. Bo okazało się, że wybrany temat nie jest jednak prosty do napisania? Bo jednak nie możesz znaleźć odpowiedniej literatury w polskich źródłach i musisz sięgać do obcojęzycznej, a umiejętności językowe nie do końca na to pozwalają? Bo okazuje się, że nie dostaniesz obiecanych materiałów w zanalizowanego podmiotu, albo masz problem z przeprowadzeniem badań? Są to problemy, których niestety promotor nie jest w stanie rozwiązać, a Ty zamiast działać odkładasz pracę i w ogóle ona nie powstaje, a Ty nie podchodzisz do obrony. Porozmawiaj z promotorem o modyfikacji tematu, zmianie metody badawczej lub zmianie tematu. Może uda Ci się obronić w drugim terminie, może potrzebne będzie przedłużenie studiów i podejście do obrony w najbliższym możliwym terminie – zgodnie z organizacją roku akademickiego na Uczelni.</p>
<p>Temat zbyt ogólny lub zbyt wąski.</p>	<p>Temat pracy dyplomowej powinien być odpowiednio zdefiniowany i precyzyjny. Tematy o zbyt ogólnym charakterze są trudne do opracowania i prowadzą do rozproszenia uwagi. Z kolei tematy zbyt wąskie mogą być trudne do znalezienia źródeł informacji i prowadzą do braku materiału do analizy.</p>
<p>Temat dotyczy nowego zagadania. Temat jest ciekawy, niezbadany, daje pole do nowych rozwiązań. Co prawda literatury nie ma zbyt dużo, ale jesteś przekonany, że dasz sobie radę w oparciu o literaturę zagraniczną.</p>	<p>Zanim temat zostanie zgłoszony koniecznie zajrzyj do dostępnej literatury. Może się bowiem okazać, że temat jest na tyle nowy, że nie będzie możliwości dobrania literatury – autorzy powielić mogą dokładnie te same informacje. Będziesz miał w bibliografii 20 pozycji, ale nie będziesz w stanie napisać na ich podstawie części teoretycznej swojej pracy. musisz pamiętać, że dominującym źródłem informacji nie może być Internet i źródła popularnonaukowe. Twoje źródła muszą być wiarygodne – jeśli ich nie ma, zmień temat już teraz.</p>
<p>Temat zakłada napisanie pracy teoretycznej, bez przeprowadzania badań.</p>	<p>Zanim zgłosisz temat sprawdź, czy Uczelnia dopuszcza pisanie prac teoretycznych. Coraz częściej takie rozwiązanie jest niemożliwe – zwłaszcza na uczelniach praktycznych. Jeśli realizacja takiego tematu jest możliwa, przedyskutuj temat z promotorem. Musisz wziąć pod uwagę, że taki temat może być trudniejszy do</p>

	<p>napisania, będzie wymagał znacznie głębszych badań literaturowych i zgromadzenia znacznie większej liczby źródeł. Rośnie również ryzyko plagiatu.</p> <p>Jeśli nadal jesteś zdecydowany, zastanów się, czy temat nie da się zmodyfikować w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie badań. Będzie to praca łatwiejsza do napisania i w wielu przypadkach ciekawsza niż praca czysto teoretyczna.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MOMENT 2: WYBÓR PROMOTORA PRACY DYPLOMOWEJ

Praca dyplomowa jest często pierwszym poważnym projektem badawczym. Brak odpowiedniego wsparcia i pomocy w trakcie pisania pracy może prowadzić do niezadowolających wyników i utraty pewności siebie. Wybór promotora pracy dyplomowej wymaga szczególnej uwagi i ostrożności. Decyzja podejmowana jest często na podstawie subiektywnych preferencji, nie biorąc pod uwagę faktycznych kompetencji promotora w danej dziedzinie. Skutkiem tego może być brak wsparcia i merytorycznej pomocy w trakcie pisania pracy. Kolejnym błędem jest niejasna komunikacja między studentem a promotorem. Promotor jest osobą, z którą trzeba będzie współpracować przez dłuższy czas, a niedostateczna komunikacja z promotorem może prowadzić do frustracji i opóźnień w procesie pisania pracy. Błędem jest wybór promotora tylko ze względu na jego renomę lub popularność. Często studenci wybierają znanych profesorów, ponieważ są pewni, że będą mieli lepsze szanse na uzyskanie wysokiej oceny. Nie zwracają uwagi, czy promotor będzie miał dla nich wystarczająco dużo czasu. Zwróć uwagę nie tylko na ilość czasu, który masz do swojej dyspozycji w kontaktach z promotorem, ale również na ich jakość. Ważne jest, abyś czuł się swobodnie i komfortowo w rozmowie z promotorem. Musisz czuć, że Twoje pytania są mile widziane i że promotor jest chętny do dzielenia się swoją wiedzą i doświadczeniem. Jeśli nie czujesz tej otwartości i współpracy, może to być sygnał, że warto poszukać innego promotora.

Unikanie błędów krytycznych, takich jak wybór na podstawie popularności czy brak przygotowania do rozmowy, może zapewnić lepsze wsparcie i efektywniejsze pisanie pracy dyplomowej. Pamiętaj o swoich potrzebach i celach, komunikuj się z potencjalnym promotorem i nie zapominaj o opiniach innych studentów. Tylko w ten sposób będziesz mieć pewność, że wybór będzie trafny i przyczyni się do sukcesu pracy dyplomowej.

Błąd	Sposób naprawy błędu
<p>Brak pośpiechu przy wyborze. Każda Uczelnia ma ograniczoną liczbę promotorów, każdy promotor ma możliwość przyjęcia na seminarium ograniczoną liczbę osób. Przekonanie, że masz jeszcze czas na dokonanie wyboru, jest złudne. Może się bowiem okazać, że nie masz już wyboru i pozostał Ci promotor, którego jednak wolałbyś nie mieć. Z różnych powodów.</p>	<p>Co robić? Pośpieszyć się z wyborem. Musisz wiedzieć u kogo chcesz pisać swoją pracę i jak najszybciej do niego się zgłosić. Nawet jeśli – z różnych powodów – nie zdecydujesz się na współpracę z tym promotorem lub promotor nie będzie chciał realizować Twojego tematu, będziesz mieć czas na znalezienie innego promotora. Pamiętaj, że limity ma każdy z dostępnych promotorów.</p>
<p>Brak wiedzy na temat potencjalnych promotorów. Do czasu ogłoszenia zapisów u promotorów ten temat dla Ciebie nie istniał. Nie przywiązywałeś żadnej wagi do opinii starszych kolegów.</p>	<p>Rozeznanie dotyczące promotora jest niezbędne przed podjęciem decyzji o jego wyborze. Kopalnią wiedzy na ten temat są osoby, które piszą swoje prace u poszczególnych osób oraz absolwenci. Nie opieraj się na swoich domysłach – poszukaj informacji. I zrób to zanim zdecydujesz się na dokonanie wyboru.</p>
<p>Wybór promotora wyłącznie na podstawie popularności lub rekomendacji studentów.</p>	<p>Błędem jest zarówno wybór promotora wyłącznie na podstawie popularności lub rekomendacji innych studentów, jak też ignorowanie opinii studentów, którzy mieli już kontakt z danym promotorem. Chociaż nie powinno się polegać tylko na tych opiniach, warto wysłuchać innych studentów i dowiedzieć się, jakie były ich doświadczenia. To może dać dodatkowe informacje i pomóc w podjęciu decyzji. Pamiętaj, że opinie innych mogą być przydatne, ale nie powinny być jedynym kryterium wyboru. Każdy człowiek ma inne potrzeby i oczekiwania, dlatego warto samodzielnie zastanowić się, jakiego rodzaju wsparcia potrzebujesz od promotora i czy dana osoba będzie w stanie je zapewnić.</p>
<p>Kierowanie się intuicją, zamiast faktami. Nie znasz promotora, nic o nim nie wiesz – nie znasz człowieka, nie znasz jego wymagań i podejścia do tematu, nie wiesz nic o jego dostępności. Ale</p>	<p>Wybór promotora spośród wykładowców, z którymi nie miałeś zajęć, rzadko jest rozwiązaniem dobrym. Sympatyczny wygląd i Twoja opinia wyrobiona na podstawie kilku spotkań na korytarzu Uczelni – to trochę mało argumentów przemawiających za wyborem promotora. To, że jest świetnym mówcą i na ostatniej konferencji wydziałowej miał bardzo dobre wystąpienie – również nie jest wystarczające.</p>

<p>intuicja podpowiada Ci, że będzie dobrym promotorem.</p>	<p>Co zrobić? Nie opieraj się na swoich domysłach – poszukaj informacji.</p>
<p>Brak przygotowania do rozmowy z potencjalnym promotorem.</p>	<p>Porozmawiaj z promotorem, ale miej jasno określone cele i pytania dotyczące pracy dyplomowej. Tylko wtedy będziesz w stanie ocenić, czy dana osoba ma odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, aby Ci pomóc. Nie polegaj tylko na intuicji czy pierwszym wrażeniu, zadawaj konkretne pytania i oceń, czy odpowiedzi Cię satysfakcjonują.</p>
<p>Wybór promotora „Człowieka legendy, Człowieka widmo”. Uważasz, że Ci to odpowiada – temat znasz, materiały masz. Możesz pisać we własnym tempie, nie będzie Ci narzucał terminów.</p>	<p>Promotor rzadko bywający na Uczelni z powodu... i to jest clou decyzji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promotor wiecznie nieobecny. Osoba, z którą masz zajęcia, ale właściwie go nie znasz – albo go nie ma, albo przekłada zajęcia. Nie ważne jaki jest powód – ważne, że jest „wielkim nieobecnym”. Nie wybieraj takiego wykładowcy na promotora, nawet jeśli jego zajęcia – jeśli już się odbędą – są niezwykle ciekawe, a promotor fachowcem w swojej dziedzinie. Jeśli w trakcie pisania pracy dyplomowej natrafisz na problem, promotor raczej nie znajdzie czasu, żeby Ci pomóc. O ile w ogóle znajdziesz promotora i do niego dotrzesz. 2. Promotor zbyt zajęty. Ma wyznaczone konsultacje i na nich jest, ale ma tak dużo spraw, że będzie mógł Ci poświęcić 5 minut. Na Uczelni co prawda regularnie bywa, ale albo ma zajęcia, albo ma spotkania, albo prowadzi badania, albo... nie ma czasu z innego powodu. Jest zabiegany, w ciągłym ruchu i wszystko pozostawia Tobie. Terminy, problemy, badania. Może uda Ci uzyskać wsparcie, może nie. 3. Promotor zbyt liberalny (wyluzowany). Sformułowałeś temat – świetnie (nie ważne, że nie do końca jesteś pewny czy jest dobry), napisałeś rozdział – świetnie, przyjmuje bez poprawek (mimo widocznych w nim braków merytorycznych i formalnych), chcesz przeprowadzić badanie – świetnie (nie ważne, że nie do końca wiesz jak to zrobić), masz materiały z innego badania – świetnie (nie ważne, że nie do końca wyczerpują temat). Promotor może przymykać oko na drobnostki, ale nie powinien być nadmiernie wyluzowany. Nie będzie robił problemów z pracą, ale czy na pewno tych problemów nie będzie na późniejszych etapach

	<p>(plagiat, recenzent)? Promotor powinien doradzić i skorygować błędy. Promotorowi powinieneś przede wszystkim ufać.</p> <p>W każdym z tych przypadków promotor nie znajdzie czasu (albo ochoty) na zajęcie się Twoimi problemami i Twoją pracą. Skoro kontakt jest ograniczony, nie licz na cud szybkiej konsultacji. Możesz na nią czekać w nieskończoność..., a terminy płyną.</p>
<p>Wybór promotora wymagającego. Zależy Ci na jakości i napisaniu bardzo dobrej pracy. Okazuje się, że promotor jest ZBYT wymagający.</p>	<p>Jest różnica między promotorem wymagającym a nadmiernie wymagającym. Do pierwszego pewnie trudno się zapisać na seminarium, do drugiego – nie powinno być problemu. Ustal, do której grupy należy Twój promotor, popytaj kolegów i odpowiedz sobie na kilka pytań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czy promotor robi problemy na każdym etapie pisania pracy dyplomowej? To, że promotor jest drobiazgowy i każdy fragment pracy sprawdza kilka razy, wcale nie musi oznaczać nadmiernych wymagań. Nie wiesz jakiej jakości prace dostarczali mu Twoi koledzy. Zajrzyj do tych prac w bibliotece i zobacz efekt końcowy. 2. Za każdym razem wytyka nowe błędy? Sprawdź, czy na pewno były to nowe błędy, czy może były to błędy powielane przez studentów. Nie opieraj się na opinii tylko jednego studenta. Jeśli powtarza się opinia, że promotor jest pedantyczny i nadmiernie drobiazgowy – może to być zły wybór, bo pisanie takiej pracy może być męczące. 3. Czy promotor rygorystycznie przestrzega wszystkich terminów i zasad? Rygor nie zawsze jest zły – zwłaszcza jeśli chodzi o terminy obowiązujące na Uczelni. Ich przestrzeganie gwarantuje podejście do obrony w pierwszym terminie, ale jednocześnie wymaga dużej samodyscypliny. Dowiedz się, czy rygoryzm idzie w parze z drobiazgowością – jeśli tak, może to być zły wybór, zwłaszcza jeśli masz problemy z zarządzaniem czasem. 4. Czy promotor jest surowy? W czym ta surowość się przejawia? Oczywiście oprócz wcześniej omówionych cech. Jeśli nie wybacza żadnych błędów, nie cieszy się z sukcesów, ma wygórowane ambicje, wprowadza niemal wojskową dyscyplinę – to chyba nie jest dobry wybór.

	A może takie cechy Ci odpowiadają, bo masz podobną osobowość. Wiesz czego się spodziewać i jakie będą przed Tobą wyzwania.
Tzw. promotor stacjonarny. To człowiek preferujący kontakt bezpośredni i rozmowę ze studentem. Ideał... tak, ale wymagający pracy wyłącznie w wersji drukowanej.	Promotor preferujący kontakt bezpośredni to osoba mająca czas dla studenta. Nie oznacza to, że nie umie korzystać ze zdobyczy techniki, ale tego – z różnych powodów – we współpracy ze studentem nie wykorzystuje. W obecnych czasach może być to problemem. Wbrew pozorom, z takim promotorem może być ciężko się skontaktować poza wyznaczonym czasem konsultacji. Z każdym problemem i każdą decyzją, trzeba będzie poczekać. Każdy fragment pracy trzeba będzie wydrukować, czasami nawet wysłać pocztą. Każda uwaga będzie naniessiona na wydrukowany tekst. Jak rozumiesz, jest to strata czasu i pieniędzy. Czas tracony na oczekiwanie na spotkania z promotorem, czas na drukowanie kolejnych fragmentów, czas na rozszyfrowanie uwag promotora. Nawet jeśli preferujesz kontakt osobisty, dowiedz się w jaki sposób promotor komunikuje się ze studentami. W szczególności zwróć uwagę na możliwość komunikacji mailowej i możliwość wymiany uwag w wersji elektronicznej.
Promotor mający dużo czasu	Wielu wykładowców i promotorów – zwłaszcza z tytułem profesora – to osoby zbliżające się do wieku emerytalnego lub takie, które ten wiek osiągnęły. Wielu z nich cały swój czas może poświęcać studentom. I rzeczywiście to robi. Na co zwrócić uwagę w przypadku takiego promotora? Na wszystkie dotychczasowe wskazówki.
Brak realizmu przy wyborze promotora	Studenci często wybierają najbardziej znanego i cenionego promotora, nawet jeśli nie mają odpowiedniego doświadczenia czy wiedzy. Nie ma znaczenia tytuł, ważny jest człowiek – jego wiedza, osobowość i stosunek do innego człowieka. Ważne jest, aby wybrać promotora, który będzie wspierał i pomagał w osiągnięciu celów, niezależnie od jego popularności.

MOMENT 3: PRZYGOTOWANIE PLANU PRACY DYPLOMOWEJ

Przygotowanie planu pracy dyplomowej to kluczowy etap w procesie tworzenia pracy naukowej. Niestety, często zdarzają się błędy, które mogą prowadzić do nieefektywnego wykorzystania czasu, braku

spójności i logicznego układu pracy, a także do straty cennych materiałów badawczych. Jednym z najczęstszych błędów jest brak odpowiedniego przemyślenia tematu pracy dyplomowej i pomijanie etapu skrupulatnego zaplanowania kolejnych kroków, co może skutkować nielogicznym układem treści, powtarzającymi się fragmentami lub brakiem spójności między poszczególnymi rozdziałami. Błędem krytycznym na etapie tworzenia planu pracy dyplomowej, jest brak staranności i odpowiedniego przygotowania. Tworzenie planu wymaga czasu i dokładnego zrozumienia tematu pracy.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Tworzenie planu w sposób intuicyjny, bez poznania podstawowych zasad	Nie twórz planu w sposób całkowicie intuicyjny, ale sprawdź obowiązujące na Uczelni wymagania. Kierowanie się intuicją powoduje, że powstaje określony twór – nie jest to plan, a zbiór swobodnych myśli na temat obszaru, którym chcesz się zająć. Czasami – nawet obok niego. Podstawowy błąd to całkowite pominięcie wytycznych dotyczących obowiązującej na Uczelni struktury pracy. Nawet jeśli w wymaganiach Uczelni nie ma ani słowa na temat planu, są wymagania dotyczące struktury pracy dyplomowej, a ten stanowi podstawę do stworzenia planu. Brak stosowania tych zasad to nie przejaw innowacyjnego podejścia, ale konieczność dokonania zmian ze względu na brak spełnienia podstawowych wymogów Uczelni. Szczególne znaczenie ma liczba wymaganych rozdziałów, ich kolejność oraz obecność rozdziału metodologicznego.
Tworzenie planu na podstawie posiadanej wiedzy, bez sprawdzenia dostępnej literatury. Wydaje Ci się, że doskonale znasz temat, że nie potrzebujesz żadnego wsparcia. Jest to kardynalny błąd.	Znasz temat, formułujesz tytuły rozdziałów i podrozdziałów. Ale czy znajdziesz materiały do rozdziału przy takim ujęciu i sformułowaniu zagadnienia? Czasami niestety nie. A jeśli nie ma fachowej literatury, na jakiej podstawie napiszesz taki podrozdział i rozdział? Nie zapełnisz pracy opisem haseł – nawet chwytliwych – w Internecie. Musisz zgromadzić literaturę naukową i zrób to na etapie tworzenia planu. Wymyślasz nazwy rozdziałów, sprawdzaj dostępność informacji. Przegląd literatury pozwala o na zrozumienie aktualnego stanu wiedzy w danej dziedzinie i pozwala na skonstruowanie odpowiedniego kontekstu dla własnych badań. Brak odpowiedniego przeglądu literatury może prowadzić do pominięcia istotnych informacji.

<p>Tworzenie planu o niewłaściwym poziomie szczegółowości – plan jest zbyt ogólny lub nadmiernie szczegółowy. Jest to kumulacja wszystkich poprzednich błędów. Brak pomysłu, brak wiedzy i niedostateczna ilość informacji powodują, że nie potrafisz określić optymalnego zakresu analizy.</p>	<p>Wytyczne Uczelni wskazują oczekiwaną liczbę rozdziałów i podrozdziałów – w zależności od długości pracy. Jeśli wymagane są podrozdziały – nie pomijaj ich w swoim planie. Ich brak powoduje, że nie tylko narażasz się na zarzut niedostatecznej szczegółowości planu, ale również nie jesteś w stanie określić jakimi treściami ten rozdział zapewnisz. W efekcie taki plan nie zostanie zaakceptowany przez promotora. Jeśli nadmiernie uszczegółowisz plan, pojawi się z nim wiele punktów – będziesz wiedział co chcesz napisać, ale jest duże prawdopodobieństwo, że takie rozwiązanie nie będzie możliwe do realizacji. Stwórz rozwiązanie, które pozwoli Ci zmieścić się na jednej stronie A4.</p>
<p>Tworzenie planu, w którym poszczególne części i rozdziały nie mają ze sobą logicznego i merytorycznego powiązania.</p>	<p>Praca dyplomowa to najczęściej praca teoretyczno-empiryczna. Powinny być one ze sobą ściśle powiązane, a to oznacza, że treść rozdziału teoretycznego powinna stanowić wprowadzenie do części empirycznej. Powinny zostać omówione wszystkie obszary badawcze, powinny zostać wyjaśnione wszystkie pojęcia. Jest to klasyczny sposób realizacji pracy dyplomowej, zgodnie z zasadą „od ogółu do szczegółu”.</p> <p>Co to oznacza? Wyjdź w planie pracy od ogólnej tematyki związanej z tematem Twojej pracy, przejdź do definiowania szczegółowych pojęć i ich wyjaśnienia, a potem pozwól na przeprowadzenie analizy konkretnego zagadnienia.</p>
<p>Tworzenie planu, który nie ma związku z przyjętą metodologią. Już na etapie planu ważne jest określenie celu pracy (bo on wyznaczy kierunek badań), pytań badawczych (bo one decydują o strukturze pracy) oraz metod i narzędzi badawczych (bo one decydują o strukturze części metodologicznej i badawczej).</p>	<p>Powszechnym błędem jest brak powiązania planu z metodologią badania. Cel pracy dyplomowej powinien być jasny, zrozumiały i związany z tematem – brak jasno sformułowanego celu może prowadzić do błędów w jej planie i utraty spójności w jej treści. Podobnie ważne jest zadanie pytania badawczego, które będzie kluczowe dla dalszych badań i analizy. Niewłaściwe sformułowanie pytania badawczego może prowadzić nie tylko do niejasnych wyników, ale również skutkować niewłaściwym ujęciem problemu w planie pracy. W planie pracy pojawiają się również wybrane metody badawcze i narzędzia, np. w tytule rozdziału badawczego.</p>
<p>Brak estetyki planu.</p>	<p>Ponownie wracamy od wymogów stawianych przez Uczelnię. O wygląd pracy powinieneś dbać już od samego początku, a zatem od planu. Plan</p>

	powinien być przede wszystkim czytelny, odpowiednio sformatowany i ponumerowany. Promotor będzie zwracał uwagę nie tylko na merytorykę planu pracy, ale również Twoje przygotowanie do pisania pracy oraz Twój stosunek do wymogów formalnych.
Brak konsultacji z promotorem. Plan powinien być przedstawiony promotorowi. Plan powinien zostać ZAAKCEPTOWANY. Brak akceptacji uniemożliwia rozpoczęcie procesu pisania poszczególnych rozdziałów.	Promotor ma prawo nie tylko mieć uwagi do planu, ale również wprowadzać do niego zmiany. Nie chcesz zmian? Przygotuj się do rozmowy z promotorem i przekonaj go do swojej wizji pracy. Po akceptacji planu, nie dokonuj w nim samodzielnych zmian. Każda zmiana powinna być z promotorem skonsultowana, każda powinna uzyskać jego akceptację.

MOMENT 4: PRZYGOTOWANIE WSTĘPU DO PRACY DYPLOMOWEJ

Wstęp jest jednym z najważniejszych elementów pracy dyplomowej, pełni bowiem kluczową rolę w prezentacji tematu i celów badawczych. Tworzenie wstępu to moment, w którym autor ma za zadanie zaprezentować temat pracy, zakres oraz kontekst badawczy. Właściwe przedstawienie tych elementów jest kluczowe dla zainteresowania czytelnika i zachęcenia go do dalszego czytania. Istotne jest, aby ten fragment był napisany starannie i precyzyjnie. Niestety, często popełniane są pewne błędy, które mogą wpływać na odbiór całej pracy. Podstawowym błędem jest brak jasności i precyzji w sformułowaniu celu badania i pytania badawczego, co powoduje trudności w zrozumieniu, co autor chciał osiągnąć oraz jakie metody badawcze mogły zostać zastosowane. Warto we wstępie umieścić uzasadnienie wyboru tematu i wskazać jego znaczenie dla danej dziedziny nauki.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Napisanie wstępu na początku procesu pisania pracy dyplomowej i brak aktualizacji po jego zakończeniu. Wstęp znajduje się na początku pracy, ale powinien powstać – w swojej ostatecznej wersji – na końcu.	Musisz zwrócić uwagę na zawartość wstępu. Poza krótkim wprowadzeniem w tematykę pracy dyplomowej i przedstawieniem wykorzystanej metodyki (cel pracy, pytania badawcze, hipoteza robocza, metody i techniki badawcze, narzędzia badawcze), we wstępie prezentujesz strukturę pracy i wykorzystaną literaturę. Nie jesteś w stanie tego zrobić na wstępnym etapie pracy. Możesz stworzyć wstęp na początku, traktując go w podobny sposób jak konspekt, czyli swoistą mapę działania. Ale musisz pamiętać, że do takiego wstępu

	<p>musisz wrócić po wyciągnięciu wniosków i napisaniu podsumowania.</p> <p>Pełny wstęp może powstać dopiero wówczas, kiedy promotor zaakceptował treść rozdziałów merytorycznych, a tytuły są ustalone. Nie popełnisz w ten sposób błędu w postaci braku spójności między wstępem a resztą pracy. Jeśli zmienisz kierunek rozważań w trakcie pisania, wstęp nie będzie pasował do dalszych rozdziałów.</p>
Brak jasnego sformułowania celu pracy	<p>Autor często nie precyzuje w wystarczający sposób, czego zamierza dokonać w ramach swojego badania. Czasami dobrze jest osadzić cel w kontekście naukowym. Czytelnik nie powinien zgadywać, jakie są główne cele przeprowadzonych badań. Cel powinien być wyraźnie i precyzyjnie przedstawiony, aby czytelnik od razu wiedział, czego może się spodziewać po dalszej lekturze pracy.</p>
Niewłaściwe umiejscowienie pracy w kontekście naukowym	<p>We wstępie autor nie przedstawia istniejących teorii, badań ani wniosków dotyczących poruszanej tematyki – ale wprowadza w temat i prezentuje literaturę. Już na tym etapie można stwierdzić, że praca wydaje się oderwana od istniejącej wiedzy naukowej. Wstęp powinien zawierać krótki opis kontekstu badawczego, który pozwoli zrozumieć, dlaczego dany temat jest ważny i warto go badać. Bez wprowadzenia do tematu czytelnik może mieć trudności w zrozumieniu sensu dalszych rozważań. Wstęp powinien uwzględniać najnowsze osiągnięcia naukowe i wskazywać, w jaki sposób praca wnosi nowe spojrzenie na badany temat.</p> <p>Błędem jest nieodpowiednie ujęcie teoretyczne. Wstęp powinien zawierać krótki przegląd literatury dotyczącej badanego tematu, aby czytelnik mógł zorientować się w istniejących już badaniach i teoriach. Brak takiego przeglądu może świadczyć o niedostatecznej wiedzy autora na temat obszaru badawczego.</p>
Przygotowanie wstępu na podstawie gotowego wzoru lub skopiowanie go z innej pracy o podobnym zakresie.	<p>Wstęp znaleziony w Internecie lub innej pracy dyplomowej może być dobrym rozwiązaniem na początku pracy, przy czym powinien być traktowany jako „inspirownik”, a nie „gotowiec”. Wykorzystanie gotowego wstępu to najczęściej efekt zmęczenia, braku czasu lub braku pomysłu na dobre wprowadzenie. Czasami również „pójście na łatwiznę”. A pomysł kusi, zwłaszcza w przypadku tematów często realizowanych, na podobny temat. I tu pojawia się słowo – klucz, czyli „podobny”.</p>

	<p>a zatem nie taki sam. Skopiowany wstęp będzie niespójny z pozostałą częścią pracy, a JSA wykaże brak samodzielności w jego stworzeniu.</p> <p>Błędem kardynalnym jest brak oryginalności i indywidualnego podejścia.</p>
<p>Niewłaściwa długość wstępu – zbyt krótki (poniżej 1 strony) lub zbyt długi (powyżej 3 stron). Zobacz jakich informacji brakuje lub jakich informacji w nim jest zbyt dużo.</p>	<p>W wytycznych Uczelni znajdziesz informację, jaką długość powinien mieć wstęp. Standardowy wstęp powinien być dłuższy niż 1 strona, ale powinien mieścić się na 3 stronach. Jeśli wstęp jest za krótki, z dużym prawdopodobieństwem nie znalazły się w nim wszystkie obowiązkowe elementy. Jeśli jest za długi z dużym prawdopodobieństwem we wstępie znalazły się treści w nim niepotrzebne.</p> <p>Przeczytaj wstęp bardzo uważnie i umieść w nim niezbędne elementy – zgodnie z kolejnością wskazaną w wytycznych, a następnie opisz każdy z nich. Nie pomijaj żadnego z nich – niekompletność wstępu to również błąd. Zachowanie kolejności spowoduje, że nie popełnisz błędu braku uporządkowania. Chaos może dotyczyć również tak krótkiej części pracy.</p>
<p>Zbyt obszerne omawianie zagadnień pobocznych</p>	<p>Częstym błędem jest prezentacja treści, które nie są bezpośrednio związane z tematem pracy. Problem nie dotyczy tylko wstępu zbyt długiego, bo i we wstępie bardzo krótkim uwaga autora skupia się na niewłaściwych obszarach. Błąd ten często powiązany jest ze wszystkimi poprzednimi błędami.</p> <p>Pamiętaj, że wstęp powinien być zwięzły, ale jednocześnie kompleksowy. Skup się na najważniejszych zagadnieniach i unikaj nadmiernego rozdrabniania treści.</p>
<p>Niska jakość językowa i stylistyczna tekstu zawartego we wstępie.</p>	<p>Błędy językowe i stylistyczne mają negatywny wpływ na jakość wstępu.</p> <p>Nie używaj zbyt skomplikowanego języka, który utrudnia czytelnikowi zrozumienie treści. Wstęp powinien być napisany w sposób klarowny i przystępny dla szerokiego grona czytelników.</p> <p>Unikaj skomplikowanych terminów – na to będziesz miał czas w części teoretycznej. Nikomu nie zaimponujesz znajomością tematu bez wyjaśniania tych pojęć – a na to nie ma miejsca we wstępie.</p> <p>Zapewnij płynność tekstu i spraw, aby czytało się go dobrze. Używaj zdań krótkich, unikaj wielokrotnie złożonych.</p>

MOMENT 5: PRZYGOTOWANIE ROZDZIAŁU TEORETYCZNEGO PRACY DYPLOMOWEJ

Błędy w przygotowaniu rozdziału teoretycznego mogą mieć poważne konsekwencje dla jakości i wiarygodności całego opracowania. Chodzi przede wszystkim o niedokładne lub niepoprawne informacje – jeśli w pracy dyplomowej pojawią się błędne definicje, nieaktualne dane lub nieprawidłowe interpretacje, całe opracowanie może stracić na wartości naukowej. Błędy tego typu mogą mieć wpływ na jakość analizy danych i wniosków. Jeśli autor nie przedstawi w sposób właściwy teoretycznej podstawy badanego zagadnienia, może to prowadzić do nieprawidłowych interpretacji wyników. Ważne jest również skonsultowanie swojej pracy z promotorem lub innymi ekspertami z danej dziedziny, którzy mogą pomóc w wykryciu ewentualnych błędów i wskazać sposób ich poprawienia. Aby uniknąć powyższych błędów, autor pracy dyplomowej powinien zadbać o odpowiedni dobór materiałów źródłowych, starannie zorganizować prezentowane treści, dokładnie analizować i interpretować omawiane teorie, właściwie odwoływać się do źródeł i wprowadzać własny wkład do tematu. Praca dyplomowa powinna być profesjonalnym opracowaniem, które przyczynia się do rozwoju wiedzy na danym obszarze. Dlatego ważne jest, aby autor podjął wszelkie starania, aby uniknąć błędów krytycznych już na etapie pisania tekstu.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Nadmierne skupienie uwagi na części teoretycznej. Część teoretyczna rozpoczyna pracę dyplomową. Masz pomysł, masz zapał i co najważniejsze masz czas. Nie masz natomiast doświadczenia w pisaniu pracy, nie do końca wiesz na czym polega cały proces. Tej części pracy poświęcasz bardzo dużo czasu, można nawet powiedzieć - zbyt dużo.	Co to oznacza, że zbyt dużo czasu poświęcasz części teoretycznej? W wielu przypadkach jest to czas zmarnowany na „szlifowanie” napisanych pierwszych kilku stron. Im wcześniej zrozumiesz, że nie osiągniesz stanu idealnego, tym korzystniej dla całej pracy. <ol style="list-style-type: none">1. Staraj się osiągnąć konsensus między Twoim zadowoleniem z jakości tekstu a ilością stworzonego tekstu. Staraj się w pierwszej kolejności napisać jak najwięcej – podziel pracę na etapy i dokonuj poprawek dopiero po napisaniu każdego podrozdziału. Najlepiej napisać cały rozdział i dopiero wtedy zająć się poprawieniem treści, jego uzupełnianiem i modyfikowaniem.2. Stwórz harmonogram i ustal termin, w którym zakończysz pracę nad częścią teoretyczną. I tego terminu się trzymaj. Nie poprawiaj bez końca. Musisz umieć powiedzieć „stop”.

	<p>Błędem jest nadmierna obszerność zawartego w tej części pracy tekstu. Rozdział teoretyczny powinien być dobrze zbalansowany – nie powinien być zbyt obszerny i nudny, ale jednocześnie nie może zawierać tylko powierzchownych informacji. Ważne jest, aby przekazać wystarczająco wiele informacji, aby czytelnik mógł zrozumieć kontekst i znaczenie tematu, ale nie trzeba zagłębiać się w każdy szczegół. Musisz pamiętać, że rozdział ten służy przede wszystkim jako wprowadzenie do tematu pracy, a nie jako kompleksowe omówienie wszystkiego, co z nim związane.</p>
<p>Brak struktury i logicznego układu informacji w rozdziale teoretycznym.</p>	<p>Praca dyplomowa powinna mieć spójny plan i przemyślaną kolejność przedstawiania treści. Każda sekcja powinna mieć swoje miejsce i cel, a informacje powinny być ułożone w sposób łatwy do zrozumienia i śledzenia. W przeciwnym razie czytelnik może mieć trudności w odnalezieniu się w rozdziale i zrozumieniu prezentowanych treści. Pamiętaj, że w rozdziale bardzo łatwo popełnić błąd braku spójności i logicznego układu prezentowanych informacji. Musisz starannie zaplanować rozdział – powinien być zorganizowany i przedstawiać treści w sposób przejrzysty i logiczny. Zapewnij płynność narracji i sprawnie prowadź czytelnika przez omawiane zagadnienia. Brak spójności i logicznego układu może utrudnić zrozumienie prezentowanych treści</p>
<p>Brak powiązania merytorycznego i logicznego pomiędzy częścią teoretyczną i empiryczną. Najczęściej popełnianym błędem jest traktowanie części teoretycznej jako zupełnie odrębnej od części empirycznej. W efekcie powstają niejako dwie odrębne prace.</p>	<p>Musisz zapewnić powiązanie rozważań teoretycznych z badaniami. Zapamiętaj! 1. Tematyka części teoretycznej jest uwarunkowana przez badania. Badania wynikają wprost z części teoretycznej. Obie części są ściśle powiązane. 2. Treść teoretyczna musi być powiązana z częścią empiryczną – to co będzie badane, MUSI zostać opisane teoretycznie.</p>
<p>Zbyt mała liczba zgromadzonych źródeł. Nie jest możliwe napisanie rozdziału teoretycznego na podstawie dwóch publikacji. Nie ma znaczenia, że zakres merytoryczny rozdziału i proponowanych źródeł są zbieżne. Nie ma znaczenia, że</p>	<p>Rozdział teoretyczny powinien opierać się na solidnie przeprowadzonych badaniach literaturowych. Niezrozumienie tematu, pominięcie kluczowych publikacji lub oparcie się na przestarzałych informacjach może prowadzić do nieprawidłowych wniosków i zafałszowania wyników pracy. W pracy dyplomowej musisz udowodnić, że umiesz dokonać kwerendy literatury i zgromadzić literaturę w zakresie niezbędnym do napisania pracy,</p>

<p>jestes w stanie w pełni temat omówić i go wyczerpać.</p>	<p>potrafisz dokonać analizy krytycznej literatury i w sposób obiektywny omówić poruszane zagadnienia. Poprawność metodologiczna wymaga nie tylko opisanie zagadnienia, ale również prezentowania różnych podejść – dokonania swoistej dyskusji. A to wymaga zgromadzenia więcej niż 2 źródeł. Brak odpowiedniej liczby źródeł może prowadzić do powierzchownej prezentacji tematu i niedokładnych wniosków.</p>
<p>Zbyt małe zróżnicowanie źródeł. Dyskusja podjęta w pracy powinna opierać się na różnorodnych źródłach. Korzystasz tylko z książek, pomijając inne źródła. Ograniczać może to wiarygodność podjętej dyskusji.</p>	<p>Umiejętność właściwego doboru źródeł wiązana jest często z docieklivością badawczą autora pracy. Częstym błędem jest opieranie się tylko na książkach lub artykułach naukowych. Dlaczego? Korzystaj z najnowszych doniesień o przeprowadzonych badaniach, wprowadź raporty z badań. Korzystaj ze źródeł internetowych – znajdziesz w nich najbardziej aktualne opinie na temat interesujących Cię kwestii. Częstym błędem jest nieuwzględnianie aktów prawa i orzecznictwa. Wiele z pojęć ma swoje tzw. definicje legalne, wynikające z przepisów prawa. Z kolei orzecznictwo pozwala na przedstawienie problemów, na jakie napotykamy w każdym niemal obszarze życia. Błędem jest korzystanie przede wszystkim ze źródeł internetowych. Internet jest bardzo wygodnym źródłem informacji, ale nie ma możliwości napisania pracy wyłącznie na źródłach z sieci. Przyjmuje się, że nie powinny one przekraczać 10-15% wszystkich źródeł. Oznacza to, że Internet jest uzupełnieniem biblioteki. W żadnym przypadku nie powinna go zastąpić – nawet w przypadku zagadnień innowacyjnych i wchodzących w życie.</p>
<p>Powierzchowna analiza i interpretacja omawianych teorii.</p>	<p>Praca dyplomowa powinna charakteryzować się dogłębnym zrozumieniem omawianych zagadnień i umiejętnością krytycznej analizy literatury przedmiotu. Powierzchowna analiza i interpretacja teorii mogą prowadzić do niedokładnych wniosków i niepełnego zrozumienia omawianego tematu.</p>
<p>Nieaktualność źródeł. W pracy dyplomowej pojawia się wszystko, co uda się zdobyć – bez weryfikacji ich przydatności merytorycznej. Łatwo ją zweryfikować – wystarczy spojrzeć na rok wydania – czego z reguły studenci nie robią.</p>	<p>Korzystając z biblioteki i Internetu, poszukujemy źródeł nowych. Wiele z dostępnych materiałów, również zdigitalizowanych w Internecie, pochodzi z lat 90 XX wieku i z przełomu wieku XX i XXI, a zatem z okresu innego ustroju, innych wartości i innego poziomu wiedzy. Co prawda są niezmiennie od lat definicje, ale musisz sprawdzić i udowodnić, że omawiane zagadnienia nie były na przestrzeni</p>

	<p>lat zmieniane. Ale do tego potrzebny jest przegląd literatury z różnych okresów. Przyjmuje się, że „bezpiecznym” okresem pod względem aktualności informacji jest 10 lat. Oczywiście są obszary kiedy ten okres jest znacznie krótszy, np. w informatyce i branżach technologicznych.</p> <p>Problemem jest wykorzystanie aktów prawnych, które bardzo często są nowelizowane. Zweryfikuj jego aktualność w Internetowym Systemie Aktów Prawnych (isap.sejm.gov.pl)</p>
<p>Korzystanie z „niedozwolonych” źródeł informacji: wikipedia.pl oraz strony, na których umieszczane są materiały przygotowane przede wszystkim przez studentów (sciaga.pl, bryk.pl). Do tej grupy należą również media społecznościowe oraz fora dyskusyjne (o ile nie stanowią obszaru badawczego).</p>	<p>W pracy dyplomowej można korzystać z różnorodnych źródeł. Jest jednak lista źródeł, które nie mają charakteru naukowego i nie powinny być w pracy dyplomowej wykorzystywane. Dlaczego? Ponieważ są to źródła niewiarygodne, zawierające informacje o nieznanym pochodzeniu i aktualności. Jeśli korzystasz ze stron internetowych, korzystaj ze stron instytucji publicznych, portali branżowych oraz baz danych organizacji krajowych i międzynarodowych.</p>
<p>Niewłaściwe odwoływanie się do źródeł i brak odpowiednich odnośników bibliograficznych.</p>	<p>Praca dyplomowa powinna opierać się na odpowiednich źródłach informacji. Ważne jest odwoływanie się do nich w sposób właściwy i zgodny z przyjętymi standardami naukowymi. Brak odpowiednich odnośników bibliograficznych może prowadzić do zarzutów o plagiat i utraty wiarygodności pracy dyplomowej.</p> <p>Często popełnianym błędem jest brak odwołań do źródeł. Rozdział teoretyczny powinien być poparty odpowiednimi cytowaniami i odwołaniami do publikacji naukowych – również w przypadku jej parafrazy. Brak odpowiednich źródeł może wpłynąć na wiarygodność pracy i wskazywać na niedostateczne przygotowanie autora.</p>
<p>Brak własnego wkładu autora i jedynie powtarzanie cudzych opinii</p>	<p>Praca dyplomowa w znacznej części wykorzystuje literaturę przedmiotu i ma charakter pracy odtwórczej. Mimo to powinna być oryginalnym opracowaniem problemu badawczego, dlatego ważne jest, aby autor wносił własne spostrzeżenia i wnioski. Powtarzanie cudzych opinii bez własnego wkładu może prowadzić do zarzutu braku wartości dodanej pracy dyplomowej.</p> <p>Jak to zrobić? Cytuj i parafrazuj, porównuj różne podejścia, przedstawiaj różne wnioski i podejmuj z nimi dyskusję.</p>

<p>Brak korekty. Literówki zdarzają się każdemu, ale w pracy są również błędy interpunkcyjne, stylistyczne, gramatyczne, językowe, logiczne. Dramatem są błędy ortograficzne.</p>	<p>Powszechnie popełnianym błędem jest brak redakcji i korekty rozdziału teoretycznego. Praca dyplomowa jest formą wypowiedzi pisemnej, dlatego powinna spełniać wszystkie zasady konstrukcji takich tekstów. Pamiętaj, że praca dyplomowa jest pracą naukową – co nakłada na Ciebie dodatkowe obowiązki.</p> <p>Żaden promotor nie odrzuci pracy dyplomowej przez pojedyncze literówki, ponieważ zdaje sobie sprawę, że tworząc pracę i czytając ją kolejny raz, autor po prostu już ich nie dostrzega i może ich nie zauważyć. Może to zrobić, jeśli praca ma błędy ortograficzne lub styl pisania pracy daleki jest nie tylko od języka naukowego, ale również od zasad poprawnej polszczyzny. Pamiętaj, że błędy ortograficzne, gramatyczne czy stylistyczne mogą wpływać na odbiór pracy i wskazywać na niedbałość autora.</p> <p>Przed oddaniem pracy dyplomowej przejrzyj rozdział kilkakrotnie, sprawdź poprawność językową i upewnij się, że wszystkie informacje są jasne i zrozumiałe.</p> <p>Jeśli korzystasz z popularnych edytorów tekstu, dają one wiele różnych możliwości automatycznego sprawdzania nie tylko pisowni, ale również gramatyki. Popołniane błędy będą w takim przypadku podkreślane i na bieżąco mogą być eliminowane.</p> <p>Korzystne jest, aby po zakończeniu pisania pracy dyplomowej, przeczyła ją inna osoba. Taka, która nigdy wcześniej nie miała z nią do czynienia. Jest ona w stanie „wyłapać” różne błędy i literówki.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MOMENT 6: PRZYGOTOWANIE ROZDZIAŁU METODOLOGICZNEGO

Właściwe przedstawienie metodyki jest niezwykle istotne, ponieważ na jej podstawie opierają się wyniki i wnioski. Właściwe przedstawienie metodyki jest kluczowe dla wiarygodności i interpretacji wyników. Rozdział metodologiczny jest kompletny, precyzyjny i spójny. Tylko wtedy można mieć pewność, że badanie jest solidne i wartościowe.

Błąd	Sposób naprawy błędu
<p>Niezgodność przyjętej metodologii z tematem pracy i treścią rozdziału teoretycznego.</p>	<p>Metodologia stanowi podstawę prowadzonego badania. Powinna być spójna zarówno z rozdziałem teoretycznym, jak i rozdziałem praktycznym.</p>

<p>Jest niespójny z pozostałą częścią pracy.</p>	<p>W przypadku metodologii, podobnie jak w przypadku wstępu, bardzo często jest kopiowany z innych prac. Dlaczego? Rozdział metodologiczny jest najtrudniejszym – obok wniosków – rozdziałem w całej pracy. Teoria oparta jest o treści literaturowe – stanowi kompilację wiedzy, która opatrzona została dodatkowymi komentarzami. Rozdział praktyczny oparty jest na wynikach badań i wymaga ich analizy – znowu opierasz się na konkretnych danych, dokonując ich interpretacji. Tymczasem w rozdziale metodologicznym dominuje praca koncepcyjna. Z literatury czerpiesz definicje celu pracy, pytania badawczego i hipotezy roboczej oraz metod i technik badawczych. Samodzielnie musisz je sformułować, opierając się na swojej wiedzy zgromadzonej w części teoretycznej. Znacznie prostsze wydaje Ci się znalezienie podobnej pracy i podobnego badania oraz skopiowanie z niej metodologii. Niestety metodologia ma charakter indywidualny i żadne inne założenia nie będą w pełni spójne z tematem pracy lub rozdziałem teoretycznym.</p>
<p>Niewłaściwa długość rozdziału metodologicznego</p>	<p>Praca dyplomowa jest podzielona na rozdziały o wyrównanej długości (objętości). Wyrównane, nie oznacza: takiej samej długości. Przyjmuje się, że różnica między długością rozdziałów nie powinna przekraczać 30%. Przyjmuje się, że rozdział powinien wahać się w granicach 10-20 stron, z wyjątkiem rozdziału metodologicznego – w tym przypadku dopuszcza się długość 8-15 stron. Rozdział krótszy oznacza, że nie zostały w nim zawarte wszystkie wymagane informacje, z kolei zbyt rozbudowana metodologia obarczona jest dużym ryzykiem plagiatu.</p>
<p>Tworzenie podstaw metodologicznych bez znajomości literatury metodologicznej. Prawidłowe napisanie metodologii wymaga posiadania wiedzy. Podstawy zapewne zostały wprowadzone na seminarium dyplomowym, pomocą służy promotor, ale to nie zwalnia Cię z obowiązku studiowania literatury metodologicznej.</p>	<p>Czasami Uczelnia (lub promotorzy) oczekują zawarcia w tekście pracy 2-3 definicji każdego z pojęć metodologicznych. W takim przypadku będziesz musiał skorzystać z kilku dzieł. Zrób to również wówczas, gdy nie ma takiego obowiązku. W publikacjach metodologicznych znajdziesz nie tylko definicje i podstawowe zasady, ale również przykłady. Brak wiedzy na temat metodologii badania skutkuje również brakiem jej kompletności w pracy dyplomowej.</p>

<p>Nieprawidłowe sformułowanie celu pracy. Cel zawarty w pracy dyplomowej jest zwykle nadmiernie rozbudowany, a przez to niejasny albo niemożliwy do zrealizowania.</p>	<p>W rozdziale metodologicznym należy jasno określić, czego dokładnie dotyczy badanie i jakie są oczekiwane rezultaty. Jeśli nie zostanie to dokładnie sprecyzowane, to całe badanie może stracić na wartości, a wyniki mogą być trudne do interpretacji. Cel wynika wprost z tematu pracy dyplomowej, niestety w pracach dyplomowych bardzo często jest on nieprzemyślany lub stanowi powtórzenie tytułu pracy.</p> <p>Przemyśl cel swojej pracy – zastanów się, co będziesz badać i w jaki sposób to zrobisz. Dzięki temu wyeliminujesz zagrożenie, że cel jest niemożliwy do realizacji.</p>
<p>Nieprawidłowe sformułowanie problemu badawczego lub pominięcie tego elementu. Problem badawczy najczęściej przyjmuje formę pytania, które pozwala na realizację celu. Najczęściej popełnianym błędem jest sformułowanie pytania zaczynającego się od „Czy...” (odpowiedź „Tak” lub „Nie”).</p>	<p>Pytanie badawcze, wsparte przez wiązkę pytań szczegółowych, pozwala na ukierunkowanie treści pracy. kolejne rozdziały powinny bowiem dostarczać odpowiedzi na zadane pytania.</p> <p>Pytanie nie może być proste i pozwalać na udzielenie odpowiedzi jednym słowem – odpowiedź powinna być pogłębiona, poparta argumentami wynikającymi z badania.</p> <p>Dobrze sformułowane pytanie nie powinno pytać o występowanie jakiegoś zjawiska, ale o jego poziom lub skalę występowania.</p>
<p>Nieprawidłowe sformułowanie hipotez. Najczęściej popełnianym błędem jest brak związku między hipotezami a celem badań i pytaniami badawczymi.</p>	<p>Hipoteza jest prawdopodobną odpowiedzią na zadane pytania badawcze. Ta krótka definicja wskazuje, że liczba hipotez powinna być zgodna z liczbą pytań badawczych.</p> <p>W pracach dyplomowych bardzo często te dwa elementy – pytania badawcze i hipotezy – są ze sobą bardzo luźno powiązane, albo nie ma pomiędzy nimi żadnego związku. Pamiętaj, że hipoteza jest ODPOWIEDZIĄ na pytanie. Ten związek nie tylko musi istnieć, ale musi mieć również charakter bezpośredni.</p>
<p>Niewłaściwe stosowanie pojęć metody, techniki i narzędzia badawczego – w szczególności problem ze zrozumieniem pojęcia „ankieta”</p>	<p>Częstym błędem jest mylenie metody, techniki i narzędzia badawczego. Nie zawsze jest to wina studenta – zwłaszcza w przypadku metod i technik.</p> <p>W literaturze metodologicznej istnieją w tym zakresie rozbieżności, a poszczególni autorzy w różny sposób rozumieją te pojęcia.</p> <p>Metoda sondażu diagnostycznego daje możliwość stosowania techniki ankietowania (techniki ankiety) i narzędzia w postaci kwestionariusza ankiety.</p>
<p>Wybór nieodpowiedniego narzędzia lub techniki do wybranej metody badawczej</p>	<p>Problemem jest właściwy dobór;</p> <ul style="list-style-type: none"> • metod, technik i narzędzi badawczych, • technik i narzędzi badawczych do metody,

	<p>Pamiętaj, że każda metoda ma typowe dla siebie techniki, a każda technika wymaga posługiwania się określonymi narzędziami. Nie możesz dowolnie kształtować takiego zestawienia.</p> <p>Zapewnij spójność między celami a metodami badawczymi. Metody badawcze powinny być odpowiednie do osiągnięcia celów badania. Jeśli zostaną wybrane niewłaściwe metody, to wyniki mogą być nieodpowiednie lub nieprawdziwe.</p> <p>Dopasuj odpowiednią technikę i narzędzie badawcze do metody badawczej. Technika musi wynikać z metody, a narzędzie badawcze uwarunkowane jest przez technikę. Wszystkie elementy mają być spójne.</p>
Brak odpowiedniego opisu doboru próby.	<p>Próba powinna być reprezentatywna dla populacji, którą chcemy zbadać. Jeśli zostaną popełnione błędy w doborze próby, to wyniki badania mogą być nieprawdziwe lub nieodpowiednie dla ogólnej populacji.</p>
Brak szczegółowego opisu procedury badawczej	<p>W rozdziale metodologicznym powinny zostać opisane szczegółowo kroki, które badacz podejmuje w celu zebrania danych. Brak precyzji może prowadzić do niejednoznacznych wyników, a także utrudnić innym naukowcom replikację badania.</p> <p>Staraj się opisać wykorzystane instrumenty badawcze. W rozdziale metodologicznym powinny zostać przedstawione szczegóły dotyczące użytych narzędzi pomiarowych. Niedokładne opisanie tych instrumentów może prowadzić do nieprawidłowego zebrania danych.</p> <p>Błędem jest również brak odpowiedniego opisu analizy danych. W rozdziale metodologicznym powinny zostać opisane techniki statystyczne, które zostaną użyte do analizy zebranych danych. Jeśli brakuje tych informacji, to wyniki badania mogą być trudne do zinterpretowania.</p>
Nieuwzględnienie możliwych ograniczeń badania	<p>Każde badanie ma swoje ograniczenia i należy je jasno przedstawić w rozdziale metodologicznym. Zignorowanie tych ograniczeń może prowadzić do nieprawdziwych wniosków i przekłamań.</p>

MOMENT 7: PRZYGOTOWANIE ROZDZIAŁU BADAWCZEGO

Przygotowanie rozdziału badawczego jest kluczowym elementem pracy dyplomowej. Właściwe zaplanowanie i wykonanie tego rozdziału mają ogromny wpływ na ostateczne rezultaty badania. Niestety, niektóre błędy w przygotowaniu rozdziału badawczego mogą znacznie osłabić

wartość pracy. Przygotowanie rozdziału badawczego wymaga odpowiedniego planowania, dokładnego opracowania teoretycznego kontekstu badania, precyzyjnego przedstawienia celów i hipotez badawczych, właściwego przedstawienia metody badawczej oraz szczegółowego przedstawienia wyników. Unikanie błędów w przygotowaniu rozdziału badawczego jest kluczowe dla osiągnięcia wiarygodnych i wartościowych wyników. Dlatego warto poświęcić odpowiednią ilość czasu i uwagi na każdy etap przygotowania rozdziału badawczego, aby zapewnić jego wysoką jakość i spójność.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Brak odpowiedniego planowania.	Przygotowanie rozdziału badawczego wymaga starannego zaplanowania, tak aby wszystkie aspekty badania były pokryte i przedstawione w logiczny sposób. W wielu pracach dyplomowych ten etap jest lekceważony, co prowadzi do niejasności i braku spójności w prezentacji wyników. Poświęć tej części odpowiednio dużo czasu na dokładne przemyślenie struktury rozdziału i ustalenie kolejności prezentacji poszczególnych tematów.
Niedokładne opracowanie teoretycznego kontekstu badania.	Rozdział badawczy powinien zawierać dobrze udokumentowane informacje na temat istniejących teorii i badań dotyczących danego zagadnienia. Niedokładne lub powierzchowne omówienie literatury może prowadzić do błędnych założeń i niepoprawnych wniosków. Dlatego warto poświęcić odpowiednią ilość czasu na gruntowne zbadanie istniejącej wiedzy na temat badanego zagadnienia i przedstawienie jej w sposób przemyślany i klarowny.
Brak spójności części badawczej (badań) z częścią teoretyczną lub metodologiczną	Część teoretyczna, metodologiczna i badawcza muszą być ze sobą spójne. Pamiętaj, że badania muszą dotyczyć tego samego zakresu zagadnień, które wcześniej były omawiane. Przedstawiony w metodologii cel, problemy i hipotezy muszą zgadzać się z tym, co zostało przedstawione w badaniu własnym.
Nieprecyzyjne odnoszenie się do celów i hipotez badawczych oraz metody badawczej.	Rozdział badawczy powinien jasno odnosić się do celów badania oraz sformułowanych hipotez. Błędy w tym zakresie prowadzą do zamieszania i niejasności w prezentacji wyników. Dlatego ważne jest, aby przed rozpoczęciem pracy nad rozdziałem badawczym dokładnie sprecyzować cele badania i precyzyjnie sformułować hipotezy – a sam rozdział badawczy skonstruować w ten sposób, aby możliwe było zrealizowanie celu i weryfikacja hipotez.

	<p>Błędem jest niewłaściwe przedstawienie metody badawczej. Rozdział badawczy powinien być skonstruowany zgodnie z wykorzystaną metodą badawczą i poszczególnymi krokami, które zostały podjęte w celu uzyskania wyników. Niedokładne lub niepełne przedstawienie metody prowadzi do braku wiarygodności badań i trudności w interpretacji wyników.</p>
<p>Brak szczegółowego przedstawienia wyników badania.</p>	<p>Rozdział badawczy powinien zawierać szczegółowy opis uzyskanych wyników, tak aby czytelnik mógł zrozumieć, jakie wnioski można wyciągnąć na podstawie zebranych danych. Niedokładne lub powierzchowne przedstawienie wyników prowadzi do niejasności i braku wiarygodności badań.</p> <p>Poświęć odpowiednią ilość czasu na dokładne opracowanie wyników badania i przedstawienie ich w sposób klarowny i przemyślany.</p>
<p>Brak wkładu własnego i własnych refleksji.</p>	<p>Błędem jest oparcie na analizie uzyskanych danych (prezentacja stanu zastanego i odpowiedzi na pytanie: jak jest?) bez próby podjęcia dyskusji (próba odpowiedzi na pytanie: dlaczego tak jest?) i przedstawienia refleksji (próba odpowiedzi na pytanie: jakie ma to znaczenie?). Prezentacja suchych danych jest dopuszczalna na poziomie pracy licencjackiej, w pracy magisterskiej wymagana jest pogłębiona analiza.</p> <p>W każdym przypadku ograniczenie się do „suchej” prezentacji danych powoduje, że praca jest mało ciekawa. Dodaj coś od siebie – mogą to być obserwacje i spostrzeżenia, mogą pojawić się refleksje. Jest to Twój wkład i zaangażowanie – pokazujesz znajomość problematyki i logicznego myślenia. Twój wkład to również wnioski, konkluzje i rekomendacje</p>
<p>Nieprawidłowa forma prezentacji danych powiązana często z brakiem estetyki prezentowanych danych na załączonych do pracy rysunkach.</p>	<p>W pracy dyplomowej informacje i dane prezentowane mogą być w formie opisowej, tabelarycznej lub graficznej (rysunki, tabele, zdjęcia). Zadbaj o czytelność rysunków, zarówno skanowanych, jak też tworzonych samodzielnie. Częstym błędem jest nieestetycznie wykonane wykresy. W pracy dyplomowej nie wystarczy zrobić jakąkolwiek tabelę czy wstawić dowolny wykres.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obiekty umieszczone w pracy dyplomowej muszą być czytelne, muszą być w taki sam sposób umieszczone w pracy i mieć taką samą wielkość. 2. Obiekty muszą być kompletne. Co to znaczy? Muszą mieć wszystkie elementy – a do nich należy również tytuł i źródło pochodzenia danych. 3. Dane umieszczone w tabelach mogą prezentować dane liczbowe i procentowe, na wykresie lepiej jest

	umieścić dane procentowych. Dane liczbowe bardzo często nie wnoszą.
Wykorzystanie cudzych badań i przedstawienie ich jako własnych. Możesz korzystać z raportów i badań rynkowych. Błędem jest skopiowanie badań z innej pracy dyplomowej.	Badania skopiowane z innej pracy dyplomowej są nie tylko zachowaniem nieetycznym, ale również niezgodnym z obowiązującym prawem. Mogą być potraktowane jako kradzież własności intelektualnej. Masz prawo przeprowadzić badania w takim samym zakresie jak inna osoba, wskazując, że Twoja praca pozwoli na ich weryfikację lub podjęcie z nimi dyskusji. Nie masz prawa do wykorzystania tych danych jako własnych. Pamiętaj, że wykorzystanie gotowych danych przy napisanej wcześniej części teoretycznej jest niezwykle trudne. Z punktu widzenia spójności pracy – z reguły niemożliwe.
Niewłaściwa długość części badawczej.	Część empiryczna powinna zachowywać odpowiednie proporcje w stosunku do pozostałych części pracy. Część badawcza nie może być zbyt krótka w porównaniu do reszty pracy – przyjmuje się, że rozdział badawczy powinien mieć długość 15-20 stron i stanowić ok. 30% objętości całej pracy.

MOMENT 8: PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW Z BADANIA

Wnioskowanie z badań naukowych jest nieodłącznym elementem procesu badawczego. Wnioskowanie z badań naukowych to proces wymagający precyzji, staranności i rozważności. Należy przestrzegać zasad, unikać błędów i uwzględniać różne perspektywy.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Brak staranności w analizie zebranych danych i formułowaniu wniosków.	Przed przystąpieniem do formułowania wniosków należy przejrzeć wszystkie zebrane informacje oraz upewnić się, że są one kompleksowe i wiarygodne. Przedstawienie tylko części danych lub selektywne wybieranie tych, które potwierdzają Twoje – z góry założone – tezy, może prowadzić do fałszywych wniosków. Wniosek powinien być oparty na rzetelnych i pełnych danych.
Brak odpowiedniej precyzji w formułowaniu wniosków.	Kluczową zasadą formułowania wniosków jest precyzja. Wnioski powinny być jasne, precyzyjne i jednoznaczne. We wnioskach nie ma miejsca domniemania, należy unikać ogólnikowych stwierdzeń i używać konkretnych terminów. Unikaj takich słów jak "może" czy "prawdopodobnie". Wnioski powinny być oparte na pewnych dowodach, a nie tylko na hipotezach.

Nadinterpretacja danych i formułowanie tzw. wniosków nieuprawnionych.	Nadinterpretacja danych to nic innego niż wyciąganie zbyt daleko idących wniosków na podstawie niewielkiej liczby obserwacji. Pamiętaj, że wnioski powinny być oparte na odpowiedniej próbie badawczej, która jest reprezentatywna dla populacji, której dotyczą. Tzw. wnioski nieuprawnione odnoszą się do stwierdzeń, które nie powinny być określane mianem wniosku. Są to stwierdzenia, które nie mają żadnego odzwierciedlenia w posiadanych wnioskach, a zatem mają raczej charakter opinii na określony temat – nie zawsze wynikający z celu pracy.
Pomijanie alternatywnych wyjaśnień.	Wnioskowanie powinno uwzględniać różne możliwości i hipotezy, a nie skupiać się tylko na jednym możliwym wyjaśnieniu. Przyjmowanie tylko jednej perspektywy może prowadzić do fałszywych lub niepełnych wniosków.
Brak uwzględnienia kontekstu i ograniczeń badawczych	Jedną z istotnych zasad prowadzonych badań jest ich powtarzalność. Wyniki badań powinny być replikowane przez innych naukowców w celu potwierdzenia ich wiarygodności. Wnioski oparte tylko na jednym badaniu mogą być nieodpowiednie lub nietrafne. Warto badać kontekst, w którym przeprowadzane są badania, ponieważ różne czynniki mogą wpływać na wyniki i wnioski.

MOMENT 9: PRZYGOTOWANIE KONKLUZJI

Formułowanie konkluzji i rekomendacji to element kluczowy dla wyrażenia wniosków i sugestii. Wszystkie konkluzje muszą być nie tylko logiczne i zgodne z badaniami, ale miały również wartość praktyczną.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Konkluzja jest powtórzeniem wniosku	Konkluzje powinny zawierać podsumowanie najważniejszych wyników badań i skoncentrować się na kluczowych aspektach. W konkluzji nie powtarzaj informacji, które już zostały omówione wcześniej i wszystkich szczegółów zawartych we wnioskach. Konkluzje powinny stanowić nowe spojrzenie na temat pracy i dostarczać wniosków o charakterze ogólnym, niezbędnych do sformułowania rekomendacji dla praktyki.
Brak związku konkluzji i rekomendacji z celami pracy	Konkluzje i rekomendacje powinny jasno odnosić się do celów postawionych na początku pracy dyplomowej. Pokaż, w jaki sposób osiągnięte zostały te cele w Twojej pracy, na podstawie zebranych danych i analiz. Pokaż również, w jaki sposób wyniki badań odpowiadają na te cele i jakie mają znaczenie dla praktyki.

Brak związku konkluzji i rekomendacji z pytaniami badawczymi.	W konkluzjach należy odpowiedzieć na pytania badawcze postawione na początku pracy. Uwzględnij wnioski w kontekście postawionych wcześniej pytań i zilustruj, w jaki sposób badania odpowiedziały na te pytania.
Brak odniesienia do ograniczeń badania.	Konkluzje powinny uwzględniać ograniczenia badań i wskazać, jakie konsekwencje te ograniczenia mają dla ogólnych wniosków. Musisz zatem mieć świadomość występowania tych ograniczeń i je wskazać.
Brak związku konkluzji z implikacjami praktycznymi.	Konkluzje powinny zawierać informacje na temat implikacji praktycznych uzyskanych wyników. Pokaż, w jaki sposób badania mogą być wykorzystane w praktyce i jakie korzyści mogą przynieść.

MOMENT 10: PRZYGOTOWANIE ZAKOŃCZENIA PRACY DYPLOMOWEJ

Przygotowanie pracy dyplomowej to proces wymagający ogromnego zaangażowania, staranności i skrupulatności. Powinno przedstawić najważniejsze wyniki i wnioski z przeprowadzonych badań. Niestety, niektórzy studenci popełniają poważne błędy w tym procesie, co skutkuje brakiem możliwości przygotowaniu zakończenia pracy dyplomowej. Najbardziej istotna jest spójność między wprowadzeniem a wnioskami, precyzja i konkretność w przedstawianiu wyników i wniosków, prawidłowe podsumowanie pracy i ocena własnej pracy to kluczowe elementy, które powinny znaleźć się w każdym podsumowaniu.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Brak spójności między wprowadzeniem a wnioskami końcowymi zawartymi w podsumowaniu.	Wstęp powinien zawierać te same informacje co podsumowanie, jednak w inny sposób. Niestety w wielu pracach ta zależność nie istnieje, a każda z części prezentuje zupełnie inne informacje. To może wprowadzać czytelnika w dezorientację i utrudniać zrozumienie istoty przeprowadzonych badań. Zakończenie jest uzupełnieniem wstępu – wskaż czy udało Ci się zrealizować założony cel, odpowiedz na pytania badawcze, zweryfikuj hipotezę.
Brak konkretności i precyzji w przedstawianiu wyników i wniosków.	Podsumowanie powinno być krótkie, ale jednocześnie zawierać wszystkie najważniejsze informacje. Powinno być jasne i zrozumiałe dla czytelnika. Niestety zbyt często używane są niezrozumiałe terminy i skomplikowane zdania, co utrudnia zrozumienie istoty pracy.

	Nie skupiaj się na ogólnikach, przedstaw dokładne dane, które mogą potwierdzić lub obalić postawioną tezę.
Brak odpowiedzi na postawione pytania badawcze i weryfikacji hipotez.	Podsumowanie powinno jasno przedstawić, czy postawiona teza została potwierdzona czy obalona, a także jakie są główne wnioski wynikające z przeprowadzonych badań.
Brak oceny własnej pracy.	W podsumowaniu pracy dyplomowej powinny pojawić się refleksje na temat przeprowadzonych badań. Może wskazać, jakie są ich ograniczenia oraz jak można je poprawić w przyszłości.

