

Alfred Czermiński, Kazimierz Dendura, Bogdan Nogalski

**JAK PISAĆ
PRACĘ DYPLOMOWĄ**



Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu w Gdyni

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu
w Gdyni

JAK PISAĆ
PRACĘ DYPLOMOWĄ

*Alfred Czermiński
Kazimierz Dendura
Bogdan Nogalski*

Gdynia 1996

1.	SEMINARIUM DYPLOMOWE.....	7
1.1.	Cel seminarium dyplomowego.....	7
1.2.	Precyzowanie tematu pracy dyplomowej.....	9
1.3.	Tematyka zajęć seminaryjnych.....	11
1.4.	Kontrola wyników kształcenia.....	16
2.	PRACA STUDENTA NAD TEMATEM BADAWCZYM	19
2.1.	Struktura procesu badawczego.....	19
2.2.	Rozpoznanie piśmiennictwa i źródeł.....	24
2.3.	Źródła informacji.....	25
2.4.	Sporządzanie bibliografii wstępnej.....	28
2.5.	Sporządzanie notatek z badań.....	28
2.6.	Przydatność rozmów indywidualnych i ankietyzacja	30
3.	REDAKCJA PRACY I EGZAMIN DYPLOMOWY.	32
3.1.	Układ treści pracy.....	32
3.2.	Redakcja tekstu.....	35
3.3.	Wykorzystanie odsyłaczy.....	39
3.4.	Opracowanie tabel, tablic, rysunków i załączników.	43
3.5.	Sporządzanie bibliografii.....	45
3.6.	Końcowa kontrola pracy i egzamin dyplomowy.....	47

© Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu

Projekt graficzny okładki:
Adam Kołecki

Skład i druk: Drukarnia "MIRROR"

ISBN - 83-905321-1-5

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu w Gdyni
Format B-5, Papier offset. III kl. 80g

WSTĘP

Studia w uczelni wyższej kończą się uzyskaniem absolutorium /zdaniem wszystkich egzaminów wraz z ćwiczeniami, seminariami, laboratoriami i konwersatoriami /oraz przedłożeniem pracy dyplomowej.

Studenci nie zawsze są przygotowani do wykonania opracowania, które odpowiadałoby wymogom pracy dyplomowej. Polega ono na poznaniu odpowiedniej literatury fachowej, wyboru z niej odpowiednich treści, podbudowujących wybrany temat pracy w danej dyscyplinie naukowej.

Student musi wykazać umiejętność samodzielnego wyszukiwania źródeł i posługiwania się nimi w argumentacji postawionych tez.

W dociekaniach tych student posługuje się zasadami i metodami poznanych w czasie studiów, a także korzysta z doświadczeń promotora, prowadzącego seminarium dyplomowe.

W pracy dyplomowej student powinien wykazać się umiejętnością badania wycinka rzeczywistości otaczającego nas życia, dowieść postawionej tezy poprzez rzeczową, logiczną argumentację i wypracowanie odpowiednich wniosków, mogących znaleźć zastosowanie w praktyce gospodarczej. Toteż najczęściej popiera się tematy zgłaszane przez jednostki gospodarcze lub instytucje, które student rozwiązuje w trakcie seminarium, pisząc pracę dyplomową. Seminarium dyplomowe jest ćwiczeniem, które odbywa się pod kierunkiem promotora: profesora, docenta, adiunkta lub starszego wykładowcy, który wyznacza temat związany z zainteresowaniami badawczymi studenta, bądź zgłoszony przez określone przedsiębiorstwa lub instytucje. Funkcja promotora polega na zatwierdzeniu planu pracy, określaniu terminów referowania poszczególnych części pracy w układzie semestralnym. Promotor w trakcie pisania fragmentów pracy udziela wskazówek metodycznych i merytorycznych, następnie przyjmuje pracę.

Autorzy mają nadzieję, że zaprezentowane w tym skrypcie wskazówki metodyczne pozwolą studentom na lepsze i szybsze przygotowanie pracy dyplomowej.

Na zakończenie wstępnych uwag pragniemy podkreślić, że omawiany w trzech rozdziałach sposób kształtowania metodycznego pracy dyplomowej może mieć różne formy i metody, w zależności od kierunku studiów.

Trzeba jednak podkreślić, że najlepsze nawet wskazówki metodyczne nie dadzą odpowiednich efektów bez aktywnego zaangażowania studenta-

- seminarzysty. Dlatego zaleca się, oprócz spotkań seminaryjnych, także konsultacje z promotorem, które mają pomóc studentowi w realizacji badań.

Pragniemy podkreślić, że sugerowane formy i metody, ujęte w tym opracowaniu, są wynikiem indywidualnego warsztatu naukowego, osobistych przekonań, nawyków, tradycji ukształtowanych w ciągu wielu lat samodzielnej pracy ze studentami. Tak więc opracowanie to nie usurpuje sobie prawa wyłączności, ale - jak wspomniano - jest sugestią autorów wynikającą z ich doświadczenia dydaktycznego. Każdy pracownik naukowy wykorzystuje własne doświadczenia, odpowiadające danej dyscyplinie i studentom uczestniczącym w seminarium.

Opracowanie to kierujemy do rąk studentów, niech stanie się pomocne przy pisaniu pracy.

1. SEMINARIUM DYPLOMOWE

1.1. Cel seminarium dyplomowego

Seminarium dyplomowe przewidziane jest w planie studiów na odpowiednich semestrach. Jest to forma pracy dydaktycznej bezpośrednio z grupą studentów, przy indywidualnym kontakcie z każdym studentem.

Zajęcia prowadzone na seminarium mają na celu:

- zapoznać studenta z **metodologią** badań naukowych oraz planowaniem i organizacją pracy samodzielnej,
- utrwalić umiejętność **myślenia** naukowego,
- wdrożyć studenta do posługiwania się właściwą **terminologią**, nauczyć oceny i interpretacji: definicji, źródeł, metod i wyników,
- przyzwyczaić studenta do samodzielnego uzyskiwania i **wykorzystywania** wiedzy,
- nauczyć samodzielnej **pracy z książką i prasą fachową**, przygotować do samokształcenia i rozszerzania swojej wiedzy po ukończeniu studiów,
- nauczyć metod badań naukowych i warsztatu badawczego oraz samodzielnego opracowywania nowych tematów,
- nauczyć poprawnego wypowiedzania się na **piśmie**, w sposób uporządkowany, logiczny, z zastosowaniem terminologii właściwej dla danej dyscypliny,
- nauczyć **posługiwania się** wiedzą / użytkowania wiedzy /
- nauczyć praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy¹.

Tak więc - mówiąc pokrótce - student powinien opanować następujące umiejętności: gromadzenie, porządkowanie, kojarzenie i operowanie **informacją**.

Według M. Świącickiego² student wykazuje cechy badacza, jeżeli:

- umie dostrzegać i prawidłowo formułować problemy,
- umie klasyfikować i dzielić całość problemu na części,
- zachowuje obiektywizm naukowy,
- potrafi myśleć samodzielnie,

¹ *Wymagania stawiane pracom dyplomowym i magisterskim omawia W. Pytkowski: Organizacja badań i ocena prac naukowych. PWN, Warszawa 1981, s. 265 i nast.*

² *M.Świącicki: Jak studiować? Jak pisać pracę magisterską? PWE, Warszawa 1969, s. 107-108*

- potrafi jasno i precyzyjnie wyrażać swoje poglądy,
- potrafi analizować zjawiska i tworzyć syntezę z wniosków.

Student uczestniczący w zajęciach seminaryjnych powinien posiadać już odpowiedni zasób wiedzy ogólnej i specjalistycznej: na zajęciach zaś musi nauczyć się korzystać z literatury, sporządzać notatki, posługiwać się aparaturą badawczą. Na seminarium student poszerza więc swą wiedzę i umiejętności o szczegółowe metody badań i procedury badawcze.

Podczas zajęć seminaryjnych studenci są zapoznawani z podstawowym piśmiennictwem dyscypliny, metodami badawczymi danej dyscypliny, stosowanymi technikami i narzędziami badawczymi. Są także przygotowani do opracowania i referowania własnych koncepcji badawczych - przedstawiają swoje koncepcje i referują wyniki własnych badań. Podczas pracy własnej i dyskusji na seminariach student powinien sformułować problem ogólny swoich badań, ustalić hipotezę roboczą, wybrać literaturę i metody badawcze, opracować procedurę badań oraz szczegółowy plan pracy dyplomowej. W tym okresie promotor ustala terminy wykonania poszczególnych zadań, wprowadza w metodologię badań, podpowiada literaturę i źródła. W tym czasie ustalany jest zakres wkładu własnego studenta, który polega bądź to na uporządkowaniu pewnego zakresu wiedzy lub zbadaniu określonego zakresu rzeczywistości empirycznej, bądź też na opracowaniu nowych rozwiązań albo nowych technik badawczych, stanowisk badawczych lub laboratoryjnych / służących dydaktyce lub badaniom prowadzonym w uczelni /. Wszystkie te prace przygotowawcze powinny być wykonane przed rozpoczęciem praktyki, aby student mógł wykorzystać je do prowadzenia badań we wcześniej ustalonym zakresie.

Po praktyce studenci referują wybrane rozdziały swoich prac na kolejnych zajęciach seminaryjnych; niektóre części pracy powinni odczytywać w celu wywołania dyskusji nad stylistyką, językiem, terminologią oraz metodyką badań.

1.2. Precyzowanie tematu pracy dyplomowej

Student może realizować temat:

- ustalony przez promotora,
- wybrany z listy wywieszanej przez prowadzących seminaria dyplomowe,
- ustalony przez siebie i akceptowany przez promotora.

Najczęściej samodzielnie ustalają tematy studenci na studiach dla pracujących; pragniemy aby również studenci studiów dziennych wykonywali prace na tematy ich interesujące. W każdym wypadku temat pracy powinien być powiązany z przyszłą pracą zawodową. Nieodzowne jest, aby

student chciał wykonać to, co musi / napisać pracę dyplomową /; dlatego najkorzystniej jest, gdy student jest zainteresowany tematem pracy dyplomowej i sam go wybiera. Mogą mu w tym pomóc:

- wykłady monograficzne promotorów
- praca w kole naukowym
- przegląd dorobku / piśmiennictwa, raportów z badań / potencjalnych promotorów,
- orientacja w tematyce badań prowadzonych przez promotorów.

Z ustalonych przez promotorów tematów student wybiera temat i zgłasza promotorowi; może także zaproponować modyfikację tematu. Tematy prac, sformułowane przez promotorów, powinny być tak sprecyzowane, aby student wiedział, o co chodzi w nich i co będzie robił.

Z tematu pracy powinien także wynikać jej rodzaj: czy ma charakter opisowy / systematyzacja wiedzy /, czy też analityczny /analiza..., wpływ..., ocena.../. W celu uniknięcia nieporozumień student, zgłaszając się do promotora po raz pierwszy, powinien przedstawić wstępny spis treści pracy; pozwoli to już na początku uzgodnić rozumienie tematu przez dyplomanta i promotora.

Jeżeli student sam proponuje temat, promotor sprawdza jego orientację merytoryczną, zwraca także uwagę, czy w trakcie pisania pracy dyplomant rzeczywiście **samodzielnie** pracuje nad tematem.

W celu sprecyzowania tytułu pracy student powinien napisać go w kilku wariantach; po jakimś czasie sam zdecyduje, który sformułowany tytuł wydaje się jemu najbardziej odpowiedni. Tytuł pracy może być także ustalony dopiero pod koniec pisania pracy - gdy na przykład wyniki badań wskazują na potrzebę takiego uściślenia.

Temat powinien być zwięzły i konkretny, tematy bowiem zbyt obszerne narażają dyplomanta na nadmierny wysiłek i niekorzystną ocenę pracy.

