

**METODOLOGIA PRACY
LICENCJACKIEJ
CIECHANÓW 2019**

KONSPEKT WARSZTATU DLA STUDENTÓW

PRACA LICENCJACKA

Po co to robimy i jak się do
tego zabrać?

SEMINARIUM LICENCJACKIE

Praca dyplomowa jest istotnym elementem w procesie dydaktycznym każdego studenta. Pozwala mu, nie tylko na poznanie teoretycznej i praktycznej strony pracy naukowej, ale także, na precyzyjne, logiczne i jasne zaprezentowanie własnego stanowiska czy własnych myśli. Praca dyplomowa jest także formą egzaminu dla studenta, podczas którego musi on udowodnić swoją samodzielność.

PRACA LICENCJACKA

Praca licencjacka jest rezultatem finalnym procesu studiowania.

Poprzez napisanie tej pracy student/studentka udowadniają, że przyswoili podstawową wiedzę przewidzianą programem studiów i potrafią ją efektywnie wykorzystać, samodzielnie analizując i prezentując na piśmie uzgodniony z promotorem temat.

TEMAT PRACY LICENCJACKIEJ

Wybór tematu pracy licencjackiej i jego
zatwierdzenie przez promotora

TEMAT PRACY LICENCJACKIEJ

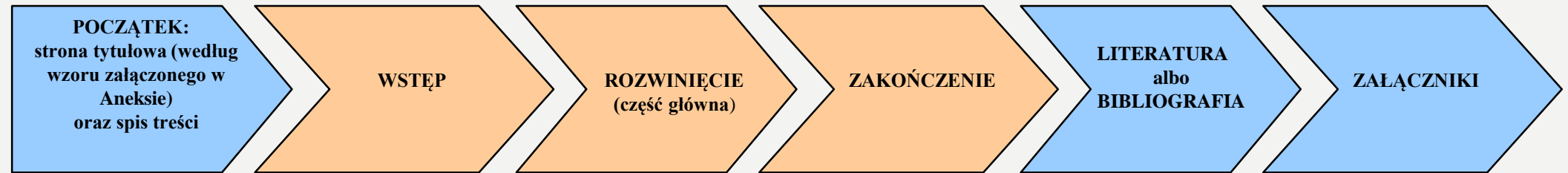
1. Zgodność tematu z kierunkiem i specjalnością kształcenia.
2. Szukanie tematu pracy w swoim otoczeniu.
3. Sprawdzenie, czy dla danego tematu pracy są dostępne dane empiryczne (liczbowe).
4. Sprawdzenie, czy w przeszłości ktoś nie pisał już na dany temat.

PRACA LICENCJACKA

PRACA LICENCJACKA BĘDZIE DOKUMENTEM NAPISANYM W FORMACIE .DOC, .DOCX. Lub .ODT.

PAMIĘTAJMY, ŻE EDYTORY TEKSTU, Z KTÓRYCH BĘDZIECIE KORZYSTAĆ MAJĄ RÓŻNORAKIE FUNKCJE, KTÓRE SĄ DO DYSPOZYCJI OSOBY PISZĄCEJ I POZWALAJĄ W WYGODNY, AUTOMATYCZNY SPOSÓB FORMATOWAĆ DOKUMENT, GRAFIKĘ, TABELĘ, SPISY RZECZOWE.

UKŁAD PRACY



SPIS TREŚCI

- **Wstęp** nr str.
- **Rozdział 1 Tytuł rozdziału pierwszego** nr str.
 - **1.1 Tytuł podrozdziału** nr str.
 - **1.2 Tytuł podrozdziału**
 - **1.n Tytuł podrozdziału**
- **Rozdział 2 Tytuł drugiego rozdziału (z uwzględnieniem podrozdziałów)**
- **Rozdział 3 Tytuł trzeciego rozdziału (z uwzględnieniem podrozdziałów)**
- **Zakończenie**
- **Spis literatury**
- **Bibliografia**
- **Spis cytowanych aktów prawnych** nr str.
- **Załączniki** nr str.

