

Metodyka

**pisemnych prac
naukowych**

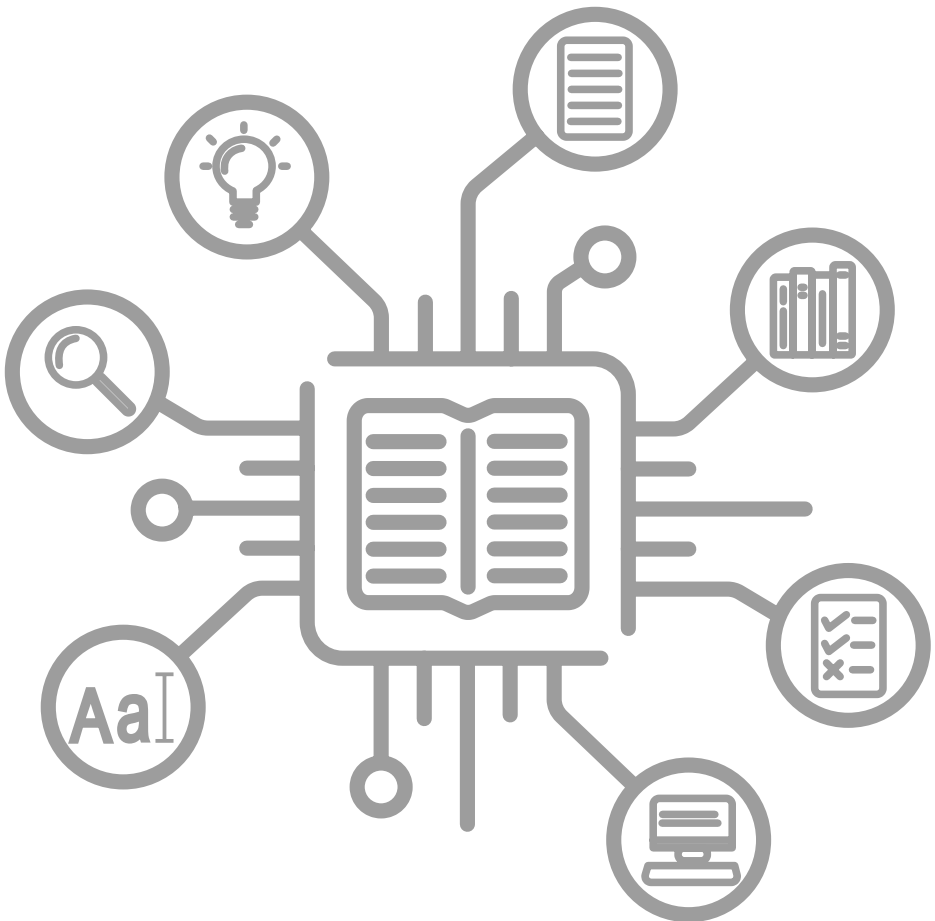
**Instytut Papieża Jana Pawła II
Wydawnictwo Naukowe UKSW**

Warszawa 2019

Ks. Zdzisław Struzik

Metodyka

pisemnych prac naukowych





Recenzenci

Ks. prof. dr hab. Mieczysław Ozorowski

Ks. prof. dr hab. Mariusz Rosik

Redakcja, korekta, filmy instruktażowe

Instytut Papieża Jana Pawła II

Opracowanie graficzne, skład i łamanie

Tomasz Twardziłowski / logostrefa24.pl

Zdjęcia

<https://pixabay.com/>

© Copyright by ks. Zdzisław Struzik

© Copyright by Instytut Papieża Jana Pawła II

Warszawa 2019

ISBN Instytutu Papieża Jana Pawła II 978-83-65198-59-4

ISBN Wydawnictwa Naukowego UKSW 978-83-8090-600-6

Instytut Papieża Jana Pawła II

ul. Księdza Prymasa Augusta Hłonda 1 • 02-972 Warszawa

tel. 22 213 11 90 • fax 22 213 11 92

instytut@ipjp2.pl • www.ipjp2.pl

Wydawnictwo Naukowe

Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

ul. Dewajtis 5, domek nr 2 • 01-815 Warszawa

tel. 22 561 89 23

wydawnictwo@uksw.edu.pl • wydawnictwo.uksw.edu.pl

Instytut Papieża Jana Pawła II jest jednostką organizacyjną

Samorządu Województwa Mazowieckiego



Wydawnictwo Naukowe
UKSW



Spis treści

Bibliografia	12
Netografia	14
Wprowadzenie	19

Część pierwsza

1. Podstawy prawne pracy naukowej	22
1.1. Prawo o szkolnictwie wyższym	22
1.2. Naukowy typ pracy	23
1.3. Dawna klasyfikacja dziedzin i dyscyplin naukowych ..	24
1.4. Nowa ustawa o szkolnictwie wyższym z dnia 20.07.2018 r.	26
1.5. Nowy podział nauk i działalności naukowo-badawczej	26
1.5.1. Dziedzina nauki/sztuki	26
1.5.2. Dyscyplina naukowa/artystyczna	28
1.5.3. Kierunek	29
1.6. Poziomy wykształcenia	29
1.7. Profile wykształcenia	33
2. Ogólna charakterystyka prac dyplomowych	34
2.1. Cechy prac dyplomowych	34
2.2. Celowość prac dyplomowych	35

2.3. Prace naukowe	36
2.4. Nowe kryteria ewaluacji	37
2.5. Plagiat	38
2.5.1. Rodzaje plagiatu	38
2.5.2. Autoplagiat	39
2.6. Archiwizacja prac dyplomowych	39
2.7. Wytyczne odnoszące się do przygotowywania prac dyplomowych	41
2.8. Seminaria dyplomowe, licencjackie i magisterskie ...	42
 3. Charakterystyka	
poszczególnych prac dyplomowych	43
3.1. Charakterystyka prac seminaryjnych	43
3.2. Charakterystyka prac dyplomowych	45
3.3. Charakterystyka prac licencjackich	48
3.4. Charakterystyka prac magisterskich	52
3.5. Charakterystyka prac doktorskich	54
3.5.1. Dokumenty prawne dotyczące doktoratów	54
3.5.2. Założenia rozprawy doktorskiej	55
3.5.3. Otwarcie przewodu doktorskiego	59
3.5.4. Egzaminy doktorskie	61
 4. Badania naukowe	63
4.1. Postawa człowieka pracującego naukowo	63
4.2. Pojęcie, istota i zasady badań naukowych	63
4.3. Geneza, istota i znaczenie metod badawczych	64
4.4. Organizacja i etapy badań naukowych	65
4.5. Cele prac badawczych	65
4.6. Typy badań naukowych	66
 5. Sformułowania tez, założeń, tematów	67
5.1. Cechy dobrze sformułowanej tezy	67
5.2. Założenie	69
5.3. Temat	69
5.4. Poprawność stylistyczna i językowa tekstu	69

6. Wystąpienia publiczne o charakterze naukowym	71
6.1. Referaty na konferencjach	71
6.2. Referaty studentów i wykładowców	72
6.3. Charakterystyka ogólna prezentacji	73
6.4. Prezentacje multimedialne na zajęciach edukacyjnych i konferencjach	76

Część druga

1. Struktura pracy dyplomowej i naukowej	80
2. Strona tytułowa	82
3. Spis treści	84
4. Stosowane skróty	86
5. Wprowadzenie	88
5.1. Warianty wprowadzenia	88
5.2. Treść wprowadzenia	89
6. Podsumowanie, zakończenie, wnioski, zalecenia do dalszych badań	91
7. Przypisy	93
8. Bibliografia	96
8.1. Podział merytoryczny zapisów bibliograficznych	96
8.2. Standardowy zapis pozycji bibliograficznej	98
8.3. Niestandardowy zapis bibliograficzny	98
8.4. Typy zestawień bibliograficznych	100
8.5. Podział bibliografii na kategorie według rodzajów dokumentów	102
8.5.1. Literatura naukowa (publikacje książkowe) ..	102
8.5.2. Literatura cykliczna (artykuły prasowe)	102

8.5.3. Dokumenty i materiały (opracowania organizacji lub instytucji, akty prawne, ustawy, zarządzenia)	103
8.5.4. Źródła elektroniczne	104
8.5.5. Inne źródła	105
8.6. Podstawa opisu bibliograficznego	106
8.6.1. Nazwa autora	106
8.6.2. Opis pracy napisanej przez kilku autorów ...	107
8.6.3. Tytuł i dodatki do tytułu	107
8.6.4. Oznaczenie wydania	108
8.6.5. Numer tomu lub części	108
8.6.6. Nazwa wydawcy	109
8.6.7. Miejsce wydania	109
8.6.8. Rok wydania	110
8.7. Bibliografie dziedzin i dyscyplin o różnym charakterze	111
9. Zalecenia edytorskie dla prac dyplomowych	112
9.1. Wewnętrzny układ pracy	112
9.2. Formatowanie pracy	112
9.3. Przypisy	113
9.4. Tabele i rysunki	114
9.5. Numeracja stron	114
9.6. Akapity	115
9.7. Używanie cudzysłowów	116
9.8. Użycie liczb w tekście	117
10. Przygotowanie tekstu pracy do publikacji	118
10.1. Proces wydawniczy i jego etapy	120
10.2. Rodzaje korekt	124
10.3. Korekta komputerowa ortografii, interpunkcji i grafiki tekstu	128
10.3.1. Sprawdzanie pisowni i gramatyki w pakiecie Office	129
10.3.2. Narzędzia pomocne w korekcie komputerowej	132

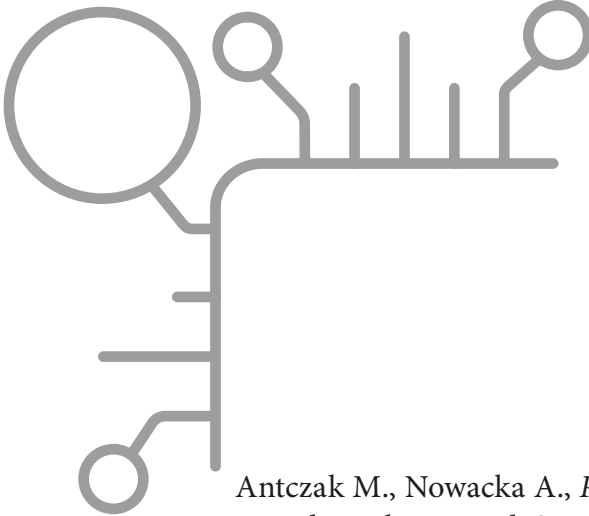
10.4. Korekta osobista stylu, gramatyki, układu i grafiki tekstu	138
10.5. Korekty profesjonalne wydawnictw	140
11. Skład i druk pracy	143
11.1. Skład tekstu	143
11.2. Druk tekstu	144
12. Formy zapisu treści	146
13. Aneksy w pracy dyplomowej	150
13.1. Aneksy	150
13.2. Ankiety	151
13.3. Prezentacje	153
13.4. Materiały do prezentacji	154
 Załączniki	
1. Strona tytułowa	159
2. Przykładowy spis treści pracy licencjackiej lub magisterskiej	160
3. Przykładowy spis treści pracy doktorskiej	161
4. Zdjęcia	168
5. Materiały źródłowe	169
6. Diagram	170
7. Ankieta	171
8. Oświadczenia	179
9. Podanie o zatwierdzenie tematu pracy	180
 Wykaz filmów instruktażowych	181





Wykaz skrótów

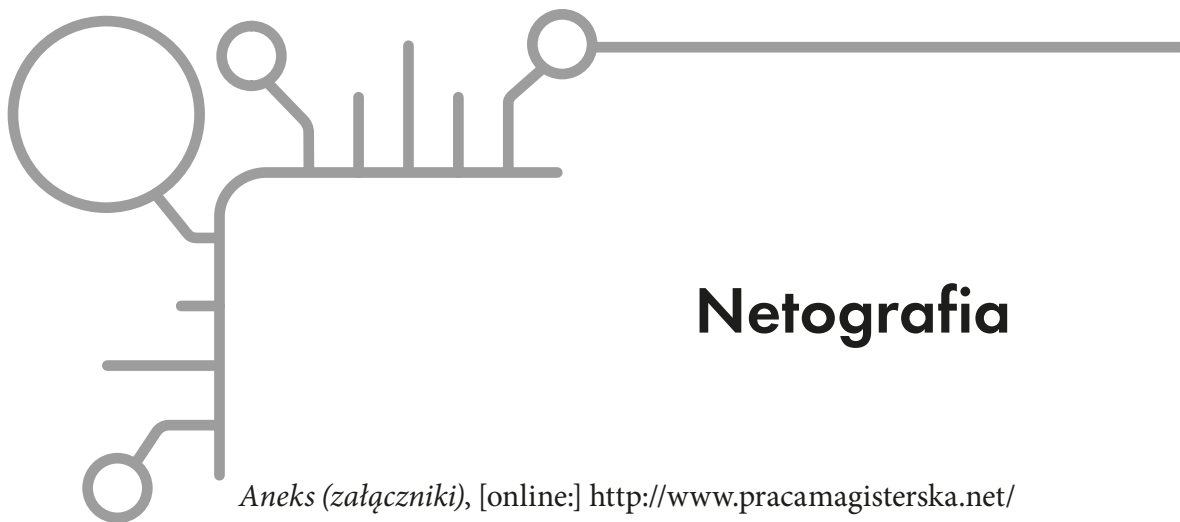
- ISCED – klasyfikacja stopnia uzyskanego wykształcenia zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia
- MNiSW – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- OECD – Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju
- UKSW – Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
- WSR – Wydział Studiów nad Rodziną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie



Bibliografia

- Antczak M., Nowacka A., *Przypisy. Powołania. Bibliografia załącznikowa*, wyd. SBP, Warszawa 2008.
- Antczak M., *Przypisy. Powołania. Bibliografia załącznikowa*, wyd. SBP, Warszawa 2009.
- Apanowicz J., *Metodologia ogólna*, wyd. Diecezji Pelplińskiej Bernardinum, Gdynia 2002.
- Apanowicz J., *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej*, wyd. Difin, Warszawa 2005.
- Bielecki J.E., *Metodologia. Seminaryjne i dyplomowe prace z teologii. Praktyczne wskazówki metodologiczne*, wyd. WAM, Kraków 1993.
- Chwałowski R., *Typografia typowej książki*, wyd. Helion, Gliwice 2002.
- Dudkiewicz W., *Przewodnik metodyczny dla studentów pedagogiki*, wyd. Strzelec, Kielce 1996.
- Garbal Ł., *Edytorstwo. Jak wydawać współczesne teksty literackie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011.
- Grzechowiak S., *Wprowadzenie do pisania prac magisterskich z nauk teologicznych*, wyd. Gaudentinum, Gniezno 1995.
- Ozorowski M., *Przewodnik pisania pracy naukowej*, wyd. Akademii Teologii Katolickiej, Warszawa 1997.
- Pieter J., *Ogólna metodologia pracy naukowej*, wyd. Zakładu Narodowego im. Ossolińskich, wyd. Polskiej Akademii Nauk, Wrocław 1967.
- Pieter J., *Zarys metodologii pracy naukowej*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1975.

- Polski Komitet Normalizacyjny, *Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji*, PN-ISO 690:2012, wersja polska, Warszawa 2012.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2006 r. w sprawie nazw kierunków studiów, Dz.U. 2006, nr 121, poz. 838 (uznane za uchylone).
- Seweryniak H., *Metodyka pisanie prac magisterskich i dyplomowych z teologii*, Płocki Instytut Wydawniczy, Płock 1997.
- Sirojć Z., *Przygotowanie pracy dyplomowej. Poradnik dla studentów i promotorów*, wyd. Wyższej Szkoły Działalności Gospodarczej w Warszawie, Warszawa 2009.
- Sydor M., *Wskazówki dla piszących prace dyplomowe*, wyd. Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, Poznań 2014.
- Wasyłczuk P., *Prezentacje naukowe*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.
- Wolański A., *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.
- Wspólna deklaracja europejskich ministrów edukacji zebranych w Bolonii w dniu 19 czerwca 1999 r., w: *Europejski obszar szkolnictwa wyższego. Antologia dokumentów i materiałów*, red. E. Kula, M. Pękowska, wyd. Wszechnica Świętokrzyska, Kielce 2006, s. 129-132.
- Zenderowski R., *Technika pisanie prac licencjackich i magisterskich*, wyd. X, Warszawa 2018.



Netografia

- Aneks (załączniki)*, [online:] <http://www.pracamagisterska.net/aneks-zalaczniki/> [dostęp: 28.09.2018].
- Ankieta w pracy dyplomowej – jak się za to zabrać?*, [online:] <http://eratoconsulting.pl/ankieta-pracy-dyplomowej-sie-zabrac/> [dostęp: 28.09.2018].
- Bibliografia do pracy licencjackiej, magisterskiej, dyplomowej*, [online:] <http://www.pracedyplomowe.edu.pl/bibliografia-do-pracy-dyplomowej.html> [dostęp: 12.12.2018].
- Cel i teza pracy dyplomowej*, [online:] <http://www.pracedyplomowe.edu.pl/cel-i-teza-pracy-dyplomowej.html> [dostęp: 26.08.2018].
- Czym różni się redakcja od korekty tekstu?*, [online:] <http://www.verbalia.eu/redakcja-i-korekta/roznica-miedzy-redakcja-a-korekta-tekstu.html> [dostęp: 12.12.2018].
- Dla autorów*, [online:] https://www.wuj.pl/page,art,artid,1,strona,Dla_Autorow.html [dostęp: 12.12.2018].
- Dutko M., „Korekta” czy „redakcja”? I czym to się różni?, [online:] <https://www.korekto.pl/korekta-redakcja-czym-to-sie-rozni/> [dostęp: 12.12.2018].
- Egzaminy magisterskie i licencjackie 2017/2018*, [online:] <https://wpia.uksw.edu.pl/node/66> [dostęp: 06.12.2018].
- Instrukcja dla studentów. Archiwizacja Pracy Dyplomowej w Systemie APD*, [online:] https://www.pedagogika.uksw.edu.pl/sites/default/files/studenci/archiwizacja_studentow.pdf [dostęp: 26.09.2018].
- Jak napisać pracę dyplomową?*, [online:] <http://www.jaknapisac.com/jak-napisac-prace-dyplomowa/> [dostęp: 25.09.2018].

Jak zrobić dobrą prezentację multimedialną? Poradnik krok po kroku cz. 1, [online:] <http://www.oscarrak.pl/blog/jak-zrobic-dobra-prezentacje-poradnik> [dostęp: 07.09.2018].

Konstytucja dla Nauki z podpisem Prezydenta RP, [online:] <http://konstytucjadlanauki.gov.pl/konstytucja-dla-nauki-z-podpisem-prezydenta-rp> [dostęp: 26.08.2018].

Korekta tekstów, [online:] <https://bezbledu.pl/korekta-tekstow,13,22.htm> [dostęp: 12.12.2018].

Mackiewicz Ł., 33 triki w Wordzie, które powinien znać każdy redaktor, [online:] <https://www.ekorekta24.pl/33-triki-redagowanie-tekstow-w-wordzie/> [dostęp: 12.12.2018].

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, *Nowy podział dyscyplin a prowadzenie studiów i badań – wyjaśnienie*, [online:] www.bip.mnsw.gov.pl/ [dostęp: 23.11.2018].

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, *Rozporządzenie o podziale dziedzin i dyscyplin naukowych*, [online:] <https://pb.edu.pl/2018/09/25/rozporzadzenie-o-podziale-dziedzin-i-dyscyplin-naukowych/> [dostęp: 17.10.2018].

Mosińska S., *Na czym polega proces korekty z opracowaniem redakcyjnym tekstu*, [online:] <https://primumverbum.nazwa.pl/blog/czym-polega-proces-korekty-opracowaniem-redakcyjnym-tekstu/> [dostęp: 12.12.2018].

Müldner-Niećkowski P., *Trzy pojęcia – redakcja, adiustacja, korekta*, [online:] <http://aula.home.pl/edytorstwo/trzy-pojecia.htm> [dostęp: 12.12.2018].

Na czym polega pisanie pracy licencjackiej?, [online:] <https://holee.pl/na-czym-polega-pisanie-pracy-licencjackiej> [dostęp: 25.09.2018].

Na czym polega plagiat i kiedy do niego dochodzi?, „Poradnik Przesiębiorcy”, [online:] <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/plagiat-a-co-to-jest-wlasciwie> [dostęp: 17.10.2018].

Ozorowski M., *Przewodnik pisania pracy naukowej*, [online:] <http://katedra.uksw.edu.pl/katedra.htm> [dostęp: 28.09.2018].

- Pawłowski E., *Jak przygotować się do obrony pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego?*, [online:] http://elektron.pol.lublin.pl/users/elekp/docs/Przyg_obrony.doc [dostęp: 28.09.2018].
- Pierwsza pomoc*, [online:] <http://prawokultury.pl/pierwsza-pomoc/131/> [dostęp: 26.09.2018].
- Prace Dyplomowe. Poradniki*, [online:] <https://www.marton24.pl/index.php/prace-dyplomowe-poradnik> [dostęp: 26.09.2018].
- Prawie wszystko o doktoratach*, SGH, [online:] <http://doktorant.sgh.waw.pl/pl/Strony/doktoraty.aspx> [dostęp: 12.12.2018].
- Proces wydawniczy i współpraca z autorem/redaktorem pracy zbiorowej*, [online:] http://www.pwsz.konin.edu.pl/userfiles/files/PROCES%20WYDAWNICZY%20I%20WPOLPRACA%20Z%20AUTOREM_REDAKTOREM_16.pdf [dostęp: 11.12.2018].
- Publikacja pracy doktorskiej, magisterskiej, dyplomowej*, [online:] <https://exante.com.pl/2015/10/09/publikacja-pracy-doktorskiej-magisterskiej-dyplomowej/> [dostęp: 26.09.2018].
- Referat: Jak napisać referat?*, [online:] <http://www.jaknapisac.com/jak-napisac-referat> [dostęp: 07.09.2018].
- Rozpisany J., *Kilka słów o korekcie*, [online:] <https://www.rozpisani.pl/blog/kilka-slow-o-korekcie> [dostęp: 12.12.2018].
- Sewastowicz M., *Resort nauki przygotował listę dyscyplin naukowych*, [online:] <https://www.prawo.pl/student/nowa-lista-dyscyplin-naukowych-w-2018-r,290380.html> [dostęp: 17.10.2018].
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki w pakiecie Office*, [online:] <https://support.office.com/pl-pl/article/sprawdzanie-pisowni-i-gramatyki-w-pakiecie-office-5cdec7-d81d-47de-9096-efdoee909227> [dostęp: 12.12.2018].
- Starzak Ł., *Prezentacja podczas egzaminu dyplomowego*, [online:] http://neo.dmcs.p.lodz.pl/~starzak/pub/dyplomy/wytyczne_prezentacja.pdf [dostęp: 28.09.2018].

Studia dwustopniowe. Praca licencjacka a praca magisterska, [online:] <http://www.pracamagisterska.net/studia-dwustopniowe-praca-licencjacka-a-praca-magisterska/> [dostęp: 25.09.2018].

Wybieranie opcji Autokorekty dotyczących wielkości liter, pisowni i symboli, [online:] <https://support.office.com/pl-pl/article/dodawanie-lub-usuwanie-wpis%C3%B3w-autokorekty-w-programie-word-e7433b94-f3de-4532-9dc8-b29063a96e1f> [dostęp: 12.12.2018].

Zakończenie, podsumowanie i wnioski w pracy dyplomowej, [online:] <http://www.pracedyplomowe.edu.pl/zakonczenie-podsumowanie-i-wnioski-w-pracy-dyplomowej.html> [dostęp: 25.09.2018].

Zasady realizacji pracy licencjackiej, [online:] <http://www.dziennikarstwo.net/dla-studentow/44/zasady-realizacji-prac-licencjackich> [dostęp: 26.09.2018].





Wprowadzenie

Podręcznik *Metodyka pisemnych prac naukowych* przeznaczony jest dla studentów wszelkiego rodzaju studiów: stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, studiujących metodą e-learning. Może być używany także przy organizowaniu studiów w formie szkół tematycznych. Podręcznik jest kierowany szczególnie do studentów nauk humanistycznych. Bezpośrednio podręcznik jest kierowany do studentów Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (UKSW).

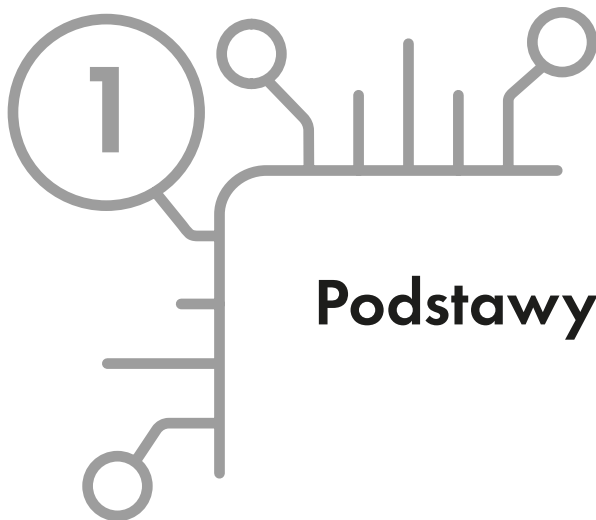
Podręcznik ma charakter praktyczny. Ma pomóc w pisaniu prac seminaryjnych i dyplomowych: licencjatu, magisterium, doktoratu, oraz innych prac naukowo-dydaktycznych. W określonych warunkach może także służyć jako przewodnik przy pisaniu innych utworów natury naukowej. Zaproponowane rozwiązania merytoryczne i praktyczne są tylko propozycją. Ostateczną decyzję o zastosowaniu prezentowanej w podręczniku metodyki pisania pracy naukowej podejmuje student lub inny zainteresowany piszący daną pracę, wraz z promotorem, który reprezentuje daną dyscyplinę, przedmiot i kierunek badań naukowych. Zainteresowani mogą także wybrać rozdział lub dział niniejszego podręcznika.

Prezentowany podręcznik zawiera podstawowe informacje z metodologii ogólnej. Został zredagowany na podstawie dostępnej bibliografii przedmiotu oraz doświadczeń dydaktycznych wykładowców, jak również studentów uczestniczących w programach studiów UKSW.

Zapraszamy wszystkich czytelników do współpracy przy redagowaniu kolejnych wersji wydawniczych podręcznika *Metodyka pisemnych prac naukowych*. Wszelkie sugestie i uwagi prosimy przysyłać na adres e-mail: instytut@ipjp2.pl. Zebrany materiał posłuży udoskonaleniu materiału dydaktycznego.

ks. dr hab. Zdzisław Struzik, prof. UKSW





Podstawy prawne pracy naukowej

1.1. Prawo o szkolnictwie wyższym

Art. 1. *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. poz. 1668) wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

USTAWA¹ przewiduje, że dążenie do poznania prawdy i przekazywanie wiedzy z pokolenia na pokolenie jest szczególnie szlachetną działalnością człowieka. Dostrzegając fundamentalną rolę nauki w tworzeniu cywilizacji, określa się zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego oraz prowadzenia działalności naukowej w oparciu o następujące pryncypia:

- obowiązkiem władzy publicznej jest tworzenie optymalnych warunków dla wolności badań naukowych i twórczości artystycznej, wolności nauczania oraz autonomii społeczności akademickiej,
- każdy uczony ponosi odpowiedzialność za jakość i rzetelność prowadzonych badań oraz za wychowanie młodego pokolenia,
- uczelnie oraz inne instytucje badawcze realizują misję o szczególnym znaczeniu dla państwa i narodu: wnoszą kluczowy wkład w innowacyjność gospodarki, przyczyniają się do rozwoju kultury, współkształtują standardy moralne obowiązujące w życiu publicznym.

¹ Niektóre z określeń są pisane dużymi literami lub zaznaczone drukiem kolorowym, ze względów praktycznych, aby zwracać na nie szczególną uwagę.

Projekt nowego algorytmu znajduje się w fazie konsultacji. Dostosowanie algorytmu do zróżnicowanych misji uczelni, większa stabilność finansowania, a także większą zachętę do poprawy jakości kształcenia. Mechanizmy zostały wypracowane przez zespół złożony z przedstawicieli uczelni regionalnych, związków zawodowych oraz dużych uczelni akademickich.

1.2. Naukowy typ pracy

Według nowego prawa o szkolnictwie wyższym uczelnie spełniają ustawową listę kryteriów: A+, A, B+, B, C.

Działalność naukowa i edukacyjna odbywa się w jednostkach określanych jako uniwersytety.

Wyraz „uniwersytet” jest zastrzeżony dla nazwy uczelni akademickiej posiadającej kategorię naukową A+, A albo B+ w co najmniej 6 dyscyplinach naukowych lub artystycznych, zwanych dalej „dyscyplinami”, zawierających się w co najmniej 3 dziedzinach nauki lub sztuki, zwanych dalej „dziedzinami”.

Określenia systematyki pracy to: dziedzina, dyscyplina (nauka), kierunek, przedmiot i specjalizacja. Zgodnie z rozporządzeniem o szkolnictwie wyższym podajemy przewidzianą listę dziedzin i dyscyplin naukowych².

Nowy podział dyscyplin polega na odejściu od sztucznego zawężania badań, dostosowanie klasyfikacji dyscyplin do standardów międzynarodowych i możliwość uczciwej oceny działalności naukowej – to podstawowe cele nowego rozporządzenia w sprawie dyscyplin. Projekt na etapie

2 Zob. Konstytucja dla Nauki opublikowana w Dzienniku Ustaw RP dnia 30 sierpnia 2018 r.: *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018, poz. 1668) oraz *Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018, poz. 1669).

konsultacji był szeroko dyskutowany. Pod wpływem argumentów środowiska dokonano korekt niektórych założeń.

Uwaga

Nauki o rodzinie są umieszczone w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie nauki socjologiczne.



Konstytucja dla Nauki została podpisana przez Prezydenta RP – Andrzeja Dudę. Oznacza to, że weszła w życie z dniem 1 października 2018 r. Reforma, której domagało się od lat środowisko akademickie, ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków do rozwoju polskiej nauki, a także kształcenia kadr przyszłości. Jest pierwszą od lat kompleksową zmianą podejścia do badań naukowych, nauczania studentów i zarządzania uczelnią³. Są zatem trzy obszary działalności naukowej:

- badania naukowe,
- nauczanie studentów (dydaktyka),
- zarządzanie uczelnią.

Ustawa zaczęła obowiązywać od 1 października 2018 roku, jednak środowisko akademickie jest przygotowane na zmiany – wspólne prace nad ustawą trwać będą 2,5 roku, a wdrożenie reformy rozłożone jest na kilka lat.

1.3. Dawna klasyfikacja dziedzin i dyscyplin naukowych

Klasyfikacja dziedzin i dyscyplin naukowych według OECD jest klasyfikacją dawną, którą podaje się dla zrozumienia i zaakceptowania nowych kategorii dziedzin i dyscyplin naukowych:

³ Zob. *Konstytucja dla Nauki z podpisem Prezydenta RP*, [online:] <http://konstytucjadlanauki.gov.pl/konstytucja-dla-nauki-z-podpisem-prezydenta-rp> [dostęp: 26.08.2018].

I. Nauki przyrodnicze:

1. matematyka, 2. nauki o komputerach i informatyka, 3. nauki fizyczne, 4. nauki chemiczne, 5. nauki o ziemi i o środowisku, 6. nauki biologiczne, 7. inne nauki przyrodnicze.

II. Nauki inżynieryjne i techniczne:

1. inżynieria lądowa, 2. elektrotechnika, elektronika, inżynieria informatyczna, 3. inżynieria mechaniczna, 4. inżynieria chemiczna, 5. inżynieria materiałowa, 6. inżynieria medyczna, 7. inżynieria środowiska, 8. biotechnologia środowiskowa, 9. biotechnologia przemysłowa, 10. nanotechnologia, 11. inne nauki inżynieryjne i technologie.

III. Nauki medyczne i nauki o zdrowiu:

1. medycyna ogólna, 2. medycyna kliniczna, 3. nauka o zdrowiu, 4. biotechnologia medyczna, 5. inne nauki medyczne.

IV. Nauki rolnicze:

1. rolnictwo, leśnictwo, rybołówstwo, 2. nauka o zwierzętach i mleczarstwie, 3. nauki weterynaryjne, 4. biotechnologia rolnicza, 5. inne nauki rolnicze.

V. Nauki społeczne:

1. psychologia, 2. ekonomia i biznes, 3. pedagogika, 4. socjologia, 5. prawo, 6. nauki polityczne, 7. geografia społeczna i gospodarcza, 8. media i komunikowanie, 9. inne nauki społeczne.

VI. Nauki humanistyczne:

1. historia i archeologia, 2. języki i literatura, 3. filozofia, etyka, religia, 4. sztuka, 5. inne nauki humanistyczne⁴.

4 Zob. Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Wykaz dziedzin nauki i technik według klasyfikacji OECD, [online]: https://www.ncbr.gov.pl/fileadmin/user_upload/import/tt_content/files/2_wykaz_dziedzin_nauki_i_technik_wedlug_klasyfikacji_oecd.pdf [dostęp: 23.11.2018].

Inne terminy, dawniej określające zakresy nauk to: nauki empiryczne, nauki formalne, nauki stosowane, nauki podstawowe, nauki pomocnicze.

1.4. Nowa ustawa o szkolnictwie wyższym z dnia 20.07.2018 r.

Bazą wyjściową jest klasyfikacja OECD ograniczająca się do ok. 40 dyscyplin, obecna w większości systemów nauki i szkolnictwa wyższego w Europie.

Konstytucja dla Nauki obowiązuje od 1 października 2018 roku. Poszczególne przepisy będą jednak wchodziły w życie stopniowo. Aktualnie odbywają się spotkania informacyjne z ekspertami MNiSW na temat wdrożenia przepisów Konstytucji dla Nauki na uczelniach. Resort przygotował szeroki program wsparcia dla uczelni we wdrażaniu nowej ustawy. Zgodnie z zapowiedzią uruchomiono cykl spotkań informacyjnych na temat poszczególnych aspektów ustawy, które spotkały się z ogromnym zainteresowaniem.

Planowane są kolejne bloki szkoleniowe z szerokim dostępem do zapisów. Od października do grudnia 2018 r. odbyło się kilkanaście dwudniowych bloków szkoleniowych.

1.5. Nowy podział nauk i działalności naukowo-badawczej

1.5.1. Dziedzina nauki/sztuki

Klasyfikacja OECD ogranicza się do 8 dziedzin nauki i 47 dyscyplin nauki i sztuki.

I. Dziedzina nauk humanistycznych:

1. archeologia, 2. filozofia, 3. historia, 4. językoznawstwo, 5. literaturoznawstwo, 6. nauki o kulturze i religii, 7. nauki o sztuce.