Potrzebną do tematu literaturę oraz źródła - ramowo wskaże promotor; wiąże się to z precyzyjnym ustaleniem przedmiotu pracy. Temat powinien dotyczyć przyszłej pracy zawodowej dyplomanta, powinien być przydatny w przyszłym rozwoju zawodowym. Jest bardzo ważne, jeżeli dyplomant może wykorzystać w opracowaniu tematu także swą wiedzę i materiały z praktyki zawodowej.

Obszerne tematy mogą być opracowywane przez dwóch studentów. W takiej pracy wspólna jest część teoretyczna, natomiast przebieg i wyniki badań mogą być opracowane odrębnie / z uszczegółowieniem na stronie tytułowej jak przy pracach zbiorowych /. Przy pisaniu pracy konieczne jest wstępne ustalenie jej planu / spisu: rozdziałów, paragrafów, punktów i dyspozycji, zakresu terminologii oraz zasadniczego piśmiennictwa /.

Dyplomant nie powinien zaraz, po otrzymaniu tematu, szukać danych w przedsiębiorstwach, gdyż nie jest jeszcze przygotowany merytorycznie do rozmów i może nieumiejętnym stawianiem pytań zrazić sobie rozmów-

ców /"zawracać głowę"/. Powtórzmy raz jeszcze: student nie powinien bez przygotowania konsultować się z pracownikami przedsiębiorstw i instytucji.

Wstępny plan treści powinien być rozwinięty w kilkustronicowym konspekcie pracy, z krótkim komentarzem powiązań pomiędzy dyspozycjami. Właściwie sporządzony plan treści na samym początku pozwala dyplomantowi zaoszczędzić czas, uniknąć nadmiernych i niezbędnych wywodów, zbaczania z tematów pracy i wykorzystania zebranych materiałów od razu do któregoś z punktów pracy.

Konspekt pracy i szczegółowy plan treści powinien być przedyskutowany na seminarium; nie wyklucza to dalszych zmian podczas gromadzenia materiałów i prowadzenia badań. Plan pracy służy także do numerowania notatek oraz ich podziału. Dobrze jest gdy praca dyplomowa jest powiązana z badaniami prowadzonymi przez promotora.

1.3. Precyzowanie tematu pracy dyplomowej

Pierwsze zajęcia ze studentami powinny odbywać się przed rozpoczęciem praktyki zawodowej. Zajęcia te są wykorzystywane do wykładów promotora w zakresie jego własnej dyscypliny, a więc w zakresie organizacji pisania pracy dyplomowej i ukierunkowania metodologicznego dyplomantów oraz w zakresie kontroli ich zamierzeń i postępów. Natomiast w zakresie swojej dyscypliny promotor wskazuje i omawia:

- przedmiot, zakres i podział danej dyscypliny,
- zasadniczą terminologię,
- piśmiennictwo,
- metody badawcze,
- typy prac badawczych w dyscyplinie,
- normy i przepisy,
- stan badań w zakresie dyscypliny,
- dorobek własny promotora w tym zakresie,
- źródła z których można korzystać przy pisaniu pracy, tytuły czasopism, materiały z sympozjów itp., w których bibliotekach należy szukać materiałów,
- tematy podjęte przez studentów, w których ocenia zakres tematów oraz plan treści.

Zezwolenie na gromadzenie danych z przedsiębiorstw / parafowane przez promotora podpisuje dziekan / student otrzymuje dopiero po teoretycznym przygotowaniu się / po zaznajomieniu się z literaturą, przepisami, terminologią /. Program seminarium dyplomowego jest przewidziany planem studiów i programem nauczania.

Na pierwszych zajęciach studenci referują także swoje wiadomości z literatury dotyczące sposobu pisania pracy dyplomowej, zasad sporządzania notatek, bibliografii tematu, przypisów itp. Zestawienie bibliograficzne promotor zatwierdza po kilku kolejnych zajęciach; powinny być w nim przede wszystkim pozycje nie wymienione przez promotora, a w literaturze podstawowej - przede wszystkim najnowsze publikacje książkowe i artykuły zawarte w czasopismach.

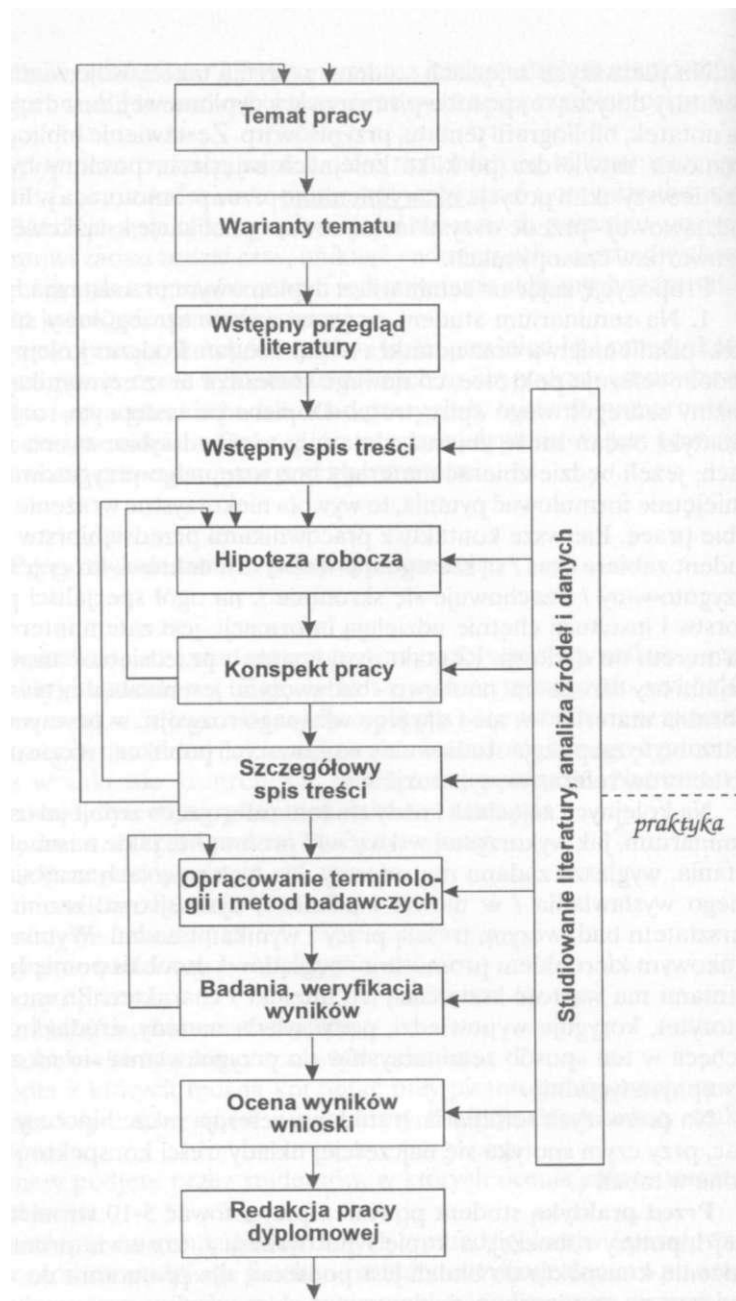
Propozycję zajęć na seminarium dyplomowym przedstawia rysunek

1. Na seminarium student przynosi zawsze szczegółowy spis treści, fizyki piśmiennictwa oraz notatki z lektur i badań. Podczas kolejnych zajęć student referuje pokrótce, co nowego stwierdził oraz czy wynikają z tego zmiany szczegółowego spisu treści. Dopiero po wstępnym rozpoznaniu tematyki badań może zbierać materiały w przedsiębiorstwach i instytucjach; jeżeli będzie zbierać materiały bez wstępnego przygotowania, nieumiejętnie formułować pytania, to wywoła niekorzystne wrażenie i utrudni sobie pracę. Pierwsze kontakty z pracownikami przedsiębiorstw / którym student zabiera czas / są szczególnie ważne. Studentowi, który jest dobrze przygotowany / i zachowuje się skromnie /, na ogół specjaliści przedsiębiorstw i instytucji chętnie udzielają informacji; jest zatem interesującym partnerem do dyskusji. Kontakt dyplomanta z przedsiębiorstwami, instytucjami czy ośrodkami naukowo - badawczymi jest niezbędny nie tylko dla zebrania materiałów, ale i dla jego własnego rozwoju; w pewnym stopniu potrzebę tę zaspokajają studiowanie najnowszych publikacji w czasopismach lub zbiorów referatów, sympozjów.

Na kolejnych zajęciach każdy student referuje, co zrobił od ostatniego seminarium, jak wykorzystał wskazówki promotora, jakie nasunęły mu się pytania, wygłasza zadane mu referaty. Na tych zajęciach uczy się poprawnego wysławiania / w mowie i piśmie /, dyskusji nad terminologią i warsztatem badawczym, treścią pracy i wynikami badań. Wymiana - pod naukowym kierunkiem promotora - poglądów i dorobku pomiędzy dyplomantami ma wartość kształcącą ich intelekt i charakter. Promotor, jako autorytet, koryguje wypowiedzi, podpowiada metody, źródła i definicje, zachęca w ten sposób seminarzystów do przygotowania się na zajęcia w następnym tygodniu.

Na pierwszych seminariach studenci referują także hipotezy robocze prac, przy czym spotyka się najczęściej układy treści konspektu przedstawione w tabeli **1**.

Przed praktyką student powinien przygotować **5-10** stronicowy opis swej hipotezy roboczej, a kopię / po dyskusji / zostawić promotorowi. Złożenie konspektu do badań jest podstawą dla promotora do wpisania studenta na seminarium dyplomowe i skierowania go na praktykę. Na początkowych zajęciach promotor zachęca studentów, aby bez skrupowania korzystali z jego pomocy.



Rys. 1. Kolejność pracy dyplomanta nad tematem
Źródło: Opracowanie własne

Tabela 1

Warianty konspektu do badań

Struktura konspektu	Warianty Konspektu		
	I	III	III
Cel pracy /po co/	1*	2	1
Dyspozycje robocze pracy - omówić stan dotychczasowy, - krytyczna analiza stanu dotychczasowego, - spis treści /lub krótki opis/ - piśmiennictwo	2	4	4
Hipoteza robocza /jak ma być, co chce osiągnąć/	3	3	3
Uzasadnienie wyboru tematu: - dlaczego ten temat - przesłanki wyboru - ważność tematu - czynniki uściślające temat - horyzont czasowy - zasięg tematyczny - uściślenie ram analizy Czego się szuka	4	1	2
Metody badawcze	5	5	5

* liczby arabskie oznaczają spotykaną w praktyce kolejność postępowania badawczego (kolejność pracy dyplomanta nad konspektem).

Źródło: opracowanie własne

Zwraca także uwagę na trudności, jakie często ich czekają a wskazując odpowiednią literaturę i autorytety, pobudza jednocześnie ich krytycyzm oraz wątpliwości. Zmusza ich do myślenia, podsuwa im pytania, na które będą musieli szukać odpowiedzi, zachęca do pracowitości i systematyczności.

Studentów obowiązują wskazówki metodologiczne, natomiast terminologię i treść merytoryczną opracowują samodzielnie; promotor zaliczając seminarium wystawia ocenę za aktywność i samodzielność dyplomanta. W trakcie dyskusji na seminariach student musi się wykazać znajomością terminologii, rozumieniem znaczenia pojęć i względność wskaźników, umiejętnością udzielania wyczerpującej odpowiedzi na dany temat.

Opracowanie przez studenta kilku wariantów spisu treści i precyzowanie przezeń hipotezy roboczej na początku seminarium wymaga dużego wysiłku intelektualnego, ale jednocześnie pozwala przewidywać, że praca będzie napisana poprawnie i w terminie.