WSTĘP

Wstęp powinien bezwzględnie zawierać

- sprecyzowanie jakiego tematu dotyczy Twoja praca**
- wyjaśnienie dlaczego taki a nie inny temat wybrałeś (bo jest on zbieżny z twoją pracą zawodową, bo chciałeś pogłębić wiedzę z zakresu Twojej specjalizacji, bo zajmujesz się daną problematyką w swoim zakładzie pracy, bo szczególnie interesują Cię...)**
- Ustalenia chronologiczne (omówiono funkcjonowanie firmy X w latach, wykorzystane dane GUS z lat**)
- Określenie na podstawie jakich danych została opracowana część empiryczna pracy (dane GUS, sprawozdania finansowe firmy X, własne badania ankietowe, sprawozdania z wykonania budżetu gminy X).**
- określenie z jakich źródeł literaturowych korzystałeś (podręczniki z zakresu, akty normatywne, artykuły z prasy fachowej, opracowania).**
- Zwięzłe omówienie zawartości poszczególnych rozdziałów.**

ROZWINIĘCIE- ROZDZIAŁY I PODROZDZIAŁY

- Praca dyplomowa powinna zawierać od 3 do 5 rozdziałów.
- Najczęściej prace licencjackie składają się z trzech rozdziałów. Promotor może doradzić inną konstrukcję pracy, ale jeśli tego nie uczyni, to układ merytoryczny pracy jest następujący:
 - Omówienie w rozdziale pierwszym teoretycznych podstaw tematu.
 - Zaprezentowanie w rozdziale drugim obiektu badania (np. firma, gmina, część organizacyjna przedsiębiorstwa – marketingowa, produkcyjna, zaopatrzeniowa).
 - Rozdział trzeci o charakterze empirycznym.

CZĘŚĆ EMPIRYCZNA PRACY

- **MASZ MOŻLIWOŚĆ NAPISANIA PRACY ZWIĄZANEJ Z WYKONYWANYM ZAWODEM? TO POŁOWA SUKCESU!**
- **NIE MASZ MOŻLIWOŚCI NAPISANIA PRACY ZWIĄZANEJ Z WYKONYWANYM ZAWODEM. CO WTEDY?**
- **CZĘŚĆ EMPIRYCZNA (ANALITYCZNA) MUSI SIĘ W PRACY ZNALEŻĆ. NIE MA ZMIŁUJ.**

CZĘŚĆ EMPIRYCZNA PRACY

Są różnorakie możliwości pozyskania danych przez Internet, on line bez ruszania się z domu. Zrób sobie dobrą kawę i zacznij surfowanie po Internecie.

Tam można znaleźć dane statystyczne oraz opracowania analityczne.

WAŻNE!

Twoim celem jest znalezienie danych i samodzielna ich analiza, a nie wklejanie kawałków gotowych tekstów, których jest pełno w internecie. Opracowania, ekspertyzy, materiały studialne wykorzystaj w części analitycznej pracy, zawsze z podaniem źródła. Inaczej to plagiat.

ZAKOŃCZENIE PODSUMOWANIE

**Tu powinno się znaleźć
podsumowanie tematu pracy,
odpowiedzi na postawione we wstępie
i treści pytania i hipotezy badawcze.**

SPISY RZECZOWE

- 1. Spis treści pracy**
- 2. Spis tabel**
- 3. Spis rysunków**
- 4. Spis załączników**

FORMATOWANIE TEKSTU PRACY USZANUJ PRYZYWYCZAJENIA PROMOTORA

Każdy z promotorów ma swoje przyzwyczajenia i szanowny Studente nie dyskutuj z nim czy ma być „wstęp”, czy „wprowadzenie”, „zakończenie”, czy „podsumowanie”.

Również nie dyskutuj szanowna Studentko i Studente, jaką czcionką ma być pisana praca. Jeśli promotor lubi czcionkę Bookman Old Style i rozmiar 13 pkt., to dziekanat przyjmie pracę napisaną taką czcionką.