MOMENT 11: PRZYGOTOWANIE BIBLIOGRAFII

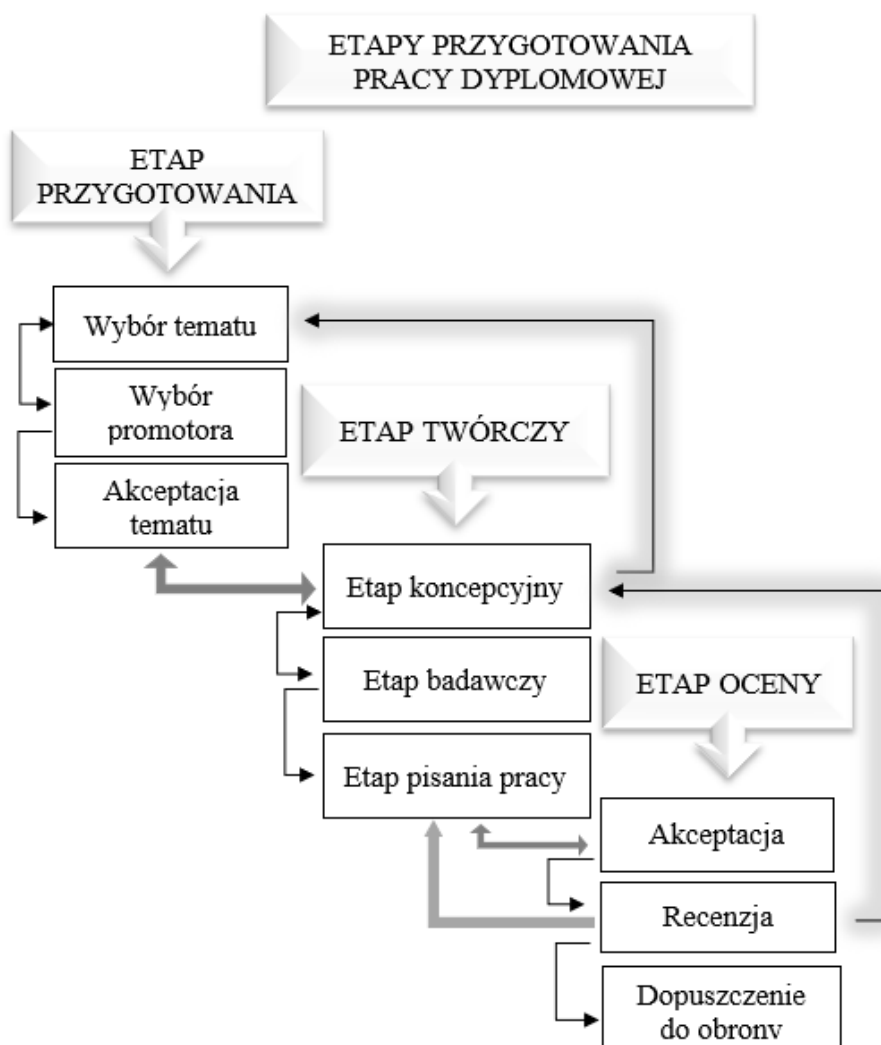
Niezgodność z wybranym stylem cytowania, pominięcie źródeł, nieprawidłowe sformatowanie, stosowanie nieodpowiednich źródeł, nieprecyzyjne odwoływanie się do nich, nieuporządkowanie bibliografii oraz brak staranności i niedbałość to najczęstsze błędy w tym procesie. Aby uniknąć tych błędów, autorzy powinni dokładnie zapoznać się z wytycznymi dotyczącymi formatowania bibliografii, starannie zbierać i sprawdzać informacje o źródłach oraz uporządkować bibliografię w sposób czytelny i zgodny z obowiązującym w Uczelni stylem.

Błąd	Sposób naprawy błędu
Niezgodność pracy z obowiązującym stylem cytowania.	Każda uczelnia może mieć swoje własne wytyczne dotyczące sposobu formatowania bibliografii, dlatego ważne jest, aby dokładnie zapoznać się z nimi i konsekwentnie się do nich zastosować.
Niekompletność spisu wykorzystanych źródeł	Powszechnym błędem jest pominięcie niektórych źródeł. Dodaj do zestawienia wszystkie cytowane w tekście źródła. Usuń wszystkie te źródła, na które w pracy się nie powołujesz.
Nieprawidłowe sformatowanie źródeł	W poszczególnych pozycjach często brak informacji o autorze, tytule lub roku publikacji. Utrudnia to ich identyfikację i odnalezienie. W bibliografii powinny znaleźć się pełne dane, takie jak imię i nazwisko autora, tytuł publikacji, rok wydania, miejsce wydania i nazwa wydawcy. W przypadku artykułów naukowych lub innych tekstów publikowanych w czasopismach, należy również podać tytuł artykułu, nazwę czasopisma oraz numer stron.
Brak uporządkowania listy źródeł.	Ważnym aspektem przygotowania bibliografii jest jej uporządkowanie. Częstym błędem jest prezentacja źródeł w kolejności, w jakiej zostały użyte w tekście.

	<p>Literatura, artykuły i notogafia powinny być uporządkowane alfabetycznie według nazwisk autorów lub tytułów publikacji, jeśli autor nie jest znany.</p> <p>Akty prawne i orzecznictwo powinno zostać sporządzone zgodnie z zasada hierarchii instytucji, a w ramach poszczególnych kategorii – chronologicznie (według daty wydania).</p> <p>W przypadku rozporządzeń wydawanych przez ministerstwa lub orzeczeń wydawanych przez sądy rejonowe i apelacyjne, należy uwzględnić dodatkowo uporządkowanie alfabetyczne według nazw (np. ministerstwa) lub miejsca lokalizacji podmiotu wydającego orzeczenie.</p>
Brak staranności i niedbałość.	Sprawdź dokładnie, czy wszelkie informacje w bibliografii są zgodne z rzeczywistością. Ważne jest, aby każde źródło zostało sprawdzone pod kątem poprawności danych

ORGANIZACJA PRACY W PROCESIE TWORZENIA PRACY DYPLOMOWEJ

Napisanie pracy wymagać będzie przejścia przez kolejne etapy. Zobacz, jak są one ułożone i jak są ze sobą powiązane. Mimo elastyczności postępowania – nie można zmieniać ich kolejności. Nie da się również pominąć żadnego – chociaż może być konieczny powrót do niektórych z nich.



Organizacja pracy w procesie tworzenia pracy dyplomowej jest kluczowym elementem, który pozwala na efektywne i skuteczne działanie. Wielu studentów napotyka problem braku właściwej organizacji, co może prowadzić do niepotrzebnego stresu i chaosu. Bardzo często problem ten wynika z braku wiedzy na temat samego procesu dyplomowania. Dlatego warto zwrócić uwagę na kilka kluczowych aspektów, które mogą pomóc w lepszej organizacji pracy nad pracą dyplomową.

Pierwszym i najważniejszym krokiem w organizacji pracy nad pracą dyplomową jest uzyskanie wiedzy na temat procesu dyplomowania. Nie można stworzyć planu działania jeśli brakuje podstawowych informacji dotyczących wszystkich etapów tworzenia pracy, takich jak: zbieranie materiałów, opracowanie teoretyczne, przeprowadzenie badań, analiza wyników, pisanie i redakcja. Plan powinien uwzględniać ewentualne zmiany, uwzględniać obowiązujące w Uczelni terminy.

Kolejnym istotnym aspektem jest podział pracy na mniejsze zadania. Praca dyplomowa to projekt długoterminowy, który może wydawać się przytłaczający. Dlatego ważne jest podzielenie go na mniejsze, osiągalne cele, które będą realizowane stopniowo. Dotyczy to również odpowiedniej organizacji materiałów. W trakcie tworzenia pracy dyplomowej, zbierane są różne źródła informacji, notatki i dane. Ważne jest, aby zachować porządek i zorganizować je w sposób, który będzie łatwy do odnalezienia. Można to zrobić poprzez tworzenie folderów na komputerze, segregację dokumentów papierowych lub korzystanie z narzędzi do zarządzania projektami. Dzięki temu uniknąć można problemów związanych z utratą ważnych informacji.

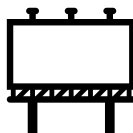
Nie można zapomnieć o konsekwentnym trzymaniu się ustalonego harmonogramu. Praca dyplomowa wymaga regularnego i systematycznego zaangażowania. Regularność pozwoli uniknąć nagromadzenia pracy i stresu w późniejszym okresie.

ETAP I

PRZYGOTOWANIE DO PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ



JAK NALEŻY PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ?



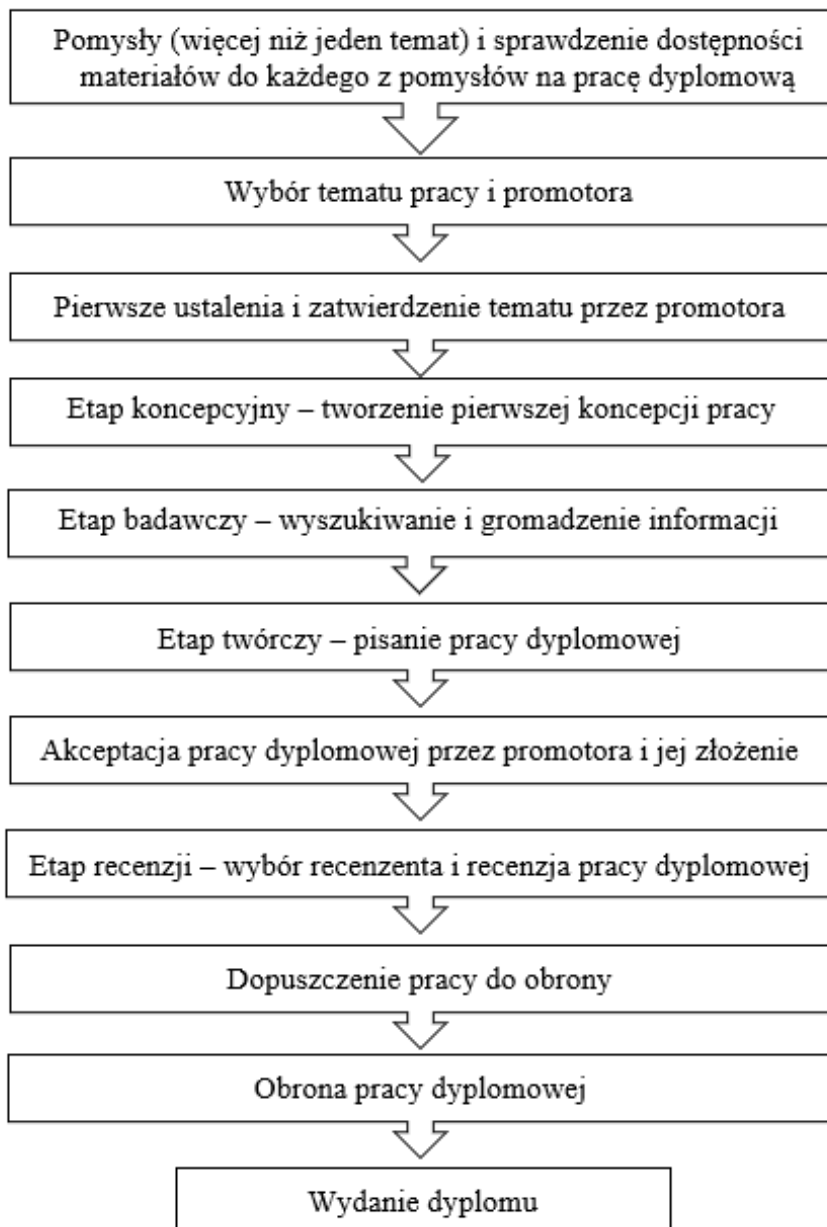
Kiedy należy zbierać materiały do pracy?

Dlaczego wybór promotora jest tak ważny?

Jak wybrać temat?

Dlaczego powinien powstać konspekt?

ALGORYTM PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ – PRZYGOTOWANIE



DLACZEGO DOSTĘPNOŚĆ MATERIAŁÓW JEST TAK SAMO WAŻNA (A MOŻE NAWET WAŻNIEJSZA) OD WYBORU PROMOTORA?

Materiały czy wybór promotora? Od czego zacząć przygotowania do pisania pracy?

To pytanie często zadawane przez studentów rozpoczynających pracę nad swoimi projektami badawczymi. Wybór odpowiednich materiałów naukowych jest kluczowy dla osiągnięcia sukcesu w badaniach, ale równie istotnym czynnikiem jest wybór odpowiedniego promotora. Materiały stanowią podstawę każdego projektu badawczego. Odpowiednie źródła informacji pomagają zbudować solidne podstawy teoretyczne, umożliwiające dokładne zrozumienie tematu badawczego. Mogą być inspiracją do sposobu rozwiązania postawionego w pracy problemu badawczego. Bez odpowiednich materiałów naukowych nie można przeprowadzić badań. Jednak bez dobrego promotora badania osiągnięcie zamierzonych celów może być niemożliwe. Samo posiadanie materiałów naukowych nie gwarantuje sukcesu w badaniach. Tutaj wchodzi w grę rola promotora – osoby, która będzie przewodnikiem i wsparciem na drodze do osiągnięcia celów badawczych. Dlatego ważne jest, aby z równą starannością podchodzić zarówno do wyboru materiałów naukowych, jak i do wyboru promotora. Promotor powinien posiadać odpowiednie kompetencje i doświadczenie w danej dziedzinie badawczej. Powinien być ekspertem w swojej dziedzinie, aby móc udzielić wskazówek.

Zapewnienie materiałów ma wpływ na jakość pracy naukowej. Dostęp do różnych źródeł i materiałów pozwala na uzyskanie kompleksowych wyników, porównania różnych teorii i podejść. Materiały teoretyczne to różnego rodzaju publikacje, książki, artykuły naukowe. Przygotowanie tej części materiałów wymaga zaangażowania w proces poszukiwania najnowszych i najbardziej wiarygodnych informacji. Warto skorzystać z dostępnych baz danych, bibliotek naukowych oraz zasobów internetowych, aby zdobyć jak najwięcej informacji na temat badanego obszaru.

Z jakich materiałów mogę korzystać w trakcie pisania mojej pracy?

Pierwszym i najważniejszym źródłem informacji dla każdego badacza jest zawsze promotor. To on pełni rolę przewodnika i mentora w podróży poznawczej. Dlatego warto już na samym początku skonsultować się z nim i poprosić o polecenie konkretnych pozycji, które są najbardziej istotne dla obszaru badawczego. Promotor, jako osoba mająca doświadczenie w danej dziedzinie, posiada ogromną wiedzę na temat dostępnych źródeł informacji. To on może wskazać najlepsze materiały, które pomogą zgłębić pytania badawcze. Dzięki jego wskazówkom możesz uniknąć czasochłonnego przeszukiwania i dobierania literatury na próbę. Warto również zapytać promotora o inne źródła, które mogą być przydatne w pracy. Czasami może to być jakiś specjalistyczny artykuł, który jest trudno dostępny. Promotor może również polecić konferencje, seminaria czy innych ekspertów, którzy są znani z badań w danej dziedzinie. Nie zapominaj, że promotor jest Twoim największym sojusznikiem i chce wesprzeć Cię pracy w jak najlepszy sposób. Dlatego warto otwarcie rozmawiać z nim o potrzebach i oczekiwaniach dotyczących pracy, metodologii czy interpretacji wyników. Promotor może udzielić cennych wskazówek i odpowiedzi, które pomogą osiągnąć cele badawcze.

Studiując literaturę przedmiotu możesz uzyskać odpowiedzi na kilka pytań istotnych na etapie tworzenia koncepcji pracy:

1. Na jakie aspekty zwracają uwagę eksperci w danej dziedzinie?
2. W jaki sposób rozpatrywany jest problem, który stanowi podstawę Twojej pracy?
3. Jak bogata jest literatura na ten temat? Czy temat jest omówiony wystarczająco, czy są luki w wiedzy?
4. W jaki sposób badano ten problem? Jakie stosowano metody?
5. Czy w literaturze wskazuje się, w jaki sposób można ten problem jeszcze zbadać?

Badanie literatury pozwoli ustalić kontekst pracy i zdefiniować kluczowe pojęcia. W tym celu niezbędne jest przeprowadzenie kwerendy, czyli wyszukanie materiałów do wybranego tematu z wcześniej określonej bazy źródłowej.

Promotor poprosił o kwerendę literatury? Co to jest?

Kwerenda bibliograficzna to proces systematycznego i celowego wyszukiwania informacji naukowych z różnych źródeł, takich jak bazy danych, katalogi biblioteczne, czasopisma naukowe i książki. Kwerenda bibliograficzna jest istotnym elementem procesu pisania doktoratu lub pracy naukowej, ponieważ pozwala na zebranie istotnych informacji, przegląd literatury naukowej i wybranie odpowiedniego materiału do cytowania w pracy.



Zapamiętaj!

Ogólne kroki, które można wykonać podczas przeprowadzania kwerendy bibliograficznej do pracy naukowej:

1. Określenie tematu badawczego i pytania badawczego – na początku należy określić temat badawczy oraz pytanie badawcze, które będą podstawą do wyszukiwania informacji naukowych.
2. Wybór odpowiednich źródeł informacji – należy wybrać odpowiednie źródła informacji naukowych, takie jak bazy danych, katalogi biblioteczne, czasopisma naukowe i książki.
3. Wybór słów kluczowych – należy wybrać słowa kluczowe, które będą używane do przeszukiwania baz danych i innych źródeł informacji naukowych.
4. Wyszukiwanie informacji – należy przeprowadzić wyszukiwanie informacji z wykorzystaniem słów kluczowych, w celu znalezienia istotnych publikacji naukowych na temat badanego zagadnienia.
5. Ocena znalezionych publikacji naukowych – należy dokładnie przeczytać znalezione publikacje naukowe i ocenić ich jakość oraz ich zgodność z tematem badawczym.
6. Selekcja i zapis informacji – należy dokładnie wybrać i zapisywać informacje, które są związane z pytaniem badawczym i tematem badawczym.
7. Przegląd bibliografii – można skorzystać z przeglądu bibliografii znalezionych publikacji naukowych, aby znaleźć dodatkowe artykuły naukowe i materiały, które mogą być przydatne w pracy.

Kwerenda bibliograficzna do pracy naukowej wymaga czasu i zaangażowania, ale jest istotnym elementem procesu pisania pracy naukowej. Przeprowadzenie dokładnej i systematycznej kwerendy bibliograficznej pozwala na zebranie istotnych informacji, przegląd literatury naukowej i wybranie odpowiedniego materiału do cytowania w pracy” (Kwerenda 2017).

Od czego zacząć kwerendę bibliograficzną?

W poszukiwaniu materiałów udaj się w pierwszej kolejności do uczelnianej biblioteki i sprawdź dostępność polecanych pozycji. To również świetna okazja, aby zapoznać się z katalogiem i dowiedzieć się, jakie inne źródła można wykorzystać. W bibliotece znaleźć możesz zarówno starsze wydania, które są uznawane za kanon w danej dziedzinie wiedzy, jak i najnowsze publikacje. Pamiętaj jednak, że nie musisz ograniczać się tylko do zasobów dostępnych w Twojej uczelnianej bibliotece. Możesz korzystać również z zasobów innych bibliotek oraz zasobów dostępnych online. W przypadku korzystania z zasobów online szczególną wartość mają artykuły naukowe. Dlaczego? Ponieważ artykuły naukowe są często oparte na najnowszym badaniach i analizach, co pozwala Ci być na bieżąco z najświeższymi osiągnięciami w danej dziedzinie. Dodatkowo, korzystając z artykułów naukowych, możesz poznać różne perspektywy i opinie ekspertów na temat danego zagadnienia. Pamiętaj, że biblioteka to nie tylko miejsce, gdzie znajdziesz drukowane książki. To także miejsce, gdzie możesz skorzystać z innych materiałów, takich jak audiobooki czy czasopisma. Nie wahaj się eksperymentować i wykorzystywać różnorodnych źródeł, aby poszerzyć swoją wiedzę. Ważne jest również uwzględnienie zarówno starszych, jak i najnowszych wydań. Starsze wydania są często uznawane za kanon w danej dziedzinie, dlatego warto się z nimi zapoznać. Jednak równie ważne jest śledzenie najnowszych publikacji, aby być na bieżąco z najnowszymi osiągnięciami.

Po zgromadzeniu pierwszych pozycji, warto kontynuować poszukiwania, podążając tropem pozycji, które zostały w nich przywołane. Prace naukowe, takie jak książki czy artykuły, są cennym źródłem informacji i mogą wskazać Ci kierunek dalszych poszukiwań. Każda kolejna publikacja powinna być przeglądana również pod kątem zawartych w niej źródeł. Przypisy to swoiste mapy, które mogą prowadzić do dodatkowych informacji na temat badanego zagadnienia. Dzięki nim możesz zdobyć nowe spostrzeżenia, pogłębić zrozumienie tematu i odnaleźć kolejne ciekawe źródła. Książki i artykuły naukowe są nie tylko źródłem wiedzy, ale także inspiracją. Mogą pomóc rozwijać myślenie i poszerzać horyzonty. Kiedy sięgasz po książkę lub artykuł naukowy, masz okazję wejść w świat innych badaczy i poznać ich perspektywę. Możesz dowiedzieć się, jakie są ich wnioski, jakie metody badawcze stosują i jakie pytania stawiają. To może stanowić inspirację do własnych badań i dalszego rozwijania zainteresowań.

Czy mogę korzystać ze źródeł w Internecie?

W dzisiejszych czasach szczególne znaczenie ma Internet. Jest doskonałym źródłem informacji, zwłaszcza dla tych, którzy szukają analiz i raportów publikowanych na stronach różnych organizacji i instytucji. Niezależnie od tego, czy interesują Cię dane samorządowe, rządowe, biznesowe czy naukowe, polskie czy zagraniczne, warto skorzystać z możliwości, jakie daje nam Internet. Kwerenda zasobów internetowych może wzbogacić Twoją pracę o najnowsze dane z obszaru wiedzy, którą badasz. Dzięki temu możesz być pewien, że twoje opracowanie jest aktualne i oparte na solidnych podstawach. Pamiętaj jednak, że ważne są nie tylko informacje teoretyczne, duże znaczenie mają analizy i dane statystyczne, które mogą dostarczyć cennych informacji. Możesz korzystać z różnych źródeł, takich jak strony internetowe organizacji, instytucji, czasopism czy raportów. Ważne jest, abyś był świadomy różnorodności źródeł i dokładnie je oceniał. Nie wszystkie strony internetowe są wiarygodne, dlatego warto sprawdzić autora publikacji, datę jej opublikowania i ewentualne źródła, na których się opiera. Kiedy korzystasz z Internetu, warto również skorzystać z narzędzi wyszukiwarki, które pomogą ci znaleźć dokładnie to, czego szukasz. Możesz wprowadzić frazy kluczowe, które będą skoncentrowane na temacie twojej pracy.

Internet daje możliwość zapoznania się z wynikami badań innych badaczy i publikowanymi przez nich artykułami, krótkimi doniesieniami, a także uczestniczenia w konferencjach i korzystania z materiałów pokonferencyjnych. Możesz również zapoznać się z abstraktami referatów prezentowanych na różnych konferencjach, co pozwoli na zapoznanie się z najnowszymi osiągnięciami w danej dziedzinie. Dodatkowo, wiele konferencji udostępnia materiały pokonferencyjne, takie jak nagrania prezentacji czy dodatkowe informacje, które mogą być niezwykle pomocne w prowadzonych badaniach. Nie można również przecenić roli udziału w konferencjach naukowych. Oprócz możliwości uzyskania dodatkowych informacji podczas prowadzonej dyskusji i wymiany opinii, jest to także doskonała okazja do nawiązania kontaktów z innymi badaczami i naukowcami. Wymiana doświadczeń i poglądów może prowadzić do nowych pomysłów i inspiracji, które mogą wzbogacić własną pracę badawczą. Dzięki Internetowi, nie jesteś ograniczony geograficznie i możesz uczestniczyć w konferencjach z dowolnego miejsca na świecie.

Jak mam rozumieć pojęcie „aktualność” źródła informacji w pracy dyplomowej?

W kontekście pracy dyplomowej, pojęcie „aktualność” określa, czy dane źródło informacji jest nadal ważne i relewantne w kontekście tematu badawczego.

Aktualność to czynnik wpływający na wartościowość źródła oraz wiarygodność i rzetelność naszych badań. Aktualność źródeł informacji w pracy dyplomowej jest niezwykle istotna również dlatego, że umożliwia zbudowanie solidnych argumentów i wniosków.

W ramach pisania pracy dyplomowej, należy dokładnie zrozumieć, jak interpretować pojęcie „aktualność” w odniesieniu do źródeł informacji. W wielu dziedzinach nauki informacje mogą się szybko zmieniać i to, co było innowacyjne lub istotne kilka lat temu, może już nie być aktualne. Dlatego ważne jest, aby korzystać z najnowszych dostępnych danych i informacji.

Przede wszystkim, należy brać pod uwagę datę publikacji danego źródła. Jeśli materiał jest zbyt stary, rozwiązania w nim prezentowane mogą być już przestarzałe, a nowsze badania mogą dostarczyć bardziej aktualnych informacji. Dlatego ważne jest, aby korzystać z najnowszych publikacji naukowych, artykułów lub książek, które są związane z tematem badawczym. Jednak sama data publikacji nie wystarcza. Musisz wziąć pod uwagę aktualność informacji w odniesieniu do konkretnego tematu badawczego. Na przykład, jeśli piszesz pracę na temat najnowszych osiągnięć w dziedzinie technologii komputerowych, kilkuletnie źródła mogą być już przestarzałe. W takim przypadku, warto skupić się na najnowszych publikacjach, które odzwierciedlają najnowsze trendy i innowacje w tej dziedzinie.

Nie należy jednak bezwzględnie ograniczać się tylko do najnowszych źródeł. Czasami istnieją klasyki w danej dziedzinie, które mimo upływu czasu nadal są ważne i stosowane. W takich przypadkach warto odwoływać się do uznanych autorów i publikacji, które mają trwałą wartość. Szczególną uwagę powinieneś zwrócić na aktualność obowiązującego prawa. Jednym z najczęściej popełnianych błędów jest analiza nieistniejących przepisów. Musisz mieć świadomość tego, że aktualność źródeł informacji może się zmieniać wraz z upływem czasu. Dlatego warto regularnie sprawdzać nie tylko nowe badania i publikacje w naszej dziedzinie, ale również obowiązujące w tym zakresie prawo.

Czy wszystkie źródła informacji są tak samo wartościowe?

Zdecydowanie nie.

To pytanie jest kluczowe dla każdego studenta, który pragnie stworzyć solidną i wiarygodną pracę dyplomową. W dzisiejszych czasach, gdy dostęp do informacji jest ogromny dzięki Internetowi, musisz być ostrożny i krytyczny wobec tego, co czytasz i wykorzystujesz w swojej pracy. Nie wszystkie źródła są bowiem równie wartościowe i rzetelne.

Przede wszystkim, wartościowość danego źródła zależy od jego wiarygodności. W przypadku materiałów naukowych, takich jak artykuły w czasopiśmie naukowych czy badania przeprowadzone przez renomowane instytucje, masz pewność, że są one oparte na solidnych podstawach naukowych i zostały przetestowane przez innych naukowców. To daje Ci pewność, że informacje w nich zawarte są rzetelne i możesz na nich polegać.

Klasyfikacja	Rodzaj	Aktualność	Wiarygodność
Literatura naukowa	Publikacja naukowa	5-10 lat	wysoka
	Artykuł naukowy	1-2 lata	wysoka
	Prace doktorskie	5-10 lat	wysoka
	Prace dyplomowe	2-5 lat	dobra
Literatura techniczna	Skrypt Podręcznik akademicki	5-10 lat	dobra
	Dokumenty branżowe	do 5 lat	dobra
	Akty prawne normy	do 5 lat	wysoka
	Informacje ze stron firmowych	do 5 lat	dostateczna
	Blogi eksperckie	do 5 lat	dobra
Literatura pomocnicza	Słowniki Encyklopedie	do 10 lat	dobra
	Blogi inne niż eksperckie	do 5 lat	słaba
	Raporty z badań	1-2 lata	wysoka
	Dane statystyczne	bezterminowo	wysoka
Materiały dodatkowe - źródła nieformalne	Notatki z zajęć	do 5 lat	słaba
	strony www z materiałami studentów	niedopuszczalna	
	wikipedia	niedopuszczalna	

Jak mogę ocenić przydatność źródeł internetowych?

Źródła internetowe mogą być bardzo cennym źródłem informacji, ale korzystanie z nich wymaga szczególnej ostrożności.

Zwróć uwagę na trzy podstawowe elementy:

1. Pochodzenie informacji, czyli kto jest autorem źródła. Jeśli tekst został napisany przez specjalistę w danej dziedzinie, osobę posiadającą odpowiednie wykształcenie i doświadczenie, możesz przyjąć, że jest wartościowy. Jednakże, jeśli autor nie jest specjalistą w danej dziedzinie lub nie ma odpowiednich referencji, należy być bardziej ostrożnym i sprawdzić inne źródła potwierdzające jego twierdzenia.
2. Wiarygodność źródła. W przypadku Internetu, masz do dyspozycji ogromną ilość informacji na każdy temat, o różnym poziomie wiarygodności. Wiele stron internetowych dostarcza wiarygodnych źródeł – są to przede wszystkim strony instytucji i organów administracji publicznej. Studenci najchętniej korzystają z Wikipedii lub też stron zawierających wpisy samych studentów (opracowania, notatki, gotowe prace) o niskim poziomie wiarygodności – nie zwracając przy tym uwagi, że materiały w nich zamieszczane obarczone są licznymi błędami. Błędami popełnianymi nieświadomie, lub też celowo wprowadzającymi. Sprawdzaj zawsze wiarygodność źródła przed jego wykorzystaniem w pracy dyplomowej, np. poprzez odnośniki do innych, bardziej wiarygodnych źródeł.
3. Aktualność. Ważne jest sprawdzenie daty publikacji. O ile jest to łatwe w przypadku zamieszczanych w sieci artykułów lub książek, w przypadku innych materiałów może być to trudne. Dobrą praktyką jest datowanie wpisów umieszczanych w Internecie, niestety w wielu przypadkach takiej informacji nie ma – nie wiesz zatem, jakiego stanu wiedzy wpis dotyczy. W takich przypadkach musisz potwierdzić informację w innym źródle, aby określić aktualność informacji.

Niezależnie od tego, czy korzystasz z materiałów naukowych czy informacji znalezionych w Internecie, musisz mieć na uwadze te trzy kryteria. Korzystając ze źródeł internetowych musisz być szczególnie krytyczny i ocenić każde źródło przed jego wykorzystaniem w pracy dyplomowej.

Czy blog jest dobrym źródłem informacji do pracy dyplomowej?

I tak i nie. Zależy jakiego rodzaju jest to blog.

Internet to niewyczerpane źródło wiedzy, które studenci chętnie wykorzystują w celu poszerzenia swojej wiedzy. Oprócz tradycyjnych źródeł informacji, takich jak książki czy artykuły naukowe, coraz większą popularnością cieszą się różnego rodzaju blogi. Jednakże, nie wszystkie blogi są równie wartościowe i warto zwrócić uwagę na kilka istotnych kwestii przed uznaniem ich za wiarygodne źródło informacji.

1. Wybieraj tylko blogi specjalistyczne, które dotyczą konkretnych dziedzin nauki. Tylko w ten sposób możesz być pewny, że informacje, które tam znajdziesz są rzetelne i oparte na solidnych badaniach. Blogi prowadzone przez ekspertów w danej dziedzinie są szczególnie cenne, ponieważ dzielą się oni swoimi przemyśleniami i publikują teksty oparte na własnych doświadczeniach i badaniach.
2. Pamiętaj o różnicy między blogami prowadzonymi przez naukowców a tymi prowadzonymi przez pasjonatów danej dziedziny. Choć pasjonaci mogą mieć szeroką wiedzę na temat danego obszaru, często brakuje im formalnego wykształcenia w danej dziedzinie. Dlatego też, informacje zawarte w takich blogach mogą być mniej wiarygodne i trzeba je potraktować z większą ostrożnością.
3. W sieci możesz również znaleźć blogi prowadzone przez osoby, które samowolnie uważają się za ekspertów. Takie blogi nie są wartościowym źródłem informacji i często zawierają błędne lub nieprawdziwe treści. Zanim skorzystasz z informacji z takiego blogu, warto sprawdzić, kim jest autor i na ile jego publikacje są weryfikowalne.

Ważne jest zatem, aby sprawdzić, czy źródło informacji jest zaufane i wiarygodne. Możesz to zrobić, sprawdzając autora lub instytucję, która opublikowała dany materiał. Jeśli autor jest znanym ekspertem w danej dziedzinie lub jeśli instytucja ma dobre opinie, możesz założyć, że źródło jest rzetelne. Warto również sprawdzić, czy dany artykuł lub książka została przejrzana przez innych naukowców, co może świadczyć o jej jakości i wartości.

Czy kwerenda literatury i zebranie materiałów teoretycznych wystarczą do napisania pracy dyplomowej?

Zdecydowanie nie, ponieważ samo opracowanie materiałów teoretycznych nie wystarczy.

Aby praca dyplomowa była kompletna, niezbędne jest zebranie materiałów praktycznych. Materiały te mogą obejmować wyniki badań własnych, ankiety, wywiady lub analizę danych statystycznych. Są one niezwykle istotne, ponieważ służą do potwierdzenia lub obalenia tez przedstawionych w części teoretycznej pracy.

Przygotowanie materiałów praktycznych jest nieodłączną częścią procesu tworzenia pracy dyplomowej. Wymaga ono zaangażowania, czasu i ścisłej współpracy z promotorem. Jednakże, jest to niezbędne do zapewnienia kompletności i wiarygodności pracy. Dzięki zebranim materiałom praktycznym możliwe jest potwierdzenie lub obalenie tez, co wpływa na jakość i wartość całej pracy dyplomowej. Jednym z rodzajów materiałów praktycznych, które można wykorzystać, są dokumenty. Mogą to być na przykład raporty z badań przeprowadzonych przez innych naukowców lub instytucje. Takie dokumenty stanowią cenne źródło informacji, które możesz wykorzystać do uzupełnienia i potwierdzenia teorii przedstawionych w pracy dyplomowej.

Kolejnym rodzajem materiałów praktycznych są ankiety. Przeprowadzenie ankiet wśród respondentów może dostarczyć wartościowych danych. Analiza odpowiedzi na pytania ankietowe może pomóc w potwierdzeniu lub obaleniu tez postawionych w części teoretycznej pracy. Ważnym elementem przygotowania materiałów praktycznych jest analiza danych statystycznych. Zebrane dane mogą być poddane różnym analizom, takim jak analiza regresji, testowanie hipotez czy analiza wariancji. Wyniki tych analiz mogą dostarczyć istotnych informacji, które mogą być wykorzystane do udowodnienia lub obalenia tez przedstawionych w części teoretycznej pracy.

DLACZEGO WAŻNY JEST WŁAŚCIWY DOBÓR PROMOTORA?

Po co jest seminarium dyplomowe?

Seminarium dyplomowe zawarte w planie studiów oznacza, że zbliża się czas, w którym będzie konieczne zmierzenie się z problemem pisania pracy.

W Twoim planie najczęściej jest to moment, w którym w planie studiów pojawia się przedmiot „Seminarium dyplomowe”. Celem seminarium dyplomowego jest pomoc w przygotowaniu Cię do korzystania z literatury naukowej, przepisów prawnych i orzecznictwa w celu samodzielnego opracowania pod względem treści i formy tematu pracy dyplomowej zgodnie z przepisami chroniącymi prawa autorskie. Seminarium dyplomowe to czas, kiedy studenci (seminarzyści) mają czas i okazję dyskutować z innymi seminarzystami na temat przyszłej pracy.

Zajęcia mają różną formułę – mogą to być cykliczne spotkania i dyskusje na tematy interesujące studentów, mogą to być warsztaty edytorskie i dyskusje nad tematami pracy, może to być wreszcie czas, w którym studenci przygotowują pierwsze referaty związane z propozycją tematu pracy dyplomowej. Niezależnie od formy, treści programowe seminarium dyplomowego obejmują najczęściej następujące kwestie:

- sposoby zbierania materiałów źródłowych,
- układ pracy dyplomowej. Konstrukcja rozdziałów i ich rola w całości pracy,
- znaczenie analizy i syntezy w postępowaniu badawczym,
- rola wnioskowania w pracy badawczej,
- wymogi edytorskie – układ tekstu na stronie, typografia tekstu, pisownia nazw obcych i skrótów, składnia i ortografia,
- wymogi konstrukcyjne ilustracji (tabel, wykresów, rycin, map, fotografii),
- tworzenie bibliografii i zasady powołań literaturowych,
- dyskusja nad metodyką postępowania,
- rola adiustacji tekstu,
- bieżąca kontrola postępów pracy.

Seminarium to najczęściej spotkania wykładowcy co najmniej w stopniu doktora i niewielkiej grupy studentów – z reguły liczba uczestników takich spotkań nie przekracza 15 osób.

Czy seminarium dyplomowe to jest to samo co przygotowanie do egzaminu dyplomowego?

I tak, i nie. Zależy od uczelni. Może to być ten sam przedmiot, który realizowany jest na dwóch różnych etapach tworzenia pracy.

Zarówno seminarium dyplomowe, jak i przygotowanie do egzaminu dyplomowego może prowadzić promotor – osoba pod której opieką nie tylko wybierzesz temat pracy (można to zrobić również na seminarium dyplomowym), ale również stworzysz ramowy plan pracy i całą pracę. Mogą to być również dwa oddzielne przedmioty. Jeśli Twoja uczelnia dokonuje takiego podziału, najczęściej seminarium dyplomowe stanowi wprowadzenie do pisania pracy dyplomowej, przygotowanie do egzaminu dyplomowego – merytoryczne wsparcie studenta w przygotowaniu pracy dyplomowej i przygotowaniu do egzaminu dyplomowego. Do egzaminu dyplomowego możesz przystąpić tylko wówczas, kiedy promotor przyjmie pracę na ocenę pozytywną. Treści programowe obejmują następujące kwestie:

- metody, techniki i narzędzia badawcze,
- czas, miejsce i zakres badań,
- dobór próby i przeprowadzenie badań,
- zasady opracowywania zebranego materiału – wyjaśnienia terminologiczne, dobór zmiennych i wskaźników,
- redagowanie maszynopisu pracy: układ pracy, sposób opracowania przypisów i bibliografii, maszynopisanie,
- znaki korektorskie stosowane w poprawianiu pracy.
- porządkowanie zebranego materiału,
- opracowanie wyników,
- dobór metody.
- ochrona praw autorskich.

Celem zajęć z zakresu przygotowania do egzaminu dyplomowego jest nie tylko jest przygotowanie pracy dyplomowej, ale również przygotowanie do dyskusji z egzaminatorami na egzaminie dyplomowym. Dyskusja ta dotyczyć może nie tylko Twojej pracy dyplomowej, ale również zagadnień, których praca ta dotyczy. Może okazać się konieczne przedstawienie komisji egzaminacyjnej wyników badań prowadzonych w Twojej pracy oraz podjęcie z jej członkami dyskusji – również z użyciem różnych środków audiowizualnych (najczęściej prezentacja).

Jaka rolę w pisaniu pracy dyplomowej pełni promotor?

Opiekuna, mentora, doradcy, kontrolera, oceniającego?

Wybrany przez Ciebie promotor – jeśli jesteś na etapie pracy licencjackiej – staje się Twoim mentorem i przewodnikiem, prowadzi Cię krok po kroku przez cały proces pisania pracy dyplomowej. Prowadzi – a zatem daje wskazówki, doradza, pokazuje kierunek pracy, weryfikuje popełnione błędy. W pracy magisterskiej, jako osoba mająca już pewne umiejętności w zakresie tworzenia prac dyplomowych, stworzysz swoją pracę samodzielnie, a promotor pracy dyplomowej ma obowiązek:

- ustalenia z Tobą tematu pracy dyplomowej – może to być temat ustalony wspólnie, temat wybrany przez Ciebie i zatwierdzony przez promotora lub temat narzucony przez promotora,
- poinformowania o strukturze i redakcji pracy dyplomowej (wymagania formalne i merytoryczne),
- systematycznego sprawdzania i zatwierdzania kolejnych etapów pracy dyplomowej,
- omówienia zasad korzystania z literatury,
- wskazania konsekwencji stwierdzenia naruszenia praw autorskich.

Każda uczelnia zapewnia swoim studentom (dyplomantom, seminarzystom) możliwość kontaktu z promotorem. Są to zarówno zaplanowane zajęcia (seminarium dyplomowe, przygotowanie do egzaminu dyplomowego), jak też wyznaczone dyżury. Każdy nauczyciel akademicki – a zatem również promotor – wyznacza godziny dyżurów, podczas których może dokonywać również konsultacji w zakresie prac dyplomowych. Inaczej mówiąc, na promotora nałożony został formalny obowiązek pozostawania do dyspozycji dyplomantów w czasie przewidzianym regulaminem studiów, w terminach i miejscach wyznaczonych przez uczelnię. Istnieje również możliwość zadania pytań poprzez kontakt mailowy. Promotor ma również obowiązek zapoznawania się z przedkładanymi fragmentami pracy dyplomowej.

Zakres konsultacji jest kwestią indywidualną, przy czym zapewniony odpowiedni zakres konsultacji powinien uwzględniać zasadę samodzielności pisania pracy dyplomowej. „Odpowiedni” nie oznacza jednak „nieograniczony” i w dowolnie ustalonym przez Ciebie czasie i miejscu. A to oznacza, że promotor nie ma obowiązku uwzględniania Twojej sytuacji osobistej i życiowej (praca zawodowa studenta i obciążenie pracą, obowiązki rodzinne – również choroby). Nie ma znaczenia również

miejsce zamieszkania i odległość od uczelni. Dostępność promotora nie oznacza również, że kolejne części pracy będą sprawdzane natychmiast po ich przekazaniu do promotora – obowiązkiem promotora jest sprawdzenie tekstu w możliwie najkrótszym czasie. Jest to kwestia należąca do decyzji promotora i nie jest w żaden sposób sformalizowana – podobnie jak nie ma narzuconych ogólnie terminów składania kolejnych części pracy. Twoim obowiązkiem jest napisanie pracy zgodnie z harmonogramem ustalonym wspólnie z promotorem. Oznacza to, że jesteś zobowiązany do przesyłania kolejnych fragmentów prac, a promotor – do ich sprawdzenia i weryfikacji. Jedynym obligatoryjnym terminem jest termin złożenia pracy dyplomowej przewidziany w procedurze dyplomowania lub regulaminie studiów. Sytuacja wygląda inaczej w przypadku, kiedy tworzony z promotorem harmonogram wynika z procedury dyplomowania lub regulaminu studiów i jest dokumentem tworzonym obligatoryjnie jako podstawa do zaliczenia seminarium dyplomowego lub przygotowania do egzaminu dyplomowego. W takim przypadku niedotrzymanie terminów może wiązać się z brakiem zaliczenia przedmiotu – co nakłada również dodatkowe obowiązki na promotora.

Praca dyplomowa jest pracą samodzielną. Samodzielność pracy oznacza, że promotor przede wszystkim udziela wskazówek i **WYMAGA** poprawek. Aby móc to zrobić, autor/autorka samodzielnie przygotowuje materiał, do którego promotor może się odnieść. Masz obowiązek dostosować przesłany tekst do wskazówek, a to nakłada na Ciebie obowiązek nanoszenia wymaganych poprawek. Obowiązkiem promotora jest systematyczne sprawdzanie i zatwierdzanie kolejnych etapów pracy. W ramach tego obowiązku promotor ma również prawo sprawdzenia, czy rozumiesz napisane teksty poprzez oczekiwanie wyrażenia cytowanych fragmentów w postaci parafrazy („własnymi słowami”). Jeżeli w sprawdzanym materiale występują błędy (stylistyczne, frazeologiczne, ortograficzne, gramatyczne, interpunkcyjne) promotor nie ma obowiązku wskazywania ich wszystkich. Oznacza to, że może wskazać przykład takiego błędu i żądać od Ciebie poprawienia tego typu błędów w całym tekście. Brak realizacji zaleceń promotora daje mu możliwość odesłania pracy bez jej kolejnego sprawdzania. Promotor ma prawo oczekiwać wprowadzenia zmian i poprawienia błędów, nie ma obowiązku pytać o powód ich niewykonania. To Tobie powinno zależeć, aby praca została napisana zgodnie z wymogami merytorycznymi i formalnymi, przyjęta przez promotora, zatwierdzona i dopuszczona do obrony.

Jak wybrać dobrego promotora? Na co zwrócić uwagę?

Nie ma recepty na wybór takiego promotora, bo pojęcie „dobry” dla każdego studenta oznacza zupełnie co innego. W pierwszej kolejności poznaj swoje potrzeby

Mam temat, wiem o czym chcę pisać. Potrzebny mi jest specjalista, który pozwoli zgłębić interesujący mnie temat.	Mam temat, wiem o czym pisać i najchętniej widzę obok siebie promotora, który zaakceptuje tekst, który mu dostarczę.
Mam temat pracy i szukam promotora, który ukierunkuje mnie i pomoże mi w napisaniu pracy dyplomowej na ten temat.	Nie mam tematu, nie wiem o czym chcę pisać – szukam promotora, który wskaże mi kierunek i pomoże wybrać temat
Mam temat, wiem o czym chcę pisać. Potrzebny mi promotor, który dopilnuje, aby praca dyplomowa spełniała wymogi stawiane pracom naukowym	Mogę pisać na dowolny temat, nie mam żadnych konkretnych zainteresowań.
Chciałbym pracować z osobą, którą już znam i wiem, że mogę liczyć na jej pomoc.	Z żadnym ze znanych mi wykładowców nie pracowało mi się szczególnie dobrze. Właściwie każdy z nich może być moim promotorem.
Potrzebny mi częsty bezpośredni kontakt z promotorem. Musi być często na uczelni, chcę na bieżąco omawiać postępy mojej pracy dyplomowej.	Preferuję kontakt mailowy. Potrzebuję promotora, który korzysta z poczty i który szybko odpowiada na wiadomości.
Muszę mieć dobry kontakt z promotorem.	Chcę napisać pracę dyplomową szybko i jak najniższym wysiłkiem.

Dokonanie szczerzej analizy swoich potrzeb stanowi podstawę do poszukiwania promotora. „Dobry” promotor dla osoby, która chce pracę dyplomową napisać szybko i nie ma dla niej znaczenia ani temat, ani jakość tworzonego dzieła, będzie zupełnie inny niż „dobry” promotor dla osoby, która jest zainteresowana pogłębianiem tematu i swojej wiedzy oraz napisaniem bardzo dobrej pracy. W pierwszym przypadku nie ma znaczenia zaangażowanie promotora i jego wiedza, w drugim – pożądana jest wysoka wiedza merytoryczna pozwalająca na prowadzenie dyskusji i ukierunkowanie w zakresie zagadnień stanowiących przedmiot zainteresowań. W każdym z tych przypadków wybór będzie dotyczył zupełnie innej osoby.

Czy promotor musi przyjąć mnie na seminarium?

Nie ma jednoznacznej odpowiedzi na to pytanie. Ale najkrócej – nie, nie musi.

Jest to pytanie, które wielu studentów zadaje sobie w trakcie przygotowywania swojej pracy dyplomowej. Decyzja dotycząca przyjęcia na seminarium zależy od wielu czynników, takich jak dostępność miejsc, zainteresowanie danym tematem badawczym, a także preferencje i decyzje samego promotora.

Ustawa o szkolnictwie wyższym nie reguluje maksymalnej liczby studentów, którzy mogą zostać objęci opieką promotorską przez jednego nauczyciela akademickiego. Każda uczelnia określa indywidualnie tzw. limity studentów pozostających pod opieką promotora. Przyjmuje się, że na jednego promotora nie powinno przypadać więcej niż 20 osób, przy czym limit dostosowany jest do kierunku. Tylko w ten sposób Uczelnia jest w stanie zapewnić właściwe przygotowanie pracy dyplomowej.

Każdy Promotor ma również swój określony obszar badawczy. Ważne jest zatem, abyś wcześniej zapoznał się z pracami naukowymi, artykułami lub książkami, które Promotor publikuje. W ten sposób jesteś w stanie określić, czy Twoje zainteresowania badawcze pokrywają się z jego obszarem specjalizacji. Warto skontaktować się z potencjalnym promotorem, przedstawić mu swoje motywacje oraz pomysły na projekt badawczy, co może przekonać promotora do przyjęcia Cię na seminarium.

Promotorzy często mają wiele propozycji prowadzenia prac i muszą dokonywać trudnych wyborów, uwzględniając dostępne zasoby. Niezależnie od ustalonych limitów Promotor ma prawo do decydowania, czy przyjmie studenta na seminarium czy nie. Może to wynikać z różnych powodów, takich jak brak czasu, przeciążenie obowiązkami, czy też brak kompetencji w danym obszarze tematycznym. W takim przypadku, promotor może odmówić przyjęcia studenta na seminarium. Musisz pamiętać, że promotorzy mają różne obowiązki i ograniczenia czasowe. Mogą być zajęci prowadzeniem projektów badawczych, przygotowywaniem publikacji naukowych czy udziałem w konferencjach. Dlatego też nie zawsze mają możliwość przyjęcia wszystkich chętnych na seminarium.

Czego mogę oczekiwać od promotora?

Jeśli jesteś osobą, która jest zainteresowana napisaniem dobrej pracy pod kierunkiem zaangażowanego promotora, dobrego merytorycznie specjalisty, musisz zwrócić uwagę na kilka istotnych zasad:

1. Promotor to człowiek zatrudniony na uczelni – nie pojawia się znikąd, a zatem istnieje możliwość uzyskania o nim różnych informacji. Jaki ma styl pracy, przyzwyczajenia i oczekiwania? Jakie ma cechy osobowości i charakterystyczne zachowania? Poznaj je, zrób *research* na temat promotora PRZED jego wyborem, bo po jego wyborze na takie rozpoznanie może być już za późno. Zbierając informacje wśród starszych kolegów nie pytaj jednak o wykładowcę – pytaj zawsze o promotora. Niektórych wykładowców znasz – miałeś z nimi zajęcia. Ale pamiętaj, że dydaktyk i promotor to dwie zupełnie różne funkcje, które przez tę samą osobę mogą być realizowane w odmienny sposób. Co prawda osoba znająca się na temacie prowadzonych zajęć, konsekwentna i wymagająca raczej będzie taka sama w przypadku promowania Twojej pracy, ale jednocześnie może okazać się nadmiernie szczegółowa i nie dysponująca wystarczającym dla Ciebie czasem.
2. Poznaj wszystkich potencjalnych promotorów – nie skupiaj uwagi na jednym, ale wybierz kilku z nich. Dlaczego? Każdy promotor reprezentuje określoną dziedzinę – pomyśl, co interesuje Cię najbardziej i jakim zagadnieniem chcesz się zająć. Poznaj tych promotorów, którzy mają podobną dziedzinę zainteresowań i na nich skup swoją uwagę. Pamiętaj, że dziedziny są z reguły bardzo szerokie, poznaj zainteresowania naukowe potencjalnych promotorów – sprawdź w czym się specjalizują, zobacz tematy ich badań i publikacji. Zrób sobie ranking potencjalnych promotorów.
3. Promotor może przyjąć tylko ograniczoną liczbę chętnych. Dowiedz się dlaczego do jednych promotorów są kolejki, a u innych można zapisać się bez problemu. Czy oblegany promotor ma atrakcyjny obszar zainteresowań, pozytywne podejście do studentów, czy po prostu dobrze się z nim współpracuje? A może mało popularny promotor jest pomijany bo jest wymagający i bardzo drobiazgowy – a tobie akurat ta cecha odpowiada? A może jest świetnym promotorem, ale zbyt rzadko bywa na uczelni i bezpośredni kontakt jest utrudniony? A może jest problem ze sprawdzaniem kolejnych fragmentów pracy? Ciebie i promotora powinna połączyć nie porozumienia.

4. Sprawdź warunki zapisów do promotora, nie zawsze bowiem obowiązuje zasada, że na seminarium zapisywane są osoby według kolejności zgłaszania się (reguła: kto pierwszy, ten lepszy). Jeśli wiesz, że promotor „dobiera” sobie dyplomantów na podstawie rozmowy – przygotuj się do niej. Przedstaw temat, powiedz coś o swoich zamierzeniach i zainteresowaniach. Przekonaj promotora, że warto z Tobą pracować. O dobry kontakt z promotorem musisz zadbać od samego początku.

	Wysoka wiedza merytoryczna	Niska wiedza merytoryczna
Wymagający	<p>Pomaga, ale nie prowadzi za rękę. Liczne merytoryczne poprawki. Sprawdzanie znajomości tematu. Merytoryczne dyskusje. Bieżąca kontrola postępów. Wymagający.</p> <p>Bardzo dobry wybór dla osób ambitnych – pod jego kierunkiem powstają <u>bardzo dobre</u> prace dyplomowe</p>	<p>Zajmuje się inną dziedziną naukową. Wiele zmian koncepcji pracy – włącznie z planem i tematem. Brak pomocy merytorycznej. Wiele poprawek. Dyskusje udowadniające racje promotora.</p> <p>Bardzo dobry wybór jeśli <u>nie zależy Ci na terminie obrony</u>. Trafiają do niego ci studenci, którzy nie zdążyli zapisać się u innego promotora.</p>
Liberat	<p>Bardzo dobry wybór jeśli chcesz napisać <u>dobrą pracę dyplomową</u>, ale nie chcesz tracić czasu na poprawki.</p> <p>Duże osiągnięcia naukowe. Nie zwraca uwagi na szczegóły Wysoko ceni pomysł i badania, nie zwraca uwagi na kwestie formalne.</p>	<p>Bardzo dobry wybór jeśli chcesz napisać pracę dyplomową bez nadmiernego wysiłku – <u>nie ma znaczenia jej jakość</u>, istotne jest aby pozwoliła skończyć studia.</p> <p>Nie wymaga wiedzy od studenta. Przyjmuje każdy tekst – najlepiej całą pracę</p>

Na podstawie: M. Sydor (2014), *Wskazówki dla piszących prace dyplomowe, Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu*, Poznań.

Zdarza się, że promotor jest „przydzielany” z listy i nie masz wpływu na to, z kim przyjdzie Ci współpracować nad swoją pracą. W takiej sytuacji temat związany jest ściśle ze specjalizacją promotora, która na ogół jest zbieżna ze specjalizacją studiów. Narzucone mogą być również tematy – należy je wybrać z istniejącej na uczelni listy. Chociaż jest to rozwiązanie mało przyjazne studentom, z reguły lista tematów jest na tyle szeroka, że znajdziesz temat, który Cię zainteresuje.

Przeczytaj artykuł zamieszczony w tabeli. Wydaje mi się, że odpowie on na wiele Twoich pytań

PROMOTOR – BYT NIEMAL BOSKI

Artur Dworzecki,

<https://www.student.pl/aktualnosci/publicystyka/promotor-byt-niemal-boski>

Promotor stanowi byt, który z punktu widzenia studenta, wyposażony jest w niemal boskie atrybuty. Podczas pisania pracy dyplomowej, często od jego widzi mi się, zależy nasz być, albo nie być.

PROMOTOR WIDMO

Wykładowcy nie zawsze mają czas dla swoich studentów. Podobnie sytuacja wygląda z promotorami oraz seminarzystami. Niekiedy dochodzi do sytuacji, kiedy seminarzyści widzą promotora 4 razy w ciągu roku. Nietrudno przewidzieć, jakie są skutki takowej współpracy. Wszystko zależy od tego, czy promotor jest dobrym czy złym widem...

KACPER

Na szczęście są także promotorzy, którzy dużą ilość czasu poświęcają swoim seminarzystom. Naprawdę jestem pełen podziwu dla tych ludzi. Niejednokrotnie dają swoje prywatne numery telefonów, aby student mógł się z nimi skontaktować. Były słowne, uczciwe, pomocne i chcące pomóc.

MISTRZ WIEDZY TAJEMNEJ

Niezwykle wymagający. Pilnujący szczegółów. Jednak sam prezentuje wysoki poziom wiedzy i kultury osobistej. Jest zazwyczaj osobą konkretną, wie czego chce i co wymaga. Jeśli jesteśmy dobrymi uczniami, to nie mamy się czego obawiać. Zdajemy sobie jednak sprawę, iż czeka nas wzmożony wysiłek.

BADACZ

Ankiety, ankiety i jeszcze raz ankiety! Uważa, że badania własne to najważniejsza część pracy. Nie ważne, iż ankieta wykonana na 20-50 osób ma mierną wartość naukową. Nie istotne, że ankieta jest często fikcją... ma być i koniec! Badacze są różni. Niektórzy sympatyczni, inni wredni. Mniej lub bardziej wymagający. Łączy ich jedno... miłość do ankiet.

MINIMALISTA

„Niech pan nie pisze więcej niż x stron. Kto to będzie czytał?” – i takie słowa można usłyszeć. Nie są oni zainteresowani długimi elaboratami. Chcą albo same

najważniejsza rzeczy (istotę problemu), albo nie są zainteresowani poświęceniem dużej ilości czasu, na kwestie związane z seminarzystami.

WŁAŚCICIEL SKUPU MAKULATURY

No cóż... W tym miejscu pojawia się westchnienie. Student, z niewiadomych dla siebie przyczyn, musi stworzyć prace na np. 120 stron... Wyznacznikiem poziomu pracy jest jej liczba stron. Im więcej, tym lepiej. Nie istotne, czy to ma sens. Nie istotne, czy związane jest to z głównym problemem pracy. Musi powstawać encyklopedia!

SCHIZOFRENİK

Obok smoka, najgorszy typ promotora. Człowiek, który potrafi wyśmiać – własnoręcznie - naniesione poprawki. Ba, potrafi się nawet ich wyprzeć! Niekiedy pokazana mu praca, oceniana jest jako beznadziejna. Dziwnym trafem, na drugi dzień, ta sama praca spełnia już wszelkie wymagane kryteria – życie.

SŁUŻBISTA

Seminarium trwa tyle czasu, ile na nie planowo poświęcono. Jeśli nie ma żadnych pytań, to siedzimy i na siebie patrzemy. Przerwa – tylko w wyznaczonym czasie. Liczba stron pracy, przypisy, konstrukcja – wszystko wyłącznie w postaci opisanej w wymaganiach. Wszystko czynione jest w zgodzie z regulaminem. Promotor potrafi przerwać w połowie zdania, jeśli stwierdzi, iż czas został wyczerpany.

PRZYCZAJONY TYGRYS

Niektórzy promotorze, przyjmując pozycję przyczajonego tygrysa. Z niebywałą cierpliwością i wytrwałością wyczekują każdego naszego potknięcia. Z wielki pietyzm wytkną naszą niedoskonałość. Jesteśmy, z ich punktu widzenia, bezbronną zwierzyną...

UKRYTY SMOK

Moim zdaniem jest to najgorszy z możliwych typów promotorów. Przez niemalże cały okres pisania pracy, jest on sympatyczny. Nie ma większych zastrzeżeń do pracy – wydawać by się mogło, że wszystko jest w porządku. Schody zaczynają w momencie, kiedy zbliża się termin obrony. W jednej chwili, nasza praca staje się beзуżyteczną stertą bzdur. W naszym promotorze budzi się smok. Smok, który jednym ognistym podmuchem może przekreślić nasze plany. No cóż... ale kto mitycznej bestii zabroni...

Czy promotorem może być każdy nauczyciel akademicki?

Może. Pytanie powinno jednak brzmieć nieco inaczej:

Czy każdy nauczyciel akademicki może być promotorem pracy dyplomowej?

To pytanie wywołuje wiele kontrowersji i debat w środowiskach naukowych. Powszechne jest przekonanie, że w przypadku pracy dyplomowej, wybór promotora jest kluczowy dla osiągnięcia sukcesu. Promotor to osoba, która będzie prowadzić studenta przez proces pisania pracy, udzielać wsparcia, doradzać i oceniać postępy. Dlatego ważne jest, aby wybrać osobę kompetentną i doświadczoną w danej dziedzinie. Choć istnieją pewne wytyczne i kryteria, które decydują o tym, kto może pełnić tę rolę, nie jest to jednoznaczne. Uczelnie mają określone wymagania dotyczące stopnia naukowego, doświadczenia badawczego czy publikacji. Niektóre uczelnie preferują także, aby promotor był ekspertem w danej dziedzinie, znanym i uznawanym w środowisku naukowym. Z kolei studenci preferują mentora, który posiada duże doświadczenie naukowe i prestiżowe kwalifikacje. W takim przypadku, większość nauczycieli akademickich kwalifikuje się do pełnienia roli promotora pracy dyplomowej. Mają bowiem solidne podstawy w swojej dziedzinie i są w stanie przekazać swoją wiedzę oraz umiejętności badawcze studentowi.

Czy każdy nauczyciel akademicki spełnia wszystkie wymagania, które mogą być stawiane przed promotorem pracy dyplomowej? Nawet jeśli tak, to nie każdy powinien pełnić tę funkcję. Istnieje kilka kategorii osób, które nie są odpowiednie do roli promotora pracy dyplomowej:

1. Osoby, które nie mają wystarczającej wiedzy i doświadczenia w danej dziedzinie. Promotor powinien być ekspertem w temacie pracy dyplomowej i mieć dogłębną wiedzę na temat aktualnych badań i teorii w tej dziedzinie. Jeśli osoba nie posiada takiej wiedzy, nie będzie w stanie zapewnić właściwej pomocy i wsparcia studentowi. Promotor powinien być w stanie prowadzić merytoryczne dyskusje z studentem, wspierać go w procesie pisania i analizowania danych, a także dostarczać konstruktywnej krytyki. Brak odpowiedniej wiedzy uniemożliwi spełnienie tych zadań, co może negatywnie wpłynąć na jakość pracy dyplomowej.
2. Osoby, które nie mają odpowiednich umiejętności komunikacyjnych i interpersonalnych. Promotor powinien być dobrym słuchaczem

i potrafić efektywnie komunikować się z studentem. Musi być gotów do wysłuchania i zrozumienia problemów i obaw studenta, a także do udzielenia mu odpowiednich wskazówek i porad. Brak tych umiejętności może prowadzić do nieporozumień i frustracji w relacji promotora ze studentem, a w efekcie do niepowodzenia.

3. Osoby nie mające odpowiedniego zaangażowania i motywacji. Promotor powinien być zaangażowany w proces promowania pracy dyplomowej i zainteresowany sukcesem studenta. Musi być gotów poświęcić czas i wysiłek na pomoc studentowi, a także udzielać mu wsparcia moralnego. Brak zaangażowania i motywacji ze strony promotora może prowadzić do zaniedbania studenta i braku odpowiedniej pomocy. To może skutkować niedopracowaną pracą dyplomową i niezadowolającym wynikiem.
4. Osoby mające konflikty interesów lub które cechuje brak obiektywizmu. Promotor powinien być obiektywny i niezależny w ocenie pracy dyplomowej studenta. Jeśli osoba ma jakiegokolwiek konflikty interesów, na przykład jest współautorem pracy lub ma osobiste relacje z studentem, nie będzie w stanie zapewnić uczciwej i sprawiedliwej oceny. Obiektywizm jest niezbędny dla prawidłowego przebiegu procesu promowania pracy dyplomowej.

Nie każdy zatem, nawet najlepszy specjalista w swojej dziedzinie powinien pełnić funkcję promotora pracy dyplomowej. Ważne jest, aby wybierać odpowiednich i kompetentnych promotorów, którzy będą w stanie zapewnić właściwe wsparcie i pomoc w procesie pisania pracy dyplomowej.



Wskazówka

Jeśli Uczelnia daje możliwość promowania prac przez określone osoby – głównie ze względu na braki kadrowe – zastanów się, czy na pewno chcesz pisać pracę u osoby nie mającej wystarczających kompetencji w danej dziedzinie.

Co oznacza „dostępność” promotora?

Dostępność promotora pracy dyplomowej jest kluczowym elementem procesu przygotowywania i obrony pracy dyplomowej. Promotor jest osobą, która udziela wsparcia i wskazówek studentowi podczas tworzenia pracy dyplomowej. Dlatego ważne jest, aby promotor był dostępny dla studenta, aby móc efektywnie współpracować i skonsultować wszelkie wątpliwości i problemy dotyczące pracy dyplomowej. Dostępność promotora oznacza, że ma możliwość skonsultowania się i uzyskania wsparcia od promotora w trakcie pisania pracy dyplomowej. Promotor może pomóc w wyborze tematu, zaproponować metody badawcze, udzielić wskazówek dotyczących struktury i organizacji pracy, a także zaoferować opinie i sugestie dotyczące dalszego rozwoju pracy.

Wybór promotora ograniczony jest przez dwa podstawowe czynniki: specjalizację oraz limity ustalone na Uczelni. Nie każdy pożądaný przez Ciebie promotor będzie zatem dostępny – wszystko zależy od Twojej specjalizacji. Jeśli piszesz pracę w konkretnej dziedzinie, musisz wybrać promotora, który ma doświadczenie i wiedzę właśnie w tej dziedzinie. Promotor powinien być w stanie zrozumieć specyfikę tematu pracy, tylko wtedy może udzielać fachowych porad i wskazówek.

Dostępność promotora jest kluczowym czynnikiem przy wyborze tematu. Dostępność rozumiana powinna być bardzo szeroko i wychodzić znacznie poza powszechne jej rozumienie. Może być różna w zależności od różnych czynników, takich jak liczba studentów w danym programie studiów, dostępność czasowa promotora oraz jego zainteresowania badawcze. Warto również zauważyć, że jednym z powodów ograniczonej dostępności promotora może być pełne obciążenie. O dostępności promotora decydują limity obowiązujące na Uczelni. Zobacz ile osób może przyjąć wybrany przez Ciebie promotor i jakie było zainteresowanie zapisaniem się w poprzednich latach. Dowiedz się też, czy promotor może przyjąć na seminarium więcej osób niż wynika to z obowiązujących limitów, czy też jest to zasada ściśle na Uczelni przestrzegana. W tym drugim przypadku upewnij się, czy promotor nie ma zbyt dużej liczby studentów. Limity ustalone są po, aby promotor nie był nadmiernie obciążony i mógł zapewnić odpowiednią jakość pracy ze studentem.

Dostępność promotora to również czas, który może on poświęcić swoim studentom i czy student będzie miał możliwość spotkania się z nim i omówienia swojej pracy. Promotor powinien być dostępny zarówno

w trakcie procesu pisania pracy, jak i przed samą obroną. Dostępność promotora pracy dyplomowej może być zapewniona na różne sposoby:

1. Konsultacje i ustalone przez promotora godziny przyjęć. Dzięki temu rozwiązaniu studenci wiedzą, kiedy mogą spotkać się w sprawie pracy dyplomowej. Dostępność promotora pracy dyplomowej powinna być także gwarantowana w okresie przed samą obroną pracy. Promotor powinien być dostępny dla studenta w celu przeprowadzenia ostatnich konsultacji i przygotowania do obrony. Ważne jest, aby promotor był w stanie odpowiedzieć na pytania i rozwiązać wszelkie wątpliwości studenta przed ważnym momentem obrony pracy dyplomowej.
2. Dodatkowe konsultacje. Każdy student powinien mieć możliwość umówienia się na spotkanie z promotorem w dogodnym dla obu stron terminie, aby móc przedstawić swoje postępy i uzyskać wartościowe wskazówki. Jest to również dostępność drogą elektroniczną, taką jak e-mail czy komunikator internetowy. To umożliwi studentom kontakt w przypadku pilnych pytań lub problemów. Promotor powinien również reagować na wiadomości i prośby studenta w odpowiednim czasie. Oczywiście, promotor również ma swoje obowiązki i inne zadania do wykonania, ale ważne jest, aby znalazł czas na udzielenie odpowiedzi na pytania studenta w możliwie krótkim czasie. W ten sposób zapewnia się, że student nie traci czasu i może kontynuować pracę nad swoją pracą dyplomową.