II. Dziedzina nauk inżynierijno-technicznych:

1. architektura i urbanistyka, 2. automatyka, elektronika i elektrotechnika, 3. informatyka techniczna i telekomunikacja, 4. inżynieria biomedyczna, 5. inżynieria chemiczna, 6. inżynieria lądowa i transport, 7. inżynieria materiałowa, 8. inżynieria mechaniczna, 9. inżynieria środowiskowa, górnictwo i energetyka.

III. Dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu:

1. nauki farmaceutyczne, 2. nauki medyczne, 3. nauki o kulturze fizycznej, 4. nauki o zdrowiu.

IV. Dziedzina nauk rolniczych:

1. nauki leśne, 2. rolnictwo i ogrodnictwo, 3. technologia żywności i żywienia, 4. weterynaria, 5. zootechnika i rybactwo.

V. Dziedzina nauk społecznych:

1. ekonomia i finanse, 2. geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, 3. nauki o bezpieczeństwie, 4. nauki o komunikacji społecznej i mediach, 5. nauki o polityce i administracji, 6. nauki o zarządzaniu i jakości, 7. nauki prawne, 8. nauki socjologiczne (w tym kierunek nauki o rodzinie), 9. pedagogika, 10. prawo kanoniczne, 11. psychologia.

VI. Dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych:

1. astronomia, 2. informatyka, 3. matematyka, 4. nauki biologiczne, 5. nauki chemiczne, 6. nauki fizyczne, 7. nauki o Ziemi i środowisku.

VII. Dziedzina nauk teologicznych:

nauki teologiczne.

VIII. Dziedzina sztuki:

1. sztuki filmowe i teatralne, 2. sztuki muzyczne, 3. sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.

1.5.2. Dyscyplina naukowa/artystyczna

Przewidziano 47 dyscyplin naukowych i sztuki. Ewaluację dyscypliny przeprowadza się w ramach danej dziedziny, w podmiocie (wydział lub inna jednostka organizacyjna) zatrudniającym według stanu na dzień 1 stycznia danego roku. Ewaluację przeprowadza się, w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy, co najmniej 12 pracowników na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie.

Ponadto MNiSW wydało właściwy komunikat, który powinien być traktowany jako oficjalna wykładnia Ministerstwa:

Należy wyraźnie zaznaczyć, że tworzenie kierunków studiów odbywa się niezależnie od istniejącego aktualnie i w przyszłości podziału dyscyplin naukowych. Tak jak teraz, tak i w przyszłości będzie możliwe tworzenie Kierunków studiów, których zakres odnosi się do różnych dyscyplin naukowych, czy też do określonego obszaru zagadnień w ramach jednej dyscypliny. Projekt nowej ustawy stwarza w tym zakresie jeszcze szersze pole do tworzenia studiów interdyscyplinarnych m.in. ze względu na przypisanie uprawnień do prowadzenia studiów do całej uczelni, a nie konkretnego wydziału. Należy wskazać, że obecnie także istnieje wiele kierunków studiów, których program nie jest tożsamy z zakresem jednej dyscypliny⁵.

⁵ Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, *Nowy podział dyscyplin a prowadzenie studiów i badań – wyjaśnienie*, [online:] www.bip.mnsw.gov.pl/ [dostęp: 23.11.2018].

1.5.3. Kierunek

Tak jak teraz, tak i w przyszłości będzie możliwe tworzenie kierunków studiów, których zakres odnosi się do różnych dyscyplin naukowych czy też do określonego obszaru zagadnień w ramach jednej dyscypliny. Podział dyscyplin naukowych nie blokuje tworzenia konkretnych kierunków studiów, pomimo formalnego przypisania ich do konkretnej dyscypliny lub wielu dyscyplin.

Zasady wprowadzenia kierunków studiów:

1. Uczelnie spełniające ustawową listę kryteriów (A+, A, B+) samodzielnie i autonomicznie tworzą kierunki studiów.
2. Uczelnie prowadzi kształcenie na studiach na określonym kierunku, poziomie i profilu.
3. Uczelnie przyporządkowuje kierunek do co najmniej jednej dyscypliny.
4. W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny wskazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się.
5. Utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu wymaga pozwolenia ministra.
6. W strukturze uczelni mogą funkcjonować ponadto: przedmiot, katedra, sekcja, instytut, szkoła, seminarium.

1.6. Poziomy wykształcenia

ISCED – klasyfikacja stopnia uzyskanego wykształcenia zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wyróżnia się 8 poziomów ISCED:

ISCED 1.

Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.

ISCED 2.

Wykształcenie GIMNAZJALNE (obecnie zniesione) – programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, systemy edukacji mogą się rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępujący do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.

Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie w wieku obowiązku szkolnego.

ISCED 3.

Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE (poziom ISCED 3) – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycie umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat).

ISCED 4.

Wykształcenie POLICEALNE (poziom ISCED 4) – ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie ISCED 4 – poziom policealny – są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ISCED 3 zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ISCED 3 tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie ISCED 4 nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ISCED 3 jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie ISCED 4. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne.

ISCED 5.

STUDIA KRÓTKIEGO CYKLU – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia

na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego.

Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom ISCED 5. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na poziomie ISCED 5 jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach 3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6.

ISCED 6.

STUDIA LICENCJACKIE LUB ICH ODPOWIEDNIKI – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie 3 i/lub 4 ISCED.

ISCED 7.

STUDIA MAGISTERSKIE LUB ICH ODPOWIEDNIKI – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną

część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.

ISCED 8.

STUDIA DOKTORANCKIE – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety.

Uwaga

Kategorie wykształcenia nazywane poziomami, nie pokrywają się z poziomem wykształcenia zawartym w sylabusach danych przedmiotów akademickich.



1.7. Profile wykształcenia

Obecnie uczelnie mogą kształcić na studiach o profilach praktycznych albo ogólnoakademickich. Wprowadzenie dwóch profili kształcenia wraz z systemem kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego, w zależności od charakteru uczelni i podjętych programów studiów, jest próbą odpowiedzi na wymagania rynku pracy.

Ogólna charakterystyka prac dyplomowych

2.1. Cechy prac dyplomowych

Praca dyplomowa: licencjacka, magisterska, doktorska, a także seminaryjna (wszelkiego rodzaju) ma określone cechy wynikające z dobra nauki i z dobra jakie otrzymuje student w procesie nauczania. Praca dyplomowa, jak każda praca wykonywana przez człowieka, ma charakter intelektualny polegający na wysiłku rozumu, który pragnie zrozumieć funkcjonowanie świata materialnego i duchowego zarazem. Praca dyplomowa bierze za swój cel tak dobro natury, jak i dobro człowieka. Człowiek-intelektualista działa w społeczności, jest częścią zbiorowiska ludzkiego, które dzięki intelektowi przekazuje sobie zdobytą wiedzę z pokolenia na pokolenie, z zamiarem powiększania stopnia rozwoju.

Głównym zatem dobrem każdej pracy dyplomowej jest przekazanie dobra wytworzonego intelektualnie dla innych. Z tego też powodu prace dyplomowe wszelkiego rodzaju powinny zawierać podstawowe wartości ogólnoludzkie. Zaliczamy do tych wartości: prawdę, wolność, sprawiedliwość, miłość i pokój. Można także wykazywać przez prace intelektualne wartość solidarności.

Poruszając się w tych wartościach dokonujemy wysiłku intelektualnego w określonych warunkach. Należą do nich: środowiska naukowe zorganizowane w formie szkół wyższych, uniwersytetów, politechnik, zakładów naukowych wszelkiego

rodzaju i poziomu organizacyjnego. Do szczególnego środowiska naukowego zaliczamy studentów, działających w procesie edukacyjnym pod przewodnictwem promotorów, powszechnie nazywanych profesorami.

Prace dyplomowe, przez swoją formę, zakresy i poziom, odzwierciedlają środowisko naukowe, w którym powstały, a także wskazują kierunki rozwoju myśli ludzkiej w danej dziedzinie, dyscyplinie, kierunku, poziomie i profilu (praktycznym albo ogólnoakademickim).

2.2. Celowość prac dyplomowych

Prace dyplomowe mają ściśle określone cele. Możemy wyróżniać je w sposób hierarchiczny:

- cele naukowe,
- cele dydaktyczne,
- dobro społeczne,
- dobro jednostkowe, nazywane karierą naukową lub zawodową.

Cele naukowe wyrażają się poprzez badanie rzeczywistości (dziedziny naukowej i przedmiotu badań). Odkryta, opisana i sprawdzona rzeczywistość pozwala na jej zrozumienie i pozytywne wykorzystanie dla dobra człowieka.

Cele dydaktyczne pozwalają osiągać określony poziom działań i skutków procesu naukowego, przy pomocy środowiska naukowego. Cele dydaktyczne wskazują na dobro jednostki – studenta i na dobro wiedzy, która jest w stałym procesie rozwoju. Cele dydaktyczne są z zasady regulowane ustawami i rozporządzeniami szkolnictwa wyższego.

Cele społeczne zawarte są w przesłaniu działalności intelektualnej, ludzkiej, która jest skierowana na dobro powszechne. Uznaje się i szanuje: licencje, patenty, prawa autorskie i umowy odnoszące się do ekonomicznego wykorzystania zdobytej wiedzy.

Cele jednostkowe inspirują badacza, studenta do stałego wysiłku, aby osiągać coraz wyższe i trudniejsze poziomy rozwoju intelektualnego w zakresie badań naukowych i dydaktycznych.

Pisanie pracy dyplomowej wymaga podania określonego jej celu. Cele pracy dyplomowej są pomocne w wyborze charakteru i zakresu pracy¹. W wyborze tematu i określeniu celów pracy należy posługiwać się wskazaniami promotora – doświadczonego nauczyciela akademickiego.

2.3. Prace naukowe

Owocem badań naukowych są tzw. prace naukowe, opisujące w sposób zorganizowany (typowy) skutki tych działań. W redakcji pracy naukowej należy przestrzegać następujących etapów:

- wybór tematu,
- wybór metody,
- dokumentacja,
- opis bibliograficzny – na podstawie międzynarodowej normy PN-ISO 690:2012.

Standard ISO 690 obejmuje zarówno drukowane, jak i niedrukowane formy publikacji. Nie dotyczy natomiast manuskryptów. Polski Komitet Normalizacyjny zatwierdził normę PN-ISO 690:2012P[1] będącą polskim odpowiednikiem normy ISO 690:2010 [IDT]. Norma ta zastąpiła stosowane wcześniej normy: PN-ISO 690:2002, PN-ISO 690-2:1999 oraz PN-N-01222-07:1979 – Kompozycja wydawnicza książki – Bibliografia załącznikowa².

1 Zob. W. Dudkiewicz, *Przewodnik metodyczny dla studentów pedagogiki*, wyd. Strzelec, Kielce 1996, s. 31.

2 Zob. Polski Komitet Normalizacyjny, *Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji*, PN-ISO 690:2012, wersja polska, Warszawa 2012.

W ośrodkach naukowych i dydaktycznych na poziomie uniwersyteckim dokonuje się publicznej oceny pracy naukowej na przyjętych regulaminowo zasadach. Ocena pracy zależy od poziomu i zakresu pracy dyplomowej (prace seminaryjne, prace licencjackie, prace magisterskie, prace doktorskie). Skład oceniający prace, tzw. komisje są organizowane na poziomie kierunku, wydziału i uczelni wyższej. Prace seminaryjne ocenia nauczyciel akademicki: promotor i recenzent.

2.4. Nowe kryteria ewaluacji

Ograniczona zostanie liczba kryteriów ewaluacji (z czterech do trzech), jak również ocenianych, w ramach tych kryteriów osiągnięć. W ocenie kryterium dotyczącego poziomu naukowego prowadzonych badań naukowych i prac rozwojowych będą uwzględniane jedynie następujące osiągnięcia:

1. Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach naukowych i w materiałach konferencyjnych zamieszczonych w wykazie czasopism naukowych.
2. Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach naukowych niezamieszczonych w wykazie.
3. Monografie naukowe wydane przez wydawnictwa ujęte w wykazie określonym w przepisach wydanych na redakcję naukową takich monografii i rozdziałów w takich monografiach.
4. Monografie naukowe wydane przez wydawnictwa nieujęte w wykazie takich monografii i rozdziałów w takich monografiach.
5. Udzielone patenty na wynalazki.

Ustawa ma ograniczyć tzw. „punktozę”, czyli wyrabianie odpowiedniej liczby punktów na słabszych artykułach.

Oceniane będą cztery największe osiągnięcia naukowców. Najwięcej punktów dostaną za monografie i patenty³.

2.5. Plagiat

Plagiat (łac. *plagium* – kradzież) to pojęcie z zakresu prawa autorskiego oznaczające skopiowanie cudzego utworu (lub jego części) wraz z przypisaniem sobie prawa do autorstwa, poprzez ukrycie pochodzenia splagiatowanego utworu. Może być nim obraz, grafika, fotografia, piosenka, wiersz, praca magisterska, praca doktorska, publikacja naukowa, jak również gra komputerowa. W Polsce istnieje rozbudowany czarny rynek prac naukowych pisanych na zamówienie.

Unikanie plagiatu polega na samodzielnej pracy naukowej i samodzielnej redakcji pracy dyplomowej. Wątpliwości, co do autentyczności pracy możemy sprawdzać przy użyciu specjalnych elektronicznych programów.

2.5.1. Rodzaje plagiatu

Plagiat jawny – to przejęcie cudzego utworu w całości bądź jego fragmentu i podpisanie go własnym nazwiskiem. W takiej sytuacji plagiator nie zadaje sobie nawet najmniejszego trudu jakiegokolwiek zmiany ani odniesienia się do treści skopiowanej pracy.

Plagiat ukryty – polega na przejęciu tylko fragmentów cudzego utworu, bez podania przy tym źródła oraz prawdziwego autora.

Plagiatu można więc dokonać w sposób całkowity bądź częściowy.

³ Zob. M. Sewastowicz, *Resort nauki przygotował listę dyscyplin naukowych*, [online:] <https://www.prawo.pl/student/nowa-lista-dyscyplin-naukowych-w-2018-r,290380.html> [dostęp: 17.10.2018].

2.5.2. Autoplagiat

Plagiat własnej pracy jest autoplagiatem. Autoplagiat to skopiowanie własnego utworu. Autor treści ponownie przedstawia to, co już opublikował. Niejednokrotnie takie działanie ma na celu fałszywe powiększenie własnego dorobku intelektualnego, co jest działaniem nieetycznym. Autoplagiat jest sprzeczny z odpowiedzialnością i godnością naukowca – badacza. Do autoplagiatów można zaliczyć wystąpienia publiczne na konferencjach o treści jednakowej, wielokrotnie powtarzanej na przestrzeni długiego czasu⁴.

2.6. Archiwizacja prac dyplomowych

Każda uczelnia wyższa powinna opracować własne zasady archiwizacji prac dyplomowych. Poniżej, jako przykład takich zasad, przytaczamy *Instrukcję archiwizacji prac dyplomowych w Archiwum Prac Dyplomowych* wprowadzoną na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie:

1. Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych wymaga posiadania konta do systemu USOSweb (konto musi posiadać zarówno student, jak i nauczyciel akademicki). Za założenie konta odpowiedzialny jest dziekanat Wydziału, w którym powstała praca. Aby umożliwić opiekunowi pracy i recenzentowi kompletne korzystanie z systemu APD należy wprowadzić do systemu USOS adresy e-mail wszystkich nauczycieli akademickich.
2. Student w zależności od uchwały Rady Wydziału – może sam złożyć podanie w dziekanacie z prośbą o wpisanie do systemu USOS tematu pracy oraz stopnia naukowego/tytułu,



⁴ Zob. *Na czym polega plagiat i kiedy do niego dochodzi?*, „Poradnik Przesiębiorcy”, [online:] <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-plagiat-a-co-to-jest-wlasciwie> [dostęp: 17.10.2018].

- imienia i nazwiska promotora (opiekuna, opiekunów), po uprzednim zatwierdzeniu tematu przez promotora. W przypadku, gdy student złożył podanie do Rady Instytutu czy Wydziału o zatwierdzenie tematu, podanie to – rozpatrzone pozytywnie – jest przekazywane do dziekanatu w celu wpisania tematu i danych promotora do systemu. Aby umożliwić studentowi wprowadzenie danych do APD, w systemie USOS flaga „Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych” musi być ustawiona na „A – Do modyfikacji” (student ma wpisać streszczenie w APD lub USOSweb). Czynność tę wykonuje pracownik dziekanatu, który przyjmuje podanie od studenta.
3. Student wprowadza do APD streszczenie, słowa kluczowe oraz tytuł pracy dyplomowej w tłumaczeniu na język angielski. Po zatwierdzeniu zmian student otrzymuje możliwość wgrania do APD pliku z pracą w formacie PDF lub TEX. Po zakończeniu wprowadzania danych student powinien wybrać opcję „Wysłano wszystkie pliki” i zatwierdzić zmiany.
 4. Po wysłaniu plików przez studenta na koncie opiekuna pracy pojawia się prośba o akceptację wprowadzonych przez studenta danych. Po sprawdzeniu tych danych opiekun zatwierdza je, co jest równoważne z przekazaniem pracy do recenzji. Gdy student wpisze streszczenie, słowa kluczowe oraz wgra plik z pracą, system APD wygeneruje wiadomość przesyłaną na wprowadzony w systemie USOS adres e-mail opiekuna pracy o zmianach na jego koncie, co pozwala na szybkie zatwierdzenie zmian dokonanych przez studenta.
 5. Po zatwierdzeniu pracy przez opiekuna (promotora) student drukuje z systemu wniosek o powołanie komisji egzaminacyjnej, który powinien wypełnić, podpisać oraz złożyć w dziekanacie. Po rozpatrzeniu przez Dziekana wniosku o wyznaczenie komisji, pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS dane dotyczące komisji egzaminacyjnej. Po wprowadzeniu do systemu składu komisji, promotor i recenzent otrzymują informacje, że praca jest przygotowana do recenzji.

6. Zarówno opiekun pracy, jak i recenzent widzą na swoim koncie w APD pliki dostarczone przez studenta. Wpisują treść recenzji, następnie powinni ją zatwierdzić i wydrukować. Wydrukowane i podpisane recenzje należy dostarczyć do dziekanatu wydziału, na którym powstała praca. Do zatwierdzonej recenzji student ma wgląd poprzez swoje konto w systemie APD.
7. Po przejściu powyższej procedury praca zostaje ZARCHIWIZOWANA⁵.

2.7. Wytyczne odnoszące się do przygotowywania prac dyplomowych

Wytyczne do przygotowania prac dyplomowych znajdziemy w regulaminach uczelni. Szczegółowe wskazania są zawarte i wynikają z badań danej dyscypliny nauki. Pomocne w usystematyzowaniu działania naukowego mogą być sylabusy danej dyscypliny.

Wytyczne odnoszące się do przygotowywania prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) są zatwierdzane przez Radę Wydziału.

Dane kontaktowe Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie dla wszystkich zainteresowanych studiami lub współpracą:

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
ul. Dewajtis 5
01-815 Warszawa
tel. centrala 022/ 561 88 00
e-mail: info@uksw.edu.pl

⁵ Zob. *Instrukcja archiwizacji prac dyplomowych w Archiwum Prac Dyplomowych*, Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 39/2007 Rektora UKSW z dnia 9 listopada 2007 r., [online:] http://ksztalcenie.uksw.edu.pl/sites/default/files/zal_1_do_z_34_09.pdf [dostęp: 17.10.2018].

2.8. Seminaria dyplomowe, licencjackie i magisterskie

Studenci studiów stacjonarnych I stopnia oraz studiów stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia zobowiązani są do udziału, przez okres czterech semestrów, w seminarium dyplomowym, w ramach którego przygotowują pracę dyplomową.

Zaliczenie seminarium uzyskują:

1. W I semestrze, gdy:
 - ustalą z prowadzącym temat,
 - zgromadzą literaturę przedmiotu,
 - przedstawią wstępny plan pracy.
2. W II semestrze, gdy przedstawiają jeden rozdział przyszłej pracy dyplomowej.
3. W III semestrze, gdy praca jest gotowa (przynajmniej w wersji roboczej).

Na studiach II stopnia studenci UKSW zobowiązani są także do udziału w seminarium kursowym (ćwiczeniowym), które zaliczają zgodnie z ustaleniami prowadzącego seminarium (zwykle są to 2-3 prace seminaryjne).

Z zasady każdy pracownik naukowy prowadzi 2 rodzaje seminariów: dyplomowe i kursowe. Seminaria posiadają limit miejsc. Dla 1 roku studiów magisterskich na seminarium dyplomowe przypada limit 8 miejsc, a na seminarium kursowe 7 miejsc. O pierwszeństwie decyduje kolejność zapisów (przenoszenia między seminariami będą dokonywane po otrzymaniu zgody prodziekana ds. studenckich).

Charakterystyka poszczególnych prac dyplomowych

3.1. Charakterystyka prac seminaryjnych

Definicja seminarium (łac. *seminarium* – szkółka drzewek lub roślin) – to zajęcia dydaktyczne dla studentów, służące pogłębieniu wiedzy przed napisaniem pracy dyplomowej. Prace dyplomowe poprzedzają wcześniejsze ćwiczenia pisanie tekstów naukowych w formie prac seminaryjnych. Mają one skrótową formę i treściowo odnoszą się do badanego zagadnienia. Kilka prac seminaryjnych może znacznie pomóc w redagowaniu prac na wyższym poziomie i w większym zakresie. Podczas pisania prac seminaryjnych student ma możliwość zapoznania się z podstawowymi zasadami prac pisemnych, z zachowaniem poprawnej struktury i grafiki. Praca seminaryjna może zawierać kilka stron tekstu.

Podstawowym celem zajęć seminaryjnych jest specjalizacja studentów w zakresie wybranej dyscypliny, dlatego na stronie tytułowej pracy dyplomowej umieszczamy informację o nazwie dyscypliny i seminarium, na którym ta praca powstała.

Możemy wyróżnić następujące typy seminariów:

1. Seminarium problemowe – polega na przedyskutowaniu zagadnień i problemów naukowych pod kierunkiem

pracownika naukowego. Podejmuje się tu zagadnienia pogłębiające podstawy danej dyscypliny, kierunku lub specjalizacji studiów, często towarzyszą tym zajęciom konwersatoria i dyskusje z danej dziedziny.

2. Seminarium związane z powstawaniem prac dyplomowych – polega ono na nauce metodologii pisania pracy dyplomowej, ustalaniu jej tematu, zatwierdzeniu planu, kwerendzie bibliograficznej, prezentacji fragmentów pracy i dyskusji nad nią. Student zapoznaje się wówczas z podstawowymi zasadami pracy naukowej, uczy się metod pracy naukowej, korzysta z literatury.

Seminaria prowadzą promotorzy, którzy kierują rozwojem naukowym swoich seminarzystów, motywują ich do dalszego rozwoju. Promotor powinien być dla swoich seminarzystów autorytetem, ma także obowiązek stawiać ambitne wymagania swoim podopiecznym, biorąc pod uwagę możliwości konkretnego studenta, wiedzę dotychczas zdobytą, inteligencję, predyspozycje oraz sytuację osobistą.

Seminarzyści są podopiecznymi promotora. Od ich postawy zależy ich własny rozwój naukowy. Jeśli taki rozwój ma nastąpić praca na seminarium powinna być systematyczna i rzetelna. Istotną rolę odgrywa również ciekawość naukowa seminarzysty, cierpliwość oraz krytyczne myślenie. Refleksje i spostrzeżenia uczestników seminarium na temat innych prac bywają bardzo cenne. Studenci powinni chcieć uczestniczyć w wymianie poglądów pomiędzy uczestnikami seminarium, potrafić wskazać błędy oraz rzeczy pozytywne. Postawa seminarzysty powinna być nastawiona na poszukiwania intelektualne, stawianie pytań i gotowość do ciągłego uczenia się.

3.2. Charakterystyka prac dyplomowych

Na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dokonano podziału studiów wyższych na studia dwustopniowe. Pierwszy stopień obejmujący studia trzyletnie kończy się zaliczeniową pracą licencjacką, a następne, dwuletnie studia kończą się pracą magisterską¹ (zobacz: Wspólna deklaracja europejskich ministrów edukacji zebranych w Bolonii w dniu 19 czerwca 1999 r., [w:] *Europejski obszar szkolnictwa wyższego. Antologia dokumentów i materiałów*, wybór i opracowanie Kula E., Pękowska M., wyd. Wszechnica Świętokrzyska, Kielce 2006, s. 129-132, Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2006 r. w sprawie nazw kierunków studiów, Dz.U. z 2006 r. nr 121, poz. 838 (uznane za uchylone).

Tak wprowadzony podział zobowiązał uczelnie do scharakteryzowania zakresu prac licencjackich i prac magisterskich. Powstały prace, tak licencjackie, jak i magisterskie, o wysokim poziomie naukowym, w zależności od poziomu nauczania uczelni i zdolności osobowych adeptów. Aby jednak wskazać konkretne zakresy posłużono się statystyczną metodą porównawczą proponując liczbę stron prac. Na większości uczelni przyjmuje się, że licencjat winien mieścić się w zakresie 30-50 stron tekstu, a praca magisterska w zakresie 80-120 stron tekstu. Jedna strona pracy zawiera przeciętnie 3000 (trzy tysiące) znaków bez spacji, a ze spacjami około 3500 (trzy tysiące pięćset). Zatem, praca licencjacka powinna zawierać $3000 \times 30 = 90\,000$ (dziewięćdziesiąt tysięcy) znaków bez spacji, a ze spacjami: $3500 \times 30 = 105\,000$ (sto pięć tysięcy).

¹ Zob. Wspólna deklaracja europejskich ministrów edukacji zebranych w Bolonii w dniu 19 czerwca 1999 r., w: *Europejski obszar szkolnictwa wyższego. Antologia dokumentów i materiałów*, red. E. Kula, M. Pękowska, wyd. Wszechnica Świętokrzyska, Kielce 2006, s. 129-132; *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2006 r. w sprawie nazw kierunków studiów*, Dz.U. 2006, nr 121, poz. 838 (uznane za uchylone).

Takie przeliczenie jest minimalne i statystyczne. Autor pracy powinien wykazać się nie minimalnym, ale maksymalnym zaangażowaniem twórczym.

To statystyczne rozróżnienie sprawdza się w naukach humanistycznych, nauki politechniczne zaś stawiają inne wymagania, opierają się bardziej na merytoryce zagadnień i konkretnych badaniach. Prace licencjackie i magisterskie w naukach ścisłych mogą być zatem krótkie, zwięzłe i ściśle tematyczne.

Większość uczelni indywidualnie ustala standardy prac pisemnych. Często praca magisterska bazuje na pracy licencjackiej. Jeśli zakres badania tematycznie jest podobny, wtedy promotor może tak poprowadzić redakcję, aby praca magisterska nie była plagiatem pracy licencjackiej.

Praktyczną formą rozróżniania prac jest ich redagowanie i określanie ich zakresu, najczęściej przez liczbę rozdziałów.

Praca licencjacka może mieć od 1 do 3 rozdziałów, natomiast praca magisterska 3 i więcej rozdziałów.

Wskazane jest zapoznanie się ze zredagowanymi i zaliczonymi pracami licencjackimi i magisterskimi, ze szczególną uwagą na ich tematy. Uczelnia i wydział zatwierdza tematy i stara się, aby były one tematycznie różnorodne, nie były kopiowane i zawierały indywidualny wysiłek studenta. Warto także prześledzić bibliografię prac wcześniejszych i we własnej pracy korzystać i cytować bibliografię z ostatnich lat. To świadczy o postępie i rozwoju nauki w danej dziedzinie, dyscyplinie, kierunku, poziomie i profilu.

Sugeruje się, aby praca magisterska była bardziej twórcza, innowacyjna, wnikliwa i opierała się na samodzielnych ustaleniach studenta. Początkiem procesu badawczego określonej rzeczywistości jest intelektualna ciekawość. Następnie potrzebna jest zorganizowana praca jednostki lub zespołu badającego w celu określenia, zbadania, a nawet udowodnienia określonej tezy, która intelektualnie tłumaczy badaną rzeczywistość.

W pracach licencjackich nie wymaga się, aby była ona wynikiem własnych badań, raczej sugeruje się działania odtwórcze, polegające bardziej na opisie badanego zagadnienia, ze szczególną znajomością określonej bibliografii. Szczególna rola przypada promotorowi w wyborze TEMATU pracy oraz określeniu zakresu badań, czy obserwacji. Promotor kieruje się zarówno postępem naukowym, jak i zdolnościami i możliwościami intelektualnymi i zapleczem badawczo-technicznym studenta. Ważne są także ogólne cele programowe danej uczelni i wydziału, które zostały zaplanowane na badanie przedmiotu lub przedmiotów w ramach danej dziedziny i dyscypliny naukowej. Poszczególne uczelnie mają określone zakresy badań, specjalizacji i cieszą się wieloma zdobyczami naukowymi.

W pracy dyplomowej student winien zdefiniować problem w sposób jasny, zrozumiały, ma też wskazać jakich metod badawczych używał i jakie są końcowe wnioski, które zamykają problem lub są inspiracją do dalszych badań.

PRACA dyplomowa jest oceniana przez uczelnianą komisję zorganizowaną zgodnie z regulaminem studiów. Ocena komisji ma stwierdzić, że student zdobył właściwy poziom wiedzy, w zakresach wyznaczanych przez SYLABUSY określonych przedmiotów (dokładnie z wytycznymi obowiązującymi na kierunku studiów) oraz ocenić pisemną pracę, która świadczy o właściwym poziomie intelektualnym i zawodowym. Ocenia się również poziom języka, a także styl. Najczęściej, jak już wspomniano wcześniej, w pracach dyplomowych używa się formy bezosobowej (np. „Stwierdza się”. „Należy uważać za...”, „Przeprowadzono badania i obserwacje”, „Dokonano analizy przeprowadzonych ankiet” itp.).

Praca licencjacka często ogranicza się do tematu zawodowego, praktycznego, ale także może zawierać elementy o wyższym poziomie naukowym. Natomiast praca magisterska ma rozwiązywać postawione problemy z podaniem wystarczającej literatury zagadnienia. Rozwiązane problemy

i właściwie zebrana i opisana literatura (bibliografia) wskazuje na możliwość dalszych bardziej specjalistycznych badań.

Metodyka pisania PRAC dyplomowych jest wykładana na określonych seminariach naukowych. Należy z nich korzystać, aby uniknąć niepotrzebnych błędów merytorycznych, regulaminowych, a także czysto praktycznych w zakresie redakcji i publikacji PRACY.



Przykład spisu treści pracy dyplomowej zamieszczony został w części „Załączniki”, w punkcie 2. „Przykładowy spis treści pracy licencjackiej lub magisterskiej” na s. 160.

Pisanie prac o charakterze naukowym wymaga zdolności, wiedzy i praktyki, dlatego należy odwołać się do wcześniej zdobytych umiejętności i w porozumieniu z promotorem redagować ustalony temat pracy. Najczęściej podstawą pracy jest wcześniejszy udział w seminarium naukowym, następnie zebranie i analiza literatury przedmiotu oraz odbyte badania. Charakter badań naukowych będzie miał zdecydowany wpływ na charakter pracy.

3.3. Charakterystyka prac licencjackich

Praca licencjacka jest potwierdzeniem wiedzy i umiejętności studenta kończącego studia I stopnia. To forma piśmiennictwa naukowego przygotowywana pod kierunkiem promotora i bronią przed specjalnie do tego powołaną komisją. Obrona pracy licencjackiej kończy trzyletni okres studiów, daje prawo do używania tytułu zawodowego licencjata i jest równoznaczna z uzyskaniem wyższego wykształcenia. Praca dyplomowa powinna być przygotowana samodzielnie przez

studenta, a temat pracy powinien być związany ze specjalnością i kierunkiem kształcenia².

Celem pracy licencjackiej jest zaprezentowanie pewnej tezy, która będzie potwierdzona literaturą naukową. Napisanie tego typu pracy świadczy o umiejętności samodzielnego doboru literatury przedmiotu, jest dowodem opanowania przez studenta wiedzy związanej z kierunkiem studiów niezbędnej do samodzielnego, a jednocześnie innowacyjnego rozwiązania problemów badawczych, potwierdza umiejętności formułowania ocen i wniosków na podstawie zebranego materiału naukowego. Najczęściej jest to praca o charakterze ściśle teoretycznym. Charakterystyczne dla niej jest powoływanie się na wcześniejsze badania i ustalenia.

W porównaniu do pracy magisterskiej praca licencjacka posiada węższy i mniej szczegółowy zakres tematyczny, jest także znacznie krótsza i posiada mniej rozwiniętą bibliografię³. Bez względu na wymagania formalne poszczególnych uczelni wyższych, kierunek studiów, budowę pracy, każda praca licencjacka powinna:

- opisywać pewną teorię naukową, zjawisko, problem, prezentować ich historię,
- opisywać genezę, koncepcje, zalety, wady, opinie na dany temat,
- wprowadzić analizę porównawczą różnych koncepcji dotyczących omawianego problemu,
- dokonać krytycznej oceny danego tematu, prezentować wnioski i znaczenie konkretnego zagadnienia,
- w sposób innowacyjny, nowatorski przedstawiać opisywany temat oraz prezentować nowe hipotezy i teorie.

Praca powinna składać się ze strony tytułowej, spisu treści, wstępu, poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów, a także zakończenia, w którym powinny być zawarte wnioski. Praca

2 Zob. *Studia dwustopniowe. Praca licencjacka a praca magisterska*, [online:] <http://www.pracamagisterska.net/studia-dwustopniowe-praca-licencjacka-a-praca-magisterska/> [dostęp: 25.09.2018].

3 Zob. *Na czym polega pisanie pracy licencjackiej?*, [online:] <https://holee.pl/na-czym-polega-pisanie-pracy-licencjackiej> [dostęp: 25.09.2018].

licencjacka nie należy do dużych objętościowo i nie powinna przekraczać 30-40 stron, z zastrzeżeniem, że wymogi dotyczące pracy są ustalane indywidualnie przez uczelnię⁴.



Przykład spisu treści pracy licencjackiej zamieszczony został w części „Załączniki”, w punkcie 2. „Przykładowy spis treści pracy licencjackiej lub magisterskiej” na s. 160.

Oddzielną częścią pracy licencjackiej (dyplomowej) jest ZAKOŃCZENIE, które umieszczamy na końcu pracy. Zakończenie może być zatytułowane: „Podsumowanie”, „Wnioski”, „Podsumowanie i wnioski” lub „Uwagi końcowe”. Jest obok wstępu najważniejszym elementem tekstu naukowego. Zakończenie pracy licencjackiej (dyplomowej) nie może stać się jej streszczeniem. Zakończeniem nie jest również podanie wniosków końcowych. Zakończenie zawiera: podsumowanie, wnioski, zalecenia do dalszych badań. Musi stanowić zestawienie najważniejszych informacji oraz scalać myśli zawarte w całej pracy dyplomowej.