Stąd też promotor swą życzliwością, przykładem, umiejętnością przekazywania wiedzy o swoim warsztacie naukowym, o zasadach sporządzania bibliografii i prowadzenia notatek, informacjami o różnych nowościach i ciekawostkach związanych z tematyką seminaryjną, przyczynia się do zwiększenia wartości edukacji na studenta. Autorytet formalny schodzi na plan dalszy, studenci widzą wówczas przede wszystkim autorytet merytoryczny i moralny - poznają osobowość swojego promotora. Omawianie z dyplomantami nowych kierunków badawczych, sugerowanie trafnych źródeł danych, praca nad terminologią i metodologią, wskazywanie kontaktów - wszystko to przybliża promotora do studentów. Stawianie dyplomantów przed nie rozwiązanymi do tej pory zagadnieniami powoduje, że szybko dojrzewają emocjonalnie, i uczą się samodzielnie pokonywać trudności; przekroczenie bowiem przez studenta granic dotychczasowego stanu jego wiedzy jest wielkim przeżyciem emocjonalnym dla niego i wiąże się go emocjonalnie z własnym wkładem badawczym. Szansa dostrzeżenia nowych faktów lub zależności ma dla dyplomanta duże znaczenie, daje poczucie własnej wartości, a jednocześnie osładza trud samodzielnej pracy badawczej.

Student powinien być aktywny na każdym seminarium /referować zagadnienia, odpowiadać na pytania kolegów i promotora, stawiać pytania kolegom i promotorowi/, z pożytkiem dla **wszystkich** uczestników.

Widząc u promotora fascynację badaniami, student głęboko przeżywa swe pierwsze próby samodzielnych poszukiwań, poznaje smak różnych znaczeń pojęć i doznaje satysfakcji z samego uchylania kurtyny na wiedzę o rzeczywistości. Na dyplomanta czyhają różne niebezpieczeństwa, na przykład zmanierowanie lub szybkie zniechęcenie się, gdy pojawią się trudności po zbyt łatwych sukcesach; jest to jednak zjawisko normalne przy aktywnym nabywaniu wiedzy i mniej szkodliwe od biernego uczenia się tego, czego wymaga promotor. Praca dyplomowa ma przecież wykazać nie tylko wiedzę absolwenta, ale i jego samodzielność, charakter; jest sukcesem intelektualnym i moralnym.

Należy tutaj zwrócić uwagę, że podczas seminariów dyplomowych ze spostrzeżeń i nowych pomysłów studenta korzystają nie tylko pozostali uczestnicy seminarium, ale i sam promotor. Dając wyraz swego uznania dla oryginalności pracy studenta w pozytywnym słowa tego znaczeniu, promotor mobilizuje do twórczego działania seminarzystów pozostałych. Jednocześnie dyplomant zyskuje na poczuciu własnej wartości i jest to chyba dla niego największa nagroda za poniesione trudy.

Powiązanie pracy dyplomowej z badaniami uczelni zwiększa zadowolenie studenta z wykonywanej pracy, a propozycja napisania wspólnie z promotorem artykułu bądź referatu potwierdza szczególną wartość jego pracy i osoby. Ciągła współpraca studenta z promotorem, aż po czytanie ostatniej wersji pracy, życzliwe uwagi stylistyczne, gramatyczne, merytoryczne i redakcyjne - nadają pracy dyplomowej odpowiedni kształt. Dyploma-

nta przedzaj czy później potrafi docenić wartość poprawek promotora i zaleconych uzupełnień. Potrafi także dostrzec - oprócz poznawczej wartości - estetyczną wartość i wartość edukacyjną.

14. Kontrola wyników kształcenia

Podczas zajęć seminaryjnych promotor kontroluje wyniki pracy ze studentem. Kontrola jest tutaj sprzężeniem zwrotnym w procesie kształcenia, obejmuje bowiem:

- nabyte wiadomości i umiejętności tworzenia z nich systemu wiedzy,
- umiejętności stosowania wiedzy w działalności poznawczej i praktycznej,
- zdolności poznawcze, umiejętności samodzielnej pracy umysłowej, samokontrolę i samoocenę, szczególnie w zakresie umiejętności uczenia się i określania własnych braków i błędów.

Na kolejnych zajęciach - w połowie każdego semestru - studenci pisemnie opracowują i następnie wygłaszają gotowy fragment pracy, aby móc się zorientować w swych brakach metodologicznych, stylistycznych i redakcyjnych. Ma to pomóc studentowi w pisaniu całej pracy, a także uniknąć wielokrotnych poprawek po uwagach promotora.

W wyniku kontroli i oddziaływań wychowawczych ze strony promotora student aktywniej pracuje nad sobą, wdraża się do samokształcenia, kształtuje i rozwija zainteresowania oraz zmienia swój stosunek do otoczenia; kształci także swą wolę i cechy charakteru. Systematyczna kontrola zwiększa wyniki uczenia się studenta. Dlatego promotor egzekwuje **obecności** studenta na seminariach, a także notuje udostępnione materiały, oceny referatów i postępów podczas zajęć. Kontrola jest stosowana we wszystkich fazach seminarium poprzez:

- sprawdzanie stanu wyjściowego wiedzy studenta, podejmującego temat pracy dyplomowej, świadomości celów seminarium dyplomowego oraz ilości pracy do wykonania,
- sprawdzenie prawidłowego rozumienia pojęć, metod badawczych oraz znajomości struktury procesu badawczego,
- sprawdzenie świadomości celu poznawczego i kształcącego pracy dyplomowej, umiejętność porządkowania i syntetyzowania wiedzy, łączenia jej w logiczne struktury,
- sprawdzanie własnych koncepcji studenta i jego wkładu w pracę dyplomową,
- sprawdzenie umiejętności stosowania wiedzy oraz jej wyrażania (w mowie i piśmie).

Kontrola prowadzona jest **na każdym** kolejnych zajęciach seminaryj-

nych i mogą być tutaj stosowane następujące metody:

- kontrola ustna: rozmowa, dyskusja w grupie seminaryjnej, podsumowanie dyskusji przez słuchacza, podsumowanie przez promotora, referowanie przez dyplomantów ich postępów metodologicznych lub merytorycznych wygłaszanie referatów, recenzowanie książek i publikacji, omawianie źródeł danych i wyników badań, odpowiedzi na pytania promotora,

- kontrola pisemna napisanego przez studenta konspektu hipotezy roboczej, wykazu literatury, referatu, czytanie części pracy i całej pracy /pod koniec seminarium/.

Zaletą kontroli ustnych jest bezpośredni kontakt studenta z promotorem /grupa seminaryjna liczy od 6 do 12 studentów/, możliwość bieżącego korygowania błędów, ćwiczenia studenta w rzeczowym i konkretnym myśleniu i mówieniu. Student uczy się szanować swój czas i czas kolegów, a także czynnie powtarzać i utrwaląć wiadomości. Ponieważ jednak kontrole ustne są czasochłonne dla promotora i obciążające system nerwowy studenta, więc pytania stawiane przez promotora muszą być jasne i szczegółowe - uwzględniające stopień trudności, jaki student ma do pokonania.

Promotor uważnie wysłuchuje całej wypowiedzi, nie przerywa i nie odpowiada za studenta, a błędy korygują - po skończeniu wypowiedzi - inni uczestnicy seminarium lub sam promotor. Prowadząc prace badawcze z wykorzystaniem aparatury, promotor sprawdza umiejętności studenta, wykorzystując oceny laboratoriów lub oceniając osobiście.

Promotor zwraca także uwagę /przy kontrolach pisemnych/ na poprawność wykonanych schematów i rysunków, ich opisywanie, poprawność języka i stylu, stosowanie przypisów i odsyłaczy; poprawia błędy stylistyczne, gramatyczne i ortograficzne. Szczególnie wartościowe jest uczenie studenta umiejętności syntetycznego wyrażania treści - poprzez tabele, zestawienia, rysunki i wykresy. Graficzne sposoby wyrażania treści uczą uogólnień, umiejętności obserwacji, kształcą nawyk syntetycznego wyrażania się.

Podczas seminarium promotor obserwuje zachowania się studentów. Metoda ta występuje jednocześnie we wszystkich innych metodach kontroli, stanowi stały element oceny procesu kształcenia. Pozwala ustalić, czy student samodzielnie przygotowuje pracę dyplomową, a wątpliwości co do tego promotor zgłasza **na bieżąco**, podczas seminariów; i może dać temu wyraz w ocenie końcowej pracy oraz podczas egzaminu dyplomowego.

Ze względów organizacyjnych przydatna jest promotorowi "Karta ewidencji pracy dyplomanta". Na koniec każdego seminarium student przedkłada indeks i kartę zaliczeń w celu wpisania oceny za jego udział w seminarium.

2. PRACA STUDENTA NAD TEMATEM BADAWCZYM

2.1 Struktura procesu badawczego

Proces badawczy jest procesem podejmowania decyzji¹ przez studenta w zakresie:

- decyzji metodologicznych,
- decyzji poznawczych: formułowania pytań badawczych i wyboru /na podstawie danych/ odpowiedzi.

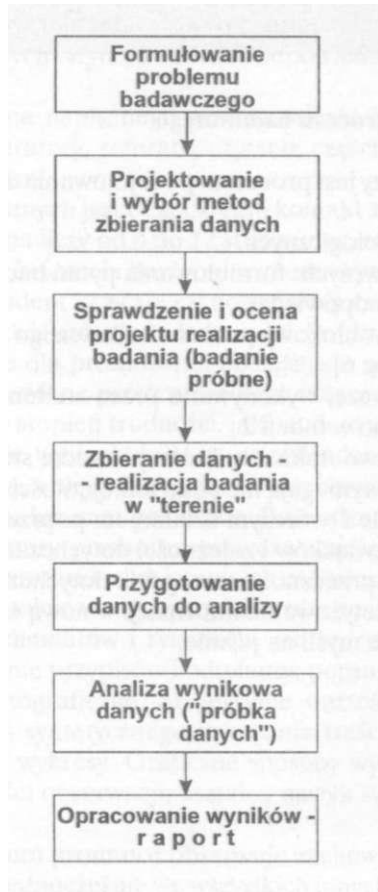
Ogólny schemat blokowy procesu badawczego podajemy na rysunku 2 za w. Okrasą [30, s. 6].

Zadania badawcze, wykonywane przez studenta na poszczególnych etapach, wymieniono w tabeli 2.

Badania naukowe /także te, które prowadzi student przygotowujący pracę dyplomową/ wymagają nie tylko umiejętności ale i wyobraźni; są nie tylko rzemiosłem, ale i twórczym działaniem poprzez samodzielne:

- dostrzeżenie związków i zależności dotychczas nie znanych,
- dostrzeżenie sprzeczności tam, gdzie dotychczas ich nie widziano, zebranie i zsyntetyzowanie informacji w nową całość,
- sformułowanie myśli na piśmie.

¹ A. Czermiński, M. Czapiewski "Organizacja procesów decyzyjnych", Gdańsk 1995.