Brak dostępności promotora może być poważnym problemem, a brak wsparcia w trakcie pisania pracy dyplomowej może utrudnić proces pisania oraz prowadzić do niepewności i dezorientacji. Brak dostępności promotora może uniemożliwić uzyskanie informacji zwrotnych i opinii na temat pracy, co jest istotne dla poprawy jej jakości.



Zapamiętaj!

Dostępność promotora nie oznacza, że jest on dostępny dla studentów przez 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu i 365 dni w roku.

Nie oczekuj, że promotor w pełni dostosuje się do Twoich oczekiwań i Twojego wolnego czasu. Zwłaszcza kiedy kończą się terminy wynikające z Regulaminu studiów i organizacji roku akademickiego.

Pamiętaj, że promotor ma kilka – kilkanaście osób pod opieką i swój czas musi dzielić na wszystkich swoich dyplomantów.

Czy mogę zmienić promotora?

Tak, ale muszą zaistnieć określone warunki.

Masz prawo do zmiany promotora, ale musisz w tym celu postępować zgodnie z obowiązującą na uczelni procedurą. Poszukaj jej i zapoznaj się z nią.

Podstawą zmiany promotora mogą być wszystkie sytuacje, które mają negatywny wpływ na przebieg pisania kolejnych etapów pracy dyplomowej, a tym samym na opóźnienie obrony w pierwszym terminie. Nie ma możliwości zmiany promotora, w sytuacji gdy nie pracujesz systematycznie i nie dostarczasz promotorowi kolejnych fragmentów pracy w ustalonych terminach. Podstawą do zmiany promotora najczęściej jest:

- brak możliwości kontaktu – długotrwała nieobecność promotora na uczelni, kiedy kontakt z nim jest niemożliwy lub jest znacząco utrudniony,
- brak odpowiedniej wiedzy promotora na temat, który stanowi przedmiot pracy,
- brak odpowiedniej współpracy z promotorem – promotor nie weryfikuje pracy lub krytykuje Twoje pomysły bez przedstawienia własnych rozwiązań, nie sprawdza kolejnych części pracy,
- wymaganie zbyt wielu poprawek – dotyczy to tylko sytuacji, kiedy tekst jest prawidłowy merytorycznie, praca spełnia wymogi formalne i jest napisana zgodnie z wymaganiami stawianymi pracy dyplomowej pod względem językowym, gramatycznym, frazeologicznym i stylistycznym oraz nie zawiera błędów ortograficznych i interpunkcyjnych.

Zmiana promotora może okazać się korzystna, ale musisz dokładnie przemyśleć również swoją postawę wobec problemów pojawiających się w trakcie pisania pracy dyplomowej.

Czy promotor może zrezygnować ze współpracy ze mną?

Tak, chociaż zdarza się to niezwykle rzadko.

Promotor jest osobą, która pełni kluczową rolę w procesie przygotowywania pracy magisterskiej. To on udziela wsparcia merytorycznego, pomaga w wyborze tematu, prowadzi konsultacje, czyta i ocenia napisane rozdziały. W związku z tym, można by przypuszczać, że promotor jest zobowiązany do przyjęcia studenta na seminarium i współpracy z nim aż do zakończenia pracy. Jednakże, w praktyce sytuacja może wyglądać inaczej.

Promotor ma prawo zrezygnować ze współpracy ze studentem. Pamiętaj, że o dopuszczeniu Cię do egzaminu dyplomowego podstawie pracy dyplomowej decyduje wyłącznie promotor. Jeśli promotor uzna, że dotychczasowa współpraca z Tobą i Twoje zaangażowanie nie doprowadziły do powstania pracy o wymaganym kształcie, może nie przyjąć pracy lub zrezygnować z dalszej współpracy z Tobą ze względu na brak możliwości prowadzenia pracy. Rezygnacja ze współpracy wynika najczęściej z niewłaściwego podejścia studenta do obowiązków związanych z tworzeniem pracy dyplomowej. Nie możesz bowiem zapominać, że współpraca między studentem a promotorem jest dwustronna. Student ma obowiązki wobec promotora, takie jak terminowe dostarczanie rozdziałów, uczestnictwo w konsultacjach i uwzględnianie uwag i sugestii promotora. Jeśli student nie spełnia tych obowiązków, promotor może również zdecydować się na rezygnację ze współpracy.

W przypadku rezygnacji promotora ze współpracy, student może być zmuszony do znalezienia nowego promotora lub nawet zmiany tematu pracy. To może prowadzić do opóźnień w pisaniu pracy i stresu dla studenta. Dlatego warto dobrze przemyśleć wybór promotora i upewnić się, że osoba ta jest odpowiednio zaangażowana i zainteresowana naszym tematem. Ważne jest, aby na samym początku ustalić zasady współpracy i oczekiwania obu stron. Umowa między studentem a promotorem powinna precyzować, jakie są obowiązki i prawa każdej ze stron, aby uniknąć nieporozumień i konfliktów w trakcie trwania pracy.

TEMAT

W jaki sposób mogę dokonać wyboru tematu pracy dyplomowej?

Wybór tematu pracy dyplomowej jest kluczowym etapem w procesie tworzenia pracy dyplomowej. Niestety, nie zawsze udaje się dokonać trafnego wyboru. Idealna sytuacja ma miejsce wówczas, kiedy Twój temat pracy wiąże się z Twoimi zainteresowaniami lub pracą zawodową. W takim przypadku znasz temat od strony praktycznej. Masz również szansę na uzyskanie materiałów niezbędnych do pracy, a ich efektem może być np. poprawa sytuacji w zatrudniającej Cię organizacji. Możesz również starać się o zgodę na przeprowadzenie badań ankietowych. Staraj się tak skonstruować temat, aby praca mogła być wykorzystana w pracy zawodowej.



Wskazówka

Temat powinien mieć związek z kierunkiem studiów i wybraną przez Ciebie specjalnością.

Praca powinna mieć charakter badawczy. Nie tylko dlatego że łatwiej jest skonstruować temat i ograniczyć możliwość powstania plagiatu, ale również dlatego że większość uczelni oczekuje prac o charakterze badawczym.

Temat pracy magisterskiej może być kontynuacją tematu pracy licencjackiej, ale nie możesz wykorzystać wcześniejszej pracy. Program pokaże Ci 100% plagiatu wykorzystanego tekstu.

Na co zwrócić uwagę przy wyborze tematu pracy?

Praca dyplomowa to wieloetapowy proces, który wymaga znacznych nakładów czasu i wysiłku. Wybór właściwego tematu jest kluczowy, ponieważ determinuje cały dalszy tok pracy.

Dobry temat, nie może być obszerny i złożony, nie powinien być również nadmiernie fascynujący. Może się bowiem okazać, że zagłębiając się w badania i analizę literatury przedmiotu, że temat jest zbyt ambitny i nie masz wystarczającej wiedzy i umiejętności, aby go właściwie opracować. Zastanów się jakie obszary problemowe interesowałyby Cię najbardziej. Temat niezbyt ciekawy spowoduje, że nie będziesz miał motywacji do zgłębiania problemu i budowania zaangażowania w jego rozwiązanie.

1. Określ obszar zainteresowań. Temat (dziedzina, obszar, problem) powinna być Ci bliski lub dla Ciebie ważny. Może wiązać się z Twoimi zainteresowaniami lub wykonywaną pracą – pamiętać musisz jednak o ograniczeniach wynikających z kierunku studiów oraz wybranej specjalności.
2. Sprawdź czy temat mieści się z obszarach tematycznych Twojej uczelni.
3. Ustal dostępność materiałów – tylko w przypadku zapewnienia odpowiednich źródeł informacji możliwe będzie wykonanie pracy.
4. Podczas ustalania dostępności materiałów, zwróć uwagę, czy Twój temat nie jest zbyt ogólny (np. Prognozowanie wielkości sprzedaży w przedsiębiorstwie), zbyt ambitny (np. Prognozowanie wielkości sprzedaży w przedsiębiorstwie a jego wpływ na wynik finansowy w latach....) lub zbyt wąski (Prognozowanie sprzedaży produktu X w przedsiębiorstwie).

W jaki sposób mam sformułować temat pracy dyplomowej?

Skoro pytasz o to jak sformułować temat, to znaczy, że już wiesz o czym chcesz pisać.

Odpowiednie sformułowanie tematu ma ogromne znaczenie, ponieważ określa zakres oraz kierunek całej pracy. Aby skonstruować temat pracy, należy wziąć pod uwagę kilka istotnych zasad.

Nie twórz rozwiązań nadmiernie skomplikowanych, nie stosuj w tytule swojej pracy zbędnych ozdobników i nie staraj się by był on chwytliwy. Postaraj się natomiast by temat (tytuł) pracy dyplomowej w jasny i wyraźny sposób wskazywał obszar zainteresowań i problematykę pracy.

1. Temat pracy powinien być związany z obszarem zainteresowań autora. Wybór tematu, który Cię fascynuje, sprawi, że będziesz bardziej zaangażowany w proces pisania. Praca nad czymś, co Cię intryguje, będzie bardziej satysfakcjonująca.
2. Temat nie musi być oryginalny i unikalny, ale staraj się nie powielać tematów, które już zostały szeroko omówione w literaturze naukowej. Zamiast tego, poszukaj niszy badawczej, w której możemy wnieść nowe spostrzeżenia lub przedstawić temat w nowym świetle. Nie wybieraj tematu „Motywowanie pracowników w firmie X”, skup się na „Ocena skuteczności systemu motywacyjnego w opinii pracowników przedsiębiorstwa X”.
3. Temat powinien być odpowiednio zawężony. Zbyt ogólny temat może prowadzić do utraty skupienia, a zawężenie tematu pozwoli skupić się na konkretnych aspektach i dostarczyć bardziej szczegółowej analizy. Temat powinien być ujęty w formie problemu. Postaraj się zidentyfikować główne obszary swoich zainteresowań. Jak to zrobić? Określ obszar, który jest dla Ciebie szczególnie interesujący, a następnie wybierz konkretną kwestię, którą można badać lub rozwiązać w ramach pracy dyplomowej.
4. Temat powinien być zwięzły i prosty w odbiorze. Jak to zrobić?
 - Zdefiniuj cel pracy i określ co można osiągnąć dzięki pracy dyplomowej. Czy chcesz znaleźć nowe rozwiązanie problemu, przetestować istniejącą teorię, zwiększyć wiedzę w danej dziedzinie czy zrozumieć jakiś aspekt bezpieczeństwa lub technologii? Zapisz to w formie zdania oznajmującego.

- Ustal zakres pracy i określ, jakie aspekty będziesz badać lub analizować. Dokonane w ten sposób ograniczenie zakresu pracy może pomóc Ci nie tylko skoncentrować się na konkretnej tematyce, ale również wskazać najważniejsze kwestie.
 - Spróbuj wybrać najważniejszą kwestię i sformułować swój temat w sposób, który jednoznacznie będzie ją opisywać.
5. Temat pracy powinien być jasny i zrozumiały dla czytelnika. Nie używaj specjalistycznego języka i skomplikowanych terminów, np. „Zarządzanie w administracji publicznej – *empowerment* czy *good governance*?”
 6. Użyte sformułowania powinny być zgodne z zasadami języka polskiego (poprawność gramatyczna i językowa). Zwróć uwagę na odmianę rzeczowników, przymiotników, czasowników oraz zaimków. Pamiętaj o zgodności liczby i rodzaju.
 7. Temat powinien być elastyczny. W trakcie pisania pracy może się okazać, że badania lub analiza wymagają pewnych zmian w zakresie tematu. Dlatego ważne jest, aby temat był na tyle elastyczny, aby można było wprowadzić niezbędne modyfikacje bez konieczności całkowitej zmiany tematu. Modyfikacja tematu jest możliwa, jego zmiana – bardzo trudna.

Przestrzeganie tych kilku prostych zasad pozwoli na napisanie pracy, która będzie interesująca, spójna i dostarczy nowych spostrzeżeń.

Czy mogę zmienić temat pracy? kiedy mogę to zrobić?

Tak, możesz zmienić temat pracy dyplomowej, ale jest to trudne.

Każda Uczelnia ma określone procedury dyplomowania oraz Regulamin studiów. Uregulowane są w nim również kwestie dotyczące wyboru tematu i jego zmiany.

Każdy student przygotowujący się do pisania pracy dyplomowej uzgadnia jego wstępne brzmienie z promotorem. Możesz zaproponować temat lub wypracować go wspólnie z promotorem.



Zapamiętaj!

Na tym etapie temat pracy dyplomowej ma charakter roboczy. Ma on Cię ukierunkować i pozwolić gromadzić materiały niezbędne do napisania pracy. Może się okazać, że na etapie zbierania materiałów temat zostanie uściślony lub zmodyfikowany. Jest to normalny proces, dzięki któremu zajmować się będziesz najbardziej interesującymi Cię kwestiami.

Źle wybrany temat pracy stanowi zagrożenie dla procesu powstawania pracy. Temat zgodny z Twoimi zainteresowaniami będzie dla Ciebie dodatkowym motywatorem – będzie stanowił bodziec do zgłębiania problemu i poszukiwania sposobów jego rozwiązania.

Dobrze dobrany temat to również sukces na obronie pracy dyplomowej – nie jest to gwarancja dobrej oceny, ale znajomość tematu w znaczącym stopniu podniesie szanse na otrzymanie wysokich ocen w trakcie egzaminu dyplomowego.

Temat uzgodniony z promotorem jako temat roboczy jest zgłaszany do odpowiedniej komórki (najczęściej Dziekanat) i przekazywany do oceny przez osobę lub grupę osób odpowiedzialnych za jakość kształcenia. Temat możesz dowolnie zmieniać i modyfikować tylko do momentu przekazania tematu do oceny. Od tego momentu jesteś zobowiązany stosować się do obowiązujących procedur.

Decyzja o zmianie tematu jest zawsze trudna. Wymaga dokonania głębokiej analizy swoich umiejętności, zainteresowań i dostępnych zasobów. Przede wszystkim, musisz skonsultować się z promotorem i uzyskać jego zgodę na zmianę tematu. Promotor będzie miał decydujące słowo w tej sprawie i będzie w stanie ocenić, czy nowy temat jest odpowiedni i czy można go zrealizować w dostępnym czasie. Aby uzyskać

zgodę na zmianę tematu, musisz umówić się na spotkanie z promotorem i przedstawić mu swoje argumenty. Musisz wyjaśnić, dlaczego chcesz zmienić temat i jakie są Twoje powody. Może być to związane z brakiem dostępnych materiałów lub trudnościami w znalezieniu źródeł do poprzedniego tematu. Ważne jest, abyś mógł przekonać promotora, że nowy temat jest równie ważny i interesujący jak poprzedni.



Wskazówka

Zmień temat, jeśli na początku procesu pisania pracy okaże się, że jest:

- zbyt szeroki lub zbyt wąski,
- temat trudny lub zbyt łatwy – w pierwszym przypadku czas powstawania pracy znacznie się wydłuży, w drugim praca może postępować szybko, ale nie będzie dawać Ci satysfakcji. W każdym przypadku postępy pracy nie będą dla Ciebie zadowalające co może negatywnie wpływać na proces twórczy.
- temat mało interesujący lub zbyt ambitny – praca powinna stanowić wyzwanie, ale możliwe do realizacji. Oznacza to, że temat powinien być przystępny, dawać możliwość znalezienia materiałów i przeprowadzenia badań.
- temat w którym czujesz się niepewnie

Im szybciej zorientujesz się, że temat nie jest dobry, tym mniej czasu stracisz
Dowiedz się jak wygląda procedura zmiany tematu pracy.

Jeśli otrzymasz zgodę promotora na zmianę tematu, musisz napisać podanie do Dziekana z prośbą o dokonanie zmiany. Wniosek powinien być złożony na piśmie, umotywowany i pozytywnie zaopiniowany przez promotora. Dziekan bierze pod uwagę czas, który pozostał do oddania pracy dyplomowej. Zmiana tematu może spowodować dodatkowe opóźnienia, co spowoduje, że nie będziesz w stanie ukończyć nowy temat w dostępnych ramach czasowych. Ważne jest również, abyś był świadomy, że zmiana tematu pracy dyplomowej wiąże się z koniecznością dostosowania planu pracy, wprowadzenie nowych badań lub eksperymentów, a także zmiany struktury i układu pracy. Musisz być gotowy na te dodatkowe wysiłki i być pewny, że jesteś w stanie sprostać nowym wymaganiom.

Zgodę na nowy temat musi wyrazić również osoba lub komórka odpowiedzialna za jakość kształcenia. Na tym etapie oceny nie ma znaczenia, czy nowy temat jest bardziej interesujący niż poprzedni, ale czy jest równie ważny dla nauki.

Czy warto wybierać tematy prac dyplomowych dotyczące zjawisk nowych?

Warto, ale tylko wtedy kiedy jesteś w stanie zapewnić odpowiednią liczbę źródeł.

Wybieranie tematów prac dyplomowych dotyczących zjawisk nowych, niezbadanych i wchodzących na rynek może być bardzo wartościowe. Tego rodzaju tematyka daje im możliwość odkrywania i zgłębiania tematów, które są aktualne i mają duże znaczenie w dzisiejszym świecie. Praca nad takimi tematami może przynieść wiele korzyści zarówno pod względem osobistym, jak i zawodowym. Wybierając tematy prac dyplomowych dotyczące zjawisk nowych, warto mieć na uwadze kilka istotnych kwestii. Badanie nowych zjawisk pozwala rozwijać wiedzę i umiejętności badawcze, ale wymaga zgłębiania literatury naukowej, kontaktu z ekspertami i prowadzenia własnych badań. To wszystko przyczynia się do rozwoju umiejętności analitycznych i krytycznego myślenia. Tylko w takich warunkach masz szansę wnieść oryginalne spojrzenie na dany problem. Możesz przyczynić się do rozwoju wiedzy na ten temat i być częścią naukowego dialogu. To nie tylko satysfakcjonujące, ale również może otworzyć nowe drzwi w Twojej karierze naukowej. Wszystko to prawda, ale...

Prace dyplomowe dotyczące zjawisk nowych mogą być wymagające. Decydując się na taką tematykę, musisz być w stanie zapewnić odpowiednią liczbę źródeł i materiałów do swojej pracy. Dostępność informacji na temat nowych zjawisk może być ograniczona, dlatego ważne jest, abyś miał pewność, że będziesz w stanie zgromadzić wystarczającą ilość materiałów. Często brakuje dostępnych źródeł informacji, a także konieczne jest samodzielne badanie i eksperymentowanie. Przed rozpoczęciem pracy nad pracą dyplomową, warto dokładnie zbadać, czy istnieje wystarczająca ilość informacji na temat wybranego zjawiska. Jeśli źródła są ograniczone lub trudno dostępne, może to utrudnić prowadzenie badań i analizowanie tematu.

Wskazane wyzwania mogą przynieść duże korzyści. Dlatego warto przemyśleć wybór takiego tematu i podjąć się tego ciekawego wyzwania. Powinna być to jednak decyzja świadoma i przemyślana.

Temat pracy dyplomowej jest popularny i często wybierany przez studentów innych uczelni. Czy to źle?

To pytanie budzi wiele dyskusji wśród studentów, nauczycieli i pracodawców. Istnieją argumenty zarówno za, jak i przeciw wybieraniu popularnych tematów pracy dyplomowej.

Na pierwszy rzut oka, wydaje się, że popularny temat pracy dyplomowej może być korzystny. Często oznacza to, że istnieje wiele źródeł informacji, co może ułatwić proces pisania i zbierania danych. Ponadto, jeśli temat jest popularny, to znaczy, że istnieje duże zainteresowanie daną dziedziną, co może przekładać się na większe szanse znalezienia pracy w przyszłości. Pracodawcy mogą być bardziej zainteresowani absolwentem, który specjalizuje się w popularnym temacie.

Ale... Wybieranie popularnego tematu pracy dyplomowej może prowadzić do popełnienia pewnych błędów. Przede wszystkim do powielania już istniejących badań i prac. Jeśli wiele osób pisze na ten sam temat, może to oznaczać, że wnioski i rezultaty będą podobne lub identyczne, może być trudniej wyróżnić się i zaprezentować unikalne spojrzenie na daną dziedzinę. Warto również zauważyć, że wybieranie popularnego tematu pracy dyplomowej może wpływać na rozwój umiejętności badawczych studenta. Jeśli temat jest już dobrze zbadany i opisany, to może być trudniej znaleźć nowe informacje i podjąć oryginalne badania. Uczelnia i pracodawca oczekują raczej oryginalności i kreatywnego podejścia.

Wybór popularnego tematu pracy dyplomowej ma zatem swoje zalety, jak i wady. Warto zastanowić się nad możliwościami, jakie daje taki temat, ale także nad potencjalnymi ograniczeniami i konkurencją. Ważne jest, aby zachować równowagę między popularnością tematu a oryginalnością pracy. Przed podjęciem decyzji warto skonsultować się z promotorem, aby uzyskać wskazówki w tym zakresie. W trakcie realizacji takiego tematu warto sobie zadać trud dotarcia do publikacji mniej znanych – to ograniczy możliwość popełnienia plagiatu. Nawet przy popularnym temacie można również podjąć ciekawą dyskusję z osiągniętymi wynikami badania.

CZYM JEST KONSPEKT PRACY DYPLOMOWEJ I CZY JEST KONIECZNY?

Czy muszę przygotować konspekt pracy dyplomowej?

Konspekt można potraktować jako konkretny plan, dzięki któremu zrealizujesz pracę dyplomową.



Zapamiętaj!

Konspekt to swoista „mapa” Twojej pracy dyplomowej. Wyznaczasz w niej kierunek Twojej podróży, kolejne „kamienie milowe” niezbędne do zrealizowania i następujące po sobie etapy pisania pracy.

Konspekt nie jest celem. Konspekt to użyteczne narzędzie, które będzie Ci wskazywać drogę na każdym etapie pisania pracy dyplomowej.

Konspekt to strategia pisania pracy dyplomowej. Na etapie konspektu określasz metodę badawczą, wyznaczasz cele i konstruujesz pytania badawcze. Konspekt zawiera również wstępny plan pracy dyplomowej.

Konspekt to ogólny szkic Twojej pracy dyplomowej. Konspekt wskazuje najbardziej istotne elementy pracy. Pozwala na uporządkowanie pomysłów na całą pracę i jej poszczególne etapy. Praca nad konspektem pozwoli Ci na głębsze przemyślenie tematu pracy dyplomowej.

Konspekt NIE JEST KONIECZNY, ale JEST POŻĄDANY.
Dlaczego?

1. Podejmiesz decyzję co do promotora. Nie zawsze jest to możliwe, bowiem w wielu Uczelniach konspekt tworzy się już na etapie współpracy z promotorem, ale... nawet jeśli tak, gromadzisz argumenty do podania o zmianę promotora lub tematu.
2. Jednym z elementów konspektu jest temat pracy. w konspekcie powinieneś uzasadnić swój wybór. Jest to zatem moment, w którym zastanowisz się nie tylko czy wybrałeś dobrze i czy temat Cię nie interesuje, ale również czy jesteś w stanie taki temat zrealizować. Na tym etapie jesteś w stanie odrzucić tematy najbardziej popularne. Co prawda może łatwe do napisania, być może z dużą dostępnością literatury, ale jednocześnie trudne do obrony w systemie antyplagiatowym.

3. W konspekcie powinieneś przedstawić wstępne zestawienie literatury. Musisz zatem sprawdzić dostępność materiałów i możliwość ich wykorzystania w swojej pracy. A jeśli okaże się, że tych materiałów nie ma, już na wstępnym etapie zastanowisz się nad zmianą tematu pracy. Na tym etapie jesteś w stanie odrzucić tematy, do których nie jesteś w stanie zdobyć literatury. Im mniej literatury na dany temat, tym większe prawdopodobieństwo korzystania z tych pozycji przez innych studentów oraz wysoki wskaźnik podobieństwa w programie antyplagiatowym.
4. Ustalasz ramy swojej pracy. Na etapie konspektu musisz wskazać cel (cele) swojej pracy, ustalić problem badawczy i hipotezę oraz określić metodę badań. Nie jest to zadanie proste, ale w ten sposób jesteś w stanie określić, czy Twoja praca ma sens. Na tym etapie musisz bowiem określić, co z Twojej pracy będzie wynikało i po co ona powstaje. Na tym etapie jesteś w stanie odrzucić tematy, do których nie jesteś w stanie przeprowadzić badań. Tym samym odpadnie temat „zbyt teoretyczny” oraz temat, który wymaga wykorzystania skomplikowanych narzędzi badawczych.
5. W konspekcie tworzysz pierwszy plan swojej pracy. Musisz zatem dokonać analizy swojej wiedzy i zgromadzonego materiału, tworząc najważniejsze założenia, prowadzące Cię zgodnie z założeniami metodologicznymi do osiągnięcia ustalonego celu. Na tym etapie jesteś w stanie odrzucić lub zmodyfikować tematy, do których nie jesteś w stanie napisać dobrego planu. Temat może okazać się zbyt szeroki lub zbyt wąski, zbyt ogólny lub zbyt mocno skupiony na kwestiach szczegółowych.
6. Ustalisz normy czasowe pracy dyplomowej. Nie, nie chodzi o harmonogram pisania pracy, ale o zakres czasowy zjawiska opisywanego w Twojej pracy. Na tym etapie możesz zmodyfikować temat pracy ograniczając analizę do okresu np. 10 lat, ustalając w ten sposób cezurę czasową prowadzonych badań.
7. Ustalisz harmonogram pisania pracy dyplomowej. Zapoznaj się z terminami obowiązującymi na Uczelni – w tym obowiązkowo już na etapie konspektu określ *deadline* złożenia pracy. Jest to nieprzekraczalna granica czasowa, przed jaką Twoja praca ma zostać wykonana. Do niego dostosuj poszczególne etapy pisania pracy.

Kiedy powinien powstać konspekt pracy dyplomowej?

To zależy...

Moment przygotowania konspektu pracy może być określony przez Uczelnię lub promotora. Bardzo często jest to element zaliczenia seminarium dyplomowego.



Wskazówka

Zajrzyj koniecznie do sylabusu seminarium (lub innych przedmiotów związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej).

Znajdziesz w nim wiele cennych informacji na temat zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji, które powinieneś nabyć oraz sposobu weryfikacji efektów uczenia się.

W praktyce, możesz napotkać co najmniej cztery szkoły dotyczące przygotowania konspektu.

Pierwsza szkoła przygotowania konspektu, to brak konspektu. Nie wymaga tego Uczelnia, nie chce go promotor, a autorowi pracy dyplomowej szkoda kilku godzin na przygotowanie tekstu nikomu do niczego niepotrzebnego.

Druża szkoła przygotowania konspektu, to konspekt przygotowany „na zaliczenie”. Konspekt wymagany jest przez Uczelnię jako forma prezentacji nabytej przez studenta wiedzy i potwierdzenia efektów uczenia się. Taki konspekt jest merytorycznie poprawny, przygotowany zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami, nie zawsze jednak pełni rolę narzędzia przydatnego w procesie pisania pracy dyplomowej – zwłaszcza wówczas, kiedy przedmiot na zaliczenie którego konspekt jest przygotowywany, nie jest prowadzony przez promotora. W takim przypadku założenia konspektu są co prawda zgodne z zasadami metodologicznymi, ale jednocześnie jednak znajdują się trochę „obok” tekstu pracy dyplomowej i realizowanych w nich założeń. Autor pracy i promotor nie traktują konspektu jako mapy dla powstającej pracy.

Trzecia szkoła przygotowania konspektu, to konspekt przygotowany na polecenie promotora. Zazwyczaj konspekt przygotowywany jest tuż po wyborze promotora i pierwszego, roboczego tematu. Również

w tym przypadku konspekt przygotowany jest według konkretnego wzoru z Uczelni, ale jego przydatność jest znacznie wyższa. W tym przypadku promotor chce ustalić poziom wiedzy studenta na wybrany przez niego temat. Niezależnie od chęci autora pracy dyplomowej (lub jej braku), zostaje on zmuszony do podjęcia chociażby minimalnego wysiłku do stworzenia konspektu.

Czwarta szkoła, wzorcowa, przygotowania konspektu pracy dyplomowej zakłada jego przygotowanie przed rozpoczęciem pisania pracy i stosowanie zawartych w nim założeń na kolejnych etapach jej tworzenia. Niezależnie od wymagań Uczelni i promotora, autor pracy poświęca kilka godzin na przygotowanie konspektu rozumiejąc, że jest to działanie podejmowane dla własnego dobra. Nie ma przy tym znaczenia czy jest on przygotowany według wzoru bardzo prostego, czy też bardziej skomplikowanego – student pisze go dla siebie. Wykorzystując kartkę i długopis lub korzystając z edytora tekstu w komputerze powstaje konspekt zawierający najlepsze pomysły.

Notatki dotyczące pracy, w tym konspekt, powinien być przygotowany w ten sam sposób, w jaki powstaje praca. Konspekt jako dokument przygotowany w Wordzie może być na bieżąco wykorzystywany i weryfikowany w trakcie pisania pracy dyplomowej.



Zapamiętaj!

Niezależnie do tego czy konspekt MUSISZ czy CHCESZ zrobić, poświęć mu uwagę. Wiele powstających konspektów jest nieprzemyślanych. Widać w nich wszystkie błędy – brak organizacji, niekonsekwencję przyjętego rozwiązania i brak spójności między poszczególnymi elementami, a w efekcie brak ciągłości proponowanego rozwiązania.

Konspekt jest ogólnym szkicem i przewodnikiem. Podczas jego tworzenia zobaczysz problemy – są to potencjalne obszary do dyskusji. Jeśli napotkasz trudności, zwróć się do swojego promotora. Nie lekceważ ich – jeśli pojawiły się już na wstępnym etapie, masz czas na ich rozwiązanie.

Napisanie konspektu to niełatwe ćwiczenie. Pozwala jednak uświadomić sobie trudności dotyczące wyboru literatury, ewentualnego zmodyfikowania tematu – a nawet jego zmiany na wstępnym etapie jego opracowywania. Napisanie konspektu jest jednocześnie doskonałą wprawką intelektualną – pozwoli Ci stwierdzić, czy temat nie jest zbyt prosty i nudny albo zbyt ambitny!

Jak powinien wyglądać konspekt pracy dyplomowej?

Prawidłowo przygotowany konspekt pracy dyplomowej powinien zawierać następujące elementy:

1. Temat pracy wraz z uzasadnieniem. Jest to krótki opis (3-5 zdań), w którym starasz się przekonać, dlaczego temat wart jest zainteresowania. Możesz wykorzystać czynniki natury osobistej (np. zainteresowania, ciekawość, chęć rozwiązania interesującego dla Ciebie problemu) lub zawodowej (związek z zajmowanym stanowiskiem)
2. Cel badań – z uwzględnieniem celu głównego i celów szczegółowych. Z celu pracy przedstawionego w formie zdania oznajmującego powinno wynikać, co chcesz osiągnąć poprzez napisanie pracy dyplomowej. Jeśli konspekt jest mapą, to cel należy traktować jako kursor wskazujący Ci drogę do rozwiązania interesującego Cię problemu. Praca bez jasno sformułowanego celu jest bardzo trudna do napisania.
3. Problemy (pytania) badawcze – z uwzględnieniem problemu głównego oraz problemów szczegółowych. Problem badawczy najczęściej przyjmuje formę pytania, na które w pracy poszukiwana jest odpowiedź.
4. Teza lub hipoteza badawcza – z uwzględnieniem hipotezy głównej i uzupełniających ją hipotez cząstkowych (szczegółowych). Hipoteza jest przypuszczalną, tymczasową proponowaną odpowiedzią na zadane pytanie badawcze. Analiza dokonana w treści pracy pozwoli te odpowiedź zweryfikować pozytywnie lub negatywnie.
5. Metody i techniki badań – z uzasadnieniem wyboru sposobu postępowania i doboru do rozwiązania problemu. W tym punkcie należy opisać metodologię swoich badań, przy czym nie ograniczasz się tylko do wskazania metody i techniki, ale opisujesz również, w jaki sposób planujesz je zastosować w swojej pracy. Opis powinien określać, w jaki sposób chcesz przeprowadzić badania, na jakim terenie i na jakiej grupie.
6. W przypadku pracy empirycznej narzędzia badawcze – z wykazaniem ich przydatności do zebrania potrzebnych informacji.
7. Struktura pracy (wstępny plan pracy), przygotowany zgodnie z zasadami obowiązującymi na uczelni.
8. Piśmiennictwo – kilka pozycji dobranych odpowiednio do tematu pracy oraz określonego obszaru badań.

Czym jest przedmiot pracy (przedmiot badań)?

Przedmiot pracy dyplomowej stanowi główny temat badawczy i jest podstawą do napisania pracy. Jest to zagadnienie, które należy dokładnie określić na początku procesu pisania pracy. Przedmiotem pracy dyplomowej może być badanie naukowe, analiza przypadku, projekt. Bez względu jednak na formę, przedmiot pracy dyplomowej powinien być ściśle związany z tematyką studiów i odpowiadać na istotne pytania badawcze.



Wskazówka

Przedmiotem badań podjętych w pracy mogą być

1. Elementy materialne, takie jak określona osoba lub grupa społeczna, różnego rodzaju instytucje i podmioty gospodarcze, struktury w jakich one funkcjonują, różnego rodzaju przedmioty i rzeczy.
2. Elementy niematerialne, do których należą różnego rodzaju zjawiska, stosunki i relacje międzyludzkie, procesy i związki zależności.

Przedmiotem pracy są wszystkie obiekty i zjawiska, które można zbadać, w stosunku do których te badania chcesz prowadzić w swojej pracy i w stosunku do których skonstruujesz swoje pytania badawcze.

Przed rozpoczęciem pracy dyplomowej warto przemyśleć, czym dokładnie chcesz się zająć. Wybór odpowiedniego przedmiotu pracy dyplomowej ma ogromne znaczenie dla późniejszego procesu pisania i ostatecznie oceny pracy. Dlatego warto poświęcić czas na dokładne przemyślenie i wybranie tematu, który Cię interesuje i który jest dostatecznie szeroki, abyś mógł wnieść nowe i wartościowe spostrzeżenia. Nie chodzi tylko o to, żeby powtórzyć to, co już zostało napisane, lecz o to, żeby wносить nowe spojrzenie na daną dziedzinę. Praca dyplomowa powinna być swoistym wkładem w rozwój nauki lub sztuki. Dlatego warto szukać inspiracji w najnowszych badaniach, analizować trendy i próbować zauważyć luki w istniejącej wiedzy. Podczas pisania pracy dyplomowej należy pamiętać o odpowiednim doborze literatury. Przedmiot pracy dyplomowej powinien być poparty rzetelnymi i aktualnymi źródłami. Ważne jest również przemyślane ułożenie pracy dyplomowej, tak aby każdy rozdział i podrozdział prowadził do logicznego wniosku.

Czym jest cel pracy dyplomowej? W jaki sposób prawidłowo go określić?

Cel pracy dyplomowej wynika bezpośrednio z tematu pracy.

Pamiętaj, że swoją pracę piszesz „po coś” (i nie chodzi o pozytywne zakończenie studiów). Cel pracy jest problem wynikającym z tematu pracy, który chcesz zbadać i wyjaśnić.

1. Cel powinien odpowiadać tematowi pracy dyplomowej.
2. Cel powinien być krótki i zwięzły, ale jednocześnie w sposób wystarczająco szczegółowy
3. Cel powinien być jasny i jednoznaczny, co oznacza, że powinien być zapisany w sposób wykluczający jakąkolwiek jego wieloznaczną interpretację.
4. Cel powinien odnosić się do założenia badań, powinien istotny, ciekawy poznawczo lub użyteczny w praktyce
5. Cel powinien być weryfikowalny. Weryfikowalność oznacza, że musi być możliwe określenie stopnia jego osiągnięcia. Dodatkowo zaleca się, żeby był sformułowany w sposób mierzalny,
6. Cel musi być realistyczny, możliwy do osiągnięcia w pracy dyplomowej, z uwzględnieniem istniejących ograniczeń czasowych, sprzętowych lub organizacyjnych,

Pierwsza wersja	Dokonana zmiana
<i>Głównym celem pracy jest przedstawienie konstrukcji oraz wykładni art. 279 Kodeksu karnego pod względem wykonawczym, czyli Kodeksu postępowania karnego (dalej: k.p.k.) wobec przestępstwa kradzieży z włamaniem oraz środków zabezpieczających.</i>	<i>Celem głównym pracy jest kwalifikacja kradzieży z włamaniem w polskim prawie karnym.</i>
<i>Celem niniejszej pracy jest zapoznanie się z najnowszymi rodzajami rekrutacji, oraz doszukanie się odpowiedzi na pytanie jak przebiega poszukiwanie idealnego modelu pracownika w oparciu o rekrutację na przykładzie firmy X.</i>	<i>Celem niniejszej pracy jest ustalenie skuteczności wybranych form rekrutacji stosowanych w przedsiębiorstwie X.</i>

Cel główny pracy powinien być rozbitý na cele szczegółowe (częstkowe), co ułatwi ich realizację w toku badania.

Pierwsza wersja	Dokonana zmiana
<p>Cel główny Potwierdzenie apolityczności w działaniu administracji publicznej w widzeniu społeczności lokalnej</p> <p>Cele Częstkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza problemów, które zostały zauważone podczas wizyty w jednostkach samorządowych oraz ich rozwiązań • Badanie ogólnego zadowolenia z funkcjonowania administracji publicznej • Analiza zmian w administracji publicznej na przestrzeni lat • Analiza podejścia urzędników do wykonywanego zawodu 	<p>Cel główny Poznanie opinii społeczności lokalnej na temat apolityczności administracji publicznej</p> <p>Cele Częstkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustalenie poziomu ogólnego zadowolenia mieszkańców powiatu z funkcjonowania administracji publicznej • Zidentyfikowanie problemów zauważonych przez mieszkańców powiatu podczas załatwiania spraw w jednostkach samorządowych • Ustalenie wpływu polityki na pracę urzędników
<p>Celem głównym niniejszej pracy jest uświadomienie oraz rozpowszechnianie wiedzy o instytucji jaką jest postępowanie podatkowe. Drogą do osiągnięcia celu głównego jest wyjaśnienie celów szczegółowych takich jak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jaki ma wpływ na postępowanie podatkowe linia orzecznictwa oraz stosowanie jej przez organy podatkowe, 2. możliwości zapoznawania się z orzecznictwem sądowo – administracyjnym, a w tym podatkowym, w dobie cyfryzacji właściwie dostępnym w każdym miejscu w Polsce, 3. stosunek organów podatkowych do podatnika. 	<p>Celem głównym niniejszej pracy jest stworzenie obrazu kontroli sądowo – administracyjnej w Polsce w zakresie decyzji wydawanych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa oraz innych ustaw.</p> <p>Cele szczegółowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenie wpływu linii orzecznictwa na postępowanie podatkowe. 2. Określenie sposobów zapoznawania się z orzecznictwem sądowo – administracyjnym przez podatnika. 3. Ustalenie stosunku organów podatkowych do podatnika.

Rozdział „cel i zakres pracy” (lub „cel pracy”) może być samodzielnym rozdziałem lub może być elementem wstępu lub rozdziału metodologicznego.



Zapamiętaj!

Często cel pracy jest mylony z zakresem pracy.

Cel odpowiada na pytanie: Co było oczekiwanym rezultatem pracy? Część druga

Zakres odpowiada na pytanie: Co trzeba było zrobić, aby ten rezultat osiągnąć?

Czym jest zakres pracy? Jak go ustalić?

Wyróżnia się cztery podstawowe zakresy: podmiotowy, przedmiotowy, czasowy i przestrzenny. Każdy z tych aspektów jest istotny i pełni ważną rolę w badaniach naukowych.

Zakres podmiotowy pracy dyplomowej odnosi się do osób biorących udział w pracy naukowej. Może to być pojedynczy naukowiec (czyli Ty jako autor pracy) lub cały zespół badawczy (projektowy). W przypadku pracy indywidualnej (jednego badacza), podmiotowy zakres pracy obejmuje wiedzę, umiejętności i doświadczenie autora pracy. Natomiast w przypadku zespołu badawczego, podmiotowy zakres pracy wiązać się będzie z rolami i kompetencjami poszczególnych członków zespołu.

Zakres przedmiotowy odnosi się do tematu badawczego i przedmiotu badań. Może to być dowolna dziedzina nauki, przy czym musi być ściśle powiązana z zainteresowaniami badacza oraz celami i pytaniem badawczym, na które chce odpowiedzieć. W przypadku pracy dyplomowej zakres przedmiotowy uzależniony jest od kierunku studiów i wybranej specjalizacji. Określając zakres przedmiotowy wskazujesz główny obszar zainteresowań, na którym skupisz się w swojej pracy.

Zakres czasowy to zakres, który umiejscawia proces naukowy w określonym wymiarze czasowym. Rozumiany może być dwojako:

1. Okres, w którym przeprowadzane są badania naukowe. W pracy dyplomowej wymagającej przeprowadzenia badań terenowych jest to najczęściej krótkoterminowy projekt trwający kilka tygodni lub miesięcy. Długoterminowe badania, trwające wiele lat dotyczą głównie prac doktorskich, ale może się zdarzyć, że Uczelnia lub promotor udostępniają studentom wyniki prowadzonych badań.
2. Okres, który jest poddawany analizie w pracy dyplomowej. W sytuacji, kiedy analizie poddawane są dane statystyczne lub podejmowana jest analiza studium przypadku, określany jest przedział czasowy, którego dotyczyć będą badania. Przyjmuje się przy tym, że pokazanie zmian konkretnego zjawiska wymaga analizy co najmniej 5 lat.

Zakres przestrzenny (terytorialny) odnosi się do obszaru, na którym prowadzone są badania naukowe. Może to być laboratorium, teren eksperymentalny, obszar geograficzny czy nawet przestrzeń wirtualna. W zależności od charakteru badań, przestrzenny zakres pracy może być globalny lub lokalny.

Jak prawidłowo sformułować pytania badawcze?

Problem badawczy zamiennie nazywany jest pytaniem badawczym, ponieważ przyjmuje formę pytania, na które poszukiwana jest odpowiedź w trakcie prowadzonego badania.

Każda praca dyplomowa powstaje według określonego schematu. Następnym etapem po sformułowaniu celu pracy jest ustalenie problemu badawczego. Pytanie może zaczynać się od pytańki (jakie ..., kiedy ...) lub – wyjątkowo – partykuły (czy ...). Problemy badawcze wynikają wprost ze sformułowanych celów. A to oznacza, że pytanie główne powinno odnosić się do celu głównego, a wspierający je zespół pytań – do celów szczegółowych. Postaw pytania w taki sposób, aby mogły one stanowić podstawę do późniejszego sformułowania struktury pracy lub zaplanowania badań.

1. Problem badawczy to swoiste pytanie określające jakość i wymiar wiedzy (lub zakresu niewiedzy) oraz cel i granice pracy dyplomowej. Powinien być zatem skonkretyzowany i uściślony.
2. Sformułowanie problemu badawczego wymaga od Ciebie pewnej wiedzy o poruszanej w pracy dyplomowej tematyce. Źródłem tej wiedzy jest zawsze literatura przedmiotu.
3. Problem badawczy powinien obejmować tylko te zagadnienia, które ukierunkowują przedsięwzięcia badawcze autora pracy.



Zapamiętaj!

Problem badawczy może mieć charakter definicyjny (opisowy), pozwalając uzyskać wiedzę o istnieniu jakiegoś zjawiska lub o jego przejawach, o przynależności badanej cechy lub zjawiska do większej grupy, o postawach osób wobec zjawiska.

Problem badawczy może mieć charakter wyjaśniający. Są to wszystkie pytania zaczynające się od partykuły „dlaczego?”

Problem badawczy może mieć charakter prakseologiczny. W tym przypadku stawiane są pytania wiążące się z działaniem, dotyczące: celów działania, jego rodzajów lub efektów.

Poprawne opracowanie pytań badawczych jest warunkiem niezbędnym powodzenia projektu badawczego.

Dlaczego teza to nie jest to samo co hipoteza badawcza?

Teza to stwierdzenie udowodniane w pracy – jest to zdanie (stwierdzenie) wyprowadzane z prawdziwych przesłanek, które może stanowić główną myśl Twojej pracy. Teza jest zdaniem prawdziwym, ale nie powinna opisywać oczywistych faktów. Tezę możesz budować wówczas, gdy nie ma żadnych wątpliwości co do prawdziwości założeń, a w swojej pracy podejmujesz jedynie trud udowodnienia prawdziwości zjawiska (procesu, mechanizmu). W takim przypadku konieczne staje się znalezienie dowodów na występowanie danego zjawiska. Jeśli takiej pewności nie ma – należy zbudować hipotezę.

Teza	Rodzaj błędu
<i>Apolityczność w administracji publicznej jest szeroko pojętym problemem według społeczności lokalnej.</i>	Stwierdzenie jest zbyt ogólne, a określenia „szeroko pojętym” i „według społeczności lokalnej” wzajemnie się wykluczają.
<i>Wolność jest uczuciem przynoszącym człowiekowi spokój ducha</i>	Stwierdzenie jest niejasne, wyrażone w sposób skrótowy i pobieżny.

Hipoteza jest stwierdzeniem co do którego istnieje przekonanie o prawdziwości, ale jednocześnie jest jedynie stwierdzeniem prawdopodobnym. Jeśli zatem masz przypuszczenia co do sposobu wyjaśnienia określonych zdarzeń lub faktów – możesz sformułować hipotezę.



Zapamiętaj!

Sukcesem prowadzonych badań nie musi być potwierdzenie hipotezy. Hipoteza nie musi okazać się prawdziwa, a efektem badań może być również odrzucenie hipotezy jako nieprawdziwej (weryfikacja negatywna, falsyfikacja). Oznacza to, że mogą wystąpić trzy sytuacje:

- weryfikacja pozytywna – przypuszczenie wyrażone w hipotezie było prawidłowe (prawdziwe),
- falsyfikacja hipotezy – dokonana weryfikacja prowadzi do odrzucenia hipotezy jako fałszywej,
- weryfikacja modyfikująca – hipotezy nie można uznać w sposób jednoznaczny za fałszywą, a to oznacza, że wymaga ona przekształcenia w postaci zmiany opisu zależności.

Hipoteza to pewne przypuszczenie lub przewidywanie odpowiedzi na sformułowane wcześniej pytanie badawcze. Zazwyczaj stawiana jest jedna hipoteza główna (o wysokim stopniu uogólnienia) oraz kilka hipotez szczegółowych. Hipotezę główną możesz zweryfikować poprzez zbiór hipotez szczegółowych. W trakcie weryfikacji hipotez oraz stwierdzeniu ich prawdziwości lub fałszu możesz dokonać rozstrzygnięcia, w jakim stopniu poszczególne hipotezy cząstkowe potwierdzają lub falsyfikują hipotezę główną. W celu właściwego sformułowania hipotezy należy:

1. Określić problem badawczy pracy dyplomowej. Najpierw powinno zostać postawione pytanie, a dopiero później powinna zostać sformułowana przypuszczalna odpowiedź.
2. Poczynione w hipotezie założenia powinny jednoznacznie odnosić się do problematyki badawczej. Oznacza to, że konkretne hipotezy powinno dać się przypisać do konkretnych pytań badawczych.
3. Pytanie badawcze powinno być sformułowane w taki sposób, aby można było jasno i precyzyjnie sformułować oczekiwaną odpowiedź. Jeśli nie jest to możliwe – zastanów się nad sformułowanym pytaniem.
4. Hipoteza powinna być bardziej precyzyjna niż pytanie badawcze. Pytanie można próbować zadać bez wcześniejszej znajomości tematu, nie jest to możliwe w przypadku hipotezy – udzielenie odpowiedzi wymaga minimalnego stopnia znajomości problemu.
5. Hipoteza powinna się odnosić bezpośrednio do danych zebranych w badaniu.

Hipoteza nie jest element obowiązkowym. Bardzo często jest ona formułowana, ponieważ ułatwia wyjaśnienie analizowanego zjawiska. A zatem kiedy okaże się, że nie możesz wyjaśnić badanych zjawisk (faktów) za pomocą tezy (czyli zdań prawdziwych i pewnych), sformułuj hipotezę. Pozwoli Ci ona na wyrażenie założeń i przypuszczeń dotyczących istnienia jakiejś zależności.

W przypadku badań jakościowych oraz prac licencjackich często pomija się etap stawiania hipotez. Na ten temat musisz porozmawiać z promotorem.

Jak stworzyć plan pracy?

Spytaj promotora, zapoznaj się z zasadami obowiązującymi na Uczelni – mają one bezwzględne pierwszeństwo przed wszystkimi poradami.

A co zrobić, jeśli uczelnia nie ustaliła sposobu przygotowania planu, a promotor oczekuje od Ciebie konkretnych rozwiązań? W takim przypadku zastosuj kilka istotnych zasad.

1. Określ (oszacuj), ile stron ma mieć Twoja praca. Zobacz wymagania Uczelni w tym zakresie, bowiem praca licencjacka może liczyć 30-70 stron, praca magisterska 50-100 stron. Przyjmuje się przy tym, że rozdział powinien mieć optymalnie 10-15 stron (nie powinien przekraczać 25 stron), a podrozdział 5 stron. Ustalenie liczby stron pozwoli zorientować się, czy masz miejsce tylko na najważniejsze zagadnienia, czy Uczelnia oczekuje szerszego omówienia tematu.
2. Skonkretyzuj temat i stwórz konspekt. Zanim przystąpisz do dalszych czynności, zastanów się na jaki temat chcesz pisać. Ten etap pozwoli Ci zastanowić się nad głównym celem pracy dyplomowej oraz ustaleniem najważniejszych (kluczowych) zagadnień dotyczących tematu pracy. Punktem wyjścia jest zawsze ustalenie podstaw definicyjnych i wyjaśnienie pojęć, które w swojej pracy dyplomowej będziesz poruszać.
3. Wyodrębnione w drugim etapie kluczowe pojęcia będą stanowić „słowa kluczowe”, na podstawie których tworzyć będziesz tytuły rozdziałów. W tytułach rozdziałów teoretycznych zawsze pojawiają się zagadnienia związane z pojęciem (definicją) i istotą omawianego zjawiska, teoretycznymi aspektami lub ujęciem teoretycznym badanego zjawiska, analizą lub znaczeniem badanego zjawiska.
4. Sprawdź literaturę do stworzonych wstępnie poszczególnych rozdziałów. Słowa kluczowe pozwolą Ci łatwo dotrzeć do literatury na interesujący Cię temat. Korzystaj z różnych źródeł: książek, artykułów, raportów i analiz, materiałów urzędowych i branżowych. Weryfikuj na bieżąco swoje pomysły, zmieniaj kolejność – obserwuj, jak podobny temat omawiali inni autorzy. Zapisuj tytuły rozdziałów i podrozdziałów – nawet jeśli propozycji jest dużo. Przerwij w momencie, kiedy uznasz, że masz wystarczająco dużo materiału.
5. Dokonaj selekcji materiału i sprawdź związek swojego rozwiązania z tematem pracy oraz powiązanie między poszczególnymi rozdziałami. Najlepsza jest zasada od ogółu do szczegółu, przechodząc od tematyki

bardzo ogólnej w pierwszym rozdziale do konkretnych zagadnień w ostatnim. Selekcja treści powinna wyeliminować dublowanie treści – tytuły nie powinny się powtarzać, nie powinny mieć podobnych do siebie treści.



Wskazówka

Upewnij się, że stworzony przez Ciebie plan:

1. Jest poprawny pod względem merytorycznym, czyli:
jest zgodny z tematem pracy,
pozwala na realizację celu pracy,
pozwala udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania badawcze,
jest spójny – prowadzi od ogółu do szczegółu

2. Jest poprawny pod względem formalnym, czyli:
zachowuje zasadę jednolitego podziału: jeśli decydujesz się na podział trzeciego stopnia, stosuj to rozwiązanie we wszystkich rozdziałach,
tytuł rozdziału nie jest taki sam jak tytuł pracy, a tytuł podrozdziału – jak tytuł rozdziału,
pozwoli na zachowanie proporcji długości rozdziałów.

Plan nie powinien być zbyt szczegółowy i rozbudowany, powinien się mieścić na jednej stronie. Powinien również stanowić podstawę do merytorycznej rozmowy z promotorem.



Zapamiętaj!

Nie zaczynaj pisać swojej pracy dyplomowej bez konsultacji planu z promotorem.

Promotor powinien zaakceptować Twój plan.

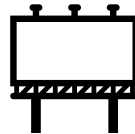
Do promotora powinieneś zgłaszać każdą zmianę, która wprowadzasz do planu po jego akceptacji.

ETAP II

PROCES TWÓRCZY

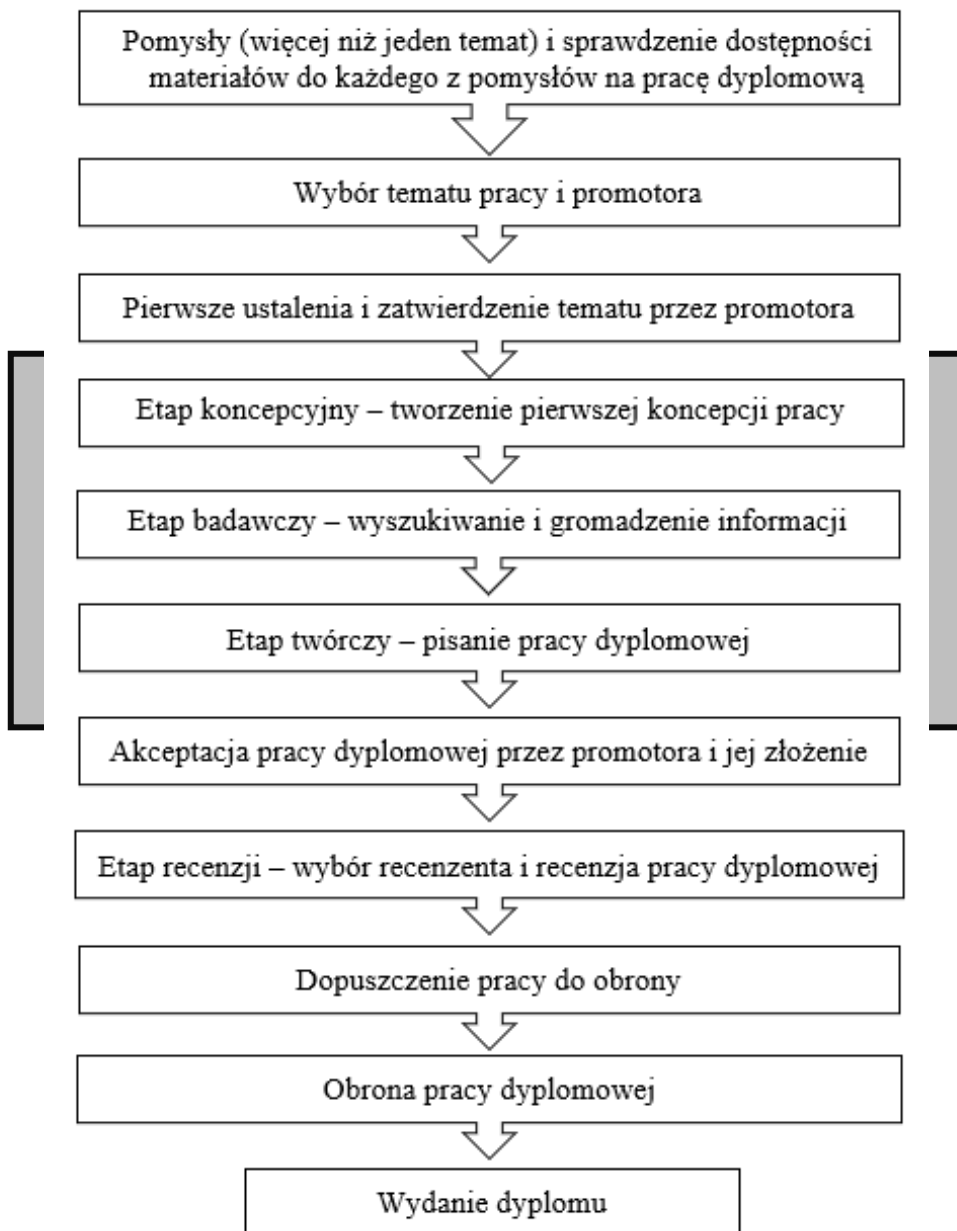


NA CO NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ
W PROCESIE PISANIA PRACY
DYPLOMOWEJ?



*Dlaczego praca powinna być badawcza?
Jak wygląda struktura pracy?
Czym jest warstwa merytoryczna pracy?
Czy formalna strona pracy jest ważna?
Jak tworzyć przypis w pracy dyplomowej?*

ALGORYTM PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ – ETAP TWÓRCZY



CZYM JEST WARSTWA MERYTORYCZNA I FORMALNA PRACY DYPLOMOWEJ?

Każda praca dyplomowa, niezależnie od jej charakteru, powinna powstawać w oparciu o znajomość literatury przedmiotu oraz obowiązujących uwarunkowań prawnych. Zakres prowadzonej kwerendy literatury zależy od charakteru pracy (teoretyczny lub praktyczny). Zgromadzenie informacji wymaga uwzględnienia następujących źródeł informacji i gromadzenia materiałów źródłowych:

- odpowiednio dobrana literatura,
- czasopisma branżowe,
- źródła internetowe – w tym artykuły naukowe dostępne w wersji elektronicznej, teksty aktów prawnych, dane statystyczne, publikowane raporty i sprawozdania,
- wyniki badań i ich opracowania.

Praca o charakterze praktycznym wymaga dodatkowo zgromadzenia dokumentów wytworzonych przez badane podmioty gospodarcze lub instytucje oraz wyników własnych badań.

Możliwe jest wykorzystanie artykułów prasowych, ale w tym przypadku niezbędna jest pewność, że podane informacje nie zostały zafałszowane. W pracy dyplomowej niezbędna jest dokładność przy przytaczaniu faktów oraz obiektywizacja przytaczanych cudzych opinii. Niedopuszczalne jest traktowanie artykułów prasowych jako materiałów opiniotwórczych. Teksty pochodzące z prasy mają wyłącznie znaczenie informacyjne i mogą być zastosowane wówczas, kiedy istnieje uzasadnienie merytoryczne przytoczenia takiego komentarza.

W pracy nie powinny znajdować się informacje ze źródeł nieautoryzowanych i nierecenzowanych. Niedozwolone jest wykorzystanie informacji ze źródeł tworzonych przez internautów (<https://pl.wikipedia.org> <https://www.bryk.pl/>; <https://sciaga.pl/> i inne).

Czym są kryteria naukowości (merytoryczne i formalne)?

Praca dyplomowa nie powinna być wyłącznie pracą odtwórczą – pamiętaj, że poza przeglądem literatury, powinny zostać w niej zawarte obserwacje oraz poszukiwania empiryczne. Układ pracy i jej treść powinna dotyczyć każdego zagadnienia, a ich omówienie powinno zostać dokonane na podstawie świadomie i celowo dobranej literatury. Popatrz na poniższy schemat Alberta Einteina (2001) – co prawda dotyczy on nauki w ogóle, ale świetnie określa również wymagania stawiane Twojej pracy. Pracę dyplomową cechować powinna przede wszystkim logiczna prostota, ścisłość stosowanych pojęć i odpowiedni do tej logiki systematyczny dobór materiału.



W Twojej pracy dyplomowej powinny zostać zastosowane metody naukowe – to one przesądzą o naukowym charakterze pracy dyplomowej. Błędem jest jednak myślenie, że aspekt naukowy pracy dyplomowej dotyczy tylko rozdziału metodologicznego i jego elementów (przedmiot i cel badania, sformułowanie pytań badawczych i hipotez oraz opis stosowanych instrumentów badawczych – metody, techniki oraz narzędzia badawcze). „Naukowość” pracy dyplomowej to wiele innych elementów – merytorycznych i formalnych. Merytoryczne kryteria naukowości wiążą się z treścią pracy dyplomowej, formalne kryteria naukowości związane są z jej formą i dostosowaniem tekstu do wymagań edycyjnych uczelni.

Jeśli chcesz, by Twoja praca spełniała merytoryczne kryteria naukowości, musisz zadbać o właściwy temat pracy i zapewnić jej odpowiednią strukturę wewnętrzną (z uwzględnieniem podziału na spójne rozdziały oraz część teoretyczną i empiryczną). Zadbaj również o odpowiednią bazę źródłową i unikalną treść¹⁰.

¹⁰ Wszystkie te elementy poznasz bardziej dokładnie z następných stron niniejszego opracowania.

Co to jest merytoryka pracy dyplomowej?

To podstawa, na której opiera się cała praca dyplomowa.

Merytoryka pracy dyplomowej odgrywa kluczową rolę w procesie pisania i opracowywania pracy dyplomowej. Pojęcie odnoszone jest do zakresu zrozumienia tematu oraz umiejętności przekazywania go w sposób klarowny, logiczny i zgodny z wymaganiami naukowymi. Co to jest merytoryka pracy dyplomowej?

Merytoryka pracy dyplomowej oznacza odpowiednie przyswojenie wiedzy na temat wybranego zagadnienia badawczego. Jako autor pracy dyplomowej musisz zgłębić literaturę przedmiotu, zapoznać się z najnowszymi badaniami i teoriami oraz być na bieżąco ze wszystkimi istotnymi informacjami dotyczącymi swojej dziedziny. Tylko w ten sposób będziesz w stanie stworzyć wiarygodne i solidne podstawy dla swojej pracy. Ważne jest również, abyś potrafił krytycznie ocenić zgromadzoną wiedzę i dokonał selekcji informacji. Nie wszystkie informacje są równie istotne i wartościowe dla pracy dyplomowej. Dlatego musisz umiejętnie wybierać te, które są najbardziej istotne i mają największy wpływ na badanie. Kolejnym ważnym aspektem merytoryki pracy dyplomowej jest umiejętność analizy i syntezy zgromadzonych informacji. Powinieneś spojrzeć na rzeczywistość z różnych perspektyw, porównać różne teorie i podejścia oraz wyciągnąć wnioski na podstawie zebranych danych. Merytoryka pracy dyplomowej polega na umiejętności przekształcania informacji w wiedzę, a następnie prezentowaniu jej w sposób zrozumiały dla czytelnika.

Merytoryka pracy dyplomowej wymaga umiejętności formułowania celów badawczych i pytania badawczego. Musisz mieć jasno określone cele, które chcesz osiągnąć za pomocą swojej pracy dyplomowej. To pozwoli Ci skoncentrować się na najważniejszych aspektach badania i uniknąć rozproszenia uwagi. Pytanie badawcze natomiast stanowi punkt wyjścia dla całego badania i powinno być sformułowane w sposób precyzyjny i jednoznaczny. Merytoryka pracy dyplomowej dotyczy również umiejętności prezentacji wyników badań. Musisz przedstawić swoje wnioski i analizy w sposób przekonujący, logiczny i zgodny z wymaganiami naukowymi. To oznacza, że powinieneś używać odpowiednich argumentów, przywoływać odpowiednie źródła i odwoływać się do rzetelnych danych. Merytoryka pracy dyplomowej to umiejętność przekazywania wiedzy w sposób profesjonalny i naukowy.

Czy to prawda, że w pracy najważniejsza jest jej merytoryka, a kwestie formalne są drugorzędne?

Zdecydowanie nie. Każda praca dyplomowa powinna spełniać zarówno kryteria merytoryczne, jak i formalne. Nie można jednoznacznie stwierdzić, że jedna z tych sfer jest ważniejsza od drugiej, ponieważ obie mają kluczowe znaczenie dla jakości i oceny pracy. Każdy z nich jest jednakowo ważny i żadnego z nich nie można lekceważyć

Merytoryka pracy dyplomowej odnosi się do treści, teorii, badań i wniosków prezentowanych w pracy. To właśnie na podstawie merytoryki oceniana jest wartość naukowa pracy i jej wkład w daną dziedzinę. Merytoryka stanowi fundament całej pracy i jest niezbędna do udowodnienia tez i hipotez postawionych w badaniu. Bez solidnej merytoryki praca dyplomowa traci swoje znaczenie i nie spełnia swojej roli jako naukowe opracowanie danego zagadnienia. Jednak równie ważne są kwestie formalne pracy dyplomowej. Chodzi tutaj o zgodność z normami i wytycznymi określonymi przez uczelnię. Kwestie formalne obejmują takie elementy jak struktura pracy, odpowiedni układ treści, bibliografia, przypisy, tabela treści, spójność stylu pisarskiego oraz poprawność językowa i interpunkcyjna. Poprawne zastosowanie tych elementów jest nie tylko wymogiem formalnym, ale również wpływa na czytelność i zrozumiałość pracy.

Znaczenie obu tych aspektów jest zrozumiałe, biorąc pod uwagę cel pracy dyplomowej. Praca dyplomowa ma na celu nie tylko wykazanie umiejętności przeprowadzenia badań i analizy danych, ale również umiejętność przedstawienia wyników i wniosków w sposób zrozumiały i naukowy. Właściwe wykorzystanie merytoryki i kwestii formalnych jest kluczowe dla osiągnięcia tego celu. Ważne jest zatem, aby dbać zarówno o merytorykę, jak i kwestie formalne. Oba te aspekty są ze sobą ściśle powiązane i wzajemnie się uzupełniają. Solidna merytoryka oparta na rzetelnych badaniach i analizie danych, poparta odpowiednimi teoriami i wnioskami, jest bezwartościowa, jeśli nie zostanie przedstawiona w odpowiednio sformalizowany sposób. Z drugiej strony, nawet najbardziej dopracowane formalnie prace, które nie mają mocnego fundamentu merytorycznego, nie będą miały wartości naukowej.

Czym są kryteria merytoryczne pracy dyplomowej?