Zakończenie powinno być klarowne, rzeczowe, zwięzłe i krótkie oraz opisane w sposób interesujący. Czytelnik, po zaznajomieniu się z nim, powinien poznać najważniejsze wnioski płynące z badań, a także wyrobić sobie zdanie na temat określonej problematyki⁵.

W ostatniej części pracy nie wprowadzamy żadnych nowych elementów dowodowych. Należy przypomnieć w niej rezultaty analiz, wyniki poszukiwań, konkluzje dotyczące poszczególnych rozdziałów. Zakończenie opiera się wyłącznie na tym, co zostało opisane w pracy. Można w nim także opisać trudności napotkane podczas pisania pracy. W podsumowaniu należy wskazać obszar zastosowań uzyskanych

4 Zob. *Jak napisać pracę dyplomową?*, [online:] <http://www.jaknapisac.com/jak-napisac-prace-dyplomowa/> [dostęp: 25.09.2018].

5 Zob. M. Sydor, *Wskazówki dla piszących prace dyplomowe*, wyd. Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, Poznań 2014, s. 21.

wyników oraz zamieścić przesłanki ewentualnych dalszych działań dotyczących tematu pracy⁶.

Zakończenie pracy nie powinno być dłuższe niż 2-3 strony. Nie stosujemy w nim przypisów. Nie powinno się w nim zawierać tabel i rysunków.

W zakończeniu pracy dyplomowej należy:

- nawiązać do tematu, przedmiotu pracy i hipotezy czyli krótko przedstawić treść pracy,
- przybliżyć cel pracy dyplomowej, podsumować poszczególne rozdziały i wnioski z nich płynące,
- jeśli praca miała charakter badawczy dobrze jest wymienić zastosowane metody badawcze oraz ich sprawdzalność i uzyskane dzięki nim efekty. Należy tutaj także zawrzeć krótki opis wykorzystanej literatury,
- unikać wyciągania wniosków, które wychodzą ponad osiągnięcia przedstawione we wcześniejszych rozdziałach,
- podać zwięzły opis na temat tego, jakie zamierzenia udało się zrealizować, a jakie były niemożliwe do osiągnięcia z przyczyn obiektywnych – „dlaczego?”,
- zamieścić wnioski z całej pracy oraz podsumowanie celowości prowadzonych badań, a także napisać o ewentualnych możliwościach kontynuowania dalszych rozważań nad tematem pracy dyplomowej,
- zaproponować przewidywany kierunek rozwoju omawianej dziedziny lub ewentualną propozycję kontynuacji studiów nad danym zagadnieniem,
- przedstawić osobiste refleksje dotyczące następujących kwestii: prognozy analizowanego zjawiska, wątpliwości na dany temat, rokowań, własnych oczekiwań, napotkanych trudności (o ile ich charakter jest naukowy, itp. Można się tutaj także odnieść do podjętych w pracy problemów badawczych,

6 Zob. M. Ozorowski, *Przewodnik pisania pracy naukowej*, wyd. Akademii Teologii Katolickiej, Warszawa 1997, s. 16-17.

- można umieścić podziękowanie dla rodziny, współpracowników oraz promotora pracy dyplomowej (element ten nie jest konieczny)⁷.

3.4. Charakterystyka prac magisterskich

Praca magisterska jest opracowaniem danego zagadnienia lub problemu z użyciem metod oraz zasad danej dyscypliny. Według ustawy o szkolnictwie wyższym z 20 lipca 2018 r. „magister” jest tytułem zawodowym. Ustawa określa także normy, według których praca magisterska jest objęta planem dydaktycznym studiów i stanowi warunek konieczny do spełnienia, aby uzyskać dyplom magistra⁸.

W swojej charakterystyce praca magisterska jest pracą naukową stanowiącą opracowanie kwalifikacyjne, zwane także opracowaniem promocyjnym, która obok doświadczenia naukowego daje także wspomniane wyżej uprawnienia zawodowe. Do prac o charakterze kwalifikacyjnym zaliczamy także prace licencjackie i doktorskie.

W przypadku pracy magisterskiej, w odróżnieniu od rozprawy doktorskiej, temat pracy nie musi być problemem naukowym, jest to kwestią fakultatywną⁹. Różnicę pomiędzy pracami promocyjnymi odnajdujemy także w ich elementach, które uwzględniają związek treści z określonymi składnikami metod naukowych¹⁰. Praca magisterska nie musi być ani badawcza, ani odkrywczą. Przede wszystkim ma ona świadczyć o tym, że osoba pisząca pracę dyplomową w trakcie nauki

7 Zob. *Zakończenie, podsumowanie i wnioski w pracy dyplomowej*, [online:] <http://www.pracedyplomowe.edu.pl/zakonczenie-podsumowanie-i-wnioski-w-pracy-dyplomowej.html> [dostęp: 25.09.2018].

8 Zob. H. Seweryniak, *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych z teologii*, Płocki Instytut Wydawniczy 1997, s. 10.

9 Zob. tamże, s. 11.

10 Zob. J. Apanowicz, *Metodologia ogólna*, wyd. Diecezji Pelplińskiej Bernardinum, Gdynia 2002, s. 127.

akademickiej nabyła umiejętność korzystania z literatury naukowej, stosowania metod naukowych oraz samodzielnego redagowania, mimo pomocy ze strony promotora¹¹. Odpowiedzialność za jej opracowanie spoczywa na autorze, jest więc to praca własna autora, ale o ograniczonym stopniu samodzielności.

Przygotowywana pod kierunkiem promotora praca jest finalnie bronią przed specjalnie powoływaną komisją.

Praca magisterska powinna liczyć od 60 do 100 stron. Czasem staje się ona rozwinięciem wcześniejszej pracy licencjackiej autora bądź też bywa nią zainspirowana, ale nie może być autoplagiatem. Klasyczna praca składa się ze strony tytułowej, spisu treści, wykazu skrótów, wprowadzenia, rozdziałów oraz spisu bibliografii.

We wprowadzeniu należy zdefiniować podstawowe zadanie, które stawia sobie autor. W wielu przypadkach można je nazwać problemem. W rozwiązywaniu danego problemu badawczego pomocne jest postawienie tezy, a więc głównego twierdzenia, którego prawdziwość autor będzie chciał udowodnić na podstawie przyjętych przesłanek. Mając na uwadze konieczność umieszczenia zadania/problemu we wprowadzeniu często używa się sformułowań:

Przykład:

„Problemem niniejszej pracy jest...”.

„W pracy będzie poszukiwać się rozwiązania następującego problemu...”.



Część merytoryczna powinna się składać co najmniej z trzech rozdziałów. Do pracy mogą być dołączone aneksy, tabele czy też ankiety – zawsze zgodnie z wymogami danej dyscypliny i wskazówkami promotora. Nieodzownym

¹¹ Zob. S. Grzechowiak, *Wprowadzenie do pisania prac magisterskich z nauk teologicznych*, wyd. Gaudinium, Gniezno 1995, s. 6.

warunkiem opracowania pracy magisterskiej jest obecność przypisów. Powinny one znajdować się na dole strony.

Po uzgodnieniu z promotorem, pracę i odpowiednie dokumenty składa się osobiście w sekretariacie, aby dopełnić formalności przed jej obroną.



Przykład spisu treści pracy dyplomowej zamieszczony został w części „Załączniki”, w punkcie 2. „Przykładowy spis treści pracy licencjackiej lub magisterskiej” na s. 160.

3.5. Charakterystyka prac doktorskich

Praca doktorska charakteryzuje się przede wszystkim działalnością naukową. Stanowi redakcję przeprowadzonych badań o charakterze naukowym, opartych na wcześniej zebranej literaturze tematu, tezach, zagadnieniach.

3.5.1. Dokumenty prawne dotyczące doktoratów

Stopień naukowy doktora nadaje się w Polsce osobie, która ma tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera, lekarza lub inny równorzędny, zdała egzaminy doktorskie i obroniła rozprawę doktorską (dysertację). Proces ten odbywa się w drodze postępowania administracyjnego, zwanego przewodem doktorskim; jest wieloetapowy, musi spełniać wymagania stawiane przez przepisy prawa rozprawom doktorskim. Prawo do nadawania stopnia naukowego doktora otrzymują ośrodki naukowe: uczelnie i jednostki naukowe, które również muszą spełnić określone wymagania, np. posiadać odpowiednią liczbę pracowników samodzielnych pracowników naukowych, tj. posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, a od 2018 r. także stopień

doktora. Jak widać z powyższego uzyskanie stopnia naukowego doktora jest ściśle związane z przepisami prawa, warto więc rozpocząć te rozważania od przytoczenia dokumentów prawnych dotyczących doktoratów. Do najważniejszych z nich należą:

1. *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*. Rozdział 2. Stopień doktora. Oddział 1. Nadawanie stopnia doktora. Oddział 2. Kształcenie doktorantów. Oddział 3. Tryb eksternistyczny.
2. *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora*.
3. *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich*.
4. *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 sierpnia 2015 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą oraz w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów wyższych na określonym poziomie kształcenia*.
5. *Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, z późniejszymi zmianami*.



3.5.2. Założenia rozprawy doktorskiej

Obecnie, zgodnie z koncepcją bolońską, rozprawy doktorskie służą, jako trzeci poziom kształcenia uniwersyteckiego, zaawansowanej dydaktyce akademickiej, realizowanej poprzez pracę badawczą. Kluczowym elementem studiów doktoranckich były i są badania naukowe, a rozprawa doktorska jest ich ukoronowaniem. „Nie chodzi, bowiem o to by w wyniku

odbycia studiów doktoranckich napisać i obronić rozprawę doktorską, lecz o to by stać się doktorem nauk, czego świadectwem jest właśnie praca doktorska. Rozprawa doktorska musi być potwierdzeniem umiejętności dostrzegania, sformułowania i rozwiązania problemu badawczego. Świadczy ona o tym, że jej autor opanował metody badawcze stosowane w danej dyscyplinie nauki i potrafi się nimi prawidłowo posługiwać, posiada pogłębioną wiedzę teoretyczną i specjalistyczną w zakresie tej dyscypliny, jest samodzielny i dojrzały intelektualnie, wie, co powinien wiedzieć, zna zakres swojej wiedzy¹².

Rozprawa doktorska powinna więc podejmować istotny problem badawczy, taki którego dotąd nikt nie postawił, nie rozwiązał. Jej autor powinien udzielić odpowiedzi na pytanie, na które nauka nie znalazła jeszcze odpowiedzi. Tym samym powinien wniesić coś nowego do nauki, przyczyniając się do jej rozwoju; albo udzielić na dane pytanie innej odpowiedzi niż udzielano jej dotychczas; bądź na nowo zinterpretować znane już i udowodnione tezy; może także polemizować z istniejącymi w nauce poglądami i poddać je weryfikacji¹³.

Przy ocenie rozprawy doktorskiej zwraca się zatem uwagę na sposób, w jaki został wybrany przedmiot badań oraz jak sformułowano i uzasadniono podjęty w odniesieniu do niego problem badawczy (tezę badawczą). Również, jak dany problem badawczy został osadzony w istniejącym dorobku teoretycznym i badawczym w danym zakresie. Ocenia się przede wszystkim:

- oryginalność tezy doktorskiej,
- sposób jej rozwinięcia w formie hipotez badawczych,
- metodologiczną poprawność badania empirycznego służącego ich weryfikacji,

12 *Prawie wszystko o doktoratach*, „SGH”, [online:] <http://doktorant.sgh.waw.pl/pl/Strony/doktoraty.aspx> [dostęp: 12.12.2018].

13 Zob. tamże.

- prawidłowość interpretacji (logiczne rozumowanie) uzyskanych wyników, jak również próbę ich uogólnienia¹⁴.

Praca doktorska powinna więc coś wносить do nauki, w sensie teoretycznym i metodycznym oraz prezentować jaka jest jej użyteczność praktyczna. Praca doktorska jest zatem dziełem naukowym cechującym się krytycyzmem i innowacyjnością:

- podejmuje nowe problemy badawcze,
- stosuje i proponuje nowe metody badawcze,
- prezentuje nowe ujęcia znanych już wcześniej prawidłowości,
- każde postawione w dysertacji twierdzenie musi być udokumentowane, uzasadnione i udowodnione,
- cechować ją powinien obiektywizm,
- autor rozprawy nie powinien ulegać jakimkolwiek naciskom czy sugestiom ideologicznym, politycznym lub własnym, subiektywnym opiniom albo wyobrażeniom¹⁵.

Pisząc pracę trzeba podejmowane zagadnienie rozpatrywać z różnych punktów widzenia, uwzględniać wszystkie jego uwarunkowania, jak również odnieść się do poglądów wyrażanych na ten temat przez innych autorów. W rozprawie doktorskiej trzeba odkryć to, co dotychczas było ukryte, dostrzec to, czego inni nie widzieli lub niewłaściwie interpretowali, ale trzeba to czynić zgodnie z zasadami obowiązującymi w poznaniu naukowym i mając na względzie rozwój nauki, nie zaś cel praktyczny. Gdyby nadrzędny dla autora był cel praktyczny, a analiza była prowadzona niekoniecznie według prawideł obowiązujących w badaniu naukowym, mielibyśmy do czynienia z ekspertyzą nie zaś z pracą naukową, jaką musi być dysertacja doktorska¹⁶.

¹⁴ Zob. tamże.

¹⁵ Zob. tamże.

¹⁶ Tamże.

Tworząc dysertację doktorską trzeba zawsze pamiętać o tym, że jest to praca naukowa, musi spełniać więc trzy podstawowe funkcje nauki:

- opisywać badane zjawisko,
- wyjaśniać je i starać się przewidzieć przyszły rozwój badanego zagadnienia,
- świadomie wprowadzić do nauki nowe elementy.

Rozprawy doktorskie mają na ogół od 200 do 300 stron znormalizowanego maszynopisu. Zdarzają się obszerniejsze prace, jeżeli autor zamieszcza aneksy z materiałami źródłowymi i krótsze, jeśli mają charakter bardziej sformalizowany, w szczególnych typach badań są dopuszczalne prace krótsze nawet niż 100 stron. Dużo zależy zatem od charakteru dysertacji oraz od samego autora. Recenzenci oczekują na ogół prac mających około 200 stron, wychodzą bowiem z założenia, że doktorant powinien się wykazać umiejętnością syntetycznego wyrażania myśli¹⁷.

Pierwszym etapem pracy nad rozprawą doktorską jest opracowanie konspektu pracy. Zanim bowiem przystąpimy do pisania rozprawy doktorskiej powinniśmy opracować jej koncepcję. Na seminarium doktoranckim (lub w szkołach doktorskich), na którym przygotowywana jest dana rozprawa prowadzi się otwartą dyskusję nad przedstawioną koncepcją. W konspekcie rozprawy doktorskiej należy zaprezentować planowane rozdziały, z podziałem na podrozdziały. Taki konspekt jest pierwszym zapisem naszego pomysłu na rozprawę doktorską¹⁸.

Każda rozprawa doktorska powinna mieć jasno i wyraźnie sformułowaną tezę badawczą (doktorską), którą się przedstawia i której się broni. Teza doktorska jest pewnym założeniem, twierdzeniem, pytaniem lub konkluzją odnośnie przedmiotu badania, którą należy w rozprawie doktorskiej udowodnić na podstawie przeprowadzonego empirycznego studium danego zagadnienia. Rozwinięciem tezy są hipotezy badawcze,

¹⁷ Zob. tamże.

¹⁸ Zob. tamże.

których formułowanie polega na twierdzeniu lub przypuszczeniu. Na ogół praktykuje się rozwiązanie polegające na tym, że poszczególnym hipotezom odpowiadają konkretne rozdziały analityczne rozprawy doktorskiej. Sformułowanie tezy badawczej i jej rozwinięcie w postaci hipotez badawczych należy do trudniejszych etapów pracy nad rozprawą doktorską. Warto zatem sięgać do publikacji metodologicznych podejmujących związane z tym problemy¹⁹.

Przykład spisu treści pracy doktorskiej zamieszczony został w części „Załączniki”, w punkcie 3. „Przykładowy spis treści pracy doktorskiej” na s. 161.



3.5.3. Otwarcie przewodu doktorskiego

Uczestnictwo w szkole doktorskiej danej uczelni, badania naukowe oraz praca doktorska to proces administracyjny zgodny z rozporządzeniami ministerialnymi.

Otwarcie i prowadzenie przewodu doktorskiego będzie modyfikowane przez nowe zespoły naukowe danej uczelni, zgodnie z nową *Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*. Poniższe sugestie są opracowane zgodnie z obowiązującymi normami, należy przyjmować je tylko orientacyjnie!

Otwarcie przewodu doktorskiego oznacza uruchomienie przez radę wydziału (instytut), mającego uprawnienia do nadawania stopnia doktora nauk, procedury zmierzającej do nadania danej osobie tego stopnia naukowego. W tym celu doktorant składa w dziekanacie, skierowany do dziekana, wnioski o wszczęcie przewodu doktorskiego. We wniosku należy podać proponowany tytuł rozprawy, która ma być przedmiotem tego przewodu oraz zwrócić się z prośbą o wyznaczenie promotora w tym przewodzie, wybranego

¹⁹ Zob. tamże; J. Apanowicz, *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej*, wyd. Difin, Warszawa 2005, s. 73-79.

przez doktoranta (może to być doktor habilitowany lub profesor tytularny). Do podania należy załączyć zgodę opiekuna naukowego na objęcie opieką promotorską wnioskowanej rozprawy doktorskiej. Może być również wymagane oświadczenie kierownika katedry, na której dana praca ma powstawać oraz konspekt proponowanej rozprawy doktorskiej. Ten wniosek jest wnoszony na obrady Rady Wydziału i jest przedmiotem tajnego głosowania. Na niektórych uczelniach doktorant może brać udział w takiej Radzie Wydziału. Rada Wydziału, w głosowaniu tajnym, podejmuje decyzję o otwarciu danego przewodu doktorskiego i powierzeniu obowiązków promotora konkretnej osobie. Możliwe są też rozprawy doktorskie przygotowywane pod opieką naukową uprawnionych osób spoza grona członków danej Rady. Wniosek o otwarciu przewodu powinien być gruntownie przemyślany, ponieważ ustalony przez Radę temat rozprawy doktorskiej nie powinien ulec zmianie, a jeśli z jakichś merytorycznie uzasadnionych powodów, taka konieczność zaistnieje należy ponownie uruchomić całą procedurę administracyjną²⁰. Sugeruje się, aby doktorant stworzył przewod wtedy, gdy praca jest w połowie gotowa.

Chodzi, bowiem o to, aby istniała stosunkowo łatwa możliwość dokonania ewentualnych korekt koncepcji danej dysertacji, sugerowanych w procesie otwierania przewodu doktorskiego, a z drugiej strony, aby istniała pewność, że dana koncepcja ma szanse skutecznej realizacji²¹.

Nowa ustawa o szkolnictwie wyższym przewiduje uczestnictwo w szkole doktorskiej organizowanej na danej uczelni.

²⁰ Zob. tamże.

²¹ Tamże.

3.5.4. Egzaminy doktorskie

Doktorant, po złożeniu dysertacji zaakceptowanej przez promotora i uzyskaniu dwóch pozytywnych recenzji, przystępuje do trzech egzaminów doktorskich: z przedmiotu kierunkowego oraz z przedmiotu uzupełniającego i języka obcego. Egzaminy zdaje się przed komisją w skład, której wchodzi przewodniczący, egzaminator z danego przedmiotu i promotor. Zazwyczaj egzamin trwa ok. 30 minut, doktorant udziela odpowiedzi na zadane pytania. Z języka obcego pytania dotyczą zazwyczaj problematyki rozprawy doktorskiej. Zdane egzaminu doktorskie i uzyskanie dwóch pozytywnych recenzji to podstawy wniesienia na posiedzeniu rady wydziału wniosku o przyjęcie rozprawy doktorskiej i wyznaczenie terminu publicznej obrony. Wniosek ten jest przyjmowany w głosowaniu tajnym i wymaga uzyskania zwykłej większości głosów²².

Obrona pracy doktorskiej jest publiczna, co oznacza, że może w niej uczestniczyć każda osoba zainteresowana tematyką bronionej rozprawy. Każda osoba uczestnicząca w publicznej obronie może zadawać doktorantowi pytania związane z przedmiotem bronionej rozprawy. Obrony odbywają się przed radą wydziału lub przed powołaną przez nią na stałe lub okazjonalnie komisją, złożoną z samodzielnych pracowników naukowych.

Rozprawa doktorska jest wyłożona, odpowiednio wcześniej, w bibliotece uczelni. Natomiast informacja o terminie i miejscu obrony jest wysyłana do krajowych placówek naukowych zajmujących się problematyką bronionej rozprawy doktorskiej.

Doktorant przygotowuje (najlepiej pisemnie) autoreferat na temat bronionej rozprawy. Obrona rozpoczyna się od przedstawienia przez przewodniczącego komisji przebiegu przewodu doktorskiego i sylwetki doktoranta (czasem prezentuje go promotor). Następnie doktorant wygłasza autoreferat, ok. 15 minut. Z kolei recenzenci przedstawiają swoje

²² Zob. tamże.

recenzje i formułują dodatkowe pytania do doktoranta. Jeśli jeden z recenzentów jest nieobecny jego recenzję odczytuje w całości wyznaczony członek komisji. Po przedstawieniu recenzji przewodniczący komisji otwiera publiczną dyskusję, w której wszyscy obecni mają prawo zadawania doktorantowi pytań związanych z bronią rozprawą. Po zamknięciu listy dyskutantów doktorant przystępuje do udzielania odpowiedzi na zadane w recenzjach i dyskusji pytania. Odpowiadanie na pytania trwa na ogół około pół godziny. Może się zdarzyć, że ktoś z zebranych zechce jeszcze doktoranta o coś zapytać. Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie zadane pytania przewodniczący zamyka jawną (otwartą) część obrony i prosi doktoranta oraz gości o opuszczenie sali obrad. Na sali pozostają tylko członkowie komisji oraz protokolant, który przez cały czas trwania obrony notuje jej przebieg, a po jej zakończeniu przedstawia protokół zawierający zapis wszystkich zadanych doktorantowi pytań i odpowiedzi, jakich na nie udzielił doktorant. W części niejawnej posiedzenia członkowie komisji przeprowadzają dyskusję oceniającą pracę będącą przedmiotem obrony i przebieg samej obrony, a następnie w głosowaniu tajnym wypowiadają się na temat przyjęcia obrony. Jeśli wynik głosowania jest pomyślny, sporządzany jest wniosek do rady wydziału o nadanie broniącemu się doktorantowi stopnia doktora nauk. Następnie przewodniczący zaprasza ponownie do sali obrad wszystkich uczestników obrony i ogłasza jej wynik. Z kolei zabiera głos doktorant dziękując wszystkim, którzy okazali mu wsparcie w trakcie przygotowywania rozprawy doktorskiej, która została właśnie obroniona²³.

23 Zob. tamże.

Badania naukowe

4.1. Postawa człowieka pracującego naukowo

Praca naukowa zakłada wcześniejsze przygotowanie merytoryczne. Właściwą postawą naukową jest – akrybia. Słowo akrybia posiada 83 synonimy w słowniku synonimów. Synonimy słowa akrybia to: pedantyzm, pedantyczność, skrupulatność, precyzja, precyzyjność, pedanteria, staranność, dokładność, szczegółowość, akuratrość.

Przy organizowaniu pracy naukowej, indywidualnej i grupowej, należy podporządkować sobie czas i środki intelektualne, finansowe i czasowe. Wskazaniem jest sporządzenie grafiku poszczególnych działań, to znaczy w jakim czasie i jakie części działania naukowego oraz owoce tegoż działania będą realizowane.

4.2. Pojęcie, istota i zasady badań naukowych

Działania naukowe polegają na intelektualnym przeanalizowaniu zjawisk jakie zachodzą pomiędzy człowiekiem i rzeczywistością badaną (zasada prawdy). Te zjawiska powinny być opisane i podane do powszechnej wiadomości. Badania mogą się odnosić do rzeczywistości zewnętrznej wobec badacza, jak i do rzeczywistości wewnętrznej. Wyróżniamy

przedmiot badawczy i podmiot badawczy. W zależności od rodzaju postawy badacza, podmiot i przedmiot badany mogą być zamienne.

Określenie problemu badawczego jest punktem odniesienia w pracy naukowej. Problem naukowy może mieć formy tezy, hipotezy, zdania pewnego. Może także mieć formę pytania: „Czy prawdą jest, że...?”. Pytania pomagają w postawieniu zagadnienia jako problemu naukowego, powinny być także stawiane w bezpośrednim procesie badawczym. Pytania naukowe mają określoną strukturę. Są otwarte lub zamknięte, najczęściej są przedstawiane w postaci diagramów. Analiza diagramów może mieć charakter procentowy, o występowaniu danego zjawiska lub też ilościowy, przy badaniu określonych populacji przedmiotów lub podmiotów.

4.3. Geneza, istota i znaczenie metod badawczych

Genezą wszelkiego rodzaju badań jest ciekawość człowieka, a po odkryciu zjawisk, praktyczne ich użycie dla dobra wspólnego. Metody badawcze należy odnieść bezpośrednio do dziedzin naukowych i nauk (dyscyplin), ponieważ każda z nich reprezentuje inny warsztat metod badawczych.

Metody badawcze są określane w każdej dziedzinie i dyscyplinie naukowej. Ogólnie można je scharakteryzować jako metoda: obserwacyjna, monograficzna, badania dokumentów, sondaż diagnostyczny, analiza i konstrukcje logiczne, eksperymentalna, heurystyczna (heurystyka, gr. εὐρίσκω (*heuriskō*) – znajduję, umiejętność), indywidualnych przypadków, analizy i krytyki piśmiennictwa, statystyczna, symulacji komputerowej.

Do metod badawczych zaliczamy: ankiety, wywiady, panele, obserwacje, eksperymenty, badania symulacyjne, pomiary, metody projekcyjne.

4.4. Organizacja i etapy badań naukowych

Ponieważ działania naukowe są związane z wysiłkiem intelektualnym, z możliwościami ekonomicznymi, z czasem przeznaczonym na badania, niezbędnym jest planowanie oparte na kalendarzu. Z historii nauki wynika, że najważniejszą organizacją badań naukowych są ośrodki naukowe: uniwersytety, politechniki, wszelkiego rodzaju uczelnie wyższe. Należy także pamiętać o możliwości prowadzenia działalności naukowej indywidualnie¹.

4.5. Cele prac badawczych

W pracach badawczych wyróżniamy następujące rodzaje celów²:

1. Cele teoretyczne (poznawcze): polegają na sformułowaniu ogólnych założeń koncepcji i opracowaniu modelu. Opierają się na dążeniu do zdobycia informacji na temat ciekawych zjawisk, pod względem takich aspektów, jak specyficzne cechy tych zjawisk, ich uwarunkowań i wewnętrznych różnicowań, poziomu ich występowania oraz częstotliwości.
2. Cele praktyczne: dążą do ustalenia przydatności jakiejś metody (to np. opracowanie planu marketingowego, biznes planu, zastosowaniu w psychologii, medycynie, socjologii).
3. Cele metodologiczne: polegają na opracowaniu metody lub metodyki badań. Metoda jest sposobem działania naukowego, a metodyka jest nauką o metodach.

¹ Zob. Polski Komitet Normalizacyjny, *Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji*, PN-ISO 690:2012, wersja polska, Warszawa 2012.

² Zob. *Cel i teza pracy dyplomowej*, [online:] <http://www.pracedyplomowe.edu.pl/cel-i-teza-pracy-dyplomowej.html> [dostęp: 26.08.2018].

W pracach dyplomowych o charakterze humanistycznym, socjologicznym i teologicznym najlepiej jest zaakcentować cele teoretyczne i metodologiczne, a w pracy inżynierskiej cele teoretyczne i praktyczne. Cele prac dyplomowych, w sposób zwięzły, przedstawiamy we WSTĘPIE pracy oraz krótko je argumentujemy.

W pracach naukowych najczęściej stosuje się sprawdzony sposób podawania tezy lub hipotezy, aby ją następnie udowodnić, skrytykować (obalić), poddać w wątpliwość i wskazać możliwości dalszego badania przedmiotu.

Można także posłużyć się założeniami w formie supozycji, a następnie dokonać wyżej wspomnianych kroków badawczych. Tezy, hipotezy i supozycje są sądami (zdaniami), cieszącymi się klasyfikacją prawdziwości. Muszą to być zdania prawdziwe, pozytywne, wewnętrznie niesprzeczne. W formułowaniu tez i hipotez pomocne są sylogizmy logiczne.

Sylogizm (ze starogreckiego συλλογισμός – konkluzja, wniosek) – wnioskowanie o dwóch przesłankach, przy czym obie przesłanki zawierają wspólny element, a każdy element wniosku zawarty jest w dokładnie jednej przesłance.

4.6. Typy badań naukowych

1. Podstawowe – podejmuje się je bez celu praktycznego.
2. Stosowane – są zazwyczaj rozumiane jako zmierzające do wykorzystania w praktyce wyników badań podstawowych; ich rezultatem są nowe związki chemiczne, prototypy, modele itp.
3. Wdrożeniowe – polegają na opracowaniu metod i technik zastosowania wyników badań w produkcji.
4. Badania obserwacyjne – opisowe lub analityczne.
5. Badania eksperymentalne – związane z interwencją badacza w grupie badanej i badaniem skutków tej interwencji w porównaniu z grupą kontrolną.

Sformułowania tez, założeń, tematów

Praca intelektualnie twórcza polega na sformułowaniu interesujących pytań i zagadnień, w formie tezy, założenia i tematu.

5.1. Cechy dobrze sformułowanej tezy

Teza powinna być efektem uważnej i wnikliwej analizy tematu. Analizujemy temat, z wielu punktów widzenia:

1. Celowości pracy.
2. Zastosowania praktycznego wyników podjętej pracy intelektualnej.
3. Poziomu wykształcenia zainteresowanego studenta.
4. Zdolności wrodzonych i nabytych studenta.
5. Potrzeb naukowych zinterpretowanych przez uniwersytet, wydział, i kierunek studiów.

Tezę należy ująć w taki sposób, by interesowała. Praca powinna być interesująca dla wszystkich podmiotów zaangażowanych w pracę intelektualno-naukową.

Powinna być także zrozumiała. Należy konkretnie i jasno napisać, co się chce zawrzeć w treści swojej pracy. Zrozumienie pracy (tematu i opracowania) powinno obejmować poziomy wykształcenia od 3 do 8 włącznie.

Teza powinna być pretekstem do przeprowadzenia dalszych badań. Praca naukowa nigdy się nie kończy w danej dziedzinie i dyscyplinie. Mogą wszakże powstawać kierunki

interdyscyplinarne, co świadczy o trwającej specjalizacji nauki, wykształcenia teoretycznego i zawodowego.

Zawsze musi być poparta właściwą wiedzą. Przy przystąpieniu do studiowania na określonym kierunku i przedmiocie (dyscyplinie) podaje się właściwe sylabusy (zobacz: ANEKSY – SYLABUS, *Metodyka pracy naukowej*, w których są podane: symbole efektów kształcenia, zarys tematów, literatura, efekty kształcenia, kryteria oceniania, metody realizacji i weryfikacji, efekt umiejętności, efekt kompetencji społecznych).

Cała wiedza zdobyta podczas określonych studiów powinna być wzięta pod uwagę i zastosowana w postawieniu TEZY pracy dyplomowej. Najczęściej TEZA jest redagowana z promotorem, który jest specjalistą w danej dyscyplinie, kierunku i specjalizacji oraz zna poziom inteligencji i wykształcenia studenta. Zatem, TEZA jest owocem pracy studenta i promotora. Promotor jest rozumiany, jako intelektualny reprezentant nauki i jednostki dydaktycznej, jest przewodnikiem i jednocześnie wychowawcą, aby wysiłek intelektualny studenta był owocny, prawdziwy, skuteczny dla zainteresowanego i dla nauki. W tym wypadku skuteczność polega na wypromowaniu pracy dyplomowej oraz jej pozytywnej ocenie przez komisje weryfikacyjne – uczelniane.

TEZA powinna mieć liczną i dostępną literaturę. Literatura TEZY, w tym wypadku dołączana do PRACY, może pochodzić z różnych źródeł:

- z zakresu dotychczasowego kształcenia, to znaczy z SYLABUSÓW odpowiednich studiowanych przedmiotów,
- z przeprowadzanych badań o charakterze naukowym,
- z indywidualnych zainteresowań studenta (z zasady, jako LITERATURA uzupełniająca),

TEZA postawiona bez literatury przedmiotu, bez przeprowadzonych obserwacji i badań jest trudna do udowodnienia lub potwierdzenia, a zatem nie ma wartości naukowej.

5.2. Założenie

Założenie najczęściej stosuje się w procesie badań naukowych, wymagających ścisłego tematu i rzeczywistości jeszcze dokładnie nie badanej, ani nie opisanej. Często ZAŁOŻENIE ma charakter przypuszczenia, może wyrażać wątpliwość, może prowadzić do dyskusji i uatrakcyjnić motywację badań. Metodologiczne kroki budowania i redakcji ZAŁOŻEŃ, mogą być podobne do redakcji tez.

5.3. Temat

Temat określa zakres przeprowadzonego wysiłku intelektualnego i badawczego w ramach systematyki nauk, przez zainteresowanego studenta. Temat powinien posiadać wszystkie cech TEZY, oraz odnosić się ściśle do odpowiedniego poziomu kształcenia. Temat budowany jest, i redagowany, we współpracy z promotorem i z jego akceptacją. Temat PRAC dyplomowych, licencjackich, magisterskich oraz doktorskich powinien być zgłoszony do odpowiedniego Wydziału uczelni lub do szkoły doktoranckiej. Metodologiczne kroki budowania i redakcji TEMATU, mogą być podobne do redakcji TEZ.

5.4. Poprawność stylistyczna i językowa tekstu

Praca dyplomowa nie jest powieścią o określonej puencie opisującą barwnie różne zdarzenia. Jest ona rzeczowym i ścisłym sprawozdaniem z przemyślanych i przeprowadzonych badań naukowych. Należy się zatem wystrzegać kolokwializmów, czyli potocznego języka oraz żargonów zawodowych.

Należy używać formy bezosobowej (np. „udowodniono”, „stwierdzono”, „uważa się”, „należy przyjąć, że” itp.), wyrażać myśli w sposób prosty, jasny i poprawny stylistycznie. O jakości pracy decydują względy nie tylko metodologiczne i merytoryczne, ale także logiczne, gramatyczne i stylistyczne. Należy wystrzegać się formowania wydłużonych zdań oraz unikania powtórzeń tych samych słów w obrębie tego samego akapitu.