Nie dyskutuj też o sposobie numeracji rozdziałów.

Wymogi uczelni przedstawiają najprostszy sposób numeracji, ale jeśli promotor ma inną koncepcję, to zaakceptuj ją.

WYMOGI EDYTORSKIE PRACY

Wydruk pracy licencjackiej/dyplomowej powinien spełniać następujące wymagania:

- Format arkusza papieru: A4 (**wydruk dwustronny począwszy od spisu treści – strona tytułowa drukowana jednostronnie bez widocznego nr strony**)
- Czcionka: Times New Roman
- Wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt.
- Odstęp między wierszami: 1,5 wiersza
- Marginesy:
górnym: 2,5 cm,
dolnym: 2,5 cm,
lewym: 3,5 cm,
prawym: 1,5 cm,
- Stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
- Każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem (wielkość tabulatora: 1,5).
- Przypisy dolne, numeracja ciągła dla całości pracy, czcionka 10 pkt.
- Tabele – czcionka Times New Roman 11pkt.
- Tytuły tabel, rysunków i wykresów umieszcza się powyżej – czcionka 11 pkt.
- Pod każdą tabelą, rysunkiem, wykresem podaje się źródło: *autor, tytuł publikacji, strona lub źródło internetowe z datą pobrania, lub opracowanie własne- czcionka 11pkt.*

Wszystkie strony pracy są ponumerowane, a numer znajduje się u dołu strony – na środku lub po prawej stronie

AKAPITY

- Tekst na każdej stronie pracy (z wyjątkiem strony tytułowej, spisu treści, bibliografii, aneksu, bądź tabeli zajmującej całą stronę) dzieli się na **akapity**.
- **Stosowanie akapitów** (z łaciny *a capite*, dosł. *od głowy*, czyli początku) – jest podstawowym sposobem dzielenia tekstu na łatwo rozpoznawalne mniejsze fragmenty w celu zwiększenia czytelności tekstu.
- Jest to podstawowa jednostka logiczna dłuższego tekstu, składająca się z kilku zdań stanowiących pewną całość treściową (myśl). Zadaniem akapitu jest wyraźne zaznaczenie nowej myśli w bieżącym wątku wypowiedzi

AKAPITY

Akapity możemy tworzyć w dwojaki sposób:

- poprzez tzw. wcięcie akapitowe** – odsunięcie pierwszego wiersza akapitu od lewego marginesu (jednokrotne kliknięcie klawisza „Tab”)
- poprzez zastosowanie odstępu międzyakapitowego (akapit „angielski”)** – zwiększenie odstępu pomiędzy akapitami (wstawienie pustego wiersza).

CYTATY

W pracy licencjackiej celowe jest niekiedy przytaczanie sformułowań z tekstów innych autorów. Możemy np. sądzić, iż dane sformułowanie idealnie definiuje rozważany problem.

Dosłowne przytoczenie cudzych sformułowań jest nazywane cytatem i wymaga wyróżnienia graficznego. Jeśli nie zaznaczysz wyraźnie, że coś cytujesz, to może to zostać potraktowane jako plagiat.

Wyróżnieniem graficznym jest ujęcie cytatu w cudzysłów. Dodatkowo przy pomocy tzw. przypisu bibliograficznego podajemy podstawowe elementy identyfikacyjne dzieła, z którego cytat zaczerpnięto.

PRZYPISY

PRZYPISY SĄ TO OBJAŚNIENIA, UWAGI, KOMENTARZE ODNOSZĄCE SIĘ DO POSZCZEGÓLNYCH FRAGMENTÓW TEKSTU, UŻYTYCH SFORMUŁOWAŃ, WYRAZÓW, ZWROTÓW.

Przypisy dzieli się na:

- słownikowe** (podające znaczenie terminów obcojęzycznych, tłumaczenie z pozycji obcojęzycznej danego fragmentu tekstu)
- rzeczowe** (objaśniające np. używane skróty, terminy naukowe)
- bibliograficzne** (zawierają opisy - identyfikację dzieł, z których pochodzą cytaty i informacje znajdujące się w pracy licencjackiej)

PRZYPISY

Są różne zasady stosowania przypisów.