<p>Oryginalny tytuł</p>	<p>Temat pracy dyplomowej powinien być prosty i jasny. Nie musi być chwytliwy, ale dobrze jeśli jest oryginalny – zwłaszcza w sytuacji, kiedy temat nie jest oryginalny. Jeśli Twój temat jest „oklepany”, łatwy do napisania i często wybierany przez studentów, zadбай o jego tytuł – powinien zachęcić do czytania pracy, a jednocześnie informować o jej treści. Tytuł powinien być przemyślany, sformułowany zgodnie z zasadami języka polskiego i stanowić wizytówkę pracy.</p> <p>Porównaj brzmienie tematu: <i>Analiza ekonomiczna przedsiębiorstwa X</i> z tematami: <i>Znaczenie analizy finansowej w działalności ekonomicznej przedsiębiorstwa</i> <i>Wykorzystanie analizy ekonomicznej w zarządzaniu strategicznym przedsiębiorstwa X</i> <i>Wykorzystanie sprawozdań finansowych do oceny kondycji finansowej przedsiębiorstwa X</i> <i>Rola analizy fundamentalnej i technicznej w zarządzaniu ryzykiem inwestycyjnym</i> <i>Pomiar i ocena rentowności przedsiębiorstw (na przykładzie...)</i></p> <p>Należy pamiętać, że temat powinien być zgodny ze specjalnością/specjalizacją.</p>
<p>Struktura pracy</p>	<p>Strukturę pracy dyplomowej określają podstawowe jednostki podziału, czyli rozdziały. Praca dyplomowa składa się z kilku rozdziałów – najczęściej 3 do 5, które z kolei dzielą się na podrozdziały – najczęściej 3 do 5. Powinien być uwarunkowany przez postawione problemy – powinien być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przejrzysty (wyraźny podział omawianych problemów), • spójny (rozdziały są powiązane, każdy kolejny wynika z poprzedniego – jest jego kontynuacją i implikuje treść rozdziału następnego, przy zachowaniu płynności treści i przejść między rozdziałami), • wyłączny (zagadnienie omawiane jest tylko w jednym rozdziale – nie pojawia się w innych rozdziałach). <p>Rozdziały i podrozdziały powinny mieć podobną objętość (podobną nie oznacza identyczną) i spójną wewnętrzną budowę. Zakończenie powinno stanowić podsumowanie głównych myśli i zapowiedź treści rozdziału następnego.</p> <p>Strukturę pracy dyplomowej wyznacza również podział na część teoretyczną i empiryczną (badawczą). Powinny one być sobie co najmniej równoważne, przy czym korzystniejsze jest, aby część badawcza była obszerniejsza od części teoretycznej</p>

Wstęp	Wstęp to – po temacie (tytule) – kolejna wizytówka pracy. Dobrze skonstruowany wstęp nie tylko zachęca do przeczytania pracy, ale również zawiera wszystkie wymagane informacje. Powinien mieć wszystkie wymagane dla tej części pracy elementy.
Unikalna treść	<p>Przynajmniej część pracy ma charakter odtwórczy – część teoretyczna bazuje wszak na literaturze przedmiotu. Nie oznacza to jednak, że wykorzystywane teksty powinny być wyłącznie przepisane – niezbędna jest ich interpretacja. Sposób łączenia wypowiedzi innych autorów i ich własne interpretacja decyduje o wartości pracy. Treść pracy powinna być przy tym zgodna z podstawowymi zasadami logiki, a zatem zawierać wnioskowanie, dowodzenie, wyjaśnianie, sprawdzanie. Sposób prezentacji treści powinien być również zgodny ze standardami danej dyscypliny nauki.</p> <p>Unikalność jest istotna w przypadku sprawdzania pracy w systemie antyplagiowym.</p>
Wyczerpanie tematu (kompletność)	<p>Kwestia kompletności pracy stanowi problem zarówno w przypadku tematów unikalnych (dla których problemem jest zgromadzenie literatury), jak też często podejmowanych w praktyce (dla których materiałów jest bardzo dużo). W pierwszym przypadku niekompletność wynikać może z niedostatecznego wyeksploatowania dostępnej literatury oraz niedostatecznej ich interpretacji. Konieczne jest podkreślenie, że wykorzystane zostały wszystkie dostępne kluczowe źródła, a ich zakres pozwolił na omówienie problemu zgodnie aktualnym stanem nauki.</p> <p>W drugim przypadku niekompletność może zostać spowodowana przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak umiejętności oceny przydatności materiałów i ich właściwej selekcji w efekcie czego niektóre zagadnienia omówione są zbyt szeroko, inne – istotne dla przedmiotu pracy dyplomowej – pominięte, • temat jest szeroko eksploatowany, w efekcie czego nie ma możliwości pełnego jego omówienia w pracy dyplomowej. <p>Naukowy charakter pracy wymaga, aby w każdym ze wskazanych przypadków we wstępie i w zakończeniu pracy zamieścić informację, że praca ma charakter przyczynkowy (obejmuje tylko jeden z elementów dużo szerokiego zagadnienia).</p>
Baza źródłowa – wykorzystana literatura	O unikalności i kompletności pracy decyduje dobrze dobrana i opisana literatura. Istotne jest zarówno zróżnicowanie źródeł (książki, artykuły, raporty i analizy, doniesienia z badań źródła internetowe), jak i ich aktualność oraz adekwatność do poruszanego tematu.

Czym są kryteria formalne pracy dyplomowej?

Wypełnienie kryteriów merytorycznych nie wystarczy, aby Twoją pracę można było uznać za dobrą. Musisz zadbać o to, aby wypełnione zostały również formalne kryteria naukowości. O ich wypełnieniu decyduje styl pisania pracy, jej logiczny układ oraz kwestie formalne związane z edycją pracy (tzw. formatowanie, czyli ustawienie tekstu na stronie, krój i wielkość czcionki, rodzaj nagłówków).

Styl pracy	Styl pisania powinien być transparentny – autor/autorka pisze tekst w formie bezosobowej („zostało przedstawione” lub „przedstawiono”, „omówione zostały”, „przyjęto, że”). Tekst powinien być napisany zgodnie z zasadami języka polskiego (gramatyka, ortografia, interpunkcja). Nie powinno być w nim również tzw. literówek.
Język pracy	W pracy używane powinny być pojęcia typowe dla danej dziedziny nauki, nie ma w niej miejsca na wyrażenia charakterystyczne dla stylu potocznego i banały (wyrażenia bez głębszej treści). Używany w pracy język powinien być zrozumiały dla czytelnika, logiczny i precyzyjny (bez dodatkowych upiększeń i nadmiernej ekspresji).
Logiczny układ pracy	Logika układu często mylona jest ze strukturą pracy i jej podziałem na rozdziały. Tymczasem logika to sposób prezentacji treści: <ul style="list-style-type: none">• od ogółu do szczegółu,• od szczegółu do ogółu. Układ rozdziałów przy prezentacji treści powinien być przejrzysty – z zachowaniem merytorycznych kryteriów naukowości. Powinien pozwolić na wyczerpanie tematu.
Jednolitość edycyjna tekstu	Tekst pracy dyplomowej powinien być ujednolicony pod względem edycyjnym. Oznacza to, że praca dyplomowa napisana powinna być zgodnie z wymogami stawianymi na uczelni, a do minimum należy: <ul style="list-style-type: none">• jednolita czcionka (nagłówki i tekst główny),• jedna, wybrana i stosowana konsekwentnie forma sporządzania przypisów,• jednolity styl numeracji,• wyjustowanie.

Jaki czas powinien być stosowany w pracy? teraźniejszy czy przyszły?

Redagując swoją pracę musisz pamiętać o kilku istotnych zasadach. Informując we wstępie o ważnych wydarzeniach wychodzisz od czasu teraźniejszego, przechodząc do czasu przeszłego w pozostałej części pracy. W taki sposób opisywane są problemy badawcze i wybrana metoda pracy. W zakończeniu zasadne jest zachowanie czasu teraźniejszego (wskazujesz odkryte zależności), a w rekomendacjach – przyszłego (rekomendacje do dalszych działań).

Część pracy	Charakterystyczne zwroty	Komentarz
Wprowadzenie	jest, ma miejsce	Głównie czas teraźniejszy – opis zjawiska istniejącego stale.
Przegląd literatury	zdaniem autora wskazano, jak zasygnalizowano	Głównie czas teraźniejszy – przywołanie istniejących faktów. Czas przeszły stosowany w sytuacji przywoływania opinii cytowanych autorów.
Cel i zakres	celem pracy było, poszukiwano odpowiedzi	Czas przeszły, forma bezosobowa
Wybór metody badań	wykorzystano, należało wskazać	Czas przeszły, forma bezosobowa
Wyniki badań	przeprowadzono badania przedstawiono wyniki	Czas przeszły, forma bezosobowa
Podsumowanie i wnioski	z badań wynika, że wyciągnięto wnioski stwierdzono, że	Czas teraźniejszy, forma bezosobowa
Rekomendacje	należy zastosować proponuje się należy rozważyć	Czas przyszły, tryb warunkowy

Na podstawie: M. Sydor (2014), *Wskazówki dla piszących prace dyplomowe*, Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, Poznań.

JAKI CHARAKTER POWINNA MIEĆ MOJA PRACA DYPLOMOWA?

Dlaczego napisanie pracy dyplomowej jest trudne?

Praca dyplomowa wymaga zaangażowania, umiejętności organizacyjnych i analitycznych. Jest to ważna forma pracy naukowej, która przyczynia się do rozwoju wiedzy i poszerzania horyzontów naukowych.

Praca dyplomowa wymaga od autora dużej ilości czasu i zaangażowania. Nie jest to łatwe zadanie, ponieważ autor musi przeprowadzić obszerne badania, zgromadzić i przeanalizować dużą ilość materiałów, a następnie przedstawić swoje wyniki w formie spójnej i czytelnej dla czytelnika. Przygotowanie pracy dyplomowej wymaga również umiejętności organizacyjnych. Musisz odpowiednio rozplanować swoje badania, ustalić cel pracy, wyznaczyć pytania badawcze oraz odpowiednie metody badawcze. Ważne jest również odpowiednie gromadzenie i analizowanie danych, a także umiejętne przedstawienie wyników w formie tabel, wykresów czy schematów.

Praca dyplomowa może mieć różny charakter w zależności od dziedziny nauki. Każda dziedzina ma swoje specyficzne wymagania i metody badawcze. Jednak niezależnie od tematu, praca dyplomowa powinna być poparta solidnymi dowodami i argumentami. Jest to bowiem forma naukowa, która nie tylko pozwala zgłębić wybrane zagadnienie, ale również może być podstawą do dalszych badań i rozwoju w danej dziedzinie.



Zapamiętaj!

Trudności w procesie pisania pracy dyplomowej są powszechne, ale możliwe do przezwyciężenia.

Wymaga to pewnego wysiłku i zaangażowania, ale efekt końcowy jest tego wart.

Co oznacza stwierdzenie, że praca dyplomowa ma mieć charakter naukowy?

Praca naukowa definiowana jest jako „opublikowany raport zawierający wyniki badań lub opublikowany opis istniejącego stanu wiedzy. Publikacja naukowa powinna prezentować nowe, oryginalne wyniki badań lub bezpośrednio opierać się i bazować na wynikach badań, które zostały wcześniej opublikowane” (Różalski, 2011). Praca dyplomowa jest pracą naukową ponieważ jest uwięzieniem podjętych przez jej autora badań naukowych i ich udostępnieniu w formie pisemnej.

W przypadku pracy dyplomowej na studiach I stopnia (praca licencjacka), wybierasz interesujące dla Ciebie zagadnienie i dokonujesz samodzielnego – przy wsparciu promotora – opracowania na podstawie literatury przedmiotu. Najważniejszym celem opracowania na tym poziomie studiów jest potwierdzenie opanowania wyszukiwania i analizy literatury, znajomości procedur badawczych i umiejętności ich zastosowania oraz zasad pisania pracy naukowej. W tym przypadku pojęcie „naukowości pracy dyplomowej” ogranicza się do zastosowania odpowiedniego stylu pisania pracy, czyli stylu naukowego. Świadczy o nim przede omówienie zagadnienia przy użyciu fachowych („naukowych”) terminów typowych dla danej dziedziny nauki oraz sposób prezentacji tego celu: bezosobowy i przy zastosowaniu strony biernej w czasie przeszłym.

Praca dyplomowa na studiach II stopnia (praca magisterska) powinna być pracą o charakterze naukowym *sensu stricto*, a zatem powinno być to samodzielne opracowanie wybranego zagadnienia na podstawie przeprowadzonych badań. W trakcie pisania pracy na tym etapie edukacji musisz udowodnić, że opanowane zostały nie tylko zasady pisania pracy naukowej i że umiesz stosować w praktyce procedury badawcze, ale również potrafisz zdefiniować problem i rozwiązać go. Musisz wykazać również umiejętności w zakresie myślenia analitycznego i umiejętności pogłębionej analizy problemu stanowiącego przedmiot pracy (w trakcie prowadzonego wywodu) oraz logicznego wnioskowania. Praca magisterska jest pracą znacznie bardziej samodzielną.

W jaki sposób mam podjąć decyzję o charakterze pracy? Praca teoretyczna czy empiryczna?

Jest to najczęściej pojawiające się pytanie, a znalezienie właściwej na nie odpowiedzi jest jednym z najbardziej znaczących czynników decydujących o odniesieniu sukcesu. Podjęcie decyzji o charakterze pracy wymaga udzielenia pozytywnej odpowiedzi na kilka pytań.

1. Czy Twoja Uczelnia dopuszcza prace teoretyczne. Wiele Uczelni przewiduje jedynie prace teoretyczno-empiryczne, a wówczas nie masz wyboru.
2. Czy rozumiesz różnicę między pracą teoretyczną a empiryczną? Oba podejścia mają swoje zalety i wady, dlatego ważne jest zrozumienie różnic między nimi oraz umiejętność wyboru odpowiedniego podejścia w zależności od celów badawczych.
3. Czy cele badawcze, które chcesz zrealizować, dotyczą zrozumienia zachowań ludzkich, społecznych lub zjawisk zachodzących w otoczeniu? Praca teoretyczna wymaga głębokiej analizy, krytycznego myślenia i zdolności do syntezy informacji. Jest to idealne rozwiązanie, gdy temat badania jest nowy lub nieznany, a istniejące dane są niewystarczające. Praca empiryczna umożliwia bezpośrednie testowanie hipotez i weryfikowanie teorii na podstawie rzeczywistych danych. Jest to idealne rozwiązanie, gdy istnieje potrzeba potwierdzenia lub zbadania zjawiska w kontekście konkretnego przypadku lub populacji.
4. Czy jesteś w stanie podołać wymogom pracy empirycznej? Czy masz odpowiedni zakres umiejętności? Praca teoretyczna opiera się głównie na analizie i interpretacji istniejących teorii i modeli, studiowaniu literatury i dokonywaniu analiz różnych koncepcji, a następnie – na podstawie zdobytych w ten sposób informacji – formułowanie własnych teorii i hipotez. Praca teoretyczna ma na celu rozwinięcie wiedzy w danej dziedzinie poprzez zgłębianie i krytyczne analizowanie istniejących teorii. W przypadku pracy teoretyczno-empirycznej (empirycznej) ten etap jest jedynie podstawą dla dalszych badań empirycznych. Praca empiryczna polega na zbieraniu danych na podstawie konkretnych obserwacji lub eksperymentów. Musisz opracować plan badawczy, zebrać dane przy użyciu różnych narzędzi, takich jak ankiety, wywiady lub obserwacje, a następnie poddać je analizie i wyciągnąć wnioski. Praca empiryczna pozwala na

sprawdzenie hipotez i teorii w praktyce, dostarczając dowodów na ich poparcie lub obalenie.

5. Czy czas na napisanie pracy jest wystarczający na przeprowadzenie własnych badań? Wybór między pracą teoretyczną a empiryczną wymaga zgromadzenia informacji, które nie są dostępne w literaturze i danych wtórnych. Musisz mieć czas na zaplanowanie badań, ich przeprowadzenie i analizę danych.

Pamiętaj, że zarówno praca teoretyczna, jak i empiryczna mają swoje miejsce w badaniach naukowych. Ważne jest umiejętne wykorzystanie obu podejść w celu zdobycia informacji i rozwinięcia wiedzy w danej dziedzinie. Decyzja między pracą teoretyczną a empiryczną zależy od wielu czynników. W przypadku ograniczonego czasu, budżetu lub dostępności informacji, praca teoretyczna może być bardziej odpowiednia. Jeśli jednak istnieje możliwość przeprowadzenia badania i zebrania nowych danych, praca empiryczna może dostarczyć bardziej szczegółowych i precyzyjnych wyników.



Zapamiętaj!

Nauki empiryczne badają określony fragment, element rzeczywistości.

Nauki teoretyczne badają „świat abstrakcyjny”, zdefiniowany przez te nauki. Metody teoretyczne pozwalają przemyśleć fakty naukowe, które zgromadzone zostały w wyniku empirii. Zebrane w badaniach empirycznych fakty, nie rozwiązują problemów badawczych bez poddania ich obróbce myślowej. Pozwala ona określić istota badanych zjawisk, uogólnić je i opisać lub usystematyzować.

Czym różni się klasyczna praca od projektu dyplomowego?

Projekt dyplomowy (licencjacki, magisterski) to opracowanie indywidualnie lub zespołowe w zakresie obranej ścieżki metodologicznej. Celem projektu powinno być opracowanie (opisanie, wyjaśnienie, rozwiązanie) konkretnego zagadnienia (problemu z zakresu specjalności). Projekt dyplomowy obejmuje – oprócz wstępu i zakończenia (podsumowania) – dwie części: teoretyczną i wyraźnie wydzieloną część badawczą, stanowiącą wkład własny studenta. Tekst rozdziałów powinien być podzielony na podrozdziały, przy czym zalecane jest stosowanie podziału drugiego stopnia – tytuły niższego rzędu powinny być wprowadzane jedynie w przypadku, gdy omawiane zagadnienie jest omawiane bardzo szczegółowo.



Wskazówka

Projekt dyplomowy powinien mieć charakter:

1. Badawczy – projekt polega na rozwiązaniu problemu praktycznego, którego podstawę stanowią badania empiryczne w administracji, przedsiębiorstwach, placówkach oświatowych i sportowych oraz innych instytucjach. Wyniki projektu oparte są w takim przypadku na aktualnie zebranych danych w konkretnych podmiotach.
2. Analityczno-porównawczy – projekt ma charakter omówienia i usystematyzowania materiału teoretycznego, który opatrzone jest komentarzami autora. Projekt kończą wnioski i rekomendacje dla praktyki w zakresie np. zmian w zakresie obowiązujących przepisów prawnych, realizowanych strategii lub rozwiązań problemów dotyczących sytuacji występującej w rzeczywistości.
3. Projektowy – projekt ma charakter koncepcyjny i wymaga stworzenia nowego rozwiązania w obszarze wynikającym z kierunku i/lub specjalizacji. Może być to projekt nowej organizacji lub usprawnienia systemu zarządzania w organizacji już istniejącej, biznes plan nowego przedsięwzięcia, plan marketingowy.
4. Projekcyjny – projekt ma charakter koncepcyjny, przy czym wiąże się z rozwiązaniem o charakterze technicznym.
5. Aplikacyjny – projekt ma charakter case study i dotyczy propozycji stworzenia rozwiązania określonego problemu i jego wdrożenia u konkretnego adresata.

Objętościowo projekt dyplomowy powinien liczyć 15-25 znormalizowanych stron wydruku komputerowego (32 000 - 40 000 znaków bez spacji). Do podanych wielkości nie wlicza się dodatków,

aneksów i załączników. Projekt dyplomowy powinien być opracowany poprawnie pod względem edytorskim zgodnie z przyjętymi wymaganiami. Wybrany temat projektu powinien być związany z kierunkiem i specjalnością kształcenia studentów oraz specjalnością opiekuna projektu – promotora prac dyplomowych współtworzących projekt. W projekcie dyplomowym możesz wykazać się podstawową znajomością literatury i umiejętnością zastosowania narzędzi projektowych w praktyce. Budowa pracy, strona tytułowa i układ pracy powinny być zgodne z zasadami obowiązującymi na Uczelni.

Struktura wstępu nie różni się niczym od występującego w typowych pracach dyplomowych. Twoim zadaniem będzie zarysowanie ogólnego tła badanego problemu i przedstawienie ogólnej problematyki badawczej, określenie problemu badawczego i celu projektu, wskazanie zastosowanych metod badawczych oraz przesłanek wyboru tematu projektu. Wymiar tej części pracy nie powinien przekraczać 1 strony tekstu przygotowanego zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.

W projekcie może pojawić się odrębna część zawierająca cel i zakres projektu. Musisz określić, co chcesz w projekcie osiągnąć (cel projektu) oraz w jaki sposób chcesz to osiągnąć (zakres projektu). Będziesz musiał opisać czego projekt będzie dotyczył i wskazać zakres zagadnień.

Część teoretyczna nie różni się formą od klasycznej pracy dyplomowej i może obejmować jeden lub dwa rozdziały. Najważniejsze elementy tej części to przegląd literatury związanej z tematem projektu, krytyczna ocena istniejących rozwiązań oraz wskazanie luki w wiedzy, która będzie badana w projekcie. Swoje rozważania musisz ograniczyć do niezbędnej dla części praktycznej wiedzy w zakresie metod i narzędzi w niej wykorzystanych. Możesz to ująć w proporcjach układu pracy dyplomowej np. 1-2 rozdziały (punkty) pracy dyplomowej. Wymiar części teoretycznej pracy to maksymalnie 35% projektu.

W przypadku części praktycznej możesz dostarczyć fizyczny dowód swojej pracy lub dokonać badań własnych, prezentując rozwiązania jakiegoś problemu. Efektem projektu nie musi być fizyczny produkt, ale również dokumentacja techniczna lub raport z przeprowadzonego badania. Jeśli efektem projektu nie jest konkretny produkt, część praktyczna projektu obejmuje rozdział metodologiczny (metodologia badań) oraz prezentacje i analizę wyników badań. W tej części powinny być omówione zastosowane metody, techniki i narzędzia badawcze. Niezbędna jest również analiza badań własnych lub opis (sprawozdanie, raport) postępów prac projektowych. Analiza badań empirycznych i przedstawienie najważniejszych wniosków stanowi najobszerniejszą część projektu.



Wskazówka

Metodologia badań własnych – sformułuj problem główny badania i postaw pytania badawcze (co/kogo chcemy badać i czego oczekujemy), sformułuj tezy/hipotezy badawcze. Musisz również osadzić cel projektu w teorii i praktyce badawczej oraz sformułować oczekiwane korzyści (zastosowanie) uzyskanych wyników. W tej części projektu musisz wykazać się znajomością stosowania warsztatu badawczego. W tej części projektu:

- opisz metody badawcze i narzędzia użyte w projekcie,
- omów sposoby gromadzenia danych,
- zaprezentuj plan badań lub eksperymentów,
- określ i przedstaw kryteria oceny projektu.

Analiza wyników badań – dokonaj diagnozy i oceny problemu w badanym podmiocie. W tej części projektu:

- zaprezentuj wyniki przeprowadzonych badań lub eksperymentów,
- dokonaj analizy zgromadzonych danych,
- przedstaw wyniki w formie tabel, wykresów, diagramów itp.

Dyskusja wyników – dokonaj interpretacji uzyskanych wyników oraz dokonaj ich porównania z dotychczasową wiedzą na ten temat. Przedstaw wyniki swoich badań w kontekście wiedzy teoretycznej oraz w odniesieniu do badań prowadzonych przez innych badaczy. Wskaż podobieństwa, spróbuj określić przyczyny różnic w uzyskanych wynikach.

Podsumowanie i wnioski końcowe stanowią zakończenie projektu lub traktowane są jako osobna kategoria. Wnioski powinny stanowić ustalenia autora projektu. Powinny być jednoznaczne i wynikać z badanego materiału. W tej części pracy przedstaw wnioski z badania (w kontekście założonych celów) oraz wskaż implikacje wyników dla dziedziny badawczej. Pamiętaj, że w części praktycznej projektu dyplomowego musiałeś wykazać się inicjatywą, kreatywnością i umiejętnością rozwiązywania problemów. Samodzielność podejścia do tematu, daje Ci również możliwość wykorzystania zdobytych umiejętności w rzeczywistym środowisku. Wymiar tej części pracy nie powinien przekraczać 3 stron tekstu.



Wskazówka

Zakończenie może składać się z następujących elementów:

- 1. Efekty realizacji projektu.** Rdzeniem tej części projektu jest opis osiągniętych efektów realizacji projektu. Zostaną one następnie skonfrontowane z założonymi celami. W tej części podejmujesz próbę autorskiej dyskusji z wynikami uzyskanych badań. Musisz wykazać się umiejętnościami dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie badanych zjawisk, wyciągania właściwych wniosków oraz zaprojektowania nowych rozwiązań lub modyfikacji istniejących.
- 2. Użyteczność projektu.** W tej części projektu podejmujesz próbę określenia, czy i w jaki sposób uzyskane wyniki mogą zostać wykorzystane w praktyce. Wskaż potencjalne rekomendacje i usprawnienia. Wykaż się umiejętnością czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do wnioskowania teoretycznego.

Autoewaluacja projektu. Opisz krótko zdobyte w trakcie projektu umiejętności i kompetencje. Wskaż również napotkane w trakcie realizacji projektu problemy

Literatura (Piśmiennictwo) to zestawienie wykorzystanych źródeł. Spis powinien zawierać tylko te pozycje, które zostały zamieszczone w pracy.

Możesz dołączyć spisy obiektów umieszczonych w projekcie (tabele, rysunki, schematy, wykresy). Spisy wykonuje się tak samo jak w typowych pracach dyplomowych..

Do projektu może zostać dołączony aneks. W tej części umieszczane są wszystkie elementy uzupełniające treść projektu i/lub materiały źródłowe.

Co oznacza, że moja praca dyplomowa to praca pogładowa?

Praca dyplomowa, na poziomie licencjackim i magisterskim, ma z reguły charakter pracy pogładowej.

Prace teoretyczne zawierają omówienie konkretnej koncepcji lub teorii naukowej. W swojej pracy dokonujesz analizy poglądów na dany temat i zmian zachodzących w pojmowaniu problemu. Podejmujesz też próbę krytycznej oceny dotychczasowego punktu widzenia. Na podstawie dokonanego przeglądu literatury możesz również zaproponować dokonanie zmian. Istotne jest, aby dokonany przegląd być w miarę wszechstronny, a porównanie obejmowało zarówno publikacje wydane w języku polskim, jak też zagraniczne. Praca teoretyczna wymaga przeprowadzenia kwerendy literatury i w znacznej części ma charakter odtwórczy. Nie oznacza to jednak, że w pracy nie ma żadnego wkładu własnego autora pracy dyplomowej. Jaki charakter ma wspomniany wpływ? Może to być nowatorskie ujęcie określonej tematyki lub też analiza najnowszej wiedzy, której prezentacja wykorzystana jest do rozwiązania postawionego problemu. Możesz napisać pracę pogładową o charakterze systematyzującym lub problemowym.

Praca o charakterze systematyzującym	Praca o charakterze problemowym
Prezentacja dorobku literatury oraz poglądów w niej zawartych – w zakresie funkcjonowania określonych podmiotów.	Omówienie dorobku literatury na określony temat to pierwszy etap.
Kwerenda literatury pozwala na ustalenie poglądów dotyczących danego obszaru wiedzy i ich prezentację według przyjętego kryterium.	Kwerenda literatury stanowi podstawę do analizy zmian zachodzących w obszarze problemowym poruszonym w pracy.
	Analiza zmian pozwala na ustalenie wpływu zaobserwowanych zmian w zakresie analizowanego zjawiska.
Autorski komentarz dokonanej analizy – może dotyczyć nowego ujęcia problemu lub propozycji rozwiązań praktycznych opartych na prezentowanych w pracy dyplomowych rozwiązaniach.	

Celem pracy pogładowej jest przekonanie odbiorcy (czytelnika) do Twoich poglądów. Aby ten cel zrealizować, musisz zebrać i przedstawiać konkretne poglądy na wybrany temat oraz udowodnić – poprzez prezentację opinii innych specjalistów, cytowanie ich poglądów i spostrzeżeń – trafność

przyjętych przez siebie rozwiązań. Możesz zatem powiedzieć, że najważniejszym zadaniem autora pracy dyplomowej jest prezentacja istniejącego stanu wiedzy w danej dziedzinie na podstawie aktualnego piśmiennictwa. Ale czy tylko?

Często prace poglądowe są wstępem do dalszych badań i spojrzenia na problem z zupełnie innej perspektywy. Jeżeli zatem chcesz napisać pracę typowo poglądową, musisz udowodnić przyjęte założenia, wykorzystując do tego celu wyłącznie aktualne piśmiennictwo (praca teoretyczna) lub uzupełniając je o własne badania (praca teoretyczno-empiryczna). Jeśli zdecydujesz się na pracę empiryczną, masz do dyspozycji pracę o charakterze deskryptywnym (tzw. empiryczno-analityczną) lub pracę eksplanacyjną (tzw. empiryczno-syntetyczną). Każda z nich wymaga zbadaniu związków zachodzących między badanymi zjawiskami i wymaga odwołania się do literatury naukowej.

Praca o charakterze deskryptywnym	Praca o charakterze eksplanacyjnym
Praca opisowa – prezentacja określonego stanu	Praca wyjaśniająca
Opis obrazu danego otoczenia (danej sytuacji, zjawiska, problemu) i związków między zachodzącymi w nim zdarzeniami – ale bez dociekania przyczyn.	W pracy podejmowana jest próba ustalenia przyczyn zjawisk obserwowanych w otoczeniu.
Odpowiada na pytanie: jak jest?	Odpowiada na pytanie: dlaczego tak jest? dlaczego zachodzi dane zdarzenie?
Opisuje przebieg zdarzeń obserwowalnych w sposób możliwie prosty, ekonomiczny	Analizowane w pracy zdarzenie wyjaśnia się jako szczególny przypadek „prawa ogólnego” poprzez <ul style="list-style-type: none"> • modele dedukcyjne o charakterze ścisłym (niezawodnym), • modele indukcyjne (statystyczno-indukcyjne), pozwalające na ustalenie prawdopodobieństwa zachodzących zdarzeń, • modele wykorzystujące analogię – porównanie zjawisk gorzej znanych (w tym zjawiska badanego) do zjawisk dobrze poznanych, analizowanych w literaturze.

Jakiej metody mogę użyć, jeśli zdecyduję, że moja praca dyplomowa będzie miała charakter pracy badawczej (empirycznej)?

Praca empiryczna wymaga przeprowadzenia dodatkowych badań.

Co to oznacza? Autor pracy badawczej – podobnie jak w przypadku pracy teoretycznej – rozpoczyna od kwerendy literatury. Analiza zgromadzonej literatury to tylko pierwszy etap tworzenia pracy dyplomowej, a omówienie teorii jest jedynie podstawą do wprowadzenia do zagadnień stanowiących przedmiot badań empirycznych. A zatem, zgromadzone materiały powinny być przez Ciebie wykorzystane do napisania części teoretycznej, a materiały źródłowe – do opracowania własnych badań. Nabyta na tym etapie wiedza może być – a nawet powinna – również na końcowym etapie tworzenia pracy dyplomowej, jaką jest dyskusja wyników.

Charakter pracy	Najważniejsze cechy
Praca badawcza	Praca wymagać następujących etapów: <ul style="list-style-type: none"> • zaplanuj badania – weź pod uwagę, że ich przeprowadzenie musi być możliwe zgodnie z założeniami, • dokonaj analizy uzyskanych wyników badań empirycznych, • dokonaj interpretacji uzyskanych wyników, • wskaż zależności istniejące pomiędzy badanymi zjawiskami, • ustal, czy możesz wskazać nowe aspekty w zakresie badanego zjawiska, • wskaż potencjalne rekomendacje do zastosowania w praktyce.
Praca analityczna	Praca ma charakter raportu z przeprowadzonych badań. Należy uwzględnić następujące jej etapy: <ul style="list-style-type: none"> • zaplanuj i przeprowadź badania, • dokonaj analizy obszaru działalności podmiotu badań, • omów wyniki przeprowadzonych badań, • dokonaj dyskusji uzyskanych wyników, • dokonają ostatecznej oceny sytuacji.
Praca diagnostyczna	Praca wiąże się z koniecznością przeprowadzenia badania, przy czym jest ono ograniczone wyłącznie do zastanego stanu określonego wycinka rzeczywistości społeczno-gospodarczej: <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadź badania w zakresie ustalonego wcześniej przedmiotu badań, • dokonaj wielokryterialnej oceny badanych zjawisk, • opisz wyniki w zakresie niezbędnym do zdiagnozowania problemów,

	<ul style="list-style-type: none"> • określ sposoby rozwiązania zidentyfikowanych problemów.
Praca projektowa	<p>Projekt wymaga przeprowadzenia analizy określonego problemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokonaj ustaleń teoretycznych w zakresie poruszanego problemu, • zaplanuj na tej podstawie badania, • przeprowadź badania empiryczne w celu zidentyfikowania problemu, • dokonaj analizy wyników, • zaproponuj usprawnienia praktyczne lub nowe rozwiązania w oparciu o uzyskane wyniki badań.
Studium przypadku	<p>Praca wymaga przeprowadzenia badania dotyczącego jednego przypadku w zakresie pozwalającym na jego dogłębne poznanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadź pogłębioną analizę wybranego obszaru, • poddaj wyniki dyskusji, • dokonaj omówienia praktycznego wymiaru pozyskanej wiedzy, • zaproponuj rozwiązania praktyczne możliwe do wprowadzenia w badanej rzeczywistości.

Jeśli piszesz pracę magisterską musisz pamiętać, że nie wystarczy przedstawić dane wynikające z badania – na tym etapie może zakończyć się analiza w pracy licencjackiej. W pracy magisterskiej dane uzyskane podczas badania są jedynie przyczynkiem do podjęcia dyskusji na temat problemu, którego bezpośrednio dotyczą. Informacje z wywiadu lub dane ilościowe z badania ankietowego powinny zostać poddane analizie, a to oznacza, że po ich prezentacji, w tekście pracy magisterskiej powinny znaleźć się Twoje własne opinie na temat uzyskanego wyniku (przedstawione w sposób bezosobowy), odniesienie do literatury (została ona zgromadzona w zakresie niezbędnym do napisania części teoretycznej) oraz wyników innych badań.

W przypadku prac opartych na porównaniach, takie porównanie powinno zostać przeprowadzone – nie wystarczy zatem opis poszczególnych porównywanych obiektów. Twoim zadaniem, po prezentacji porównywanych obiektów (podmiotów) – jest wykazanie cech podobnych i je różnicujących. Nie zostawiaj tej kwestii domysłom czytelnika – przeprowadzenia takiej analizy jest Twoim zadaniem. Na tej podstawie jesteś w stanie wyciągnąć rzetelne wnioski. W każdej pracy określone są podstawy metodologiczne i wskazany został problem badawczy – to on wyznacza kierunek porównania, które powinno zostać w pracy przedstawione. Szczególne znaczenie ma podsumowanie badań, wnioski i rekomendacje możliwe do realizacji w praktyce.

Czym jest analiza i krytyka piśmiennictwa? Czy analiza piśmiennictwa jest tym samym co jego krytyka?

Zdecydowanie nie.

Analiza literatury jest przeglądem literatury w zakresie wyznaczonym przez temat pracy i problem badawczy. Należy pamiętać o tym, że każdy temat jest inny i ma swoją specyfikę. I to właśnie ta specyfika decyduje o dostępności literatury i materiałów: bardzo duża liczba materiałów związanych z tematyką bardziej popularną, ograniczona przy zagadnieniach innowacyjnych i mniej popularnych. Uwzględnienie szerokiego dorobku naukowego pozwala poznać obszar badań i ustalić jego oryginalność. Co należy zrobić, aby analiza literatury przeprowadzona została w sposób prawidłowy?

1. Kluczowe jest dobranie odpowiednich źródeł, które są aktualne, wiarygodne i związane z tematem badania. Piszac pracę zawsze musisz mieć na uwadze, by dobrana literatura pozwoliła na jasne i wyczerpujące przedstawienie tematu. Kwerenda literatury powinna obejmować zarówno biblioteki, jak też zasoby dostępne w Internecie. Dokonując kwerendy nie kieruj się liczbą pozycji wymaganych na Uczelni – musisz pamiętać o etapie analizy i krytyki piśmiennictwa.



Wskazówka

Pierwszy etap Twojej pracy to kwerenda literatury. Kwerenda literatury to proces wyszukiwania i selekcji odpowiednich źródeł w celu przeprowadzenia analizy literatury. Kwerenda może być wykonana w bibliotece, w bazach danych online, a także poprzez kontakt z ekspertami i innymi badaczami w danej dziedzinie. Właściwie przeprowadzona kwerenda pozwala na znalezienie najbardziej aktualnych i odpowiednich źródeł, które są istotne dla badanego tematu.

Drugi etap Twojej pracy to analiza literatury. Analiza literatury jest nieodłącznym elementem procesu badawczego, który ma na celu zbieranie, ocenę i interpretację istniejących źródeł związanych z danym tematem. Kompleksowe badanie literatury dotyczącej danej dziedziny nauki jest niezbędne do zgromadzenia wiedzy na temat już istniejących badań, teorii i wyników oraz zrozumienia kontekstu i luki w badanej dziedzinie. Pozwala również na ustalenie oryginalności własnych badań.

Trzeci etap to krytyka literatury. W przeciwieństwie do analizy literatury, krytyka literacka skupia się głównie na ocenie i interpretacji zgromadzonych materiałów. Krytyka polega na analizie tekstu, na ocenie jego wartości merytorycznej oraz przedstawieniu własnej interpretacji i oceny.

2. Musisz uwzględnić różnorodność perspektyw i opinii, aby uzyskać pełniejszy obraz badanej dziedziny. Dokonując analizy literatury zwracaj uwagę na różnorodność wyrażanych opinii, na podejmowane w tym obszarze dyskusje, prowadzone badania. Nie zakładaj tezy, do której potwierdzenia dobierać będziesz literaturę – nie odrzucaj odmiennych od siebie wyników badań, ale zgromadź materiał potrzebny do dyskusji na interesujący Cię temat oraz weryfikacji prowadzonych samodzielnie badań.



Wskazówka

Metoda hipotezy i dedukcji zaczyna się od postawienia hipotezy opartej na znanych prawach lub na danych pozyskanych drogą empiryczną. Hipoteza sprawdzana jest za pomocą dedukcji, a jej celem jest dowodzenie lub zaprzeczenie jej słuszności.

Metoda historyczno-logiczna wychodzi od analizy danych historycznych, prowadząc do stanu znanego obecnie poprzez opisywanie faktów w oparciu o ich logiczny rozwój. Autor dokonuje w ten sposób analizy wszystkich zebranych danych związanych z poruszonym zagadnieniem i na ich podstawie stara się określić ich rozwój w przyszłości.

Metoda genetyczna pozwala na ustalenie procesu zmian (badania ewolucji) badanego obiektu oraz wskazanie czynników wpływających na ten proces. Metoda ta pozwala na przeprowadzenie badań o charakterze przekrojowym.

Analogia i metoda analogiczna pozwalają na ustalenie powiązań lub wspólnych obszarów w podobnych do siebie zjawiskach.

Metoda systemowo-funkcjonalna pozwala na analizę zjawiska jako całości i badania wzajemnych relacji pomiędzy poszczególnymi częściami składowymi.

Metoda systematyzacji pozwala na uporządkowanie zgromadzonych danych, które dotyczą badanego zagadnienia lub zjawiska.

3. Przeprowadź systematyczną analizę zgromadzonej literatury, aby móc przedstawić jasną i kompleksową prezentację tematu. Pamiętaj, że przeprowadzenie analizy w sposób prawidłowy wymaga systematyczności i krytycznego podejścia do zgromadzonej literatury. Dokonaj krytycznej analizy zgromadzonych materiałów pozostawiając do dalszego opracowania tylko niektóre z nich.



Wskazówka

Metoda analizy i syntezy składa się z dwóch etapów.

1. Analiza zjawiska, to logiczny rozkład całości problemu na części pierwsze. Najpierw musisz poznać badany obiekt na tyle, aby ustalić jego konstytutywne elementy. Dzięki temu masz możliwość poznania cech każdego z wyodrębnionych elementów oraz wskazania ich wzajemnego na siebie wpływu. Analizuje się zazwyczaj tylko jeden lub kilka wyróżnionych aspektów obiektu (zjawiska, procesu), inne celowo się pomija (czynność abstrahowania, wyłączenia, izolowania) jako czynniki nieistotne, drugorzędne lub przypadkowe. Analiza pozwala traktować rzeczywistość jako zbiór pojedynczych, szczególnych cech, zdarzeń. Każde z nich badane jest osobno, co pozwala na wychwycenie ich istoty i daje podstawę do uogólnienia oraz poznania przedmiotu badań w całości.
2. Synteza wymaga zestawienia wszystkich przeanalizowanych wcześniej elementów, dzięki czemu odkrywa się powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami całości.

Rozumowanie indukcyjne, czyli metoda indukcji i dedukcji

1. W procesie indukcji przedstawiasz wszystkie zebrane dotychczas dane na określony temat, tworząc w ten sposób własną bazę danych dotyczących podobnych przypadków. Indukcja pozwala stworzyć ogólne prawa rządzące danym zjawiskiem. Indukcja pozwala na przejście od obserwacji jednostkowych faktów (Jako faktów znanych lub przesłanek szczególnych) do stwierdzeń ogólnych o tych faktach (ogólnych wniosków).
2. Proces dedukcji opiera się na zgromadzonych faktach i analizie przypadków wystąpienia danego zjawiska. Na podstawie przesłanki uznanej w nauce za prawdziwą wysuwasz wniosek.

Czym jest praca monograficzna?

Praca może mieć charakter monografii, której przedmiotem jest opis jakiegoś podmiotu gospodarczego, organizacji lub zjawiska.

Praca monograficzna polega na dogłębnym i kompleksowym badaniu określonego tematu. Jest to szczególny rodzaj opracowania, który wymaga od Ciebie nie tylko gruntownej wiedzy w danej dziedzinie, ale również umiejętności analizy, syntezy oraz prezentacji wyników swoich badań. Metoda monograficzna pozwala Ci na przeprowadzenie rozpoznania struktury badanego podmiotu lub zjawiska oraz zaproponowanie rozwiązań (konceptji) jego rozwoju. Dzięki tej metodzie będziesz miał możliwość dokładnego poznania przedmiotu badań oraz dokonania analizy wybranych zagadnień z uwzględnieniem związków czasowych lub przestrzennych.

Koncentrujesz się na jednym temacie, a najważniejszym zadaniem jest zgromadzenie, przestudiowanie i przedstawienie jak największej liczby informacji dotyczących danego zagadnienia. Monografia może mieć charakter problemowy (opis konkretnych problemów społeczno-politycznych lub ekonomicznych) lub przedmiotowy (opis obszarów administracyjnych).

Uzyskane wyniki będziesz mógł uogólnić tylko wówczas, gdy poruszany w pracy problem jest elementem większych niż przedmiot badań obszarów. Właściwe zastosowanie metody wymaga odpowiedniego przygotowania i logiki przeprowadzenia badania:

- wybór i rozeznanie terenu badań,
- nawiązanie kontaktu z badanym środowiskiem,
- ustalenie możliwych źródeł informacji – z uwzględnieniem informacji bieżących i archiwalnych,
- krytyczna analiza zebranych informacji.

Praca monograficzna to nie tylko zbiór faktów czy analiz, ale także oryginalne opracowanie, które powinno zawierać nowe spostrzeżenia, wnioski, a także wzbogacać dotychczasową wiedzę na dany temat. Jako autor masz za zadanie udowodnić swoją tezę lub hipotezę poprzez rzetelne badania i prezentację wyników.

Czym jest sondaż diagnostyczny?

Metoda sondażu diagnostycznego pozwala na poznanie opinii określonej grupy osób na temat stanowiący przedmiot zainteresowań autora pracy.

Jeśli poszukujesz odpowiedzi na nurtujące Cię pytania i chcesz dowiedzieć się, co na ten temat mówią inne osoby – to jest właściwa metoda poszukiwań. Nie jest to jednak, wbrew pozorom, metoda prosta. Dobrze przeprowadzone badanie wymaga odpowiedniego przygotowania teoretycznego, sporządzenia narzędzia badawczego i odpowiedni dobór próby (tzw. próby reprezentatywnej dla danej populacji). Jak zatem należy przygotować się do pisania pracy wykorzystującej sondaż diagnostyczny? Porównanie będzie pewnie zaskakujące, ale musisz zamienić się w detektywa – w planowaniu musisz odpowiedzieć na 7 złotych pytań kryminalistyki



D. Mamczur (2018), "Złote pytania" w medycynie i kryminalistyce, <https://www.dr-mamczur.pl/blog/2018/zlote-pytania-w-medycynie-i-kryminalistyce/>

1. Zastanów się, jakie zjawisko najbardziej Cię interesuje i co chciałbyś badać – będzie to temat i przedmiot badania. Na tym etapie spróbuj sformułować ogólny cel – ukierunkuje Cię to w dalszej pracy.
2. Dokonaj kwerendy literatury. Dokonana analiza i krytyka piśmiennictwa pozwolą Ci na poznanie przedmiotu badań i pozwolą na weryfikację prawidłowości wcześniejszych założeń.
3. Ustal cel badania i jego obszar. Odpowiedz sobie na pytania: Dlaczego badane zjawisko zasługuje na głębsze poznanie? oraz Jaki efekt chcę osiągnąć w wyniku przeprowadzonego badania? Odpowiadając na te pytania staraj się określić zakres badania.

4. Jeśli już wiesz co i dlaczego chcesz badać, musisz sobie odpowiedzieć na pytanie: Gdzie i kogo będziesz badać? A zatem powinieneś określić zakres przestrzenny badania (określony podmiot gospodarczy, grupa społeczna, instytucja) oraz wskazać populację osób biorących udział w badaniu.
5. Jeśli już wiesz co, dlaczego, gdzie i kogo chcesz badać, pora udzielić odpowiedzi na pytanie: Jak powinno wyglądać badanie? Powinieneś określić jak dobierzesz próbę badawczą i jaką przyjmujesz formę pomiaru.
6. Musisz zapewnić sobie odpowiednie narzędzie badawcze. Jest to pora na przygotowanie kwestionariusza wywiadu (planu zadawanych pytań) oraz ustalenie sposobu archiwizowania informacji.
7. Metoda ta wymaga od Ciebie wyjścia w teren. Badanie sondażowe nazywane jest badaniem terenowym. Powinno zostać zaplanowane dwuetapowo. Pierwszy etap to weryfikacja narzędzia – sprawdź, czy jest zrozumiałe, dokonaj jego modyfikacji i po raz drugi wyjdź w teren – przeprowadź badanie na wybranej grupie osób.
8. Masz już wyniki. I przed Tobą kolejny, wcale nie łatwiejszy etap pracy. Musisz zacząć od zagregowania wyników, a zatem odpowiedzi udzielone przez uczestników badania powinny zostać opracowane w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie ich analizy. Dokonaj ich interpretacji, poddaj dyskusji z innymi badaniami lub zgromadzona wcześniej wiedza teoretyczną. Wyciągnij wnioski i sformułuj zalecenia do zastosowania w praktyce.

Po przeczytaniu tych ośmiu punktów nadal masz ochotę na metodę sondażu? Świetnie! Bo ta metoda pozwala na ciekawe odkrycia.

Która z metod, ankieta czy wywiad, jest lepszym źródłem informacji?

Odpowiedź nie jest łatwa i oczywista. Na pytanie nie powinno odpowiadać się pytaniem, ale w tym przypadku jest ono konieczne i brzmi: A jakie informacje chcesz uzyskać?

W tabeli znajdziesz krótkie porównanie ankiety i wywiadu.

Ankieta	Wywiad
Badanie o charakterze ilościowym – zyskujesz odpowiedź na pytanie „ile?“, „jak?“, „czy?“, „kiedy?”. Jest to badanie częstotliwości występowania danych zjawisk na podstawie rozkładu udzielanych odpowiedzi i opinii.	Badania o charakterze ilościowym (wywiad wystandaryzowany z bardzo wąskim zakresem odpowiedzi) lub – częściej – jakościowym. Pozwala na uzyskanie odpowiedzi „dlaczego?”. Uzyskasz odpowiedź na pytania, dlaczego dana osoba zachowuje się w określony sposób.
Możesz zbadać dużą grupę osób w stosunkowo krótkim czasie.	Możesz zbadać niewielką grupę osób.
Zyskasz informacje bezpośrednio od uczestników zdarzeń, ale nie wymaga to Twojej obecności przy wypełnianiu kwestionariusza.	Prowadzisz rozmowę na interesujący Cię temat, kontrolujesz ją i kierujesz w oparciu o wcześniej przygotowany plan i dyspozycje.
Ankieta może być wypełniania w Twojej obecności, ale może to być również badanie CAWI (<i>Computer Assisted Web Interview</i>) – technika ankietyzacji internetowej	Musisz przygotować się na bezpośredni kontakt z respondentem
Badanie ma charakter wystandaryzowany ze względu na wypełnianie przez ankietowanych tego samego kwestionariusza – w czasie dogodnym dla uczestników badania. Standaryzacja powoduje, że wyniki badania opracowuje się dość łatwo.	Możesz wystandaryzować wywiad – w tym celu tworzysz listę pytań, na które wszyscy uczestnicy udzielają odpowiedzi w takich samych warunkach bez możliwości podzielenia się własnymi spostrzeżeniami. Ułatwi to opracowanie wyników, ale jednocześnie może ograniczyć jakość uzyskanych informacji.
Ograniczenia wynikające z formy pytań zamkniętych możesz zmniejszyć przez wprowadzenie pytań otwartych – są to pytania o opinie i przekonania (najczęściej – Dlaczego....?)	Możesz zastosować wywiad półstandardowy, co da możliwość prowadzenia bardziej luźnej rozmowy. Wyniki takich badań są trudniejsze do opracowania.
Uzyskane wyniki pozwolą Ci na weryfikację posiadanej wiedzy oraz	Uzyskane informacje pozwolą Ci na poszerzenie posiadanej wiedzy na temat

postawionych na początku badania hipotez.	danego zagadnienia lub problemu. Pozwolą również na zrozumienie mechanizmów działania badanych zagadnień – wywiad pozwoli na uzyskanie pogłębionych opinii oraz informacji.
Uzyskane informacje mogą zostać poddane szybkiej i sprawnej analizie.	Uzyskane informacje są trudniejsze w analizowaniu oraz wnioskowaniu.
Masz możliwość zyskania szerokiej informacji na interesujący temat, ale istnieje możliwość zafałszowania rzeczywistości przez respondenta.	
Narzędzie badawcze powinno obejmować wszystkie interesujące kwestie, a pytania powinny być proste, jednoznaczne i sformułowane w języku dostosowanym do respondenta.	

W przypadku ankiety bardzo istotna jest budowa narzędzia. Pamiętaj, że respondenci wypełniają ankietę bez Twojego udziału, dlatego pytania w niej zawarte nie powinny budzić żadnych wątpliwości. Kwestionariusz powinien zawierać następujące elementy

- wstęp (preambuła), w którym wyjaśnisz jego cel i zapewnisz o anonimowości badania,
- część metryczkowa zawierająca pytania dotyczące sytuacji socjodemograficznej osoby biorącej udział w badaniu (najczęściej płeć uczestnika, jego wiek, poziom wykształcenia), miejsca jego zamieszkania (wieś, miasto), sytuacji materialnej i finansowej,
- część właściwa ankiety, zawierająca pytania pozwalające na realizację celu badania i udzielenia odpowiedzi na pytania badawcze.

Wyniki uzyskane podczas wywiadu i badania ankietowego powinny zostać poddane obiektywizacji. Oznacza to konieczność konfrontacji uzyskanych wyników z materiałem pochodzącym z innych źródeł przy wykorzystaniu innych metod badawczych.

Jak duża powinna być próba badawcza?

Jest to pytanie niezwykle trudne, ponieważ nie ma jednej odpowiedzi. Pierwsza odpowiedź promotora zapewne brzmi: „To zależy...”.



Zapamiętaj!

Według M. Łobockiego „próba powinna liczyć co najmniej 30 osób. Złożona z mniej niż 30 osób, zalicza się do „małej” próby. Próba zaś obejmująca więcej niż 30 osób, a nie przekraczająca 100 osób, zaliczana jest do „przejściowej” próby, natomiast składająca się z więcej niż 100 osób stanowi „dużą” próbą... Warto jednak pamiętać, że jeżeli dobrana próba przewiduje osoby podzielone ze względu na różny przedział wieku, rodzaj wykształcenia czy zawodu, stan posiadania itp., to w obrębie każdej grupy osób zaleca się uwzględnić nie mniej niż 10 osób przy zachowaniu – rzecz jasna – zachodzących procentowych rozkładów zmiennych charakterystycznych dla danej populacji”.

Według B. Walasek-Jarosz „30 jednostek to minimum, jakie powinniśmy obserwować – jest to mała próba statystyczna”.

Według W. Goriszowskiego „górną granicą, stosowanie do możliwości badacza, wynosi 100 przypadków, rzadko więcej, ale i rzadko mniej niż 30”.

Zanim odpowiesz na pytanie „ile osób”, pomyśl w jaki sposób te osoby znajdziesz. Pierwszym czynnikiem, od którego zależy wielkość próby badawczej jest bowiem sposób jej doboru.



Wskazówka

Dobór przypadkowy (ochotników) – badacz ogłasza nabór do próby badawczej, a jej członkami są zgłaszający się ochotnicy. Jest to najmniej pożądaný dobór próby badawczej, ponieważ nie pozwala na żądbe uogólnienia uzyskanych wniosków.

Dobór celowy (nieprobablistyczny) – badacz sam decyduje o doborze próby i włącza do próby określone osoby. Stosowany jest powszechnie w przypadku badań klinicznych określonej choroby lub badań dotyczących postaw lub zachowania określonych grup osób. Grupa ta nie nosi cech grupy reprezentatywnej, a wnioski z badania wykraczające poza badaną grupę powinny być stawiane bardzo ostrożnie.

Dobór kwotowy – jest odmianą doboru celowego, stosowany najczęściej w badaniach opinii publicznej. Wymaga ustalenia procentowego rozkładu zmiennych w populacji i ich odtworzenia w próbie. Nie jest to próba reprezentatywna, a wyniki obarczone są błędem. Nie jest możliwe oszacowanie wielkości błędu.

Dobór losowy – jedyny sposób pozwalający na uzyskanie próby reprezentatywnej i cechujący się wysoką trafnością wyników.

Problemem w doborze próby jest zapewnienie próby reprezentatywnej. Można ją stworzyć stosując metody nieprobabilistyczne (nielosowe) i probabilistyczne (losowe). Metody nielosowe pozwalają na dobór respondentów w sposób celowy – poprzez dostępność, przez typowe przypadki czy też przez wybór ekspertów. Choć te metody są szybkie i tanie, mogą prowadzić do błędów wynikających z subiektywnego wyboru próby. Istotne jest, że dobór próby w tym przypadku wymaga znajomości struktury badanej populacji i wykorzystania znanych danych obiektywnych.



Wskazówka

Metody doboru nielosowego – nieprobabilistyczne

dobór kwotowy – badanie opiera się na arbitralnie określonych kryteriach doboru osób z populacji generalnej z uwzględnieniem jej struktury i cech. Do próby trafiają tylko te osoby, które spełniają określone cechy, przy czym ich rozkład powinien odpowiadać rozkładowi tych cech w populacji generalnej.

dobór jednostek

- a) **typowych** – badanie opiera się wyborze reprezentantów danej populacji, czyli najbardziej typowych przedstawicieli populacji generalnej. Do badania trafiają nieliczne tzw. jednostki przeciętne.
- b) **nietypowych (przez eliminację)** – badanie opiera się na wyeliminowaniu jednostek nietypowych, których cechy odbiegają w sposób znaczący od przeciętnych.

dobór celowy – badanie opiera się na subiektywnym wyborze osób do próby. Jedynym kryterium jest przekonanie badacza, że dobrana grupa pozwoli na uzyskanie najpełniejszych informacji na interesujący go temat (z pominięciem troski o reprezentatywność grupy).

dobór sieciowy – badanie opiera się na wyborze respondentów spośród określonej grupy osób, np. pracowników organizacji, mieszkańców miasta, studentów.

dobór przypadkowy – badanie opiera się na uczestnictwie w badaniu przypadkowych osób. Jedynym kryterium wzięcia udziału w badaniu jest zgoda jednostki, która znalazła się w dogodnym zasięgu (ankieta na ulicy, ankieta w sieci, rodzina, znajomi).

dobór kuli śniegowej – badanie w populacji złożonej z jednostek nietypowych, wymaga dotarcia do nielicznej grupy badanych (np. w postaci doboru przypadkowego), a następnie za ich pośrednictwem – do kolejnych znanych im osób o podobnych cechach.

W pracy dyplomowej możliwe jest stosowanie badań opartych na mechanizmach losujących. Może być to losowanie z szerokiego grona potencjalnych uczestników badania lub też z grupy wyznaczonej przez

wybrane wcześniej kryteria. Organizacja badania powinna zakładać jednakową szansę dostania się do próby przez każdą jednostkę populacji.



Wskazówka

Metody doboru losowego – probabilistyczne

dobór losowy prosty – badanie opiera się nieograniczonym bezpośrednim doborze osób do próby statystycznej wprost z populacji generalnej.

- a) losowanie za pomocą urny, w którym poszczególne osoby zastępowane są numerami (losami), które losowane są zgodnie z regułami prawdopodobieństwa,
- b) losowanie za pomocą tablicy liczb losowych – osoby z populacji generalnej po ponumerowaniu wybierane są poprzez odczytanie liczb z utworzonej w ten sposób tablicy w ustalonej kolejności.

dobór losowy systematyczny – badanie opiera się ograniczonym bezpośrednim doborze osób do próby statystycznej wprost z populacji generalnej. Wiąże się z koniecznością uporządkowania zbioru osób, a następnie ich doboru do badania ze stworzonego zbioru w równych odstępach.

dobór losowy warstwowy – badanie opiera się na bezpośrednim losowaniu określonej liczby osób (niezależnych prób) w warstwach, na które podzielona została populacja generalna. Warstwy muszą być jednorodnie i istotnie różnić się od innych, a osoby losowane – podobnie jak w doborze systematycznym – mogą należeć tylko do jednej warstwy.

- a) **dobór proporcjonalny** – wielkość prób jest proporcjonalna do wielkości warstw,
- b) **dobór nieproporcjonalny** – wielkość próby jest niezależna od wielkości warstw,
- c) **dobór optymalny** – wielkość prób jest proporcjonalna do wielkości warstw oraz odchylenia standardowego zmiennych w badanych warstwach.

dobór losowy grupowy (zespołowy) – badanie opiera się na losowaniu grup (rodzina, grupa społeczna, klasa) i badaniu wszystkich ich członków.

- a) dobór z jednakowymi prawdopodobieństwami wyboru,
- b) dobór z różnymi prawdopodobieństwami wyboru.

dobór losowy wielostopniowy – badanie opiera się na losowaniu grup powstających z podziału grup wyższego stopnia. Po wybraniu dużych zespołów stanowiących grupy pierwszego stopnia, dzieli się je na mniejsze jednostki losowania drugiego stopnia i na jeszcze mniejsze zespoły losowania trzeciego stopnia, dochodząc do podstawowych osób – uczestników badania.

dobór losowania wiązkami – badanie przeprowadzane w przypadku tzw. środowisk specyficznych, wymaga losowania określonych grup ludności.

Próba badawcza musi być tak liczna, aby na podstawie dokonanego pomiaru możliwe było wyciąganie dokładnych i pewnych wniosków o badanej populacji. Nie uzyskasz tego efektu poprzez przeprowadzenie badań na kilku, dowolnie wybranych osobach. Możesz przestać na próbie minimalnej wskazywanej w literaturze metodologicznej, ale w tym przypadku warto ustalić rozmiar próby na podstawie określonego przedziału ufności.

Kalkulator obliczający minimalną (wymaganą) liczbę osób w próbie (w badaniu na próbie pochodzącej z populacji), przy założeniu poszczególnych parametrów. Podana wartość informuje o tym, ile należy zbadać osób w badaniu, aby uzyskać daną wartość błędu minimalnego w pomiarze, przy ustalonym poziomie ufności do wyniku (np.: na 95%). Aby obliczyć wynik należy podać wielkość populacji (pojawiająca się po podaniu wielkości populacji, czyli zbioru wszystkich możliwych jednostek w danym zbiorze, np. Polacy 38mln, uczniowie szkoły: 200). Po podaniu wartości, z prawej strony pojawi się wynik (przy założonych wartościach pozostałych parametrów). Zmiana wielkości pozostałych parametrów możliwa jest poprzez pasek lub wpisanie wartości. Docelowo ustawiliśmy wartości parametrów najczęściej wybieranych przez badaczy.

Wynik: Wymagana liczba osób w badaniach:

Wielkość populacji:

Poziom ufności: 95 %

Poziom ufności: Wskaźnik ten oznacza, jak bardzo możemy być pewni uzyskanych rezultatów, $\alpha = 0,95$ oznacza, że na 95%.

Wielkość frakcji: 0.5

Wielkość frakcji: Jeżeli szacujemy, że badana cecha występuje w 60% populacji należy podać 0,6. Gdy nie znamy wartości należy podać 0,5.

Błąd maksymalny: 5 %

Błąd maksymalny: Błąd maksymalny informuje nas o tym, jaką "poprawkę" powinniśmy przyjąć. Innymi słowy, kiedy założymy błąd w wysokości 0,03, czyli 3 procent i przeprowadzamy sondaż wyborczy to, gdy dana partia uzyska wynik 20% poparcia, to przy naszym założeniu błędu 3%, prawdziwe poparcie może się różnić o 3%

Poniżej znajduje się kalkulator obliczający wielkość błędu maksymalnego. Aby obliczyć błąd należy podać wielkość populacji, z której jest losowana próba, wielkość próby (liczba osób w badaniu), poziom ufności oraz wielkość frakcji.

Wynik: Błąd maksymalny:

Wielkość populacji:

Ilość osób w badaniach:

Poziom ufności: 95 %

Poziom ufności: Wskaźnik ten oznacza, jak bardzo możemy być pewni uzyskanych rezultatów, $\alpha = 0,95$ oznacza, że na 95%.

Wielkość frakcji: 0.5

Wielkość frakcji: Jeżeli szacujemy, że badana cecha występuje w 60% populacji należy podać 0,6. Gdy nie znamy wartości należy podać 0,5.

Kalkulator doboru próby (naukowiec.org), <https://www.naukowiec.org/dobor.html>

Współczynnik ufności określany jest najczęściej jako $(1-\alpha)$ procentowy przedział ufności (α – poziom istotności, prawdopodobieństwo popełnienia błędu I rodzaju). Najczęściej przyjmuje się $\alpha = 0,05$, a współczynnik przyjmuje wartość w zależności od przyjętego poziomu ufności: 90% = 1,64; 95% = 1,96 oraz 99% = 2,58

Czy mogę zastosować w swojej pracy dyplomowej metodę studium przypadku?

W studium indywidualnych przypadków przedmiotem badań są nie tylko ludzkie losy (studium postaci i losów określonej osoby), ale również konkretne zjawiska – pod warunkiem opracowania diagnozy tego zjawiska i wskazania działań niezbędnych do wprowadzenia zmian.

Tradycyjne studium indywidualnych przypadków ograniczone było do biografii ludzkich, ale przedmiotem badań może być również określony problem. Studium przypadku może dotyczyć określonego podmiotu (przedsiębiorstwo, jednostka samorządu terytorialnego) lub wyznaczonego kryteriami przedmiotowymi problemu badanego w określonej grupie społecznej. *Case study* (możesz spotkać takie określenie studium przypadku) to również analiza określonej sytuacji lub zdarzenia, np. na podstawie jednego orzeczenia sądowego w konkretnej sprawie.

Właściwy przebieg badania obejmuje następujące etapy:

- analiza informacji dotyczących podmiotu objętego badaniem, pozwalająca na ogólne jego przedstawienie oraz wypracowanie ogólnej orientacji na temat przedmiotu badań,
- interpretacja wyników i wyciągnięcie wniosków,
- sformułowanie rekomendacji do zastosowania w praktyce.

W metodzie studium przypadku możesz korzystać z wielu technik, pozwalających poznać przedmiot badań. Podstawową techniką jest metoda badania dokumentacji w postaci zgromadzonych dokumentów archiwalnych w postaci sprawozdań z działalności, danych statystycznych oraz informacji medialnych. Dokumenty mogą występować w postaci pisanej (sprawozdania, raporty, regulaminy) i cyfrowej (opracowania statystyczne) lub w formie nagrania (materiały obrazowo-dźwiękowe – zapis z narad, sesji).

Czy to prawda, że każda praca dyplomowa powinna zawierać rozdział teoretyczny?

Tak. Każda praca dyplomowa – również empiryczna – powinna zawierać wprowadzenie teoretyczne.

Wprowadzenie teoretyczne to ważny element pracy, który pozwala na zrozumienie kontekstu badawczego i celów pracy, dlatego dany temat został wybrany i jakie są oczekiwane rezultaty badań. Potwierdza, że masz świadomość kontekstu badawczego i jesteś w stanie odpowiednio zinterpretować wyniki badań.



Wskazówka

Wprowadzenie teoretyczne powinno być napisane w sposób jasny i zrozumiały. Brak klarowności i niezrozumiałe sformułowania mogą utrudnić zrozumienie treści pracy.

Wprowadzenie teoretyczne jest niezbędne dla zapewnienia wiarygodności pracy dyplomowej. Dlatego ważne jest, aby było dokładne, przemyślane i oparte na wiarygodnych źródłach. Należy unikać ogólników i niepotrzebnych informacji, skupiając się na najważniejszych aspektach związanych z tematem pracy. Wykazanie znajomości literatury przedmiotu i umiejętność zastosowania teorii do praktyki jest ważnym elementem oceny pracy przez recenzentów.

Wprowadzenie teoretyczne nie musi być długie, ale powinno zawierać istotne informacje dotyczące teorii i wcześniejszych badań. Należy również pamiętać o odpowiednim odniesieniu się do literatury, poprzez cytowanie odpowiednich źródeł. To pomoże w znalezieniu dodatkowych informacji na temat omawianego zagadnienia.

W przypadku prac dyplomowych o charakterze empirycznym, wprowadzenie teoretyczne stanowi punkt odniesienia dla dalszej części pracy. Obejmuje ono prezentację istniejących badań, teorii i koncepcji związanych z tematem pracy. Pozwala przedstawić teorię, na podstawie której wykonano badania oraz zaprezentować wyniki badań osiągnięte w danej dziedzinie. Dzięki temu masz możliwość porównania własnych wyników z istniejącą wiedzą naukową i dokonać oceny ich wartości. Wprowadzenie teoretyczne pozwala Ci na ukazanie luki w dotychczasowej wiedzy, stanowiąc uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia własnych badań empirycznych. Przedstawienie brakujących informacji, kontrowersji lub niewystarczających wyników dotychczasowych badań stwarza podstawy do celowego przeprowadzenia nowych badań, których celem jest poszerzenie wiedzy na dany temat.

CZYM JEST STRUKTURA PRACY DYPLOMOWEJ?

Jakiej długości powinna być moja praca?

Na każdej uczelni określone są wymogi dotyczące pracy dyplomowej, w tym również jej długości (liczby stron – minimalna i maksymalna).

Każdy promotor może podejść do tej kwestii indywidualnie, uwzględniając tematykę pracy oraz jej charakter – dotyczy to w szczególności prac realizowanych w projektach. Promotor ma prawo określić minimalną i maksymalną liczbę stron poszczególnych części pracy (wstęp, poszczególne rozdziały i podrozdziały oraz zakończenie). Ustalone przez promotora zasady są obowiązujące dla dyplomantów.

Jeśli praca jest za krótka	Jeśli praca jest za długa
Przeczytaj uważnie tekst – ustal, czy omówione zostały wszystkie ważne zagadnienia.	Przeczytaj uważnie tekst – czy obok ważnych zagadnień tekst nie zawiera zbyt wielu informacji nie związanych z tematem, a których usunięcie nie spowoduje uszczerbku dla omawianych kwestii merytorycznych.
Zastanów się, czy wszystkie kwestie zostały omówione w sposób wyczerpujący i nie zostały potraktowane ogólnikowo	Wyeliminuj z tekstu wszystkie powtórzenia – najczęściej są one niezamierzone.
Sprawdź, czy tekst może zostać rozbudowany poprzez dodanie przykładów lub cytatów – dotyczy to również kluczowych dla pracy pojęć.	Sprawdź, czy wszystkie przykłady i cytaty są niezbędne. A może część z nich nie wnosi nic nowego do tekstu pracy?
Zastanów się, czy tekst jest zrozumiały. A może potrzebuje schematów wyjaśniających, tabel z danymi?	Sprawdź, czy wszystkie tabele i rysunki są niezbędne. A może wystarczy tylko krótki opis?