Rys. 2. Schemat blokowy procesu badawczego

Zadania badawcze według etapów badania

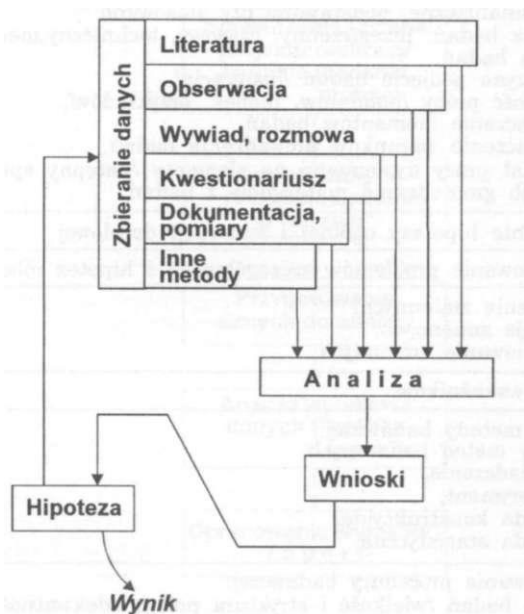
Etap badania	Zadania badawcze
1.	Formułowania celu pracy badawczej - postawienie problemu ogólnego: <ul style="list-style-type: none"> - problem a przedmiot badań, - określenie grupy problemów badawczych /ramy tematu/, - charakter badań: metodologiczne /opracowanie lub weryfikacja/ czy analityczne, podstawowe czy stosowane - zakres badań: przestrzenny, czasowy, techniczny, merytoryczny, teren badań, - przyczyna podjęcia badań /inspiracja/, - wielkość próby /pomiarów, próbek, przykładów/, - wyznaczenie momentów badań, - wyznaczenie warunków prowadzenia badań, - podział pracy dyplomowej na elementy /wstępny spis treści/, - sposób gromadzenia materiałów z badań
2.	Ustalenie hipotezy ogólnej i koncepcji docelowej
3.	Formułowanie problemów szczegółowych i hipotez roboczych
4.	Wylonienie zmiennych: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje zmiennych, - definiowanie zmiennych
5.	Dobór wskaźników
6.	Wybór metody badawczej: <ul style="list-style-type: none"> - grupy metod badawczych, - doświadczenie, - eksperyment, - metoda konstrukcyjna, - metoda statystyczna
7.	Opracowanie procedury badawczej: <ul style="list-style-type: none"> - teren badań /wielkość i struktura próby, adekwatność, pomoc w badaniach/, - wielkość badanej próby, - warunki prowadzenia pomiarów, - własne narzędzia badawcze
8.	Gromadzenie materiału badawczego - organizacja badań
9.	Analiza i opracowanie wyników: <ul style="list-style-type: none"> - ilościowe opracowanie wyników, - jakościowa analiza wyników, - porównania uzyskanych wyników, - wyprowadzenie wniosków

cd. tab. 2

1	
10.	<p>Ocena i prezentacja wyników.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena wyników czy osiągnięto cele badania, praktyczna przydatność wyników, weryfikacja hipotez, reprezentatywność wyników, propozycje dalszych badań, - redakcja pracy dyplomowej

opracowania własne

Jak trafnie napisał H. Seyle, cytując W. H. George'a "Badania naukowe nie są same w sobie nauką, pozostają ciągle odmianą rzemiosła lub sztuką".¹



Przebieg badania, które w pracach dyplomowych najczęściej jest indukcyjne, schematycznie przedstawiono na rysunku 3.

Rys. 3. Procedura badania indukcyjnego

Źródła : Opracowanie własne

¹ H. Seyle: *Od marzenia do odkrycia naukowego. PZWL, Warszawa 1987, s. 284.*

Wynik więc zależy od wszystkich elementów składowych procesu badawczego, poczynając od hipotezy, a kończąc na wnioskach. Podobny schemat badań stosowany jest również w innych dyscyplinach, np. w pedagogice, co ilustruje tabela 3.

Tabela 3

Schemat badań w pedagogice

Lp.	Kolejne kroki postępowania	Opis czynności myślowych
1	2	3
1.	Postawienie i sformułowanie problemów	<ul style="list-style-type: none"> - Na jakie pytanie - szukamy odpowiedzi? - Co jest dane, a co niewiadome? - Czy pytanie można sprowadzić do prostrzej postaci?
2.	Przejęcie hipotez roboczych	<ul style="list-style-type: none"> - Jakie są najbardziej prawdopodobne odpowiedzi na postawione pytania? - Do jakich konsekwencji prowadzi ich przyjęcie? - Jakie węższe, bardziej szczegółowe problemy z tego wynikają?
3.	Wyłonienie zmiennych	<ul style="list-style-type: none"> - Jakie zmienne niezależne i zależne występują w przyjętych problemach i hipotezach? - Jakie inne zmienne należy tu uwzględnić? - Czy są to zmienne szczegółowe?
4.	Zdefiniowanie zmiennych	<ul style="list-style-type: none"> - Które zmienne wymagają definicji? - Jakie definicje zastosować? - Czy wszystkie terminy użyte przy określaniu zmiennych są zrozumiałe?
5.	Wyłonienie zmiennych szczegółowych	<ul style="list-style-type: none"> - Czy wyodrębnione zmienne są tak określone, iż występowanie każdej z nich można wyrazić wielkościami liczbowymi zawartymi na jednej skali?
6.	Dobór wskaźników do każdej zmiennej	<ul style="list-style-type: none"> - Czy każda zmienna jest tak sformułowana, iż jej występowanie można stwierdzać poprzez obserwację? - Jakiego rodzaju obserwację należy poczynić, aby stwierdzić występowanie zmiennych?
7.	Wybór metody badań	<ul style="list-style-type: none"> - Za pomocą jakiej metody badawczej można najlepiej konstatować występowanie i mierzyć nasilenie każdej zmiennej oddzielnie?
8.	Opracowanie techniki badawczej	<ul style="list-style-type: none"> - Jaką konkretną techniką badawczą można najlepiej rejestrować występowanie wyłonionych wskaźników? - W jakich sytuacjach można by występowanie tych wskaźników obserwować i porównywać?

Schemat badań w pedagogice

1	2	3
9.	Opracowanie procedury badań	<ul style="list-style-type: none"> - Na jakiej liczbie przypadków należy zbierać materiały badawcze? - W jaki sposób dokonać ich wyboru / ustalenie próby / ? - Jakie grupy badawcze wjonić i jak je zróżnicować - W jakich odstępach czasu i warunkach przeprowadzić pomiary ?

Źródła: H. Muszyński: Wstęp do metodologii pedagogiki, PWN, Warszawa 1971, s. 245-251

2.2 Rozpoznanie piśmiennictwa i źródeł

Student zapoznaje się najpierw z opracowaniami syntetycznymi, pracami naukowo - badawczymi i piśmiennictwem wskazanym przez promotora. Przygotowując na przykład pracę dotyczącą organizacji pracy zapoznaje się z pracami wymienionymi w literaturze, jak również w periodykach i publikatorach. Promotor wskazuje oczywiście tylko kilka pozycji i ośrodki, w których dyplomant powinien samodzielnie poszukiwać opracowań. Zapoznaje się także ze wskazaną przez promotora literaturą dotyczącą specjalistycznej terminologii, występującej w pracy dyplomowej. W tym celu student powinien założyć sobie wykaz pojęć, do których będzie poszukiwał w piśmiennictwie definicji, interpretacji i porównań. Wychwycenie przez studenta różnic w definicjach różnych autorów oraz zajęcie własnego stanowiska jest jego istotnym wkładem w wykonanie pracy dyplomowej.

Student na podstawie kilku pozycji książkowych samodzielnie poszukuje dalszego piśmiennictwa. Przegląda także kilka roczników czasopism wskazanych przez promotora i wybranych samodzielnie.

Student zapoznaje się z bibliografią, zamieszczoną zwykle na końcu podręczników i artykułów, wypisując do własnej bibliografii roboczej po-

¹ *System publikacji naukowych w Polsce oraz rodzaje publikacji naukowych omawia L. Marszałek, w: Edytorstwo publikacji naukowych. PWN, Warszawa 1986.*

zycje do przejrzania. Korzysta także z "Przewodnika Bibliograficznego", "Bibliografii Zawartości Czasopism", katalogów rzeczowych, informacji bibliograficznych, informacji ekspresowej i wykazów w bibliotekach oraz ośrodkach informacji /uczelnianych i zakładowych/. Czyta również zapowiedzi wydawnicze i przeglądy informacyjne. Każdą książkę czy miesięcznik przegląda wstępnie przez 10 : 15 minut w celu ustalenia:

- danych bibliograficznych i wydawniczych,
- spisu treści,
- przystępności języka autora,
- oceny przydatności treści do pisanej pracy /kartkowanie książki/,
- przejrzania przypisów /u dołu każdej strony/ oraz bibliografii na końcu książki /artykułu/.

Student korzysta ze wskazówek promotora co do miejsc zbierania danych w zakładach pracy /notuje adresy, numery telefonów, nazwiska specjalistów, rekomendacje od promotora/, otrzymuje także pisemne skierowania, podpisane przez promotora i dziekana /zał. 21. Student powinien zbierać dane źródłowe w przedsiębiorstwach i instytucjach dopiero **po przygotowaniu się** z terminologii i piśmiennictwa, stanu badań i rozwiązań oraz po przestudiowaniu przepisów. Przygotowując się, do tego powinien korzystać z zawartości własnej biblioteki uczelni lub innych uczelni.

2.3 Źródła informacji

Informacje **na temat** będący przedmiotem badań studenta, znajduje on, studiując:

- recenzje książek i przeglądy piśmiennictwa, książki fachowe,¹ słowniki i encyklopedie /ogólne i specjalistyczne/,
- czasopisma fachowe /krajowe i zagraniczne/,
- zbiory referatów z sympozjów ,
- literaturę firmową /krajową i zagraniczną/ oraz katalogii, cenniki, prospekty,
- poradniki fachowe,
- patenty i wnioski racjonalizatorskie,
- normy /krajowe i zagraniczne/,
- prace naukowo-badawcze,
- normatywy i przepisy

¹ *Potrzeby użytkowników informacji naukowej omawia J. Thierry, w: Technologia i organizacja informacji naukowej. WSIP, Warszawa 1980, s. 79 inast. Zob. także A. Pomykański: System informacji w badaniach naukowych. PWE, Warszawa 1980, s. 115.*

- biuletyny,
- dokumentację: konstrukcyjną, techniczną i techniczno-ruchową,
- instrukcje; montażu, obsługi i konserwacji,
- sprawozdania z konferencji naukowych, technicznych i ekonomicznych oraz z podróży służbowych.

Informacje o piśmiennictwie, dotyczącym tematu pracy dyplomowej, student poszukuje samodzielnie w:

- katalogach bibliotek i czytelnii,
- kartach dokumentacyjnych /notatkach dok./,
- odsyłaczach, przepisach i bibliografii /literaturze/, w publikacjach,
- biuletynach,
- wykazach nabytków,
- tematycznych zestawieniach bibliograficznych,
- tematycznych zestawieniach dokumentacyjnych,
- opracowaniach monograficznych,
- komunikatach informacyjnych,
- przeglądach nowości bibliograficznych,
- tłumaczeniach,
- streszczeniach,
- opracowaniach analityczno-syntetycznych /z wielu źródeł/,
- bibliografiach tematycznych,
- pracach dyplomowych poprzednich roczników studentów.

Informacje zawarte w literaturze i źródłach są w różnym stopniu opóźnione, np.:

- odsyłacze i katalogi /o kilka lat/,
- książki, poradniki, prace naukowo-badawcze /o co najmniej jeden rok/,
- katalogi i prospekty,
- dane statystyczne,
- artykuły w czasopiśmie /do pół roku/,
- biuletyny, materiały z sympozjów,
- dokumentacja techniczna,
- prospekty z targów i wystaw,
- patenty i wnioski racjonalizatorskie,
- dokumenty w przedsiębiorstwach,
- kontakty osobiste.

Czasopisma fachowe i naukowe mają najczęściej następujący układ treści:

- studia, rozprawy i artykuły,
- przeglądy,
- recenzje,
- materiały i notatki,

- sprawozdania, kronika,
- bibliografia, korespondencja, wykaz nowości.

We wszystkich tych składowych treści czasopisma student może znaleźć pożyteczne informacje:

- na badany temat
- o innych źródłach.