W pracach licencjackich i magisterskich, również na naszej uczelni robi się przypisy wg systemu harwardzkiego, na dole strony.

Łączy się je z tekstem przy pomocy tzw. odsyłaczy cyfrowych.

Przypisy tworzy się automatycznie, za pomocą programu, w którym pisze się tekst.

Przykład:

Kwaśniewska K., *Jak pisać prace dyplomowe: (wskazówki praktyczne)*, Wydawnictwo KPSW, Bydgoszcz 2005, s. 11.

Numer przypisu wstawiany jest automatycznie.

PRZYPISY

1. **Książka jednego autora, cytowana po raz pierwszy:** Przykład: | A. Chodubski, *Wstęp do badań politologicznych*, Wydawnictwo Politologiczne, Gdańsk 2006, s. 179.
2. **Książka wielu autorów, cytowana po raz pierwszy:** Przykład: | A. Antoszewski, R. Herbut, *Systemy polityczne współczesnego świata*, Wydawnictwo Politologiczne, Gdańsk 2001, s. 78.
3. **Gdy mamy powyżej czterech autorów, możemy skrócić ich przywoływanie:** Przykład: J. Nowak i in., *Polityka*, Warszawa 2013.
4. **Książka pisana przez wielu autorów, mająca redaktora lub redaktorów, cytowana po raz pierwszy:** Przykład: | T. Bodio (red.), *Przywódstwo, elity i transformacje w krajach WNP. Problemy metodologii badań*, ASPRA-JR, Warszawa 2010, s. 13-23.

WYKRESY, RYSUNKI I TABELE

1. Wykresy tworzy się najłatwiej w programie Excel
2. Wykres może być rysunkiem
3. Nie każdy rysunek może być wykresem

WYKRESY, RYSUNKI I TABELE

1. Edytor tekstu WORD jest dobrym narzędziem do tworzenia tabel.
2. Tabele stworzone w arkuszu Excel można wstawić w tekst pisany w WORD, czy inny edytor tekstu.

SPIS BIBLIOGRAFICZNY

Bibliografia pracy licencjackiej stanowi spis pozycji naukowych wykorzystanych w pracy licencjackiej. Całość powinna zostać ułożona alfabetycznie, uwzględniając nazwisko autora.

Główne zasady:

- **tytuły piszemy kursywą,**
- **nazwy czasopism ujmujemy w cudzysłów,**
- **najpierw wstawiamy nazwisko autora, następnie skrót jego imienia,**
- **w przypadku braku autora, tę część pomijamy, piszemy jedynie tytuł.**

SPIS BIBLIOGRAFICZNY

OGÓLNY WZÓR PRZEDSTAWIA SIĘ NASTĘPUJĄCO:

- Pozycje zwarte - Nazwisko autora, skrót imienia, tytuł (kursywą), wydawnictwo, miejsce i rok wydania
- Artykuł książki - Nazwisko autora, skrót imienia, tytuł artykułu (kursywą), [w:] tytuł książki, red. nazwisko autora, skrót imienia, wydawnictwo, miejsce i rok wydania
- artykuł w czasopiśmie - Nazwisko autora, skrót imienia, tytuł artykułu (kursywą), „tytuł czasopisma” rok, numer
- strona internetowa - tytuł artykułu, adres www, [dostęp z dnia....,] lub [wejście: data]
- Akt prawny – nazwa, Dz. U.....nr, rok, poz., ust., źródło.....[data wejścia]

ZAŁĄCZNIKI, ANEKSY

W tej części pracy zamieszcza się materiały, które ze względu na swoją objętość nie mogą być umieszczone wewnątrz tekstu pracy.

Nie należy tworzyć załączników ponad potrzebę, jeśli umieszczamy jakiś załącznik, to trzeba się na niego powołać w tekście pracy.