Jeżeli Twoja praca jest krótsza niż wynika to z obowiązujących zasad, ale w Twoim przekonaniu temat został wyczerpany, wyjaśnij swoje racje promotorowi przedstawiając logiczne argumenty. Dyskutujący dyplomant, uzasadniający swoje zdanie, może wpłynąć na zmianę decyzji promotora. Nie możesz jednak oczekiwać uwzględniania tłumaczenia, że „wyczerpałem już swoje możliwości pisania na to zagadnienie”, „brakuje mi pomysłu, brakuje mi weny”, „nie jestem w stanie rozwinąć jeszcze bardziej tematu, gdyż mam wrażenie, że piszę o tym samym tylko w innych zdaniach”.

Dlaczego odpowiednia budowa pracy dyplomowej jest istotna?

Odpowiednia budowa pracy dyplomowej pozwala na logiczne i klarowne przedstawienie wyników badań, wniosków i argumentów.

Praca dyplomowa powinna składać się z kilku kluczowych elementów, które umożliwią pełne i kompleksowe przedstawienie wyników badań. Każda z tych części pełni określone funkcje. Wstęp wprowadza w tematykę pracy, pozwala przedstawić główne cele i pytania badawcze. Przegląd literatury (rozdział teoretyczny) to miejsce na przeprowadzenie analizy istniejących badań i teorii związanych z tematem pracy dyplomowej. Ta część pozwala umiejscowić pracę w kontekście naukowym oraz zapewni solidną podstawę teoretyczną. Rozdział (rozdziały) empiryczne to miejsce na prezentację i analizę własnych badań. W tej części pracy dyplomowej powinieneś szczegółowo opisać metody, narzędzia i próbę badawczą, przedstawić wyniki naszych badań (w formie tabel i wykresów oraz w formie opisowej). Ważne jest, aby prezentacja wyników była precyzyjna i dokładna, a także umieszczona w kontekście literatury przedstawionej wcześniej. Kolejna, po prezentacji wyników, część pozwala na dokonanie ich interpretacji i dyskusji. W tej części pracy dyplomowej jest miejsce na analizę znaczenia wyników, porównywania ich z wynikami badań innych autorów i przedstawiania wniosków. Ważne jest, aby autor pracy dyplomowej był krytyczny wobec swoich badań i umiał zidentyfikować ich mocne i słabe strony. Powinien również rozważyć implikacje uzyskanych wyników dla dalszych badań i praktyki. Podsumowanie pozwala podkreślić najważniejsze punkty pracy dyplomowej i odpowiedzieć na pytania badawcze postawione we wstępie. Daje również możliwość weryfikacji postawionych hipotez. Warto również rozważyć możliwość umieszczenia wniosków i sugestii dla dalszych badań.

Jak widzisz, odpowiednia budowa pracy dyplomowej jest niezwykle istotna, ponieważ pozwala na klarowne przedstawienie wyników badań i wniosków. Zapewnienie odpowiedniej struktury oraz logiczne poukładanie poszczególnych elementów zapewniają śledzenie toku rozważań oraz przekazywanie istotnych informacji.

Czym jest wewnętrzny podział pracy? Czy moja praca dyplomowa musi być podzielona na rozdziały?

Każda praca dyplomowa powinna mieć przejrzysty i logiczny układ. Uzyskanie takiego efektu wymaga dokonania podziału na proporcjonalne rozdziały i podrozdziały.

Struktura pracy jest ustalana indywidualnie z promotorem i uzależniona od poruszanej problematyki. Nie ma jednego uniwersalnego sposobu podziału treści części merytorycznej pracy dyplomowej na rozdziały. Taki podział jednak istnieje, głównie ze względu na organizację treści pracy dyplomowej. Najważniejsze, najczęściej stosowane zasady:

1. Rozdziały pozwalają na logiczne uporządkowanie treści. Układ w pewnym stopniu odpowiada metodycznemu działaniu dyplomanta. Stosowana jest z reguły zasada od „ogółu do szczegółu”, czyli od rozważań najbardziej ogólnych w zakresie dziedziny do najbardziej szczegółowych dotyczących omawianego problemu.
2. Układ rozdziałów, typowy dla określonej grupy dyscyplin, ułatwia czytanie pracy dyplomowej oraz jej ocenę. Przyjmuje się, że oprócz wstępu (wprowadzenia) i zakończenia (wniosków, podsumowania, dyskusji, rekomendacji) merytoryczna część pracy powinna zawierać minimum trzy rozdziały. Każdy z tych rozdziałów, zgodnie z zasadą logiczności, spójności i wyłączości, powinien dotyczyć określonych zagadnień. Rozdziały powinny zostać podzielone na mniejsze jednostki redakcyjne (podrozdziały). Zalecane jest stosowanie ujednoliconego sposobu podziału wewnętrznego (2-4 podrozdziały w każdym rozdziale). Jeżeli istnieje konieczność możliwe jest wprowadzenie kolejnych (niższych) podziałów. Rozdziały powinny być zbliżone do siebie pod względem objętości stron.
3. Nazwy rozdziałów oraz ich kolejność (następstwo) dają informacje o zastosowanej metodzie realizacji celów pracy. Tytuł rozdziału nie może być identyczny z tytułem pracy dyplomowej, a tytuł podrozdziału – z tytułem rozdziału.

Jak widzisz, w strukturze pracy obligatoryjny jest podział omawianych treści na rozdziały i podrozdziały. Ich liczba i zawartość zależą od charakteru pracy, przy czym podział powinien być w miarę możliwości równomierny – należy unikać dużych dysproporcji objętościowych.

Z jakich elementów powinna składać się moja praca dyplomowa?

Przygotowanie pracy dyplomowej to proces wymagający dużego nakładu czasu. Odpowiednia budowa tego dokumentu ma kluczowe znaczenie dla ostatecznego efektu. Ale dlaczego właściwa struktura pracy dyplomowej jest tak istotna? Jakie elementy powinny się w niej znaleźć?

Część formalna		Część merytoryczna
Część otwierająca pracę		
<ul style="list-style-type: none"> • strona tytułowa • podziękowanie – opcjonalnie • streszczenie (może być również w części kończącej pracę) • spis treści • wykaz skrótów – opcjonalnie 		
	Część teoretyczna Wprowadzenie – tzw. rozdziały teoretyczne, które zawierają przegląd literatury zgodnie z tematem i przyjętym celem pracy.	
	Część metodyczna Część metodologiczna (metodyczna) stanowi połączenie teorii (cel pracy wraz z uzasadnieniem) z praktyką (sposób realizacji celu)	
	Część praktyczna (badawcza) Analiza wyników przeprowadzonego celu i sprawozdanie z realizacji celu.	
Część zamykająca pracę		
<ul style="list-style-type: none"> • podsumowanie • wykaz źródeł wykorzystanych w pracy • spis obiektów (rysunków, tabel) – opcjonalnie 		
Aneks		

Struktura pracy dyplomowej pozwala na jej „zorganizowanie”, pozwala zrozumieć Twoje intencje i śledzić tok Twojego myślenia. Twoja praca jest chaotyczna i nieuporządkowana, ponieważ rozdziały, podrozdziały i sekcje nie są logicznie poukładane i nie nawiązują do siebie nawzajem.

Jak powinna wyglądać strona tytułowa?

Strona tytułowa pracy powinna być zgodna z wzorem obowiązującym na Twojej uczelni.

Poszukaj go we wzorach dokumentów i ściśle zastosuj się do wytycznych. Nie zmieniaj, nie upiększaj – zamieść wszystkie wymagane elementy i ogranicz się do nich (nawet jeśli uważasz, że jest ich zbyt mało).

1. Strona tytułowa zawiera najważniejsze informacje na temat uczelni i jednostki organizacyjnej na której praca powstała, autora pracy i jej promotora.
2. Zadbaj, aby podać wszystkie informacje i dopilnuj, aby wszystkie elementy były odpowiednio sformatowane i zamieszczone na stronie zgodnie ze wzorem.
3. Sprawdź, jaki stopień naukowy ma Twój promotor i pamiętaj o prawidłowym jego zapisie.
4. Tytuł pracy może być wymagany również w języku obcym (najczęściej angielskim) – zadbaj o jego prawidłowe przetłumaczenie.

Czym jest oświadczenie studenta umieszczane w pracy dyplomowej?

Oświadczenie studenta umieszczane w pracy dyplomowej jest pisemnym oświadczeniem, w którym student potwierdza autentyczność i samodzielność wykonania pracy oraz przestrzeganie zasad etyki naukowej.

Oświadczenie studenta umieszczone w pracy dyplomowej stanowi gwarancję uczciwości i odpowiedzialności studenta oraz spełnienie wymogów formalnych. Pisemne oświadczenie studenta pełni kilka istotnych funkcji:

1. Oświadczenie to wyraz uczciwości i odpowiedzialności studenta, który potwierdza, że praca dyplomowa została wykonana samodzielnie, zgodnie z zasadami naukowymi i etycznymi. Oświadczenie to stanowi więc gwarancję, że nie doszło do plagiatu ani naruszenia praw autorskich.
2. Oświadczenie to jedno z dokumentów procedury dyplomowania. Jego umieszczenie w pracy dyplomowej jest wymogiem formalnym, który musi zostać spełniony, aby praca mogła zostać dopuszczona do obrony. Oświadczenie to potwierdza, że praca dyplomowa jest autentyczna i została wykonana zgodnie z wymaganiami programowymi i regulaminem uczelni.
3. Oświadczenie to ważnym elementem procesu egzaminu dyplomowego. Podczas egzaminu komisja egzaminacyjna może odwołać się do oświadczenia studenta, aby sprawdzić autentyczność pracy oraz samodzielność i wiedzę studenta. Dlatego niezwykle istotne jest, aby oświadczenie było prawdziwe i zgodne z rzeczywistością.

Oświadczenie sformułowane jest przez Uczelnię w sposób jasny i precyzyjny, bez zbędnych ozdobników. Zawiera informacje takie jak tytuł pracy dyplomowej, imię i nazwisko autora, numer albumu oraz datę złożenia pracy. Oświadczenie powinno być podpisane przez studenta, co jest dodatkowym potwierdzeniem jego autentyczności. W przypadku stwierdzenia nieprawdziwości oświadczenia, może dojść do poważnych konsekwencji, nie tylko w postaci odrzucenia pracy dyplomowej, ale również do nałożenia sankcji dyscyplinarnych. Dlatego ważne jest, aby oświadczenie było zgodne z prawdą i stanowiło wiarygodne potwierdzenie samodzielności i uczciwości autora pracy.

Czy plan mojej pracy dyplomowej i spis treści to ten sam element pracy?

To pytanie nurtuje wielu studentów. Odpowiedź brzmi: nie, plan pracy dyplomowej nie jest tym samym co spis treści w pracy dyplomowej. Oba elementy mają jednak swoje własne znaczenie i pełnią różne funkcje w procesie tworzenia pracy dyplomowej.

Zaczynasz pisać swoją pracę zgodnie z przygotowanym planem. Plan pracy dyplomowej to szczegółowy opis struktury i zawartości całej pracy. Jest to rodzaj mapy, która ukazuje, w jaki sposób praca będzie podzielona na poszczególne rozdziały, sekcje i podsekcje. Plan powinien zawierać również krótki opis każdej z tych części, aby czytelnik mógł zorientować się, o czym dokładnie będzie mowa w danym rozdziale. Plan jest niejako planem działania, który pomaga w organizacji swoich myśli i treści, a także w utrzymaniu spójności i logicznego układu pracy.

Spis treści jest niczym innym jak prezentacją tytułów wszystkich części pracy (rozdziałów, podrozdziałów) z podaniem numerów stron, na których się one znajdują – na danym etapie tworzenia pracy. Jest to rodzaj spisu, który ma na celu ułatwić nawigację po treściach pracy. Dzięki spisowi treści czytelnik może szybko odnaleźć interesujące go tematy i informacje, a także sprawdzić, gdzie dokładnie znajduje się dana sekcja. Spis treści jest więc rodzajem skróconego przeglądu całej pracy, który ułatwia czytanie i zrozumienie jej struktury.

1. Spis treści powinien zawierać tytuły wszystkich elementów zawartych w pracy dyplomowej.
2. Do każdego tytułu znajdującego się w spisie treści powinna zostać podana strona – zgodna z faktyczną numeracją poszczególnych stron.
3. Spis treści powinien być generowany automatycznie – w tym celu musisz zastosować ustawienia stylów tekstu oznaczonych indywidualnie do rozdziałów i podrozdziałów.
4. Musisz pamiętać o poprawnej aktualizacji spisu treści po każdej zmianie dokonywanej w tekście pracy dyplomowej – poprawność dotyczy brzmienia tytułów i odesłania do właściwej strony.

Plan pracy dyplomowej i spis treści są ze sobą powiązane, ale mają różne funkcje. Plan jest bardziej szczegółowy i opisowy, podczas gdy spis treści jest bardziej ogólny i służy jako punkt odniesienia dla czytelnika. Oba elementy są ważne i niezbędne do stworzenia kompletnego i dobrze zorganizowanego projektu dyplomowego.

Czy w pracy dyplomowej powinno być podziękowanie lub dedykacja? Jeśli tak – do kogo powinno być skierowane?

W niektórych uczelniach na początku pracy przewidziana jest dodatkowa strona, na której student może złożyć podziękowania lub – rzadziej – zadedykować swoją pracę. Z reguły są one skierowane do promotora lub osób, które miały znaczący wpływ na postanie pracy.



Wskazówka

Jeśli chcesz złożyć pisemne podziękowanie, przemyśl jego treść.

Nie powinna być to standardowa formułka, ponieważ nie będzie miała ona żadnego znaczenia. Powinny to być szczerze podziękowania wyrażone słowami zapadającymi w pamięć.

Podziękowanie powinno zawierać następujące elementy:

1. W przypadku promotora, warto zacząć od nagłówka i zwrotu grzecznościowego, np. Szanowny Panie;
2. Wyrażenie wdzięczności, np. Składam wyrazy wdzięczności;
3. Wskazanie osoby, do której kierowane są słowa podziękowania, np. Promotorowi mojej pracy, Współpracownikom, Żonie (Mężowi);
4. Określenie, za co wyrażasz wdzięczność, np. za cenne wskazówki, zrozumienie i pomoc podczas pisania pracy dyplomowej;
5. Zwrot grzecznościowy, np. Z poważaniem lub Z wyrazami szacunku;
6. Odręczny podpis.

Podziękowanie nie jest elementem obowiązkowym. obowiązkowy. Jeśli chcesz takie podziękowanie zamieścić, zorientuj się, czy Uczelnia dopuszcza takie rozwiązanie i w jakim miejscu pracy ten element powinien się znaleźć.

Jak napisać dobre streszczenie pracy dyplomowej? Kiedy powinno ono powstać?

Streszczenie jest – obok tytułu i celu – jednym z najbardziej istotnych elementów pracy dyplomowej. Streszczenie może zachęcić do czytania treści pracy, pomagając czytelnikowi zrozumieć zamysł, który przyświecał Ci przy jej tworzeniu. Nieprawidłowa redakcja streszczenia może zniechęcić do czytania pracy i zapoznania się z osiągniętymi wynikami. Streszczenie może znajdować się na początku pracy lub na jej końcu – zgodnie z zasadami obowiązującymi na uczelni. Musisz sprawdzić, jakie są oczekiwania uczelni w odniesieniu do tego elementu pracy i przygotować streszczenie zgodnie z nimi.



Zapamiętaj!

Streszczenie powinno zawierać zwięzłe informacje o najważniejszych aspektach pracy dyplomowej, stanowiąc kompilację zakresu pracy oraz jej podsumowania. Powinno zatem odpowiadać na pytania:

- W jaki sposób osiągnięto założone w pracy cele?
- Co zostało zrobione w ramach podejmowanych działań?
- W jaki sposób to zrobiono?
- Jakie osiągnięto rezultaty?
- Jakie wnioski zostały wyciągnięte z podjętych działań?

Jeśli takich zasad uczelnia nie przygotowała, możesz przygotować streszczenie według zasad ogólnych. Streszczenie może mieć charakter logiczny lub merytoryczny.



Zapamiętaj!

Streszczenie logiczne

- Przedstaw konstrukcję pracy i jej podział na rozdziały.
- Podaj liczbę cytowanych źródeł.
- Przedstaw zawartość załączników.
- Omów krótko zawartość każdej części pracy.
- Przedstaw kontekst podjętej tematyki.
- Przedstaw metodologię (cel pracy) oraz sposób w jaki sposób realizowano cel pracy.
- Przedstaw osiągnięte efekty i najważniejsze wnioski.

Znacznie częściej stosowane jest streszczenie merytoryczne, które jest skrótowym przedstawieniem treści poszczególnych rozdziałów.



Zapamiętaj!

Streszczenie merytoryczne

Napisz krótkie wprowadzenie w tematykę (kontekst tematyki) – 1-2 zdania na temat przedmiotu podjętych badań,

Przedstaw cel pracy.

Dokonaj zwięzłej prezentacji wykorzystanych materiałów i zastosowanej w pracy metodyki,

Przedstaw najważniejsze wnioski z badania.

W streszczeniu najbardziej istotna jest zwięzłość wypowiedzi, ponieważ wiele uczelni ogranicza jego wielkość poprzez maksymalną liczbę słów i znaków. Najczęściej jest to ok. 300 słów. Sprawdź, czy Twoja wypowiedź była wystarczająco jasna i zwięzła, nie powinno zawierać sformułowań oceniających treść pracy.

Streszczenia stanowią nienumerowane rozdziały pracy. Składa się je pismem o 1-2 pkt mniejszym od tekstu głównego.

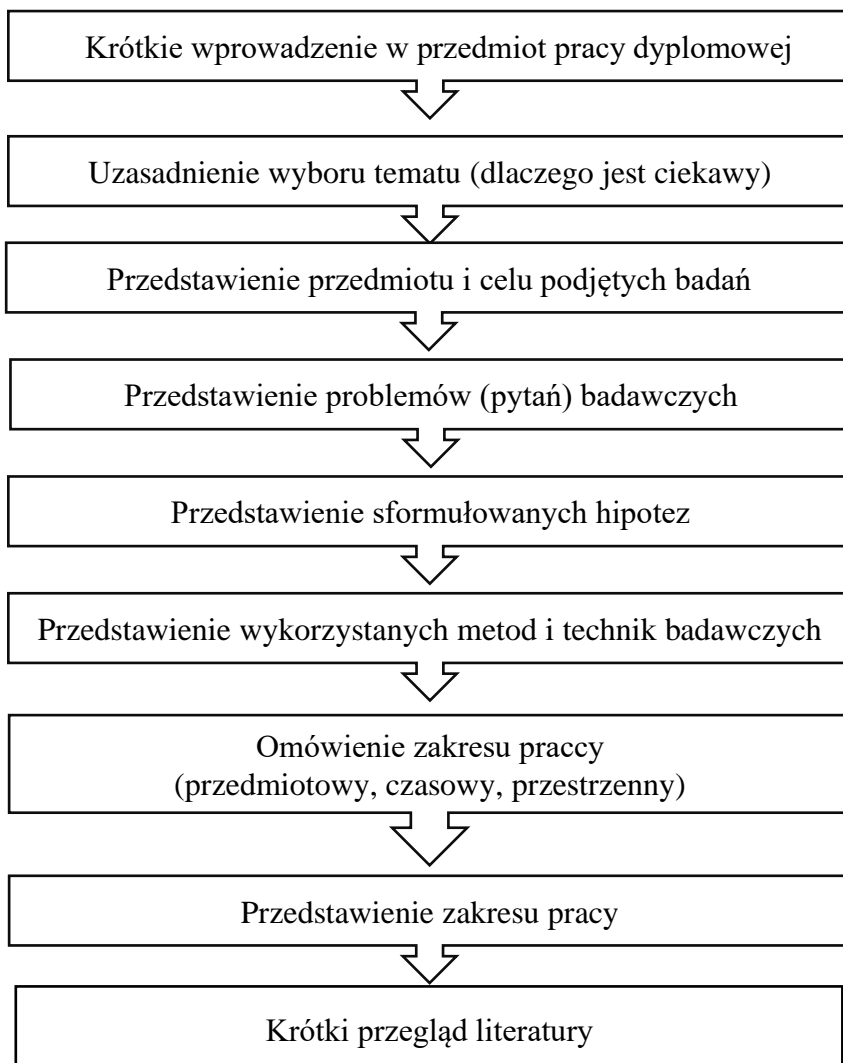
Streszczenie z reguły przygotowane jest w języku polskim, ale wymagane jest również tłumaczenie na język angielski. Pamiętaj o zapewnieniu odpowiedniej jakości tego tłumaczenia.

Do streszczenia powinny zostać dołączone słowa kluczowe, które określają przedmiot pracy.

Dlaczego wstęp pracy dyplomowej powinien powstać „na końcu”, czyli po napisaniu całej pracy?

Wstęp ma charakter ogólny i stanowi wprowadzenie w zagadnienia poruszane w pracy.

Wstęp powinien zaintrygować czytelnika i wprowadzić go w badane zagadnienie. W tej części postaraj się również zaprezentować swoje intencje, również poprzez opis motywacji podjęcia badań. Prawidłowo sformułowany wstęp powinien zawierać kilka elementów.



1. Krótkie zarysowanie problemu, z możliwością nawiązania do wybranych twierdzeń teoretycznych lub wcześniejszych badań – ta część wstępu powinna pozwolić na wyprowadzenie uzasadnienia podjęcia tematu pracy. W pierwszym akapicie pracy musisz zaintryguować i przekonać czytelnika, że świetnie orientujesz się w omawianej tematyce.
2. Przesłanki wyboru tematu pracy, czyli motywacja do podjęcia badań w danym obszarze. Przekonaj, że temat jest ciekawy i warto było się nim zająć głębiej. A może u podstaw leżały jakieś osobiste przesłanki – wskaż je.
3. Krótko omów metodologię pracy. Wskaż cel i zakres pracy, przedstaw sformułowane problemy badawcze i hipotezy lub ogólne tezy (założenia pracy). Nazwij stosowane metody i techniki badawcze oraz uzasadnij ich dobór. W przypadku pracy empirycznej możesz omówić również zakres przedmiotowy, czasowy i terytorialny (przestrzenny) badania.
4. Omów strukturę pracy. We wstępie powinny się znaleźć ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów. Nie wystarczy jednak jedno zdanie – każdemu rozdziałowi poświęć jeden krótki akapit, w którym wskażesz czego on dotyczy. Przedstaw kluczowe problemy.
5. Nie zapomnij, że we wstępie powinna się znaleźć krótka charakterystyka wykorzystanej literatury przedmiotu i materiałów źródłowych (najważniejsze źródła). Staraj się wskazać 2-5 najważniejszych Twoich źdaniem pozycji. W tej części autor/autorka powinien wykazać, na jakim materiale źródłowym oparte zostały wnioski.

Zawartość wstępu nie powinna przekraczać 2 stron tekstu. Zalecane jest pisanie w formie bezosobowej z zastosowaniem bezosobowych form czasowników (wykazano, przedstawiono) lub strony biernej (zostanie wykazane).



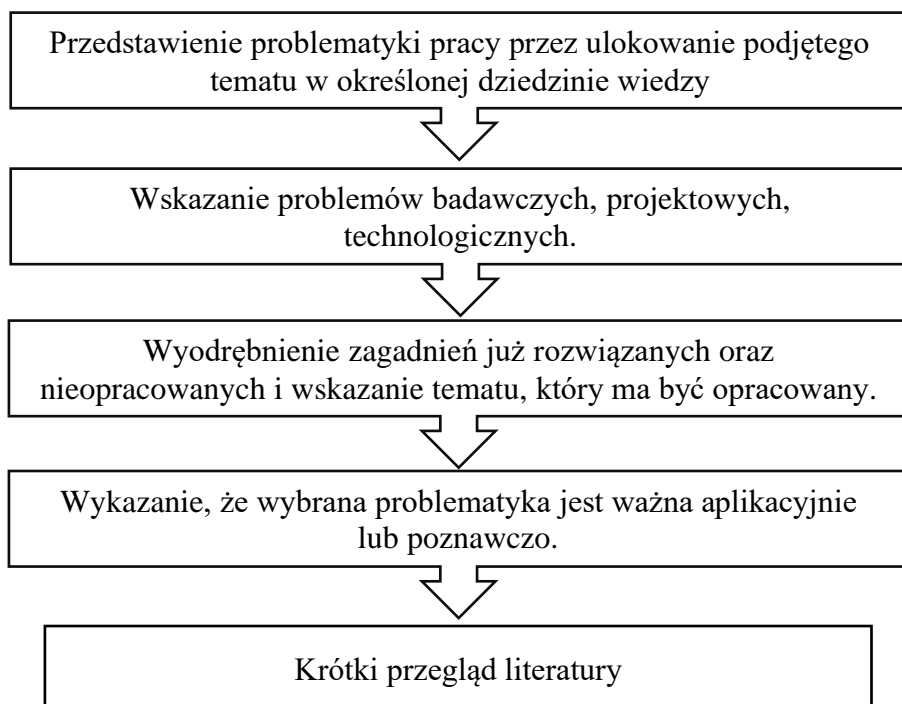
Wskazówka

Sprawdź, jakie oczekiwania do treści wstępu ma uczelnia oraz Twój promotor.

Czy „Wstęp” oznacza to samo co „Wprowadzenie”?

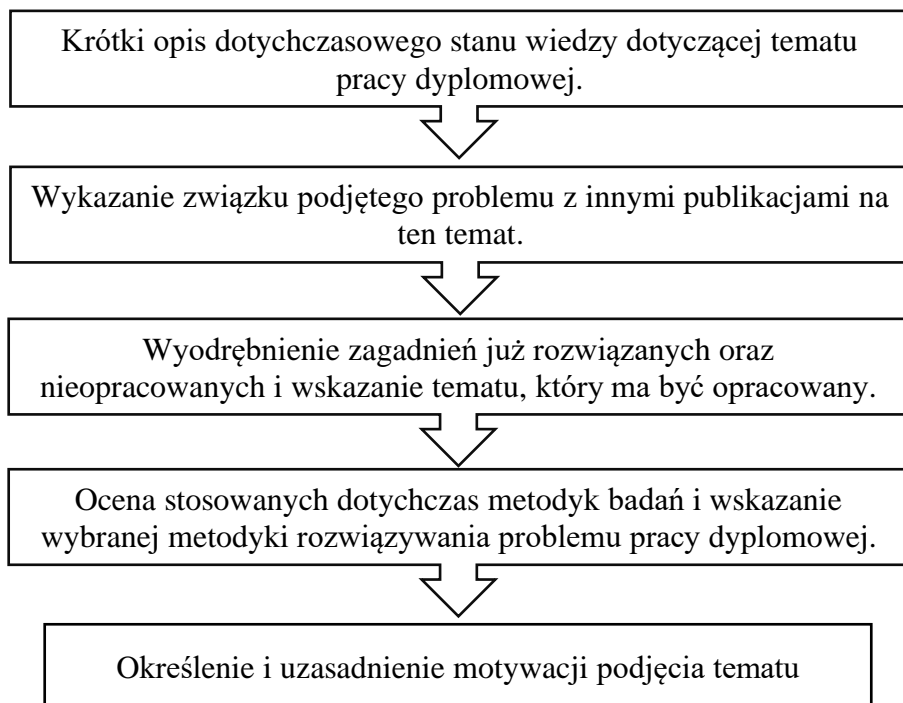
I tak, i nie. Zależy...

Może to być określenie na ten sam element pracy, ale nie zawsze tak jest. Często masz szansę przedstawienia podjętego zagadnienia w szerszym kontekście. Wprowadzenie może być krótką częścią pracy (do 2 stron) lub znacznie bardziej rozbudowaną (nawet do 25% zawartości całej pracy). W pierwszym przypadku struktura Wprowadzenia wygląda następująco:



Przegląd literatury zawarty na końcu Wprowadzenia ma wykazać, że potrafisz samodzielnie wybrać źródła wiedzy i właściwie spojrzeć na dziedzinę, w której problem jest osadzony.

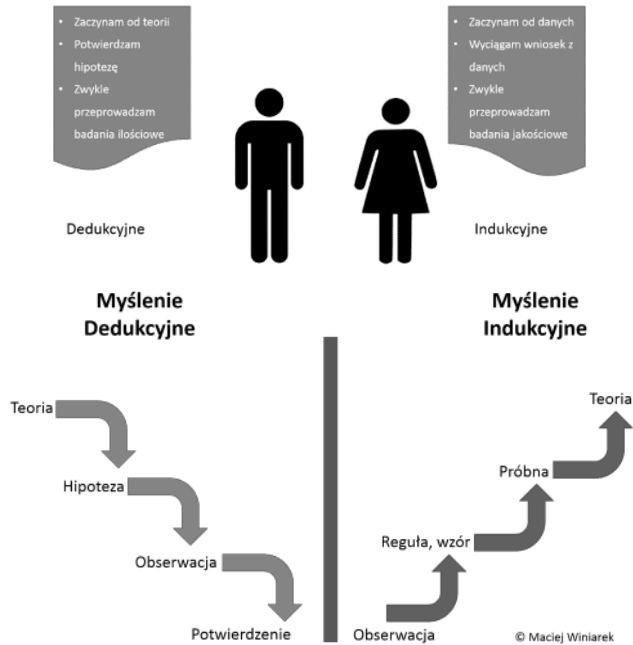
Może jednak być to część znacznie bardziej rozbudowana, a sam przegląd literatury może zajmować od 15-30% pracy dyplomowej. W takim układzie w tytule pojawia się często „Wprowadzenie teoretyczne”, a jego treść stanowi analiza publikacji dotyczących tematu pracy. Przegląd literatury obejmuje następujące elementy:



Jeśli zatem powinieneś napisać Wprowadzenie, dowiedz się jak ten element pracy jest rozumiany i jaką powinien mieć strukturę.

Co oznacza „od ogółu do szczegółu” i czym różni się od podejścia „od szczegółu do ogółu”?

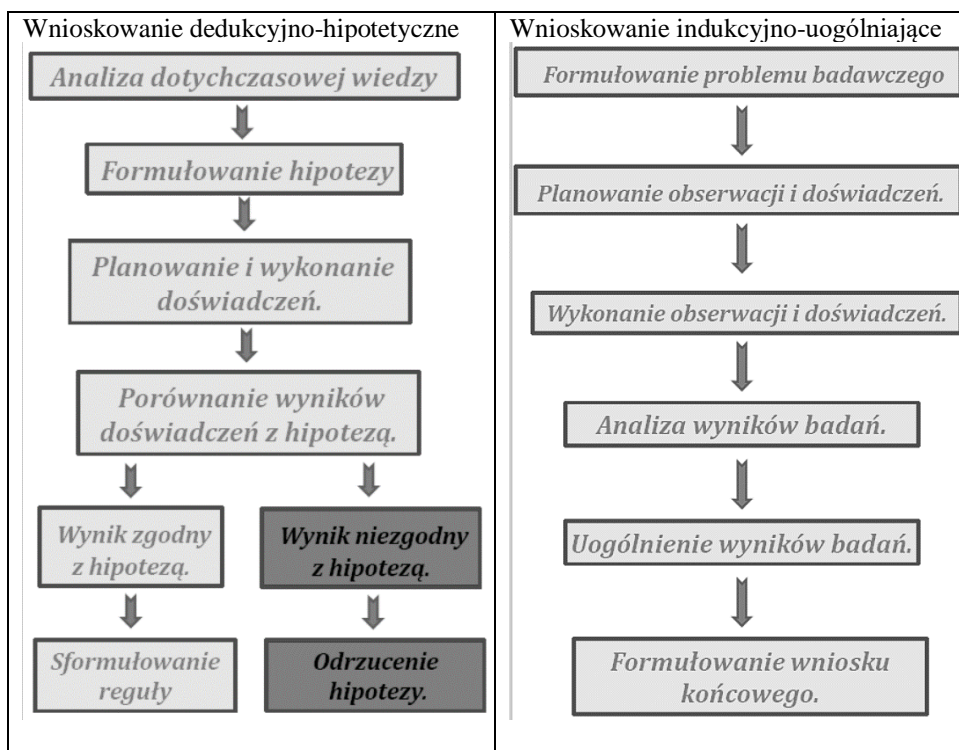
Bardzo obrazowo kwestie różnic między rozumowaniem indukcyjnym a dedukcyjnym przedstawił Maciej Winiarek.



M. Winiarek (2020) *Różnica między rozumowaniem indukcyjnym a dedukcyjnym*, <https://mysleniekrytyczne.edu.pl/roznica-miedzy-rozumowaniem-indukcyjnym-a-dedukcyjnym/>

Dedukcja jest zgodna z prawami logiki i działa według zasady „od ogółu do szczegółu”. Oznacza to, że w pierwszej kolejności gromadzisz informacje ogólne i na tej podstawie wyciągasz wnioski. Dedukcja opiera się na istniejących teoriach i twierdzeniach, a z ich kontekstu możesz wyodrębnić (wydzielić) części składowe problemu, którym zajmujesz się w swojej pracy. Możesz zatem przeanalizować każdy z tych problemów z osobna, dzięki czemu masz możliwość dokładniejszego poznania poszczególnych elementów badanego procesu, zjawiska, czy obiektu. Inaczej mówiąc przechodzisz od rozważań ogólnych do coraz bardziej szczegółowych i z nich wyciągasz wnioski. Uzyskany z takiego podejścia wniosek zawsze wynika z konkretnych przesłanek. Indukcja to z kolei

rozumowanie redukcyjne i wnioskowanie uprawdopodobniające. W takim przypadku zakłada się słuszność postawionej wcześniej tezy i prowadzi wnioskowanie „od szczegółu do ogółu”. Inaczej mówiąc ogólne wnioski wyciąga się na podstawie obserwacji konkretnych zjawisk lub ich elementów.



J. Stefanowski (2017), *Metodologia badań naukowych*, <http://www.cs.put.poznan.pl/jstefanowski/metodol/Method-badanienukowe2019update.pdf>

Poniżej zaproponuję Ci najczęściej stosowany w pracach dyplomowych układ rozdziałów. Pamiętaj – jest to tylko wskazówka, a układ i treść poszczególnych rozdziałów powinna być ustalona indywidualnie z promotorem.



Wskazówka

W rozdziale pierwszym jest miejsce na dokonanie analizy literatury dotyczącej problemu pracy. Przez cały proces twórczy autor/autorka powinien mieć na uwadze, że

jest to ogólny rozdział teoretyczny, który jest punktem wyjścia do dalszych rozważań, a zatem wynikający z tematu pracy i umożliwiający sformułowanie problemu. Dlatego dokonana analiza piśmiennictwa powinna pozwolić na wyjaśnienie kluczowych dla podjętych badań definicji, wskazać typowe dla zakresu pracy konstrukty i modele teoretyczne. Inaczej mówiąc, w rozdziale powinna znaleźć się analiza problematyki poruszanej w pracy na podstawie zgromadzonej literatury. W tej części należy korzystać z następujących źródeł:

- monografie poświęcone zagadnieniom poruszonym w pracy,
- artykuły naukowe publikowane w czasopismach naukowych – zarówno w wersji drukowanej, jak też dostępne w wersji elektronicznej (publikowane w pliku pdf w Internecie),
- artykuły popularnonaukowe omawiające zagadnienia poruszane w pracy,
- komentarze i opinie, ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych publikacji na stronach internetowych prowadzonych przez administrację publiczną (rządową i samorządową) oraz instytucje zajmujące się badaniami rynkowymi oraz społecznymi (w tym CBOS),
- dokumenty i materiały, w tym akty prawne (prawo międzynarodowe, Unii Europejskiej i krajowe) i normy,
- materiały statystyczne (również GUS).

Twoim zadaniem jest zestawienie literatury oraz jej porównanie (znalezienie różnic i podobieństw), pozwalające na pełne scharakteryzowanie omawianych pojęć.

W rozdziale drugim skupiasz się na omówieniu istniejącego stanu wiedzy dotyczącej tematu pracy. Zawartość rozdziału uzależniona jest od charakteru pracy i przyjąć może jedną z dwu form:

1. Szczegółowy rozdział teoretyczny – dokonujesz w nim opisu głównego problemu badawczego na podstawie dostępnej literatury. Jeśli jest taka możliwość, w tej części pracy powinieneś również zostać wskazać również metody rozwiązania problemu badawczego przedstawione w literaturze przedmiotu. Możesz przy tym korzystać z wyników badań wtórnych prezentowanych w artykułach naukowych i publikowanych w różnego rodzaju raportach.
2. Ogólny opis podmiotu i terenu badania. Jest to szczególnie istotny rozdział w przypadku, kiedy w swojej pracy wykorzystujesz metodę studium przypadku lub przeprowadzasz sondaż diagnostyczny w konkretnej instytucji. W takim przypadku, w rozdziale powinna zostać dokonana charakterystyka podmiotu i zaprezentowane funkcjonujące w niej rozwiązania. Zakres analizy powinien być ściśle związany z wcześniejszymi rozważaniami teoretycznymi oraz stanowić podstawę do badań omawianych w rozdziale trzecim. Dokona przez Ciebie analiza powinna przede wszystkim umożliwić dokonanie oceny oraz pozwolić na wskazanie sposobów modernizacji lub usprawnienia dostrzeżonych niedoskonałości i błędów. W takim rozdziale możesz wykorzystać następujące źródła informacji:
 - regulaminy obowiązujące w organizacji,
 - dokumenty strategiczne (strategie, plany rozwoju),
 - dokumenty obrazujące bieżące funkcjonujące podmiotu – w tym sprawozdania i raporty (miesięczne, kwartalne, roczne),
 - informacje publikowane na stronie internetowej badanej organizacji i w mediach społecznościowych,

- wszystkie inne dokumenty udostępnione przez zarządzających na prośbę autora/autorki.

W rozdziale trzecim powinna zostać przeprowadzona analiza tematu w oparciu o przeprowadzone badania. Omawiasz wyniki badania ankietowego lub przeprowadzonego wywiadu, dokonanych obserwacji i zgromadzonych danych pochodzących z dokumentów. W pracy monograficznej lub opartej na literaturze, w tej części pracy konieczne jest omówienie problemu stanowiącego przedmiot pracy. Układ prezentowanych treści zależy zatem od rodzaju pracy oraz od rodzaju i przyjętego sposobu badań. Sugeruję jednak, aby – w miarę możliwości – prezentacja informacji z badania zgodna była ze sformułowanymi problemami badawczymi. W przypadku badań ilościowych wyniki powinny być prezentowane w tabelach i na wykresach (rysunkach). Opis powinien zaakcentować najważniejsze informacje z punktu widzenia prowadzonej analizy. Rozdział powinien kończyć się wstępną weryfikacją wyników badań oraz przedstawieniem propozycji, w jaki sposób mogą zostać one wykorzystane w praktyce (rekomendacje). W przypadku pracy empirycznej w rozdziale trzecim powinny zostać omówione szczegóły badań terenowych oraz przedstawione najważniejsze wnioski z badania.

Praca może mieć inną strukturę, o ile wprowadzony zostanie **oddzielny rozdział poświęcony omówieniu podstaw metodologicznych** przeprowadzonego badania. Najczęściej jest to rozdział umieszczany przed analizą wyników badania. W przypadku takiego rozdziału powinien on uwzględnić takie zagadnienia jak:

- przedmiot i cel pracy,
- problem badawczy,
- tezy lub hipotezy,
- zmienne i wskaźniki,
- metody, techniki i narzędzia wykorzystane podczas badania,
- organizacja badań i ich przebieg,
- charakterystyka obszaru badań oraz osób biorących udział w badaniu.

Jak zatem widzisz, zaproponowany układ pracy i zawartość oparty jest na dedukcji i układzie „od ogółu do szczegółu”. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby praca dyplomowa była oparta na wnioskowaniu indukcyjnym, przy czym musisz wziąć pod uwagę, że jest to wnioskowanie nie tylko trudniejsze od dedukcji, ale również bardziej zawodne. Wnioskowanie takie wymaga zdolności do znajdowania wzorców i reguł na podstawie obserwacji – przykładem takiego uogólnienia wynikającego z indukcji jest stwierdzenie „Wszystkie kruki są czarne”.

Dlaczego zakończenie (podsumowanie) pracy dyplomowej jest tak ważne? Jak powinno wyglądać podsumowanie mojej pracy dyplomowej?

Zakończenie (podsumowanie, uwagi końcowe) – jak sama nazwa wskazuje – zawiera opis uzyskanych efektów. Nie jest to zatem lista wniosków końcowych, ale jednocześnie nie powinny się pojawiać w tej części nowe treści.

Zakończenie powinno w sposób wyraźny podkreślać, że praca stanowi autorskie podejście do poruszanych zagadnień oraz zawierać samodzielną opinię na omawiany w pracy temat. Zakończenie to miejsce, w którym powinien się znaleźć opis trudności napotkanych podczas realizacji pracy. Pożądane jest również wskazanie sposobu wykorzystania wyników pracy w praktyce (rekomendacje dla praktyki) oraz określenie przesłanek ewentualnych dalszych działań dotyczących obszaru badawczego lub tematu pracy.



Wskazówka

Niezależnie od rodzaju pracy rozdział kończący powinien zawierać następujące elementy:

- krótkie zarysowanie problemu,
- wskazanie celu i zakresu pracy oraz problemu badawczego,
- określenie, czy cel udało się osiągnąć i w jakim stopniu,
- krótkie przypomnienie, czym autor/autorka zajmował się w swojej pracy (na podstawie struktury pracy),
- przedstawienie wniosków z przeprowadzonego badania,
- odniesienie do tezy lub weryfikacja hipotezy,
- wskazanie rekomendacji do zastosowania wyników w praktyce.

Podsumowanie omawianej tematyki nie powinno przekraczać 2 akapitów (pół strony). Powinno mieć charakter ogólnego wniosku z pracy i stanowić podstawę do prezentacji (przypomnienia) tematu pracy i jej celu, oraz sformułowanego problemu głównego i hipotezy głównej. Należy te wszystkie elementy przypomnieć w formie ustalonej w konspekcie pracy i jej części metodologicznej.

Kolejny akapit (akapity) powinny być poświęcone weryfikacji hipotezy. Wskaż, czy hipoteza została potwierdzona, przytocz argumenty w formie danych i faktów prezentowanych w pracy. Rozwiń argumentację powołując się na wnioski. Weryfikacji powinny zostać poddane wszystkie sformułowane hipotezy – również szczegółowe, jeśli takie w swojej pracy sformułowałeś.

Podsumowanie to również miejsce na własne przemyślenia dotyczące tematu pracy i przeprowadzonych badań. Pokaż pozytywne efekty swoich badań – przywołaj rekomendacje i wskaż, w jaki sposób można wyniki Twojej pracy wykorzystać w praktyce. Pokaż również problemy, które napotkałeś w trakcie badania i wyraż swoje obawy wynikające z analizy przeprowadzonej w pracy dyplomowej. Dodatkowe przemyślenia dotyczące wyników badań nie muszą być pozytywne – możesz wskazać napotkane ograniczenia i problemy oraz wyrazić obawy dotyczące zmian w przyszłości. Możesz również wskazać proponowane przez Ciebie propozycje rozwiązań, które mogą ograniczyć zakres potencjalnych problemów i pozwolą na polepszenie ogólnej sytuacji. Mogą to być Twoje autorskie pomysły, możesz przywołać opinie ekspertów.

Ostatni akapit podsumowania możesz poświęcić swoim badaniom. Spróbuj określić ich mocne strony i wskaż, co nie udało się zrobić lub – z perspektywy czasu – można było zrobić lepiej. Wskaż obszary i możliwości prowadzenia nowych badań naukowych lub pogłębienia Twoich badań w szczególnie interesujących Twoim zdaniem kierunkach.

Czy w mojej pracy dyplomowej muszą być wnioski?

Tak. Wnioski to jeden z rozdziałów lub podrozdziałów pracy dyplomowej.

Sformułowanie wniosków jest kluczowym elementem, który pozwala podsumować i wyciągnąć praktyczne konsekwencje z przeprowadzonych badań. Wniosek powinien być klarowny, zwięzły i jednoznaczny, aby czytelnik mógł łatwo zrozumieć jego istotę i znaczenie. Wnioski zamykają pracę dyplomową niezależnie od jej rodzaju. Szczególnego znaczenia nabierają w pracy empirycznej.



Wskazówka

Zakończenie części merytorycznej pracy dyplomowej może przyjmować różne formy – zależnie od rodzaju pracy oraz zasad obowiązujących na Uczelni.

1. Rozdział Analiza wyników, w którym jeden z podrozdziałów poświęcony jest wnioskowi. W takim układzie najpierw dokonujesz analizy zgromadzonego materiału, dostrzegasz pewne zależności i komentujesz je, wyciągając wnioski. Najczęściej w tym układzie pojawia się jeszcze jeden rozdział pod nazwą Podsumowanie, w którym dokonuje się rekapitulacji najważniejszych rezultatów pracy.
2. Rozdział Podsumowanie i wnioski. Analiza wyników dokonywana jest w innym rozdziale, a komentarz dotyczący zauważonych prawidłowości połączony jest z rekapitulacją najważniejszych elementów pracy.
3. Rozdział Analiza i dyskusja wyników, w którym najpierw dokonuje się analizy uzyskanych wyników, następnie wyciąga się wnioski dotyczące zauważonych zależności. Wnioski te zestawiane są następnie (dyskutowane) z wynikami podobnych badań dostępne w literaturze. W tym układzie pojawia się również Podsumowanie, w którym dokonuje się rekapitulacji najważniejszych rezultatów pracy.
4. Rozdział Analiza i dyskusja wyników opracowywany jest w podobny sposób jak powyżej, ale przed podsumowaniem dodawany jest kolejny element w postaci Rekomendacji (Przesłanek do dalszych działań, Wniosków dla praktyki), w którym formułowane są wytyczne dla innych osób zajmujących się podobną tematyką lub rozwiązania możliwe do wprowadzenia w praktyce (usprawnienia, propozycje modyfikacji działań).

Wnioski są dość trudne do sformułowania, dlatego też w pracach dyplomowych jest to element, w którym najczęściej popełniane są błędy. Do najczęściej popełnianych błędów należą:

1. Ogólnikowość – wnioski nie są zgodne z prowadzoną analizą lub wykraczają poza dane z badań. Wnioski powinny być wyciągnięte na podstawie zebranych danych. Unikaj ogólników i spekulacji, opieraj się na faktach i dowodach. Ważne jest również uwzględnienie ograniczeń badań i możliwych błędów, aby zwiększyć wiarygodność wniosków.
2. Brak związku z przyjętą metodologią badania – wnioski są prawidłowe, ale w żaden sposób nie odpowiadają na postawione pytania badawcze i nie nawiązują do hipotez. Aby prawidłowo sformułować wniosek należy przypomnieć sobie cel badania przedstawiony we wstępie pracy. Wnioski powinny być bezpośrednio związane z tym celem i odpowiadać na pytanie badawcze. Ważne jest również, aby uwzględnić wszystkie zebrane dane i analizy, aby móc dokładnie odnosić się do wyników badań.
3. Brak związku wniosków z prezentowanymi danymi – wnioski powinny wynikać z zebranych danych, nie ma miejsca na swobodną interpretację i domysły. Podejmując trud sformułowania wniosku zacznij od podsumowania najważniejszych wyników uzyskanych podczas badań. Nie musisz szczegółowo opisywać każdego aspektu, ale skoncentruj się na najbardziej istotnych informacjach. Możesz również porównać uzyskane wyniki z wynikami innych badań lub teoriami, aby pokazać ich znaczenie i wkład w daną dziedzinę nauki.
4. Powtarzanie – wnioski są powtórzeniem podjętej wcześniej analizy. Rozważ implikacje praktyczne swoich badań. Czy uzyskane wyniki mają jakiegokolwiek zastosowanie w praktyce? Jakie mogą być korzyści dla społeczeństwa, biznesu lub innych podmiotów? Odpowiedzi na te pytania mogą pomóc w sformułowaniu praktycznych wniosków i sugestii dotyczących dalszych działań.
5. Brak spójności – wnioski nie są spójne z resztą Twojej pracy i wcześniejszymi rozważaniami. Spróbuj we wnioskach uwzględnić ich znaczenie dla przyszłości. Na podstawie wyników badań można wskazać obszary, które wymagają dalszych badań lub udoskonaleń. To może być cenna informacja dla innych badaczy lub instytucji zajmujących się daną problematyką.

Podstawową zasadą jest zawsze zwiążłość, jasność i oparcie wniosków na faktach.

Czy konkluzje to to samo co wnioski?

Istotą pytania jest różnica między tymi dwoma pojęciami. Konkluzje i wnioski są często używane na przemian, jednak mają nieco inne znaczenie i zastosowanie.

Wnioski mają charakter ogólny, mogą być oparte na różnych źródłach informacji – nie tylko na danych, ale również własnym doświadczeniu lub obserwacji. Chociaż nie ma w nich miejsca na domysły i przypuszczenia, to wnioski są subiektywnymi odczuciami lub przemyśleniami, które mogą wynikać z różnych czynników. Konkluzje są wynikami rozumowania, oparte na logicznym myśleniu i analizie faktów które wynikają z analizy dostępnych informacji.

W badaniach naukowych konkluzja zazwyczaj zawiera wyniki eksperymentów lub analizy danych oraz wnioski, które można wyciągnąć z tych wyników. Są to końcowe spostrzeżenia lub stwierdzenia, które można wysnuć na podstawie zebranych danych. Konkluzje pozwalają na wyciągnięcie końcowych wniosków na podstawie zebranych informacji.

Konkluzje są podsumowaniem dyskusji, rodzajem wniosku końcowego wypracowanego wspólnie lub samodzielnie w procesie myślowym. Konkluzja stanowi zakończenie lub podsumowanie badanego procesu lub zamknięcie całego badania. Konkluzja, podobnie jak wnioski, może zawierać sugestie, rekomendacje lub perspektywy na przyszłość – jest to jednak stwierdzenie uogólnione i odniesione do konkretnych danych.

Przykład:

Wnioski z badania:

1. Prezentowane w opracowaniu badania ankietowe potwierdziły podobieństwo funkcjonowania różnych podmiotów tworzących sektor publicznych. Podobieństwo to dotyczy również stosowanych w administracji publicznej narzędzi motywowania. Skuteczność oddziaływania systemu motywacyjnego wymaga jednakże uwzględnienia specyfiki rozwiązań organizacyjnych stosowanych w poszczególnych jednostkach i wynikających z tych rozwiązań odmiennych potrzeb.
2. Przeprowadzone badania pozwalają stwierdzić, że przedsiębiorstwo powinno wypracować i wdrożyć własną koncepcję budowy systemu motywowania. Powinna być ona – podobnie jak obecne rozwiązania – systematycznie modyfikowana.

Konkluzja: Uznać należy, że zbudowanie systemu motywowania jest konieczne dla pobudzenia działania kreatywnych zespołów oraz rozwoju urzędu jako nowoczesnej organizacji publicznej.

Czym są rekomendacje dla praktyki?

Rekomendacje dla praktyki to wskazówki, sugestie i porady, które mają na celu ułatwienie osiągnięcia celów i rozwiązania problemów, z którymi się spotykamy. Rekomendacje oparte są na wynikach przeprowadzonych badań naukowych.

Rekomendacje dla praktyki To nic innego jak wypracowane rozwiązania, które mają pomóc w drodze do sukcesu lub rozwiązaniu problemu. Dzięki temu można uniknąć popełniania tych samych błędów oraz skorzystać z najlepszych praktyk i strategii, które przyniosły sukces. Dają możliwość poznania nowych sposobów myślenia i działania. Nie są one jedynym słusznym rozwiązaniem, a wsparciem i inspiracją oraz propozycją opracowaną w oparciu o przeprowadzone badanie.

Rekomendacjami można nazwać również dobre praktyki, czyli takie działania, które przewyższają powszechnie stosowane rozwiązania. Dobra praktyka zawiera pewien potencjał innowacji, łącząc dwie cechy: trwałość efektu i możliwość powtórzenia zaproponowanych działań w innych warunkach. Dobrze opisana praktyka może stać się wzorcem dla innych i punktem odniesienia dla podobnych rozwiązań.



Wskazówka

Wnioski z badania są stwierdzeniem faktu (*jest tak...i tak...*) z elementem subiektywnej oceny wynikającej z posiadanego doświadczenia i wiedzy. Wnioski muszą wynikać z badania i mieć oparcie w zebranych danych. Powinny być również podstawą do konkluzji (wniosku końcowego) i rekomendacji.

Co charakteryzuje rekomendacje? Przede wszystkim, powinny odnosić się do działań pozwalających na poprawę sytuacji – zarówno w krótkim okresie (wnioski operacyjne), jak też długim okresie (wnioski perspektywiczne, wnioski długookresowe).

Zastosuj takie wyrażenia jak „*Należy zaplanować...*”, „*Istnieje potrzeba...*”

Co oznacza spis literatury, spis piśmiennictwa, bibliografia? Czy te pojęcia są tożsame?

Spis literatury, spis piśmiennictwa i bibliografia to terminy używane w dziedzinie naukowej i akademickiej, które odnoszą się do listy źródeł, z których korzystano podczas pisania artykułu, książki lub pracy naukowej. Obejmują one wszelkie publikacje, takie jak książki, artykuły naukowe, raporty, prace magisterskie czy doktorskie, które są istotne dla danego tematu badawczego.

Spis literatury w pracy dyplomowej to sposób udokumentowania, skąd pochodzą informacje i jakie źródła literaturowe zostały wykorzystane. Jest to również narzędzie pomocne dla czytelnika, który może chcieć zgłębić temat dalej, korzystając z tych samych lub podobnych źródeł. Spis literatury powinien być uporządkowany alfabetycznie według nazwisk autorów lub tytułów publikacji, jeśli nie ma wskazanych autorów.

Spis piśmiennictwa to szersze pojęcie, które obejmuje nie tylko literaturę, ale także inne publikacje, takie jak artykuły naukowe, raporty z badań, dokumenty rządowe czy materiały konferencyjne. Spis piśmiennictwa może być szczególnie przydatny w dziedzinach, w których literatura naukowa nie jest jedynym źródłem informacji, takich jak nauki społeczne czy nauki przyrodnicze. Podobnie jak spis literatury, spis piśmiennictwa powinien być uporządkowany alfabetycznie według autorów lub tytułów publikacji.

Bibliografia to z kolei bardziej ogólny termin, który odnosi się do listy wszystkich użytych lub zalecanych źródeł w danym tekście. Może obejmować zarówno literaturę naukową, jak i popularnonaukową, a także inne materiały, takie jak filmy, dokumenty audio czy strony internetowe. Bibliografia może również zawierać dodatkowe informacje, takie jak miejsce wydania, rok publikacji czy numer ISBN. Jej głównym celem jest dostarczenie pełnych informacji na temat źródeł, które autor wykorzystał podczas pisania tekstu.

Wydaje się, że te trzy terminy są używane zamiennie i często zależy to od preferencji danego autora lub wytycznych Uczelni. Każdy z tych terminów ma swoje znaczenie i funkcję w obszarze nauki. Bez względu na nazwę, spis literatury, spis piśmiennictwa i bibliografia są nieodłącznymi elementami każdej pracy naukowej, które pozwalają na śledzenie źródeł informacji i udokumentowanie pracy badawczej. Mają one także kluczowe znaczenie dla wiarygodności i uczciwości intelektualnej autorów.

Czy moja praca dyplomowa powinna zawierać spis tabel i ilustracji?

Nie jest to element obligatoryjny i jego obecność w pracy powinna zostać uzgodniona z promotorem.

W pracy powinny zostać sporządzone wykazy tabel i rysunków (rycin, wykresów), zdjęć, map i innych obiektów zamieszczanych w pracy. Jest to ważny element, który pomaga w nawigowaniu po treści pracy oraz ułatwia odnalezienie konkretnych informacji. Spis tabel i ilustracji daje możliwość szybkiego zorientowania się, jakie dane liczbowe lub graficzne zostały przedstawione w pracy i w których częściach tekstu można je znaleźć.

Spis tabel pozwala na szybkie zlokalizowanie potrzebnych informacji liczbowych. W pracy dyplomowej często przeprowadza się różnego rodzaju badania czy analizy danych, które są przedstawiane w formie tabel. Dzięki spisowi tabel można dowiedzieć się, jakie konkretne dane zostały zebrane i jakie wnioski z nich wynikają. Jest to szczególnie przydatne dla osób, które interesują się konkretnym aspektem tematu pracy i chcą znaleźć informacje liczbowe, które potwierdzą lub obalą przedstawiane w tekście tezy. Podobnie jest w przypadku spisu ilustracji. Praca dyplomowa zawierać może różnego rodzaju wykresy, diagramy, schematy czy fotografie, które mają na celu lepsze zilustrowanie przedstawianych zagadnień. Ilustracje są elementem dowodowym, który potwierdza przedstawiane w tekście tezy. Sporządzić musisz odrębne spisy dla każdego z rodzajów obiektów. Jeśli dokonujesz w pracy dodatkowego rozróżnienia na rysunki i wykresy, każdy z nich powinien mieć odrębny spis.

Warto również dodać, że spis tabel i ilustracji jest ważny z punktu widzenia estetyki i czytelności pracy dyplomowej. Każdy spis powinien zawierać zestawienie w kolejności ich występowania w tekście pracy i zawierać kolejny numer, tytuł oraz numer strony, na której tabela, rysunek, wykres zostały umieszczone. Zalecane jest automatyczne przygotowanie spisów, co daje możliwość poprawnej aktualizacji i odesłania do właściwej strony.

Czym jest wykaz skrótów? Czy muszę mieć wykaz skrótów swojej pracy dyplomowej?

Wykaz skrótów to lista wszystkich skrótów oraz krótkich form użytych w pracy dyplomowej więcej niż raz. Skróty są uproszczeniami, które pomagają uniknąć powtarzania długich nazw lub fraz w tekście głównym pracy.

Spis skrótów zawiera wszystkie skróty, przy czym szczególne znaczenie ma w przypadku stosowania w pracy dyplomowej specyficznych i mniej popularnych skrótów. Brak ich wyjaśnienia może negatywnie wpłynąć na czytelność i zrozumienie prezentowanych treści.



Zapamiętaj!

Każdy skrót powinien być wyjaśniony przy pierwszym użyciu w tekście, a dopiero potem wpisany do wykazu skrótów.

Co daje spis skrótów?

1. Ułatwia zrozumienie tekstu – każdy odbiorca informacji zawartych w pracy, niezależnie od poziomu wiedzy na dany temat, będzie stanie zrozumieć znaczenie skrótów w pracy.
2. Pozwala oszczędzać czas i miejsce – nie ma potrzeby powtarzania w tekście pełnych wyrażen, co pozwala lepiej zrozumieć tekst.

Spis skrótów umieszczany jest najczęściej zaraz po spisie treści (na początku pracy) lub na końcu pracy, przed załącznikami. Musisz sprawdzić w wytycznych swojej uczelni czy wykaz skrótów powinien zostać umieszczony w pracy, a jeśli tak – w którym jej miejscu powinien się znajdować.

Czym jest Aneks? Czy w mojej pracy dyplomowej jest on obligatoryjny?

Aneks stanowi zbiór materiałów o różnym charakterze, które nie znalazły się w treści pracy – ze względu na brak merytorycznego uzasadnienia lub zbyt dużą objętość.

Aneks pracy dyplomowej to dodatkowy dokument, który zawiera materiały, które co prawda wiążą się z daną pracą dyplomową, ale nie są jej integralną częścią albo nie można ich zamieścić w tekście ze względu na znaczną objętość. W aneksie umieszczone mogą być:

- narzędzia badawcze, czyli kwestionariusze ankiety lub wywiadu,
- wyniki badań, czyli raporty z obserwacji lub transkrypcja wywiadu,
- omawiane (oceniane) procedury oraz standardy postępowania,
- dokumenty istotne dla omawianych zagadnień,
- schematy organizacyjne,
- zdjęcia lub mapy,
- tabele zawierające dane o dużej objętości (najczęściej przekraczające jedną stronę),
- umowy.

W aneksie powinny znaleźć się wszystkie te materiały, które z istotnych względów chcesz załączyć. Aneks nie zawsze jest potrzebny, ponieważ do pracy należy dołączyć dane dokumenty tylko wtedy, kiedy pełnią one rolę dokumentu źródłowego, którego zamieszczenie w oryginalnym brzmieniu spełnia istotną funkcję (czyli podkreślenia, że analiza jest obiektywna). Jeśli masz wątpliwości co do konieczności sporządzenia aneksu w Twojej pracy, warto skonsultować się z promotorem, czy aneks jest w Twoim przypadku obligatoryjny, czy też nie.

Informacja o istnieniu załącznika powinna zostać zamieszczona w tekście pracy. Aneks powinien być umieszczony na końcu pracy dyplomowej i powinien zawierać wykaz załączników, nieco przypominający spis treści. Każdy załącznik w aneksie powinien mieć tytuł i numer. Długość aneksu powinna być uzależniona od ilości i rodzaju załączników, ale zwykle nie powinna przekraczać 1/3 objętości pracy dyplomowej.

Na jakie problemy mogę napotkać podczas pisania pracy?

Proces pisania pracy dyplomowej może być trudny i pełen wyzwań. Możesz napotkać się na różne trudności, które mogą znacznie utrudnić ten proces.

1. Brak motywacji lub jej spadek. Kiedy temat pracy wydaje się nieciekawy lub niezrozumiały, trudno znaleźć odpowiednią motywację do pisania. Ale nawet przy najciekawszym temacie, może dojść do momentów zwątpienia w sensowność tego zadania i pojawienia się pokusy, aby odłożyć pisanie na później. Przerwa w pisaniu pracy dyplomowej może być potrzebna do zebrania myśli, ale nie może być zbyt długa.
2. Brak umiejętności organizacji pracy. Pisanie pracy dyplomowej wymaga starannego planowania i rozłożenia zadań na poszczególne etapy. Jeśli nie potrafisz skutecznie zarządzać swoim czasem i nie masz jasnego planu działania, możesz się pogubić i zatracić w natłoku informacji. To może prowadzić do frustracji i opóźnień w pracy.
3. Brak czasu na poszukiwanie odpowiednich źródeł informacji. Praca dyplomowa wymaga solidnych podstaw teoretycznych i analizy istniejących badań. Znalezienie odpowiednich materiałów naukowych, artykułów i książek może być czasochłonne i wymaga umiejętności filtracji informacji. Brak dostępu do odpowiednich źródeł może znacznie utrudnić pisanie pracy.
4. Brak umiejętności formułowania i wyrażania myśli. Pisząc pracę dyplomową, musisz przedstawić swoje argumenty i wnioski w sposób jasny i zrozumiały dla czytelnika. Wiele osób ma trudności z organizacją swoich myśli i poprawnym ich sformułowaniem. To może prowadzić do niejasnych lub chaotycznych wypowiedzi, które utrudniają czytanie i zrozumienie pracy.
5. Perfekcjonizm, czyli tendencja do ciągłego poprawiania i doskonalenia swojej pracy, co prowadzi do niekończącego się cyklu edycji i braku postępu. Perfekcjonizm może być ograniczający i utrudniać osiągnięcie celów pisania pracy dyplomowej.

Pisanie pracy dyplomowej wymaga zaangażowania i determinacji. Właściwe podejście do pojawiających się trudności może pomóc przejść przez ten proces.

CZYM JEST WARSTWA FORMALNA PRACY DYPLOMOWEJ?

Formalna strona pracy obejmuje nie tylko jasny styl pracy, omówione zasady dotyczące formułowania tytułu oraz wewnętrznego podziału pracy, ale również ujednoliconej wersji przypisów źródłowych oraz sposobu zapisu w formie wydruku komputerowego.

Na autorze/autorce pracy dyplomowej spoczywa odpowiedzialność za jej kształt merytoryczny i formalny. Oznacza to, że to Ty odpowiadasz – na każdym etapie pracy – nie tylko za jej treść, ale również warstwę wizualną. Błędne jest zatem podejście, zgodnie z którym wygląd pracy „dla promotora to istotna kwestia, dla studenta obowiązek bez sensu” oraz że „formatowaniem należy zająć się na koniec, ważna jest treść, a formatowanie to ostatni element do dopracowania”, bowiem „wygląd pracy ma znaczenie, ale poprawki można zrobić na koniec pracy, przy każdej pracy tabele przeskakują i wszystko trzeba robić od początku”.

Wszystkie zasady komputerowego formatowania tekstu należą – podobnie jak sama treść merytoryczna – do zakresu oczekiwanej od Ciebie wiedzy. Oznacza to, że promotor nie ma obowiązku przekazywania szczegółowych wskazówek – ma jednak pełne prawo żądania właściwych efektów. Oznacza to również, że promotor może nie rozpocząć sprawdzania pracy, która nie spełnia wymogów formalnych. Praca powinna być sformatowana na podstawie wymagań stawianych pracom dyplomowych.

Zdarza się, że na uczelniach powoływane są odpowiednie komórki lub wyznaczone osoby, które odpowiadają za weryfikację formalną pracy (za merytoryczną warstwę pracy odpowiada nadal promotor). Weryfikacja nie oznacza jednakże wykonania pracy za studenta, a jedynie sprawdzenie tekstu pod względem formalnym i wskazanie błędów, które powinny zostać poprawione samodzielnie przez dyplomanta. Z reguły obowiązek nadzoru nad całością pracy – jej aspektem merytorycznym i formalnym – spoczywa na promotorze pracy.

*Czy w tekście mojej pracy mogę stosować wyróżnienia,
a jeśli tak, to jakie są najlepsze?*

Tak, ale...

W tekście pracy można stosować wyróżnienia fragmentów tekstu. Dotyczy to albo poszczególnych wyrazów, albo też całych akapitów. Najważniejsze zasady wyróżniania:

1. Kursywa stosowana jest do wyróżniania przede wszystkim zwrotów obcojęzycznych lub długich cytatów (jeśli nie jest stosowany cudzośćłów).
2. Kapitaliki znajdują zastosowanie do wyróżniania nazwisk, przy czym dotyczy to głównie przypisów dolnych.
3. Wyróżnienie tekstu pismem pogrubionym (bold) ma zastosowanie przede wszystkim do tytułów wszystkich stopni.



Zapamiętaj!

Nie łącz w jednym miejscu *dwóch sposobów* wyróżnienia tekstu.

Nie stosuj WERSALIKÓW w tekście i w tytułach rozdziałów, ponieważ taki tekst czyta się wolniej,

Nie stosuj **pisma pogrubionego** jako sposobu wyróżniania pojedynczych wyrazów lub grup wyrazów w tekście pracy (akapitach tekstu głównego), ponieważ pogarsza to czytelność tekstu.

Nie stosuj podkreślenia jako wyróżnienia, ponieważ taki tekst jest mniej czytelny.

Nie stosuj spacjiowania wyrazów (tzw. d r u k u r o z s t r z e l o n e g o), ponieważ utrudnia to płynne czytanie.

Czym jest przypis? Jaką formę przypisów powinna mieć moja praca dyplomowa?