Interesujące informacje zawiera także nota bibliograficzna /ujmowana w spisie treści i zamieszczana na końcu książki/, w której autor np. podaje, że "Teksty składające się na niniejszą książkę były uprzednio publikowane w następujących czasopiśmie i książkach /.../'. Korzystając ze źródeł informacji, student musi ocenić ich wiarygodność, sprzeczność, wychwycić sprzeczności lub braki, a także ocenić przydatność we własnych badaniach. Powinien również zwracać uwagę na funkcje **propagandowe** niektórych publikacji, jak:

- interpretację,
- integrację lub dezintegrację,
- inspirację,
- nadawanie prestiżu i wartości,
- utrwalanie bądź modyfikację norm społecznych.

Przy wykorzystaniu dokumentacji student powinien:

- posiadać umiejętność czytania dokumentów źródłowych i wtórnych,
- znać symbole stosowane w dokumentacji.

Umiejętności te są niezbędne również w pracy zawodowej, gdyż na podstawie dokumentacji uczy się nowych obowiązków po zatrudnieniu lub awansie.

2.4. Sporządzanie bibliografii wstępnej

Student sporządza bibliografię już od pierwszych konsultacji z promotorem - przy ustalaniu zakresu pracy oraz wstępnego spisu treści notując piśmiennictwo wskazane przez promotora. Bibliografię sporządza student w celu jej wykorzystania podczas studiowania piśmiennictwa; ponadto **fiszki** pozwalają promotorowi sprawdzić postępy dyplomanta. Z fiszek dyplomant zestawia wykaz literatury: cytowanej lub tylko wykorzystanej przy pisaniu pracy. Fiszki opisuje się według zasad opisów bibliograficznych. Ponadto w górnej lewej części fiszki wpisuje się numer biblioteczny i nazwę instytucji. Na poliniowanym poziomo polu fiszki pozostawi się jedną linijkę wolną /na wpisywanie bieżących numerów porządkowych/, na pozostałych wpisuje się opis bibliograficzny.

Na **odwrocie** fiszki wpisuje się uwagi podczas przeglądania książki

/numery interesujących stron, rozdziałów, tematy interesujące lub przydatne do innych opracowań itp./. Student zamierzający w przyszłości studiować dalej interesujące go treści, sporządza bibliografię na kartach lub wprowadza do pamięci komputera osobistego.

2.5. Sporządzanie notatek z badań

Student notuje wszystkie uzyskane informacje: im mniej stara się zapamiętać /tylko zanotuje/, tym mniej zapomni. Nawyk notowania będzie mu przydatny także podczas pracy zawodowej.

Notatki sporządza student na arkuszach A4, pisząc jednostronnie, z marginesem przy każdym brzegu kartki /po około 2 cm/. U góry, z lewej strony, wpisuje numer kolejny pozycji bibliograficznej /wpisany także w pierwszej linijce na fiszce/, z prawej - numer rozdziału i paragonu pracy dyplomowej, do którego te notatki będą wykorzystywane, oraz numer kolejny strony /jeżeli notatki są wielostronicowe/. W tekście notatek wpisuje także cytaty wraz z odsyłaczami dla źródła. Przy lekturze literatury i źródeł należy wykazać:

- analizę definicji poszczególnych pojęć zawartych w treści /znaczenia pojęć/,
- analizę sądów wyrażonych przez autora: ich zrozumiałość i prawidłowość,
- opracowanie dyspozycji zakresu merytorycznego publikacji,
- wyodrębnienie treści interesującej dyplomanta.

Student powinien sporządzać notatki wyczerpująco, aby /w zasadzie/ drugi raz nie wracać do danej książki czy artykułu. Na marginesach kartki student notuje uwagi, do własnego użytku. Drugą stronę kartki wykorzystuje student do zapisywania własnych skojarzeń i refleksji. Na tych samych zasadach sporządza dyplomant notatki z prowadzonych pomiarów i badań, wykonując tabele, wykresy i szkice.

Notatki kontroluje promotor, śledząc postępy zbierania materiałów; z notatek tych student sporządza rękopis pracy dyplomowej. Student na bieżąco segreguje notatki według szczegółowego spisu treści; na każdej kartce wpisuje w prawym górnym rogu numer rozdziału, paragrafu i punktów /np. 2.3.1 - drugi rozdział pracy, paragraf trzeci, punkt pierwszy/. W lewym rogu wpisuje chronologicznie numer pozycji w podręcznej, na bieżąco uzupełnianej bibliografii. Notatka kilkunastrownicowa powinna być trwale spięta zszywaczem. Pisanie notatki należy rozpocząć od wpisania numeru punktu w swej pracy, własnego numeru bibliograficznego i po sporządzeniu fiszki bibliograficznej.

Przy lekturze student stale ma przed sobą szczegółowy spis treści .

Szczegółowy spis treści pozwala dyplomantowi uświadomić sobie pożądaną treść pracy i wykorzystać przeglądaną literaturę do różnych punktów pracy.

Spis treści pozwala także właściwie grupować notatki, gdyż nazwy punktów mówią o **czym** dyplomant ma pisać.

Szczegółowy spis treści dla celów operatywnych można wstępnie wpisać na odrębnych kartkach /fiszkach/, z dokładnością co najmniej do trzeciego miejsca /numer rozdziału, numer paragrafu, numer i nazwa punktu/; karty rozłożone na stole można wzrokowo kojarzyć i przedstawiać treść.

Sporządzając notatki, student powinien się kierować zasadami:

- ani dnia bez napisania linijki,
- każda notatka na swoim miejscu.

Notatki z jednego źródła /książki, instrukcji/ mogą być wykorzystane do różnych rozdziałów pracy, gdyż student, pisząc pracę, **nie referuje** każdej przeczytanej książki /to robi na seminariach/, lecz wykorzystuje notatki i cytaty do redakcji tekstu. Notatki z różnych źródeł na jeden temat należy gromadzić w **jednym** miejscu pracy, aby uniknąć powtórzeń. Dane z jednego źródła mogą być także wykorzystywane w różnych częściach pracy; wówczas na notatce student umieszcza oznaczenia kilku punktów swojej pracy. Większość notatek z publikacji podstawowych /podręczników, norm/ jest wykorzystana do wypracowania metodologii badań /książki, rozprawy naukowe, referaty, artykuły/ są wykorzystywane do rozdziałów merytorycznych, łącznie z wynikami własnych badań i analizą dokumentów.

Przy sporządzaniu czytelnych notatek student wykorzystuje swoje doświadczenia z wcześniej wykonywanych, podczas studiów, prac pisemnych, takich jak:

- prace kontrolne,
- kolokwia,
- sprawozdania z ćwiczeń laboratoryjnych,
- referaty,
- sprawozdania z praktyk wykorzystywane do pracy dyplomowej,
- prace przejściowe.

Notatki powinny być właściwie sporządzane od samego początku zajęć seminaryjnych oraz w trakcie pracy samodzielnej.

Student przechowuje notatki pogrupowane według poszczególnych punktów pracy. Fiszki bibliografii po napisaniu pracy powinny być ułożone w kolejności alfabetycznej /według grup: Literatura, Normy, Przepisy, Źródła/ i nadaje wspólną numerację, a następnie w pracy uaktualnia numerację w odsyłaczach /w tekście/. Omówiono to w dalszej części pracy /p. 3.2./. Notatki student powinien zachować również po egzaminie dyplomowym - mogą być przydatne w pracy zawodowej. Z doświadczeń prowadzenia seminariów wynika, że najlepiej do każdego rozdziału pracy należy

złożyć teczki i wszystkie uzyskane zbiory danych - grupować w tych teczkach.*

2.6. Przydatność rozmów indywidualnych i ankietacja

Innym źródłem zbioru informacji o jednostkach gospodarczych są rozmowy z pracownikami. Ten bezpośredni kontakt pozwala na uzyskanie wielu konkretnych danych. Student, będąc na praktyce dyplomowej, ma wiele możliwości w tym zakresie.

Pracownicy pełniący funkcje kierownicze posiadają duże zasób wiedzy praktycznej, z której piszący pracę może skorzystać. Dyskusje z personelem kierowniczym spółki, przedsiębiorstwa czy instytucji mogą naprowadzić studenta na właściwe rozwiązanie częściowego problemu badawczego.

Przydatną formą zbioru materiałów źródłowych jest ankieta, będąca specyficznym rodzajem badania, które jakkolwiek z natury swej nie jest typowym badaniem statystycznym, stosowana jest często do obserwacji statystycznej. Ankietę student przeprowadza w celu zbadania jakiegoś określonego, specyficznego zagadnienia, którego nie może zbadać drogą sprawozdawczości bieżącej, w odróżnieniu od spisu czy rejestracji, które dostarczają możliwie pełnych informacji o badanym zjawisku.

W ankiecie zawsze chodzi o naświetlenie ściśle określonego zagadnienia. Pytania przygotowane do ankiety nie zawsze mają charakter statystyczny; badania uzupełnia się często pytaniami o charakterze jakościowo-opisowym, np. pytania o opinię czy zdaniu dotyczącym przyczyn zaobserwowanych faktów.

Ankieta wraz z zawartymi w niej pytaniami, które wymagają najczęściej krótkiej odpowiedzi - tak lub nie - kierowana jest do osób zatrudnionych w instytucji, urzędzie lub przedsiębiorstwie itp., od których chce się otrzymać informacje, będące przedmiotem zainteresowania studenta. Ankiety powinny znaleźć zastosowanie w analizie problemów społecznych, np. takich jak: warunki mieszkaniowe, warunki pracy, struktury organizacyjne, warunki płacowe itp.

Podczas analizy materiałów uzyskanych drogą ankiety należy zachować szczególną ostrożność. Wyciąganie zbyt pochopnych wniosków i uogólnienie jest niebezpieczne, gdyż zebrane za pomocą ankiety materiały nie są w pełni reprezentatywne; są najczęściej subiektywne i odzwierciedlają opinie indywidualne, a nie najszerszego kręgu pracowników.

Tak zebrany materiał źródłowy powinien stanowić podstawowy

**które "puchną" z ilością zebranych materiałów.*

zbiór, który seminarzysta przed przystąpieniem do pisania pracy powinien zweryfikować. Pisząc pracę wybiera z tych "otyłych teczek" tylko ten materiał, który pozwala mu na obudowanie szkieletu pracy.

3. REDAKCJA PRACY I EGZAMIN DYPLOMOWY

3.1 Układ treści pracy

Treść pracy dyplomowej powinna być uporządkowana tak, aby kolejne rozdziały i paragrafy wynikały z siebie. Właściwy podział treści oraz odpowiednie nazwy rozdziałów, paragrafów, punktów i podpunktów są wyrazem dyscypliny myślenia studenta. Nazwy poszczególnych rozdziałów powinny być węższe niż tytuł pracy, a paragrafów - węższe niż nazwy rozdziałów. Tekst powinien być zredagowany z oryginalnej treści, a nie z wypisów z literatury i źródeł /bez zbytej cytalogii/. Poszczególne rozdziały powinny mieć odpowiednie proporcje objętościowe, a w celu uniknięcia **nawrotów** do tego samego zagadnienia i powtórzeń dyplomant stosuje odsyłacze do poszczególnych części pracy, np.:

- /zob. p. 4.3. pracy/,
- c o już omówiono w p. 2.5 pracy.

Pod względem merytorycznym praca powinna składać się z następujących części:

- wstępu, /cel, metoda i zakres pracy/
- części teoretycznej /rozdziału szczegółowego/,
- części szczegółowej /rozdziałów szczegółowych/,
- analizy i syntezy
- wniosków,
- bibliografii,
- aneksów.

Pierwszą część merytoryczną pracy stanowi WSTĘP, w którym autor omawia:

- cel pracy,
- przedmiot badań,
- zakres badań,
- metodę badań,
- układ konstrukcji pracy,
- wkład własny.

Niekiedy zamiast wstępu opracowuje się WPROWADZENIE. Doty-

czy to prac przeglądowych /przeglądu piśmiennictwa, stanu badań, terminologii, metod/ i wówczas autor określa:

- zasadniczy cel pracy,
- punkt widzenia autora przyjęty przy grupowaniu materiału,
- znaczenie tematu, uzasadnienie wyboru,
- wskazanie wkładu własnego dyplomanta,
- okoliczności opracowania,
- przeznaczenie sposobów wykorzystania.

