

Niektóre zasady pisania prac dyplomowych

Praca dyplomowa licencjacka/inżynierska

Wymaga samodzielnego rozwiązania problemu zawodowego, technicznego lub badawczego w zakresie wiedzy zdobytej podczas studiów. Powinna zawierać opis stanu wiedzy z danej dziedziny. Pracę kończy sprawozdanie z wnioskami. Ważna jest samodzielność autora.

Praca magisterska

Powinna wykazać pogłębioną znajomość podstawowej wiedzy teoretycznej i empirycznej w danej dziedzinie oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów. Konieczne jest zawarcie w pracy oryginalnych wyników analiz, badań lub teoretycznych dociekań.

Przykład struktury pracy

Wstęp (założenia, cel pracy, hipoteza, zakres pracy, omówienie literatury przedmiotu, źródła, krótkie streszczenie rozdziałów)

1. Rozdziałynr strony
Pisane bezosobowo, unikanie gazetowego stylu (szukanie sensacji, bez własnych opinii itp.). Czytelnie numerowane.
 - 1.1. Tytuł podrozdziału pierwszego. Analiza literatury przedmiotu.....
 - 1.2. Tytuł podrozdziału drugiego.....

2. Tytuł rozdziału drugiego.....
 - 2.1. Tytuł podrozdziału pierwszego w rozdziale drugim.....
 - 2.2. Tytuł podrozdziału drugiego w rozdziale drugim.....

3. Itp.

Zakończenie, wnioski

Bibliografia

Literatura, alfabetycznie, z podziałem na książki, artykuły, Strony WWW i inne źródła

Spis rysunków

Spis tabel

Indeks (możliwość)

Słownik (możliwość)

Załączniki, aneks (możliwość)

Przypisy.

W przypisach muszą się znaleźć definicje nowych terminów. Nie wolno powoływać się na treści bez podania ich źródła.

Numer przypisu umieszczany jest zawsze na końcu zdania przed kropką, nie nad definiowanym słowem. W tym samym przypisie można umieścić kilka źródeł.

Przykład przypisu:

¹ W celu wyróżnienia nowych terminów, przyjęto w dalszej części pracy oznaczać je

pisownią z dużej litery, m.in., Sieć, Internauta, Strona.

Konstrukcja przypisu:

² J. Kowalski, *Tytuł*, Wydawnictwo, miejsce wydania, rok, strona/y.

Przypis do strony WWW

³ Jeśli dostępne: Autor materiału, *Tytuł materiału*, zawsze: pełny adres (URL) WWW, w nawiasie data odczytania Strony [29.III.2004 r.]

Przypisy dla prac zbiorowych

⁴ Jerzy Kowalski, *Tytuł rozdziału*, [w:] Adam Abacki (red.)
Tytuł książki, Wydawnictwo, miejsce wydania, rok, strona.

Przypisy do artykułów gazetowych

⁴ Jerzy Kowalski, *Tytuł artykułu*, Nazwa gazety, rok, nr.

Ilustracje i tabele

Wszystkie ilustracje i tabele znajdujące się w pracy muszą być ponumerowane i podpisane, a ich spis powinien znajdować się na końcu pracy. Proszę nie zapominać o podaniu źródła, np. „Opracowanie własne”.

Bibliografia

Bibliografia musi znajdować się na końcu pracy. Powinna być ułożona w kolejności alfabetycznej. Bibliografia powinna również zawierać wykorzystane akty prawne w porządku chronologicznym, materiały wewnętrzne firm oraz pełne adresy stron internetowych.

Przykładowy format literatury:

Bibliografia

Adamski Andrzej, *Międzynarodowa kontrola cyberprzestępczości na tle projektu Konwencji Rady Europy*, [w:] *Internet i nowe technologie – ku społeczeństwu przyszłości*, red. Tadeusz Zasępa, Radosław Chmura, Wydawnictwo Święty Paweł, Częstochowa 2003.

Adamski Andrzej, *Prawo karne komputerowe*, C.H. Beck, Warszawa 2000.

Akst Daniel, *An Essay, Literary Luddites Unite! Computers As Authors?*, The New York Times, 2004, November 22.

Inne uwagi

1. Automatyczne numerowanie stron, tytułów, rysunków, tabel.
2. Unikać formy bezpośredniej „ja”, pisać raczej w trzeciej osobie/bezosobowo.
3. Wyjustować tekst na stronach.
4. Unikać formy artykułu gazetowego, unikać słów takich jak ‘piękny’, „wspaniały”, „zawsze”, „nigdy”.
5. Nad rysunkiem, tabelą, wpisać numer i podpis/nazwę, np. Rys. 21. BrainGate – system neuronowego interfejsu (bez kropki na końcu!). Pod rysunkiem podać źródło jego pochodzenia, np. Źródło: opracowanie własne, na podstawie: A. Kowalski, *Ważny rysunek*, WWW.kowalski.obrazki.html [1.01.2015].

6. Prawidłowo wstawić spację przy znakach interpunkcji – zawsze po, np. „....po przecinku, nie przed przecinkiem.”. Dobrze: „....słowo, kolejne słowo...”, źle: „....słowo ,kolejne słowo.”.
7. Zawsze definiować (w tekście lub w przypisie) nowe terminy (jaką przyjęto interpretację).
8. Pisać ‘liczba znaków’, a nie ‘ilość znaków’, liczba osób, nie ilość osób.
9. Nie opierać się na danych starszych niż dwa lata.
10. Sformułowania ‘ostatnio’ raczej nie stosować, dokładniej określać czas.
11. Na końcu tytułu rozdziału i podrozdziału nie wstawiać kropki.
12. Akapity wyróżniać jednolicie albo wcięciem albo pustą linią.
13. Należy tłustym drukiem zaznaczyć ważne elementy pracy, zwłaszcza cel pracy.
14. Do kolejnej poprawy tekstu oczekuję wersję poprawioną przez Autora pracy i tę, którą wcześniej poprawiłem („wersja z zielonymi poprawkami”).
15. Wykluczone jest przedstawianie do sprawdzenia/akceptacji całej pracy bez wcześniejszych konsultacji nad kolejnymi rozdziałami.
16. Mailem czytam tylko do 5 stron maszynopisu.

Powodzenia,
Włodzimierz Gogołek