Przypis to źródło informacji przywołanej w pracy dyplomowej

Powołanie się w tekście pracy na pozycję piśmiennictwa wymaga podania źródła informacji. Sposób jego przywołania oraz zakres informacji zawartych w przypisie zależy od przyjętego standardu. Standard ten narzucany jest przez uczelnię i powinien być bezwzględnie przestrzegany (jedno z formalnych kryteriów naukowości pracy). Przypisy mają różny charakter. Zwróć uwagę, że możesz zawierać w nich wiele różnych informacji – nie tylko bibliograficznych. Mogą być przypisy:

1. Bibliograficzne (źródłowe) – znajdują się w nich wszystkie informacje dotyczące wykorzystanego źródła. Jest to zatem opis bibliograficzny tego dokumentu (książka, artykuł, raport, inny dokument), z którego pochodzą informacje lub cytaty zawarte w tekście.
2. Rzeczowe – zawierają dodatkowe objaśnienia i komentarze do określonego fragmentu tekstu głównego:
 - źródłowy rozszerzony, czyli cytat lub streszczenie, będące uzupełnieniem, ale bezpośrednio nie wiążące się z tekstem. autor/autorka uznaje jednak, że wspomnienie o tym poglądzie jest niezbędne dla właściwego zrozumienia omawianego zagadnienia.
 - polemiczny – polemika podejmowana przez autora/autorkę w sytuacji kiedy omawia czyjeś poglądy i chce wskazać własną opinię na omawiany temat – nie wchodząc w polemikę w tekście głównym.
 - dygresyjny, zawierający wtrącenie lub uwagę pozostającą na marginesie głównych rozważań zawartych w tekście.
3. Terminologiczne (słownikowe), w których podane jest znaczenie terminów obcojęzycznych lub staropolskich.
4. Odsyłające, w których zawarte jest nawiązanie do treści już wcześniej przedstawionych w pracy (ze wskazaniem miejsca odesłania, np. w pierwszej części pracy, w Rozdziale II) lub innych opracowań. Pozwala na otrzymanie dokładniejszych informacji lub porównanie poglądów przedstawianych w pracy z innymi opracowaniami.

Jak wygląda przywołanie źródeł internetowych?

\W pracach dyplomowych najczęściej stosowane jest przywołanie bezpośrednie, a zatem powołanie się na opinię konkretnego autora w formie cytatu (dosłowne przytoczenie) lub poprzez zastosowania parafrazy (omówienie tekstu). Możliwe jest również przywoływanie pośrednie, czyli przywoływanie pracy za innym autorem. Takie rozwiązanie jest możliwe, ale powinno być używane sporadycznie – tylko wówczas, gdy oryginalna praca jest niedostępna (lub trudno dostępna) lub jest napisana w języku nieznanym autorowi/autorce. W takim przypadku konieczne jest wskazanie publikacji przywoływanej pośrednio (do której autor nie miał bezpośredniego dostępu) oraz źródła, z którego tę publikację znasz.

Wiele problemów budzi przywoływanie źródeł internetowych. Powszechnie utarło się, że wystarczy podać link do strony, na której mieści się wykorzystany tekst. Tymczasem, jeśli jest to artykuł naukowy, należy go traktować w dokładnie taki sam sposób jak artykuł „wydrukowany” podając wszystkie informacje na temat autora i tytułu – z uzupełnieniem o link odsyłający do treści. Podobnie należy traktować wszystkie inne teksty w wersji elektronicznej, w których wskazany został autor tekstu. Jeszcze większy problem pojawia się w sytuacji, kiedy na stronie internetowej nie ma podanego autora. Tu również nie wystarczy zamieścić tylko link, można podać początek tytułu tekstu lub artykułu pobranego ze strony internetowej oraz umieścić informację o barku autora (np. poprzez skrót b.a.). Ta sama zasada dotyczy opracowań, których twórcą jest instytucja/organizacja – wtedy jako autora podaje się nazwę tego podmiotu. W każdym przypadku – jeśli jest to możliwe – należy dodać rok opublikowania tekstu lub artykułu. Jeśli takiej informacji nie ma – podać należy rok pobrania informacji lub umieścić informację o braku daty umieszczenia informacji w sieci (np. poprzez skrót b.d.). Kwestie te są omówione w każdym ze standardów tworzenia przypisów, ustalone w dokumentach wewnętrznych uczelni lub ustalone przez promotora.

W jaki sposób przywoływać w pracy obowiązujące przepisy prawa?

Praca dyplomowa może wiązać się również z koniecznością odnoszenia się do obowiązujących aktów prawnych. Cytowanie aktów prawnych może być dokonywane poprzez przywoływanie ich treści wprost, wykorzystywanie skrótów lub łączenie obu tych metod. W każdym przypadku, należy dbać o czytelność i zrozumiałość dla czytelnika. Możliwe jest zastosowanie następujących rozwiązań:

1. Cytowanie aktów prawnych wprost, czyli przywoływanie ich dokładnej treści oraz przywoływanie w tekście i odsyłaczu w pełnym brzmieniu. W takim przypadku, należy podać pełną nazwę aktu prawnego (wraz z publikatorem) oraz odpowiedni artykuł lub paragraf, który stanowi podstawę do odniesienia się do danej regulacji. Taki zapis może być również powtórzony w przypisie dolnym lub traktowany jako przypis w stylu APA.
2. Przywołanie aktów prawnych za pomocą skrótów lub skróconych nazw. W takim przypadku, upewnij się, że skrót jest powszechnie stosowany i zrozumiały dla czytelnika. Na przykład, jeśli używamy skrótu RODO (Rozporządzenie Ogólne o Ochronie Danych Osobowych), to warto wcześniej wyjaśnić, że odnosimy się do wspomnianego rozporządzenia.
3. Połączenie cytowania aktów prawnych wprost z wykorzystaniem skrótów. Możemy na przykład po raz pierwszy przywołać akt prawny w pełnej formie, a następnie w dalszej części pracy korzystać z odpowiednich skrótów. Jednakże, ważne jest aby unikać nadużywania skrótów, ponieważ może to utrudnić czytelnikowi zrozumienie treści.
4. Przywołanie w tekście i odsyłaczu jedynie początku tytułu aktu prawnego oraz konkretnego paragrafu lub artykułu. W takim przypadku pełny tytuł wraz z publikatorem pojawia się w przypisie dolnym lub w zestawieniu bibliograficznym.
5. Przywołanie w tekście jedynie początku tytułu aktu prawnego oraz wskazanie konkretnego paragrafu lub artykułu w przypisie. Również w tym przypadku pełny tytuł pojawia się w przypisie dolnym lub w zestawieniu bibliograficznym.

Przywoływanie obowiązujących aktów prawnych powinno być uprzednio skonsultowane z promotorem w celu uzgodnienia preferowanego rozwiązania.



Zapamiętaj

Od 1 stycznia 2012 r. Polska dołączyła do grupy państw, które z informatyzowały publikowanie przepisów prawa. Od tego dnia Dziennik Ustaw i Monitor Polski oraz inne dzienniki urzędowe są oficjalnie wydawane wyłącznie w wersji elektronicznej – na mocy ustawy z dnia 4 marca 2011 r. o zmianie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r., nr 117, poz. 676).

Nie podajesz linku do strony <https://isap.sejm.gov.pl/>, ale odpowiedni Dz. U. lub M.P.

W Dzienniku Ustaw RP ogłasza się – teksty ogłoszone i jednolite:

- Konstytucja RP,
- ustawy,
- rozporządzenia – zarówno z mocą ustawy wydane przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej jak też wydane przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów kierujących działami administracji rządowej, przewodniczących określonych w ustawach komitetów, będących członkami Rady Ministrów, oraz Krajową Radę Radiofonii i Telewizji;
- orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego dotyczące aktów normatywnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw,
- inne akty prawne wskazane w art. 9 ust 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461.).

W Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski” ogłasza się – teksty ogłoszone i jednolite:

- zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej wydane na podstawie ustawy;
- uchwały Rady Ministrów i zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydane na podstawie ustawy;
- orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego dotyczące aktów normatywnych ogłoszonych w Monitorze Polskim lub aktów normatywnych, które nie były ogłoszone,
- uchwały Zgromadzenia Narodowego, Sejmu i Senatu, akty urzędowe Prezydenta RP i postanowienia Trybunału Konstytucyjnego wskazane w art. 10 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych.

Akty prawne Unii Europejskiej publikowane są w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Teksty wszystkich dokumentów (traktaty, akty prawne, umowy międzynarodowe) dostępne są w bazie EUR-Lex. <https://eur-lex.europa.eu>

Czy w pracy dyplomowej mogę korzystać z orzecznictwa?

Sposób przywoływania orzecznictwa jest podobny do przedstawionych wcześniej zasad dotyczących aktów prawnych. Jeśli korzystasz z orzecznictwa musisz pamiętać o podaniu rodzaju orzeczenia (postanowienie, uchwałą, wyrok), nazwy sądu wydającego orzeczenie (typ sądu – Sąd Najwyższy, Naczelny Sąd Administracyjny, Sąd Apelacyjny w.....) oraz daty jego wydania. W przypadku sądów powszechnych (rejonowych i okręgowych) podaj również nazwę miasta, w którym mieści się jego siedziba (np. Sąd Apelacyjny w Warszawie). Obligatoryjnym elementem orzecznictwa jest nie tylko sygnatura akt, ale również miejsce publikacji. W przypadku przywoływania orzeczenia w tekście, wskazuje się jedynie rodzaj orzeczenia, nazwę sądu, datę jego wydania oraz sygnaturę, natomiast w przypisie podaje się również miejsce publikacji. Możesz korzystać nie tylko z oficjalnych publikatorów orzecznictwa, ale również oficjalnej elektronicznej bazy orzeczeń¹¹, w której tekst orzeczenia jest dostępny: BOTK – baza orzeczeń TK, www.trybunal.gov.pl, BOSN – baza orzeczeń SN, www.sn.pl, CBOSA – baza orzeczeń sądów administracyjnych <http://orzeczenia.nsa.gov.pl>, POSP – portal orzeczeń sądów powszechnych, <http://orzeczenia.ms.gov.pl> oraz Lex.

Orzeczenia wydane przez sądy europejskie powołuje się w analogiczny sposób, przy czym wskazuje się nazwę sprawy. Wskazuje się z reguły strony sprawy rozdzielone zwrotem „przeciwko” lub „versus” („v.”). Miejscem publikacji jest internetowa baza orzeczeń: CURIA – dla orzeczeń TS, Sądu UE i Sądu do spraw Służby Publicznej oraz HUDOC – dla orzeczeń ETPC. Orzecznictwo dostępne jest również na stronie <https://eur-lex.europa.eu>.

UWAGA!

Listę publikatorów aktów prawnych i orzecznictwa (wraz z używanymi skrótami)¹² znajdziesz w załączniku do niniejszego opracowania

¹¹ Jeżeli orzeczenie jest dostępne wyłącznie w elektronicznej bazie danych, podaje się nazwę tej bazy oraz nr rekordu, pod którym znajduje się to orzeczenie.

¹² Tworzenie skrótów nazw dzienników urzędowych określa § 158 ust 7 Rozporządzenia z dnia 20 czerwca 2002 r w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 283). Zgodnie z jego treścią "(... (skrót nazwy dziennika urzędowego) poz. ... i ..., z ... r. poz. ... oraz z ... r. poz. ...)", przy czym w przypadku ogłoszenia w dzienniku urzędowym

Czy w mojej pracy mogę powoływać się na źródła niepublikowane?

W pracy dyplomowej opartej na badaniach własnych odwołujesz się do ich wyników. Źródła pisane – dokumenty, sprawozdania, regulaminy, procedury – traktujesz taka samo jak każde inne źródło informacji podając jego tytuł. Jeśli podmiot analizowany w pracy jest zanonimizowany (przedsiębiorstwo X), nie podajesz nazwy podmiotu, którego dotyczą. Możliwe jest stosowanie ogólne zapisu w postaci „materiały otrzymane w przedsiębiorstwie X” – kwestia ta powinna być dodatkowo wyjaśniona we wstępie pracy oraz rozdziale metodologicznym (jeśli jest).

Przypisem opisane powinny być również informacje uzyskane w badaniach własnych w formie ankiet i wywiadów. Najczęściej na początku analizy dokonuje się opisu badania i w tym miejscu możesz podkreślić, że dalsza analiza oparta jest o wyniki uzyskane w trakcie badania. O ile jednak zwolni Cię to z tworzenia przypisów w trakcie analizy informacji, to w przypadku tabel i rysunków (wykresów) najczęściej źródło podawane jest pod każdym z nich. Stosowana jest wówczas forma „na podstawie wyników badań własnych”.

W swojej pracy dyplomowej możesz również odwoływać się do informacji uzyskanej w komunikacji osobistej. Możesz wykorzystać informacje ze szkoleń (materiały niepublikowane), notatek z zajęć lub przeprowadzonych rozmów. Pozyccje te nie są ogólnie dostępne – można je włączyć do bibliografii jako oddzielne zestawienie – po uzgodnieniu z promotorem. Z reguły podaje się je jedynie jako odsyłacze w tekście. W takim przypadku w tekście lub odsyłaczu powinny znaleźć się informacje: inicjały i nazwisko autora informacji, jak najdokładniejsza data jej uzyskania, np. w formie: „Z wywiadu przeprowadzonego z A. Kowalskim (komunikacja osobista, 28.09.2020)”.

Ostatnim źródłem informacji jesteś Ty sam/sama. Obserwacja to również metoda naukowa. Możesz przywoływać własne obserwacje, przy czym musisz wskazać, że to Ty jesteś ich autorem/autorką („Z obserwacji autora wyniku...”).

pierwotnego tekstu aktu normatywnego w innym roku niż wymieniony w dacie tego aktu oraz w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego, po powołaniu skrótu nazwy dziennika urzędowego podaje się rocznik tego dziennika urzędowego ("z ... r.").

Czy mogę w swojej pracy dyplomowej cytować innych autorów? Jak je zapisywać w tekście mojej pracy dyplomowej?

Tak, zgodnie z prawem cytatu.

Autor pracy dyplomowej ma prawo cytować i parafrazować fragmenty dzieł innych autorów, ale powinien stosować kilka zasad.

Cytatem jest każde dosłowne przytoczenie cudzych słów. Jest ono dopuszczalne pod warunkiem umieszczenia ich w cudzysłowie i wskazaniem źródła pochodzenia.



Zapamiętaj!

1. Cytat musi być rozpoznawalny. Istnieje kilka sposobów wyróżniania cytatu w tekście głównym:
 - Pierwszy sposób – najczęściej stosowany – to „ujęcie cytowanego tekstu w cudzysłów” (przypis z podaniem strony cytatu).
 - Drugi sposób to *wyróżnienie cytowanego tekstu kursywą* (przypis z podaniem strony cytatu).Brak takiego odróżnienia i wyraźnego oznaczenia autora jest naruszeniem praw autorskich.
2. Tekst może być umieszczony w tekście głównym, ale w przypadku długich fragmentów możliwe jest

Wyróżnienie cytatu z tekstu głównego i utworzenie nowego akapitu, który będzie wyróżniał się od tekstu głównego. Może być napisany taką samą czcionką jak tekst główny lub być dodatkowo oznaczany kursywą, ale jest wyraźnie widoczny w tekście głównym. Może być dodatkowo oddzielony jednym pustym wierszem przed i po rozpoczęciu cytatu. W takim przypadku nikt nie ma wątpliwości, w którym miejscu zaczyna się i kończy cytowany tekst. stanowi wówczas tzw. oddzielny blok tekstu, wcięty w stosunku do tekstu głównego. Cytat zaczyna się od nowej linii, a wcięcie całego cytatu powinno być takiej samej wielkości jak wcięcie początku akapitu zwykłego tekstu, przy zachowaniu interlinii reszty tekstu. Jeśli odsyłacz nie znalazł się w tekście głównym (zdanie wprowadzające cytata), powinien znaleźć się na końcu cytatu, za ostatnim znakiem interpunkcyjnym (przypis z podaniem strony cytatu).

Zasady typograficzne cytowania reguluje również PN-ISO 690:2012.

Z reguły cytaty stosowane są w sytuacji, kiedy istnieje ryzyko zdeformowania istoty wypowiedzi – najczęściej w przypadku definiowania kluczowych dla pracy pojęć. Pierwszą i najważniejszą zasadą jest zastosowanie cytatu tylko wówczas, kiedy ma to uzasadnienie. Cytatem powinna być jedynie ważna definicja, przepis z aktu prawnego lub określona procedura. Powinien być to tekst, który w pracy powinien znaleźć się w dosłownym brzmieniu, jako wzmocnienie lub uzasadnienie tekstu parafrazowanego. Inaczej mówiąc, cytat powinien służyć jedynie do wyjaśniania określonego tekstu lub stanowić podstawę do jego krytycznej analizy.



Zapamiętaj!

Zgodnie z art. 29 ust 1 ustawy o prawie autorskim „Wolno przytaczać w utworach stanowiących samoistną całość urywki rozpowszechnionych utworów (...), w zakresie uzasadnionym wyjaśnianiem, analizą krytyczną, nauczaniem lub prawami gatunku twórczości”.

Cytat to fragment tekstu innego autora, który jest wykorzystywany w ramach prawa cytatu i który jest przytoczony w wersji dosłownej. Możliwe jest również dokonanie pewnych zmian w cytacie.



Zapamiętaj!

Jeśli uznasz, że cytat jest zbyt długi dopuszczalne jest jego skracanie – każda taka ingerencja powinna być jednak oznaczona użyciem [trzech kropek w nawiasie kwadratowym] lub (trzech kropek w nawiasie okrągłym).

Jeśli chcesz zwrócić szczególną uwagę na fragment cytatu możesz dokonać **wyróżnienia tego fragmentu, np. za pomocą boldu.**

Wszystkie tzw. dodatki w cytatach, które zostały przez Ciebie wprowadzone, powinny być ujęte w nawiasach kwadratowych np. [podkr. autora], [wyrażony w km].

Jakiej długości powinien być cytat? Ile cytatów mogę wykorzystać w swojej pracy?

Długość pojedynczego cytatu nie powinna przekraczać pół strony znormalizowanego tekstu – jest to długość 2-3 zdań, około 100 wyrazów lub 900 znaków ze spacjami lub około 100 wyrazów. Przyjmuje się, że cytaty dłuższe niż 40 wyrazów powinny być wyróżnione w formie osobnego akapitu.

Cytaty powinny być stosowane wyjątkowo. Oznacza to, że niedopuszczalne jest zbudowanie dużych fragmentów tekstu złożonych z cytatów – nawet jeśli są one prawidłowo oznaczone.



Zapamiętaj!

Stosuj cytat tylko wówczas, kiedy stanowi on nawiązanie do Twojego tekstu.

Cytat powinien być „po coś” – po co pojawia się cytat powinno wynikać z Twojego tekstu.

Cytat nie może być oderwany od tekstu, nie może stanowić odrębnego akapitu bez nawiązania do tekstu wcześniejszego i nieopatrzony żadnym komentarzem.

Cytat pełni funkcję pomocniczą – ma uzupełniać Twój tekst, nie może go zastępować

Praca dyplomowa jest tzw. dziełem samoistnym, a zatem nie może być kompilacją cytatów z innych utworów. Cytaty nie mogą stanowić konstrukcji pracy dyplomowej.



Zapamiętaj!

Niedopuszczalne jest przytaczanie niewielkich fragmentów prac i tworzenie pracy dyplomowej złożonej z wymieszanych ze sobą fragmentów zaczerpniętych z kilku innych publikacji. Nadmierne cytowanie jest nadużyciem prawa do cytatu.

Zamieszczenie cytatu i nieskomentowanie go oraz wklejenie ciągu cytatów z różnych źródeł wyczerpuje znamiona plagiatu.

Czy mogę cytować dowolne źródła?

Nie. Istnieją pewne ograniczenia.

Praca dyplomowa powinna być oparta na wiarygodnych źródłach. Dlatego nie należy cytować tekstów nienaukowych, a cytaty powinny pochodzić z pozycji o określonym poziomie merytorycznym.



Zapamiętaj!

Stosuj cytaty zaczerpnięte z tekstów naukowych, do których należą monografie i artykuły naukowe.

Cytuj przepisy zawarte w aktach prawnych i normatywnych.

Unikaj cytowania ze stron internetowych i materiałów reklamowych.

Zastosowanie cytatu powinno być przemyślane, zwłaszcza w przypadku korzystania ze źródeł nienaukowych. Dotyczy to w szczególności cytowania tekstu dostępnego w Internecie – nie masz pewności, że sieć jest pierwotnym miejscem publikacji (a w większości przypadków nie jest). Jeśli zacytujesz taki fragment – działasz niegodnie z prawem autorskim.

Unikaj również tzw. cytowania piętrowego, czyli cytowania cytatów przytoczonych przez innych autorów. Dotyczy to zwłaszcza cytowania starszych utworów w pozycjach nowych, z których korzystasz. Nie traktuj jako źródeł prac wtórnych i dotrzyj do pierwotnego źródła. Zweryfikuj informację i odwołaj się do autentycznego materiału.



Wskazówka

Unikanie cytowania cytatów przytoczonych przez innych autorów jest istotne ze względu na rzetelność pracy.

Nie wszystkie publikacje są równie rzetelne – może dochodzić do nagromadzenia cytowania piętrowego, kiedy cytowany przez Ciebie autor przytacza już cytat za innym źródłem.

Czym jest plagiat? Jakie zasady muszą znać i stosować, aby korzystanie z cudzego dorobku nie zostało uznane za plagiat?

Powinieneś poznać – obok znanego Ci już pojęcia cytatu – trzy kolejne pojęcia: parafraza, kompilacja i plagiat. Brak zaznaczenia cytowania wiąże się z plagiatem, czyli nieuprawnionym wykorzystaniem cudzej pracy. Ma to miejsce wówczas, kiedy cudze sformułowania zostały przedstawione w sposób dosłowny, bez odpowiedniego ich zaznaczenia i podania nazwy źródła.

Każdy autor korzystający z cudzego dorobku dokonuje swobodnej przeróbki przeczytanego tekstu, dokonując modyfikacji treści przy zachowaniu sensu oryginału. Czynność ta określana jest pojęciem parafrazy. Modyfikacji nie podlegają nazwy własne, powszechnie przyjęte terminy techniczne i naukowe. Niezależnie od zakresu zmiany, każdy parafrazowany fragment powinien być opatrzony w odpowiedni odsyłacz bibliograficzny.

Część teoretyczna pracy dyplomowej to forma kompilacji, czyli twórczego połączenia fragmentów innych utworów i próbą stworzenia na tej podstawie dzieła „autorskiego”. Autor pracy dyplomowej musi wziąć pod uwagę, że bardzo łatwo popełnić jest plagiat – zwłaszcza jeśli liczne cytaty stanowiąc będą sytuację na granicy naruszenia prawa autorskiego. Plagiat jest niczym innym jak naruszeniem tego prawa.



Zapamiętaj!

Plagiatem jest

- dosłowne przytoczenie fragmentu utworu bez oznaczenia go jako cytatu (brak cudzysłowu lub kursywy),
- wymieszanie ze sobą fragmentów kilku prac oraz wykorzystanie nadmiernej liczby cytatów, nieproporcjonalnie długich w stosunku do tekstu własnego,
- wykorzystanie tabel lub rysunków bez wskazywania źródła ich pochodzenia,
- niewłaściwe rozumienie parafrazy poprzez pobieżne przeredagowanie tekstu (op. poprzez zmianę kolejności słów lub zamianę pojedynczych słów w tekście),
- autoplagiat, czyli umieszczanie w pracy dyplomowej fragmentów własnych publikacji (najczęściej wykorzystanie pracy licencjackiej w pracy magisterskiej).

Czy w pracy dyplomowej mogą być tabele i rysunki? W jaki sposób opisywać w tekście tabele i rysunki?

Zdecydowanie tak, ale... problemem nie jest „czy powinny być”, tylko: „jak powinny być umieszczone”.

Problemem jest właściwe umieszczanie w pracy dyplomowej obiektów (tabele, rysunki, wykresy, schematy, zdjęcia). Zasadą jest, że pełnią one rolę pomocniczą i uzupełniającą do tekstu pracy, a zatem nie mogą go zastępować. Nie masz zatem obowiązku umieszczania tabel czy wykresów w swoim tekście, ale w przypadku prac badawczych, w których dokonuje się analiz statystycznych lub porównań jest to element obligatoryjny. Powinieneś jednak pamiętać, że każdy element tabelaryczny lub graficzny, burzy dotychczasowy rytm tekstu – dlatego musi znajdować się w ściśle określonym miejscu i wyłącznie w celu zaprezentowania danych. Obowiązuje zasada: „Zamieszczenie tabeli powinno być zawsze uzasadnione potrzebą wynikającą z toku rozumowania: (Wolański 2005, s. 210). Obiekt powinien pozwolić na zilustrowanie omawianych problemów – jeśli analiza wymaga posługiwania się danymi liczbowymi, ich opis powoduje trudności w przyswojeniu – przedstawienie w tabeli lub na rysunku czyni je czytelnymi. Obiekt umieszczony w pracy może również podkreślić lub uzasadnić treści zawarte w tekście pracy, nie tylko ułatwiając ich odbiór, ale również zwracając uwagę na ciekawe wyniki badania. Pozwala również zaprezentować w sposób bardziej przejrzysty i przystępny informacje jakościowe, dlatego stosowany jest do prezentacji różnego rodzaju klasyfikacji i porównań.

Dopilnuj, aby tabele i rysunki umieszczane były w tekście możliwie najbliżej miejsca, w których omawiasz ich treść. Tabele większe od formatu strony, które nie mogą być podzielone, możesz zamieszczać jako załącznik do pracy. Wszystkie obiekty należy numerować (zazwyczaj jest to numeracja ciągła dla całej pracy dla każdego rodzaju obiektów) i opatrzyć tytułami. Należy także podać dokładne źródło ich pochodzenia. Obowiązujące zasady dotyczące zamieszczania obiektów graficznych w pracy określa promotor, przy czym nie ma on obowiązku ustalania szczegółowych wskazówek – zawarte są w literaturze metodologicznej i przekazane powinny być podczas seminarium dyplomowego. Jeśli masz wątpliwości co do zasadności wskazówki, powinieneś je przedyskutować z promotorem.

Czym jest formatowanie pracy? Czym jest zewnętrzny wygląd pracy?

Formatowanie pracy odnosi się do wyglądu dokumentu, w tym takich elementów, jak czcionka, odstępy, marginesy i nagłówki.

Formatowanie pracy dyplomowej jest niezwykle ważnym elementem procesu pisania i prezentacji pracy naukowej oraz istotnym aspektem tworzenia profesjonalnego i dopracowanego dokumentu, który jest łatwy do odczytania i zrozumienia.

Formatowanie pracy to proces organizowania i prezentowania informacji w jasny i atrakcyjny wizualnie sposób. Poprawne formatowanie pozwala na łatwiejsze zrozumienie treści i struktury pracy, a także świadczy o profesjonalizmie autora. Użycie odpowiednich czcionek, odstępow i marginesów może sprawić, że dokument będzie łatwiejszy w czytaniu, a użycie nagłówków i podtytułów może pomóc w uporządkowaniu informacji i ułatwić nawigację. Nie można zapomnieć o formatowaniu akapitów i wyrównaniu tekstu. Wyrównanie tekstu powinno być ustawione „do obu stron”, aby uzyskać schludny wygląd pracy.

Kluczowym aspektem formatowania pracy dyplomowej jest również odpowiednie cytowanie i odwoływanie się do źródeł. Wszystkie cytowane teksty, tabele, wykresy i obrazy powinny być odpowiednio oznaczone i opisane.

Należy pamiętać również o spisach towarzyszących tekstowi głównemu: spis treści i spisy obiektów umieszczonych w pracy. Spis treści powinien zawierać wszystkie nagłówki użyte w pracy, wraz z odpowiednimi numerami stron. Spis obiektów powinien być przygotowany odrębnie dla każdego rodzaju obiektu (tabele, rysunki, schematy, wykresy, mapy, fotografie). Każdy spis powinien zawierać nazwę obiektu, jego kolejny numer, tytuł oraz stronę na której jest umieszczony w pracy. Warto również zadbać o estetyczny wygląd sporządzonych spisów.

Należy również uwzględnić bibliografię lub listę źródeł, w której powinny znaleźć się wszystkie użyte w pracy źródła, zgodnie z odpowiednim stylem

Jakie elementy formatowania pracy dyplomowej muszą uwzględnić?

Pierwszym krokiem w formatowaniu pracy dyplomowej jest wybór odpowiedniego układu strony. Zazwyczaj stosuje się standardowe marginesy o szerokości 2,5 cm na wszystkich czterech stronach oraz dodatkowo 1-1,5 cm na oprawę przy marginesie wewnętrznym.

Najważniejsze zasady dotyczące formatowania:

1. Czcionka rozdziału i podrozdziału. Tytuły powinny być napisane wyróżnioną czcionką, taką jak pogrubienie i większy rozmiar czcionki, aby przyciągały uwagę. Tytuł rozdziału jest umieszczany często na środku strony (wypośrodkowany), powyżej tytułu podrozdziału wyrównanego do lewej strony.
2. Czcionka tekstu głównego. Arial lub Times New Roman o rozmiarze 12 punktów.
3. Wyjustowanie (wyrównanie do wewnętrznego i zewnętrznego marginesu).
4. Interlinia (odstęp między wierszami) – najczęściej 1,5.
5. Wcięcie akapitowe – każda nowa kwestia rozpoczyna się akapitem z wcięciem (ustawienie automatyczne). Nie stosuje się tzw. odstępu międzyakapitowego w postaci zwiększonej interlinii. Wcięcie (najczęściej 1,25 cm) zapewnia czytelność tekstu.
6. Każdy rozdział rozpoczynany jest od nowej strony (automatyczny podział strony).
7. Marginesy jednolite w całej pracy (z uwzględnieniem marginesu wewnętrznego na oprawę i marginesami lustrzanymi przy pracy drukowanej dwustronnie).
8. Numery stron umieszczone na dole strony.
9. Zalecane jest usunięcie pojedynczych liter pozostawionych na końcu wiersza. Powinny zostać usunięte za pomocą tzw. twardej spacji (kombinacja ctrl+shift+spacja). Edycja ta powinna zostać zrobiona po zakończeniu pracy nad tekstem i dokonaniem na nim ostatnich edycji.
10. W ten sam sposób należy wyeliminować tzw. wdowy (pojedyncze wiersze akapitu, które pozostały na końcu strony) oraz bękart (pojedyncze wiersze akapitu, które pozostały na początku strony).

Czym jest interlinia? Czy odstęp międzyakapitowy oznacza to samo?

Interlinia a odstęp międzyakapitowy to dwa różne pojęcia, które odnoszą się do układu tekstu na stronie.

Interlinia a odstęp międzyakapitowy mają duże znaczenie dla czytelności i estetyki tekstu. Odpowiednio dobrane odstępy między liniami i akapitami ułatwiają czytanie i zwiększają przejrzystość tekstu. Dlatego ważne jest, aby zwracać uwagę na te elementy podczas pisania lub edycji tekstu. Interlinia, zwana również odstępem międzywierszowym, określa odległość między liniami tekstu na tej samej stronie. Z kolei odstęp międzyakapitowy, nazywany również odstępem międzyparagrafowym, to odstęp pomiędzy kolejnymi akapitami w tekście. Oba te elementy mają duże znaczenie dla czytelności tekstu oraz estetyki strony.

Interlinia wpływa na sposób odczytywania tekstu. Jeśli odstęp między liniami jest zbyt mały, tekst może być trudny do czytania. Zbyt duży odstęp między liniami może również utrudniać czytanie, ponieważ oczy muszą przeskakiwać zbyt dużą odległość między kolejnymi wierszami. Optymalna interlinia zależy od wielu czynników, takich jak rodzaj czcionki, rozmiar czcionki i preferencje czytelnika. Warto jednak pamiętać, że większość dokumentów i publikacji stosuje interlinię 1,5.

Odstęp międzyakapitowy ma za zadanie wizualnie oddzielić kolejne akapity w tekście. Dzięki temu czytelnik może łatwo zidentyfikować, gdzie kończy się jeden akapit i zaczyna kolejny. Odstęp międzyakapitowy może być różny w zależności od preferencji Uczelni. Najczęściej w tekstach prac dyplomowych nie ma dodatkowego odstępu, a jedynym wyróżnieniem kolejnych akapitów jest wcięcie akapitowe. Jeśli stosuje się odstęp jednej linii warto pamiętać, że powinien być konsekwentny na całej stronie, aby zachować estetykę i porządek.

Promotor poprosił o usunięcie sierotek, bękartów i wdów. O co mu chodzi?

Są to błędy formatowania pracy dyplomowej i elementy niemile w niej widziane. Zaburzają one płynność prowadzonej narracji

Sierotka to pojedyncza litera na końcu wiersza, która powinna zostać przeniesiona na początek następnego wiersza. Sierotka to najczęściej spójnik lub przyimek „wiszący” na końcu wiersza.

Bękart to ostatni wiersz akapitu, który nie zmieścił się na dole danej strony i automatycznie został przeniesiony na stronę następną. Jest to zatem wiersz, który jako jedyny został przeniesiony na nową stronę (pierwszy wiersz na stronie)

Wdowa (lub szewc) to pierwszy wiersz akapitu, który zaczyna się samotnie na końcu poprzedniej strony – pozostała część akapitu znajduje się na kolejnej stronie. Jest to zatem krótki wyraz w wierszu końcowym – w przypadku stosowania dzielenia wyrazów wdową jest również końcowa część przeniesionego wyrazu.

JAKIE SA NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA PRZYPISÓW W PRACY DYPLOMOWEJ W STANDARDZIE APA?

Odsyłacze do prac jednego autora. Zgodnie ze stylem APA w przypadku cytowania tekstu podaje się nazwisko autora (bez imion i bez inicjałów imion) oraz rok publikacji. Jeśli nazwisko i rok nie pojawiają się w tekście, należy zapisać je w nawiasach okrągłych oddzielając przecinkiem.

- nazwisko autora wymienione w tekście: Nowak (2016) wskazuje, że...
- nazwisko autora nie wymienione w tekście: W literaturze zajmowane jest również odmienne do omawianego stanowisko (Boć, 2016).

Jeśli w jednym akapicie występuje więcej niż jedno odwołanie do pracy tego samego autora (przywołanie jego nazwiska w tekście poza nawiasem) to rok publikacji w nawiasie podawany jest tylko po pierwszym wystąpieniu nazwiska.

Wardowski (2000) udowodnił, że... Wardowski wskazał również ...

Odsyłacze do prac wielu autorów. Jeśli praca ma dwóch autorów, za każdym razem należy podawać oba nazwiska w odsyłaczu w tekście.

Jak sugerują Kowalski i Nowak (2010)...

lub

Badania sugerują, iż ... (Kowalski i Nowak, 2010).

Jeśli praca ma od trzech do pięciu autorów, należy podać nazwiska wszystkich autorów tylko za pierwszym razem w odsyłaczu w tekście. W kolejnych odsyłaczach podaje się tylko nazwisko pierwszego autora wraz ze skrótem i in. Jeśli zapis znajduje się w treści można zastosować określenie „i współpracownicy”).

- Przywołanie po raz pierwszy:

Jak sugerują Wardowski, Kowalski, Boć i Piwnik (2016)

lub:

W literaturze przedmiotu istnieje stanowisko, że ... (Wardowski, Kowalski, Boć i Piwnik 2016)

- Kolejne przywołania:

Badania prowadzone przez Wardowskiego i współpracowników (2016) wskazują, że ...

lub:

Badania te (Wardowski i in., 2016) ...

Jeśli praca ma co najmniej sześciu autorów (sześciu lub więcej autorów), należy podać nazwisko tylko pierwszego autora, dodając skrót „i in.” oraz rok. Taki zapis stosowany jest w przypadku pierwszego i następnych odsyłaczy).

W przypadku odsyłaczy do dwóch różnych prac, zawierających więcej niż trzech autorów w podobnym składzie autorskim oraz ten sam rok publikacji, może się zdarzyć, że wskazane wyżej zasady spowodują, że po skróceniu przypisy mają taki sam zapis. Należy podać nazwiska kolejnych autorów w takim zakresie, w jakim jest to konieczne do rozróżnienia przywoływanych prac, a następnie dodać skrót i in. Wardowski, Kowalski, Boć i Piwnik (2016) oraz Wardowski, Kowalski, Boć, Piwnik i Nowak (2016) zapisywani byłiby po skróceniu jako Wardowski i in. (2016). Aby uniknąć niejednoznaczności:

Wardowski, Kowalski, Boć i Piwnik (2016) wskazali że ...

oraz

Wardowski, Kowalski, Boć, Piwnik i in. (2016) wykazali, że ...

Odwołanie do prac różnych autorów, mających takie same nazwiska – należy wpisać inicjały imion tych autorów przy każdym odwołaniu się do ich prac w tekście, nawet w przypadku innego roku publikacji.

Jak stwierdza J. Wardowski (2012)...

lub

W podobny sposób definiuje to zjawisko Z. Wardowski (2012).

lub

J. Wardowski i Nowak (2011) w swoich badaniach udowodnili, że...

Kolejność podawania odsyłaczy

Dwie lub więcej prac tego samego autora należy uporządkować według roku publikacji – kolejne pozycje powinny być podawane rosnąco. Nazwisko autora należy podać tylko raz, a dla kolejnych prac wpisać datę.

Badania prowadzone w tym zakresie pozwalają stwierdzić, że ... (Wardowski, 1999, 2008).

Jeśli przywoływane jest kilka prac tego samego autora, które zostały opublikowane w tym samym roku, konieczne jest ich rozróżnienie poprzez dodanie litery a, b, c itd. po roku publikacji (między rokiem a literą nie ma spacji). Oznaczenia te powtórzone zostaną w Bibliografii – przy uwzględnieniu uporządkowania alfabetycznego według tytułu.

Badania prowadzone w tym zakresie pozwalają stwierdzić, że ... (Wardowski, 1999a, 1999b; Zdanowski 2009a, 2009b).

Odsyłacze do prac innych autorów oddziela się średnikiem. Jeśli w jednym odsyłaczu (w tym samym nawiasie) znajduje się odwołanie do dwóch lub więcej prac powinny być one uporządkowane alfabetycznie według nazwisk pierwszych autorów

Badania wskazują, że... (Nowak i Wiśniewski, 2010; Nowak, 2009).

Przywoływanie pośrednie, czyli przywoływanie pracy za innym autorem. Takie rozwiązanie jest możliwe, ale powinno być używane sporadycznie – tylko wówczas, gdy oryginalna praca jest niedostępna (lub trudno dostępna) lub jest napisana w języku nieznanym autorowi. W takim przypadku konieczne jest wskazanie publikacji przywoływanej pośrednio (do której autor nie miał bezpośredniego dostępu) oraz źródła, z którego tę publikację zna. W odsyłaczu należy podać publikację niedostępną i jej datę, następnie dodać „za:” (przyimek z dwukropkiem) oraz odsyłacz do wtórnego źródła. W Bibliografii znajduje się jedynie praca czytana.

Wolf (1931, za: Kowalski, 2015) jako pierwszy dostrzegł, że ...

lub:

W literaturze zjawisko to zdefiniowane zostało pierwotnie jako ... (Wolf, 1931; za: Kowalski, 2015).

Akty prawne nie powinny być przywoływane w tekście i odsyłaczu w pełnym brzmieniu – pełny tytuł powinien pojawić się dopiero w bibliografii. W odsyłaczu wskazywany jest jedynie początek tytułu oraz – jeśli nie pojawia się w tekście – konkretny paragraf lub artykuł. Jeżeli Autor wykorzystuje dwa (lub więcej) aktów prawnych z tego samego roku, należy wskazać część tytułu (aby wyróżnić dany akt prawny)

Ustawodawca wskazał, że ... (Ustawa o samorządzie gminnym, 2019)

lub

Ustawodawca wskazał, że ... (Ustawa o samorządzie gminnym, 2019, art. 1)

lub

W ustawie o samorządzie gminnym (2019, art. 1) wskazano że ...

Źródła internetowe. W przypadku kiedy wskazany został autor tekstu lub artykułu pobranego ze strony internetowej.

Z publikowanych badań wynika, że ... (Nazwisko, data publikacji)

Jeżeli nie ma podanego autora można podać początek tytułu tekstu lub artykułu pobranego ze strony internetowej. Ta sama zasada dotyczy opracowań, których twórcą jest instytucja/organizacja

Z publikowanych badań wynika, że ... (Raport z badań, data publikacji)

Jeśli nie ma możliwości podania autora i tytułu, należy podać nazwę strony, z której korzystano

Z publikowanych badań wynika, że ... (MNiSW, data publikacji)

W każdym przypadku – jeśli jest to możliwe – należy dodać datę (rok) opublikowania tekstu lub artykułu. Jeśli takiej daty nie ma – podać należy rok pobrania informacji lub wskazać, że brakuje daty:

Z publikowanych badań wynika, że ... (MNiSW, b.d.)

Orzecznictwo z reguły nie jest przywoływane w odsyłaczu, ale w tekście. Podawana jest nazwa podmiotu wydającego orzeczenie oraz jego data – pełny zapis zawierający sygnaturę akt i miejsce publikacji pojawia się tylko w Bibliografii.

Jak podkreśla Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 15 marca 2020 roku ...

lub

Podobnego zdania jest Sąd Apelacyjny w Warszawie, który stwierdził, że ... (wyrok z 15.06.2020).

W przypadku cytowania wyroku:

„Okoliczności uzasadniające zwolnienie od kosztów procesu na zasadzie słuszności...” (SN, 15.06.2020).

Odwoływanie się do informacji uzyskanej w komunikacji osobistej. Możliwe jest wykorzystanie informacji ze szkoleń (materiały niepublikowane), notatek z zajęć lub przeprowadzonych rozmów. Pozycje te nie są ogólnie dostępne – można je włączyć do bibliografii jako oddzielne zestawienie – po uzgodnieniu z promotorem. Z reguły podaje się je jedynie jako odsyłacze w tekście. W takim przypadku w tekście lub odsyłaczu powinny znaleźć się informacje: inicjały i nazwisko autora informacji, jak najdokładniejsza data jej uzyskania.

Z wywiadu przeprowadzonego z A. Kowalskim (komunikacja osobista, 28.09.2020). wynika, że ...

lub

Z wywiadu przeprowadzonego z A. Kowalskim w dniu 28 września 2020 (komunikacja osobista) wynika, że ...

lub

Z przeprowadzonego na potrzeby pracy wywiadu wynika, że ... (A. Kowalski, komunikacja osobista, 28.09.2020).

PODSTAWOWE ZASADY TWORZENIA PRZYPISÓW I BIBLIOGRAFII W STANDARDZIE APA

Książka: Nazwisko, Inicjał imienia. (Rok). *Tytuł książki*. Wydawnictwo, Miejsce wydania.

1. Kowalski J. (2014a). *Ekonomia*. PWN, Warszawa.
2. Kowalski J. (2014b). *Makroekonomia*. PWN, Warszawa.
3. Łobożewicz T. (2001). *Podstawy turystyki*, PWN, Warszawa.
4. Nowak A. (2010). *Podstawy ekonomii*. Wydawnictwo PWE, Szczecin.

W bibliografii wymieniane powinny być wszystkie nazwiska współautorów (niezależnie od ich liczby)

Książka napisana pod redakcją: Nazwisko, Inicjał imienia. (red), (Rok). *Tytuł książki*. Wydawnictwo, Miejsce wydania.

Kowalski B. (red.) (2015). *Świat ekonomii*. Wydawnictwo PWE, Wrocław.

Rozdział w pracy zbiorowej:

Nowak A. (2010). *Struktury rynkowe*. [W:] J. Kowalski. B. Wiśniewski (red.), *Mikroekonomia*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Szczecin (s. 13-26).

Artykuł w czasopiśmie: Nazwisko, Inicjał imienia (rok). *Tytuł artykułu*. Tytuł Czasopisma, numer rocznika (nr zeszytu), strona początku–strona końca.

Kowalski J. (2002). *Wpływ treningu na stan mięśnia sercowego*, *Medycyna Sportowa*, 50 (2), 23-26.

Lub

Kowalski J. (2002) *Wpływ treningu na stan mięśnia sercowego*, *Medycyna Sportowa*, nr 50 (2), s. 23-26.

Artykuł w gazecie codziennej

Nowak J. (2020). *Modelowanie*. *Gazeta Wyborcza*, 20 stycznia.

Akty prawne

Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2234) – jeśli publikacja nastąpiła w roku innym niż rok uchwalenia aktu prawnego

lub

Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646) – jeśli rok uchwalenia i publikacji jest ten sam

Orzecznictwo

Uchwała SN z dnia 22 listopada 2013 r. III CZP 76/13 (OSNP z 2014, Nr 9, poz. 45).

lub

Uchwała Sądu Najwyższego z dnia 22 listopada 2013 r. III CZP 76/13 (OSNP z 2014, Nr 9, poz. 45).

W przypadku kiedy orzeczenie dostępne jest na stronie internetowej

Uchwała Sądu Najwyższego z dnia 22 listopada 2013 r. III CZP 76/13, [http://www.sn.pl/sprawy/SitePages/zagadnienia_prawne.aspx?ItemSID=315-16544171-be1b-4089-b74b](http://www.sn.pl/sprawy/SitePages/zagadnienia_prawne.aspx?ItemSID=315-16544171-be1b-4089-b74b413997467af2&ListName=Zagadnienia_prawne&Rok=2013)

[413997467af2&ListName=Zagadnienia_prawne &Rok=2013](http://www.sn.pl/sprawy/SitePages/zagadnienia_prawne.aspx?ItemSID=315-16544171-be1b-4089-b74b413997467af2&ListName=Zagadnienia_prawne&Rok=2013) (20.09.2020).

Jeżeli wyrok/orzeczenie został opublikowany w czasopiśmie:

Wyrok SA w Poznaniu z 14 lutego 2013 r. I ACa 1176/12 (2016). Prawo i Prokuratura, 2 (12), 3–12.

Tekst ze strony internetowej: Jeśli tekst znajduje się na stronie internetowej i jest artykułem w czasopiśmie, książką lub rozdziałem w książce, należy podać autora, datę publikacji (jeśli jest znana), *tytuł*, adres strony internetowej (data dostępu).

Jeśli tekst znajduje się na stronie internetowej i nie jest artykułem w czasopiśmie, książką ani rozdziałem w książce, należy podać: autora, datę publikacji (jeśli jest znana), *tytuł*, adres strony internetowej (data dostępu).

Kuzdro-Chodor B., (2018). *Ubezpieczenie trzeba dopasować do specyfiki działalności*, <https://archiwum.rp.pl/artykul/1375201-Ubezpieczenie-trzeba-dopasowac-do-specyfiki-dzialalnosci.html> (28.09.2020).

Jeżeli nie ma podanego autora można podać początek tytułu tekstu lub artykułu pobranego ze strony internetowej. Ta sama zasada dotyczy opracowań, których twórcą jest instytucja/organizacja

Raport z badania rynku odpadów (2020),

https://www.uokik.gov.pl/analizy_rynkul2.php#faq4050 (28.09.2020)

Lub

UOKiK (2020), *Raport z badania rynku odpadów* (2020),

https://www.uokik.gov.pl/analizy_rynkul2.php#faq4050 (28.09.2020)

Jeśli nie ma możliwości podania autora i tytułu, należy podać nazwę strony, z której korzystano

Kooperacja (2020), <https://sjp.pwn.pl/slowniki/kooperacja.html> (29.09.2020).

lub

PWN (2020), hasło: kooperacja, <https://sjp.pwn.pl/slowniki/kooperacja.html> (29.09.2020).

W każdym przypadku – jeśli jest to możliwe – należy dodać datę (rok) opublikowania tekstu lub artykułu. Jeśli takiej daty nie ma – podać należy rok pobrania informacji lub oznaczyć brak daty (b.d.). Na końcu zawsze podawana jest data korzystania (dostępu).

JAKIE SĄ NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA SPISU ŹRÓDEŁ?

Jak zapisać prawidłowo spis wykorzystanych źródeł?

Ta część pracy stanowi wykaz wykorzystanej literatury, co oznacza, że powinien zawierać tylko te pozycje, które zostały zamieszczone w pracy. Zalecane jest zastosowanie podziału piśmiennictwa na następujące grupy:

- A. Literatura i czasopisma – uszeregowane alfabetycznie według nazwisk autorów (redaktorów, instytucji). W przypadku występowania kilku prac jednego autora – uszeregowane chronologicznie według daty wydania (od najstarszej).
- B. Akty prawne – Uszeregowane według ważności, a następnie chronologicznie (według daty aktu)
 - 1. Konstytucja RP
 - 2. Konwencje i traktaty międzynarodowe
 - 3. Traktaty europejskie
 - 4. Dyrektywy UE
 - 5. Rozporządzenia UE
 - 6. Ustawy
 - 7. Rozporządzenia
 - 8. Zarządzenia
 - 9. Uchwały
 - 10. Akty prawa miejscowego
- C. Orzecznictwo – uszeregowane według ważności, a następnie chronologicznie (według daty dokumentu)
 - 1. Orzeczenia TSUE
 - 2. Orzeczenia TK
 - 3. Orzeczenia SN i NSA
 - 4. Orzeczenia sądów apelacyjnych
 - 5. Orzeczenia sądów rejonowych
 - 6. Orzeczenia innych instytucji (np. RIO, KIO)
- D. Netografia (strony internetowe) – uszeregowane alfabetycznie według nazwisk autorów (redaktorów, instytucji, tytułów).
- E. Pozostałe źródła (dokumenty, raporty) – uszeregowane alfabetycznie według nazwisk autorów (redaktorów, instytucji).

Tworzenie spisu źródeł jest kluczowym elementem każdej pracy naukowej. Aby zapewnić wiarygodność i rzetelność swoich badań, należy przestrzegać kilku najważniejszych zasad tworzenia tego rodzaju spisu.

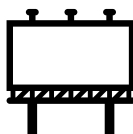
1. Dokładność i kompletność. Spis źródeł powinien zawierać wszystkie materiały, które zostały wykorzystane podczas tworzenia pracy. Niezależnie od tego, czy korzystasz z książek, artykułów, stron internetowych czy innych publikacji, każde z tych źródeł powinno być uwzględnione w spisie. Ważne jest również podanie pełnych informacji dotyczących każdego źródła, takich jak autor, tytuł, miejsce i rok wydania.
2. Jasność i czytelność. Spis źródeł powinien być klarowny i łatwy do odczytania. Powinien być uporządkowany alfabetycznie według nazwisk autorów lub tytułów publikacji. Ważne jest także zastosowanie jednolitej konwencji formatowania, na przykład stosowanie jednego stylu cytowania przez cały spis.
3. Uwzględnienie dat dostępu do materiałów internetowych. W przypadku stron internetowych czy elektronicznych publikacji należy podać datę, w której dany materiał był dostępny. Jest to istotne, ponieważ treść stron internetowych może ulec zmianie, dlatego ważne jest, aby czytelnik mógł sprawdzić, na jakiej wersji strony opierają się Twoje badania.
4. Wiarygodność źródeł. Podczas tworzenia spisu źródeł należy dbać o to, aby wykorzystywane materiały były aktualne i rzetelne. Należy unikać korzystania z informacji zaczerpniętych z nieznanych źródeł. W przypadku przytaczania źródła przytoczonego przez innego autora należy go zweryfikować pod kątem prawidłowości zapisu. W ten sposób wyeliminujesz potencjalne – zamierzone lub nieświadome – błędy poprzedniego autora.

ETAP III

OCENA PRACY DYPLOMOWEJ



PRACA GOTOWA. I CO DALEJ?



Czym jest procedura antyplagiatowa?

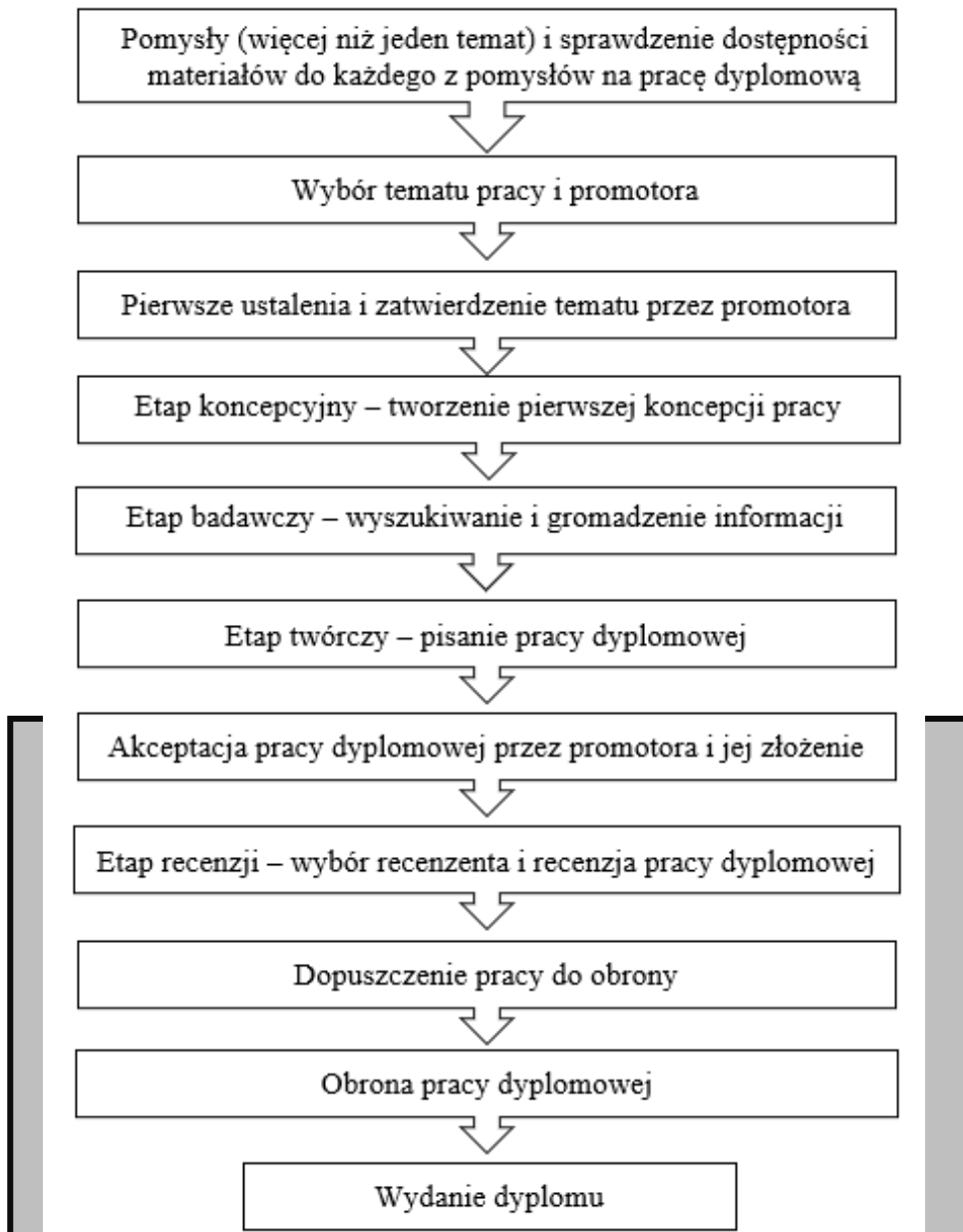
Dlaczego ważna jest recenzja?

Do oznacza dopuszczenie do obrony?

Na czym polega obrona pracy?

Kiedy mogę otrzymać dyplom?

ALGORYTM PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ – OCENA



W którym momencie moja praca uzyskuje akceptację?

Akceptacja pracy dyplomowej to proces, w którym promotor ocenia, czy praca spełnia wymagania formalne i merytoryczne. Jest to proces trzyetapowy: wstępna akceptacja promotora i skierowanie pracy do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym, ocena dokonana przez system antyplagiatowy oraz ostateczna akceptacja Promotora dokonywana po pozytywnym wyniku sprawdzenia (braku znaczących podobieństw w tekście pracy).

W momencie składania pracy dyplomowej, studenci często odczuwają mieszkankę ekscytacji i niepewności. Cieszą się, że ukończyli ten ważny etap swojej edukacji, ale jednocześnie martwią się o wynik ich pracy. Jednak proces akceptacji pracy dyplomowej jest nie tylko dla studentów, ale również dla osób odpowiedzialnych za jej ocenę i zatwierdzenie. Promotor musi dokładnie przeanalizować każdy aspekt pracy. Sprawdza, czy wszystkie wymagania formalne zostały spełnione, czy struktura i organizacja pracy są poprawne, czy źródła są odpowiednio zacytowane i ułożone w bibliografii. Ponadto, ocenia również jakość treści i argumentacji przedstawionych w pracy oraz wkład autora w rozwój danego tematu. Promotor jest świadomy, że to ważny moment w życiu studenta i dostrzega trud, jaki włożył on w przygotowanie swojej pracy. Dlatego uwzględnia zarówno mocne strony, jak i obszary wymagające poprawy.

Wstępna akceptacja pracy dyplomowej oznacza, że promotor zgodził się na skierowanie pracy do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym. Nie oznacza to, że praca została w pełni zaakceptowana – promotor uznał jedynie, że praca spełnia podstawowe wymagania i może zostać poddana ocenie przez system antyplagiatowy pod kątem zapożyczeń od innych autorów.

Ocena dokonywana przez system antyplagiatowy jest oceną obiektywną. Dokonuje jej system pozauczelniany JSA, który sprawdza treść pracy dyplomowej pod kątem zapożyczeń i podobieństw do fragmentów prac podobnych do treści pracy badanej w indeksach baz porównawczych i danych w dostępnych repozytoriach. Jeśli ocena jest pozytywna – praca przechodzi do następnego etapu oceny. Jeśli nie – praca musi zostać poprawiona.

Sprawdzenia i akceptacji ostatecznej dokonuje promotor. Uwzględnia wynik uzyskany w JSA i dopuszcza pracę dyplomową do obrony.

Czy promotor ma obowiązek przyjęcia napisanej w całości pracy?

Promotor ma prawo nieprzyjęcia pracy. Prawo to nie jest nieograniczone, ale jednocześnie napisanie pierwszej wersji pracy dyplomowej nie jest równoznaczne z obowiązkiem jej przyjęcia przez promotora.



Zapamiętaj!

Powinieneś pamiętać, że na ocenę pracy dyplomowej wpływa wiele czynników, a najważniejsze z nich to:

- zgodność układu pracy z obowiązującymi standardami,
- zgodność treści pracy z jej tematem,
- wartość merytoryczna pracy – jakość wykorzystanej literatury, sposób prowadzenia wywodu,
- język pracy – tekst zgodny z zasadami pracy naukowej oraz języka polskiego pod względem gramatycznym, stylistycznym, ortograficznym i interpunkcyjnym,
- prawidłowo wykonane odsyłacze, czyli przypisy w tekście,
- formatowanie techniczne pracy – odpowiednia wielkość czcionki, interlinia, ustawienie marginesów,
- schludność pracy – ustawienie obiektów w tekście i ich jakość,
- poprawność spisów (spis treści pracy, spis obiektów – tabel, rysunków, wykresów, zdjęć, spis bibliograficzny).

Każdy z tych elementów nie jest wystarczającym elementem, aby promotor nie przyjął pracy, z wyjątkiem sytuacji kiedy praca jest zbyt krótka (nie wyczerpuje problemów poruszanych w pracy), wykorzystywane są w niej fragmenty utworów innych autorów bez przywołania źródła (tekst noszący znamiona plagiatu), praca nie spełnia wymagań formalnych (nieestetyczny wygląd) oraz zawiera kilka błędów ortograficznych. Pozostałe kwestie mogą być przyczyną obniżenia oceny, co może oznaczać, że praca może zostać przez promotora przyjęta, ale jej ocena będzie zależała od liczby stwierdzonych i niepoprawionych – mimo wcześniejszych uwag promotora – niedociągnięć. Promotor akceptujący pracę dyplomową bierze na siebie odpowiedzialność, że praca spełnia minimalne wymagania merytoryczne i formalne.

Moja praca nie została przyjęta przez Promotora? Co mam zrobić?

Po dokładnej analizie i ocenie pracy dyplomowej, promotor podejmuje decyzję o jej akceptacji lub odrzuceniu. Jeśli praca jest wstępnie zaakceptowana, to oznacza, że może zostać sprawdzona w systemie JSA. Jeśli praca jest zaakceptowana ostatecznie oznacza, że spełnia wszystkie wymagania i standardy ustalone przez Uczelnię. Jest to ogromne osiągnięcie dla studenta, potwierdzające jego wiedzę i umiejętności.

Promotor nie musi zaakceptować pracy. Dotyczy to nie tylko pierwszej wersji pracy, ale również kolejnych wersji składanych przez studenta. Oczywiście pracy nie można nie przyjąć bez powodu i każdy autor otrzymuje informacje zwrotną od promotora. Decyzję o przyjęciu pracy i jej dopuszczeniu do obrony podejmuje promotor indywidualnie dla każdej pracy dyplomowej.



Zapamiętaj!

W przypadku odrzucenia pracy przez Promotora, powinien on przedstawić

1. Konstruktywną krytykę treści pracy.
2. Informację o obszarach, które wymagają poprawy. Jest to ważne, ponieważ daje mu szansę na zmiany, uzupełnienia i doskonalenie umiejętności studenta.
3. Informację ogólną, w jaki sposób należy dokonać poprawy pracy.

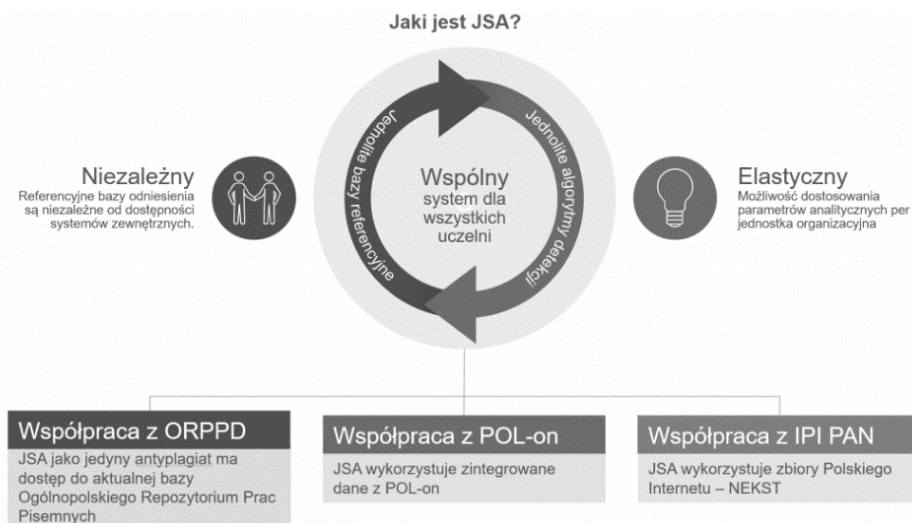
Promotor nie musi dawać szczegółowych wskazówek. Każda Uczelnia przygotowuje dla swoich dyplomantów wskazówki pisania pracy dyplomowej. Dokument taki powinien zawierać – i z reguły zawiera – podstawowe wymogi stawiane pracom dyplomowym tworzonym na uczelni. Dostęp do tych dokumentów jest powszechny, a wszyscy studenci są poinformowani – najczęściej na seminarium dyplomowym oraz przez promotora – gdzie taki dokument można znaleźć. Dokument taki z reguły zawiera podstawowe informacje – nie jest zestawieniem WSZYSTKICH zasad obowiązujących autorów prac dyplomowych. Student przygotowujący się do pisania pracy dyplomowej powinien zapoznać się z literaturą metodologiczną. Pozwoli ona uzyskać odpowiedź na wiele z nurtujących dyplomanta pytań. Pozostałe wątpliwości dyplomant ma możliwość zweryfikować – w pierwszej kolejności podczas seminarium dyplomowego, w drugiej kolejności – u promotora. Seminarium dyplomowe to przedmiot na którym studenci, wraz z nauczycielem akademickim, dyskutują na tematy związane z pracą i wyjaśniają nurtujące ich problemy. Nie jest zatem argumentem stwierdzenie, że TEJ informacji NIE BYŁO lub wymagania promotora powinny ograniczać się do zakresu, które MUSI być w publikacji uczelnianej. Studiowanie literatury metodologicznej jest dokładnie takim samym obowiązkiem studenta (dyplomanta), jak poszukiwanie, gromadzenie i analizowanie literatury tematycznie powiązanej z przedmiotem pracy dyplomowej.

Czym jest JSA (Jednolity System Antyplagiatowy)?

Każda praca dyplomowa przed zatwierdzeniem jej do obrony zostaje zbadana przez system JSA (Jednolity System Antyplagiatowy). „Jednolity System Antyplagiatowy jako jedyny na rynku systemów antyplagiatowych ma pełen dostęp do stale aktualizowanej bazy pisemnych prac dyplomowych jaką jest ORPPD, a dane wprowadzane wraz z badaną pracą są wspierane przez system POL-on. System korzysta również z pełnej bazy polskiego Internetu NEKST, nie jest więc ograniczony do wyników z wyszukiwarki.

JSA jest także systemem nieodpłatnym i wspólnym dla wszystkich uczelni w kraju, gwarantując tym samym jednolite metody badawcze, które działają na jednorodnym zestawie danych odniesienia. Jedną z zalet systemu jest zapewnienie jednakowych standardów badania antyplagiatowego wszystkim instytucjom nadającym tytuły zawodowe oraz stopnie i tytuły naukowe.

Korzystanie z systemu zapewnia standaryzację badania antyplagiatowego w odniesieniu do jednakowych baz referencyjnych i według tych samych algorytmów, co jednocześnie zapewnia równe traktowanie wszystkich dyplomantów” (JSA, b.d.a).



JSA (b.d.a), Dlaczego JSA – Jednolity System Antyplagiatowy ([opi.org.pl](https://jsa-cp.opi.org.pl/dlaczego-jsa/)) <https://jsa-cp.opi.org.pl/dlaczego-jsa/> (24.01.2024).

Na czym polega procedura antyplagiatoowa?

Odpowiedni pracownik administracyjny uczelni zakłada dla przekazanej przez studenta pracy nowe badanie w systemie i wysyła pliki pracy dyplomowej do zbadania.



JSA (b.d.), *Jak działa JSA – Jednolity System Antyplagiatoowy*, <https://jsa-cp.opi.org.pl/jak-dziala/> (24.01.2024).

System bada prace w kilku etapach:

1. Wyekstrahowanie samego tekstu – wyeliminowanie znaczenia formatowania oraz grafik. System pobiera tekst z grafik w przypadku plików z rozszerzeniem doc.
2. Wyszukanie fragmentów prac podobnych do treści pracy badanej w indeksach baz porównawczych i danych z następujących repozytoriów:
 - baza aktów prawnych i orzeczeń sądowych i administracyjnych,
 - Internet, w tym Wikipedia
 - baza dokumentów OpenAccess,
 - ORPPD tj. Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych,
 - prywatna baza instytucji (jeśli wskazana).

Dokładne porównanie treści wiąże się ze znalezieniem i wskazaniem podobnych fragmentów.

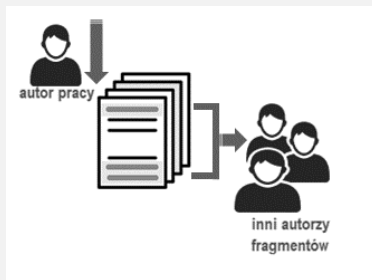


Zapamiętaj!

Twoja praca jest porównywana z tekstami prac w repozytorium ORPPD tj. Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych. Oznacza to, że treść Twojej pracy porównywana jest z treścią prac dyplomowych ze wszystkich Uczelni w Polsce.

Jednolity System Antyplagiatowy jest udostępniany nieodpłatnie wszystkim uczelniom w Polsce.

Obowiązek sprawdzenia prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, która weszła w życie dnia 25 czerwca 2016 roku..