WPROWADZENIE bywa także pisane do prac przeznaczonych do studiowania danej dyscypliny.

Wstęp autor pisze po opracowaniu pozostałych części pracy. Pisze się go bez podziału treści na punkty. Drugą część pracy dyplomowej stanowi CZĘŚĆ TEORETYCZNA, w której student omawia sam proces tworzenia pracy, a przede wszystkim:

- stosowaną terminologię,
- literaturę,
- stan badań,
- założenia przyjęte przy podejmowaniu badań,
- problem główny i problemy szczegółowe,
- formułuje hipotezę badawczą,
- metody badawcze,
- teren badań,
- procedurę badań,
- organizację procesu badawczego,
- trudności w prowadzeniu badań,
- tło badań /opis nadsystemu/,
- źródła danych /ich przydatność i wiarygodność/.

Część teoretyczna jest wyodrębniona jako oddzielny rozdział i stanowi pierwszy numerowany rozdział pracy. Rozdział ten ma charakter dydaktyczny i metodologiczny; określa kompetencje dyplomanta w dalszej części pracy. Autor przedstawia tutaj merytoryczne tło swych badań, dokonuje przeglądu literatury, metod i źródeł danych. Wskazuje także swoją erudycję w danym temacie.

Dalszą część pracy dyplomowej stanowi CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA. Tutaj autor prezentuje materiały z badań, omawia wyniki w kontekście literatury. Część szczegółowa może być opracowana w jednym lub kilku rozdziałach. Na zakończenie części teoretycznej i szczegółowej dyplomant może zamieścić krótkie podsumowanie zawierające konstatację /co stwierdził/, ale nie wnioski /co zrobić/.

WNIOSKI z badań dyplomant formułuje jako oddzielną część pracy i ujmuje je odrębnie, nie numerując, podobnie jak wstęp. We wnioskach określa:

- czy osiągnięto cel badania,

- wyniki weryfikacji hipotezy badawczej,
- ocenia metodologię badań,
- daje własne propozycje: model proponowany /cel, warunki, środki, kryteria, skuteczności/, rozwiązanie modelu /kto i jakie decyzje ma podjąć, aby zrealizować cel/, weryfikację modelu,
- sposób wdrażania wyników, hamulce realizacji modelu,
- propozycje dalszych badań,

W pracach przeglądowych /monograficznych/ zamiast wniosku zamieszcza się PODSUMOWANIE.

Wszystkie wymienione części pracy są opracowane na podstawie badań, podczas których student korzysta z:

- literatury,
- przepisów,
- norm,
- materiałów źródłowych /pierwotnych i wtórnych - już opracowanych/,
- aparatury pomiarowej.

Te źródła autor wymienia, opracowane bibliograficznie, w wykazie. Nierkiedy w pracy zamieszczane jest streszczenie. Student pisze wówczas, że "Podano a nie "Praca zawiera ...". Streszczenie jest zazwyczaj jednostronicowe i bywa **dolączone** do wstępu. Czytelnicy prac dyplomowych mogą wówczas, po przeczytaniu WSTĘPU I WNIOSKÓW, ocenić, czy istnieje potrzeba czytania całej pracy.

Prace obszernie pod względem merytorycznym mogą mieć zamieszczony SKOROWIDZ /uwzględniony także w spisie treści/. Skorowidz zawiera wykaz haseł /w układzie alfabetycznym/ z numerami stron w pracy; przy numerach stron nie daje się żadnego interpunkcyjnego znaku /dwukropka, myślnika, przecinka, kropki lub cudzysłowu/. Skorowidze budowane są hierarchicznie - od słów ogólnych do szczegółowych grup i podgrup /podział do trzeciego miejsca/. Są one cenne zwłaszcza w pracach dyplomowych teoretycznych, zawierających analizę terminologii, metod, piśmiennictwa.

Materiały potrzebne do uzasadnienia treści pracy autor grupuje w aneksie. Zawiera on:

- tabele, wykazy, narzędzia pomiarów, opisy obiektów badań, wzory narzędzi badawczych, kwestionariusze itp.,
- wzory dokumentów już stosowanych,
- zestawienia, wykazy i wydruki,
- własne rysunki dużego formatu lub prace /np. stanowisko badawcze/, fizycznie nie mieszczące się w pracy dyplomowej.

Aneks z załącznikami może tworzyć także odrębny tom. Załączniki zawarte w aneksie służą do uzasadnienia treści i wniosków pracy.

3.2 Redakcja tekstu

Tekst pracy dyplomowej jest podzielony na:

- odrębne części i rozdziały, rozpoczynające się od nowej strony,
- rozdziały na paragrafy, rozpoczynające się na tej samej stronie,
- śródtytuły nie numerowane,¹
- części wyróżnione podkreśleniem pierwszych trzech słów lub tylko jednego słowa /np. terminologia/; zamiast podkreśleń stosuje się także druki rozstrzelone /spacjowane/,

- akapity wcięte na cztery znaki i w celu wyodrębnienia nowego wątku: ostatni wyraz po akapicie lub przed akapitem powinien być dłuższy przynajmniej o dwie litery od wcięcia ; nie należy dawać akapitu w ostatnim wierszu na danej stronie. Akapit jest wyraźniejszy, jeżeli poprzedni wiersz nie jest pełny; na każdej stronie pracy dyplomowej powinien być /gdy nie ma tabeli lub rysunku/ przynajmniej jeden akapit dla odpoczynku wzroku czytelnika.

- kwestie - nowe myśli, pisane od nowego wiersza, ale nie stanowiące nowego wątku, aby wyodrębnić je akapitem,

- zdania, oddzielone kropkami, zachowujące ciąg logiczny; służą temu takie zwroty w nowych zdaniach, jak: Zatem, Stąd, Ponieważ, Jednakże, Następnie,

- odrębne myśli w jednym zdaniu, wyodrębnione myślnikami /jak w tym opisie/ lub cyframi / przy wyliczaniu z podkreśleniem ścisłej kolejności/.

W tekście należy ograniczać dzielenie słów; znak przenoszenia może być stosowany najwyżej w czterech kolejnych wierszach.

Tytuły rozdziałów i paragrafów, a niekiedy i śródtytuły, dyplomant wyróżnia graficznie, pisząc je dużymi literami. Rozdziały rozpoczynają się od nowej strony; paragrafy są oddzielone od poprzednich podwójnym odstępem. W paragrafach można wyróżnić - za pomocą numerów podpunktów, podkreślenia pierwszych trzech słów lub rozstrzelenia pierwszego słowa /o długości co najmniej dwu sylab/ - kolejne wątki pracy. Dalszy podział treści odbywa się za pomocą akapitów: z wcięciem /wolne 4 znaki/ lub akapity bez wcięcia /ustęp tekstu zaczynający się od nowego wiersza/. Dyplomant, przygotowując do maszynopisania tekst, oznacza odpowiednio akapity i wyróżnia śródtytułów.

W pracy dyplomowej stosuje się pismo:

- dużą literę w karcie tytułowej, tytułach części pracy, rozdziałów i paragrafów,
- spacjowanie /większe odstępy między literami/ w celu wyróżnienia

¹ *W celu wyróżnienia części tekstu stosuje się też zwiększenie odstępów /przy śródtytułach, a w druku - wytłuszczenia pierwszej litery.*

słowa /w tytułach prac, w wyróżnikach - zamiast podkreślenia - np. w terminologii/.

Ponadto w literaturze student będzie spotykać:

- kursywę /pismo pochylone/
- druk tłusty, półtłusty, ściągły, wersaliki,
- kapitaliki /duże litery, ale drobne pismo/
- justunek /wstawki zamiast wcionek, np. akapity odstępy/,
- solut /skład zecerski, prosty/ np. w beletrystyce skryptach.

Praca powinna mieć następujący **układ graficzny**:

- karta ewidencyjna,
- strona tytułowa,
- spis treści,
- podziękowanie /w miarę potrzeby/,
- wykaz oznaczeń i skrótów,
- wstęp /lub wprowadzenie/
- rozdziały kolejno numerowane,
- wnioski /lub podsumowanie/,
- przypisy /jeśli nie rozmieszczono ich na poszczególnych stronach pracy lub na końcach rozdziałów/,
- skorowidz /w miarę potrzeb/,
- wykaz literatury, przypisów, norm, źródeł i aparatury,
- spis tabel,
- spis rysunków,
- załączniki.

Wprowadzenie, streszczenie, podsumowanie oraz skorowidz umieszcza się w pracach przeglądowych; w pracach dyplomowych zazwyczaj nie stosuje się tych form wyrażania treści.

Karta ewidencyjna pracy zawiera rubryki:

- pieczętkę wydziału,
- imię i nazwisko dyplomanta,
- datę wydania tematu pracy i egzaminu,
- zakres pracy podpisany przez promotora,
- podział zadań - przy pracy zespołowej.

Karta tytułowa zawiera:

- nazwę uczelni,
- nazwę wydziału,
- imię i nazwisko dyplomanta,
- tytuł pracy,
- "Praca dyplomowa"
- u dołu po prawej stronie: napisana pod kierunkiem /prof. dr hab .../ dr.../ w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu w roku 199.../....
- na samym dole: miejscowość i rok napisania. Gdynia 199....

Zestawienie oznaczeń i skrótów można też dokleić do ostatniej strony

pracy, tak aby przy jej czytaniu było widoczne.

Spis tabel sporządza się następująco:

- tytuł strony "SPIS TABEL" z lewej strony, numer kolejny tabeli z kropką,
- tytuł tabeli /bez odsyłaczy, podtytułów/,
- linia kropkowana w ostatnim wierszu tytułu,
- numer strony, na której tabelka jest umieszczona.

Numer strony do spisu tabel wpisuje się po napisaniu pracy.

Spis rysunków i spis załączników sporządza się podobnie jak spis tabel. Każdy spis powinien mieć podane strony pracy, na których są zamieszczone te tabele, rysunki lub przywołane załączniki. Załączniki mogą być spięte z pracą w jednym tomie, mogą też stanowić odrębny tom, być złożone w teczce, w rulonie /rysunki/ albo stanowić fizyczny wyrób /stanowisko laboratoryjne, pomoc dydaktyczną, przyrząd pomiarowy itp./. Taki wyrób powinien być opisany tabliczką z nazwiskiem dyplomanta oraz powinien mieć podany rok wykonania. Mile widziane jest zamieszczenie w pracy, na oddzielnej stronie, podziękowania dyplomanta dla tych, którzy oprócz promotora życzliwie udzielali wyjaśnień, udostępniali materiały w przedsiębiorstwach, pomagali w pomiarach /np. pracownicy naukowo-techniczni/. Wzmianka ta może zachęcić do pomocy innym studentom. W pracy dyplomowej **nie dziękuje się** promotorowi.

W pracy dyplomowej można stosować skróty, a większości liczbowe należy wyrażać cyframi; tylko w luksusowych wydaniach /i w literaturze pięknej/ nie stosuje się skrótów /dr, r., itp./, a wielkości liczbowe wyraża się słownie.

Liczby powinny być pogrupowane /oprócz roku/, po trzy od końca, z małym odstępem. W tekście pracy obliczenia należy podawać gotowe, w załącznikach zaś - tok obliczeń. Wyniki obliczeń na EMC należy stabela-ryzować i niektóre tylko wydruki podawać w załącznikach.

Po tytułach /tytułach pracy, rozdziału, paragrafu, śródtytułach, tytułach tabel/ nie daje się kropki, nie dzieli się też wyrazów /podobnie jak w poezji/. Główki rubryk w tabeli zaczyna się dużą literą, lecz również nie daje się kropki; rubryki drugiego stopnia pisze się już małą literą. W tytułach prac nie stosuje się skrótów i wzorów.