Należy zaglądać częściej do słownika ortograficznego i języka polskiego (np. dostępnego w serwisach internetowych) oraz unikać formowania pracy złożonej niemal z samych cytatów oraz starych sformułowań i zwrotów języka fachowego.

Pomocną może być pozycja:

W. Broniarek, *Gdy Ci słowa zabraknie. Słownik synonimów*, wyd. Haroldson, Brwinów 2005.

Wystąpienia publiczne o charakterze naukowym

Do kategorii wystąpień publicznych o charakterze naukowym zaliczamy:

1. Referaty na konferencjach.
2. Referaty studentów i wykładowców.
3. Prezentacje.
4. Prezentacje multimedialne na zajęciach edukacyjnych i konferencjach.

6.1. Referaty na konferencjach

Referat jest specjalną formą wystąpienia publicznego. Powinien zachować wszystkie podstawowe cechy i właściwości merytorycznego i wizerunkowego wystąpienia. Referaty są realizowane na konferencjach uczelnianych, krajowych i międzynarodowych. Organizator konferencji ustala miejsce, czas i udział zaproszonych do wygłaszania referatów. Przewidziany jest także regulamin, który określa między innymi czas wystąpienia.

Do kategorii wystąpień publicznych zaliczamy także prace napisane i oceniane przez komisje, z udziałem lub bez udziału zainteresowanego autora prac.

6.2. Referaty studentów i wykładowców

Referat jest to tekst przygotowany do wygłoszenia w kręgu zainteresowanych osób. Przyjmuje się, że takie wystąpienie nie powinno trwać dłużej niż 15-20 minut. Celem referatu jest przekazanie wiedzy na jakiś temat. Można w nim zamieścić własny krytyczny komentarz wobec jakiegoś tekstu, lecz należy pamiętać, że referat jest wypowiedzią naukową, prezentującą przede wszystkim fakty i poglądy przedstawiane w pracach naukowych, a w mniejszym stopniu sądy i oceny jego autora. Tym referat różni się od eseju. Ten ostatni ma charakter typowo literacki.

Na początku pracy nad referatem, przygotowuje się konspekt, który pozwoli oszacować, ile miejsca będzie potrzebować dana część tekstu, aby referat był proporcjonalny i przejrzysty. Warto także oszacować, jaki czas zajmie wygłoszenie nam poszczególnych partii. Wygłoszenie tekstu wielkości kartki A4 przeciętnie trwa od 5 do 6 minut. Po sporządzeniu szczegółowego konspektu można przystąpić do pisania właściwego tekstu¹.

Schemat referatu można streścić w klasycznym podziale: wstęp, rozwinięcie i zakończenie.

Wstęp powinien zawierać jasne i konkretne omówienie problemu, czyli tematu pracy, przedstawienie w skrócie punktów widzenia oraz postawienie tezy.

W uzasadnionych przypadkach warto jednym zdaniem streścić cały referat, by słuchacz mógł od razu wiedzieć, czego się spodziewać.

W rozwinięciu, odwołując się do pozycji ujętych w bibliografii, należy omówić dany problem oraz podać konkretne argumenty. Zasadnicza część tekstu powinna być znacznie dłuższa niż wstęp i zakończenie. Aby wygłaszany referat przykuwał uwagę warto w tekście używać sformułowań takich jak: „warto

¹ Zob. *Referat: Jak napisać referat?*, [online:] <http://www.jaknapisac.com/jak-napisac-referat> [dostęp: 07.09.2018].

zauważyć...”, „na szczególną uwagę zasługuje...” czy też „ważne jest...”. W ramach zakończenia referatu należy podsumować postawione argumenty w kontekście sformułowanej we wstępie tezy. Przedstawione wnioski powinny wynikać z treści referatu.

Podczas pisania referatu należy pamiętać, aby skupić się na sprawach merytorycznych, unikając skomplikowanego języka, porównań, niejasnych zwrotów i zbędnych sformułowań. Takie elementy tylko przedłużają tekst, nie dodając żadnych wartościowych myśli. Ważne, aby w trakcie pisania referatu nie zapomnieć o koniecznych elementach jakimi są przypisy i bibliografia. Referat można połączyć z prezentacją multimedialną, dopełniającą treść tekstu wygłaszanego.

6.3. Charakterystyka ogólna prezentacji

Umiejętność występowania przed grupą jest jedną z najbardziej pożądanых umiejętności dla tych wszystkich, którzy są zainteresowani rozwojem osobistym, ale także dla naukowców i tych, którzy muszą publicznie występować. Nie tylko podczas prezentacji, szkolenia, konferencji, wykładu, ale również w codziennych sytuacjach prezentujemy się.

Jest wiele sposobów na to, aby wystąpienie było wyjątkowe i zapamiętane przez wszystkich słuchaczy. Wszystko zależy od kontekstu, w którym będziemy korzystać z tej umiejętności oraz celu jaki chcemy osiągnąć. W trakcie wystąpienia na konferencji lub na uczelni będzie to wywołanie zainteresowania, tak aby słuchacze dobrze zrozumieli prezentowaną tematykę. Jednym słowem, aby zaprezentować się z najlepszej strony, trzeba ciekawie przedstawić, to co mamy do powiedzenia i sprawić, by słuchacze zainteresowali się tematem².

² Zob. M. Pasternski, *16 sposobów na świetne wystąpienie publiczne*, [online:] <https://michalpasterski.pl/2009/12/szesnascie-sposobow-na-swietne-wystapienie-publiczne-1/> [dostęp: 12.12.2018].

W związku z tym, że „prezentowanie się” jest nieodłącznym elementem życia, a nie każdy posiada wrodzone umiejętności, przydatne w trakcie publicznych wystąpień, warto wskazać kilka zasad dobrej prezentacji. W programach nauczania akademickiego prowadzone są przedmioty: *Wystąpienia publiczne* i *Autoprezentacja*. Warto skorzystać z tego typu zajęć, by nabyć praktycznych umiejętności dobrej prezentacji oraz sztuki wystąpień publicznych³.

Warto wiedzieć, że dobra prezentacja to w pierwszej kolejności dobrze przygotowany materiał. Jednak nie należy się go uczyć na pamięć. Najlepiej zrobić sobie ogólny szkic tego, o czym chcemy powiedzieć, zaznaczając najważniejsze punkty prezentacji. Taki zabieg pomoże pozbyć się tremy, która szczególnie na początku może stanowić wyzwanie. Trzeba pamiętać, że podczas prezentacji mogą pojawić się jakieś błędy. Jednak mało prawdopodobne by ktoś oprócz referującego je zauważył. Jeśli jednak tak się stanie, wystarczy w sposób naturalny wybrnąć z niego, np. taktownym żartem.

Dobrym pomysłem jest także poznanie miejsca, w którym będzie się odbywać konferencja. Jeśli jest taka możliwość, warto przyjść do miejsca wystąpienia znacznie wcześniej, jeszcze przed słuchaczami, aby to miejsce poznać. Oswoic się z nim, by w czasie wystąpienia nic nas nie zaskoczyło⁴.

W czasie prezentacji bardzo ważna jest postawa. Należy stać prosto, kładąc ciężar ciała na dwóch lekko rozstawionych nogach. Głowa wysoko, tak aby broda była skierowana w kierunku horyzontu. Dzięki temu robi się wrażenie osoby pewnej siebie, kompetentnej w tym o czym mówi⁵.

Kolejnym elementem mowy niewerbalnej, o którym trzeba pamiętać występując publicznie, jest mimika. Dzięki świadomemu wykorzystaniu tej części ciała w trakcie prezentacji można wywołać pożądane emocje u słuchaczy. Należy więc uśmiechać się, podnosić brwi do góry, robić miny

³ Zob. tamże.

⁴ Zob. tamże.

⁵ Zob. tamże.

odpowiadające temu, o czym mówimy. To sprawi, że uczestnicy będą uważnie słuchać i jeszcze lepiej zrozumieją to, co mamy im do przekazania⁶.

Sposób mówienia, głos to kolejny element komunikacji niewerbalnej niezbędny podczas dobrej prezentacji. Przede wszystkim powinno się mówić wyraźnie. Nie mówimy zbyt szybko, tak by słuchacze mogli zrozumieć słowa. Ćwicząc wystąpienie warto nagrać się na dyktafon, a później kilka razy je przesłuchać.

Przygotowując swoje wystąpienie, a także już w czasie samego wystąpienia warto zwrócić uwagę na to by dopasować się do publiczności. Powinniśmy się zastanowić kto będzie nas słuchał, z jakimi ludźmi będziemy mieć do czynienia, czy będą to osoby młode, starsze, studenci?⁷

Ważna jest również motywacja. Bez niej uczestnicy i słuchacze mogą nie mieć potrzeby, aby słuchać tego, o czym mówimy. Muszą wiedzieć, że ta wiedza będzie im przydatna. Ważne są argumenty nie tylko logiczne, ale i emocjonalne. Od właściwego pokierowania motywacją słuchaczy powinniśmy właśnie zacząć swoje wystąpienie.

Odwoływanie się do własnych doświadczeń to kolejny niezbędny punkt w prowadzeniu ciekawego i dobrego wystąpienia. Ten zabieg uwiarygodni prezentację i sprawi, że słuchacze uwierzą mówiącemu i temu, o czym mówi. Dlatego też przed każdym wystąpieniem warto wypisać wszystkie doświadczenia, którymi chcemy się podzielić podczas prezentacji i warto skorzystać z tych przykładów podczas wystąpienia⁸.

Na koniec wystąpienia warto poprosić słuchaczy o informację zwrotną. Można to zrobić w krótkiej ankiecie, pytając słuchaczy, co było dobrze, a co mogło być zrobione lepiej.

Podsumowując, prezentacja to nic trudnego, pod warunkiem, że będziemy ćwiczyć. Z czasem każdy może stać się świetnym mówcą, który z łatwością osiąga cele każdego

6 Zob. tamże.

7 Zob. tamże.

8 Zob. tamże.

swojego wystąpienia. Ludzie będą słuchać z zainteresowaniem i zapamiętają takie wystąpienie na długo⁹.

6.4. Prezentacje multimedialne na zajęciach edukacyjnych i konferencjach

Prezentacja multimedialna ma być uzupełnieniem wystąpienia i służyć do wizualizowania rzeczy, które trudno opisać słowami. Drugim celem prezentacji jest wzmocnienie przekazu np. wyróżnienie cytatu z wypowiedzi czy zaprezentowanie grafiki.

Przed przystąpieniem do właściwego tworzenia prezentacji warto zacząć od stworzenia jej planu w wersji fizycznej. Pozwoli to dobrze rozplanować jej treść, aby przystępując do pracy na komputerze wiedzieć, co i w którym momencie chce się umieścić: określone obrazy, wykresy, diagramy itp.

Prezentacje multimedialne możemy podzielić na 2 typy:

- prezentacje interaktywne,
- prezentacje liniowe.

W prezentacjach interaktywnych mamy możliwość swobodnego poruszania się między partiami materiału, czyli zawsze możemy wrócić np. do menu głównego i wejść w kolejny dział.

Prezentacje liniowe są wyświetlane „slajd po slajdzie”¹⁰. Błędem jest tworzenie prezentacji głównie opartych o tekst. Zbyt duże natężenie tekstu pisanego powoduje, że duplikuje się on z tekstem wygłaszanym, co nie wnosi do całości elementu zaciekawienia. Prezentacje można uatrakcyjnić poprzez dodawanie do niej obrazów, filmów, ikon, wykresów, tabel, efektów

⁹ Zob. tamże.

¹⁰ *Jak zrobić dobrą prezentację multimedialną? Poradnik krok po kroku cz. 1*, [online:] <http://www.oscarrak.pl/blog/jak-zrobic-dobra-prezentacje-poradnik> [dostęp: 7.09.2018].

wizualnych i audio. Ważne, aby kolejne slajdy przedstawiały elementy istotne w prezentacji, nie powinny się w niej znajdować slajdy, które zawarte są tylko w celu zwiększenia ich ilości. Zawartość tekstowa powinna być przemyślana, twórcza i oryginalna. Prezentacja musi być ponadto spójna pod względem stylistycznym. Należy również odpowiednio dobrać typografię i kolorystykę we wszystkich slajdach, aby wszystkie elementy prezentacji ze sobą współgrały.

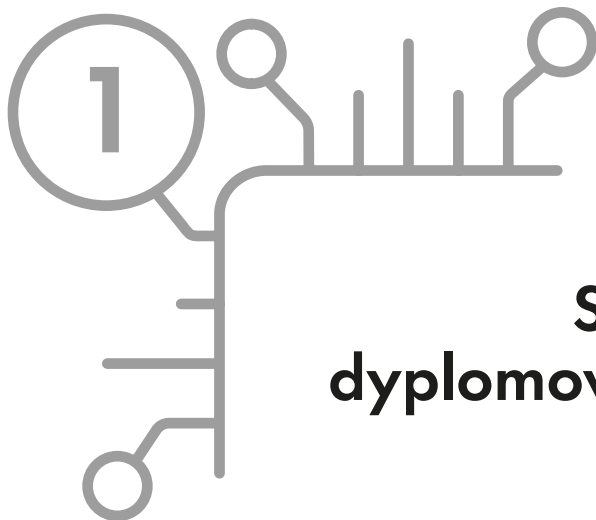
Przy tworzeniu prezentacji należy zadbać o kwestię praw autorskich. Niedopuszczalne jest kopiowanie całych zdań ze stron internetowych lub bezmyślne przepisywanie ich z książek lub czasopism. Wszystkie elementy prezentacji, również zdjęcia czy filmy, powinny pochodzić z legalnych źródeł i być odpowiednio oznaczone. Podobnie w przypadku umieszczania danych statystycznych lub wyników badań. Zawsze należy podawać źródło takich danych, aby można było zeweryfikować ich autentyczność.

Do prezentacji warto także dołączyć takie elementy jak: przedstawienie autora, streszczenie planu wystąpienia, podziękowanie dla audytorium oraz kontakt do autora. Te informacje umieszczamy na dwóch ostatnich slajdach.

Planowanie prezentacji nie jest łatwe, bo jeśli na przykład wywiąże się ciekawa dyskusja to może nie starczyć czasu na kolejne slajdy. Zabraknie więc czasu na omówienie wszystkiego. Może się też tak zdarzyć, że tematyka zostanie omówiona zbyt szybko i zostanie jeszcze sporo czasu do końca. Warto więc dobrze przemyśleć i zaplanować swoje wystąpienie z prezentacją multimedialną tak, by przewidzieć takie sytuacje¹¹.

¹¹ Zob. T. Smykowski, *Jak stworzyć dobrą prezentację? 12 najważniejszych zasad*, [online:] <https://websoul.pl/blog/jak-stworzyc-dobra-prezentacje-12-najwazniejszych-zasad> [dostęp: 20.09.2018].





Struktura pracy dyplomowej i naukowej

Praca dyplomowa musi się charakteryzować zwięzłością i logicznym układem, zachowując właściwe proporcje między poszczególnymi częściami (rozdziałami) pracy. Student powinien również określić cel (problem) pracy i metodę badań naukowych jaką zastosuje. Wskazane jest by tytuł pracy oraz tytuły poszczególnych rozdziałów miały charakter problemowy. Powinny one być spójne z treścią zawartą w pracy lub w rozdziale. Zasadnicza część pracy, czyli jej treść dzieli się na rozdziały i podrozdziały, poprzedzone wstępem i zwieńczone zakończeniem. Ta merytoryczna część pracy powinna być uzupełniona o stronę tytułową, wykaz skrótów, bibliografię i ewentualne załączniki (aneksy). Podstawowa struktura pracy dyplomowej powinna być następująca:

STRONA TYTUŁOWA



Wzór strony tytułowej zamieściliśmy na końcu podręcznika, w części „Załączniki”, w punkcie 1. „Strona tytułowa” na s. 159.

SPIS TREŚCI

Numeracja rozdziałów i podrozdziałów oraz stron z wykorzystaniem cyfr arabskich.

WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW

Wykaz tworzy się już po napisaniu całej pracy, ale umieszcza się na początku.

BIBLIOGRAFIA

(może być umieszczana także po ZAKOŃCZENIU)

Patrz rozdział 8. „Bibliografia” na s. 96.



WSTĘP

Określenie celu pracy, hipotez badawczych, założeń metodologicznych, omówienie struktury pracy oraz ocena literatury przedmiotu.

CZĘŚĆ ZASADNICZA PRACY (ROZDZIAŁY)

Część zasadnicza pracy dyplomowej powinna być podzielona na rozdziały numerowane cyfrą rzymską z tytułem:

ROZDZIAŁ I. *Tytuł*

ROZDZIAŁ II. *Tytuł*

itd.

Każdy rozdział powinien rozpocząć się od nowej strony. Rozdziały należy podzielić na podrozdziały opatrzone tytułem i numerowane cyframi arabskimi, według następującego porządku: 1., 1.1., 1.2., ..., 2., 2.1., 2.2., ...

ZAKOŃCZENIE

Najważniejsze wnioski i ustalenia wynikające z przeprowadzonego badania lub analizy.

ANEKSY

(jeśli są racje do ich zamieszczania)

Strona tytułowa

Strona tytułowa powinna być sformatowana zgodnie z zaleceniami Uniwersytetu, a wzór powinien być zatwierdzony i podany przez dziekanat Wydziału. Na STRONIE TYTUŁOWEJ znajdują się podstawowe informacje o uczelni, o temacie pracy i jej zakresie, dane osobowe studenta. Podaje się także imię i nazwisko Promotora oraz jego dane. Niektóre instrukcje przewidują podanie numeru indeksu studenta, a także nazwy seminarium.

Zwykle stronę tytułową przygotowuje się według z góry ustalonego wzoru podanego przez uczelnię. Jakkolwiek na każdej uczelni strona tytułowa może wyglądać odmiennie, to podstawowe jej składniki będą się powtarzać. Należy je uporządkować w taki sposób, aby tworzyły estetyczną całość. W tym celu stosuje się rozmaite wzory, można pogrubić niektóre elementy, napisać tytuł tylko dużymi literami, zastosować różne rozmiary czcionek itp.

Strona tytułowa powinna zawierać:

- nazwę uczelni, wydziału, czasem także kierunku studiów, nazwę jednostki, w której praca została napisana,
- imię i nazwisko autora pracy,
- numer albumu (indeksu),
- tytuł pracy (może być zapisany kursywą),
- rodzaj pracy, oznaczenie osoby, pod kierownictwem której została napisana (promotor), ewentualnie informacje o kierunku, specjalizacji,

- miasto (siedziba uczelni) i rok powstania pracy seminaryjnej, licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej.

Strona tytułowa liczona jest jako pierwsza, o czym należy pamiętać przy numeracji, ale nie jest ona oznaczana (brak numeru). Numerację stron rozpoczynamy od kolejnej strony, czyli od strony 2.

Wzór strony tytułowej zamieściliśmy na końcu podręcznika, w części „Załączniki”, w punkcie 1. „Strona tytułowa” na s. 159.



1. Film instruktażowy

Strona tytułowa

Kod QR do strony: <https://youtu.be/TBNowfYeEMA>

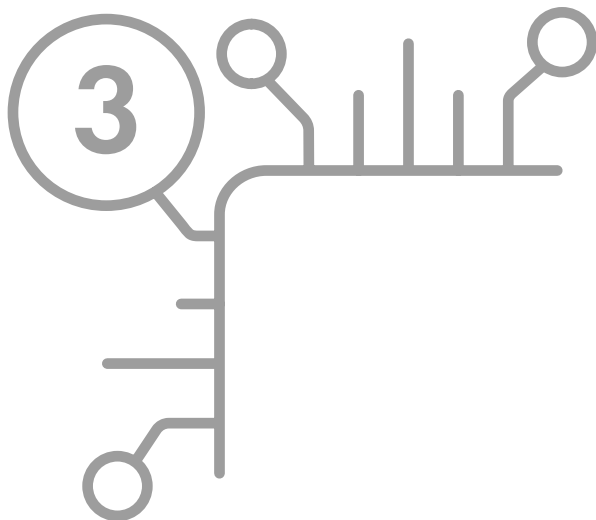


2. Film instruktażowy

Formatowanie strony w komputerze

Kod QR do strony: <https://youtu.be/j9M5z7YiKBg>





Spis treści

Spis treści jest wykazem tytułów wszystkich części pracy: rozdziałów, podrozdziałów, paragrafów, z podaniem kolejności stron. Sporządza się go po zakończeniu pisania pracy i po jej redakcji. Jego miejsce w pracy jest sprawą umowną. Umieszczamy go albo na początku pracy, albo na końcu pracy. Jednak, dla przejrzystości pracy, najlepiej umieścić go tuż po stronie tytułowej.

Spis treści dostarcza czytelnikowi wstępnej orientacji w strukturze pracy. Jest pierwszą rzeczą po stronie tytułowej, jaką dostrzeże czytelnik. W jego konstrukcji uwidacznia się struktura danej pracy magisterskiej, doktorskiej czy publikacji. Informuje o numerach stron, na których rozpoczynają się poszczególne jej części.

Spis treści bywa nazywany planem pracy. To element, który obowiązkowo musi się znaleźć w dużych dokumentach (takich, jak np.: praca licencjacka, praca magisterska czy publikacja). Jeżeli piszemy pracę na studiach licencjackich, magisterskich, doktoranckich, plan pracy należy przedyskutować na seminarium naukowym i uzyskać akceptację promotora. Student przygotowując się do prezentacji planu pracy na seminarium, powinien sporządzić odpowiednią ilość kopii, aby pozostali seminarzyści mogli się z nim zapoznać, śledzić postępy i służyć radą.

Spis treści (plan pracy) powinien przedstawiać w punktach merytoryczną treść pracy; stanowi bowiem streszczenie każdej pracy dyplomowej. Pokazuje jej charakter i przebieg oraz

to, na co autor w pisanej pracy zwraca uwagę. Zadaniem planu pracy jest ustalenie, jakie zagadnienia będą logicznie po sobie następować oraz informowanie czytelnika o numerach stron, na których rozpoczynają się poszczególne części pracy.

Spis treści musi spełniać kilka wymogów konstrukcyjnych, zgodnie z zasadą logiki wyvodu. Jego bardzo ważną cechą jest kompletność, czyli np. w pracy licencjackiej muszą się znaleźć wszystkie elementy składowe (chodzi tu o części, które musi zawierać praca dyplomowa: wstęp, rozdziały i podrozdziały, zakończenie, bibliografia itp.).

Spis treści w publikacjach polskich piszemy w języku polskim. W niektórych publikacjach w języku angielskim lub w językach tzw. międzynarodowych: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, włoskim, rosyjskim. Jest także zwyczaj umieszczania tłumaczenia spisu treści na język angielski w wydawanych monografiach i większych opracowaniach o charakterze naukowym. Informacje szczegółowe na temat tworzenia spisu treści zamieszczone zostały w filmie instruktażowym.

3. Film instruktażowy

Spis treści

Kod QR do strony: <https://youtu.be/GuEJcJvJI7o>



Stosowane skróty

Użycie skrótów jest dozwolone w sytuacjach niebudzących wątpliwości. Powszechnie używanych skrótów nie wyszczególniamy w WYKAZIE SKRÓTÓW. Tam występują skróty nieznane powszechnie, a użyte w danej pracy.

Przykłady powszechnie używanych skrótów:

br. – bieżącego roku,

itd. – i tak dalej,

por. – porównaj,

itp. – i tym podobne,

pt. – pod tytułem,

zob. – zobacz,

s. – strona lub strony (do zaznaczenia więcej niż jednej strony, można używać także pojedynczego „s.”).

Jeżeli jakieś skróty mogą budzić wątpliwości, to należy umieścić je w wykazie skrótów.

Tzw. sigła (skrótory nazw Ksiąg Pisma Świętego z numerami rozdziałów i wersetów) znajdziemy w każdym z wydań. Nie umieszczamy ich w wykazie skrótów. Nie stosujemy ich także w przypisach dolnych.

Oto przykłady:

Mt 5, 13 = Ewangelia wg św. Mateusza, rozdział piąty, a w nim werset trzynasty.

1 Kor 13, 1-13 = Pierwszy List św. Pawła do Koryntian, rozdział trzynasty, a w nim wersety od pierwszego do trzynastego.

1 Kor 13, 1. 13 = Pierwszy List św. Pawła do Koryntian, rozdział trzynasty, a w nim tylko werset pierwszy i trzynasty.

J 8, 11a = Ewangelia wg św. Jana, chodzi o pierwszą z dwóch wyrażeń części wersetu jedenastego w rozdziale ósmym.

Ga 2; 4-6 = List św. Pawła do Galatów, cały rozdział drugi i całe rozdziały: czwarty, piąty i szósty. Jeśli nie podano numerów wersetów, to chodzi o całe rozdziały.

**4. Film instruktażowy**

Stosowane skróty

Kod QR do strony: <https://youtu.be/Z3bqrMqwWRc>



Wprowadzenie

WPROWADZENIE, które nie jest ROZDZIAŁEM, ma za zadanie praktyczną pomoc dla studiujących i piszących wszelkiego rodzaju PRACE o charakterze naukowo-badawczym.

Właściwym jest także, we wstępie PRACY, podać naukowe umiejscowienie w strukturze uczelni: przedmiot (dyscyplina), kierunek, katedra, sekcja, instytut, szkoła, seminarium itp. Te informacje merytoryczne i dyscyplinarne podajemy w kilku związanych informacjach we WSTĘPIE danej PRACY. Można te podstawowe informacje umieszczać także na stronie tytułowej pracy, jeśli promotor takie informacje zaleca.

5.1. Warianty wprowadzenia

Gdy mówimy o wprowadzeniu, to należy je rozumieć również jako to, co określa się nazwami: „słowo wstępne”, „słowo wprowadzające” czy „wstęp”. Zawsze jednak chodzić będzie o tę partię pracy, która umożliwia jej zrozumienie, czyli wyjaśnia, dlaczego taka praca powstała oraz dlaczego właśnie w ten sposób została napisana. Między wyżej wymienionymi nazwami zachodzą czasem pewne różnice, takie jak np. między wprowadzeniem a wstępem. Wstęp jest pojęciem bardzo szerokim, odnoszącym się do różnych typów prac, wprowadzenie natomiast stosuje się przeważnie w pracach przeglądowych typu monograficznego, dotyczących piśmiennictwa, stanu badań, terminologii i innej tematyki związanej z metodologią nauk.

Od wprowadzenia należy wyraźnie odróżnić przedmowę. Przedmowa bowiem, zawiera treści nie tyle merytoryczne, ile przede wszystkim osobiste („Od autora”, „Przedśłowie”). Autor ujawnia w niej np. osobiste powody zetknięcia się z podejmowaną w pracy problematyką, czy też zamieszcza podziękowania dla różnych osób. Przedmowa nie jest elementem obowiązkowym i w pracy dyplomowej oraz magisterskiej należy jej raczej unikać, w przeciwieństwie do wprowadzenia, które stanowi integralną i konieczną część pracy. Przedmowy lub dedykacje umieszcza się niekiedy w drukowanych pracach.

5.2. Treść wprowadzenia

WPROWADZENIE zamieszczane jest po spisie treści – na nowej stronie. Warto podkreślić, że ta część pracy nie jest rozdziałem. Nie ma numeracji, ale w ogólnym spisie jest liczona, co do stron pracy. W założeniu ma być tekstem krótkim i napisanym w możliwie jak najbardziej jasny sposób. Takie cechy tekstu umożliwiają bowiem czytelnikowi szybkie zapoznanie się z problematyką całości pracy. Jest to ważne, ponieważ niejednokrotnie wprowadzenie jest pomocne dla innych piszących czy też studiujących prace naukowe oraz recenzentów takich prac. Innym niezwykle istotnym elementem dobrego wprowadzenia jest to, aby było one napisane w sposób ciekawy i zachęcający czytelnika do zapoznania się z właściwą treścią pracy.

Ze względów merytorycznych i praktycznych, redakcji wprowadzenia dokonuje się po zakończeniu pisania całości pracy¹. Podobnie postępuje się z ZAKOŃCZENIEM i PODSUMOWANIAM. Z zasady, na początku pisania pracy nie możemy być pewni jakie dokładnie treści będzie ona

1 Zob. M. Ozorowski, *Przewodnik pisania pracy naukowej*, wyd. Akademii Teologii Katolickiej, Warszawa 1997, s. 15.

zawierać ani do jakich wniosków dojdziemy w trakcie naszych badań. Wprowadzenie w pracach dyplomowych, a także magisterskich nie powinno przekraczać 3-4 stron.

Wprowadzenie powinno składać się z następujących elementów:

- uzasadnienie wyboru tematu i jego wyjaśnienie,
- przedstawienie celu pracy,
- sformułowanie problemu i zarysowanie hipotezy (możliwości) jego rozwiązania.

Sformułowanie problemu powinno być zwięzłe i rzeczowe, nie pozostawiające żadnych niedomówień. Wszystkie terminy użyte w zdefiniowaniu problemu powinny być precyzyjnie określone. Sformułowanie problemu powinno zawierać:

- krótkie przedstawienie dotychczasowego dorobku wiedzy w dziedzinie, której dotyczy nasza praca,
- ocenę literatury i materiałów źródłowych (niekiedy ten punkt może stanowić oddzielny rozdział pracy), w każdym wypadku należy pozostawić czytelników, a szczególnie recenzentów w przekonaniu, że autor zna literaturę przedmiotu,
- wskazanie metody zastosowanej w naszej pracy i uzasadnienie jej wyboru. Ma to szczególne znaczenie w pracach opartych np. na metodach statystycznych,
- omówienie planu pracy. Przedstawienie przewodniej myśli poszczególnych rozdziałów i ich wzajemne powiązania w logiczną całość. Układ pracy przedstawiamy w sposób ogólnikowy²,
- ewentualnie inne uwagi dotyczące realizacji najważniejszych problemów naukowych z krótkim podsumowaniem.

Ze względu na naturę treści wprowadzenia, nie wymaga on zasadniczo dokumentacji w przypisach, choć mogą się w nim znaleźć przypisy wyjaśniające.

2 Zob. J. Apanowicz, *Metodologia ogólna*, wyd. Diecezji Pelplińskiej Bernardinum, Gdynia 2002, s. 138.

Podsumowanie, zakończenie, wnioski, zalecenia do dalszych badań

ZAKOŃCZENIE jest częściowym nawiązaniem do WSTĘPU, ale przedstawia się w nim już wyciągnięte wnioski z przeprowadzonych badań, zawartych w narracji pracy. Można też wskazać, że zamierzone cele i charakter pracy zostały zrealizowane. W ZAKOŃCZENIU należy wskazać czy hipotezy, które autor przyjął we wstępie, zostały potwierdzone czy też nie. Podobnie należy wskazać czy tezy postawione we wstępie zostały przez autora zweryfikowane. ZAKOŃCZENIE jest też swego rodzaju streszczeniem całej pracy, poszczególnych jej rozdziałów. Warto pamiętać, aby pisać ZAKOŃCZENIE w czasie przeszłym, jako że praca nad daną problematyką została już zakończona.

Bardzo istotne jest, by ta część pracy poza podsumowaniem wskazywała na nowe problemy, zagadnienia i ścieżki naukowe, które nie zostały jeszcze zbadane, a które nasuwały się podczas pisania pracy i mogą stać się przyczynkiem do podjęcia nowych badań przez kolejnych zainteresowanych danym tematem badaczy. Warto w podsumowaniu podać kilka konkretnych zagadnień, problemów lub pytań do podjęcia dotyczących danego tematu. Jest to miejsce, w którym autor powinien wskazać, w którym miejscu znajduje się stan wiedzy z zakresu, który bada po zakończeniu jego własnych poszukiwań.

Właściwym jest, aby w ZAKOŃCZENIU rozpraw doktorskich znajdowała się również krytyka tez innych autorów podejmujących dany temat, jednakże nie jest to praktykowane w pracach magisterskich i licencjackich.

ZAKOŃCZENIE nie powinno być zbyt obszerne i stanowić procentowo niewielką część całej pracy. Może ono mieć 2-3 strony w przypadku prac licencjackich i magisterskich, a w przypadku prac doktorskich od 3 do 5 stron.

Wszelkiego rodzaju dedykacje i podziękowania, aby podkreślić i uhonorować współpracowników w przeprowadzonych badaniach i narracji najlepiej zamieścić na początku, tuż po wewnętrznej stronie tytułowej, za stroną redakcyjną.

Przypisy

Przypisy należą do materiałów uzupełniających tekst główny. Są to wydzielone fragmenty tekstu, powiązane z tekstem zasadniczym za pomocą odsyłaczy. Mają ułatwić czytelnikom korzystanie z publikacji. Powodują zachowanie klarowności tekstu głównego, a jednocześnie przybliżają czytelnikom stanowisko autora pracy wobec przedmiotu publikacji oraz literatury przedmiotu. Powinny być sformułowane zwięźle. Należy jednak rozważyć, czy informacje te nie mogą zostać włączone do tekstu głównego.

Przypisy mogą pojawić się na każdym etapie pracy nad tekstem. Może je dodać: autor, tłumacz, redaktor naukowy, redaktor merytoryczny lub wydawca.

W przypisach zawarte są zazwyczaj komentarze, dygresje, objaśnienia terminów fachowych, dane biograficzne, tłumaczenia wyrażen archaicznych lub obcojęzycznych, informacje o mniej istotnych zjawiskach, wydarzeniach, poglądach.

W pracach akademickich często stosuje się systemem harwardzki lub vancouver. Wówczas funkcję przypisów bibliograficznych spełnia bibliografia załącznikowa. Umieszczone są tam wyłącznie te publikacje, do których istnieją odwołania w tekście. Odwołania te potocznie nazywa się systemem autor-numer (*Vancouver system*) albo autor-rok (*Harvard system*).



Przypisy ze względu na miejsce ich umieszczenia dzielimy na:

- przypis dolny – jest to najczęściej spotykana forma przypisu. Znajduje się na dole strony, zazwyczaj oddzielony od głównej kolumny tekstu separatorem – najczęściej jest to cienka, pozioma linia,
- przypis końcowy – tworzony jest i numerowany niezależnie od przypisów dolnych. Ma zazwyczaj charakter dygresji. Zamieszcza się go na końcu rozdziału, sekcji lub całego dokumentu (publikacji).