System JSA wykrywa:

1. Podobieństwa, czyli

- kopie (klony) prac dyplomowych,
- zapożyczenia fragmentów z dokumentów umieszczonych w bazach referencyjnych,
- fragmenty podobne semantycznie do tekstów z baz referencyjnych – dla oceny nie ma znaczenia szyk słów we frazie);

2. Manipulacje, czyli działania podejmowane przez studenta w celu ukrycia niedozwolonego korzystania z prac innych autorów (nieprawnie użytych fragmentów tekstu źródłowego), w tym:

- dzielenie wyrazów tzw. mikrospacjami (wstawienie dodatkowych, pomniejszych spacji w jeden wyraz pomiędzy literami),
- różnego typu łączenie wyrazów,
- zamiana czcionek w wyrazach
- ukryte znaki specjalne;

3. Zmiany stylu pisania pracy.

Po zakończeniu badania system przesyła do promotora raport, w celu szczegółowego przeanalizowania wyników. Na jego podstawie promotor zwraca pracę do poprawy lub akceptuje uzyskany raport i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu pracy do obrony.

Czy antyplagiat (JSA) wykrywa tekst napisany przez sztuczną inteligencję (SI)?

„Narzędzia do automatycznego generowania tekstu są coraz bardziej popularne ze względu na łatwość w obsłudze i możliwości, które oferują. Korzystanie z pomocy maszyn przy pisaniu tekstów, w szczególności jako pomoc przy poprawie jakości i poprawności treści zwiększa zapotrzebowanie na takie programy. Generowanie tekstów w narzędziach sztucznej inteligencji może zwiększać produktywność i kreatywność użytkowników.

Zdarzają się jednak próby generowania całości tekstu, a niektóre osoby podpisują się pod taką pracą swoim nazwiskiem. Takie działanie może słusznie wzbudzać kontrowersje, szczególnie gdy spojrzymy na rosnącą popularność tego typu niewłaściwych praktyk.

Stworzenie narzędzia, które by wskazywało czy autor tekstu korzystał lub nie ze sztucznej inteligencji, jest aktualnie praktycznie niemożliwe. Aby takie rozwiązanie mogło zaistnieć, należałoby z większą dokładnością identyfikować wszystkie charakterystyczne cechy tekstu napisanego przez człowieka oraz cechy tekstu wygenerowanego przy użyciu narzędzi sztucznej inteligencji.

Jedną z przeszkód do stworzenia tak dokładnego narzędzia jest stałe rozwijanie modeli, na których opierają się generatory tekstów. Kolejnym problemem jest to, że zarówno tekst generowany przez SI może być realistyczny i trudny do odróżnienia od tekstu naturalnego, jak również tekst naturalny może posiadać cechy wygenerowane automatycznie (np. definicje, reguły, schematy).

(...) JSA w swoim rozwiązaniu opiera się o model językowy, który wyznacza pewne prawdopodobieństwo dla następujących po sobie wyrazów i fraz językowych, ze względu na dany kontekst. Np. wyrażenie szybko będzie miało wyższe prawdopodobieństwo wystąpienia w kontekście biegnie _____ niż wyrażenie głośno. Każdy tekst jest analizowany pod kątem tego właśnie prawdopodobieństwa. Poziom prawdopodobieństwa kolejnych składowych tekstu określany jest algorytmem.

Narzędzie wdrożone do JSA w pierwszej iteracji wykorzystuje model językowy, który przybliżający prawdopodobieństwo wyrażenia języka ze względu na dany kontekst. Model ten jest przeszkolony na dużym zbiorze danych tekstowych (...)” (JSA, b.d.b).

Moja praca nie przeszła pozytywnie przez system antyplagiatowy. Co teraz?

Uczelnia musi podjąć wszelkie kroki mające na celu zapewnienie uczciwości i oryginalności pracy naukowej. System antyplagiatowy jest narzędziem, które pomaga w wykrywaniu przypadków plagiatu, czyli kopiowania i prezentowania cudzych prac jako swoje własne. W ten sposób Uczelnia chroni wartości intelektualne i etyczne, które stanowią fundament społeczności naukowej. Co się dzieje, kiedy napisana praca, wstępnie zaakceptowana przez promotora, nie przeszła pozytywnie przez system antyplagiatowy.

1. System antyplagiatowy nie jest idealny i może czasami wykazywać fałszywie pozytywne wyniki. Pierwszej analizy dokonuje promotor – na podstawie raportu ocenia on, czy uzyskany wynik wskazuje rzeczywiste niedozwolone zapożyczenia, czy też może w ostatecznym wyniku uwzględnione są prawidłowo oznaczone cytaty lub elementy nieprawidłowo uznane za plagiat.
2. Analiza promotora wykazała, że wynik JSA jest prawidłowy i praca wykazuje znaczne podobieństwa do utworów innych autorów. W takim przypadku praca wraca do autora, który zobowiązany jest dokonać zmian w jej treści. Poprawki dokonywane są w oparciu o sugestie promotora lub wyniki udostępnionego raportu z JSA. Jeśli uważasz, że Twój wynik jest nieprawidłowy lub istnieją jakieś niejasności, należy skontaktować się z promotorem w celu przeprowadzenia dodatkowej analizy.
3. Poprawiona praca zostaje ponownie przesłana do oceny. Jeśli wynika jest pozytywny – proces poprawek zostaje powtórzony. Promotor – na podstawie przepisów obowiązujących w Uczelni – decyduje, ile razy praca może być poprawiana.

Celem Uczelni jest zapewnienie uczciwości i jakości pracy naukowej. Jeżeli nie jest ona satysfakcjonująca, w oparciu o przepis Uczelni, wysoki poziom podobieństwa może być podstawą do zmiany tematu lub wszczęcia postępowania wobec studenta za zachowanie nieetyczne.

Co zrobić po ostatecznej akceptacji pracy?

W przypadku, gdy promotor pracy wyrazi zgodę na obronę, należy złożyć pracę do Dziekanatu – zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni. Jedną z istotnych czynności jest wydrukowanie pracy i jej oprawa oraz złożenie pracy dyplomowej w przewidzianej w uczelnianych przepisach liczbie egzemplarzy.

Każda Uczelnia ma określone oczekiwania, w jaki sposób praca powinna być wydrukowana. Może to być druk jedno- lub dwustronny, może być odmienny sposób egzemplarza archiwizowanego i przeznaczonego do biblioteki. Drukowanie pracy dyplomowej to ostatni etap całego procesu pisania, dlatego należy mu poświęcić odpowiednią uwagę i dbałość. Ważną kwestią jest również jakość druku. Praca dyplomowa powinna być czytelna, wyraźna i estetyczna. Nie warto oszczędzać na jakości wydruku, ponieważ może to negatywnie wpłynąć na odbiór pracy przez recenzentów i egzaminatorów. Dlatego należy zwrócić uwagę na wybór odpowiedniego papieru i drukarki, które zapewnią wysoką jakość wydruku.

Praca dyplomowa powinna być oprawiona. Również w tym przypadku musisz dowiedzieć się, jaka oprawa obowiązuje na Uczelni. Pamiętaj, że oprawa pracy dyplomowej to nie tylko jej ochrona, ale również prezentacja. Dlatego warto poświęcić uwagę na dobór oprawy jej przygotowaniu i wyborowi odpowiednich materiałów.

Moja praca dyplomowa będzie recenzowana? Co to znaczy?

Recenzja pracy dyplomowej to proces analizy, oceny i ewaluacji pracy naukowej przez kompetentną osobę: promotora i recenzenta. Oceniającym jest osoba, która dokonuje oceny, analizy i wydaje opinię na temat treści, jakości oraz innych istotnych aspektów związanych z pracą dyplomową.

Praca dyplomowa poddawana jest podwójnej ocenie: przez promotora oraz recenzenta. Ocena – nazywana również recenzją – dokonywana jest na takim samym druku, według tych samych kryteriów. Ocena pracy ma na celu określenie, czy spełnia ona wymogi naukowe i jest odpowiednia pod względem treści i formy. Recenzja przygotowana przez promotora jest zapisem wszystkich uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy dyplomowej. Inaczej mówiąc, promotor zapisuje swoje dotychczas wymieniane ze studentem uwagi na temat pracy dyplomowej.

Recenzent to najczęściej specjalista w danej dziedzinie, który posiada odpowiednie wykształcenie i wiedzę. Może pracować na tej samej uczelni co promotor lub być ekspertem zewnętrznym. Recenzent pełni rolę niezależnego eksperta. Głównym celem recenzji pracy dyplomowej jest dokonanie kompleksowej oceny jej jakości. Recenzent analizuje i ocenia nie tylko zawartość merytoryczną, ale także sposób prezentacji danych, zastosowane metody, a także wnioski i ich poparcie w literaturze naukowej. Dokładne przeczytanie całego tekstu sprawia, że recenzent jest w stanie wnikliwie ocenić zgodność z tematem, spójność argumentacji, poprawność logiczną, a także zastosowane metody i sposoby prezentacji wyników.

Recenzja pracy dyplomowej powinna być oparta na znajomości literatury przedmiotu. Recenzent powinien być świadomy istniejących publikacji naukowych związanych z tematem pracy, aby móc ocenić, czy praca dyplomowa wnosi nowe i wartościowe spostrzeżenia do danej dziedziny. W przypadku pracy dyplomowej na poziomie magisterskim, recenzja powinna również odnosić się do stanu wiedzy w danej dziedzinie i potencjalnych implikacji dla dalszych badań.

Czy praca dyplomowa może zostać odrzucona?

Praca dyplomowa może zostać odrzucona jeśli nie spełnia wymagań stawianych pracom dyplomowym.

4. Brak zgodności z wymaganiami formalnymi. Każda uczelnia ma swoje wytyczne dotyczące formatowania pracy dyplomowej, takie jak rozmiar czcionki, interlinia, marginesy itp. Należy dokładnie zapoznać się z tymi wytycznymi i dostosować pracę do nich. Jeśli nie zostaną one spełnione, praca dyplomowa może zostać odrzucona już na etapie składania.
5. Brak oryginalności. Praca dyplomowa powinna zawierać nowatorskie badania lub wносить wkład do istniejącej wiedzy w danej dziedzinie. Jeśli praca jest tylko powtórzeniem już istniejących badań lub nie wnosi niczego nowego, istnieje ryzyko odrzucenia. W takim przypadku ważne jest, aby dobrze zapoznać się z literaturą naukową i przeprowadzić unikalne badania lub przedstawić nowe spojrzenie na temat.
6. Niezgodność z tematem. Temat pracy powinien być odpowiednio związany z kierunkiem studiów i dotyczyć istotnych zagadnień. Jeśli temat jest niewłaściwy lub nieodpowiedni, praca dyplomowa może zostać odrzucona. Warto skonsultować się z opiekunem naukowym przed rozpoczęciem pracy, aby upewnić się, że temat jest odpowiedni.
7. Nieprawidłowe metody badawcze lub brak odpowiednich danych. Praca dyplomowa powinna opierać się na solidnych metodach badawczych i dostarczać wiarygodne i rzetelne wyniki. Jeśli metody badawcze są wadliwe lub brakuje wystarczających danych do poparcia wniosków, praca może zostać odrzucona. Ważne jest przeprowadzenie dokładnych badań i zbieranie odpowiednich danych przed napisaniem pracy.
8. Brak poprawności językowej i stylistycznej pracy dyplomowej. Praca powinna być napisana w sposób klarowny, zrozumiały i zgodny z normami językowymi. Błędy gramatyczne, interpunkcyjne czy stylistyczne mogą wpływać na czytelność i jakość pracy. Dlatego warto skorzystać z pomocy redaktora lub korektora językowego, aby upewnić się, że praca jest wolna od błędów.

Odrzucenie pracy dyplomowej może być trudne dla kandydata, który poświęcił wiele czasu i wysiłku na jej napisanie. Jednak ważne jest, aby utrzymać wysokie standardy naukowe i zapewnić, że tylko prace naprawdę wartościowe i oryginalne są dopuszczone do obrony.

Czy recenzent może odrzucić moją pracę dyplomową? Co oznacza recenzja negatywna?

Recenzja pracy dyplomowej jest oceną i analizą napisanej przez studenta pracy dyplomowej, a jej celem jest dostarczenie konstruktywnej krytyki oraz wyrażenie opinii na jej temat. Dlatego też recenzja powinna być rzetelna, obiektywna i oparta na solidnym zrozumieniu tematu pracy dyplomowej.

Podstawowym celem recenzji jest ocena jakości pracy dyplomowej pod względem naukowym. Recenzent analizuje treść pracy, jej strukturę, metodologię, wyniki oraz wnioski. Ocena naukowa odnosi się do trafności i oryginalności przedstawionych danych, ich interpretacji i zastosowanych metod badawczych. Recenzja powinna także uwzględniać jasność i precyzję prezentowanych argumentów oraz sposób przedstawienia informacji. Recenzja pracy dyplomowej jest także okazją do wyrażenia opinii na temat wartości pracy oraz potencjalnych osiągnięć studenta. Recenzent może wskazać na mocne strony pracy, takie jak oryginalność, ciekawe podejście czy trafność wniosków. Może również zwrócić uwagę na możliwości publikacji pracy w czasopismach naukowych lub udziału w konferencjach naukowych. Recenzent, jako osoba odpowiedzialna za ocenę pracy dyplomowej, ma prawo do wyrażenia swojej opinii, zarówno pozytywnej, jak i negatywnej.

Recenzent pracy dyplomowej nie ma uprawnień do jej odrzucenia. Jego zadaniem jest dokonanie oceny, przy czym nie ma on obowiązku wydanie oceny pozytywnej. Ocena negatywna oznacza, że praca – chociaż pozytywnie oceniona przez promotora – musi zostać poprawiona. Recenzja pracy dyplomowej powinna zawierać nie tylko wskazania popełnionych błędów, ale również sugestie dotyczące poprawek lub uzupełnień do pracy. Recenzent może zauważyć niedociągnięcia lub braki, które mogą być skorygowane lub uzupełnione, aby praca była jeszcze lepsza. Ważne jest, aby recenzja była konstruktywna i pomocna dla autora pracy, pomagając mu w dalszym rozwoju naukowym.

Negatywna ocena pracy dyplomowej może być trudna dla autora, który poświęcił wiele czasu i wysiłku na jej przygotowanie. Jednak recenzent nie powinien kierować się osobistymi uprzedzeniami czy sympatiami, ale raczej obiektywnymi kryteriami oceny. Jego zadaniem jest zapewnienie wysokiej jakości i standardów pracy dyplomowej.

Czym jest dopuszczenie do obrony?

Dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej jest możliwe tylko wówczas, kiedy praca spełnia wymagania naukowe i wnosi nowe wartości.

Dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej jest jednym z kluczowych etapów w procesie uzyskania dyplomu. Jest to moment, w którym student otrzymuje zgodę na publiczne przedstawienie i obronę swojej pracy przed komisją egzaminacyjną. Dopuszczenie to potwierdzenie, że student spełnił wszystkie wymagania dotyczące pracy dyplomowej i jest gotowy do jej przedstawienia przed komisją. Dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej powinno być oparte na solidnych podstawach naukowych i kryteriach oceny. Należy przeprowadzić odpowiednią analizę i ocenę jakości pracy oraz zgodności z przyjętymi standardami naukowymi. W przypadku prac dyplomowych, które dotyczą konkretnych dziedzin nauki, takich jak nauki społeczne, ważne jest również uwzględnienie praktycznej wartości pracy.

Dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej powinno być zasługą, a nie tylko formalnym krokiem na drodze do uzyskania stopnia naukowego. Czym jest więc dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej? To formalny akt, który potwierdza, że praca spełnia określone standardy jakościowe i naukowe. Aby otrzymać dopuszczenie, student musi złożyć kompletną wersję swojej pracy dyplomowej, która zostanie oceniona przez promotora i recenzenta. Dopuszczenie do obrony pracy dyplomowej jest więc kluczowym etapem na drodze do uzyskania dyplomu.

Na czym polega obrona pracy dyplomowej?

Obrona pracy dyplomowej to moment, w którym student stawia czoła komisji egzaminacyjnej i prezentuje dotychczasowe osiągnięcia naukowe. Jest to nie tylko test wiedzy i umiejętności, ale także okazja do zaprezentowania swojej pasji i zaangażowania w dane zagadnienie.

Obrona pracy dyplomowej polega na przedstawieniu i uzasadnieniu wszystkich aspektów podjętego badania lub zrealizowanego projektu. To moment, w którym musisz udowodnić, że Twoje podejście było właściwe, a wyniki pracy są wiarygodne. Niezależnie od tego, czy praca dyplomowa dotyczyła nauk humanistycznych czy społecznych, musisz wykazać się dogłębną znajomością tematu i umiejętnością przekazania go w sposób zrozumiały dla Komisji. Podczas obrony pracy dyplomowej nie tylko odpowiadasz na pytania komisji egzaminacyjnej, ale także prezentujesz wnioski. To moment, w którym możesz podzielić się swoim wkładem w daną dziedzinę nauki i przedstawić potencjalne zastosowania swoich badań. Obrona pracy dyplomowej daje również możliwość dyskusji z ekspertami w danej dziedzinie, którzy mogą nas skonfrontować z różnymi poglądami i pomóc w rozwinięciu naszych myśli.

Celem obrony pracy dyplomowej jest nie tylko uzyskanie formalnego potwierdzenia Twoich umiejętności, ale także rozwinięcie się jako specjalisty w danej dziedzinie. To moment, w którym musisz wykazać się nie tylko wiedzą teoretyczną, ale także umiejętnością jej praktycznego zastosowania. Obrona pracy dyplomowej to także okazja do podziękowania wszystkim, którzy Cię wspierali i pomagali w osiągnięciu tego sukcesu.

Obrona pracy dyplomowej jest także próbą Twojej odporności psychicznej. Często towarzyszy jej stres i niepewność. Jednak właśnie w takich sytuacjach możesz dowiedzieć się, jak dobrze radzisz sobie w trudnych sytuacjach i jak skutecznie potrafisz bronić swoich stanowisk. To doskonała lekcja zarówno dla Ciebie, jak i dla Twojej przyszłej kariery zawodowej. Dlatego warto podchodzić do niej z determinacją i pewnością siebie.

Już po obronie. Kiedy otrzymam dyplom?

Po zakończeniu obrony, komisja egzaminacyjna ocenia zarówno prezentację, jak i wiedzę studenta. Na podstawie tej oceny, podejmowana jest decyzja o przyznaniu dyplomu. Jeśli student uzyskał pozytywną ocenę i spełnił wszystkie wymagania, otrzymuje dyplom potwierdzający ukończenie studiów. Jest to moment, w którym warto zastanowić się, jakie kroki podjąć, aby kontynuować swoją ścieżkę edukacyjną lub zawodową.

1. Warto pomyśleć o publikacji swojej pracy dyplomowej. Jeśli Twoja praca wnosi nową wiedzę lub jest ważna dla danej dziedziny, rozważ opublikowanie jej w czasopiśmie naukowym. Publikacja może pomóc Ci w budowaniu reputacji jako eksperta w danej dziedzinie oraz być ważnym punktem na Twoim CV.
2. Zastanów się nad kontynuacją nauki na studiach magisterskich lub doktoranckich. Jeśli jesteś zainteresowany pogłębianiem swojej wiedzy i badaniem konkretnego tematu. Przygotuj się jednak na intensywną pracę badawczą i analizę danych. Skonsultuj się z promotorem, który może mieć cenne wskazówki dotyczące dalszej ścieżki kariery lub nauki. Może polecić Ci konkretne programy studiów, gdzie mógłbyś kontynuować swoje badania.
3. Praca dyplomowa może być doskonałym dowodem Twoich umiejętności i wiedzy w danej dziedzinie, co może pomóc Ci znaleźć atrakcyjną posadę. Pamiętaj jednak, że rynek pracy może być konkurencyjny, dlatego warto zadbać o swoje CV i list motywacyjny.

Nie zapomnij świętować! Uzyskanie dyplomu to ważny etap w Twoim życiu. Podziel się swoim sukcesem z rodziną i przyjaciółmi, by celebrować swoje osiągnięcie. To także doskonała okazja do podziękowania wszystkim osobom, które pomogły Ci w realizacji tego projektu.

Powodzenia w dalszej karierze!

Bibliografia

1. Bodanko A., 2013, *Czy teoria chaosu będzie wykorzystana w pedagogice?* Nauczyciel i Szkoła, nr 1 (53), s. 43-54.
2. Einstein A., 2001, *Pisma filozoficzne*, De Agostini Altaya, Warszawa.
3. Goriszowski W. 2006, *Podstawy metodologiczne badań pedagogicznych*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej TWP, Warszawa.
4. JSA (b.d.)a, *Dlaczego JSA – Jednolity System Antyplagiatowy*, <https://jsa-cp.opi.org.pl/dlaczego-jsa/> (24.01.2024).
5. JSA (b.d.)b, *Analiza użycia sztucznej inteligencji – Jednolity System Antyplagiatowy*, <https://jsa-cp.opi.org.pl/baza-wiedzy/uzycie-sztucznej-inteligencji/>(24.01.2024).
6. *Kiedy promotor powinien być autorem? (narkive.pl)*, <https://academia.narkive.pl/wKUYi9t9/kiedy-promotor-powinien-by-autorem>
7. Kodeks Etyki Pracownika Naukowego (Załącznik do uchwały Nr 2/2020 Zgromadzenia Ogólnego PAN z dnia 25 czerwca 2020 r.),
8. *Kwerenda bibliograficzna do doktoratu/pracy naukowej - Prace naukowe - Konsultacje - Badania*, <http://www.doktoraty.pl/kwerenda-bibliograficzna-doktoratu-pracy-naukowej/> (24.01.2024).
9. Lichtarski J., 2002, *O relacji porządek – chaos na tle współczesnych tendencji w zarządzaniu*, Przegląd Organizacji, Nr 1 (744), s. 5-7
10. Łobocki M., 2003, *Wprowadzenie do metodologii badań pedagogicznych*, Oficyna wydawnicza „Impuls”, Kraków.
11. Różalski M., 2011, *Czym jest i czemu służy publikacja Naukowa? Rodzaje publikacji*. [W:] Watała C., Różalski M., Boncler M., Kaźmierczak P., *Badania i publikacje w naukach biomedycznych*. Tom 2., Alfa-Medica Press, Bielsko-Biała.
12. Sydor M., 2013, *Wskazówki dla piszących prace dyplomowe*, Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, Poznań.
13. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).
14. Walasek-Jarosz B., 2010, *Tok realizacji badań oraz opracowanie wyników* [W] S. Pałka (red.). *Podstawy metodologii badań w pedagogice* (177-199), Pedagogika GWP, Gdańsk.
15. Wolański A., 2008, *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, PWN, Warszawa.

16. Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie z dnia 26 stycznia 2005 r., SA/ Sz 2327/03

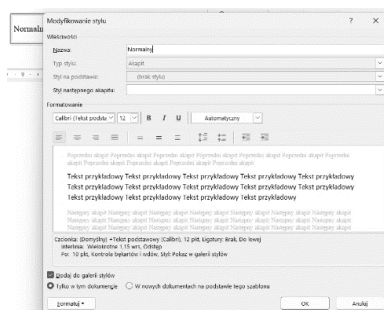
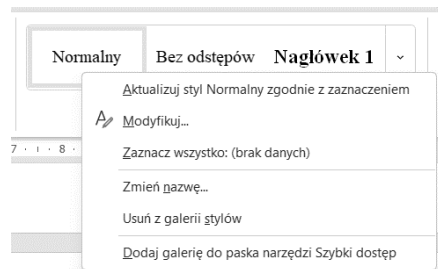
Dobra rada STYL. JAK USTAWIĆ AUTOMATYCZNY STYL PISANIA PRACY

Korzystaj, chociażby w podstawowy sposób, z możliwości ustawiania stylu pisania. Odrębnie ustaw styl dla tekstu podstawowego, przypisów dolnych, tytułów rozdziałów – odrębnie dla każdego poziomu (rozdział, podrozdział), tytułów obiektów umieszczonych w pracy dyplomowej (rysunki, tabele, wykresy, zdjęcia). Takie rozwiązanie powoduje, że wszystkie elementy są ujednolicone w całej pracy. Ustawienie stylów pozwala również na tworzenie automatycznych spisów zawartości pracy dyplomowej: spisu treści i spisu obiektów.

Każdy użytkownik programu Word ma do dyspozycji kilkanaście ustawionych stylów. W praktyce oznacza to jednak, że praca dyplomowa pisana jest w stylu domyślnym, a nie wymaganym przez Uczelnię.

Co robisz w takiej sytuacji? Najczęściej ręcznie ustawiasz styl dla każdego akapitu, co zabiera wiele czasu i nie zawsze kończy się sukcesem w postaci właściwego sformatowania pracy. Czy jest inne rozwiązanie? Oczywiście że tak – skorzystaj z możliwości modyfikowania stylu.

Jak to zrobić? Skorzystaj z możliwości jakie daje samodzielne formatowanie. Kliknij prawym przyciskiem w nazwę stylu – w naszym przykładzie Normalny. Zobaczysz rozwijaną listę, a na niej pozycję Modyfikuj.

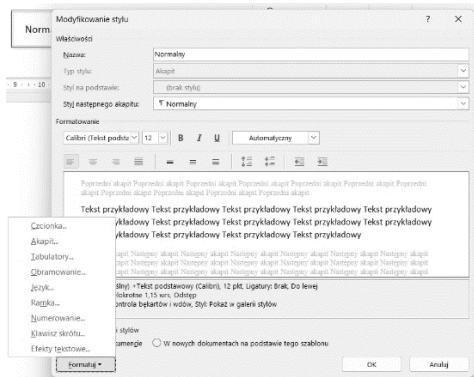


Kliknięcie otwiera kolejne okno – tym razem nieco bardziej rozbudowane. Widzisz na nim nazwę wbudowanego stylu i jego automatyczne ustawienie – włączenie z tekstem przykładowym. Widzisz, że ustawienia są zupełnie inne niż oczekiwane przez Uczelnię i promotora. Zmianę ustawień umożliwi Ci kolejny przycisk – Formatowanie w lewym dolnym rogu okna.

Kiedy „klikniesz” w przycisk Formatowanie, zobaczysz długą listę ustawień, które możesz samodzielnie modyfikować. Nas będzie interesowała pierwsza pozycja, czyli Czcionka.

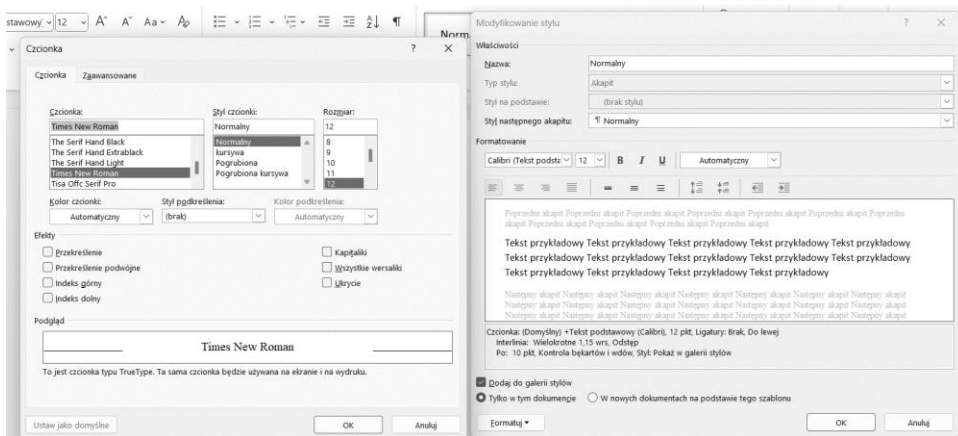
Najczęściej w pracach dyplomowych stosowana jest czcionka Times New Roman o rozmiarze 12 punktów. Najczęściej, nie oznacza – zawsze, dlatego bardzo dokładnie sprawdź wymagania, które przekazał Ci promotor lub do których Cię odesłał.

Kolejne kliknięcie i nowe okno dialogowe daje Ci pełną swobodę

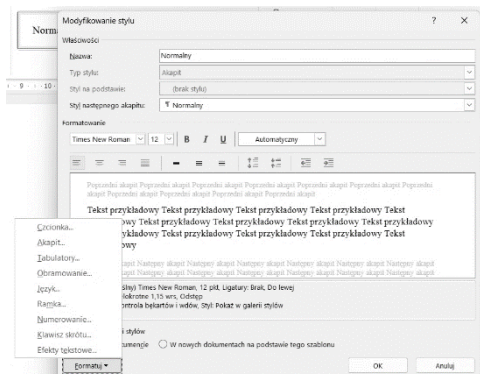


w ustawieniach nowego stylu – korzystasz z list rozwijanych w każdej z trzech pozycji, wybierając rodzaj czcionki, jej styl oraz rozmiar. W oknie dialogowym widzisz nazwę nowej czcionki i jej rozmiar. Po podwójnej akceptacji (Pamiętaj! Należy dokonać akceptacji w każdym z dwóch widocznych okien dialogowych) dokonana zostanie zmiana

ustawienia czcionki nowego stylu.



Czy to koniec formatowania? Oczywiście że nie. Aby dokończyć zmiany zgodnie z własnymi potrzebami, wracasz do podstawowego okna procesu modyfikacji stylu.

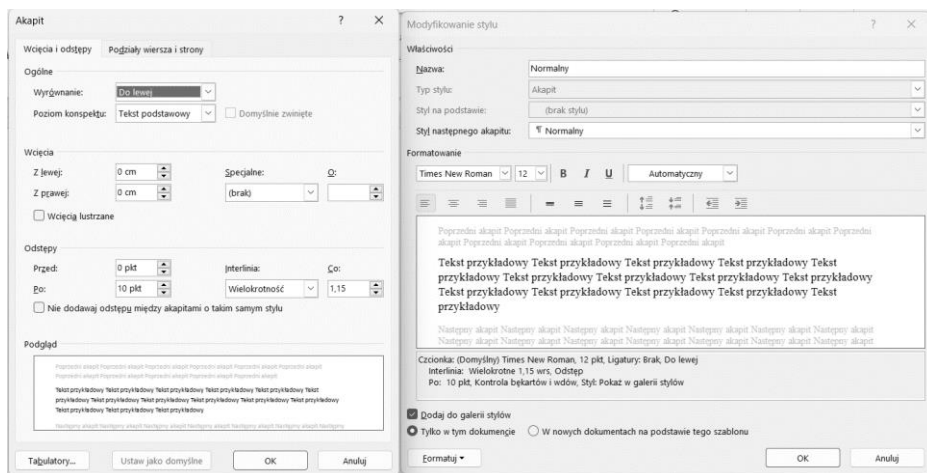


Zauważ, że w miejscu wcześniejszego stylu Calibri, obecnie jako automatyczny styl domyślny tekstu masz już wstawiony wybrany przez siebie styl Times New Roman.

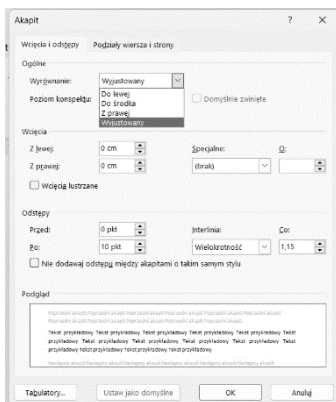
Nadal jednak niewłaściwe są ustawienia interlinii, odstępów i wcięcia akapitowego. Automatyczne ustawienie wyrównania do lewej powoduje, że

tekst jest „poszarpany” – co doskonale widać w oknie dialogowym. Brak wcięcia akapitowego powoduje, że tekst zaczyna się od początku wiersza, zbyt mała jest interlinia, a dodatkowe odstępy – dodatkowo oddzielają od siebie akapity.

Powtarzasz czynności wcześniej wykonywane, ale tym razem wybierz drugą pozycję z listy – czyli Akapit. Nowe okno dialogowe wymagać będzie od Ciebie trochę uwagi, ponieważ masz przed sobą wszystkie pozostałe ustawienia. Obecne (automatyczne) ustawienia w naszym przykładzie wyglądają następująco:



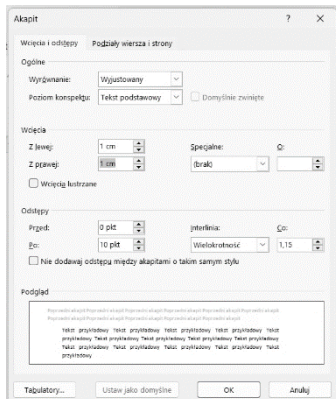
Większość z ustawień automatycznych wymaga dokonania zmian, ponieważ najczęściej wymagany jest tekst wyjustowany, z wcięciem akapitowym 1,25, odstępem przed i po 0 pkt i interlinią 1,5. Większość nie oznacza, że zawsze – a zatem zanim zaczniesz wpisywać dane do okna dialogowego, upewnij się jakie wartości powinieneś wybrać.



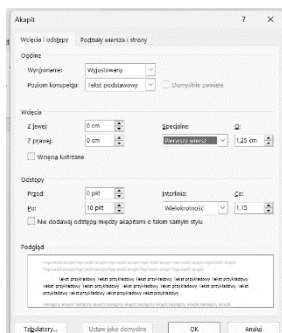
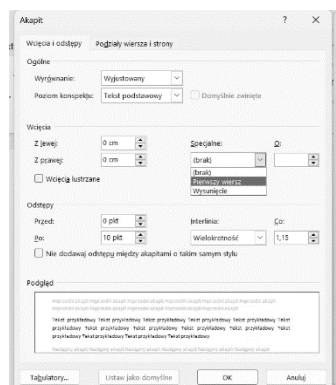
Zaczynając od góry okna dialogowego: Wyrównanie – wybierasz ustawienia Wyjustowany (czyli wyrównanie do obydwu marginesów) na ogólnym poziomie Tekstu podstawowego.

W przypadku nagłówków rozdziałów możliwe jest pozostawienie wyrównania do lewej lub wyrównanie do środka. Podobnie w przypadku tytułów obiektów umieszczanych w pracy.

W przypadku tekstu głównego zawsze wymagane jest wyjustowanie.



Wcięcia stosowane są bardzo rzadko. Ustawienie wskazane na przykładzie stosowane jest jedynie w przypadku długich cytatach. Możliwe jest zalecenie, zgodnie z którym cytat zawierający więcej niż trzy zdania, nie powinien być wydzielony z tekstu głównego. W takim przypadku możliwe jest dodatkowe „zwężenie” strony poprzez dodanie wcięć z prawej i lewej strony tekstu. Tekst z wcięciem jest wyraźnie widoczny w tekście głównym.



Każdy nowy akapit zaczyna się wcięciem akapitowym. Jego głębokość „podpowiada się” na 1,25 lub 0,75. Możesz wybrać inne ustawienia – zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zaleceniami.

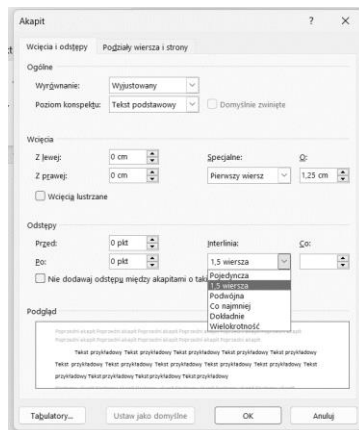
Wcięcie akapitowe dotyczy wyłączenie wcięcie pierwszego wiersza (dlatego jest Specjalne), a nie całego akapitu (taki efekt daje wcięcie z lewej lub prawej). Zobacz różnicę pomiędzy tekstem z wcięciem i tekstem z wcięciem tylko dla pierwszego wiersza (dla którego ustawione zostało wcięcie specjalne).



Kolejne ustawienie dotyczy odstępu przed i po akapicie. Odstęp nie jest równoznaczny z interlinią, a jego ustawienie powiększa odstęp pomiędzy akapitami – zgodnie z ustaloną wielkością punktów przed lub po. W pracach z reguły wymagane jest ustawienie 0 pkt przed i po.

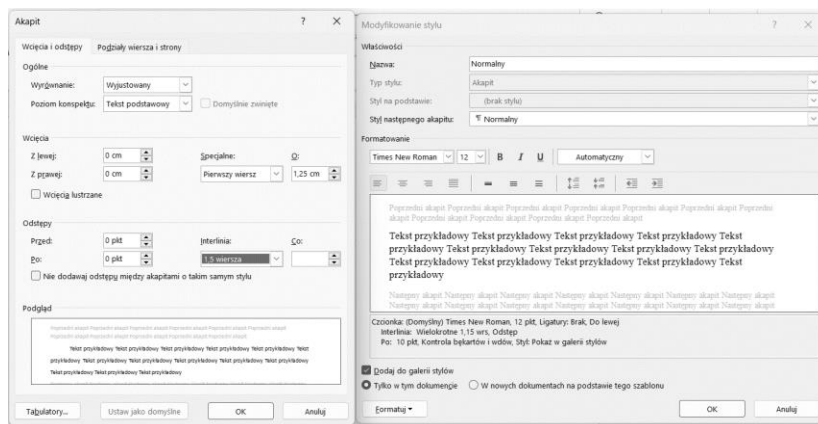
Porównaj tekst widoczny w oknie dialogowym przy obecnym ustawieniu 0 pkt i widocznych w poprzednich oknach odstępie o wielkości 10 pkt po akapicie.

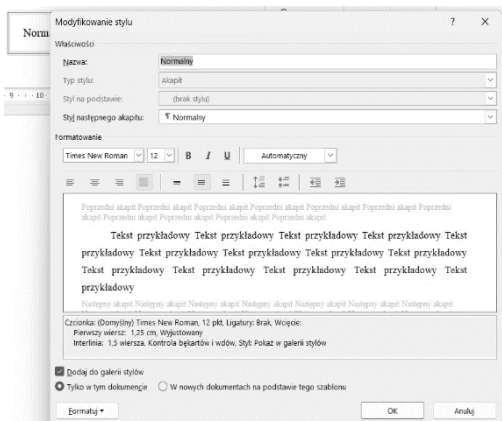
Ostatnie ustawienie dotyczy interlinii. Najczęściej w pracach dyplomowych wymagana jest interlinia wielkości 1,5 wiersza. Uznaje się, że taki tekst jest najbardziej czytelny. Porównaj dwa ustawienia – dla interlinii ustawionej automatycznie (Wielokrotność – 1,15) oraz ustawienie 1,5 wiersza.



Bardzo często odstęp i interlinia są błędnie traktowane jako pojęcia tożsame. Teraz już wiesz, że tak nie jest.

Ostateczne ustawienia wyglądają następująco:



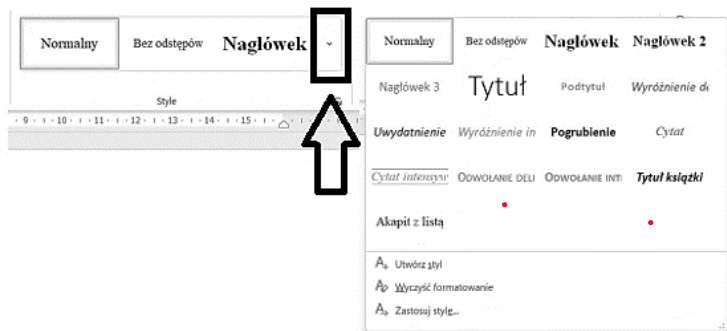


Po dwukrotnej akceptacji, zakończyłeś modyfikację stylu Normalnego, który będzie stanowił tekst podstawowy w Twojej pracy.

Zaczynając każdy nowy akapit w tekście głównym styl pisania powinien ustawić się automatycznie. Przy kopiowaniu z innych tekstów, wystarczy, że na nowym tekście ustawisz kursor i klikniesz styl Normalny.

W taki sam sposób możesz zmienić pozostałe style dostosowując je do własnych potrzeb. Tryb postępowania w każdym z nich jest identyczny.

Możesz również tworzyć swoje własne style, ale w przypadku pracy dyplomowej taka potrzeba występuje bardzo rzadko – wystarczy modyfikacja stylów istniejących.



Jeśli chcesz wiedzieć więcej, zajrzyj tutaj: [Dostosowywanie lub tworzenie nowych stylów - Pomoc techniczna firmy Microsoft](#)

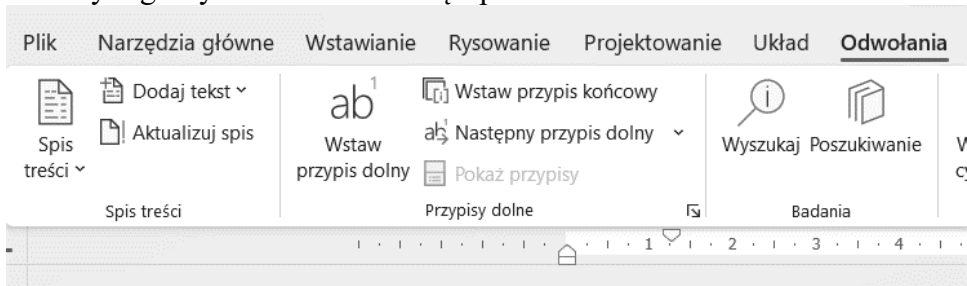
W dalszych poradach wyjaśnię Ci, co daje wprowadzenie nowych stylów w tworzeniu spisów pracy.

Skoro udało się sformatować nagłówki, można wstawić już automatyczny spis treści.

Ustaw kursor na pierwszej stronie – tam gdzie ma pojawić się wstawiony spis treści.

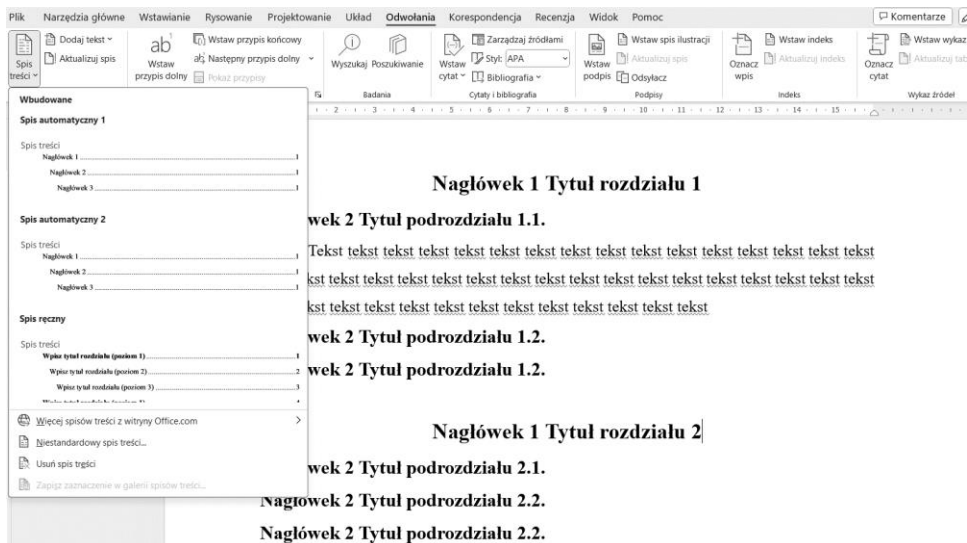
Na górnym pasku odszukaj funkcję Odwołania, a po kliknięciu w nią zobaczysz kilka nowych funkcjonalności.

W lewym górnym rogu otwiera się Spis treści.

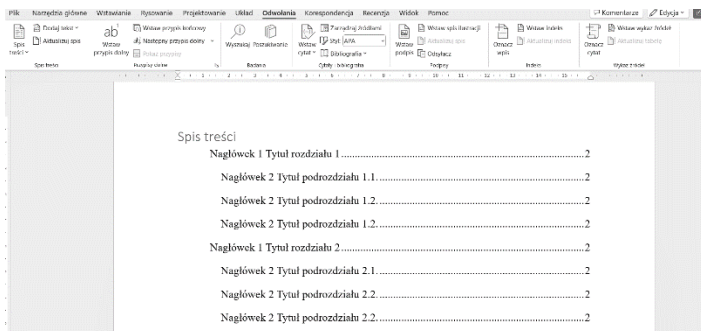


Po kliknięciu w strzałkę rozwinię się lista wbudowanych automatycznych spisów treści.

Zanim zdecydujesz się na ostateczny wybór bardzo dokładnie przeczytaj wymagania Uczelni. Wybierz styl proponowany w Twojej Uczelni – najczęściej Styl automatyczny 1.



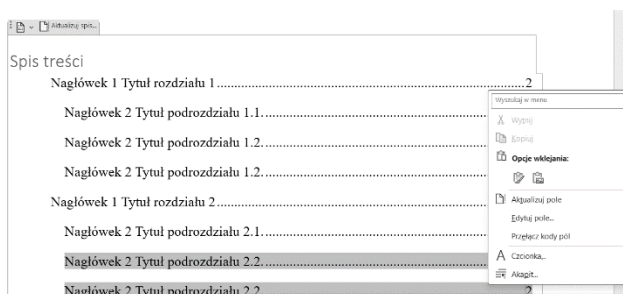
I to już wszystko – na pierwszej stronie pojawi się utworzony właśnie spis treści – zgodny z wybranym przez Ciebie stylem.



Zwróć uwagę, że przy każdym z tytułów pojawiła się strona, na której się on znajduje. W tym przypadku jest to strona 2.

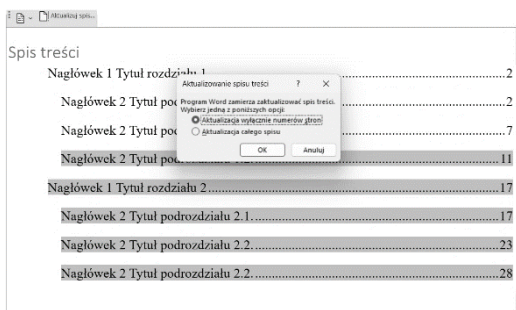
Kiedy zaczniesz wypełniać kolejne strony tekstem, tytuły podrozdziałów będą przesuwać się na kolejne strony. Nie będą one jednak automatycznie zmieniać się w utworzonym przez Ciebie spisie.

Kliknij prawym przyciskiem w dowolne miejsce na spisie treści. Pojawi się funkcja Aktualizuj spis... i otworzy się okno. Wybierz pozycję Aktualizuj pole.



Otworzy się nowe okno, w którym masz do wyboru dwie możliwości:

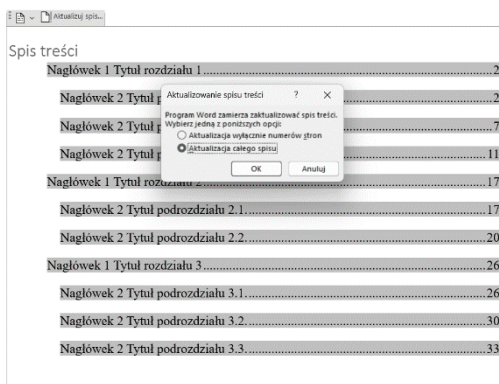
1. Aktualizacja wyłącznie numerów stron. Wybierz tę opcję wówczas,



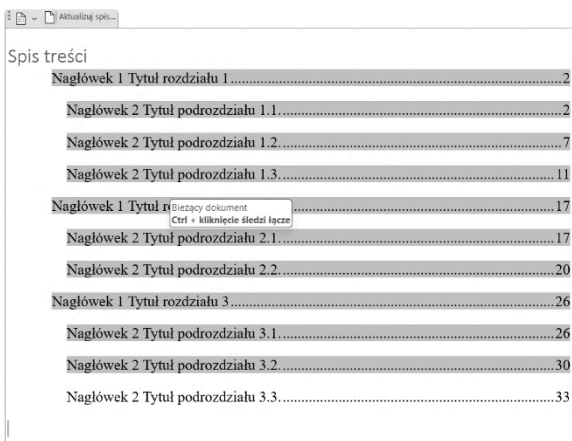
gdy w trakcie tworzenia tekstu nie były dokonywane żadne zmiany w tytułach rozdziałów i podrozdziałów, nie były dodawane nowe pozycje lub usuwane niektóre z już istniejących. Po akceptacji (przycisk „OK”) w spisie treści pojawi się nowa numeracja

stron – zgodnie z faktycznym układem Twojej pracy w danym momencie

2. Aktualizacja całego spisu – funkcja pozwalająca na uzupełnienie nowych pozycji (rozdział 3 i podrozdziały w nim zawarte), uwzględnienie tytułów usuniętych (usunięty podrozdział 2.3) oraz usunięcie błędów (numeracja 2.2.).



Automatyczny spis treści w znaczący sposób ułatwia jego aktualizację. Kilka kliknięć pozwala wstawić nowe strony i uporządkować tytuły.



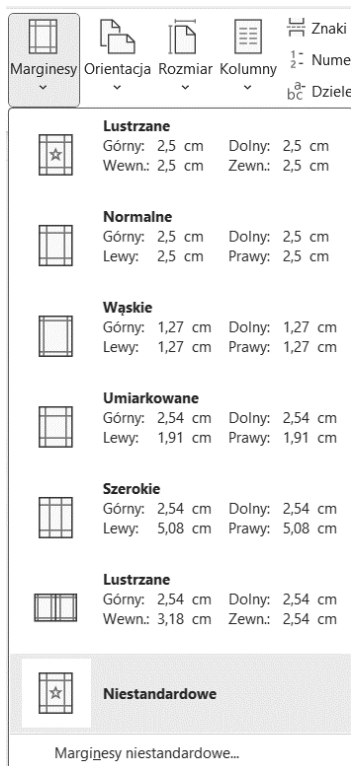
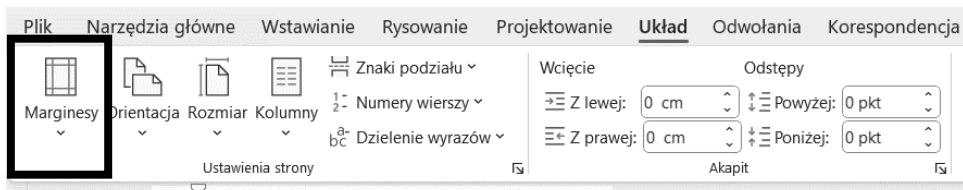
Ale to nie jedyna korzyść. Ustaw kursor na spisie treści – pojawia się informacja „Ctrl + Kliknięcie śledzi łącze”. Kliknij w dowolny tytuł trzymając klawisz Ctrl...

Niespodzianka!

Dzięki temu rozwiązaniu możesz w prosty sposób przenieść się do każdego rozdziału.

Dobra rada USTAWIANIE MARGINESÓW

Marginesy ustawić możesz w sposób automatyczny. Musisz wybrać funkcję „Układ” i „Marginesy”



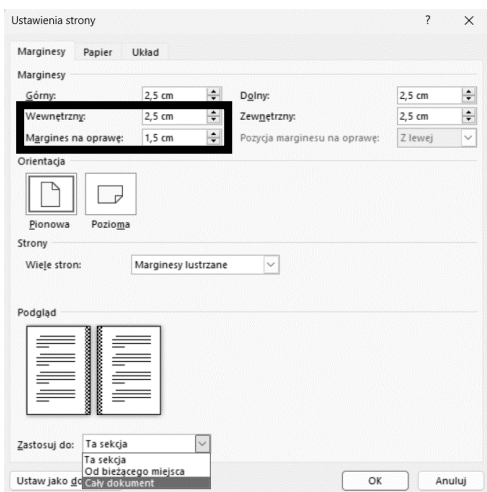
Jeśli przygotowujesz pracę dyplomową do druku dwustronnego i masz standardowe marginesy 2,5 cm z każdej strony, wówczas wybierasz pierwsze ustawienie „Lustrzane”. I to wszystko – marginesy zostały ustawione w całym dokumencie.

Jeśli przygotowujesz pracę do druku jednostronnego i masz standardowe marginesy po 2,5 z każdej strony, wybierasz opcję „Normalne”. Gotowe.

W każdym innym przypadku – wybierasz ostatnią na liście możliwość „Niestandardowe”. W tym przypadku trochę trzeba będzie popracować – trzeba będzie ustawić marginesy w takiej wielkości jak jest niezbędna.

Pokażę Ci jak ustawić marginesy lustrzane przy dodatkowym 1,5 cm na oprawę. Masz dwie możliwości. Obie zaczynają się w taki sam: musisz kliknąć w ustawienia „Niestandardowe” – pojawi się okno edycji. Możesz już ustawiać swoje własne marginesy.

Pierwsze ze wspomnianych ustawień. Ustaw cztery marginesy po 2,5 cm oraz dodaj 1,5 cm na oprawę. Wybierz ustawienie strony Pionowa, a z rozwijanej listy Wiele stron wybierz Marginesy lustrzane. Na grafice pojawił się podgląd dokumentu – zgodnie z wybranymi przed chwilą ustawieniami.

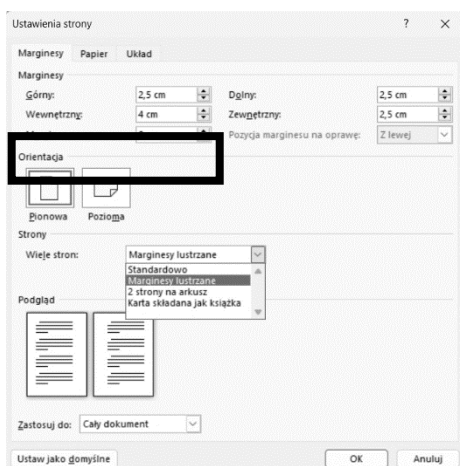


Został jeszcze jeden element – z rozwijanej listy Zastosuj do wybierz Cały dokument. Kliknij OK. I masz ustawione marginesy zgodnie z wymogami Uczelni

Ten sam efekt można uzyskać w inny sposób. Ustaw 3 marginesy (górny, dolny i zewnętrzny) na 2,5 cm.

Czwarty margines, wewnętrzny, ustaw na 4 cm i nie dodawaj dodatkowego marginesu na oprawę (0 cm).

Reszta ustawień jest analogiczna do wersji pierwszej.

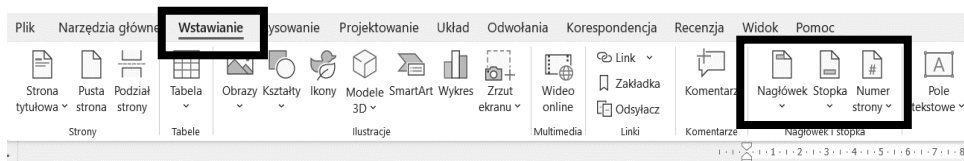


Proste. Prawda? Możesz w ten sposób ustawić dowolną, wskazaną przez Uczelnię, szerokość marginesów.

Dobra rada: WSTAWIANIE NUMERU STRONY

Jednym z elementów pracy dyplomowej jest numeracja stron. Jest to czynność bardzo prosta, a mimo to budzi wiele problemów. Jak wstawić numerację stron?

Znajdź funkcję Wstawianie – po kliknięciu uzyskasz dostęp do kilku funkcji, w tym Numer strony.



Po kliknięciu w strzałkę rozwinię się lista pozwalająca na dokonanie pierwszego wyboru – miejsca, w którym numer strony ma się pojawić.



W pracy dyplomowej z reguły wybiera się Dół strony – numeracja będzie widoczna na dolnym marginesie pracy (w Stopce).

Kliknięcie w boczną strzałkę pozwoli na otwarcie kolejnego okna.

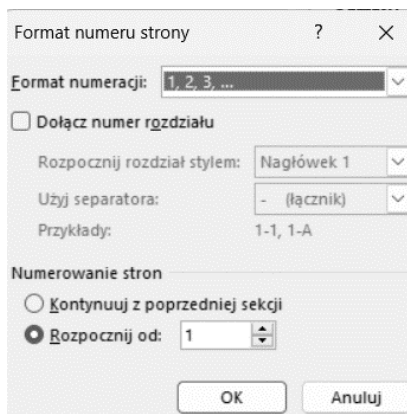
Teraz możesz wybrać miejsce, w którym numer strony się pojawi: z wyrównaniem do jednego z marginesów (prawy lub lewy) lub wyśrodkowane.

W przypadku marginesów lustrzanych najprościej jest wybrać opcję Zwykły numer 2 – numer strony będzie zawsze na środku.

Numery stron powinny pojawić się automatycznie na środku stopki (dolnego marginesu). Możesz teraz wybrać, od jakiego numeru zaczynać się będzie numeracja stron w pracy. Wystarczy kliknąć w zakładkę Formatuj numery stron. Otwiera się okno, w którym możesz dokonać kolejnych ustawień.

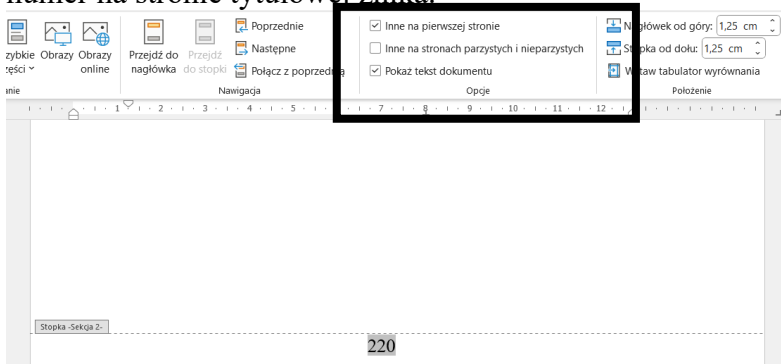
Z dostępnych w tym miejscu funkcjonalności w pracy dyplomowej wykorzystuje się najczęściej trzy: format numeracji, kontynuowanie sekcji oraz cyfrę, od której zaczyna się numerowanie.

Jeśli ustawienia pracy mają charakter standardowy, wówczas nie musisz dokonywać żadnych zmian. Klikasz ok. i przechodzisz do kolejnego ustawienia.



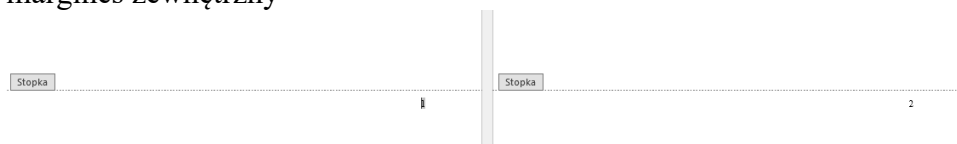
W pracy dyplomowej na pierwszej stronie – stronie tytułowej – numer strony nie powinien być widoczny. Aby uzyskać taki efekt, musisz trochę poklikać.

Najpierw ustaw kursor na numerze dowolnej strony i kliknij prawym przyciskiem. Numer zostanie podświetlony, a w pasku na górze strony pojawią się nowe funkcje. Zaznaczasz Inne na pierwszej stronie i... numer na stronie tytułowej znika.



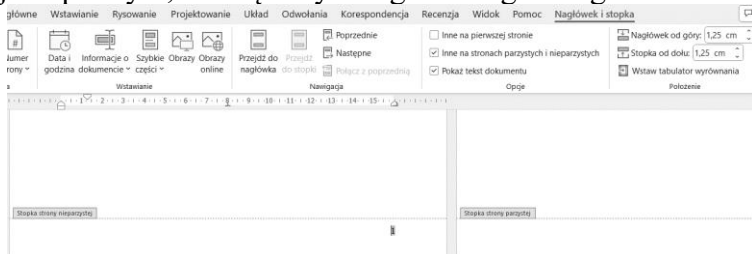
Jest to najprostsze rozwiązanie. Sprawa się trochę komplikuje, kiedy masz marginesy lustrzane, ale Uczelnia oczekuje numeracji stron w dolnym roku marginesu zewnętrznego.

Jeśli w pierwszym oknie dialogowym wybierzesz wersję 3, numeracja pojawi się w prawym dolnym rogu – nie zawsze będzie to jednak margines zewnętrzny



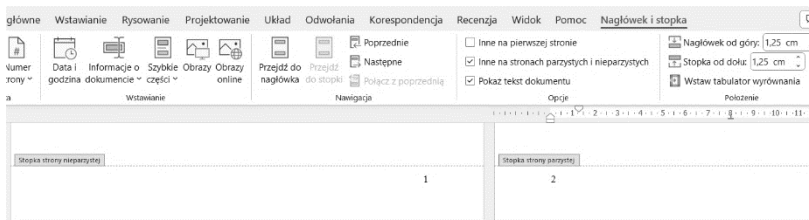
Co zatem zrobić, aby numeracja zawsze była przy zewnętrznym brzegu strony? Znowu trzeba będzie trochę poklikać.

Ustaw kursor na nieparzysty numer strony i na pasku zaznacz Inne na stronach parzystych i nieparzystych. Numer stron parzystych przestaje być widoczny, a numer stron nieparzystych – zgodnie z wybraną opcją 3 – pozostaje w prawym, zewnętrznym rogu dolnego marginesu.

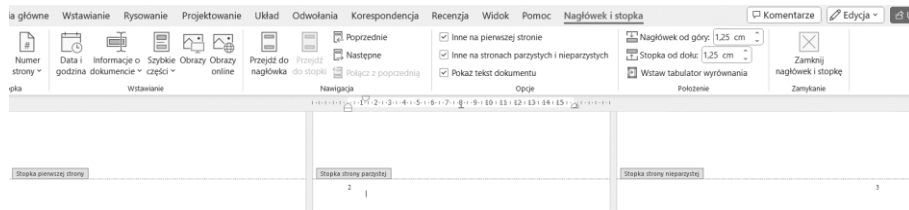


Ustaw kursor na marginesie stron parzystych. Otwiera się znany ci już pasek - wyszukujesz na pasku Ustawienia strony, otwórz okno i wybierasz Dół strony. po naciśnięciu strzałki z okna dialogowego wybierz Zwykły numer 1”. I...

Na dolnym marginesie pojawiają się numery nieparzyste, w rogu strony zewnętrznej. Zgodnie z zaleceniami Uczelni

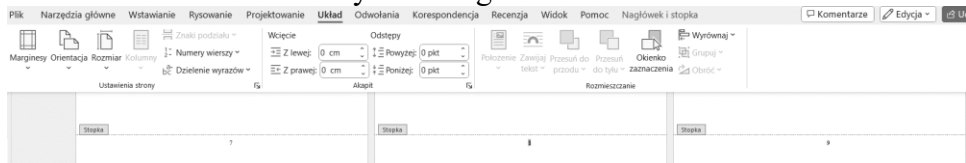


Oczywiście, jeżeli na pierwszej stronie ma być inny numer – zaznaczasz dodatkowo Inne na pierwszej stronie.

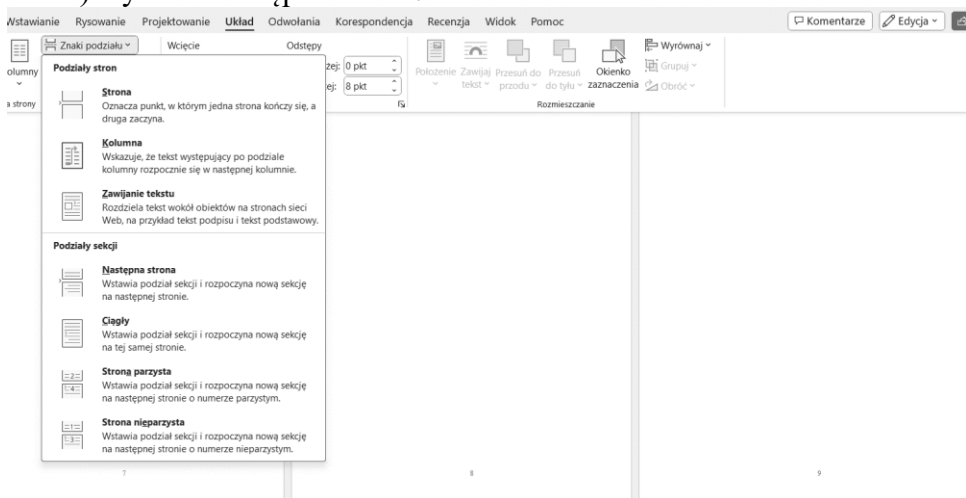


Jeszcze bardziej skomplikowana jest sytuacja, jeżeli numer stron nie powinien być widoczny na więcej niż jednej – pierwszej – stronie. Pokażę Ci jak to zrobić, aby nie były widoczne numery na 8 kolejnych stronach i numer strony pojawił się dopiero na stronie 9.

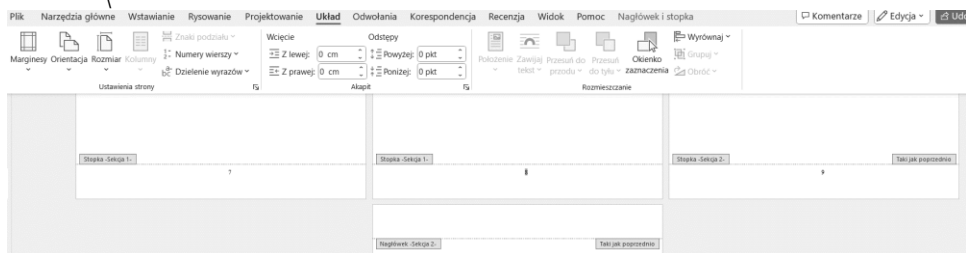
Wstaw numer strony dla całego dokumentu.



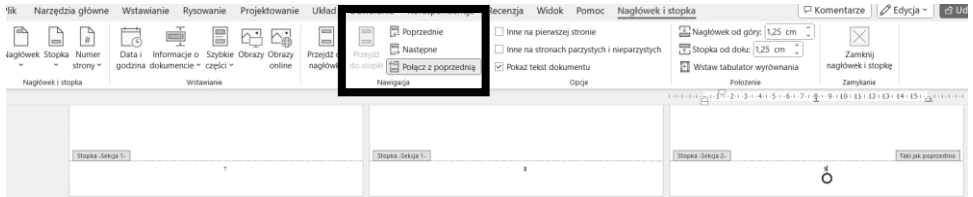
Ustaw kursor w dowolnym miejscu na stronie 8, na pasku wyszukiwaj zakładki Układ, a następnie Znaki podziału. Po rozwinięciu listy (strzałka w dół) wybierz Następna strona.



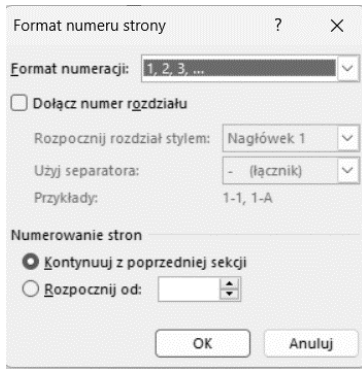
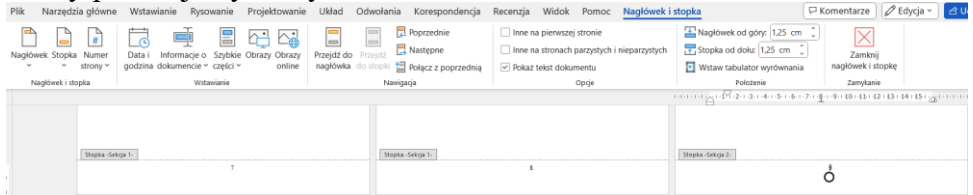
Po kliknięciu strona 9 staje się 1 stroną nowej sekcji: Strony 1-8 należą do Sekcji 1, strony i następne – do Sekcji 2.



Teraz możesz zlikwidować numerację Sekcji 1 – przestanie ona być widoczna. Jak to zrobić? Ustaw kursor na numerze strony 9, kliknij prawym przyciskiem i na pasku pojawiają się znane Ci ustawienia numerowania. Wyszukaj funkcję Połącz z poprzednią i ją wyłącz.