Wzory należy wpisywać na maszynie lub w całości ręcznie, z tym że na prawym marginesie należy je numerować i umieszczać przy nich nawiasy okrągłe. Numery w tych nawiasach są przywoływane w tekście pracy. Wzory matematyczne należy wpisywać odpowiednio dużymi, czytelnymi symbolami /czarnym tuszem lub czarnym długopisem/, zachowując odpowiednie proporcje i poziomy w celu odróżnienia wskaźników, wykładników. Należy też wyraźnie różnicować wielkie i małe litery. Jednostki miar należy stosować według obowiązującego systemu SI.

Numerów stron nie wpisuje się na:

- kartach tytułowych,
- na początku rozdziałów /wpisuje się od nowej strony/,
- załącznikach /każdy załącznik ma swoją oddzielną numerację strony/.

Strony te jednak wlicza się do numeracji stron całej pracy. Karty z rysunkami i tabelami wstawia się za stronę, na której przywołano rysunek/tabele/ pierwszy raz; karty te są na numerowane jako kolejne strony /pismo nieraz większego formatu, np. A3/; na większych arkuszach numer strony wpisuje się ręcznie w miejscu numeracji wszystkich stron.

Przy redagowaniu pracy należy wyeliminować powtórzenia treści /w tej pracy celowo trzykrotnie przypomniano, aby student bez wstępnego rozpoznania tematu nie zabierał danych w przedsiębiorstwach/ lub wątków, dygresje, zbędne opisy i omówienia, błędy gramatyczne i stylistyczne, wyrazy obce i neologizmy, zwroty gazetowe. W ostatecznej redakcji należy sprawdzić:

- cytaty i odsyłacze,
- opisy rysunków i tabel,
- wyjaśnienia użytych pojęć, skrótów i symboli,
- wskazania źródeł i opracowań własnych.

Tekst pracy przekazywany promotorowi do sprawdzenia musi już być **gotowy** do przepisania; powinien mieć oznaczenia redakcyjne:

- numery rozdziałów, z dopiskiem u góry "nowa strona",
- numery paragrafów,
- oznaczenia akapitów i kwestii oraz podkreślenia, spacje i oznaczenia według symboli korekcyjnych,
- oznaczenia miejsc wolnych, pozostawionych na wklejanie rysunków czy zdjęć /wysokość zaznacza się pionową dwustronną strzałką w centymetrach/.

Wszystkie spisy /treści, rysunków, tabel, załączników/ są na końcu, z podaniem właściwych numerów stron napisanej pracy.

Praca dyplomowa przekazywana w rękopisie do sprawdzenia powinna być zredagowana dokładnie, z numeracją stron, załączników, z wykazem literatury, tabel itp. W tekście powinny być zaznaczone wcięcia na akapity oraz zdania rozpoczynające się od nowego wiersza. Rękopis przekazany promotorowi do sprawdzenia może mieć skreślenia, wstawki na odwrotnych stronach kart /"verte"/, oznaczone nawiasy klamrowe odsyłacze, np. [32, 40, 65, s. 25].

3.3 Wykorzystanie odsyłaczy

Odsyłacze w tekście stosuje się, jak w tej pracy, do:

- przypisów,
- literatury i źródeł,
- załączników,
- tabel i rysunków zamieszczonych w pracy,
- do innych części pracy.

Odsyłacze do przypisów wpisuje się powyżej słowa. Numerację odsyłaczy stosuje się jednolitą dla tej części pracy, która zakończona jest przypisami, np. strona pracy, koniec rozdziału lub cała praca.

Przypisy mogą być zamieszczone:

- na danej stronie u dołu /gdy jest ich niewiele i są krótkie/,
- na końcach rozdziałów,
- na końcu pracy /po rozdziałach ale przed wnioskami/.

Przypisy u dołu strony oddziela się kreską i pisze ze zmniejszonym odstępem między wierszami. Każdy kolejny przypis zaczyna się zawsze od nowego wiersza.

W przypisach nie powtarza się kolejno tej samej pracy lub źródła. Dyplomant może w przypisach cytować tekst oraz dodawać swój komentarz /dyskutować/. Sporadycznie tylko przypis może być obszerniejszy; jednak nie powinien zajmować więcej niż 1/4 strony gotowego tekstu pracy dyplomowej; przypis dłuższy należy przenieść na stronę następną, jako ciąg dalszy /również u dołu strony/. Nie należy jednak, po przeniesieniu go na następną stronę, zaczynać od nowego zdania. Nie umieszcza się jednego przypisu na więcej niż dwu stronach.

W przypisach stosuje się następujące skróty:

- "25/ Zob. szerzej: i wymienia się autora, nazwę dzieła, lub w dalszej części pracy, np.:

- s z e r z e j to omówiono w p. 3.6,"
- "...; omówiono to już w p.3.6,"

Odsyłacze do źródeł cytatów stosuje się w sposób następujący:

- "... organizacji załogi" 6 gdy przypisy są wyodrębnione w układzie pracy /u dołu strony, na końcu rozdziału lub pracy/.

- "... organizacji załogi" [8, s. 66], gdy odsyła się do pozycji "8" w spisie literatury. W celu uniknięcia powtórzeń numerów odsyła się w pracy dyplomowej do spisu literatury, przepisów, norm i źródeł o wspólnej numeracji.

Odsyłacz wpisuje się zawsze za cudzysłowiem i kropką. Jeżeli cytat jest niepełny, to po wielokropku nie stawia się kropki, np. "i kropka..." Niekiedy cytat może stanowić polemikę z poglądem autora, którego nie cytuje /zawsze gdy jest oceniany krytycznie/ np.:

"Wprawdzie J. Matysik w [69, s. 115] uważa, że >> Obecnie od kilku stuleci na czele statku handlowego stoi z wykształcenia nawigator, który zarazem jest kierownikiem handlowym wyprawy<<, jednakże K. Dendura: >> Kapitan przestał odgrywać ważną dla armatora rolę akwizytora

ładunku, organizatora spedycji, obecnie poprzestaje na roli wykwalifikowanego specjalisty do spraw nawigacji. Podobnym ograniczeniem na rzecz personelu ładowego ulegają obowiązki pierwszego oficera, za to wzrasta rola starszego mechanika, który obecnie zajmuje pozycję równorzędną z kapitanem i pierwszym oficerem<>

Sporadycznie stosowany jest cytat przywoływany już przez innego autora. Należy wówczas w przypisie zaznaczyć:

- "J. Woźnicki: ...Za: S. Kowalski:..."

Warto zwrócić uwagę, że w tekście i w przypisach u dołu strony wymienia się najpierw inicjał imienia autora, np.:

- "27/ A. Czermiński: Organizacja anatomii w literaturze, zestawionej w układzie alfabetycznym, wpisuje się najpierw nazwisko autora np.:

- 10. Nogalski B.: "Organizacja ..."

Przy wymianianiu autorów pracy zbiorowych w tekście lub w przypisach nie należy szeregować ich w słupku, ale wpisywać kolejno po sobie. Jeśli jest ich więcej niż trzech, wymienia się pierwszego oraz stosuje się skrót:

- i in.:

Cytat niepełny zaznacza się następująco: "...organizacja pracy..." [27.ss. 35 -36]. Cytat może być niepełny na początku, w środku lub na końcu. Przy cytatach podaje się zawsze źródło i stronę, z której go przytoczono. Przy cytowaniu danych z tabel podaje się numer tabeli, np.: [27. s. 78. tab. 3].

Stosuje się także odsyłacze:

- do rysunków

- zob. [27. s. 78. rys. 2],

- do zwrotów

- por. [27. s. 34. wzór 8],

- do całych pozycji z literatury

-[25].

- do kilku pozycji z literatury, wymieniając je według ważności /w ocenie dyplomanta/:

- [25, 27, 4].

do rysunków, tabel i załączników pracy dyplomowej:

- /zał. II.

- /rys. 3/.

-/tab. 17/.

Odsyłacze te wpisuje się najczęściej na końcu zdania i kończy kropką. Gdy źródła powtarza się kolejno po sobie w przypisach, piszemy:

- 26/ A. Czermiński: op. cit., s. 70;

a następnie:

-27/ Tamże, s. 70;

'K. Dendura: Metody budowania organizacji pracy załogi statku. Zeszyty

Gdy zaś poglądy przytaczane są streszczeniem, bez cudzysłowiu, to oznacza się:

28/ Por.K. Dendura: Postęp techniczny a kierowanie załogą statku. Informator TNOiK. Nr 6-9. Gdańsk 1974, s. 6-15;

Przy redakcji odsyłaczy i przypisów obowiązują następujące zasady:

- odsyłacz źródłowy zwykły, np.: [18]; [18,25, 37]; [37, s. 15]; [41, s. 231]; por. 8, s. 76]; w odsyłaczu takim autor podaje źródła, danych lub wskazuje, który autor omawia dane zagadnienie;

- przypis źródłowy rozszerzony - zawiera, oprócz wskazania źródła, jeszcze albo cytaty poglądów autora oraz /albo/ ich szersze omówienie. Ma to miejsce tylko wtedy, gdy cytowane lub omawiane poglądy są tylko pośrednio związane ze zrozumieniem seminarzysty w toku wywodów;

- przypis polemiczny jest przypisem źródłowym rozszerzonym, z oceną stanowiska danego autora, polemiką i własnym stanowiskiem dyplomanta;

- przypis dygresyjny dotyczy uwag własnych dyplomanta, niewiążących się z tokiem wywodów, wartych jednak - jego zdaniem - odnotowania;

- przypis odsyłający w pracy dyplomanta, stosowany w tekście po średniku, gdy odsyła do własnych omówień w poprzedniej części pracy.

Odsyłacze stosuje się także pod rysunkami i tabelami pracy dyplomowej, opracowanymi przez studenta lub przytaczanymi ze źródeł. Stosuje się wówczas:

- "Źródło: Opracowanie własne".

- "Źródło: Opracowanie wg [45, 3]".

Gdy rysunek bądź tabela są przywołane bez zmian, odsyłacz do źródła umieszcza się na końcu tytułu tabeli lub rysunku. Odsyłacze wewnątrz tabeli oznaczają się małymi literami w kolejności alfabetycznej, a przypisy umieszcza się pod tabelą /bez oddzielania linią ciągłą/, nad odsyłaczem do źródła. Odsyłacz do przypisu do całej tabeli lub rysunku zamieszcza się w tytule. Niekiedy spotyka się błąd w tytule dzieła; wówczas student zamieszcza tytuł oryginalny oraz dodaje wykrzyknik w nawiasie klamrowym, np.: "URODA I PIĘKNOŚĆ [!]". Znane nazwiska są wymieniane w tekście bez imienia. Gdy przywoływany tekst na różnych stronach omawia interesujący dyplomanta temat, dodaje wówczas do przypisu:

- ", passim".

Oto przykład przypisów:

- 2/ J. Boni: Etyka koła. PWN, Warszawa 1979, passim.

- 3/ J. Boni: Etyka s. 6.

- 4/ Tamże .../lub: loc. cit./.

- 5/ Tamże, ss. 2

- 6/ j.w., s. 34 /lub: op. cit., s. 34/.

- 8/ 25 ss. /gdy w tekście mówiono o liczbie stron/.

Umiejętne stosowanie odsyłaczy /do przypisów, tabel i rysunków literatury czy załączników/pozwala uniknąć odchodzenia od głównego wątku,

uniknąć dygresji nie na temat. Z tego względu przypisy są niekiedy bardzo obfite, a załączniki mogą objętością dorównywać tekstowi pracy.

3.4. Opracowanie tabel, tablic, rysunków i załączników

W tekście dyplomant grupuje treść w tabelę /dotyczące liczb/ lub tablice, zawierające opisy /litery, symbole, liczby, tekst, komentarz/.