Ze względu na treść i pełnioną funkcję wyróżnia się przypisy:

- rzeczowe – objaśniają fragmenty tekstu głównego, m.in. postacie mityczne, biblijne, historyczne, pojęcia z zakresu biologii, geografii, kultury, ekonomii itd. W tekstach naukowych przypis rzeczowy nazywa się dyskursywnym lub wyjaśniającym. Jest to podstawowy składnik aparatu naukowego publikacji¹.
- terminologiczne (słownikowe) – wyjaśniające zwroty w językach obcych, gwarowe, archaiczne oraz terminy specjalistyczne. W publikacjach zawierających słownik takich przypisów nie stosuje się.
- bibliograficzne – podające zgodny z normami bibliograficzny opis źródeł: dokumentów piśmienniczych (w postaci papierowej i elektronicznej), z których pochodzą cytaty lub inne informacje umieszczone w tekście publikacji. Elementy opisu należy podawać w języku i pisowni, w jakim występują w przywoływanym dokumencie.
- informacyjne – zawierające wskazówki ułatwiające czytelnikowi korzystanie z publikacji, jak np. przez podanie, że zawiera słownik, dodatki, rozwiązania zadań itd.

¹ Zob. A. Wolański, *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008, s. 240.

Budowa najczęściej stosowanych przypisów:

- autor/rzy dzieła lub czasopisma,
- tytuł dzieła lub artykułu zamieszczonego w dziele,
- wydawnictwo, ze skrótem „wyd.”,
- miejsce i rok wydania pozycji,
- odnośna strona ze skrótem „s.”.

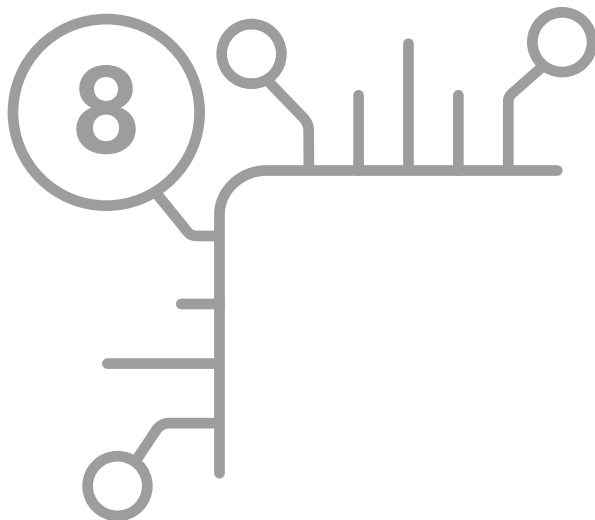
Przypisy składa się stopniem pisma o jeden lub dwa punkty mniejszym niż stopień użyty do złożenia tekstu głównego. Przypisy składa się na całą szerokość kolumny tekstu głównego. (...) Stosuje się takie samo wcięcie akapitowe, jak w tekście głównym².

Uwaga

Można pomijać wydawnictwa w przypisach dolnych. Jednak jest wskazane, aby w ogólnej bibliografii je podawać. Wydawnictwa mają różny charakter – pełnią odmienne funkcje: naukowe, religijne, ideologiczne lub jedynie reklamowe.



² R. Chwałowski, *Typografia typowej książki*, wyd. Helion, Gliwice 2002, s. 32.



Bibliografia

Bibliografia w pracach naukowych jest z zasady umieszczana w pierwszej części pracy, zaraz po SPISIE TREŚCI. Jednak w zależności od wymagań stawianych w danym ośrodku naukowym, a także w publikacjach, może być umieszczana na końcu, po zakończeniach i podsumowaniach. W pracach dyplomowych, licencjackich i doktorskich obowiązują ustalenia własne.

8.1. Podział merytoryczny zapisów bibliograficznych

Bibliografia to uporządkowany spis publikacji książkowych, czasopism, artykułów w czasopismach, aktów normatywnych, materiałów niepublikowanych, źródeł internetowych, źródeł statystycznych itp., do których autor odwołuje się podczas pisania swojej pracy.

Bibliografię, w zależności od jej objętości, zamieszcza się na końcu prac naukowych (tuż po zakończeniu/podsumowaniu), na przykład prac dyplomowych (prac licencjackich, prac magisterskich, prac seminaryjnych); na końcu książek, artykułów lub jako osobne artykuły albo oddzielne wydawnictwa¹.

¹ *Bibliografia do pracy licencjackiej, magisterskiej, dyplomowej*, [online:] <http://www.pracedyplomowe.edu.pl/bibliografia-do-pracy-dyplomowej.html> [dostęp: 12.12.2018].

Bibliografia jest niezbędna i obowiązkowa w każdej pracy o charakterze naukowym, ponieważ umożliwia weryfikację jej treści. Musi zawierać wszystkie źródła i publikacje, które były cytowane i wykorzystywane w trakcie pisania pracy².

Nie należy zapisywać w bibliografii przypadkowych pozycji, które nie zostały przez autora poznane. Sam autor musi liczyć się z tym, że może zostać o każdą pozycję podaną w bibliografii zapytany podczas obrony lub oceny pracy.

Bibliografia musi być opracowana szczegółowo i dokładnie, ponieważ stanowi ona przewodnik po literaturze przedmiotu.

Bibliografia jest spisem, w którym należy ująć wszystkie zacytowane w pracy dzieła naukowe, publikacje, opracowania, artykuły i wszelkie inne źródła, także elektroniczne. Bibliografia ukazuje wszystkie prace, których użyliśmy podczas pisania własnej pracy, pogrupowane na podstawie założonego klucza, który jest ustalany z promotorem.

Uwaga:

Pisanie pracy naukowej związane jest z koniecznością odnalezienia literatury do opracowywanego zagadnienia. Właściwy jej wybór świadczy o umiejętności:

- określenia tematu pracy dyplomowej (który jest zakresem badań),
- dociekliwości badawczej,
- wyszukiwania informacji,
- zdolności porządkowania przydatnych treści oraz zarządzania nimi,
- znajomości źródeł informacji bibliograficznych.



² Zob. tamże.

8.2. Standardowy zapis pozycji bibliograficznej

Standardowy zapis pozycji bibliograficznej składa się z następujących części:

- pierwszej litery imienia autora danej publikacji oraz jego nazwiska,
- *tytułu tej publikacji* (tytuł dzieła często występuje w kursywie),
- nazwy wydawnictwa (najczęściej używa się skrótu – „wyd.”),
- miejsca i roku wydania.

Przykład:

H. Runowski, *Technika pisania prac licencjackich i magisterskich*, wyd. SGGW, Warszawa 1999.



Dla łatwiejszego uszeregowania alfabetycznego bibliografii, drugi wiersz przesuwamy za pomocą tabulatora.

5. Film instruktażowy

Bibliografia ogólna

Kod QR do strony: https://youtu.be/oP9_YUzB3Rs



8.3. Niestandardowy zapis bibliograficzny

Niestandardowy zapis bibliograficzny polega na rezygnacji ze wstawiania odwołań na końcu strony. Wraz z odwołaniem się

do danej bibliografii w tekście pracy w nawiasach podaje się autora danego źródła, publikację oraz rok wydania dzieła.

Przykład:

„Wartości estetyczne sportu ujawniają się przede wszystkim w jego sferze wygląków zewnętrznych. Wizualność sportu stanowi jego największą atrakcję dla odbiorców sportowych zdarzeń, świadomie wykorzystywaną przy tworzeniu widowiska sportowego” (Mosz:106).



Taki zapis zawierający tylko autora i stronę dzieła, kieruje nas do pełnej bibliografii, dlatego zapis bibliograficzny pełny należy zamieścić w Bibliografii ogólnej:

Przykład w bibliografii ogólnej:

Mosz J. (2001) *Sport w kontekście wartości estetycznych*. W: Z. Dziubiński [red.] *Aksjologia sportu*. Warszawa, SALOS RP.



Taki zapis należy rozumieć w ten sposób, że artykuł, został opublikowany pod tytułem: *Sport w kontekście wartości estetycznych*. Artykuł został zamieszczony w większym dziele pod redakcją Z. Dziubińskiego wydanym w Warszawie, w wydawnictwie SALOS RP.

Należy zauważyć, że w zapisie niestandardowym kursywą zapisujemy tytuł głównego dzieła.

6. Film instruktażowy

Niestandardowy zapis bibliograficzny

Kod QR do strony: <https://youtu.be/xEBvR9LdJTk>



**Przykład w bibliografii ogólnej:**

Pawlina K. (2012) *Jan Paweł II – pedagog wizjoner. Przyszłość pokolenia JP2*. W: Z. Dziubiński, K.W. Jankowski [red.] *Kultura fizyczna a socjologia*, Warszawa, AWF, SALOS RP.

W takim zapisie mamy podany rok wydania artykułu, autorstwa Pawliny, w większym dziele: *Kultura fizyczna a aksjologia*. Redaktorami tego dzieła są: Z. Dziubiński, K.W. Jankowski.

Należy zauważyć, że nie ma w końcowym zapisie, ponownie drukowanego roku wydania danego artykułu.

8.4. Typy zestawień bibliograficznych

W edytorstwie wyróżnia się dwa podstawowe typy zestawień bibliograficznych:

- bibliografia osobowa,
- bibliografia przedmiotowa.

Bibliografia osobowa zawiera spis autorów i ich dzieł, artykułów, książek oraz innych materiałów, na podstawie których, dana praca, została napisana. Bibliografia osobowa – autorska, umożliwia szybkie zorientowanie się, w jakiej mierze autor tej pracy – odwoływał się do źródeł, a w jakiej do opracowań. Bibliografia potwierdza, czy wszelkie materiały, teksty, informacje, do których sięgał, są odpowiednie, wiarygodne i naukowe. Bezpośrednie dotarcie do badanego źródła jest z zasady trudne, dlatego możemy klasyfikować stopień dostępności. Współczesny postęp upowszechniania wiedzy przez Internet, pozwala na zdobywanie bibliografii w szerokim zakresie.

Bibliografia przedmiotowa, to wykaz zamieszczonych przypisów bibliograficznych, które posiadają formę spisów. Spisy te dotyczą wszelkich publikacji oraz innych materiałów,

danych i dokumentów, z których pochodzą informacje lub cytaty zawarte w tekście pracy dyplomowej.

Na przykład: pierwszą grupę mogą stanowić wydawnictwa zwarte/literatura naukowa (publikacje książkowe). Oddzielnie można zamieścić wydawnictwa ciągłe/literaturę cykliczną (czasopisma, magazyny), jeszcze inną i osobną grupą mogą być źródła internetowe – jeśli z takich korzystano w trakcie pisania pracy.

Spisy/listy/opisy bibliografii przedmiotowej (załącznikowej), należy zwykle szeregować alfabetycznie na podstawie pierwszego elementu opisu, czyli nazwiska autora lub tytułu dokumentu, jeśli nie jest on autoryzowany nazwiskiem. Natomiast w przypadku cytowania kilku prac tego samego autora, trzeba zastosować zapis chronologiczny – według daty publikacji.

Nieodłącznymi elementami dla zapisu bibliograficznego są przypisy i cytaty. Zadaniem podania przypisu w danej pracy jest wskazanie konkretnego źródła zawartego w bibliografii.

Cytaty mogą być zamieszczane zarówno w tekście pracy, jak i w przypisach dolnych. W obu wypadkach muszą posiadać zapis bibliograficzny. W przypisie dolnym – przypis bezpośredni bibliograficzny i w ogólnej końcowej bibliografii, gdzie podajemy autora lub autorów zacytowanego tekstu.

7. Film instruktażowy

Cytowanie

Kod QR do strony: <https://youtu.be/A94RDI533Hw>



8.5. Podział bibliografii na kategorie według rodzajów dokumentów

W sposób ogólny można zastosować kategorie podziału bibliografii w następujący sposób:

1. Źródła.
2. Dokumenty międzynarodowe, państwowe, kościelne, danej dziedziny, danej dyscypliny.
3. Literatura przedmiotowa (dotyczy ściśle prezentowanej pracy i jest w tej pracy cytowana).
4. Literatura uzupełniająca (dotyczy określonych myśli i związków tematycznych z redagowaną pracą).

8.5.1. Literatura naukowa (publikacje książkowe)

Elementy publikacji książkowych należy opisywać w bibliografii, w następującej kolejności: pierwsza litera imienia autora; nazwisko autora; jeśli mamy do czynienia z pracą zbiorową, to po pierwszej literze imienia i nazwisku redaktora naczelnego, należy napisać „(red.)” lub po tytule danej pracy można zastosować zapis: red. J. Orczyk.

8. Film instruktażowy

Bibliografia w pracy naukowej

Kod QR do strony: <https://youtu.be/ENESaZw5bWQ>



8.5.2. Literatura cykliczna (artykuły prasowe)

Odnosnie do artykułów wykorzystywanych w trakcie pisanja pracy dyplomowej, to wpis w bibliografii powinien w tym przypadku przebiegać w kolejności:

- nazwisko autora,

- inicjał imienia,
- tytuł artykułu,
- tytuł czasopisma (z którego pochodzi dany artykuł),
- numer czasopisma,
- data wydania czasopisma.

9. Film instruktażowy

Literatura cykliczna

Kod QR do strony: https://youtu.be/6gR6Chy_F3Q



8.5.3. Dokumenty i materiały (opracowania organizacji lub instytucji, akty prawne, ustawy, zarządzenia)

W zapisie bibliograficznym aktów normatywnych należy uwzględnić następujące informacje:

- nazwę aktu prawnego,
- nazwę organu który go wydał (nie dotyczy ustaw),
- datę wydania,
- tytuł aktu,
- miejsce publikacji,
- informację o nowelizacji (jeśli miała miejsce).

Przykład:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia z dnia 1 lutego 2002 r., Dz. U. z 2002 r., Nr 17, poz. 162.



Akty normatywne w bibliografii pracy naukowej wymagają prawidłowego uszeregowania. Porządkuje się je według

rangi i/lub chronologicznie, czyli według daty uchwalenia. Najwyższe miejsce w hierarchii aktów prawnych zajmuje Konstytucja RP.

10. Film instruktażowy

Dokumenty i materiały w bibliografii

Kod QR do strony: <https://youtu.be/-N8EtJLxK1U>



8.5.4. Źródła elektroniczne

Zasady opisu bibliograficznego dokumentów elektronicznych zasadniczo nie różnią się od dokumentów tradycyjnych. Dodatkowo jednak w opisie tego typu źródeł należy uwzględnić następujące elementy specyficzne:

- typ nośnika w nawiasach kwadratowych, np. [online], [CD-ROM], [dyskietka]. Można także sprecyzować typ publikacji, np. [baza danych online], [wydawnictwo zwarte na CD-ROM].

Przykład:

Encyklopedia sportu [CD-ROM], Warszawa: wyd. Omega, 2001.

- wersję (np. wersja 4.0)

Przykład:

W. Konecki, *Słownik terminów muzycznych* [CD-ROM], wersja 2.0, Kraków: wyd. ProMusica, 2002.



- datę aktualizacji/ nowelizacji

Przykład:

W. Konecki, *Słownik terminów muzycznych* [CD-ROM], wersja 2.0, Kraków: wyd. ProMusica, 2002. Aktualizowane w dniu 7.10.2019.



- datę dostępu oraz źródło w przypadku dokumentów online

Przykład:

T. Adraszewski, *Polska Zjednoczona Partia Robotnicza* [online], 3.05.2018 [dostęp: 15.05.2019]. Dostępny w Internecie: <<https://eszkola.pl/historia/polska-zjednoczona-partia-robotnicza-pzpr-8720.html>>.



Jeżeli w źródle internetowym nie zostało podane nazwisko autora, wówczas pierwszym elementem opisu bibliograficznego powinien być tytuł. Jeżeli tytuł również został pominięty, to pierwszym elementem opisu czyni się incipit złożony pismem prostym w nawiasie kwadratowym. Należy pamiętać, że nie umieszczamy w bibliografii źródeł internetowych, jeśli mają odpowiedniki w powszechnie dostępnych źródłach opublikowanych drukiem.

8.5.5. Inne źródła

Są to wszelkie inne źródła, z których korzystano podczas pisanie pracy, a których nie obejmują powyższe kategorie. Mogą to być mapy, ulotki i inne pomoce, niepublikowane prace dyplomowe, licencjackie, magisterskie, inżynierskie lub inne.

8.6. Podstawa opisu bibliograficznego

Dane do opisów bibliograficznych należy przyjmować z cytowanych dokumentów: z karty tytułowej książki lub etykiety z płyty CD-ROM. Elementy opisu należy podawać zasadniczo w języku i pisowni, w jakich występują w dokumencie.

Wyrazy typowe w opisie dokumentów należy skracać.



Przykład:

redaktor – red., tłumacz – tłum., tom – t., numer – nr, zeszyt – z.³

8.6.1. Nazwa autora

Nazwę autora należy podawać w formie przyjętej w opisywanym dokumencie. Inicjał imienia lub imię w pełnym brzmieniu można umieszczać przed nazwiskiem lub po nim. W odwołaniach na dolnej części strony, pod poziomą kreską, podajemy najpierw inicjał imienia. W alfabetycznych spisach końcowych, zapis bibliograficzny zaczynamy od nazwiska. Należy pomijać występujące przy nazwiskach tytuły naukowe, zawodowe, godności (ks., bp itp.) Jeżeli dzieło jest podpisane pseudonimem przez autora, a pseudonim ten ma formę imienia i nazwiska, to w opisie postępujemy tak jak ze zwykłym imieniem i nazwiskiem. Po pseudonimie – w szczególności mniej znanym – można podać w nawiasie kwadratowym właściwe nazwisko autora⁴.



Przykład:

M. Kowalska [właściwie M. Grochowska], *Małżeństwo i rodzina...*

³ A. Wolański, *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008, s. 247.

⁴ Zob. tamże, s. 249.

8.6.2. Opis pracy napisanej przez kilku autorów

W zapisie bibliograficznym publikacji napisanej wspólnie przez trzech autorów można podać nazwiska wszystkich autorów w kolejności, w jakiej występują na karcie tytułowej lub nazwisko pierwszego z nich z dodatkem skrótu „i in.” (i inni). Jeśli natomiast publikację przygotowało więcej niż trzech autorów, zawsze podaje się tylko nazwisko pierwszego z nich z dodatkem skrótu: „i in.”⁵.

Przykład:

M. Grochowska i in., *Modlitwa i liturgia w rodzinie*, wyd. Świt, Warszawa 2018.



W opisie zbiorów dzieł kilku autorów pierwszym elementem jest zwyczajowo tytuł publikacji.

Przykład:

Modlitwa i liturgia w rodzinie, red. M. i J. Grochowscy, wyd. Świt, Warszawa 2018.



8.6.3. Tytuł i dodatki do tytułu

Tytuł i dodatki do tytułu należy podawać w formie przejętej z opisywanego dokumentu. W tytułach stosuje się pisownię i interpunkcję języka, w którym przywoływana publikacja została wydana.

Jeżeli publikacja nie jest opatrzona tytułem, można ograniczyć się do podania nazwy autora lub przytoczyć w nawiasach kwadratowych tytuł utworzony przez opisującego⁶.

⁵ Zob. tamże, s. 248.

⁶ Zob. tamże, s. 250.

8.6.4. Oznaczenie wydania

Numer wydania podajemy cyframi arabskimi bez kropek (niezależnie od tego, jak zapisany jest w publikacji). Pierwszego wydania można nie opatrywać numerem⁷.

Przykład:

Piękna Polska, red. A. Kowalska, wyd. 2, wyd. Świt, Warszawa 2010.
Słowacki J., *Balladyna*, wyd. 3, wyd. PIW, Warszawa 1982.



8.6.5. Numer tomu lub części

Podziału publikacji książkowej na tomy lub części dokonuje się ze względu na treść (np. podział według okresów historycznych) lub objętość (np. encyklopedie dzieli się na tomy mechanicznie, by poszczególne tomy miały porównywalną objętość). Zazwyczaj jeden tom stanowi pojedynczy wolumin (czyli jednostkę introligatorską i biblioteczną). Trzeba jednak wiedzieć, że jeden tom może być zawarty w kilku woluminach lub też kilka tomów może wejść w skład jednego woluminu.

Numer tomu umieszcza się po numerze wydania. Jeśli nie podaje się oznaczenia wydania, to numer tomu następuje bezpośrednio po tytule⁸.

Przykład:

R. Zenderowski, *Technika pisanie prac licencjackich i magisterskich*, t. 2, wyd. Świt, Warszawa 2018.



⁷ Zob. tamże, s. 251.

⁸ Zob. tamże, s. 252.

8.6.6. Nazwa wydawcy

Nazwę wydawcy należy podawać w języku, w jakim występuje w opisywanym dokumencie. Jeżeli w dokumencie podano więcej niż jedną nazwę wydawcy, w opisie należy umieścić nazwę wymienioną na pierwszym miejscu lub wyróżnioną typograficznie. Można też podać nazwy wszystkich wydawców.

Dopuszcza się skracanie tzw. określeń charakteryzujących, wchodzących w skład nazwy wydawcy.

Przykład:

WSiP – zamiast Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne.



Dla zapisów wydawnictw mniej znanych, właściwym będzie rozwinięcie skrótu wydawnictwa (np. WSiP) w WYKAZIE SKRÓTÓW.

Brak w opisywanej publikacji nazwy wydawcy należy sygnalizować skrótem *bez wydawcy* – [b.w.].

Zwyczajowo informacje własne piszącego pracę umieszcza się w nawiasach kwadratowych – [...].

8.6.7. Miejsce wydania

Miejsce wydania podajemy w przyjętej formie z opisywanego dokumentu, zawsze w mianowniku. Jeżeli w publikacji wyszczególniono więcej niż jedno miejsce wydania, w opisie podajemy nazwę umieszczoną na pierwszym miejscu lub wyróżnioną typograficznie. Można podać także nazwy wszystkich miejsc – łączymy je wtedy półpauzą bez spacji⁹.

Przykład:

Z. Kowalski, *Spółeczeństwo*, wyd. WSiP, Wrocław–Warszawa–Kraków 1992.



⁹ Zob. tamże, s. 253.

Jeżeli w dokumencie nie podano miejsca wydania, to w opisie można podać nazwę miejsca druku, np. [dr. Warszawa].

Jeśli występuje brak w opisywanej publikacji informacji o miejscu wydania i miejscu druku należy podać w nawiasach kwadratowych skrót *bez miejsca* – [b.m.].

8.6.8. Rok wydania

Rok wydania zapisujemy cyframi arabskimi (niezależnie od tego, jakie cyfry zostały użyte w publikacji) bez skrótu [r.].



Przykład:

Z. Kowalski, *Spółeczeństwo*, wyd. WSiP, Kraków 1992.

W przypadku braku informacji o roku wydania w opisywanej publikacji, w jego miejsce podajemy datę roczną z noty copyrightowej, w nawiasie kwadratowym, poprzedzoną skrótem „cop.” (copyright). Znak Copyright oznaczany przez abreviaturę © (litera C w okręgu) to symbol używany jako oznaczenie praw autorskich¹⁰.



Przykład:

Z. Kowalski, *Spółeczeństwo*, wyd. WSiP, [cop. 2003].

Całkowitą niemożność ustalenia roku wydania sygnalizujemy skrótem bez roku – [b.r.].



Przykład:

Z. Kowalski, *Spółeczeństwo*, wyd. WSiP, Kraków [b.r.].

¹⁰ Tamże, s. 254.

8.7. Bibliografie dziedzin i dyscyplin o różnym charakterze

11. Film instruktażowy

Bibliografia prac o charakterze teologicznym

Kod QR do strony: <https://youtu.be/RTmKdiDawzo>



12. Film instruktażowy

Bibliografia prac o charakterze socjologicznym

Kod QR do strony: <https://youtu.be/3OL1mdPXspA>



13. Film instruktażowy

Bibliografia prac o charakterze psychologicznym

Kod QR do strony: <https://youtu.be/hYR17dZbpSM>



14. Film instruktażowy

Bibliografia prac o charakterze historycznym

Kod QR do strony: <https://youtu.be/cVw8ts5HZcI>



Zalecenia edytorskie dla prac dyplomowych

9.1. Wewnętrzny układ pracy

Wewnętrzny układ pracy dyplomowej powinien być zgodny ze wszystkimi regułami i postanowieniami wprowadzonymi przez dany uniwersytet lub przez odpowiedni wydział.

9.2. Formatowanie pracy

Wydruk powinien być jednolity, bez podkreśleń, bez znaków specjalnych, bez pogrubień.

Zasady formatowania pracy:

- rozmiar A4,
- marginesy: górny, dolny, prawy po 2,5 cm (lewy na oprawę 3 cm, jeśli praca ma być pisana jednostronnie lub jest przeznaczona do oprawy),
- rodzaj czcionki: Times New Roman,
- wielkość czcionki: 12,
- odstępy między wierszami: 1,5,
- wcięcie (akapit): 1,25.



15. Film instruktażowy

Formatowanie tekstu

Kod QR do strony: <https://youtu.be/qchu9JWHK5M>



9.3. Przypisy

Przypisy na dole strony organizujemy przy pomocy programów komputerowych, np. WORD, wstążka górna ODWOŁANIA. Wcześniej należy właściwie sformatować przypisy.

Przypisy są oznaczane w tekście głównym odsyłaczem, zwykle numerem z cyfr arabskich lub znacznie rzadziej rzymskich (występuje też oznaczanie za pomocą gwiazdek lub innych znaków), do tekstu przypisu, a sam przypis jest oznaczony tym samym symbolem. Numerowanie może być ciągłe (każdy kolejny przypis zyskuje następny numer, niezależnie od tego, na której stronie się pojawia) lub numeracja jest wznowiana na każdej stronie, lub w każdym rozdziale od początku. Zgodnie z polską praktyką typograficzną odsyłacz w tekście głównym jest umieszczany przed znakiem interpunkcyjnym lub spacją.

16. Film instruktażowy

Bibliografia w przypisach dolnych

Kod QR do strony: <https://youtu.be/klgMoHpJUgg>



9.4. Tabele i rysunki

Tabele i rysunki są umieszczane w pracy w celu czytelniejszego zobrazowania przedstawianej w pracy treści. Pod tabelami i rysunkami (jeśli są) podajemy źródło.

17. Film instruktażowy

Tabele i rysunki

Kod QR do strony: <https://youtu.be/Er7dNZN7Is8>



9.5. Numeracja stron

Numery stron umieszczamy w górnym, prawym rogu strony. Numeracja może być także umieszczana w dolnym prawym rogu strony. Numeracja środkowa i lewostronna jest niepraktyczna, utrudnia lekturę przy grubszym woluminie pracy.

18. Film instruktażowy

Numeracja stron

Kod QR do strony: <https://youtu.be/QNAsKJFOSPw>



Numeracja stron jest liczona od strony tytułowej, do ANEKSU włącznie. Na stronie tytułowej, tabelach, rysunkach obejmujących całe strony, jak również przy poprzednio wspomnianych stronach tytułowych, nie stosuje się numeracji, pomimo że liczone są one w kolejności stron.

Każda kolejna część pracy (wstęp, spis treści, poszczególne rozdziały, zakończenie, bibliografia, aneksy) powinna się rozpoczynać od nowej numeracji stron.

Tekst na stronach powinien być pisany z uwzględnieniem akapitów, czyli wcięć z lewej strony wiersza. Stosuje się je w przypadkach podjęcia nowej myśli, nowego zagadnienia. Jednak każdy rozdział i każdy podrozdział, a także nowy akapit powinien mieć myśl przewodnią. Nie stosuje się rozdzielania tekstu przez nowe akapity. Odległości pomiędzy wierszami zachowują charakter powszechny, to jest 1,5 odstępu.

Nie stosuje się w pracach naukowych rozdzielania tekstu poprzez większe odstępy, powyżej 1,5. Takie odstępy stosuje się do uwidocznienia rozdziałów i podrozdziałów różnego stopnia.

Zalecenie:

Numery stron umieszczamy w górnym, prawym rogu strony, przy druku jednostronnym. Przy druku wielostronnym, prawym i lewym danej strony, można numerację umieszczać w górnej środkowej części strony.



9.6. Akapity

Dla przejrzystości prezentowanych elementów, przy wyliczaniu należy stosować myślniki, oznaczenia literowe itp.

19. Film instruktażowy

Akapity

Kod QR do strony: <https://youtu.be/W8-w36nwLeY>





Wstawianie elementów graficznych do tekstu

Należy pamiętać też o właściwym rozmieszczeniu na stronach rysunków, wykresów, tabel, schematów itp. Na wstążce górnej, w zakładce WSTAWIANIE, możemy wybrać odpowiedni rodzaj i kształt elementu wstawianego do tekstu (Tabela, Obrazy, Obrazy Online, SmartArt, Wykres).

9.7. Używanie cudzysłowów

Cudzysłowy należy stosować:

- przy cytowaniu cudzego, wstawianego tekstu,
- na podkreślenie zwrotu lub wyrazu, który występuje w znaczeniu odmiennym od potocznego, celem zwrócenia uwagi na odmienność jego rozumienia, np. „myślenie zakresowe”,
- w przypadku podwójnego cudzysłowu używamy ścieżki na wstążce narzędzi programu komputerowego. Posługujemy się wstążką górną narzędzi komputera: WSTAWIANIE – SYMBOLE «.....».



Przykład:

„W opracowaniach studentów, wymieniono pojęcie «myślenie zakresowe», które wzbudziło wielkie zdziwienie – powiedział wykładowca”.

20. Film instruktażowy

Używanie cudzysłowów

Kod QR do strony: <https://youtu.be/9uT8z2RmBeo>



21. Film instruktażowy

Cudzysłowy

Kod QR do strony: <https://youtu.be/n3ddysd69Hs>



9.8. Użycie liczb w tekście

Przy zapisie liczb w tekście należy pamiętać, aby nie zapisywać ich w sposób ciągły, ponieważ utrudnia to lekturę. Przy dzieleniu liczb na grupy trzycyfrowe powinno się stosować spację nierozdzielającą, a nie kropkę lub przecinek.

Przykłady użycia liczb w tekście:

- 15. maja, a nie 15-go maja,
- przy użyciu do czterech liczb całkowitych nie oddziela się ich spacją, np. 1725,19,
- spacje należy stosować powyżej pięciu cyfr, np. 19 565, co oznacza dziewiętnaście tysięcy pięćset sześćdziesiąt pięć.



22. Film instruktażowy

Liczby w tekście

Kod QR do strony: <https://youtu.be/1y2V2NsScJw>



Przygotowanie tekstu pracy do publikacji

Należy pamiętać, w sposób szczególny przy pracach zbiorowych, że każda monografia, każdy artykuł w monografii musi mieć taką samą strukturę. Pisaliśmy już o tym w poprzednich rozdziałach tego podręcznika. W tym miejscu przedstawimy najważniejsze informacje niezbędne do przygotowania tekstu do druku.

1. Struktura artykułu:
 - a) Wstęp: zawierający uzasadnienie podjęcia problemu, cel artykułu,
 - hipoteza,
 - podmiot i przedmiot badania, analizy,
 - zakres merytoryczny, czasowy i terytorialny,
 - charakterystyka metody badawczej zastosowanej w artykule,
 - b) Część zasadnicza artykułu,
 - c) Podsumowanie,
 - d) Streszczenie po polsku z tytułem artykułu,
 - e) Streszczenie po ang. z tytułem artykułu,
 - f) Bibliografia.
2. Wytyczne co do formatowania tekstu podstawowego¹:
 - stosujemy jeden rodzaj czcionki Times New Roman, 12,
 - nie stosujemy dzielenia wyrazów oraz miękkich enterów,
 - numeracja rozdziałów – 1, 2, 3 itd.,
 - numeracja podrozdziałów – 1.1., 1.2., 2.1., 2.2. itd.,
 - kolejne stopnie podrozdziałów według tej samej zasady.

¹ Zob. rozdział 11. „Skład i druk pracy”, w paragrafie 11.1. „Skład tekstu” na s. 143.

3. Numeracja i tytuły tabel, wykresów, rysunków wzorów:
 - tabele, wykresy i rysunki powinny mieć tytuł, natomiast pod tabelami, wykresami i rysunkami należy umieścić źródło,
 - jeśli praca jest zbiorem opracowań kilku autorów, to wykresy, tabele i rysunki powinny być numerowane w ramach danego rozdziału, tzn. 1.1., 1.2., w kolejnym 2.1., 2.2. itd.
 - przypisy należy opracować zgodnie z zasadami podanymi w książce, w rozdziale dotyczącym przygotowania pracy.
4. W tekście należy zachować jednolitość oznaczeń, w szczególności:
 - procent pisany % lub proc.,
 - rok lub r.,
 - zł lub PLN,
 - punkty procentowe pisane pkt. proc.
 - duże cyfry 5000 lub 5 tys., powyżej 100 tys. w tekście należy zachować pisownię 1 mln a nie 1 000 000,
 - liczebniki powyżej 20 piszemy cyfrą a nie słownie,
 - waluty oznaczamy – USD, EUR lub jeśli nie ma tych oznaczeń dużo – euro, dolar, nie wstawiamy symboli graficznych walut.
5. Wypunktowania:
 - ujednolicenie oznaczeń np. 1. lub 1), lub – i konsekwentne stosowanie tego w całej pracy,
 - po wypunktowaniach należy jednolicie w całym tekście stosować przecinek lub średnik,
 - jeśli w wypunktowaniach są całe zdania, należy zaczynać wielką literą i kończyć kropką.
6. Słowa obcojęzyczne – wyróżniamy kursywą (*italic*).
7. Tytuły innych prac, książek podane w tekście wyróżniamy kursywą (*italic*) lub za pomocą cudzysłowu.

8. Bibliografia i przypisy zostały szczegółowo omówione w poprzednich rozdziałach². Tu w skrócie podajemy najważniejsze zasady:
 - bibliografia powinna być ułożona alfabetycznie, zaczynając od nazwiska autora lub redaktora przy pracy zbiorowej,
 - należy stosować ujednolicony sposób prezentowania bibliografii,
 - źródła internetowe można podać oddzielnie na końcu bibliografii, jako netografia.
9. Grafiki, fotografie, mapy powinny zostać dostarczone w pliku JPG, PNG, TIFF, EPS (ilustracje wektorowe) o rozdzielczości 2400 lpi na 600 dpi (min. 300 dpi) lub eps w odcieniach szarości.

10.1. Proces wydawniczy i jego etapy

Proces przygotowania pracy do druku rozpoczyna się, gdy autor lub redaktor naukowy złoży maszynopis: wydrukowany lub na płycie CD, lub nośniku elektronicznym. Do tekstu należy złożyć stosowne podanie lub oświadczenie wymagane w wydawnictwie. Należy pamiętać, że jeśli dostarczenie tekstu nastąpi w terminie późniejszym lub wcześniejszym niż określone to zostało w planie wydawniczym, to przebieg procesu wydawniczego może znacząco odbiegać od podanych orientacyjnych przedziałów czasowych, a w przypadku znacznego opóźnienia w dostarczeniu tekstu, publikacja tekstu może być przeniesiona na kolejny rok kalendarzowy³.

² Zob. rozdziały: 3. „Spis treści”, s. 84; 8. „Bibliografia” na s. 96.