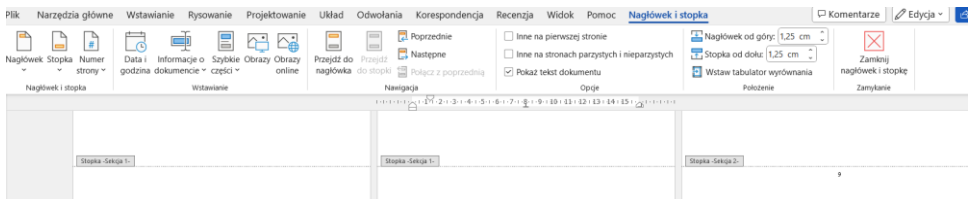


Kiedy przestaje być aktywna



sprawdź ustawienia numeru strony (zaznacz Kontynuuj z poprzedniej sekcji), a następnie przejdź na stronę 8.

Kliknij prawym przyciskiem na numer strony, a kiedy stanie się aktywna, klawisz Delete usunie numery stron 1-8. Numeracja strony 9 i następnych będzie widoczna.



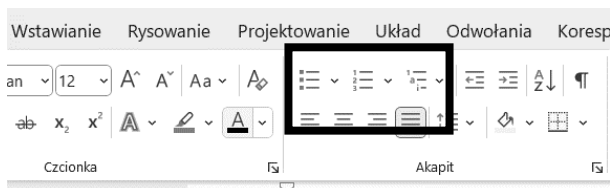
Wykonałeś wszystkie zalecenia Uczelni – numer strony pojawia się dopiero na stronie 9 Twojej pracy.

Dobra rada: WYLICZENIA W TEKŚCIE

Wyliczenia, zwiększają przejrzystość tekstu. Dzięki nim możliwe jest przedstawienie istotnych treści w uporządkowany sposób. Aby jednak tak się stało należy przestrzegać zasad sporządzenia prawidłowej listy.

Oznaczenie elementów wyliczenia jest stosunkowo proste. Najlepiej

ograniczyć się do zestawu proponowanego przez edytora tekstu. Są to:



- cyfry arabskie z kropką (1., 2., 3.),
 - małe litery z nawiasem (a), b), c)
 - cyfry rzymskie z kropką (I., II., III.),
 - punktory, czyli symbole graficzne.
- Musisz wybrać jeden sposób numerowania i punktowania i konsekwentnie się go trzymać.

Program daje możliwość wprowadzenia indywidualnych formatów numeracji lub punktowania, ale nie powinny być one wykorzystywane w pracach dyplomowych. Nie stosuj w szczególności;

- cyfr z nawiasem 1), 2), 3)
- cyfr z dwoma nawiasami (1), (2), (3)
- małych liter z kropką a., b., c.,
- małych liter z nawiasami (a), (b), (c),
- punktatorów o nietypowych kształtach.



Przede wszystkim należy wybrać jeden sposób i trzymać się go konsekwentnie w całym tekście.

Techniczna strona punktowania to nie wszystko. Aby punktowanie było zgodne z zasadami prac naukowych, musisz poznać i stosować również obowiązujące reguły dotyczące rozpoczynania i kończenia wyliczenia – kiedy stosować małą lub wielką literę i jaki znak interpunkcyjny powinien im towarzyszyć.

1. Elementy wyczenia rozpoczynamy małą literą, jeżeli nie stanowią samodzielnych zdań. Znak interpunkcyjny możemy pominąć, jeżeli wyczenie zaczyna się od punktora, a jego elementy są krótkie, nie stanowią samodzielnych zdań ani nie zawierają przecinków.

Nie ma powodu, by rozpoczynać elementy wyczenia wielką literą jeśli:

- zaczynają się od punktora
- są krótkie
- nie są zdaniem.

W takim przypadku kolejne punktory nie muszą być zakończone przecinkiem. Obowiązkowym znakiem interpunkcyjnym jest kropka na końcu listy.

Nie ma powodu, by rozpoczynać elementy wyczenia wielką literą jeśli;

- zaczynają się od dowolnie wybranego punktora,
- jeśli każdy element zawiera co najmniej kilka wyrazów (jest wielowyrazowy),
- nie mają charakteru zdania.

W takim przypadku kolejne punktory muszą być zamknięte przecinkiem. Obowiązkowym znakiem interpunkcyjnym jest również kropka na końcu listy

Nie ma powodu, by rozpoczynać elementy wyczenia wielką literą jeśli;

- zaczynają się od dowolnie wybranego punktora;
- jeśli każdy z elementów jest na tyle długi, że w jego treści pojawia się przecinek;
- mimo swojej długości, poszczególne elementy nie mają charakteru zdania.

Gdy w elementach wyczenia pojawia się przecinek, wtedy na końcu wszystkich elementów (oprócz ostatniego zakończonego kropką) postaw średnik.

2. Elementy wyliczenia rozpoczynamy wielką literą jeżeli stanowią pełne zdanie. Na końcu każdego z nich konieczna jest kropka.

Wielka litera powinna być wykorzystana w wyliczeniu w sytuacji gdy:

1. Wyliczenia stanowią pełne zdanie, niezależnie od ich długości i budowy.
2. Wyliczenia są równoważnikami zdania, czyli stanowią ciąg wyrazowy formalnie nietworzący zdania (ponieważ nie zawiera orzeczenia), oddający jednak tę samą treść co zdanie.
3. Każde wyliczenie składa się z kilku następujących po sobie zdań. Pamiętaj, że jeden punkt nie musi składać się tylko z jednego zdania. Dopuszczalne jest również dwa lub więcej zdań.

Pamiętaj o konsekwentnym stosowaniu wybranego punktowania. Wszystkie wyliczenia w tekście powinny się zaczynać od tego samego elementu, a poszczególne elementy pojedynczego wyliczenia powinny mieć tę samą formę. Chodzi nie tylko o rodzaj punktora (symbolu) lub numerowania, ale również treść wypunktowania; rzeczowniki, wyrażenia bezokolicznikowe lub zdania

Dobra rada: SKRÓTY I SKRÓTOWCE. ZASADY PISOWNI I REGULY SKRACANIA¹³

W pracy dyplomowej, często spotykamy się z wykorzystywaniem skrótów i skrótowców. Wielu studentów ma trudności z prawidłowym stosowaniem tych form zapisu. Dlatego też, warto zwrócić uwagę na kilka zasad, które pomogą poprawnie korzystać z tych narzędzi. Ważne jest, aby odróżnić skrót od skrótowca.

Skrót to krótsza (skrócona) forma wyrazu występująca wyłącznie w języku pisanym, skrótowiec to zestawienie pierwszych liter wielocłonowej nazwy używane zarówno w piśmie, jaki i w języku mówionym. Skrót jest zatem formą zapisu, w której wyraz zostaje skrócony poprzez usunięcie jednego lub więcej jego elementów. Natomiast skrótowiec to forma zapisu, w której używamy jedynie pierwszych liter poszczególnych wyrazów w celu utworzenia nowego słowa. Występujące w języku polskim skrótowce dzielimy na:

1. **Skrótowce literowe** utworzone z pierwszych liter wyrazów skracanego wyrażenia, *NBP* (Narodowy Bank Polski). Wymawiając skrótowce literowe, każdą literę czytamy oddzielnie (en-be-pe). Wśród skrótowców literowych są formy odmienne (*ONZ*, *ONZ-et*, *ONZ-ecie*) i nieodmienne (*NBP*).
2. **Skrótowce głoskowe** utworzone z pierwszych liter wyrazów skracanego wyrażenia, *ZUS* (Zakład Ubezpieczeń Społecznych). Skrótowce głoskowe czytane są jako grupa głosek (jeden wyraz - zus). Skrótowce głoskowe są formami odmiennymi (*ZUS*, w *ZUS-ie*, klient *ZUS-u*).
3. **Skrótowce grupowe** utworzone z grup głosek (pierwszych sylab) rozpoczynających wyrazy wchodzące w skład skracanej nazwy, *Polfa* (Polska Farmacja). Wielka litera pojawia się tylko na początku skrótowca. Ten rodzaj skrótowców jest formą odmienną.
4. **Skrótowce mieszane**, będące połączeniami dwóch lub trzech wymienionych wyżej typów:
 - c) skrótowce literowo-głoskowe, np. *CBOS* (Centrum Badania Opinii Społecznej, czyt. ce-bos),

¹³ Na podstawie: *Skróty i skrótowce – definicja, zasady, przykłady*, <https://www.ortograf.pl/zasady-pisowni/skroty-i-skrutowce-zasady-pisowni-reguly-skracania> (20.01.2024).

- d) skrótowce literowo-grupowe, np. *PZKol* (Polski Związek Kolarski, czyt. pe-zet-kol);
- e) głoskowo-grupowe, np. *Polmos* (Polski Monopol Spirytusowy, czyt. pol-mos).

W tekście pisanym skróty nie są wyróżniane rodzajem czcionki ani wielkością liter. Jeśli na końcu zdania stoi zakończony kropką skrót, nie dodaje się kolejnej kropki.

Po skrótach, które zostały utworzone od początkowej litery lub początkowych liter skracanego wyrazu, zawsze stawiamy kropkę, *r.* (rok, rodzaj), *al.* (aleja), *ul.* (ulica). W języku polskim skrót zawsze kończy się na spółgłoskę. Jeżeli skrót kończy się na spółgłoskę miękką, a:

- miękkość wskazuje następujące po niej *i* – miękkości *t* nie uwzględnia się w skrótach, *godzina* (*godz.*), *miesiąc* (*mies.*);
- miękkość spółgłoski oznaczana jest znakiem diakrytycznym – miękkość oznaczana jest w skrótach, *żeń.* (żeński).

W skrótach utworzonych z początkowej litery lub początkowych liter nazw dwu- lub wielowyrazowych, stosowane są co najmniej dwie reguły ich skracania:

- gdy wyrazy następne rozpoczynają się od spółgłosek, po całym skrótach stawia się jedną kropkę, *ds.* (do spraw), *itd.* (i tak dalej);¹⁴
- gdy drugi lub któryś z następnych wyrazów zaczyna się od samogłoski, kropkę stawia się po skrótach każdego z wyrazów, *m.in.* (między innymi), *o.o.* (ograniczona odpowiedzialność).

Między skracanymi wyrazami nigdy nie stawiamy spacji, *m.in.*, a nie *m. in.*

Kropki nie stawia się po skrótach:

- oznaczających polskie jednostki monetarne, *zł* (złoty), *gr* (grosz)¹⁵;
- jednostek miar i wag, *m* (metr), *kg* (kilogram);
- składających się z pierwszej i ostatniej litery skracanego wyrazu, jeśli mają formę mianownika, *dr* (doktor);
- składających się z pierwszej i ostatniej litery danego wyrazu oraz jednej z liter środkowych będących spółgłoską, *mgr* (magister);

¹⁴ Są pewne wyjątki od tej zasady. Dotyczą one sytuacji, kiedy należy dokonać rozróżnianie znaczeń, *br.* (bieżącego roku) i *b.r.* (bez roku, brak roku wydania) albo *tj.* (to jest) i *t.j.* (tekst jednolity)

¹⁵ Kropka jest stawiana w skrótach oznaczających zagraniczne jednostki monetarne *dol.* (dolar).

- mających charakter powszechny, używanych w matematyce i fizyce t (czas) oraz oznaczających symbole pierwiastków chemicznych;
- nazw ksiąg biblijnych, *Kpł* (Księga Kapłańska).

Skrótowce literowe i głoskowe zapisywane są wielkimi literami, pozostałe mogą być pisane w całości wielkimi literami lub wielką literą na początku skrótowca. Jeśli w skrótowcach:

- pojawiają się przyimki lub spójniki, zapisuje się je małymi literami, *WSiP* (Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne);
- występują litery oznaczające głoski wewnętrznywrazowe, zapisuje się je małymi literami, *Dz.U.* (Dziennik Ustaw);
- występuje dwuznak *ch*, zapisuje się go przez duże C i małe h, *ChRL* (Chińska Republika Ludowa).

Jeśli skrótowiec pisany wielkimi literami jest:

- formą odmienną – odmianę zaznacza się łącznikiem, a końcówkę fleksyjną zapisuje małą literą, *GOPR*, *GOPR-u*,
- ma formę rzeczownika (*Cepelia*) – odmiana ma standardowy charakter.



Zapamiętaj!

Należy unikać nadużywania skrótów i skrótowców. Zbyt duża liczba tych form utrudnia czytanie i zrozumienie tekstu. Używaj skrótów tylko wtedy, gdy są one niezbędne i powszechnie znane.

Pamiętaj, że wprowadzenie skrótu czy skrótowca powinno mieć miejsce w nawiasie po pierwszym użyciu w tekście – pozwala to zrozumieć, co dokładnie oznacza ten skrót.

Używaj wprowadzonych skrótów konsekwentnie. Jeśli zdecydujesz się na zastosowanie konkretnej formy zapisu, trzymaj się jej konsekwentnie przez cały tekst. Nie zmieniaj formy zapisu w trakcie pracy, ponieważ może to wprowadzić zamieszanie i utrudnić zrozumienie naszego przekazu.

Sprawdź poprawność używanych skrótów i skrótowców. Warto skonsultować się z promotorem lub skorzystać z dostępnych źródeł.

Dobra rada: KWESTIONARIUSZ ANKIETY

Tworzenie kwestionariusza ankiety to proces wymagający uwagi i precyzji. Aby uzyskać wiarygodne i wartościowe wyniki, musisz przestrzegać kilku zasad:

1. Określ cel badania. Zanim zaczniesz tworzyć kwestionariusz, musisz wiedzieć, czego dokładnie chcesz się dowiedzieć. Jasno określony cel pomoże Ci skupić się na istotnych pytaniach i uniknąć zbędnych informacji.
2. Sformułuj pytania. Pamiętaj, że pytania powinny być jasne, jednoznaczne i łatwe do zrozumienia przez respondentów. Unikaj zbyt skomplikowanych pytań lub tych, które mogą wprowadzić respondentów w błąd. Dobrze jest także uwzględnić różnorodność tematów i aspektów, aby uzyskać pełny obraz badanego zagadnienia.
3. Ustal kolejność pytań. Dobrze zaplanowana sekwencja pytań może wpływać na odpowiedzi respondentów. Rozpocznij od pytań łatwych i ogólnych, aby respondent mógł stopniowo nabierać pewności. Następnie, stopniowo przechodź do pytań bardziej szczegółowych i wymagających większego zaangażowania. Ostatnie pytania powinny dotyczyć najważniejszych aspektów badanego zagadnienia.
4. Sformułuj pytania metryczkowe, czyli demograficzne pytania wprowadzające (wiek, płeć czy wykształcenie), które mogą być przydatne przy analizie wyników i segmentacji respondentów.
5. Wybierz odpowiednią skalę odpowiedzi. Skala odpowiedzi może być
 - a) nominalna – wartości dla których nie istnieje wynikające z natury danego zjawiska uporządkowanie (miejsce zamieszkania, płeć);
 - b) porządkowa – wartości możliwe do uporządkowania, nie da się jednak określić różnicy między dwiema wartościami (poziom wykształcenia);
 - c) interwałowa – różnice między dwiema jej wartościami dają się obliczyć i mają interpretację w świecie rzeczywistym (wynik – zysk lub strata przedsiębiorstwa);
 - d) stosunkowa – ma właściwości wszystkich powyższych skal.Ważne jest, aby skala była klarowna i łatwa do zrozumienia, a odpowiedzi były wzajemnie wykluczające się.
6. Przeprowadź testowanie kwestionariusza. Przed przystąpieniem do zbierania danych, przeprowadź testy na grupie próbnej. Pozwoli to

wykryć ewentualne problemy w pytaniach czy niejasności w skali odpowiedzi.

7. Zapewnij zachowanie anonimowości respondentów. Zapewnij im pełną poufność i gwarancję, że ich dane będą wykorzystane wyłącznie w celach badawczych. To zachęci respondentów do szczerzej i otwartej odpowiedzi.

Ankiety mogą być zbudowane w różny sposób i mają różną długość.

Każda ankieta do pracy dyplomowej zawiera:

1. Tytuł ankiety, zgodny z tematem pracy i celem badania.
2. Wstęp do ankiety – preambułę, która zawiera zaproszenie do wypełnienia ankiety i przedstawia powody jego przeprowadzania. badanie i przekonasz respondentów, że warto wziąć w nim udział. Preambuła zawiera:

- a) powitanie, np. Szanowni Państwo;
- b) określenie celu ankiety, np. Celem badania jest ustalenie
- c) prezentację osoby prowadzącej badanie, np. Jestem studentem 5 semestru studiów licencjackich na kierunku....
- d) krótką instrukcję, czyli wyjaśnienie sposobu wypełniania ankiety, np. Wypełnienie ankiety wymaga oznaczenia pól przy właściwych odpowiedziach (jedno lub wielokrotnego wyboru). Szczegółowa instrukcja może być dodatkowo przy każdym pytaniu, np. „Podkreśl wybraną odpowiedź” lub „Wybierz 3 najbardziej istotne według Ciebie czynniki”.
- e) określenie czasu, który respondent będzie musiał poświęcić na wypełnienie formularza, np. Wypełnienie ankiety zajmie około 10 minut.
- f) zapewnienie o anonimowości, np. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniku wykorzystane zostaną wyłącznie do realizacji wskazanego celu.
- g) podziękowanie za udział w ankiecie, np. Dziękuję za poświęcony czas.

•

3. Pytania części głównej:

- a) pytania zamknięte, zaopatrzone w kafeterię, czyli listę przygotowanych, z góry przewidzianych odpowiedzi przedstawionych respondentowi do wyboru:
- alternatywne, zakładające alternatywne możliwości odpowiedzi („tak” „nie” „nie wiem”);

- dysjunktywne, wymagające wyboru tylko jednej odpowiedzi spośród więcej niż dwóch odpowiedzi.
 - koniunktywne, umożliwiają dokonanie wyboru więcej niż jednej z podanych na nie możliwych odpowiedzi,
- b) pytania otwarte, na które niezbędne jest wpisanie własnej odpowiedzi;
 - c) pytania półotwarte, w których obok listy odpowiedzi do wyboru pozostawione jest miejsce na wpisanie dodatkowej odpowiedzi,
4. Pytania dodatkowe, których celem jest zweryfikowanie poprawności odpowiedzi udzielanych przez respondentów oraz zagwarantowanie rzetelności i wiarygodności zebranych danych. Dzięki nim możesz upewnić się, czy odpowiedzi są zgodne z oczekiwaniami i czy nie występują żadne błędy czy niezgodności.
- a) pytania weryfikujące, stosowane w celu sprawdzenia, czy respondent zrozumiał treść pytania i udzielił odpowiedzi w sposób właściwy, np. **Czy oceniany dokument jest dla Pani zrozumiały?**. Pytania weryfikujące pomagają również ustalić, czy respondent nie udzielił przypadkowej lub nieprawidłowej odpowiedzi.
 - b) pytania sprawdzające, stosowane w celu sprawdzenia spójności odpowiedzi udzielanych przez respondentów. Są to pytania, które dotyczą tego samego tematu, ale zadane w różny sposób lub w różnych kontekstach. Pozwala to na wykrycie ewentualnych sprzeczności lub niekonsekwencji w odpowiedziach. Przykładem takiego pytania może być prośba o ocenę danego produktu lub usługi z różnych perspektyw, aby sprawdzić, czy oceny są zgodne.
 - c) pytania kontrolne, stosowane w celu zapobiegania błędom i niezgodnościom w odpowiedziach. Mogą to być pytania, które sprawdzają, czy respondent jest uwrażliwiony na szczegóły, czy starannie czyta i analizuje pytania, czy udziela odpowiedzi zgodnie z instrukcjami. Są to pytania zbieżne z treścią innych pytań, różne pod względem formy i wyrażania. Sprzeczność w odpowiedzi wskazuje nieszczerłość respondenta i może dyskwalifikować pozostałe odpowiedzi.
 - d) pytania filtrujące, stosowane w celu eliminacji osób nie mających nic do powiedzenia na dany temat, np. **„Czy w ostatnim miesiącu otrzymał Pan/i nagrodę?”**, **„Jeśli tak, to jaką?.....”**. Osoba, która nie otrzymała nagrody może zostać skierowana do kolejnych pytań z pominięciem tych, które jej nie dotyczą.

- e) pytania projekcyjne, stosowane w celu uzyskania informacji w sposób pośredni. Najczęściej są to pytania o opinię innych osób np. **W jaki sposób pracownicy oceniają funkcjonujący system motywacyjny?** (zapytany w ten sposób wyrazi głównie swoją opinię, bo jest mu najbliższa).
5. Pytania metryczkowe (metryczkę). Metryczka to obowiązkowy element każdej ankiety. W metryczce pytasz o cechy socjodemograficzne (demograficzno-społeczne) respondentów. Do najczęściej zadawanych pytań metryczkowych należą:
- płeć – jeśli ankieta nie jest skierowana do osób konkretnej płci (np. matek z dziećmi),
 - wiek – jeśli ankieta nie jest skierowana do osób w określonym wieku (np. do osób 60+ lub studentów studiów licencjackich),
 - stan cywilny,
 - poziom wykształcenia – jeśli ankieta nie jest skierowana do osób o określonym poziomie wykształcenia (np. osób z wykształceniem wyższym magisterskim),
 - miejsce zamieszkania,
 - sytuacja zawodowa – jeśli ankieta nie jest skierowana do konkretnej grupy (np. osób bezrobotnych lub studentów studiów stacjonarnych),
 - długość stażu pracy w zawodzie,
 - poziom dochodu.

Odpowiednie formułowanie pytań jest niezwykle istotne, ponieważ wpływa na jakość i wiarygodność zebranych danych. W zależności od celu badania, istnieje wiele różnych rodzajów pytań, które mogą być stosowane w kwestionariuszu ankiety. Pytania zamknięte są łatwe do analizy, ponieważ można przyporządkować odpowiedzi do konkretnych kategorii. W pytaniach otwartych respondent ma możliwość udzielenia swobodnej odpowiedzi, ma możliwość wyrażenia swoich poglądów i opinii w bardziej szczegółowy sposób. Pytania zamknięte są łatwe do analizy, ale nie pozwalają respondentom na wyrażenie pełnego zakresu swoich opinii. Pytania otwarte dają większą swobodę odpowiedzi, ale są bardziej czasochłonne w analizie.

W grupie pytań zamkniętych można stosować pytania rankingowe (pozwalające na porównanie różnych elementów) lub pytania skali Likerta (uzyskanie oceny stopnia zgody lub niezgody respondentów). W pytaniach rankingowych respondent powinien porządkować elementy według określonej hierarchii, np. **ocena różnych produktów od najbardziej do**

najmniej preferowanego. Pytania skali Likerta dają możliwość wyboru zestaw odpowiedzi, zazwyczaj na pięciostopniowej skali, od "zdecydowanie się zgadzam" do "zdecydowanie się nie zgadzam". Pytania tego typu pozwalają na ocenę stopnia zgody lub niezgody respondentów wobec określonego stwierdzenia. Innym rodzajem pytań są pytania ukierunkowane na konkretną wiedzę respondentów. Mogą to być pytania dotyczące ich doświadczenia, preferencji lub wiedzy na temat określonej dziedziny.

W metryczce powinny znaleźć się tylko pytania związane z tematyką badania. Pytania muszą być precyzyjne, nie mogą dopuszczać i łatwe w udzielaniu odpowiedzi. Istotna jest ocena doboru próby – dane z metryczki pozwolą ustalić, czy badana próba była wystarczająco zróżnicowana i czy można uznać ją za reprezentatywną pod względem określonej cechy (określonych cech). Możliwa będzie również pogłębiona analiza badań – ustalenie cech socjodemograficznych pozwala na ustalenie zależności poglądów osób biorących udział w badaniu z określonymi cechami (zmiennymi).



Zapamiętaj!

Bardzo ważna jest kolejność pytań w kwestionariuszu:

1. Ułóż pytania w bloki tematyczne, które będą stanowiły pewną zwartą, logiczną całość. Najprościej jest, kiedy grupa pytań odpowiada na sformułowany wcześniej szczegółowy problem badawczy i pozwoli na weryfikację hipotezy. Nie skacziesz w ten sposób z tematu na temat.
2. Każdy blok tematyczny rozpocznij pytaniem najbardziej ogólnym, przechodź do pytań szczegółowych.
3. Każdy blok zacznij od zadawania pytań prostych (łatwych), przechodząc do coraz bardziej skomplikowanych (trudnych). Nie umieszczaj po sobie pytań bardzo trudnych.
4. Każdy blok tematyczny rozpocznij od pytań o fakty, dopiero później pytaj o opinie.
5. Pytania bardziej osobiste powinny być umieszczone na końcu kwestionariusza. Dotyczy to również pytań metryczkowych.

Dobra rada: KWESTIONARIUSZ WYWIADU

Wywiad jako metoda badawcza posiada wiele zalet. Przede wszystkim umożliwia zgłębianie tematu i uzyskanie szczegółowych informacji od respondentów. Ponadto, pozwala na elastyczność i dostosowanie się do indywidualnych potrzeb i sytuacji respondentów. Musisz jednak pamiętać o ograniczeniach i wadach. Przede wszystkim, wywiad może być czasochłonny i kosztowny. Przygotowanie pytań, przeprowadzenie wywiadu, a następnie analiza zebranych danych może wymagać dużo czasu i wysiłku. Ponadto, wyniki mogą być subiektywne i zależne od indywidualnych doświadczeń i poglądów respondentów. Respondent udziela informacji na określony temat.

Dobrze przygotowane badanie powinno uwzględnić 4 zasady, które powinny być przestrzegane, aby zapewnić skuteczność i wiarygodność wyników.

1. Musisz się odpowiednio przygotować. Oznacza to zapoznanie się z tematem badania, zdefiniowanie celu i ustalenie pytań, które zostaną zadane respondentowi. Problematyka wywiadu i zadane pytania wynikają wprost z celu pracy dyplomowej. Jeśli cel nie zostanie osiągnięty – straciłeś czas, a planowany wywiad okazał się jedynie towarzyską rozmową na określony temat.



Zapamiętaj!

Realizacja celu wymaga odpowiedniego sformułowania pytań.

1. Treść pytań zgodna z celem badania. Pytaj tylko o to co ma związek z tematem i celem pracy. Pytania dodatkowe zadawaj dopiero na końcu – w pierwszej kolejności musisz uzyskać odpowiedź w zakresie niezbędnym do napisania pracy dyplomowej.
2. Treść pytań dostosowana do wiedzy odpowiadającego i pełnionej przez niego funkcji.
3. Odpowiednia forma pytań. Pytania powinny być zrozumiałe dla badanego, nie powinno być w nich miejsca na dwuznaczności i sugerowanie odpowiedzi. Każde pytanie powinno dotyczyć tylko jednego zagadnienia.
4. Odpowiednia liczba pytań. Nie zadawaj więcej niż 10 pytań, w przeciwnym razie Twój wywiad powinien być konkretny i nie może przerodzić się w wywiad rzekę.
5. Odpowiednia kolejność i hierarchia pytań. Pytania powinny być coraz trudniejsze, zaczynaj od łatwych, skończ na najtrudniejszych.

2. Treść wywiadu. Niezbędna jest lista pytań, czyli kwestionariusz wywiadu. Pytania muszą być przemyślane, bowiem powinny ukierunkować rozmowę w taki sposób, abyś mógł uzyskać wszystkie informacje. Przygotuj pytania otwarte, które umożliwiają respondentowi bardziej rozbudowane odpowiedzi, zamiast ograniczać go do odpowiedzi tak/nie. Przygotuj pytania jasne i precyzyjne, nie używaj skomplikowanego języka. Może to prowadzić do błędnych odpowiedzi lub dezorientacji respondentów. Musisz dbać o klarowność i prostotę pytań, aby uzyskać jak najbardziej dokładne odpowiedzi.



Zapamiętaj!

Liczba pytań i zawartość kwestionariusza zależą od rodzaju wywiadu

1. Wywiad skategoryzowany oznacza, że zadajesz tylko te pytania, które wcześniej zapisałeś w kwestionariuszu wywiadu. Nie pytasz o nic więcej, nie pozwalasz na odejście od tematu – nawet jeśli pojawiają się ciekawe wątki nie pozwalasz sobie na improwizację. Jest to szczególnie ważne, gdy w swojej pracy przewidujesz porównywanie wyników wywiadów przeprowadzonych z kilkoma – kilkunastoma osobami. Wywiad nieskategoryzowany pozwala na wprowadzenie do wywiadu swobodnej rozmowy. Kwestionariusz to jedynie ogólny plan, obejmujący najważniejsze obszary tematyczne, które powinny zostać poruszone podczas rozmowy. Nie masz zatem konkretnych pytań i schematu rozmowy, zadajesz wiele pytań – zgodnie z tempem rozmowy. W takiej rozmowie, chociaż niezwykle ciekawej, możesz mieć problem z realizacją założonego celu.
2. Wywiad jawny – najczęściej skategoryzowany – z listą pytań na które badany zgadza się odpowiedzieć. Może znać je wcześniej, może być tylko poinformowany ogólnie o interesujących Cię obszarach – w każdym jednak przypadku rozmówca jest świadomy, że przeprowadzasz badanie. Możesz jednak wybrać formę wywiadu ukrytego – badany nie wie, że rozmowa nie jest rozmową towarzyską, a elementem badania. Jesteś co prawda w stanie uzyskać więcej informacji na temat drażliwych, ale jednocześnie jest to postępowanie na granicy etyki.
3. Wywiad możesz przeprowadzić z jedną osobą (wywiad indywidualny) lub jednocześnie ze wszystkimi uczestnikami (wywiad grupowy, zbiorowy). Chociaż ta druga forma kusi oszczędnością czasu, zdecydowanie bardziej korzystna jest indywidualna rozmowa z każdym uczestnikiem. Jest to szczególnie ważne w przypadku poruszania osobistych kwestii. Wywiad grupowy to dodatkowe emocje i dyskusje, którą mogą utrudnić lub uniemożliwić przeprowadzenie wywiadu do końca.

3. Właściwa atmosfera. Rozmowa powinna toczyć się w warunkach pozwalających na uzyskanie odpowiedzi na wszystkie pytania. Do tego celu potrzebne jest zaufanie, zainteresowanie tematem i znajomość

poruszanych kwestii. Nie możesz być całkowitym laikiem, przygotuj się do tematu, poznaj swojego rozmówcę. Utrzymaj neutralność i obiektywizm, nie wpływaj na respondentów i ich odpowiedzi. Nie sugeruj żadnych odpowiedzi i staraj się nie wyrażać swoich własnych opinii. Przez to, wyniki będą bardziej wiarygodne i odzwierciedlać będą rzeczywiste przekonania respondentów. Musisz mieć umiejętność słuchania ze zrozumieniem. Musisz dać respondentowi możliwość swobodnego wyrażania swoich opinii i poglądów, jednocześnie starając się uważnie słuchać i notować istotne informacje.

4. Odpowiednia osoba, czyli wywiad ekspercki.



Zapamiętaj!

Przeprowadź wywiad z osobą, która:

1. Jest zainteresowana tematem. Znajdź pasjonata w danej dziedzinie lub osobę, która zajmuje się określonym obszarem zadań.
2. Chce udzielić ciekawych informacji. Ekspert może znać świetnie temat, ale niekoniecznie będzie chciał o nim mówić. Znajdź człowieka, który będzie miał coś do powiedzenia i będzie chciał to powiedzieć.
3. Lubi rozmawiać. Szukaj osoby, która zna temat, chce o nim mówić i potrafi mówić w interesujący sposób.
4. Jest doświadczona, a jednocześnie otwarta na nowe doświadczenia
5. Chce odnieść korzyści dla siebie. Wywiad może być transakcją związaną – może Twoja praca będzie mogła zostać wykorzystana w praktyce? Rozejrzyj się, a może znajdziesz osobę, która chętnie porozmawia i udzieli informacji po to, aby ktoś obiektywnie spojrział na problem i podzielił się wynikami obserwacji.

Kwestionariusz wywiadu powinien zawierać:

- tytuł wywiadu, zgodny z celem badania;
- wstęp do wywiadu, wprowadzający w najważniejsze kwestie badawcze;
- metryczkę, zawierającą pytania dotyczące respondentów;
- ok. 10 pytań.

Bibliografia załącznikowa – normy prawne

Każdy autor pracy naukowej powinien dołączyć do niej bibliografię załącznikową (literaturę przedmiotu) czyli wykaz materiałów źródłowych wykorzystanych przy pisaniu pracy. W bibliografii załącznikowej stosuje się opis bibliograficzny, czyli uporządkowany zespół danych o dokumencie, służących do jego identyfikacji.

Zasady opisu dokumentów ustalają następujące normy:

- PN-ISO 690: 2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura. Norma jest polską wersją normy międzynarodowej ISO 690:1987. Ustala zasady tworzenia przypisów zarówno materiałów opublikowanych w formie druku, jak i innych, a także zasady redagowania i umiejscowienia przypisów bibliograficznych w publikacji.
- PN-ISO 690-2: 1999 Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części. Norma jest polską wersją normy międzynarodowej ISO 690-2: 1997. Ustanawia zasady opisu dokumentów elektronicznych.
- PN-ISO 690 : 2012. Informacja i dokumentacja – Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji
- PN-79/N-01222/07 Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografa załącznikowa.
- PN-78/N-01222/04 Kompozycja wydawnicza książki. Materiały uzupełniające tekst główny.
- PN-N-01178:1994 Zasady skracania tytułów czasopism i wydawnictw zbiorowych.
- PN-85/N-01158 Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym i katalogowym.
- PN-ISO 9: 2000 Transliteracja znaków cyrylickich na znaki łacińskie. Języki słowiańskie i niesłowiańskie.
- PN-ISO 2108: 1997 Międzynarodowy znormalizowany numer książki.
- PN-ISO 3297: 2001 Międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych.

Lista publikatorów¹⁶

D.U. - Dziennik Ustaw
M.P. - Monitor Polski
MSiG - Monitor Sądowy i Gospodarczy
MSiG-Ogl - Monitor Sądowy i Gospodarczy - Część Ogłoszenia
M.S."B" - Monitor Spółdzielczy "B"
M.P."B" - Monitor Polski B
Dz.Urz.NBP - Dziennik Urzędowy Narodowego Banku Polskiego
Dz.Urz.Min.Fin. - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Finansów (do 2000 r.)
Dz.Urz.ZUS. - Dziennik Urzędowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
Dz.Urz.Min.Spr. - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości (do 2000 r.)
Dz.Urz.Ministra Sprawiedl. - Dziennik Urzędowy Ministra Sprawiedliwości (od 2001 r.)
Dz.Urz.MF - Dziennik Urzędowy Ministra Finansów (od 2001 r.)
Dz.Urz.MPiPS - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej
Dz.Urz.MEN - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Edukacji Narodowej
Dz.Urz.Ministra EN. - Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej
Dz.Urz.MENiS - Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
Dz.Urz.Min.Zdr. - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Zdrowia
Dz.Urz.MZiOS - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej
Dz.Urz.MZ - Dziennik Urzędowy Ministra Zdrowia
Dz.Urz.MSW - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
Dz.Urz.MSWiA - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Dz.Urz.Ministra SWiA - Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
Dz.Urz.MON - Dziennik Urzędowy Ministra Obrony Narodowej
Dz.Urz.MRiRR - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych
Dz.Urz.Min.Rol. - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa
Dz.Urz.MRiGŻ - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej
Dz.Urz.MRLiGZ - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej
Dz.Urz.MRiRW - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Dz.Urz.Ministra RiRW - Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Dz.Urz.MKiS - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Kultury i Sztuki
Dz.Urz.MKiDN - Dziennik Urzędowy Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (do 2000 r.)
Dz.Urz.Ministra KiDN - Dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (do końca 2001 r.)
Dz.Urz.MK - Dziennik Urzędowy Ministra Kultury (2001-2005 r.)

¹⁶ Zestawienie za M. Sewastianowicz (2020), *Tytuły publikatorów i skróty stosowane w dokumentach* (prawo.pl), <https://www.prawo.pl/student/tytuły-publikatorów-i-skróty-stosowane-w-dokumentach,500382.html>

Dz.Urz.MKiDN - Dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (od 2005 r.)

Dz.Urz.GUS - Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Statystycznego

Dz.Urz.KPW - Dziennik Urzędowy Komisji Papierów Wartościowych (do 1997 r.)
Dz.Urz.KPWIG - Dziennik Urzędowy Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (1998-2006 r.)

Dz.Urz.Min.NiKBN - Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Komitetu Badań Naukowych (2001-2004 r.)

Dz.Urz.Min.NiIKBN - Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Informatyzacji i Komitetu Badań Naukowych (2004-2005 r.)

Dz.Urz.MNiKBN - Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Informatyzacji

Dz.Urz.KIE - Dziennik Urzędowy Komitetu Integracji Europejskiej

Dz.Urz.MTiGM - Dziennik Urzędowy Ministra Transportu i Gospodarki Wodnej

Dz.Urz.MSZ - Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych

Dz.Urz.UOKiK - Dziennik Urzędowy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów

Dz.Urz.MSP - Dziennik Urzędowy Ministra Skarbu Państwa

Dz.Urz.KGP - Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Policji

Dz.Urz.GUM - Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Miar

Dz.Urz.KGPSP - Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Dz.Urz.MŚiGİOŚ - Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska

Dz.Urz.MI - Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury

Dz.Urz.ULC - Dziennik Urzędowy Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Dz.Urz.WUG - Dziennik Urzędowy Wyższego Urzędu Górniczego

Dz.Urz.UMiRM - Dziennik Urzędowy Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju (do 2003 r.)

Dz.Urz.KGSG - Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Straży Granicznej

Dz.Urz.UPRP - Dziennik Urzędowy Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej

Dz.Urz.KNUiFE - Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Ubezpieczeń i Funduszy Emerytalnych

Dz.Urz.URiTP - Dziennik Urzędowy Urzędu Regulacji Telekomunikacji i Poczty (do 2006 r.)

Dz.Urz.ABW - Dziennik Urzędowy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Dz.Urz.CBA - Dziennik Urzędowy Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Dz.Urz.CZSW - Dziennik Urzędowy Centralnego Zarządu Służby Więziennej

Dz.Urz.MNiSW - Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Dz.Urz.PAA - Dziennik Urzędowy Państwowej Agencji Atomistyki

NFZ - Zarządzenia Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia

Dz.Urz.MTiB - Dziennik Urzędowy Transportu i Budownictwa

Dz.Urz.MEiN - Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji i Nauki

Dz.Urz.UKE - Dziennik Urzędowy Urzędu Komunikacji Elektronicznej

Dz.Urz.MT - Dziennik Urzędowy Ministra Transportu

Dz.Urz.PKRUS - Dziennik Urzędowy Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

Dz.Urz.MB - Dziennik Urzędowy Ministra Budownictwa

Dz.Urz.MGM - Dziennik Urzędowy Ministra Gospodarki Morskiej

Dz.Urz.KNF - Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Finansowego

Dz.Urz.MPiPsp - Dziennik Urzędowy Ministra Pracy i Polityki Społecznej

Dz.Urz.MPS - Dziennik Urzędowy Ministra Polityki Społecznej (do 2005 r.)

Dz.Urz.MG - Dziennik Urzędowy Ministra Gospodarki

Dolno. - Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego
Kujaw. - Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Lubel. - Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego
Lubus. - Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego
Łódzk. - Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego
Małop. - Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego
Mazow. - Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego
Opols. - Dziennik Urzędowy Województwa Opolskiego
Podka. - Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego
Podla. - Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego
Pomor. - Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego
Śląsk. - Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego
Święt. - Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego
Warmi. - Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Wielk. - Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego
Zacho. - Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego

Orzecznictwo¹⁷

Admin. – Administracja
Apel.-Gda - Apelacja - Sąd Apelacyjny w Gdańsku
Apel.-Lub - Apelacja - Sąd Apelacyjny w Lublinie
Apel.-W-wa - Apelacja - Sąd Apelacyjny w Warszawie
Biul.NDFP - Biuletyn orzecznictwa w sprawach o naturze dyscypliny finansów Publicznych
Biul.PK - Biuletyn Prawa Karnego
Biul.SAKa - Biuletyn Sądu Apelacyjnego w Katowicach
Biul.SASz - Biuletyn Informacyjny Sądu Apelacyjnego w Szczecinie
Biul.Skarb. - Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów
Biul.SN - Biuletyn Biura Orzecznictwa SN
CASUS – CASUS
Cz.PKiNP - Czasopismo Prawa Karnego i Nauk Penalnych
Dor.Podat. - Doradztwo Podatkowe
Dz.U - Dziennik Ustaw
Dz.Urz.Dolno. - Dz.Urz.Woj.Dolnośląskiego
Dz.Urz.Kujaw. - Dz.Urz.Woj.Kujawsko-Pomorskiego
Dz.Urz.Lubel. - Dz.Urz.Woj.Lubelskiego
Dz.Urz.Lubus. - Dz.Urz.Woj.Lubuskiego
Dz.Urz.Łódzk. - Dz.Urz.Woj.Łódzkiego
Dz.Urz.Małop. - Dz.Urz.Woj.Małopolskiego
Dz.Urz.Mazow. - Dz.Urz.Woj.Mazowieckiego
Dz.Urz.Opols. - Dz.Urz.Woj.Opolskiego
Dz.Urz.Podka. - Dz.Urz.Woj.Podkarpackiego
Dz.Urz.Podla. - Dz.Urz.Woj.Podlaskiego
Dz.Urz.Pomor. - Dz.Urz.Woj.Pomorskiego
Dz.Urz.Śląsk. - Dz.Urz.Woj.Śląskiego
Dz.Urz.Święt. - Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego
Dz.Urz.UE.C - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej - seria C
Dz.Urz.UOKiK - Dz.Urz. Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsum.
Dz.Urz.Warmi. - Dz.Urz.Woj.Warmińsko-Mazurskiego
Dz.Urz.Wielk. - Dz.Urz.Woj.Wielkopolskiego
Dz.Urz.Zacho. - Dz.Urz.Woj.Zachodniopomorskiego
ECR - European Court Reports
G.Podatkowa - Gazeta Podatkowa
G.Prawna FiP - Gazeta Prawna Firma i Prawo
G.Prawna KiPła - Gazeta Prawna Kadry i Płace
G.Prawna KiPod - Gazeta Prawna - Księgowość i Podatki
G.Prawna MF - Gazeta Prawna - Moja Firma
G.Prawna NO - Gazeta Prawna - Najważniejsze Orzecznictwo
G.Prawna NPP - Gazeta Prawna - Nowe Prawo Praktyka

¹⁷ Zestawienie za M. Sewastianowicz (2020), *Tytuły publikatorów i skróty stosowane w dokumentach* (prawo.pl), <https://www.prawo.pl/student/tytuly-publikatorow-i-skroty-stosowane-w-dokumentach,500382.html>

G.Prawna NPPiP - Gazeta Prawna - Nowe Prawo Przepisy i Praktyka
 G.Prawna RiA - Gazeta Prawna - Rachunkowość i Audyt
 G.Prawna SiA - Gazeta Prawna - Samorząd i Administracja
 G.Prawna TK - Gazeta Prawna - Tygodnik Kadrowy
 G.Prawna TP - Gazeta Prawna - Tygodnik Podatkowy
 G.Prawna TPA - Gazeta Prawna - Tygodnik Prawa Administracyjnego
 G.Prawna TPG - Gazeta Prawna - Tygodnik Prawa Gospodarczego
 G.Prawna TPPiU - Gazeta Prawna - Tygodnik Prawa Pracy i Ubezpieczeń
 G.Prawna TPwF - Gazeta Prawna - Tygodnik Prawo w Firmie
 G.Prawna TS - Gazeta Prawna - Tygodnik Samorządowy
 G.Prawna UiŚ - Gazeta Prawna - Ubezpieczenia i Świadczenia
 G.Prawna - Gazeta Prawna
 GSP-Prz.Orz. - Gdańskie Studia Prawnicze - Przegląd Orzecznictwa
 Inf.Pr. - Informacja Prawnicza - zeszyty karne
 IPP - INFORmator Prawno – Podatkowy
 Jur.Podat. - Jurysdykcja Podatkowa
 KZS - Krakowskie Zeszyty Sądowe
 M.P. - Monitor Polski
 M.P.Pr. - Monitor Prawa Pracy
 M.P.Pr.-wkl. - Monitor Prawa Pracy – wkładka
 M.Podat. - Monitor Podatkowy
 M.Pr.Bank. - Monitor Prawa Bankowego
 M.Prawn. - Monitor Prawniczy
 M.Spół. - Monitor Spółdzielczy
 MPH - Monitor Prawa Handlowego
 MSiG - Monitor Sądowy i Gospodarczy
 NP - Nowe Prawo
 NZS - Nowe Zeszyty Samorządowe
 ONSA-OZ - Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawach ochrony
 Zabytków
 OPP - Orzecznictwo podatkowe. Przegląd
 OSA - Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych
 OSAB - Orzecznictwo Sądów Apelacji Białostockiej
 OSAG - Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
 OSAL - Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Łodzi
 OSASz - Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Szczecinie
 OSAW - Orzecznictwo Apelacji Wrocławskiej
 OSNP-wkl. - Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy – wkładka
 OSNwSK - Orzecznictwo Sądu Najwyższego w Sprawach Karnych
 OSP - Orzecznictwo Sądów Polskich
 OŚP - Ochrona środowiska. Przegląd
 OTK-A - Orzecznictwo TK - Seria A
 OTK-B - Orzecznictwo TK - Seria B
 OTK-supl. - Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego – suplement
 OwSS - Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych
 PiM - Prawo i Medycyna
 PiP - Państwo i Prawo
 PiZS - Praca i Zabezpieczenie Społeczne

POP - Przegląd Orzecznictwa Podatkowego
POP - Przegląd Orzecznictwa Podatkowego
Por.VAT - Poradnik VAT
POSAG - Przegląd Orzecznictwa Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
PP - Przegląd Podatkowy
PPH - Przegląd Prawa Handlowego
PPiPS - Prawo pracy i prawo socjalne
PPP - Przegląd prawa publicznego
PPW - Prawo Papierów Wartościowych
Pr.Bankowe - Prawo Bankowe
Pr.Gosp. - Prawo Gospodarcze
Pr.iP. - Prawo i Podatki
Pr.Pracy - Prawo Pracy
Pr.Spółek - Prawo Spółek
Prob.Egz. - Problemy Egzekucji
Prob.Egz.S. - Problemy Egzekucji Sądowej
Prok.i Pr. - Prokuratura i Prawo
Prok.i Pr.-wkł. - Prokuratura i Prawo – wkładka
Prz.Sejm. - Przegląd Sejmowy
PS - Przegląd Sądowy
PS-wkł. - Orzecznictwo Sądów Apel. - wkł. do PS
PUG - Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego
PZP - Prawo Zamówień Publicznych
RPP - Rachunkowość. Poradnik praktyczny
Rzeczposp. DF - Rzeczpospolita - Dobra Firma
Rzeczposp. PCD - Rzeczpospolita - Prawo co dnia
Rzeczposp. PiP - Rzeczpospolita - Prawo i Praktyka
S.Podat. - Serwis Podatkowy
Sł.Pracow. - Służba Pracownicza
ST - Samorząd Terytorialny
TPP - Transformacje Prawa Prywatnego
WPP - Wojskowy Przegląd Prawniczy
ZNSA - Zeszyty Naukowe Sądownictwa Administracyjnego
ZOTSiSPI - Zbiór Orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości i Sądu Pierwszej Instancji
ZPO - Zamówienia Publiczne w Orzecznictwie

Baza źródeł internetowych¹⁸

Kwerenda literatury to również liczne źródła internetowe. W niej znajdziesz wiele książek dostępnych on-line bez wychodzenia z domu. Poniższe zestawienie przygotowane zostało przez Uczelnię na potrzeby swoich studentów.

Książki on-line dostępne dla studentów na stronie Uczelni podzielone zostały na dwie kategorie:

1. Katalogi książek dostępnych bezpłatnie, które nie znajdują się w zasobach Uczelni – po kliknięciu w „katalog od A do Z” zostaniesz przekierowany do listy publikacji, z których możesz korzystać. Są to publikacje zagraniczne udostępniane w sieci w formie pdf.
2. Katalog publikacji zgromadzonych w zasobach biblioteki Uczelni. Uczelnia korzysta z systemu bibliotecznego MOL NET+, który pozwala na wyszukanie interesujących Cię pozycji, uzyskanie informacji o ich dostępności oraz zarezerwowanie do wypożyczenia.

Książki on-line

Lista książek zagranicznych dostępnych bezpłatnie

wychowanie fizyczne – [katalog od A do Z](#)

administracja – [katalog od A do Z](#)

zarządzanie – [katalog od A do Z](#)



[Katalog online książek i czasopism dostępnych w bibliotece WSKFIT](#)
informacje o systemie

Uczelnia sporządziła zestawienie najpopularniejszych bibliotek cyfrowych. W przygotowanym zestawieniu znajdują się aktywne linki, które przekierowują wprost do odpowiedniej biblioteki. Wystarczy kliknąć w logo biblioteki i znajdziesz się na jej stronie. Zwróć uwagę, że wypożyczenie części pozycji jest dostępna tylko z terminala biblioteki.

¹⁸ Biblioteka na stronie internetowej Uczelni: [Książki on-line - Wyższa Szkoła Kultury Fizycznej i Turystyki - WSKFIT](#), <https://www.wskfit.pl/ksiazki-on-line/>

Biblioteki cyfrowe



Cyfrowa wypożyczalnia międzybiblioteczna książek i czasopism naukowych. Udostępnia zasoby cyfrowe Biblioteki Naukowej, w tym współczesne książki i czasopisma naukowe ze wszystkich dziedzin wiedzy. Udostępnionych około 2 mln dokumentów.

Z cyfrowej wypożyczalni można korzystać tylko z terminala znajdującego się w Bibliotece WSKFiT.

W B N

Wirtualna Biblioteka Nauki

System udostępniania naukowych baz danych przez internet, prowadzony przez Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego Uniwersytetu Warszawskiego oraz Bibliotekę Uniwersytecką w Warszawie. Zawiera pełne teksty czasopism największych międzynarodowych wydawców.

Z bazy można korzystać z komputerów znajdujących się w Bibliotece WSKFiT.



Biblioteka Nauki

Biblioteka Nauki udostępnia w sposób otwarty **pełne teksty artykułów** publikowanych w polskich czasopismach naukowych i **wybranych książek naukowych**

LEXOTEKA

Lexoteka to zbiór ponad 100 prawniczych podręczników akademickich online z możliwością szybkiego przeszukiwania treści. To także zbiór przepisów prawnych, orzecznictwa oraz interaktywnych procedur. Jest to uzupełnienie do modułów LEXMonografie i LEXCzasopisma.

Jedna osoba otrzymuje dostęp na 3 dni kalendarzowe (72 godziny). Po upływie określonego czasu – dostęp przechodzi na następną osobę zadeklarowaną w kolejce
Można zapisać się w kolejkę na następny okres dostępu

Instrukcja



Katalog Zbiorów Polskich Bibliotek Naukowych Nukat – Zbiory polskich bibliotek naukowych przeszukiwane jako scalony katalog biblioteczny.

Google Scholar

Google Scholar Bibliografia światowego piśmiennictwa naukowego uwzględniająca cytowania i podająca linki do tych pełnych tekstów, które występują w otwartym Internecie. Uwaga: kryteria naukowości są nieprecyzyjne, a dane utworów podawane często z wieloma brakami.



Bibliografia światowego piśmiennictwa z zakresu nauk medycznych i nauk o życiu z możliwością przejścia do pełnego tekstu, jeśli jest on opublikowany w otwartym Internecie lub w czasopiśmie prenumerowanym przez daną instytucję.

Ostatnią grupę źródeł proponowanych przez Uczelnię stanowi zestawienie baz danych – polskich i zagranicznych

Polskie bazy danych

[Federacja Bibliotek Cyfrowych](#) – Wszystkie biblioteki cyfrowe zrzeszone w Polsce. serwis internetowy, który gromadzi, przetwarza i udostępnia informacje o dostępnych on-line zbiorach polskich instytucji nauki i kultury.

[PBN Polska Bibliografia Naukowa](#) – Baza gromadzi informacje o dorobku polskich naukowców i polskich jednostek naukowych. Zawiera punktację ministerialną czasopism oraz podstawowe informacje przydatne do ewaluacji czasopism i dorobku naukowego.

Zagraniczne bazy danych

[DOAB](#) – Directory of Open Access Books – baza, która oferuje dostęp do pełnotekstowych wersji książek, udostępnionych na zasadzie Open Access z takich dziedzin jak: sport, rehabilitacja, medycyna, biologia, ekonomia.

[Free Medical Books](#) – książki medyczne dostępne bezpłatnie on-line.

[CEJSH -The Central European Journal of Social Sciences and Humanities](#) – Baza danych publikująca angielskie streszczenia artykułów, rozpraw oraz pozycji przeglądowych, które ukazują się, głównie w językach narodowych, w czasopismach poświęconych naukom społecznym i humanistycznym, wydawanych w Republice Czeskiej, na Węgrzech, w Polsce, Słowacji, a także w Bośni i Hercegowinie, Estonii, Łotwie, Litwie, Serbii, Słowenii i Ukrainie.

[InTech](#) – Zawiera prawie 5 000 książek z zakresu nauk ścisłych, przyrodniczych, medycznych i humanistycznych.

[Europeana](#) – Jedna z największych kolekcji e-książek oraz innych cyfrowych materiałów pochodzących zeuropejskich bibliotek, muzeów, archiwów i innych.

[Project Gutenberg](#) – Bezpłatny serwis oferujący zbiór e-booków nieobjętych prawami autorskimi, a także materiałów, których autorzy wyrazili zgodę na publikację.

[Bookboon.com](#) – Darmowa strona internetowa z książkami PDF. Użytkownicy mogą pobrać ponad 50 milionów plików PDF. Obecnie jest to największa na świecie internetowa firma wydawnicza książek elektronicznych, która skupia się na krótkich i praktycznych książkach, informatyce, biznesie i książkach do inżynierii itp.

[Ebookpoint](#) – Darmowe ebooki i audiobooki poruszają najróżniejsze tematy od literatury po publikacje specjalistyczne.

Proponuję również sięgnąć do danych statystycznych.

Najważniejsze źródła danych statystycznych

<p>Dane udostępniane przez GUS dostępne są na portalu www.stat.gov.pl. Wszystkie publikacje zamieszczane są w formacie PDF i XLS.</p> <p>Do innych źródeł danych i informacji należy</p> <ul style="list-style-type: none">Bank Danych Lokalnych (stat.gov.pl)Portal Geostatystyczny <p>system STRATEG.</p> <p>Tradycyjne publikacje można pozyskać z zasobów bibliotek statystycznych oraz Centralnej Biblioteki Statystycznej w Warszawie.</p>
<p>Bank Danych o Lasach (lasy.gov.pl) – zbiór informacji o gospodarce leśnej, stanie lasu oraz zmianach stanu w lasach wszystkich form własności. Informacje te powiązane są z danymi z zakresu ochrony przyrody i stanu środowiska przyrodniczego.</p>
<p>Bogate źródło informacji stanowi Google</p> <p>Google Public Data – w jednym miejscu dane głównie z trzech instytucji (Eurostat, Bank Światowy, Główny Urząd Statystyczny), prezentowane są w dość prosty sposób dla krajów i regionów.</p> <p>Google Trendy – można sprawdzić czego szukają internauci w wyszukiwarce Google. Wyniki można sprawdzić dla poszczególnych krajów, w różnych latach.</p> <p>Google Book Ngram Viewer – pozwala sprawdzić popularność konkretnych fraz w książkach zeskanowanych przez Google.</p>
<p>Our World in Data – jedno z najważniejszych źródeł danych statystycznych. Wykresy i komentarze przygotowane przez pracowników University of Oxford. Zawiera Ponad 3 tysiące interaktywnych wykresów w prawie 300 tematach – można wybierać kraje lub przedziały czasowe. Wszystkie dane można w łatwy sposób ściągnąć w postaci pliku CSV.</p>
<p>Gap Minder Tools – strona stworzona przez szwedzki think tank. Dane dla poszczególnych okresów można odtworzyć w formie prostej animacji, śledząc trendy w zachodzących zmianach.</p>
<p>Numbeo – największa baza dotycząca miast (ponad 9 tysięcy) i krajów prowadzona przez wolontariuszy. Najcenniejsza jest baza dotycząca kosztów życia – prezentuje ceny w najważniejszych sferach życia takich jak żywność, transport czy wynajem, ceny nieruchomości, przestępstwa, opieka zdrowotna, zanieczyszczenia czy jakości życia.</p>
<p>The World Factbook - The World Factbook (cia.gov) – prezentacja danych w postaci tekstu dla każdego kraju, podsumowania krajów oraz wskazówki dla podróżujących.</p> <p>ChartsBin – strona na której zamieszczono dużo danych w ujęciu globalnym. Prezentacja wykresów i lista krajów z dokładnymi danymi.</p>
<p>Key Figures on Europe – wybrane dane dotyczące krajów Unii Europejskiej</p> <p>EUROSTAT – najważniejsze źródło danych dla krajów Unii Europejskiej.</p>
<p>UN Data – dane zbierane przez najważniejsze agendy Organizacji Narodów Zjednoczonych. Dane prezentowane są w postaci tabel.</p> <p>Global Health Observatory – baza danych Światowej Organizacji Zdrowia zatem tematyka danych ściśle określona.</p> <p>OECD Data – baza danych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju.</p> <p>World Bank Open Data – baza danych Banku Światowego.</p>

[Worldometers](#) – przyrost kilkudziesięciu danych pokazywany jest w czasie rzeczywistym.
[Ifitweremyhome](#) – skrótowe ale ciekawie porównanie Polski do dowolnego innego kraju na świecie

Akty prawne znajdziesz <https://dziennikustaw.gov.pl/DU> (publikowane w Dzienniku Ustaw RP oraz Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”). Dostępna jest prosta wyszukiwarka <https://dziennikustaw.gov.pl/szukaj> Od 1 stycznia 2012 r. Dziennik Ustaw wydawany jest w formie elektronicznej, z zachowaniem kolejności pozycji w danym roku kalendarzowym. Dniem ogłoszenia aktu prawnego jest dzień jego ogłoszenia w postaci elektronicznej na stronie internetowej organu wydającego Dziennik Ustaw. Dzień ogłoszenia aktu prawnego w postaci elektronicznej umieszczony jest w obrębie nagłówka strony.

WYSZUKIWANIE AKTÓW PRAWNYCH

Filtrowanie wyszukiwania

Typ dziennika: dowolny

Typ aktu: DU Postanowienie
DU Uchwała
DU Oświadczenie rządowe
DU Obwieszczenie PKW
Przytrzymaj CTRL, aby zaznaczyć lub odznaczyć kilka opcji

Rok: dowolny

Pozycja aktu: Wpisz numer pozycji aktu

Data publikacji od: Data publikacji od

Data wydania od: Data wydania od

Grupa:
Przytrzymaj CTRL, aby zaznaczyć lub odznaczyć kilka opcji

Numer dziennika: Wpisz numer dziennika przed 2012 rokiem

Tom aktu: Tom aktu

Data publikacji do: Data publikacji do

Data wydania do: Data wydania do

Organ: Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Agencja Wywiadu
Bank Gospodarstwa Krajowego
Centralne Biuro Antykorupcyjne
Przytrzymaj CTRL, aby zaznaczyć lub odznaczyć kilka opcji

Tytuł aktu prawnego:
Słowa krótsze niż trzyliterowe nie są rozpatrywane

Treść aktu prawnego:
Słowa krótsze niż trzyliterowe nie są rozpatrywane

Szukaj
Wyczyść filtr

Orzeczenia sądowe znajdziesz na stronach dedykowanych poszczególnym sądom. Jeśli chcesz znaleźć orzeczenie sądu apelacyjnego lub rejonowego – znajdź stronę www tej jednostki i publikowane dokumenty.

Orzecnictwo – najważniejsze źródła

[Orzecnictwo Trybunału Konstytucyjnego - Zbiór Urzędowy \(OTK ZU\) \(trybunal.gov.pl\)](http://trybunal.gov.pl) OTK ZU wydawane jest w 2-ch seriach **A** i **B**. W serii **A** publikuje się wyroki i postanowienia Trybunału w sprawach rozpoznawanych przez Trybunał w trybie art. 91 u.o.t.p.TK (wyroki i postanowienia merytoryczne) W serii **B** publikuje się postanowienia Trybunału o nadaniu dalszego biegu skardze konstytucyjnej lub wniosкови oraz o odmowie nadania dalszego biegu skardze konstytucyjnej lub wniosкови, w sprawach rozpoznawanych przez Trybunał w trybie art. 61 u.o.t.p.TK (postanowienia kończące rozpoznanie wstępne)

Internetowy Portal Orzeczeń (IPO) IPO umożliwia m.in. przeszukiwanie i wyszukiwanie orzeczeń TK; wyszukiwanie spraw (także będących w toku), zapoznanie się z ich stanem, historią (dział „Sprawy”); analizę zdań odrębnych do orzeczeń (dział „Zdania odrębne”).

Baza orzeczeń Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w języku polskim na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://arch-bip.ms.gov.pl/pl/prawa-czlowieka/europejski-trybunal-praw-czlowieka/orzecznictwo-europejskiego-trybunalu-praw-czlowieka/>

Baza orzeczeń HUDOC <https://hudoc.echr.coe.int/eng>

Orzeczenia Europejskiego Trybunału Praw Człowieka na stronie Naczelnego Sądu Administracyjnego <http://www.nsa.gov.pl/orzecznictwo-etpc.php>

Orzecnictwo Europejskiego Trybunału Praw Człowieka na stronie Prokuratury Krajowej: <https://pk.gov.pl/dzialalnosc/europejski-trybunal-praw-czlowieka/dzialania-prokuratury/tlumaczenia-wyrokow-etpcz/wyroki-etpcz-wobec-innych-panstw-stron/wyroki-etpcz-wobec-innych-panstw-stron/>

[Najnowsze orzeczenia IOZ \(sn.pl\)](http://sn.pl) pozwolą dotrzeć do orzeczeń wszystkich izb Sądu Najwyższego i orzeczeń

- [Izba Cywilna](#)
- [Izba Karna](#)
- [Izba Pracy i Ubezpieczeń Społecznych](#)
- [Izba Kontroli Nadzwyczajnej i Spraw Publicznych](#)
- [Izba Odpowiedzialności Zawodowej](#)
- [Pełny skład Sądu Najwyższego](#)
- [Uchwały, które uzyskały moc zasady prawnej](#)
- [Izba Wojskowa \(do dnia 3.04.2018 r.\)](#)
- [Izba Dyscyplinarna \(do 14.07.2022\)](#)

[Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych \(nsa.gov.pl\)](http://nsa.gov.pl) Naczelnny Sąd Administracyjny udostępnia bazę orzeczeń, która nie ma statusu zbioru urzędowego. Znajdujące się w niej orzeczenia są anonimowane

[Eureka \(mf.gov.pl\)](http://mf.gov.pl) System Informacji Celno-Skarbowej EUREKA to zbiór informacji podatkowych i celnych, który zawiera m. in. interpretacje indywidualne i ogólne, wiążące informacje akcyzowe i stawkowe, informacje o wydaniu opinii zabezpieczających lub odmowie ich wydania, odpowiedzi na interpelacje oraz wybrane orzeczenia sądów.

Cennym źródłem informacji prawnej jest **system LEX**. Do dyspozycji jest wersja bezpłatna (OpenLEX) i komercyjny (płatny) system informacji prawnej.

[Internetowa baza tekstów prawnych OpenLEX](#) OpenLEX to system Wolters Kluwer Polska **oferujący bezpłatny i powszechny dostęp** do największej bazy ujednoczonych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz aktów resortowych opublikowanych w dziennikach urzędowych. OpenLEX zawiera także akty Unii Europejskiej Serii L i Serii C opublikowane w Dziennikach UE oraz wybór tekstów aktów korporacyjnych. OpenLEX to ponadto dostęp do orzeczeń sądów, wzorów dokumentów i pism urzędowych, do fragmentów treści dostępnych tylko w Systemie Informacji Prawnej LEX, takich jak: procedury, komentarze praktyczne, komentarze do ustaw, monografie.

[LEX - System Informacji Prawnej - SIP | Wolters Kluwer](#) LEX to **płatny system informacji prawnej**: elektroniczna baza informacji prawnej, usługi eksperckie oraz praktyczne narzędzia. System zawiera wiedzę ze wszystkich dziedzin prawa, a dzięki personalizacji systemu można korzystać z wyselekcjonowanej wiedzy. **LEX pozwala na bezpłatne skorzystanie z dostępu testowego (bez zobowiązania do podjęcia decyzji o zakupie). Po 14 dniach dostęp automatycznie wygasa. Z dostępu testowego możesz skorzystać raz na 90 dni.**

Krajowe **statystyki policyjne** znajdziesz na portalu Policji [Statystyka - Portal polskiej Policji \(policja.pl\)](#). Statystyk dla poszczególnych jednostek musisz szukać na prowadzonych przez te jednostki stronach internetowych.

Jeśli szukasz raportów dotyczących **branży e-sportowej** zajrzyj na strony im poświęcone.

<https://esportnow.pl/tag/statystyki/>

[Raport Let's Play! 2022: rynek e-sportu w Polsce | Deloitte](#) na stronie firmy doradczej Deloitte znajdują się raporty z badań realizowanych we współpracy z organizacją Interactive Software Federation of Europe (ISFE) Ankieta dotyczyła zachowań konsumenckich, trendów oraz obecnej sytuacji branży e-sportowej. Znajdziesz tu wcześniejsze raporty

Wyniki badań i prognozy dotyczące rynku

[Statista Industry Overview – Video Gaming & eSports | Statista](#)
[Esports - Worldwide | Statista Market Forecast](#)
[The Incredible Growth of eSports \[+ eSports Statistics\]](#)

Od autora

Poradnik pisania pracy dyplomowej jest niezwykle ważnym narzędziem dla każdego dyplomanta. Aby spełniał swoje zadanie, powinien pomóc studentowi w skutecznym napisaniu i zakończeniu pracy dyplomowej.

Poradnik zawiera informacje na temat wszystkich etapów pisania pracy dyplomowej. Został w nim omówiony nie tylko proces wyboru tematu i tworzenia planu pracy oraz pisania poszczególnych rozdziałów, ale również kwestie formatowania tekstu i przygotowania bibliografii. Nie było możliwe uniknięcie pewnych technicznych wyjaśnień, ale tekst jest przyjazny dla czytelnika, a zagadnienia zostały przedstawione w jasny i interesujący sposób. Poradnik zawiera przykłady – zarówno dobre i warte naśladowania (które pomogą studentom zrozumieć omawiane zagadnienia), jak też „złe praktyki”, których w pracy dyplomowej należy unikać. Przykłady podane są zarówno w formie konkretnych fragmentów pracy dyplomowej, jak też wskazówek dotyczących pisania poszczególnych rozdziałów. Wydaje się, że takie ujęcie tematu umożliwi lepsze zrozumienie omawianych zagadnień i ich zastosowanie w praktyce.

Poradnik uwzględnia najnowsze trendy i narzędzia dostępne dla studentów oraz omawia zagadnienia związane z etyką naukową i odpowiedzialnym pisaniem pracy dyplomowej. Wszystko to może pomóc w zachowaniu najwyższych standardów w pisaniu i prezentowaniu pracy dyplomowej.

dr Mariola Pytlak