³ Zob. *Proces wydawniczy i współpraca z autorem/redaktorem pracy zbiorowej*, [online:] http://www.pwsz.konin.edu.pl/userfiles/files/PROCES%20WYDAWNICZY%20I%20WPOLPRACA%20Z%20AUTOREM_REDAKTOREM_16.pdf [dostęp: 11.12.2018].

W każdym wydawnictwie są opracowane zasady przygotowania tekstu do druku. W poprzednich rozdziałach tej książki mówiliśmy już o ogólnych wymaganiach merytorycznych i graficznych co do tekstu. W procesie przygotowania tekstu do druku należy poprosić redaktora prowadzącego, jeśli sam tego nie robi, o podanie wytycznych do przygotowania tekstu i przygotowanie go w oparciu o te wymagania. Po przedstawieniu tekstu w wydawnictwie powinna nastąpić wstępna weryfikacja tekstu pod kątem redakcyjnym (m.in. jednorodna bibliografia), trwająca maksymalnie 2 tygodnie. W przypadku znaczących odstępstw od zasad przygotowania prac do druku, autor (redaktor naukowy) zostanie poproszony o modyfikację tekstu i jego ponowne dostarczenie na wydruku i na płycie CD⁴.

Wydawnictwo może przekazać pracę do recenzji. Czas przedstawienia recenzji autorowi (redaktorowi naukowemu) określa się na 3 miesiące. Oczywiście recenzenci mogą wykonać recenzję szybciej. Po otrzymaniu recenzji autor (redaktor naukowy) powinien określić czas, w jakim wprowadzi ewentualne poprawki (przyjęte jest jednak, że to czas do 1 miesiąca) i ponownie przekaże pracę wydawnictwu, zaznaczając gdzie poprawki zostały wprowadzone i uzasadnienie, jeśli nie wprowadzono zmian.

Przez następny miesiąc wydawnictwo wraz z recenzentem przeprowadza weryfikację wprowadzonych zmian oraz wprowadza ewentualne kolejne poprawki uzupełniające. Dopiero po wprowadzeniu wszystkich poprawek i ich akceptacji, rozpoczyna się właściwy proces wydawniczy. Autor (redaktor naukowy) powinien spotkać się z redaktorem prowadzącym książkę oraz wykonać korektę autorską. Zwyczajowo przyjmuje się, że powinny się odbyć trzy takie spotkania, ewentualnie można wykonać te prace posługując się pocztą elektroniczną⁵.

Na pierwszym spotkaniu z autorem, po zweryfikowaniu tekstu, redaktor prowadzący omówi koncepcję książki. Jeśli na tym etapie publikacja nie wymaga omówienia, redaktor

4 Zob. tamże.

5 Zob. tamże.

może powiadomić o tym autora (redaktora naukowego) telefonicznie lub pocztą elektroniczną, ustalając jednocześnie termin szczegółowego omówienia adiustacji (czyli przygotowanie tekstu: rękopisu, maszynopisu, wydruku do druku, tak pod względem redakcyjnym, jak i technicznym). Po około miesiącu od otrzymania pracy w siedzibie wydawnictwa powinno się odbyć drugie spotkanie, na którym zostaną szczegółowo omówione założenia całej publikacji. Redaktor prowadzący powinien zapoznać autora z opracowaniem językowo-stylistycznym, wskazać naniesione poprawki oraz poprosić o rozstrzygnięcie wątpliwych kwestii związanych z redagowanym tekstem. Po omówieniu opracowania i wyjaśnieniu wątpliwości tekst zostaje przekazany do składu.

Trzecie spotkanie powinno się odbyć za kolejny miesiąc (oczywiście może to wszystko odbyć się za pośrednictwem poczty elektronicznej). Na tym spotkaniu autor (redaktor naukowy) powinien otrzymać do korekty autorskiej poprawiony i sformatowany tekst publikacji w formie elektronicznej. Należy pamiętać, że według powszechnie przyjętych zasad korekta autorska, która powinna być wykonana w ciągu 2 tygodni (lub 4 w przypadku monografii zbiorowych), jest jedyną korektą wykonywaną przez autora (redaktora naukowego). Można wtedy poprawić zauważone jeszcze istotne błędy merytoryczne, dopuszcza się także pojedyncze, drobne poprawki innego typu. Jednak wszystkie te ingerencje autorskie nie mogą zaburzyć układu tekstu na stronie. Zwyczajowo wydawnictwa nie dopuszczają większych zmian podczas korekty autorskiej i nie uwzględniają ich w tekście. W przypadku prac zbiorowych za korektę autorską odpowiada redaktor naukowy. To on przekazuje teksty autorom. Wydawnictwo dopuszcza jednak wykonanie korekty autorskiej przez redaktora naukowego jeśli redaktor otrzyma zgody od autorów. Jeśli autor (redaktor naukowy) nie zwróci korekty autorskiej w wyżej wymienionym terminie, zazwyczaj wydawnictwo uznaje, że wyraża on zgodę na wydanie pracy w formie przekazanej do korekty autorskiej bez wniesionych poprawek. Prace wydawnicze będą postępowały dalej bez możliwości

jakichkolwiek późniejszych poprawek ze strony autora (redaktora naukowego). Po naniesieniu korekty autorskiej tekst będzie jeszcze czytany przez redaktora lub korektora wydawniczego⁶.

Autor powinien otrzymać projekt lub kilka projektów okładki do wglądu by wyrazić własną opinię lub wybrać jedną z przedstawionych koncepcji. Należy jednak zaznaczyć, że jeśli nastąpi różnica zdań w kwestii wyboru projektu okładki to decyzję podejmuje wydawnictwo.

Przybliżony czas procesu wydawniczego przedstawia się następująco:

- weryfikacja tekstu (2-4 tygodnie),
- recenzje wydawnicze (3 miesiące),
- ewentualne poprawki autora, tzw. porecenzyjne (1 miesiąc),
- weryfikacja recenzentów i dalsze poprawki autora (1 miesiąc),
- redakcja i korekta tekstu (1 miesiąc),
- skład (1 miesiąc),
- korekta autorska (1 miesiąc),
- ostatnia korekta i druk (1 miesiąc).



Proces wydawniczy, od momentu otrzymania tekstu od autora lub redaktora naukowego do wydrukowania publikacji, to około 8 miesięcy⁷.

W tym miejscu warto wspomnieć, co należy do obowiązków redaktora naukowego pracy zbiorowej. Przede wszystkim redaktor naukowy powinien zadbać o przygotowanie szczegółowej instrukcji dla autorów z wytycznymi, co do układu artykułu i elementów jakie powinny się na niego składać. To redaktor naukowy dostarcza do wydawnictwa oświadczenia autorów o oryginalności pracy i zgodzie na rozpowszechnianie (formularz przygotowuje wydawnictwo). Również redaktor naukowy dzieła zbiorowego weryfikuje teksty pod względem

⁶ Zob. tamże.

⁷ Zob. tamże.

merytorycznym i redakcyjnym, m.in. terminologia, pisownia nazwisk, bibliografia. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę, aby artykuły zawierały takie same części składowe, jednorodny układ i nazewnictwo, w szczególności dotyczy to bibliografii, przypisów, aneksów i streszczeń. Do zadań redaktora naukowego należy również przekazanie do wydawnictwa skompletowanej monografii z ostatecznym spisem treści oraz przygotowanie notki informacyjnej o książce. W trakcie całego procesu wydawniczego to redaktor naukowy współpracuje z redaktorem prowadzącym, kontaktuje się z autorami artykułów, rozstrzyga wszelkie wątpliwości i udziela odpowiedzi na pytania związane z publikacją⁸.

10.2. Rodzaje korekt

W praktyce wydawniczej kluczowymi pojęciami są korekta i redakcja tekstu. Mimo rosnącej popularności tego typu usług, zwłaszcza w środowiskach naukowych, zarówno autorzy jak i czytelnicy postrzegają te terminy jednakowo, używają tego nazewnictwa wymiennie. W rzeczywistości każdy z tych zabiegów wymaga innego nakładu pracy i czasu, a także odmiennych umiejętności. Scharakteryzujemy więc krótko te terminy, aby w pełni i świadomie korzystać z tego rodzaju usług.

Redakcja

Redagowanie tekstu polega na poprawianiu wszelkich zauważonych błędów, m.in. gramatycznych, leksykalnych, stylistycznych, składniowych, merytorycznych i logicznych.



⁸ Zob. tamże.

Redaktor (nie należy tej funkcji mylić z funkcją redaktora prowadzącego, o której wspominaliśmy już wyżej) odpowiada za kompleksowe, całościowe przygotowanie tekstu do druku. Możemy powiedzieć po prostu, że redakcja to inaczej weryfikacja językowa, merytoryczna i techniczna tekstu. Choć te funkcje można wykonywać rozłącznie, to jednak wspólnie jeden redaktor zajmuje się całością przedstawionych zagadnień. Jest to, rzecz jasna, związane przede wszystkim z finansami i czasem, jaki jest przewidziany na przygotowanie tekstu do druku.

To redakcja właśnie, a dokładnie redaktor, uzupełnia brakujące elementy, sprawdza poprawność nazw własnych, terminów specjalistycznych, a także ujednolica i uzupełnia zapis skrótów, oznaczeń, przypisów oraz bibliografii w tekstach naukowych. Ponadto czuwa nad spójnością stylu i kompozycji, wpływa na jego czytelność, przejrzystość i atrakcyjność, m.in. poprzez segmentację zdań wielokrotnie złożonych, wyodrębnianie akapitów, śródtytułów czy usuwanie powtórzeń⁹.

Korekta

Korekta polega na poprawianiu błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych i edytorskich, które zostały pominięte w procesie redakcji.



Korekta ma na celu wyeliminowanie wszelkich niedociągnięć, usterek. Ponadto, ponieważ korektę wykonuje się po zredagowaniu i złożeniu publikacji, korektor nie weryfikuje wartości merytorycznej tekstu, nie poprawia stylu, nie dba o spójność kompozycyjną, ale poprawia błędy czysto techniczne, które powstały w wyniku np. wadliwego łamania tekstu.

9 Zob. P. Müldner-Nięckowski, *Trzy pojęcia – redakcja, adyustacja, korekta*, [online:] http://aula.home.pl/edytorstwo/trzy_pojecia.htm [dostęp: 12.12.2018].

Najczęściej poprawia te błędy i dodaje uzupełnienia na odbitkach korektorowych za pomocą znaków korektorskich¹⁰.

Jak widać z powyższych definicji, zakres pracy wykonywanej podczas korekty jest zdecydowanie węższy niż w przypadku redakcji tekstu. Korekta to wyłapanie najpoważniejszych błędów językowych, a także poprawienie literówek, najczęściej wykonuje się ją po składzie książki, czyli po przygotowaniu jej w takiej formie, w jakiej zostanie wydrukowana. „Można powiedzieć, że korektorzy czytają tekst w pewien specjalny sposób, a dokładniej – czytają każdą literę w każdym słowie. Autor, bowiem który zna swój tekst najlepiej, w pewnym momencie już nie dostrzega tego rodzaju błędów. A korektor czyta tekst, koncentrując swoją uwagę właśnie na nich – na brakujących ogonkach, kresczkach, niewłaściwych końcówkach i przestawionych literach”¹¹.

Na korektę składa się:

- przystosowanie tekstu (niemerytorycznie) do norm językowych, wizualnych, poligraficznych, obowiązujących w danym wydawnictwie oraz ogólnych norm,
- sprawdzanie czy poprawki autora i redaktora zostały poprawnie wniesione do pliku komputerowego,
- porównywanie maszynopisu wzorcowego, który zawiera poprawki autora i redaktora, z maszynopisem wykonanym przez skład,
- rewizja, porównywanie klisz drukarskich, egz. sygnałnego z maszynopisem wzorcowym, opracowanym przez autora, redaktora i redaktora technicznego (adiustatora)¹².

Korektą określa się także próbne odbitki drukarskie (tzw. szczołka, szpalty, ozalid).

10 Zob. *Czym różni się redakcja od korekty tekstu?*, [online:] <http://www.verbalia.eu/redakcja-i-korekta/roznica-miedzy-redakcja-a-korekta-tekstu.html> [dostęp: 12.12.2018].

11 J. Rozpisany, *Kilka słów o korekcie*, [online:] <https://www.rozpisani.pl/blog/kilka-slow-o-korekcie> [dostęp: 12.12.2018].

12 Zob. Piotr Müldner-Nięckowski, *Trzy pojęcia – redakcja, adiustacja, korekta*, [online:] http://aula.home.pl/edytorstwo/trzy_pojecia.htm [dostęp: 12.12.2018].

Szczególnym elementem korekty jest korekta autorska, o której już wspominaliśmy opisując proces wydawniczy.

Korekta autorska

To niezbędny element procesu wydawniczego. Jest to rodzaj korekty dokonywanej przez autora i oznacza zweryfikowanie zmian w tekście i sprawdzenie czy poprawki wprowadzone przez korektora i redaktora nie wpłynęły na merytoryczną stronę tekstu.



Autor akceptuje lub odrzuca zaproponowane zmiany. W ten sposób zatwierdza ostateczną wersję dzieła¹³.

Korekta z opracowaniem redakcyjnym tekstu

Zdarza się, z powodów ściśle finansowych i czasowych, że wydawnictwa decydują się na korektę z opracowaniem redakcyjnym tekstu. W praktyce „oznacza to kompleksowe przygotowanie publikacji do druku, poprzez wyeliminowanie zarówno błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, jak i stylistycznych, logicznych oraz merytorycznych. Polega na profesjonalnym weryfikowaniu treści, dzieleniu się spostrzeżeniami na temat zauważonych niespójności i stanowi najbardziej uniwersalne rozwiązanie dla osób, którym zależy na starannej, spójnej i przemyślanej pod względem kompozycyjnym formie publikacji”¹⁴.



Korekta wykonywana razem z opracowaniem redakcyjnym jest formą pracy nad tekstem, w której najtrudniej jest wyłapać wszystkie niedociągnięcia tekstu. Jednak autorzy, którzy

¹³ Zob. S. Mosińska, *Na czym polega proces korekty z opracowaniem redakcyjnym tekstu*, [online:] <https://primumverbum.nazwa.pl/blog/czym-polega-proces-korekty-opracowaniem-redakcyjnym-tekstu/> [dostęp: 12.12.2018]

¹⁴ Tamże.

postanawiają samodzielnie wydać swoje książki, często rezygnują z redakcji, decydują się natomiast na korektę.

Zwykle tekst przechodzi dwie korekty, ale w przypadku *self-publishingu* (samopublikowania) często autorzy poprzestają tylko na jednej, co powszechnie uznawane jest za absolutne minimum. Należy pamiętać o tym, że jeśli w książce jest dużo błędów, zdecydowanie utrudnia to czytanie i może zniechęcić do kontynuowania lektury. Warto wiedzieć, że czytelnicy zwykle świetnie zauważają tego rodzaju błędy i pamiętają o nich oceniając książkę – w przeciwieństwie do autorów¹⁵. Wystarczy dobra korekta, by takich błędów uniknąć i udowodnić, że książka została profesjonalnie przygotowana.

10.3. Korekta komputerowa ortografii, interpunkcji i grafiki tekstu

Współcześnie zdecydowana większość tekstów prac naukowych i książek powstaje przy użyciu profesjonalnych programów komputerowych służących do edycji tekstu. Nawet jeśli zdarzają się autorzy tworzący tekst w sposób tradycyjny, w postaci rękopisu czy maszynopisu, ostatecznie myśląc o publikacji swojego tekstu muszą ten tekst przenieść do programu edytorskiego. Znaczyłoby to, że należy tekst maszynopisu lub rękopisu ponownie przepisać na komputerze posługując się wybranym programem edytorskim. Jednakże wcale nie trzeba tekstu przepisywać samodzielnie. Istnieje wiele udogodnień: skanerów i programów komputerowych, które ułatwią nam tę pracę, a nawet nas w tym wyręczą. Na rynku wydawniczym istnieje także szereg firm, które świadczą tego typu usługi. Niemniej nieodzownym elementem pracy nad tekstem przygotowywanym do publikacji jest korzystanie z programów komputerowych do edycji

¹⁵ Zob. J. Rozpisany, *Kilka słów o korekcie*, [online:] <https://www.rozpisani.pl/blog/kilka-slow-o-korekcie> [dostęp: 12.12.2018].

tekstu. Obecnie najbardziej popularnym programem edytor-skim jest program Microsoft Word. Posługując się Wordem możemy tekst oraz układ stron formatować według własnego pomysłu lub według wytycznych podanych przez wydawnictwo w przypadku książek, czy uczelnię, w przypadku prac dyplomowych. Dzięki zaawansowanym funkcjom programu możemy także do tekstu wstawiać obrazy (rysunki, zdjęcia), tabele, wykresy, możemy tworzyć szablony dokumentów itp. Program Word posiada również sporo funkcji pomocnych przy opracowaniu redakcyjnym i korekcie tekstów. Znając te funkcje i korzystając z nich można ułatwić sobie pracę nad tekstem. Poniżej prezentujemy najważniejsze z nich.

Pamiętaj!

Przed przystąpieniem do pracy nad dokumentem należy zapisać plik w folderze, aby nie utracić efektów swojej pracy:

1. Klikamy opcję Plik.
2. Wybieramy: Zapisz jako.
3. Nazywamy dokument i wybieramy lokalizację na komputerze gdzie dokument chcemy zapisać.

W trakcie tworzenia tekstu, co jakiś czas zapisujemy go. Najprościej możemy to zrobić klikając klawisze Ctrl + S lub wcisnąć ikonkę dyskietki w lewym górnym rogu.



10.3.1. Sprawdzanie pisowni i gramatyki w pakiecie Office

Wszystkie programy pakietu Microsoft Office posiadają funkcję sprawdzania pisowni i gramatyki. Za pomocą tego modułu można sprawdzić pisownię i gramatykę w całym dokumencie automatycznie oraz wprowadzać poprawki w trakcie pracy

nad tekstem. W razie potrzeby można również wyłączyć automatyczne sprawdzanie pisowni i gramatyki¹⁶.

Aby ręcznie uruchomić sprawdzanie pisowni i gramatyki w pliku należy nacisnąć klawisz F7 lub wykonać następujące czynności:

1. Otwieramy program pakietu Office, w naszym przypadku jest to program Word.
2. Klikamy na wstążce kartę Recenzja.
3. Wybieramy pozycję Pisownia lub Pisownia i gramatyka.
4. W przypadku znalezienia przez program błędów pisowni wyświetla się okno dialogowe, informujące nas, o pierwszym błędnie napisanym wyrazie, znalezionym przez moduł sprawdzania pisowni.
5. Gdy zdecydujesz, jak potraktować błędnie napisany wyraz (a możesz: zignorować go, dodać do słownika tego programu lub zmienić go) program przejdzie do następnego błędnie napisanego wyrazu¹⁷.



Jak już wspomnieliśmy programy Pakietu Office, w tym Word, posiadają również funkcję automatycznego sprawdzania pisowni i gramatyki w tekście. Służy do tego moduł Autokorekta. Jest to przede wszystkim automatyczne poprawianie często popełnianych błędów. Autokorektę można więc stosować do poprawiania literówek, sprawdzania wielkości liter i błędów pisowni oraz do automatycznego wstawiania symboli i innych fragmentów tekstu. Jak każde narzędzie, również Autokorekta może być pomocną funkcją, ale może też utrudnić nam pracę. Wszystko zależy od sposobu użycia i od naszych umiejętności.

¹⁶ Zob. *Sprawdzanie pisowni i gramatyki w pakiecie Office*, [online:] <https://support.office.com/pl-pl/article/sprawdzanie-pisowni-i-gramatyki-w-pakiecie-office-5cdec7-d81d-47de-9096-efdoee909227> [dostęp: 12.12.2018].

¹⁷ Zob. tamże.

Znajdowanie karty Autokorekta w programie pakietu Office

1. Klikamy pozycję Plik.
2. Następnie wybieramy: Opcje.
3. Klikamy na pasku menu ikonę Sprawdzanie.
4. Wybieramy: Opcje Autokorekty.



Domyślnie Autokorekta używa standardowej listy typowych błędów pisowni i symboli, ale wpisy na tej liście można modyfikować¹⁸.

Jeżeli chcemy dodać lub usunąć wpis z listy wykonujemy następujące czynności:

1. Przechodzimy do karty Autokorekta.
2. W polu Zamień wpisujemy wyraz lub frazę, w której często występują błędy.
3. Jeśli chcemy dodać wyraz do listy w polu Na wpisujemy poprawną jego formę i wybieramy opcję Dodaj.
4. Jeśli chcemy wyraz usunąć to wybieramy go z listy i klikamy opcję Usuń.



Dobrze jest po zakończeniu pisania czy redagowania tekstu w programie Word uruchomić narzędzie sprawdzania pisowni jeśli nie było włączone. Oczywiście już w trakcie pisania tekstu będziemy natrafiać na czerwone podkreślenia, sugerujące błędy. Jednakże zdarza się, że w wyniku pośpieszenia nanie-sionej poprawki jeszcze raz zrobimy literówkę.

¹⁸ Zob. *Wybieranie opcji Autokorekty dotyczących wielkości liter, pisowni i symboli*, [online:] <https://support.office.com/pl-pl/article/wybieranie-opcji-autokorekty-dotycz%C4%85cych-wielko%C5%9Bci-liter-pisowni-i-symboli-e7433b94-f3de-4532-9dc8-b29063a96e1f> [dostęp: 12.12.2018].

**Aby przywrócić sprawdzanie pisowni w Wordzie należy:**

1. Wciskamy klawisz F7 lub kliknąć kartę Plik.
2. Następnie wybieramy z paska menu zakładkę Opcje.
3. Wybieramy w menu po lewej zakładkę Sprawdzanie.
4. Cofamy oznaczenie pola Ukryj błędy ortograficzne tylko w tym dokumencie – jeśli to pole jest zaznaczone.

Należy pamiętać, że Word, jak każdy program, nie jest bezbłędny i nie zawiera w słowniku wszystkich wyrazów i nazw własnych; aby uniknąć ciągłego sprawdzania słów, stale uzupełniamy słownik. Jeśli jest błąd w słowniku Word należy usunąć wyraz ze słownika.

**Słownik możemy edytować w następujący sposób:**

1. Klikamy kartę Plik.
2. Następnie wybieramy zakładkę Opcje.
3. Po lewej stronie klikamy zakładkę Sprawdzanie.
4. Po kliknięciu przycisku Słowniki niestandardowe zobaczymy spis słowników używanych przez program. Wybieramy słownik domyślny – RomingCustom.dic
5. Klikamy po prawej przycisk Edytuj listę wyrazów. Znajdziemy tam wszystkie słowa, które dodaliśmy dotychczas do słownika. W tym miejscu możemy dodać nowe słowa lub usunąć błędne¹⁹.

10.3.2. Narzędzia pomocne w korekcie komputerowej

„Nieodzowną częścią pracy redaktora jest ujednolicanie konwencji edytorskich”²⁰. Program Microsoft Word posiada

¹⁹ Zob. tamże.

²⁰ Ł. Mackiewicz, 33 triki w Wordzie, które powinien znać każdy redaktor, [online:] <https://www.ekorekta24.pl/33-triki-redagowanie-tekstow-w-wordzie/> [dostęp: 12.12.2018].

szereg narzędzi pomocnych w korekcie komputerowej. Oprócz wyżej wymienionych funkcji sprawdzania pisowni i gramatyki program posiada wiele innych opcji, które nie tylko mogą być przydatne w pracy redaktora, ale mogą ułatwić pisanie pracy dyplomowej studentom. O wielu funkcjach Word koniecznych przy tworzeniu pracy dyplomowej, tj. tworzenie strony tytułowej, spisu treści, przypisów, bibliografii, pisaliśmy już szerzej w tym podręczniku. W tym miejscu chcemy wymienić te narzędzia Worda, które szczególnie przydadzą się przy eliminowaniu błędów w pracy.

Jednym z narzędzi, które w szybki i prosty sposób pomoże nam odnaleźć błędy w całej pracy jest stosowanie wyszukiwarki wbudowanej w program Word.

Wyszukiwarka programu Microsoft Word

Aby otworzyć wyszukiwarkę, klikamy CTRL + F i szukamy dowolnego tekstu.



Kolejnym narzędziem, pomocnym w korekcie, jest znajdowanie i zamienianie tekstu w programie Word. Narzędzie to pozwala, w przeciwieństwie do wyszukiwarki, nie tylko na znalezienie, ale również na usunięcie wszystkich znalezionych błędów.

W ten sposób można np. poprawić następujące błędy w tekście:

- usunąć podwójne spacje,
- zamienić trzy kropki na wielokropek,
- zamienić łączniki na półpauzy,
- usunąć spacje po nawiasie otwierającym,
- usunąć niepotrzebne spacje przed symbolem procentu,
- usunąć spacje przed kropkami, przecinkami, średnikami, pytajnikami czy nawiasami zamykającymi,



- poprawić jakiegokolwiek inne powtarzające się błędy, np.
pkt. – na: *pkt*,
nr. – na: *nr*,
wszystko – na: *wszystko*,
wiec – na: *więc*,
głównie – na: *głównie*,
tez – na: *też*,
musze – na: *muszę*
i wiele innych²¹.

Należy jednak zachować szczególną ostrożność korzystając z tego narzędzia, bo może się zdarzyć nieporozumienie, które przyniesie więcej szkody niż pożytku.

To narzędzie znajdowania i zamieniania tekstu pozwala również, trochę może wbrew swojej nazwie, na usuwanie dowolnych znaków, cyfr, liter czy nawet znaczników formatowania. Jeśli chcemy usunąć dowolny znak wystarczy nie uzupełniać pola Zamień na, wtedy znak, który wpisaliśmy w polu Znajdź zostanie usunięty, a nie zastąpiony²².

Jeśli tekst w Word, z nieznanym nam powodów „rozjeżdża się”, to często przyczyną tego jest to, czego nie widzimy. Należy wtedy włączyć tzw. ukryte znaczniki formatowania.



Podgląd ukrytych znaczników formatowania

Podgląd znaczników włączamy za pomocą kombinacji klawiszy CTRL + SHIFT + 8.

Można wtedy zobaczyć te znaki, których normalnie nie widzimy w tekście: miękkie enter, twarde spacje, komórki tabeli, a to one odpowiadają za to, że nasz tekst nie chce się odpowiednio sformatować.

²¹ Zob. tamże.

²² Zob. tamże.

Ukryte znaczniki formatowania mogą też być wyświetlane stale. Aby wybrać, które znaczniki mają być widoczne, należy kliknąć: Opcje, następnie Wyświetlanie, Znaczniki formatowania oraz Zawsze pokazywane na ekranie. Należy z tym jednak uważać, ponieważ im więcej włączymy znaczników, tym tekst będzie mniej czytelny²³.

Redagowanie i korekta tekstów w Wordzie wymaga ustalenia konkretnych zasad edytorskich, co odbywa się na etapie redakcji. Ustalamy np. czy typowe skróty rozwijamy, czy nie (tzw. czy tak zwany), czy inicjały imion rozwijamy, czy nie. To powoduje, że w trakcie korekty możemy poruszać się po tekście nawet o kilkadziesiąt stron, by ujednolicić daną formę w obrębie całego dokumentu. Wtedy pomocne będzie narzędzie, pozwalające nam szybko wrócić do poprzedniego miejsca²⁴.

Szybki powrót do poprzedniej poprawki

Narzędzie, które pozwala nam szybko wrócić do poprzedniego miejsca uruchamiamy za pomocą kombinacji klawiszy SHIFT + F5.



Word umożliwia również szybką zamianę wielkości liter, np. NA WERSALIKI czy na zapis Jak w Nazwach Własnych. Do dyspozycji mamy pięć różnych form zapisu.

Aby zmienić wielkość liter w tekście wykonujemy następujące czynności:

1. Zaznaczamy tekst, w którym chcemy zmienić wielkość liter.
2. Klikamy kombinację klawiszy SHIFT + F3 lub przechodzimy do menu na pasku klikamy Narzędzia główne.
3. Wybieramy ikonę zmiany wielkości liter, oznaczoną „Aa”.
4. Wybieramy jedną z dostępnych opcji:

²³ Zob. tamże.

²⁴ Zob. tamże.



- Jak w zdaniu – aby ustawić wielką literę na początku zdania, a resztę liter ustawić jako małe,
- małe litery – aby zmienić wszystkie litery na małe,
- WIELKIE LITERY – aby zmienić wszystkie litery na duże,
- Jak Nazwy Własne – aby ustawić wielką literę na początku każdego wyrazu, a pozostałe litery ustawić na małe,
- zAMIANA nA mAŁE/wIELKIE – aby przełączać się między dwoma widokami wielkości liter (np. widokiem Jak Nazwy Własne i widokiem jAK nAZWY wŁASNE).

Ustawienie odpowiednich odstępów międzyakapitowych to zadanie każdego studenta piszącego pracę dyplomową. Te wytyczne podają uczelnie (niejednokrotnie w tym podręczniku wspominaliśmy już o wymogach edytorskich dotyczących prac). Do prawidłowego ustawiania odstępów między akapitami można wykorzystać narzędzia dostępne w programie Word tzw. odstępy międzyakapitowe, dostępne w zakładce Ustawienia akapitu. Wpisując odpowiednie wartości możemy regulować wielkość odstępu między poszczególnymi akapitami. Odstępy międzyakapitowe są widoczne tylko wtedy, gdy jest to konieczne²⁵.



Pamiętaj!

Klawisz Enter nie służy do tworzenia odstępów międzyakapitowych, analogicznie nie przesuwamy tekstu za pomocą spacji (choć wielu autorów o tym nie wie). Aby zmienić odstępy między akapitami należy wykonać następujące czynności:

1. Klikamy kartę Projektowanie.
2. Następnie pozycję Odstępy akapitu.
3. Wybieramy odpowiednie odstępy.
4. Wyświetlamy podgląd całego dokumentu, zatrzymując wskaźnik myszy na poszczególnych ustawieniach.



²⁵ Zob. tamże.

Zgodnie z prawidłami sztuki edytorskiej tytuły, nagłówki czy śródtytuły nie powinny znajdować się na końcu strony, zapobiega temu błędowi używanie opcji Razem z następnym.

Aby uruchomić funkcję Razem z następnym:

1. Wybieramy na pasku menu Narzędzia główne.
2. Klikamy przycisk Ustawienia akapitu, który znajduje się w prawym dolnym rogu okna dialogowego Akapit, oznaczony strzałką.
3. Wybieramy zakładkę Podział wiersza i strony.
4. Klikamy opcję Razem z następnym.

To spowoduje, że oznaczony akapit zawsze znajdzie się na tej samej stronie, co akapit następny.



Funkcja ta pozwala również zapobiegać przenoszeniu części tabeli na kolejną stronę. Jeśli zaznaczymy wszystkie wiersze tabeli i odhaczymy opcję Razem z następnym, wszystkie z nich znajdą się na jednej stronie. Jeśli chcemy sprawdzić czy ta funkcja jest włączona, patrzymy czy na lewym marginesie jest zaznaczony czarny kwadrat (widać go po włączeniu ukrytych znaczników formatowania)²⁶.

Ważną i pomocną funkcją przy korekcie naszej pracy może być funkcja scalająca formatowanie. Szczególnie pomocna przy wklejaniu tekstu. Zwykle tekst wklejany ma inne formatowanie niż tekst w docelowym dokumencie, aby nie tracić za każdym razem czasu na formatowanie skopiowanego tekstu warto w ustawieniach Worda ustawić scalanie formatowania kopowanego tekstu²⁷.

²⁶ Zob. tamże.

²⁷ Zob. tamże.

**Opcję Scal formatowanie ustawiamy w następujący sposób:**

1. Klikamy w menu głównym ikonę Plik.
2. Wybieramy z menu Opcje.
3. Przechodzimy do zakładki Zaawansowane.
4. W zakładce Wycinanie, kopiowanie i wklejanie włączamy Scal formatowanie w interesujących nas miejscach proponowanych w menu.

10.4. Korekta osobista stylu, gramatyki, układu i grafiki tekstu

Jak już wspomnieliśmy wyżej korekta autorska to rodzaj korekty dokonywanej przez autora, zwykle po naniesieniu redakcji, ale przed adiustacją i korektą redakcyjną. Autor sprawdza przede wszystkim tekst pod względem merytorycznym tak, aby nic z wprowadzonych zmian nie zaburzyło pierwotnego sensu tekstu. Zadaniem autora jest także udzielenie odpowiedzi na wskazane wątpliwości redaktora i uzupełnienie braków.

**Pamiętaj!**

Autor, który stara się wydać swój tekst powinien zadbać o właściwe przygotowanie pracy, w oparciu o wytyczne podane w wydawnictwie, z zachowaniem terminów. Każde odstępstwo może spowodować wydłużenie procesu wydawniczego lub znaczne przesunięcie terminu wydania dzieła.

Do przygotowania tekstu mogą być pomocne narzędzia wymienione w poprzednim podrozdziale i w rozdziałach dotyczących przygotowania prac naukowych. Należy pamiętać,

że „korekta autorska jest jedyną korektą wykonywaną przez autora i można wówczas wnieść poprawki powstałe z winy wydawnictwa oraz poprawić istotne błędy merytoryczne”²⁸. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się też pojedyncze, drobne poprawki autora. Ingerencje autorskie nie mogą jednak naruszyć układu tekstu. Zwyczajowo wydawnictwa nie dopuszczają, na tym etapie, większych zmian podczas korekty autorskiej. Mogą one nie zostać uwzględnione w tekście. Autor, który zamierza wprowadzać większe zmiany, powinien odpowiednio wcześniej zwrócić się w tej sprawie bezpośrednio do dyrektora wydawnictwa, gdyż może to zaważyć na terminie i kosztach wydania pracy²⁹.

Podczas korekty autor zapoznaje się z całością publikacji, dostaje także projekt okładki do zatwierdzenia.

Uwaga!

W przypadku prac zbiorowych za korektę autorską odpowiada redaktor naukowy (wspominaliśmy już na ten temat przy opisie procesu wydawniczego). Również redaktor naukowy odpowiada za przekazanie tekstów autorom. Wydawnictwa dopuszczają wykonanie korekty autorskiej przez redaktora naukowego, jeśli ma zgodę autorów³⁰.



Autor powinien pamiętać, że jeśli nie dotrzyma ustalonego, czyli określonego w umowie, terminu zwrotu korekty autorskiej, wydawnictwo ma prawo uznać, że wyraża on zgodę na wydanie pracy w formie przekazanej do korekty autorskiej bez wniesionych poprawek. Prace będą postępowały dalej bez

28 *Dla autorów*, [online:] https://www.wuj.pl/page,art,artid,1,strona,Dla_Autorow.html [dostęp: 12.12.2018].

29 Zob. tamże.

30 Zob. *Proces wydawniczy i współpraca z autorem/redaktorem pracy zbiorowej*, [online:] http://www.pwsz.konin.edu.pl/userfiles/files/PROCES%20WYDAWNICZY%20I%20WPOLPRACA%20Z%20AUTOREM_REDAKTOREM_16.pdf [dostęp: 11.12.2018].

możliwości jakichkolwiek późniejszych poprawek ze strony autora.

Po korekcie autorskiej tekst będzie jeszcze raz czytany przez korektora wydawniczego, a ostateczna wersja przed drukiem zostanie sprawdzona przez redaktora prowadzącego. Po sprawdzeniu całości tekstu autor zatwierdza w siedzibie redakcji publikację do druku lub czyni to drogą mailową. Może sprawdzić wydruk tekstu, makietę ilustracji, okładkę i stronę redakcyjną. Podpisując formularz zatwierdzający publikację do druku, autor powinien złożyć podpisy także na stronach tytułowych i redakcyjnej oraz na wszystkich elementach okładki. Autor otrzymuje również próbny lub sygnałny egzemplarz do zatwierdzenia nakładu do druku³¹.

Korektę autorską można wykonywać na dwa sposoby: w tekście w programie Word za pomocą opcji śledzenia zmian lub na tekście w zamkniętym (pliki PDF) za pomocą komentarzy, albo na wydruku za pomocą znaków korektorskich.

10.5. Korekty profesjonalne wydawnictw

O samej korekcie oraz różnicy między redakcją a korektą pisaliśmy już wcześniej w tym rozdziale. Generalnie zadaniem klasycznego korektora jest wyłapanie oraz oznaczenie błędów językowych w tekście. Przy korekcie zwraca się, więc uwagę na błędy ortograficzne, ale też interpunkcyjne, a jest ich chyba najwięcej, ale też inne błędy, które mogą umknąć redaktorom, takie jak: usterki fleksyjne, leksykalne, stylistyczne itd. Obowiązkiem korektora jest wszystkie je wyłapać i usunąć. Tradycyjny korektor wskazuje, a raczej wykazywał wszelkie

³¹ Dla autorów, [online:] https://www.wuj.pl/page,art,artid,1,strona,Dla_Autorow.html [dostęp: 12.12.2018].

błędy w materiale drukowanym, stosując odpowiednie znaki korektorskie – wstawiał je w miejscu błędu oraz zaznaczał na marginesie sprawdzanego dokumentu. Obecnie korekty nanosi się elektronicznie, bezpośrednio w pliku tekstowym.

Opcja Śledzenia zmian

Do nanoszenia korekty elektronicznej w programie Word służy narzędzie Śledzenie zmian, które uruchamiamy w następujący sposób:

1. W menu głównym przechodzimy do zakładki Recenzja.
2. Klikamy ikonę Śledzenie zmian.



Dzięki tej funkcji, proces korekty staje się niezwykle przyjazny zwłaszcza dla autora: otrzymawszy poprawiony tekst w Wordzie, jednym kliknięciem może (oczywiście po uprzednim przejrzaniu) zatwierdzić wszystkie zmiany w dokumencie, jakie wprowadził profesjonalny korektor.

Należy pamiętać, że na finalną, jakość tekstu wpływają zarówno brak błędów, jak i ogólna atrakcyjność formalna publikacji. O ile korekta ma za zadanie wypatrywanie edytorskich błędów, precyzyjne przyglądanie się poszczególnym słowom, a nawet literom, to redakcja pozwala spojrzeć na tekst całościowo. Korektor poprawia, więc tekst na poziomie najmniejszych jednostek (znaki interpunkcyjne, litery, wyrazy i zdania), natomiast redaktor czuwa nad ogólnym pięknem tekstu, jego klarownością, wdziękiem i stylem³².

³² Zob. M. Dutko, „Korekta” czy „redakcja”? I czym to się różni?, [online:] <https://www.korekto.pl/korekta-redakcja-czym-to-sie-rozni/> [dostęp: 12.12.2018].

23. Film instruktażowy

Korekty

Kod QR do strony: <https://youtu.be/kZsLjEr-zI>



Skład i druk pracy

11.1. Skład tekstu

Przy składzie tekstu pracy należy pamiętać, że podstawową zasadą jest zachowanie w całej pracy jednego układu graficznego, jednolitości metody, sposobów wyróżniania poszczególnych elementów, sposobu cytowania, sporządzania przypisów i używania skrótów.

Układ pracy naukowej może mieć różne formy

Klasyczny porządek, przyjęty w naszym kraju przedstawia się następująco:

- niezapisana biała strona,
- oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy podpisane przez autora oraz promotora,
- strona tytułowa,
- przedmowa lub podziękowania (jeśli są w pracy),
- SPIS TREŚCI,
- LISTA SKRÓTÓW,
- WPROWADZENIE,
- POSZCZEGÓLNE ROZDZIAŁY,
- ZAKOŃCZENIE,
- BIBLIOGRAFIA,
- ANEKSY,
- czysta stronica kończąca pracę¹.

¹ Zob. M. Ozorowski, *Przewodnik pisania pracy naukowej*, wyd. Akademii Teologii Katolickiej, Warszawa 1997, s. 19.

11.2. Druk tekstu

Przed oddaniem pracy dyplomowej do drukarni wskazane jest zapisać plik z pracą w formacie PDF. Drukarnie mogą bowiem posiadać inną wersję programów edytorskich, co może spowodować zmianę formatowania tekstu. Zatem plik z pracą dyplomową, zapisany w formacie PDF chroni nasz tekst przed zmianą formatowania.

W dziekanacie wydziału powinniśmy złożyć 3 egzemplarze pracy dyplomowej: 2 egzemplarze w miękkiej oprawie wydrukowane dwustronnie (takie wytyczne posiadają prace przeznaczone do archiwum) oraz 1 egzemplarz w twardej oprawie, wydrukowany jednostronnie (jednostronny wydruk pracy stosujemy jeśli jest ona przeznaczona dla recenzenta i promotora). Przy drukowaniu pracy należy pamiętać, aby w gotowym egzemplarzu kolejną kartą po stronie tytułowej było oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy podpisane przez autora oraz promotora. Oświadczenie takie drukuje się z systemu archiwizowania prac danej uczelni (APD). Wspomniany wyżej egzemplarz przeznaczony do akt, z reguły oprawiamy w miękką oprawę. Kwestia egzemplarza dla promotora jest umowna i oparta o indywidualne ustalenia z promotorem².

Ważną kwestią jest zmiana ustawienia marginesów na lustrzane, aby praca miała właściwy, symetryczny wygląd. Szerokość marginesów powinna być zgodna wymogami edytorskimi uczelni. Nie istnieje bowiem generalna reguła, każda uczelnia ustala swój własny zestaw wytycznych według których powinna być sformatowana praca, a jedną z nich są marginesy.

² Zob. *Egzaminy magisterskie i licencjackie 2017/2018*, [online:] <https://wpia.uksw.edu.pl/node/66> – [dostęp: 06.12.2018].

24. Film instruktażowy

Skład i druk pracy

Kod QR do strony: <https://youtu.be/NGoUQ4M5tGM>



Formy zapisu treści

Formy zapisu treści mogą mieć różną formę. Do form zapisu treści zaliczamy:

- zapis tradycyjny w formie książki, drukowanej pracy dyplomowej, zeszytu, skryptu itp.,
- teksty pracy na nośnikach elektronicznych, na płytach DVD, CD,
- filmy tematycznie związane z pracą, konferencją, zdarzeniem naukowym,
- teksty opisywane, zredagowane w czasie redagowania pracy (notatki, fiszki, teksty skopiowane z innych prac autorskich),
- teczki edukacyjne,
- skrypty i materiały edukacyjne.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest archiwizacja pracy dyplomowej w systemie APD. Jest to serwis, który gromadzi wszystkie prace dyplomowe swoich studentów.

Schemat wgrywania pracy do systemu APD:

„Etap I

Wpisanie do systemu przez dziekanat tytułu pracy dyplomowej i ustawienie odpowiedniego statusu.

Etap II

Etap polega na wprowadzeniu do systemu ADP następujących danych:



- tematu pracy dyplomowej w języku angielskim (opcja dla osób, które chcą otrzymać suplement w języku angielskim),
- streszczenia pracy dyplomowej,
- słów kluczowych (opcja),
- wgraniu pliku do systemu.

Etap III

Etap polega na zatwierdzeniu etapu I przez opiekuna pracy (promotor).

Etap IV

Etap polega na wystawieniu recenzji przez recenzenta i opiekuna pracy (promotor)¹.

Po zatwierdzeniu pracy w systemie przez promotora, należy ją z systemu pobrać, wydrukować i podpisać.

Prace drukowane jedno i dwustronnie powinny być przygotowane w dwóch różnych plikach:

- wersja jednostronna: przygotowana zgodnie z wymaganiami promotora. Powinno się uwzględnić, że oprawa pracy wymaga, żeby lewy margines wynosił przynajmniej 2,5 cm. Numeracja znajduje się po prawej stronie kartki,
- wersja dwustronna: zaleca się, aby miała marginesy lustrzane i numerację zewnętrzną (nieparzysta numeracja po prawej stronie, parzysta natomiast po lewej stronie kartki) lub marginesy identyczne z obu stron kartki, np. 2,5 cm i numerację stron na środku².



1 *Instrukcja dla studentów. Archiwizacja Pracy Dyplomowej w Systemie APD*, [online:] https://www.pedagogika.uksw.edu.pl/sites/default/files/studenci/archiwizacja_studentow.pdf [dostęp: 26.09.2018].

2 Zob. *Prace Dyplomowe – Poradniki*, [online:] <https://www.marton24.pl/index.php/prace-dyplomowe-poradnik> [dostęp: 26.09.2018].

Do wersji drukowanej, oprawionej pracy dyplomowej student dołącza płytę CD/DVD.

Na nośniku powinny znaleźć się następujące elementy:

1. plik z elektroniczną wersją pracy, najczęściej zapisany w formacie doc, docx, pdf; plik nie może być zabezpieczony hasłem,
2. tekst powinien być możliwy do skopiowania; nazwa pliku zawierającego pracę dyplomową powinna zawierać: nazwisko i imię studenta, numer albumu, typ pracy,
3. folder o nazwie „załączniki”, który zawiera printscreeny, skany, zdjęcia cytowanych fragmentów z literatury naukowej, cyklicznej oraz źródeł internetowych³.



Płyta powinna być dołączona do jednego egzemplarza pracy, trafiającego do archiwum. Jeśli w tekście pracy dyplomowej pojawiają się omówienia większej ilości filmów na końcu należy umieścić filmografię, porządkując filmy wedle daty ich powstania lub alfabetycznie.

Wymogi dotyczące form zapisu treści są w głównej mierze zależne od uczelni i wydziału, na którym student pisał pracę dyplomową. Warto przed obroną pracy zapoznać się z informacjami i wskazówkami, które uczelnia często udostępnia na swoich stronach internetowych.

Prawa autorskie do pracy dyplomowej przysługują jej twórcy. Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu tej pracy (jest to czas 6 miesięcy od obrony). Po tym czasie student może samodzielnie opublikować pracę, chyba że jest ona częścią utworu zbiorowego⁴. Oferta wydawnicza dostępna na rynku jest zróżnicowana. Publikacja następujących prac: skryptów, opracowań wykładów, prac magisterskich, prac

3 Zob. *Zasady realizacji pracy licencjackiej*, [online:] <http://www.dziennikarstwo.net/dla-studentow/44/zasady-realizacji-prac-licencjackich> [dostęp: 26.09.2018].

4 Zob. *Pierwsza pomoc*, [online:] <http://prawokultury.pl/pierwsza-pomoc/131/> [dostęp: 26.09.2018].

inżynierskich, prac licencjackich, ale także rozpraw doktorskich i habilitacyjnych itp., ułatwia dotarcie z wartościową treścią do zainteresowanych odbiorców, powiększa dorobek naukowy i zwiększa prawdopodobieństwo zainteresowania twórczością wśród innych wydawców⁵.

⁵ Zob. *Publikacja pracy doktorskiej, magisterskiej, dyplomowej*, [online:] <https://exante.com.pl/2015/10/09/publikacja-pracy-doktorskiej-magisterskiej-dyplomowej/> [dostęp: 26.09.2018].

Aneksy w pracy dyplomowej

13.1. Aneksy

Aneks, choć nie stanowi integralnej części pracy, to spełnia niejednokrotnie ważną funkcję w badaniach naukowych, ponieważ materiał naukowy znajduje w nim przydatne uzupełnienie w postaci ilustracji, dokumentacji, diagramu czy wykresu. W zależności od przedmiotu pracy aneksy mogą mieć różną formę. Mogą to być np. mapy, tabele, ilustracje, zdjęcia, ale też artykuły o wartości naukowej, tyle że nie mające bezpośredniego związku z podjętym tematem lub zredagowane w konwencji odbiegającej od tej, w której jest opracowany główny przedmiot badań¹.

Aneks nie zawsze jest wymagany. Należy dołączyć dane dokumenty tylko wtedy, kiedy odgrywają one rolę dokumentu źródłowego, którego zamieszczenie w oryginalnym brzmieniu spełnia istotną funkcję (czyli np. dla podkreślenia, że analiza jest obiektywna).

W literaturze przedmiotu możemy odnaleźć kilka podstawowych zasad opracowywania aneksów w pracach dyplomowych:

1. Na początku aneksu można zamieścić wykaz załączników, który swoją budową jest zbliżony do spisu treści. Należy także pamiętać, aby każdy załącznik w aneksie posiadał tytuł i numer.

¹ Zob. M. Ozorowski, *Przewodnik pisania pracy naukowej*, [online:] http://katedra.uksw.edu.pl/dydaktyka/seminaria/przew_pis_pracy_nauk.pdf [dostęp: 28.09.2018].

2. Będąc autonomiczną częścią pracy dyplomowej, aneks powinien być zamieszczony na samym końcu tejże pracy.
3. Numeracja stron, podobnie jak sam aneks, jest również odrębna od tej, którą zamieszczamy w pozostałej części pracy.
4. Istnieje ogólna zasada, że objętość aneksu nie powinna przekraczać $\frac{1}{3}$ części pracy. Jest to związane z tym, że zbyt często studenci używają aneksu do zwiększenia objętości pracy dyplomowej, zamieszczając tam nie zawsze potrzebne materiały. Jednakże, w uzasadnionych przypadkach, może on być bardziej rozbudowany².

Uwaga:

Należy zatem pamiętać, że głównym celem załączników jest zachowanie ciągłości tekstu i przejrzystości pracy dyplomowej.



13.2. Ankiety

Na wybranych kierunkach studiów ważnym elementem pracy licencjackiej i magisterskiej jest przeprowadzenie badań i redakcja rozdziału opisującego proces badawczy. Zazwyczaj jest to ostatni rozdział pracy, jednakże dla wielu promotorów jest najważniejszy. Student przystępujący do obrony musi bowiem ująć w tym rozdziale swoją własną analizę i spostrzeżenia, udowadniając, że poruszony w pracy problem rozumie nie tylko w aspekcie teoretycznym, ale też praktycznym. Jednym z najprostszych w realizacji narzędzi, odpowiednich do badawczej części pracy, jest ankieta.

² Zob. *Aneks (załączniki)*, [online:] <http://www.pracamagisterska.net/aneks-zalaczniki/> [dostęp: 28.09.2018].

Planując analizę przeprowadzonej ankiety w rozdziale badawczym należy dobrze zastanowić się nad jej strukturą. Warto również, przed stworzeniem ankiety, zapytać promotora o sugestie i porady dotyczące tego tematu.

Stworzenie dobrej ankiety to nie lada wyzwanie, dlatego warto pamiętać o obowiązkowych elementach, które powinna posiadać:

1. Odpowiedni dobór grupy badawczej, czyli przede wszystkim przedział wiekowy (musimy być pewni, że osoby ankietowane będą w wieku odpowiednim do poruszanego przez nas problemu, np. badając grupę studentów, warto skupić się na osobach między 19. a 25. rokiem życia), a także ilość osób ankietowanych (tu także warto pamiętać, że odpowiedź 10 osób raczej nie pozwoli nam na rzetelne wyciągnięcie wniosków, ale też 100 odpowiedzi może być ciężko uzyskać).
2. Właściwy podział grupy badawczej, gdzie w szczególności należy mieć na uwadze, że odpowiedzi z ankiet trzeba będzie pogrupować tak, aby móc znaleźć jakiegokolwiek odpowiedzi na poruszany w naszej pracy problem. W tym przypadku najpopularniejsze kryteria to np. płeć, wiek (lub przedział wiekowy przy dużym zakresie wieku ankietowanych, np. 21-25, 26-30 itd.), wykształcenie, miejsce zamieszkania (ze względu na ilość mieszkańców – wieś, małe, średnie i duże miasto, bądź też kraj), zarobki czy kwalifikacje zawodowe.
3. Precyzyjna struktura pytań, należy zastanowić się nad ich konstrukcją. Najłatwiej jest pogrupować i przeanalizować pytania zamknięte, czyli takie, gdzie ankietowany ma do wyboru jedną z 2-5 odpowiedzi.
4. Odpowiednia ilość pytań, gdzie podobnie jak z grupą badawczą należy pamiętać, że ciężko będzie przeprowadzić rzetelną analizę z 5 pytań, jak i z 50. W tej kwestii warto zapytać promotora o jego wymagania.

Gdy ankieta już powstanie, zaleca się skonsultowanie jej z promotorem, zanim przystąpimy do jej przeprowadzania, a także

przed napisaniem rozdziału badawczego. Tworząc jedno z najważniejszych rozdziałów w pracy, warto mieć bowiem pewność, że tekst nie zostanie odrzucony przez promotora ze względu na nieodpowiednią koncepcję³.

Przykład:

Przykładowe wzory ankiety możemy znaleźć na stronie pod linkiem: <https://www.survio.com/pl/wzory-ankiet>



13.3. Prezentacje

Jednym z elementów egzaminu dyplomowego jest obrona pracy, czyli przedstawienie przez studenta wyników uzyskanych w trakcie jej realizacji. Student może to zrobić używając jednej z dwóch dowolnych form:

- z wykorzystaniem komputera – może posłużyć się prezentacją elektroniczną przygotowaną w programie typu PowerPoint, Impress itp.,
- bez wykorzystania komputera – może skorzystać z wydrukowanego egzemplarza własnej pracy bądź też użyć plakatu lub folii.

Wystąpienie zwykle powinno trwać ok. 10 minut. Może zdarzyć się sytuacja kiedy nasza wypowiedź, przedłużająca się o więcej niż 2-5 minut zostanie nam przerwana przez przewodniczącego komisji⁴.

3 Zob. *Ankieta w pracy dyplomowej – jak się za to zabrać?*, [online:] <http://eratoconsulting.pl/ankieta-pracy-dyplomowej-sie-zabrac/> [dostęp: 28.09.2018].

4 Zob. Ł. Starzak, *Prezentacja podczas egzaminu dyplomowego*, [online:] http://neo.dmcs.p.lodz.pl/~starzak/pub/dyplomy/wytyczne_prezentacja.pdf [dostęp: 28.09.2018].

13.4. Materiały do prezentacji

Student może przedstawić swoją pracę na obronie w formie, którą uważa za najbardziej odpowiednią i która jest dopuszczalna na uczelni, wydziale. O ile jest to możliwe na uczelni jest to jego własna decyzja. Jest kilka powszechnie uznawanych i akceptowalnych form obrony pracy dyplomowej, należą do nich:

1. Wystąpienie ustne. Nie wykorzystujemy żadnych dodatkowych materiałów. Wydaje się to rozwiązaniem mało korzystnym przy prezentacji pracy, szczególnie w przypadku prac technicznych. Faktem jednak jest, że taka forma obrony jest dość powszechna.
2. Prezentacja elektroniczna. Najbardziej popularna i najczęściej wykorzystywana przy obronie prac dyplomowych. Daje nam bardzo duże możliwości, ale również stawia duże wymagania dla przygotowującego, przede wszystkim dokładnego przygotowania, a także posiadania odpowiedniego sprzętu do jej zaprezentowania. Jednak otwiera nam to nowe możliwości. Programy do prezentacji jak chociażby popularny PowerPoint pozwalają nam na efektowne i udane przedstawienie naszej pracy dyplomowej. Natomiast jeśli chodzi o zasady takich prezentacji, to nie tworzymy zbyt dużej ilości plansz, pamiętamy o planszy tytułowej i podsumowującej, stosujemy krótkie teksty zawierające najistotniejsze informacje⁵. Najlepiej przygotować w granicach 12 do 15 plansz. To liczba optymalna, jako że większą liczbę po prostu będzie trudno wykorzystać w czasie zaplanowanym na obronę. Każda z plansz prezentacji powinna więc zawierać odpowiednią porcję informacji do przekazania, mniej więcej na jedną minutę wystąpienia. Na każdą prezentację powinniśmy przygotować zatem następujące plansze:

⁵ Zob. E. Pawłowski, *Jak przygotować się do obrony pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego?*, [online:] http://elektron.pol.lublin.pl/users/elekp/docs/Przyg_obrony.doc [dostęp: 28.09.2018].

- wstępną z tytułem pracy, jej autorem itp. (może to być strona tytułowa naszej pracy dyplomowej),
- określające cel i zakres naszej pracy,
- z podsumowaniem gdzie możemy zawrzeć wnioski końcowe.

Teksty powinny być krótkie i powinny zawierać konkretne informacje typu: definicja, objaśnienie wzoru lub rysunku, wyliczenie (zestawienie) kilku różnych możliwości, podsumowanie itp. Trzeba także pamiętać o tym, że przeznaczenie prezentacji jest inne niż wydrukowanej pracy dyplomowej. Pracę czyta się samodzielnie, natomiast prezentacja jest pomocą do ustnej obrony pracy, jest swego rodzaju ilustracją graficzną.

Ważne:

Prezentacja nie może być dosłowną kopią fragmentów pracy!



3. Plakat. Można go przygotować w dowolnym formacie, najlepiej A0 lub też większym, jedno lub dwustronnym. Na takim plakacie należy umieścić materiały na temat naszej pracy, podsumowanie wyników badań itp. (podobnie jak na foliach, o których piszemy poniżej, tylko muszą być one w inny sposób sformatowane). Pamiętajmy, że plakat jest odbierany całościowo, inaczej niż folie, które odbieramy pojedynczo, jedna po drugiej. Wykorzystanie plakatu podczas prezentacji pozwala na korzystanie z całej jego powierzchni. Podsumowując: dobry plakat jest dość trudny do wykonania i trudny w wykorzystaniu, ale też może być bardzo efektowny, szczególnie jeśli autor ma zdolności plastyczne i graficzne.
4. Folie. Popularne dawniej, dzisiaj wyparte przez prezentacje multimedialne. Warto jednak o nich wspomnieć, bo były jednym z popularniejszych sposobów prezentacji prac dyplomowych.





1. Strona tytułowa

UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie
[Wydział]

[Imię i nazwisko]
Numer albumu [...]
[Kierunek studiów]

[Tytuł pracy dyplomowej]

Praca [rodzaj pracy]
Promotor:
[tytuł, stopień naukowy, imię
i nazwisko]

Warszawa [rok]

2. Przykładowy spis treści pracy licencjackiej lub magisterskiej

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	5
WPROWADZENIE	8
I. KOSTARYKA	9
1.1. Przemówienie powitalne na lotnisku w San José	9
1.1.1. Konieczność katechezy. Katecheza umacnia wiarę	11
1.1.2. Dyscyplina w życiu Kościoła. Papież udziela pochwały	12
1.1.3. Krytyka dwóch ustrojów: kapitalizmu i kolektywizmu	15
1.1.4. Sprawiedliwość i pokój	16
1.2. Spotkanie z kostarykańską Polonią	17
1.3. Homilia podczas mszy św. w parku La Sabana	17
1.4. Przemówienie do zakonnic w katedrze w San José	19
1.5. Przemówienie podczas spotkania z młodzieżą	19
1.6. Przemówienie podczas spotkania z członkami Międzyamerykańskiego Trybunału Praw Człowieka	24
II. NIKARAGUA	25
III. PANAMA	28
3.1. Przemówienie podczas spotkania z rolnikami	31
3.2. Przemówienie do duchowieństwa i przemówienie pożegnalne	34
IV. SALWADOR	34
4.1. Homilia podczas mszy św. na błoniach Metrocentro w San Salvadorze	36
4.2. Przemówienie podczas spotkania z duchowieństwem	37
V. GWATEMALA	39
5.1. Homilia podczas mszy św. na Campo de Marte	40
5.2. Przemówienie podczas spotkania z ludnością tubylczą	41
5.3. Przemówienie podczas spotkania z zakonnikami w sanktuarium Serca Jezusowego w kolegium św. Jana Bosko	42
5.4. Przemówienie do środowisk uniwersyteckich	43
VI. HONDURAS	46
6.1. Przemówienie podczas spotkania z przedstawicielami Ruchu Liturgii Słowa i katechistów	48
VII. BELIZE	49
7.1. Homilia podczas mszy św. na lotnisku w Belize	50
VIII. HAITI	52
8.1. Przemówienie do Rady Konferencji Episkopatów Ameryki Łacińskiej – CELAM	54
8.2. Zadania CELAM	55
PODSUMOWANIE	57
BIBLIOGRAFIA	59

3. Przykładowy spis treści pracy doktorskiej

SPIS TREŚCI

SŁOWO KAZIMIERZA KARDYNAŁA NYCZA, ARCYBISKUPA METROPOLITY WARSZAWSKIEGO	21
SŁOWO ADAMA STRUZIKA, MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO	23
WPROWADZENIE	27
1. Zarys życiorysu Kardynała Stefana Wyszyńskiego	28
2. Środowisko społeczno-polityczne życia i działalności kard. Stefana Wyszyńskiego	31
Rozdział 1	
WARTOŚĆ WOLNOŚCI	37
1.1. Wolność osobista	37
1.2. Bóg jest autorem ludzkiej wolności	39
1.3. Wolność jest łaską, czyli życiem Bożym w nas	39
1.4. Wolność ideałem człowieka	41
1.4.1. Wolność wyrasta z duchowości człowieka	41
1.4.2. Wspólnota ciała i ducha rodziny	42
1.4.3. Obrona wolności i sumienia	43
1.4.4. Prawo wolności sumienia i wyznania	45
1.4.5. Wolność warunkiem pełnego rozwoju człowieka	48
1.4.6. Wolność najwyższym prawem istoty ludzkiej	49
1.4.7. Wolność ideałem człowieka	50

OBRONA WOLNOŚCI NARODU KSIĘDZA KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

1.4.8. Wolność powstaje i utwierdza się w rodzinie	51
1.4.9. Aksjologia wolności, prawdy, sprawiedliwości i miłości	52
1.5. Wolność słowa	53
1.5.1. Wolność opinii	54
1.6. Wolny człowiek nawiązuje kontakty z innymi	56
1.7. Przebaczenie w wolności	57
1.8. Wolność w czynieniu dobra	58
1.9. Wolność a prawo do życia	59
1.10. Wolność a postęp	61
1.11. Wolność wobec zagrożeń życia	61
1.12. Wolność a własność prywatna	63
1.12.1. Sprzeczność ustrojowa, co do własności prywatnej	66
Rozdział 2	
WOLNOŚĆ KOŚCIOŁA	71
2.1. Pochodzenie dzieci Bożych	72
2.2. Wolność dzieci Bożych	73
2.3. Kościół potrzebuje wolności	73
2.3.1. Teologia oddania się w niewolę Maryi	74
2.4. Rola Kościoła w Narodzie polskim	75
2.4.1. Cel nadprzyrodzony Kościoła	77
2.4.2. Katolicka polityka życia	77
2.5. Głos Kościoła w obronie wartości narodowych	80
2.6. Nieprzyjaciele Narodu podejmują walkę z Kościołem	82
Rozdział 3	
SPOŁECZNOŚĆ NARODOWA	87
3.1. Bez kultury narodowej nie ma ani wolności, ani poczucia bezpieczeństwa	88
3.2. Umacnianie duchowej racji stanu Narodu	89
3.3. Od zdrowej i zwartej rodziny zależą losy narodu	91
3.3.1. Odpowiedzialność przed Narodem i Bogiem tych, którzy dopuszczają się ciężkiej krzywdy społecznej	93
3.3.2. Powołanie rodziny doczesne i nadprzyrodzone	94
3.4. Prymat rodziny w społeczeństwie	95
3.4.1. Rodzina najtrwalszym zjawiskiem w dziejach Narodu	97

SPIS TREŚCI

3.5. Prawa i obowiązki podstawą życia indywidualnego i społecznego	97
3.6. Społeczność ojczysta	98
3.6.1. Ojczyzna wymaga miłości w wolności	99
3.6.2. Miłość współpracuje ze sprawiedliwością	101
3.6.3. Obrona wolności Ojczyzny powstanie ducha	102
3.6.4. Duchowe odrodzenie Narodu	103
3.6.5. Biologiczne odrodzenie Narodu	105
3.6.6. Odnowa oblicza ziemi	107
3.6.7. Potrzeba ludzi postępujących z duchem sumienia	108
3.6.8. Odpowiedzialność wobec Narodu	110
3.6.9. Obrona wszystkich wartości duchowych Narodu	111
3.6.10. Wartości polskiego Narodu	112
3.7. Obrona Chrystusowej wiary Ludu Bożego w Ojczyźnie	114
3.8. Odpowiedzialność wiernych za Naród	116
3.8.1. Humanizm Narodu ukształtowany przez chrześcijaństwo ...	117

Rozdział 4

SPOŁECZNOŚĆ PAŃSTWOWA	123
4.1. Prawo do godziwego życia materialnego	125
4.2. Prawo do swobodnego wyboru stanu	126
4.3. Prawa obywatelskie	127
4.4. Prawo rodziców do wychowania	131
4.5. Prawo i obowiązek Państwa w dziedzinie szkolnictwa	135
4.5.1. Państwo a pedagogika laicka	136
4.5.2. Porządek społeczny owocem Bożego wychowania w rodzinie	139
4.5.3. Cele wychowawcze Narodu, społeczeństwa, Państwa i Kościoła, by człowiek kierował się miłością do bliźnich	140
4.6. Prawo rodziny do samostanowienia o własnym życiu	144
4.7. Obowiązek wychowania i przygotowania do małżeństwa	146
4.8. Społeczność pokojowa i gospodarcza	148
4.8.1. Autonomia światopoglądowa i kulturalna	149
4.8.2. Rozwój wartości osobistych przez pracę	150
4.8.3. Państwo i Naród żyją ze świadczenia pracy rodzin	152
4.8.4. Osiągnięcia państwowe mają być przekazywane na służbę dla rodzin	154

OBRONA WOLNOŚCI NARODU KSIĘDZA KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

Rozdział 5

SPOŁECZNOŚĆ KOŚCIELNA	161
5.1. Nadprzyrodzona wspólnota miłości w Kościele Bożym	161
5.2. Społeczność katolicka	163
5.3. Rodzina to Lud Boży	164
5.4. Wolność zrzeszania się w stowarzyszeniach religijnych	165
5.5. Kościół a Naród	166
5.5.1. Autorytet Kościoła w Narodzie	168
5.5.2. Kościół broni każdego człowieka	169
5.5.3. Kościół broni praw człowieka	171
5.6. Kościół daje światu miłość	172
5.7. Kościół utwierdza byt Narodu	173
5.8. Naród pielęgnowany przez Kościół	175
5.9. Kościół głosi i uzasadnia humanizowanie życia	176
5.10. Kościół nadzieją na pokój, ład, szacunek dla człowieka, obronę prawdy, sprawiedliwą zapłatę za pracę	177
5.10.1. Zadanie ewangelizacji dla umęczonego Narodu	178
5.11. Kościół nie opuścił Narodu	179
5.11.1. Polska wnosi do katolickiej rodziny narodów własny dorobek	181
5.11.2. Religijność polska inna od innych narodów	181

Rozdział 6

SPOŁECZNOŚĆ POLITYCZNA	185
6.1. Człowiek obywatelem świata	186
6.2. Prawo i praworządność	188
6.3. Laicyzacja i ateizacja sprzeczna ze spokojem społecznym	190
6.4. Nie wolno nawracać mieczem, siłą i gwałtem ani ku Bogu, ani ku niewierze	191
6.5. Człowiek uczy się bronić Ojczyzny	192
6.6. Miłość ojczyzny obowiązkiem chrześcijan	193
6.7. Polityka Państwa wobec populacji narodowej	194
6.7.1. Niebezpieczeństwo zagłady biologicznej Narodu	195
6.8. Wolna Ojczyzna opiera się na młodzieży	196
6.9. Ojczyzna rozwija się współdziałając z innymi narodami i państwami	198

SPIS TREŚCI

6.10. Najpierw zaspakaja się potrzeby dzieci własnej Ojczyzny, a dopiero później innych ludów i narodów	198
6.11. Warunki i droga do pokoju	199
6.12. Samorządność, Solidarność	201

Rozdział 7

RELACJE RODZINY ZE SPOŁECZEŃSTWEM	207
7.1. Rodzina wspólnotą niezniszczalną	208
7.2. Społeczność cywilna a rodzina	209
7.3. Społeczność domowa	210
7.4. Społeczność małżeńska	211
7.4.1. Społeczność małżeńska to zespolenie osób uzupełniających się wzajemnie	212
7.5. Społeczność zawodowa	213
7.6. Rodzina społecznością wychowującą	214
7.6.1. Rodzina niezastąpioną społecznością	215
7.6.2. Odpowiedzialność za wychowanie rodziny i szkoły	216
7.6.3. Rodzina żyjąca w wolności	216
7.6.4. Wolność wychowania	217
7.6.5. Rodzina szkołą cnót społecznych	221
7.7. Walka z nałogami w rodzinie i społeczeństwie	222
7.7.1. Alkohol wrogiem wychowania	224
7.8. Trwałość małżeństwa podstawą trwałości społeczeństwa	225
7.9. Rodzina jest pierwszą i podstawową komórką społeczeństwa	226
7.10. Podstawowe cechy małżeństwa chrześcijańskiego	228
7.11. Małżeństwo społecznością nadprzyrodzoną	228
7.12. Rodzina społecznością Bożą	229
7.13. Rodzina jest społecznością najbliższą człowiekowi	231
7.14. Rodziny uratowały Naród polski	231
7.14.1. Rodzina wspiera Naród	233

Rozdział 8

NARÓD W ASPEKcie WOLNOŚCI	237
8.1. Naród jest najbardziej trwałą społecznością	238
8.1.1. Ojcem wszystkich Polaków jest Bóg	240
8.1.2. Podstawy wspólnoty narodowej	241

OBRONA WOLNOŚCI NARODU KSIĘDZA KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

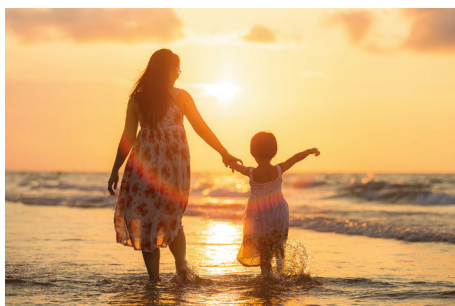
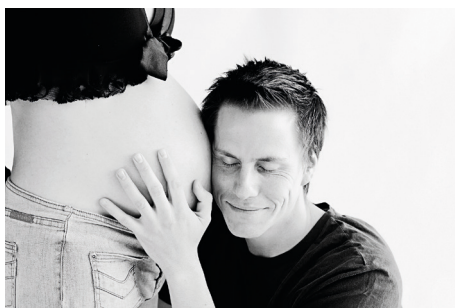
8.1.3. Jedność religijna Narodu	242
8.1.4. Naród dobrze zorganizowany zależy od siły rodziny	243
8.1.5. Prawa i obowiązki ochrzczonego Narodu polskiego	244
8.1.6. Człowiek największą wartością narodu i państwa	246
8.2. Naród rodziną rodzin	248
8.2.1. Służebność wobec Narodu	250
8.3. Warunki trwania Narodu	252
8.4. Wolność narodu zależna od rodziny	253
8.5. Przyszłość Ojczyzny zależy od młodzieży	254
8.5.1. Tęsknotą młodego pokolenia jest życie w prawdzie	256
8.6. Kodeks moralności chrześcijańskiej	257
8.7. Obrona Narodu zadaniem rodziny	258
8.8. Wolność myślenia i kultur narodowych	259
8.9. Wolność nauki	261
8.9.1. Postęp nauki	262
8.9.2. Warunki zdobywania wiedzy	262
8.10. Wychowania religijnego nie da się zastąpić	264
8.11. Ograniczenie wolności wielką klęską i krzywdą narodową	266
8.12. Głos sumienia wszystkich cywilizowanych narodów	267
8.12.1. Głód wolności	270
8.12.2. Wolność wobec innych narodów	271
8.13. Wolność organizacji społecznych	272
8.14. Zasada ładu społecznego	273
8.15. Zasada praw i obowiązków	274
8.16. Obowiązki wobec Narodu i Ojczyzny	275
8.17. Pojednanie w wolności	278
8.18. Kategoria ludzi niechcianych w Ojczyźnie	279
8.19. Wolność przeciwieństwem nienawiści	281
8.20. Wrażliwość na sprawy ziemi	282
 PODSUMOWANIE I WNIOSKI KOŃCOWE	 285
 SUMMARY AND FINAL CONCLUSIONS	 289

SPIS TREŚCI

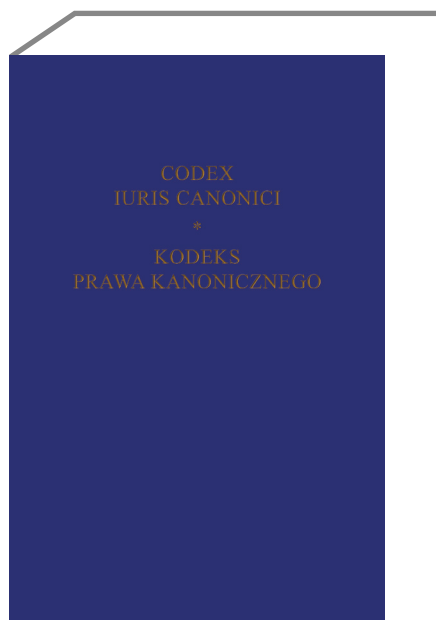
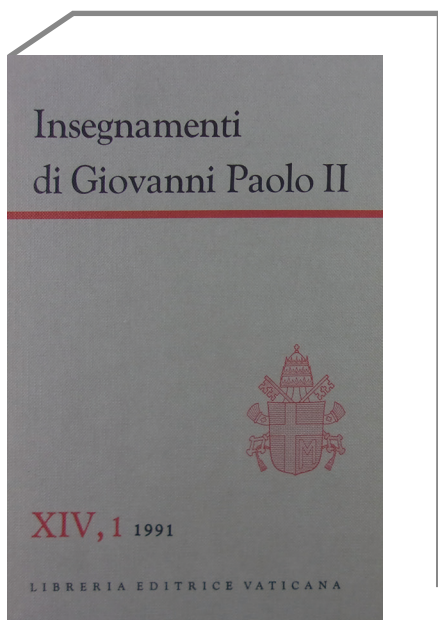
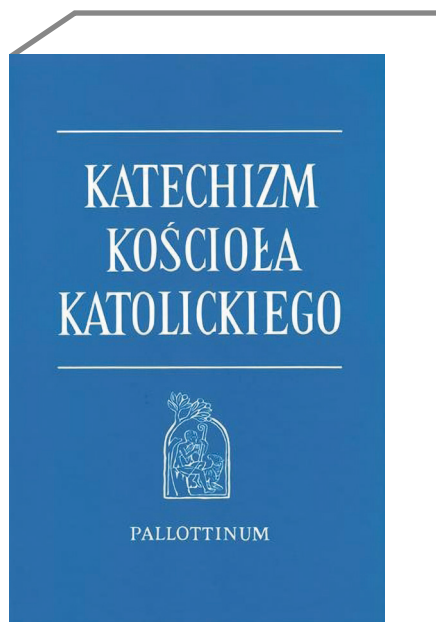
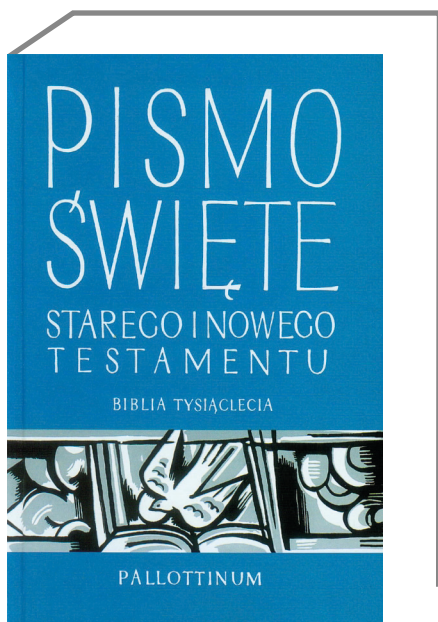
BIBLIOGRAFIA	293
1. Bibliografia źródlowa kardynała Stefana Wyszyńskiego	293
2. Publikowane teksty i opracowania	309
3. Nauczanie papieskie	310
4. Dokumenty Kościoła powszechnego	311
5. Dokumenty Kościoła lokalnego	311
6. Inne dokumenty	313
7. Literatura przedmiotu	313
8. Netografia	322
 INDEKS OSOBOWY	 323
 INDEKS NAZW GEOGRAFICZNYCH I TOPOGRAFICZNYCH	 325
 INDEKS RZECZOWY	 329

4. Zdjęcia

Zdjęcia mogą być zamieszczone w tekście pracy lub na końcu, w aneksach, jeśli praca jest drukowana.

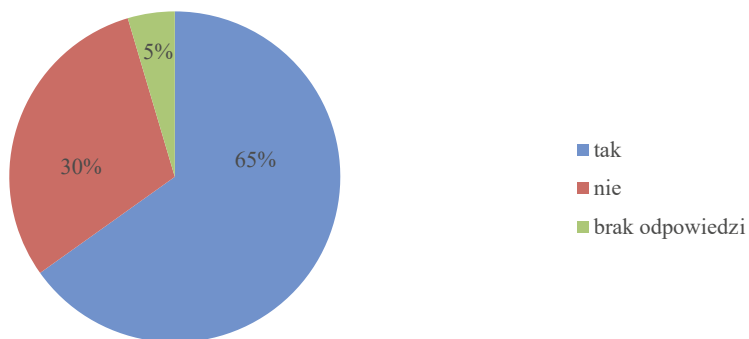


5. Materiały źródłowe

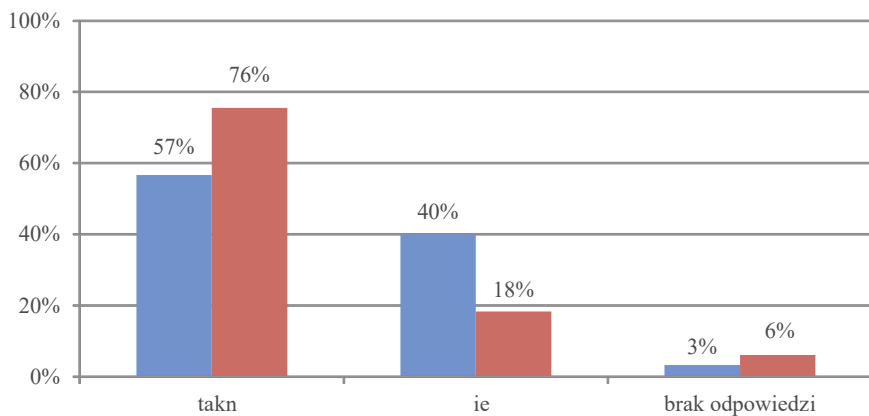


6. Diagram

7.7 Czy mam stałą pracę?



7.7 Czy mam stałą pracę?



7. Ankieta

1

ANKIETA MA CHARAKTER ANONIMOWY, SŁUŻY JEDYNNIE DO BADAŃ NAUKOWYCH

ANKIETA DLA RODZIN – Instytut Papieża Jana Pawła II

Cel Ankiety: Badanie statystyczno- i merytoryczno-porównawcze rzeczywistości rodziny z wartościami zawartymi w nauczaniu Jana Pawła II.

Podstawowe wartości w nauczaniu Jana Pawła II to:

1. Miłość, 2. Prawda, 3. Sprawiedliwość, 4. Pokój, 5. Wartość życia indywidualnego i społecznego

W dalszym nauczaniu występują wartości: Piękno, Solidarność, Wartość rodziny, Wartość Narodu i Państwa, Wartość wiary (wyznanie katolickie), Wartości ekologiczne, Wartość nauki i postępu intelektualnego człowieka (rozum, wiedza, etyka).

Należy zaznaczyć odpowiedzi najbliższe prawdzie, ponieważ ANKIETA ma charakter naukowy. Można zaznaczać kilka wersji, jeśli są zbliżone do prawdy.

Wybrane odpowiedzi i podpowiedzi PROSZĘ zaznaczyć wpisując **X** w kratce lub **podkreśleniem**, albo obwodem **O**.

I. SOCJOLOGIA

1.1. Pseudonim:.....

1.2. Rok urodzenia:.....

1.3. Miejsce zamieszkania:

- | | |
|---|--|
| ☐ wieś | ☐ miasto powyżej 100 tys. |
| ☐ miasto do 50 tys. | ☐ Warszawa |
| ☐ miasto do 100 tys. | |

1.4. Płeć:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| ☐ kobieta | ☐ mężczyzna |
|----------------------------------|------------------------------------|

1.5. Wykształcenie:

- | | |
|--|----------------------------------|
| ☐ podstawowe | ☐ średnie |
| ☐ gimnazjalne | ☐ wyższe |
| ☐ zasadnicze zawodowe | |

1.6. Rodzaj wykształcenia:

- | | | |
|---|---------------------------------------|--|
| ☐ studia humanistyczne | ☐ filologiczne | ☐ ekonomiczne |
| ☐ techniczne | ☐ pedagogiczne | ☐ inne, jakie?..... |
| ☐ medyczne | ☐ artystyczne | |

1.7. Wykonywany zawód:

.....

1.8. Czas wykonywanej pracy zawodowej:

- | | | |
|--|-----------------------------------|--|
| ☐ mniej niż 1 rok | ☐ 2-5 lat | ☐ 11 lat i więcej |
| ☐ 1-2 lata | ☐ 6-10 lat | ☐ nie pracuję |

1.9. Z jakiej rodziny pochodziś?

- | | |
|---|---|
| ☐ pełnej, prawidłowo funkcjonującej | ☐ zostałem osierocony przez jednego z rodziców |
| ☐ pełnej dysfunkcyjnej (alkohol, przemoc...) | ☐ dzieciństwo spędziłem w domu dziecka |
| ☐ rozbitej | |

1.10. Czas trwania małżeństwa:

- | | |
|--|--|
| ☐ do 1 roku | ☐ powyżej 5 do 25 lat |
| ☐ powyżej 1 roku do 5 lat | ☐ 25 lat i więcej |

1.11. Jaka liczba dzieci jest w twoim związku?

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 0 | ☐ 2 | ☐ 4 |
| ☐ 1 | ☐ 3 | ☐ 5 i więcej |

ANKIETA MA CHARAKTER ANONIMOWY, SŁUŻY JEDYNNIE DO BADAŃ
NAUKOWYCH

1.12. Czy w twojej rodzinie są osoby niepełnosprawne lub starsze?

- ☐ tak ☐ nie

1.13. Stan materialny rodziny:

- ☐ wystarczający ☐ niewystarczający ☐ są oznaki biedy

1.14. Stan lokalowy rodziny:

- ☐ własne mieszkanie/dom ☐ zamieszkanie z rodzicami
☐ wynajmowane mieszkanie/dom ☐ pobrany kredyt na własny lokal

1.15. Zaznacz żyjących członków twojej rodziny:

- ☐ matka ☐ siostra ☐ babcia
☐ ojciec ☐ brat ☐ dziadek

II. PSYCHOLOGIA

2.1. Wymienione wartości uszereguj w skali od 1 do 6, gdzie 1 oznacza wartość najmniej ważną, a 6 najważniejszą dla ciebie na chwilę obecną.

- ☐ praca ☐ rodzina ☐ rozrywka
☐ pieniądze ☐ władza ☐ zdrowie

2.2. Kto według Ciebie jest odpowiedzialny za Twoje szczęście?

- ☐ moi rodzice ☐ okoliczności, jakie przyniesie życie
☐ mój mąż/żona ☐ ja sam
☐ los ☐ inne, kto?

2.3. Oceń swoje zadowolenie ze związku w skali od 1 do 10 (1 – brak satysfakcji, 10 – pełna satysfakcja) w następujących obszarach i zakreśl odpowiednią wartość:

- a. namiętności (erotyki) – 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10
b. intymności (na poziomie emocjonalno-uczuciowym) – 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10
c. zobowiązania (realizacji przysięgi małżeńskiej) – 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10

2.4. Jaka jest postawa waszych rodziców, wobec waszego małżeństwa?

- ☐ rodzice akceptują nasz związek ☐ rodzice zdecydowanie
☐ rodzice wyrażają wiele sprzeciwiają się naszemu
wątpliwości i obaw związkowi
☐ rodzice odmawiają swojej ☐ inne.....
akceptacji

2.5. Powód wspólnego bycia rodziną:

- ☐ chęć bycia razem ☐ względy ekonomiczne
☐ „razem łatwiej” ☐ wynajmowanie mieszkania
☐ miłość ☐ inne, jakie?.....
☐ sprawdzenie się ☐ nie mieszkamy razem

2.6. Co znaczy dla ciebie dojrzałość seksualna?

- ☐ ukończone 18 lat
☐ dojrzałość płciowa
☐ dojrzałość emocjonalna
☐ odpowiedzialność za drugą osobę
☐ świadomość poczęcia nowego człowieka
☐ inne.....

3

ANKIETA MA CHARAKTER ANONIMOWY, SŁUŻY JEDYNNIE DO BADAŃ
NAUKOWYCH

2.7. Jakie są główne cele związku małżeńskiego?

- | | |
|--|--|
| ☐ lepszy standard materialny | ☐ wyjście z samotności |
| ☐ posiadanie dzieci | ☐ podtrzymanie tradycji ludzkiego życia |
| ☐ wzajemna miłość | |
| ☐ zaspokojenie popędu seksualnego | ☐ inne racje, jakie?..... |
| ☐ chęć poświęcania się dla innych | |

2.8. Czy spotykasz się ze swoją dalszą rodziną?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ☐ tak | ☐ nie |
|------------------------------|------------------------------|

2.9. Kto ma klucz do waszego mieszkania?

- | | |
|------------------------------------|---|
| ☐ teściowie | ☐ członkowie naszej rodziny tj. my i nasze dzieci (o ile posiadacie) |
| ☐ rodzice | ☐ inni, kto? |
| ☐ sąsiedzi | |

2.10. Czy mieszkasz na stałe razem ze swoim mężem/żoną?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ☐ tak | ☐ nie |
|------------------------------|------------------------------|

2.11. Czy spotkałeś/eś się z *Ruchem Czystych Serc*?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ☐ tak | ☐ nie |
|------------------------------|------------------------------|

III. MEDYCYNA PSYCHIATRIA

3.1. Czy podejście do współżycia seksualnego oraz regulacji poczęć twojego współmałżonka są zgodne z twoimi?

- | | |
|---|--|
| ☐ zdecydowanie tak | ☐ zdecydowanie nie |
| ☐ raczej tak | ☐ trudno powiedzieć |
| ☐ raczej nie | |

3.2. Czy kiedykolwiek w swoim życiu korzystałeś z pomocy: psychologicznej, terapeutycznej, psychoterapeutycznej?

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ tak | ☐ nie | ☐ nie pamiętam |
|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|

3.3. Czy rodzice przekazywali ci podstawową wiedzę na tematy seksualne?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ☐ tak | ☐ nie |
|------------------------------|------------------------------|

3.4. Czy starsze rodzeństwo miało udział w przekazywaniu ci podstawowych informacji o sprawach seksualnych?

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|---|
| ☐ tak | ☐ nie | ☐ nie mam rodzeństwa |
|------------------------------|------------------------------|---|

3.5. Twoja opinia na temat homoseksualizmu:

- | | |
|--|--|
| ☐ akceptuję | ☐ uważam za dewiację |
| ☐ popieram | ☐ zdecydowanie potępiam |
| ☐ nie mam wyrobionego zdania | |
| ☐ uważam za działanie nielogiczne | |

3.6. Twoja opinia o ludziach LGBT:

- | | |
|--|--|
| ☐ akceptuję | ☐ uważam za dewiację |
| ☐ popieram | ☐ zdecydowanie potępiam |
| ☐ nie mam wyrobionego zdania | |
| ☐ uważam za działanie nielogiczne | |

ANKIETA MA CHARAKTER ANONIMOWY, SŁUŻY JEDYNNIE DO BADAŃ NAUKOWYCH

3.7. Jakie środki antykoncepcyjne uważasz za właściwe?

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ☐ DIU-wkładka | ☐ metody objawowe |
| ☐ prezerwatywa | ☐ objawowo termiczne |
| ☐ hormonalne | ☐ inne, jakie?..... |
| ☐ chemiczne | |

3.8. Czy znasz metody NaProTechnologii (metoda leczenia niepłodności)?

- | | |
|---|------------------------------|
| ☐ tak, znam bardzo dokładnie | ☐ nie |
| ☐ tak, ale zdawkowo | |

3.9. Czy w waszym związku korzystacie z zabezpieczenia przed poczęciem?

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| ☐ tak, zawsze | ☐ nie |
| ☐ tak, czasami | |

Jeżeli tak to, dlaczego

- | | |
|---|--|
| ☐ chcemy korzystać z życia przed rodzicielstwem | ☐ czekam na ułożenie i uporządkowanie życia zawodowego |
| ☐ dziecko ogranicza rodziców | ☐ aktualny partner nie nadaje się na ojca/matkę |
| ☐ nie czujemy się dojrzały psychicznie i emocjonalnie | ☐ seks to przyjemność, która nie musi kończyć się poczęciem |
| ☐ mamy, lub jedno z nas, ma złe doświadczenia z dzieciństwa | |
| ☐ nie mamy warunków finansowych na posiadanie dziecka (dzieci) | |
| ☐ inne..... | |

3.10. Środki na lekarstwa i opiekę pielęgnacyjną dla osoby starszej (niepełnosprawnej) są w twojej rodzinie:

- | | |
|---|--|
| ☐ wystarczające | ☐ wsparte świadczeniami z opieki społecznej |
| ☐ z funduszu rodziny | ☐ niewystarczające |

3.11. Czy była w domu rodzinnym przemoc?

- | | |
|---|--|
| ☐ fizyczna (pobicie) | ☐ seksualna (pedofilia, molestowanie dziecka) |
| ☐ psychiczna (ciągłe pretensje, brak akceptacji z strony: a) żona, b) mąż, c) dzieci | |

3.12. Czy było/jest uzależnienie od narkotyków (alkoholizm, narkomania: wódka, piwo, marihuana, dopalacze). Kto? Ojciec, matka, dziecko (wiek dziecka.....).

3.13. Występujące w rodzinie schorzenia:

- | | |
|---|--|
| ☐ nowotwory | |
| ☐ schorzenia gastryczne | |
| ☐ psychiczne | |
| ☐ psychiatryczne (psychozy maniakalno-depresyjne, samobójcze, agresywne) | |

3.14. Jak w rodzinie występowały lub występują zagrożenia (choroby cywilizacyjne):

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ depresja | ☐ zaburzenia | ☐ nadaktywizm |
| ☐ alkoholizm u kobiet i mężczyzn | ☐ psychiki | |
| | ☐ pracołizm | |

5

ANKIETA MA CHARAKTER ANONIMOWY, SŁUŻY JEDYNY DO BADAŃ NAUKOWYCH

IV. ANALIZA MEDIATORA

4.1. Czy dogadujecie się w sprawach finansowych?

- | | |
|---|--|
| ☐ zdecydowanie tak | ☐ zdecydowanie nie |
| ☐ raczej tak | ☐ trudno powiedzieć |
| ☐ raczej nie | |

4.2. Czego twoim zdaniem dotyczy zawarty w Kościele sakrament małżeństwa? [możliwość wybrania kilku odpowiedzi].

- | | |
|--|--|
| ☐ tylko ceremonii w kościele | ☐ trwa całe życie |
| ☐ trwa do czasu bycia razem małżonków | |
| ☐ udzielają go sobie narzeczeni | ☐ udziela go kapłan |

4.3. Czy dopuszczasz możliwość rozwodu?

- ☐ tak ☐ nie ☐ trudno powiedzieć

4.4. Jakie trudności mogą w przyszłości spowodować lub spowodowały rozpad twojego małżeństwa?

- | | |
|---|--|
| ☐ alkoholizm | ☐ słaba pozycja finansowa |
| ☐ niewierność | ☐ współmałżonka |
| ☐ agresja | ☐ zanikająca miłość |
| ☐ różnice charakteru | ☐ monotonia życia |
| ☐ brak dzieci | ☐ brak mieszkania |
| | ☐ inne, jakie? |

4.5. Czy przeczytałeś/eś jakąś książkę o wychowaniu dzieci?

- ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, podaj jej tytuł.....

4.6. Jakimi wartościami kierujesz się przy wychowaniu dzieci?

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ sprawiedliwość | ☐ rozwój | ☐ dobroć |
| ☐ dyscyplina | ☐ fizyczny | ☐ wyrozumiałość |
| ☐ uczuciowość | ☐ rozwój | ☐ inne, |
| ☐ miłość | ☐ intelektualny | ☐ jakie?..... |

4.7. Co było powodem decyzji o zawarciu małżeństwa? [możliwość wybrania kilku odpowiedzi].

- | | |
|--|---|
| ☐ wzajemna miłość | ☐ przypadkowa spontaniczna decyzja |
| ☐ głęboka sympatia | ☐ relatywnie zaawansowany wiek |
| ☐ rozwiązanie problemu mieszkaniowego | ☐ niezamierzona ciąża |
| ☐ trudna sytuacja ekonomiczna | ☐ inne, jakie? |
| ☐ sugestia rodziny | |

4.8. Doświadczenia z dzieciństwa

- | | |
|---|---|
| ☐ rodzice mnie akceptowali | ☐ wychowywałem się sam |
| ☐ rodzice mnie ignorowali | |

4.9. Jak oceniasz swoje relacje z członkami rodziny?

- ☐ Bardzo dobrze – z kim?
- ☐ Dobrze – z kim?
- ☐ Źle – z kim?
- ☐ Bardzo źle – z kim?

6

ANKIETA MA CHARAKTER ANONIMOWY, SŁUŻY JEDYNNIE DO BADAŃ NAUKOWYCH

4.10. Ile czasu dziennie poświęcasz swojemu dziecku/dzieciom?

- ☐ około pół godziny ☐ około dwóch godzin
☐ około godziny ☐ więcej – ile?

4.11. Doświadczane lub przeżywane konflikty w rodzinie

- ☐ na tle finansowym ☐ na tle dominacji w rodzinie
☐ na tle seksualnym

V. ANALIZA TEOLOGICZNA

5.1. Czy w kwestiach wiary i tradycji religijnych reprezentujecie te same poglądy?

- ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej nie ☐ trudno
☐ raczej tak ☐ zdecydowanie nie powiedzieć

5.2. Które z sakramentów zostały przez ciebie przyjęte?

- ☐ Chrzest św. ☐ Sakrament ☐ Sakrament
☐ Spowiedź św. małżeństwa namaszczenia
☐ Komunia św. ☐ Kapłaństwo chorych
☐ Bierzmowanie

5.3. Czy twoim zdaniem sakrament małżeństwa wiąże się z nierozzerwalnością?

- ☐ tak ☐ nie ☐ trudno powiedzieć

5.4. Jak często korzystasz z sakramentu spowiedzi?

- ☐ przynajmniej raz w miesiącu ☐ raz na rok
☐ kilka razy w roku ☐ rzadziej niż raz na rok

5.5. Które z 10 Przykazań Bożych jest dla ciebie najtrudniejsze do zachowania?

- ☐ Nie będziesz miał bogów cudzych przede Mną ☐ Nie cudzołóż
☐ Nie będziesz brał Imienia Pana Boga twego nadaremno ☐ Nie kradnij
☐ Pamiętaj, abyś dzień święty święcił ☐ Nie mów fałszywego świadectwa przeciw bliźniemu swemu
☐ Czcij ojca twego i matkę twoją ☐ Nie pożądaj żony bliźniego swego
☐ Nie zabijaj ☐ Nie pożądaj żadnej rzeczy bliźniego swego

5.6. Czy spowiedź jest konieczna w twoim życiu?

- ☐ tak ☐ nie

5.7. Czy współżycie seksualne przed i poza sakramentalnym związkiem małżeńskim jest twoim zdaniem grzechem?

- ☐ tak ☐ nie ☐ trudno powiedzieć

5.8. Czy znasz Przykazania kościelne?

- ☐ tak ☐ nie

Jeśli znasz, wymień je:

.....

5.9. Jak często chodzisz na Mszę św. w niedzielę?

- ☐ w każdą niedzielę ☐ raz na rok
☐ kilka razy w miesiącu ☐ tylko w czasie świąt
☐ raz na miesiąc ☐ tylko w czasie pogrzebów i ślubów
☐ kilka razy w roku

7

ANKIETA MA CHARAKTER ANONIMOWY, SŁUŻY JEDYNNIE DO BADAŃ NAUKOWYCH

5.10. Co daje wspólnotowe uczestnictwo w Komunii Świętej?

- | | |
|---|---|
| ☐ poczucie zjednoczenia z innymi | ☐ czuję się zobowiązana/y do |
| ☐ radość wspólnoty rodzinnej | tworzenia wspólnoty |
| ☐ nie ma dla mnie znaczenia | ☐ inne..... |
| wspólnotowego | |

5.11. Jak często przystępujesz do Komunii Świętej?

- | | |
|--|--|
| ☐ raz – kilka razy w tygodniu | ☐ raz – kilka razy w roku |
| ☐ raz – kilka razy w miesiącu | ☐ rzadziej niż raz w roku |

5.12. Czy należysz do ruchu lub grupy duszpasterskiej?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ☐ tak | ☐ nie |
|------------------------------|------------------------------|

Jeśli tak, to do jakiej?

5.13. Jak często się modlisz?

- | | |
|--|--|
| ☐ codziennie rano i wieczorem | ☐ w sytuacjach życiowo trudnych |
| ☐ raz dziennie | ☐ bardzo rzadko |
| ☐ raz na tydzień | ☐ wcale |

5.14. Czy przeczytałaś/eś w ostatnim czasie książkę o charakterze religijnym?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ☐ tak | ☐ nie |
|------------------------------|------------------------------|

Jeśli tak, podaj tytuł

5.15. Twoim zdaniem sakrament małżeństwa to:

- | | |
|--|--|
| ☐ stereotyp kulturowy | ☐ uświęcenie związku |
| ☐ przyjmuję go ze względu na partnera/partnerkę | ☐ włączenie do życia Bożego |
| ☐ przyjmuję go ze względu na rodziców | ☐ widzialny znak łaski |
| ☐ tradycja | ☐ znak miłości |
| | ☐ ceremonia kościelna |
| | ☐ inne, jakie? |

VI. Prawo rodzinne

6.1. Czy masz stałą pracę?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ☐ tak | ☐ nie |
|------------------------------|------------------------------|

6.2. Jakie procesy prawne miały miejsce lub mają w rodzinie?

- ☐ Spadkowe o ziemię, ☐ spadkowe o mieszkanie, ☐ sprawy rozwodowe, ☐ alimentacyjne, ☐ karne o wykroczeniach, można podać nazwę:.....

6.3. Czy występuje separacja małżeńska?

- ☐ występuje separacja małżeńska, ☐ prawna, ☐ kościelna, ☐ w wyniku konfliktów małżeństwo się rozstało, ☐ część rodziny mieszka zagranicą

6.4. Kto finansowo utrzymuje małżeństwo/rodzinę?

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ tylko mąż | ☐ oboje małżonków |
| ☐ tylko żona | |

8

ANKIETA MA CHARAKTER ANONIMOWY, SŁUŻY JEDYNI DO BADAŃ
NAUKOWYCH

VII. Pytania opcjonalne, otwarte dla Podmiotów Badawczych, Rządowych, Samorządowych
lub dla osoby ankietowanej, na które chciałyby udzielić informacji.

Pytanie

.....

Odpowiedzi

.....

.....

VIII. Opis ważnego rodzinnego zdarzenia, które miało wpływ na moją psychikę

.....

.....

.....

.....

.....

8. Oświadczenia

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści niezgodnych z obowiązującymi przepisami.

Oświadczam również, że przedstawiona praca nie była wcześniej podmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w żadnej uczelni.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie pracy powstałej w toku studiów oraz przechowywanie pracy dyplomowej, w celach realizowanej procedury antyplagiatowej, w ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych.

.....
Podpis studenta

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że niniejsza praca napisana przez Pana/Panią, nr albumu została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

.....
Podpis promotora

9. Podanie o zatwierdzenie tematu pracy

Warszawa, dn.

Imię i nazwisko.....

Nr indeksu.....

PESEL.....

Rok studiów.....

Tryb stacjonarny/niestacjonarny

Rada Wydziału Studiów nad Rodziną
Komisja ds. zatwierdzania
tematów prac dyplomowych
ul. Wóycickiego 1/3 bud. 19
01-938 Warszawa

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej pt.

.....
.....

Pracę tę chciałbym/chciałabym napisać na seminarium z

pod kierunkiem

.....

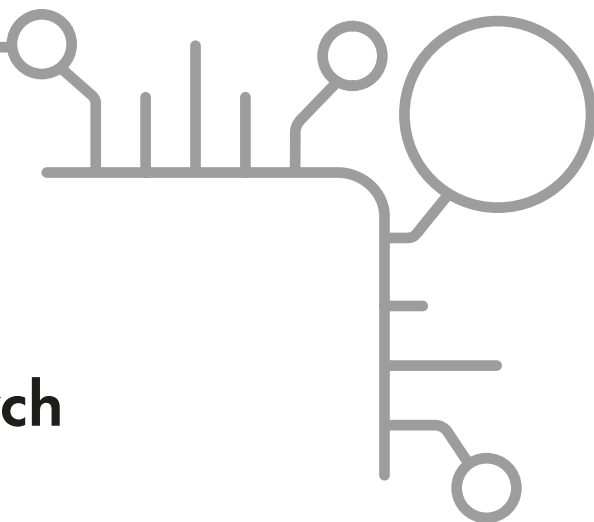
.....

Podpis studenta

.....

Podpis promotora

Wykaz filmów instruktażowych



1. Film instruktażowy, s. 83

Strona tytułowa

<https://youtu.be/TBNowfYeEMA>

2. Film instruktażowy, s. 83

Formatowanie strony w komputerze

<https://youtu.be/j9M5z7YiKBg>

3. Film instruktażowy, s. 85

Spis treści

<https://youtu.be/GuEJcJvJI7o>

4. Film instruktażowy, s. 87

Stosowane skróty

<https://youtu.be/Z3bqrMqwWRc>

5. Film instruktażowy, s. 98

Bibliografia ogólna

https://youtu.be/oP9_YUZB3Rs

6. Film instruktażowy, s. 99

Niestandardowy zapis bibliograficzny

<https://youtu.be/xEBvR9LdJTk>

7. Film instruktażowy, s. 101

Cytowanie

<https://youtu.be/A94RDI533Hw>

8. Film instruktażowy, s. 102

Bibliografia w pracy naukowej

<https://youtu.be/ENESaZw5bWQ>

9. Film instruktażowy, s. 103

Literatura cykliczna

https://youtu.be/6gR6Chy_F3Q

10. Film instruktażowy, s. 104

Dokumenty i materiały w bibliografii

<https://youtu.be/-N8EtJLxK1U>

11. Film instruktażowy, s. 111

Bibliografia prac o charakterze teologicznym

<https://youtu.be/RTmKdiDawzo>

12. Film instruktażowy, s. 111

Bibliografia prac o charakterze socjologicznym

<https://youtu.be/3OL1mdPXspA>

13. Film instruktażowy, s. 111

Bibliografia prac o charakterze psychologicznym

<https://youtu.be/hYR17dZbpSM>

14. Film instruktażowy, s. 111

Bibliografia prac o charakterze historycznym

<https://youtu.be/cVw8ts5HZcI>

15. Film instruktażowy, s. 113

Formatowanie tekstu

<https://youtu.be/qchu9JWHK5M>

16. Film instruktażowy, s. 113
Bibliografia w przypisach dolnych
<https://youtu.be/klgMoHpJUgg>

17. Film instruktażowy, s. 114
Tabele i rysunki
<https://youtu.be/Er7dNZN7Is8>

18. Film instruktażowy, s. 114
Numeracja stron
<https://youtu.be/QNAsKJFOSPw>

19. Film instruktażowy, s. 115
Akapity
<https://youtu.be/W8-w36nwLeY>

20. Film instruktażowy, s. 116
Używanie cudzysłowów
<https://youtu.be/9uT8z2RmBeo>

21. Film instruktażowy, s. 117
Cudzysłowy
<https://youtu.be/n3ddysd69Hs>

22. Film instruktażowy, s. 117
Liczby w tekście
<https://youtu.be/1y2V2NsScJw>

23. Film instruktażowy, s. 142
Korekty
<https://youtu.be/kZsLjEr-zI>

24. Film instruktażowy, s. 145
Skład i druk pracy
<https://youtu.be/NGoUQ4M5tGM>