Wszystkie tabele i tablice dla uproszczenia dyplomant nazywa jednolicie /tabele lub tablice - zależnie od dominującej treści/, wpisując z góry nad tytułem z prawej strony numer /np. - "Tab. 64"/.

W tabelach numeruje się wiersze /Lp./ i kolumny. W tytułach nie stosuje się skrótów /oprócz wymienionych w wykazie skrótów/. Dane zamieszczone w tabelach powinny być już poracowane, a nie "surowe" lub kopie dokumentów z przedsiębiorstw. W komentarzu do tabeli nie należy opisywać jej zawartości, tylko podawać wnioski, jakie na podstawie danych zawartych w tabeli /oraz z innych przesłanek/ formułuje autor. Dobrze opracowane tabele i tablice mają dużą wartość merytoryczną i są syntezą pracy badawczej dyplomanta; wartość tabel i tablic odpowiada wartości wykresów i rysunków w technice. W samym tytule tabeli lub tablicy należy unikać słów: Ilość.... Liczba...

Należy stosować oznaczenia:

- brak danych,

0 - zaokrąglono do zera,

- - nie występuje,

x - niecelowe, niemożliwe /układ tablicy/,

- w tym: - część składników.

Dane dotyczące:

- struktury całości,

- zmian w czasie,

- zależność zmiennych

lepiej przedstawić jako wykresy. Wszystkie schematy, fotografie, wykresy itp. nazywane są rysunkami i mają jednolitą numerację. Graficzne formy przedstawiania treści są najbardziej komunikatywne i ekonomiczne. Umożliwiają one wzrokową penetrację zależności, które w tekście czy we wzorze są rozumiane logicznie. Spośród różnych form graficznych /wykresów, diagramów, monogramów, rysunków, schematów i zdjęć /najbardziej czytelne są wykresy, które"... umożliwiają poglądowe przedstawienie najróżniejszych zależności pomiędzy zjawiskami i procesami; po

¹ **Liczne tabele lub tablice formatu większego niż A4 zamieszcza się na końcu pracy, chyba że są szczegółowo komentowane w tekście.**

drugie umożliwiają czasami /metodą eksploatacji/ przewidywanie z wystarczającą dokładnością dalszego przebiegu procesów i zjawisk" [17, s. 147].

Diagramy /odcinki prostej, części prostokątne, koła, słupki/ są mniej dokładne, ale obrazowo pokazują zależności lub proporcje. Monogramy natomiast pozwalają na odczytanie dokładnych danych, natomiast szybkość ich czytania jest znacznie mniejsza.

Opis rysunku podaje się u dołu, wymieniając kolejno:

- numer rysunku /np. Rys. 45/,
- tytuł rysunku /rozpoczynając dużą literą/,
- opis rysunku /legenda oznaczeń cyfrowych/,
- źródło rysunku.

Rysunki, tabele i tablice należy w miarę możliwości zamieszczać na odrębnej stronie, jeżeli zajmują ponad pół strony; nie należy dzielić tabel, tablic ani rysunków na kilka stron, tylko opracować w całości i ewentualnie zamieścić zmniejszoną fotokopię.

Wszystkie rysunki, tabele i tablice powinny być skomentowane w tekście pracy na stronie poprzedzającej lub tej, na której zamieszczono. Rysunki, tabele i tablice nie mogą być zamieszczone przed ich objaśnieniem i powiązaniem z tekstem pracy, w którym zawsze jest stosowany odsyłacz:

- /zob. rys. 17/,
- /tab. 4/.

Załączniki są komentowane w tekście w kolejności ich przydatności do treści pracy i w **takiej kolejności** są zebrane w aneksie. W spisach rysunki, tabele, tablice i załączniki są wymienione w kolejności wykorzystania w pracy; w spisach tych podaje się także numer strony, na której zamieszczono rysunek, tabelę, tablicę lub przywołano pierwszy raz załącznik. Załączniki opisuje się w prawym górnym rogu /ręcznie, maszynowo lub naklejając napis: "Załącznik 29-"/.

3.5 Sporządzanie bibliografii

W wykazie literatury i źródeł dyplomant zamieszcza tylko te pozycje, które przywołał w przypisach; nie wykonuje spisu literatury na dany temat, którą przyjął, tylko wykaz literatury wykorzystywanej.

Wykaz literatury zawiera w kolejności alfabetycznej nazwisko autora książki, artykułu. Ponieważ w tekście literaturę dyplomant przywołuje liczbami w odpowiednich nawiasach, więc te same liczby podaje także w wykazie literatury. Dotyczy to także "Zestawienia materiałów źródłowych". "Zestawienia aparatury", "Zestawienia aktów normatywnych i norm" -

- jeżeli te zestawienia są potrzebne.

Zazwyczaj stosuje się jednolitą numerację dla wszystkich źródeł, dlatego wykaz otrzymuje nazwę "Wykaz literatury, przepisów, norm, materiałów źródłowych i aparatury", natomiast poszczególne części wykazu są rozdzielane śródtytułami;

- Literatura wykorzystana,
- Przepisy,
- Normy,
- Zestawienie materiałów źródłowych,
- Zestawienie aparatury pomiarowej,

Jednolita numeracja ułatwia stosowanie odsyłaczy w tekście do pozycji w tym wykazie.

Każda pozycja "Literatury wykorzystanej" jest opisana w wykazie następująco /w układzie alfabetycznym/:

- kolejna liczba z kropką,
- nazwisko i pierwsza litera imienia autora /autorów/; powyżej trzech autorów podaje się pierwszego i "i inni"/,
- dwukropek,
- pełny tytuł dzieła /bez odsyłaczy/ z podtytułem, na końcu kropka,
- kolejność tomu dzieła /bez odsyłaczy/ z podtytułem, na końcu kropka,
- kolejność tomu lub części odrębnej numeracji stron,
- wydanie,
- wydawca,
- miejsce wydania,
- rok wydania /bez kropki na końcu/.

W piśmiennictwie stosuje się /w przypisach lub w bibliografii, lecz nie w tekście/ wyróżnienia nazwisk autorów kursywą lub drukiem rozstrzelonym. Niektóre pozycje mają po roku wydania wymienioną liczbę stron /"ss. 405"/ lub określone strony, których przypis dotyczy /", ss. 30-80"/. Skrót "s. 4 nlb., 320" oznacza, że praca ma cztery strony nie liczbowe i 320 stron kolejne.

W opisach artykułów student podaje, obok autora i tytułu, także:

- tytuł czasopisma /może być skrót, jeżeli jest ujęty w wykazie skrótów/,
- rok wydania,
- numer,
- strony /"s. 25 : 38"/.

Przypisy są zestawione w układzie alfabetycznym /np. Rozporządzenie ..." przed "Zarządzenie ..."/, a poszczególne grupy przepisów /Instrukcje, Regulaminy, Rozporządzenia, Ustawy, Wytyczne, Zarządzenia są zestawione chronologicznie.

W opisie bibliograficznym podaje się:

- pełną nazwę przepisu,

- miejsce jego publikacji /także; datę, numer publikacji i pozycję/.

Stosuje się tutaj skróty:

RM - Rada Ministrów,

MP - Monitor Polski,

Dz.U. - Dziennik Ustaw,

D.U. - Dziennik Urzędowy /danego ministerstwa/.

Opis bibliograficzny podaje normy:

- nazwę normy,

- numer normy.

Wykaz materiałów źródłowych powinien określić nazwę dokumentu i miejsce przechowywania z taką dokładnością, aby można było znaleźć te materiały w celu **odtworzenia** badań. Dotyczy to materiałów:

- pierwotnych /wyniki samodzielnych badań, dokumenty źródłowe/,

- wtórnych /już opracowane zestawienia, analizy, literatura, dane statystyczne/.

Wykaz aparatury powinien określić nazwy przyrządów, ich typy, klasę dokładności, szczegóły podłączenia, kalibracji, korekty itp.

3.6. Końcowa kontrola pracy i egzamin dyplomowy

W końcowej fazie promotor sprawdza:

- rękopis pracy.

- maszynopis pracy /oprawionej lub spiętej w teczce/.

Rękopis pracy student składa po pełnym opracowaniu tekstu i załączników /numeracja stron, kompletne spisy i odsyłacze, strona tytułowa i karta ewidencyjna, opisane załączniki/.

Promotor nie przyjmuje pracy rozdziałami lub niekompletnej, pisanej dwustronnie, bez marginesów. Rękopis może mieć poprawki, wstawki, skreślenia itp., ale wszystkie napisy i znaki muszą być jednoznaczne.

W rękopisie /i w gotowej pracy/ nie powinny być numerowane następujące strony:

- karta ewidencyjna,

- tytułowa,

- spis treści,

- tytułów rozdziałów /wstęp, rozdziały, wnioski/.

Poprawki studenta w rękopisie muszą być tak przejrzyste, jakby wysłał pracę pocztą do maszynopisania, bez dodatkowych ustnych wyjaśnień i wskazówek co do układu tekstu, akapitów i kwestii, źródeł, tytułów, wielkości liter itp.

Rękopis student przekazuje promotorowi w teczce związanej, **nie spięty** zszywaczem; ułatwia to promotorowi czytanie pracy, rozkładanie jej na

na części /np. wykazu literatury i załączników/, wysunięcie rysunków itp. Na teczce powinien być napisany wyraźnie tytuł pracy, nazwisko i imię studenta, nazwa uczelni i wydziału oraz - u dołu - rok kalendaryzowy.

Promotor poprawia pracę na marginesach lub wpisuje uwagi na lewej /czystej/ stronie, obok ocenianego tekstu. Uwagi dotyczące całej pracy /układu, proporcji, braków itp./ wpisuje na odrębnej kartce.

Maszynopis pracy sprawdza dyplomant w celu wykonania korekty autorskiej, wpisania wzorów, nawiasów itd. Najpierw poprawia egzemplarz dla autora, następnie kopię dla promotora i zakładu pracy, na końcu - oryginał pracy. W celu uniknięcia zamazywania maszynopisu należy podkładać pod rękę czystą kartkę papieru.

Pracę wykonuje się zazwyczaj w trzech egzemplarzach dla:

- uczelni /oryginał/; do akt uczelnianych,

- promotora: niektórzy promotorzy przechowują pracę w bibliotekach instytutach bądź w katedrze,

- autora.

Kopie mogą być wykonane jako odbitki lub jako kopie maszynopisu /na cienkim papierze/. Pisać należy w sposób znormalizowany /31 wierszy po 60 znaków, z wyrównaniem prawej strony/; w przypisach odstęp może być zmniejszony, natomiast przy tytułach i śródtytułach w tekście - zwiększony /większe światło/.

Marginesy maszynopisu powinny być wyrównane i znormalizowane: lewy 35-40 mm, górny 25 mm, dolny 15 mm, prawy bok tekstu powinien być w miarę wyrównany.

Czytanie korekty wymaga "podwójnego" widzenia dwu tekstów: rękopisu i maszynopisu - liter, słów i całych zdań. Czytać należy z przerwami na odpoczynek. Po pewnym czasie należy ponownie przeczytać pracę w maszynopisie, szukając dwuznaczności, niedomówień i usterek, przymiotników, słów z patosem /"powiadać", "istnieć"/, frazesów /sprawa, jak wiadomo/ czy wyrazów obcych /adekwatny, determinować, ingerencja, trend itp./.

Jeżeli na stronie jest więcej niż pięć poprawek, należy ją przepisać. Poprawki w maszynopisie wykonuje się **czarnym tuszem**; poprawki na stronach do przepisania - ołówkiem, stosując odpowiednie znaki korektorskie.

Po sprawdzeniu pracy wpisuje się numery stron pracy do spisów /treści, tabel, rysunków i załączników/.

Przepisaną, poprawioną i oprawioną pracę student składa w dwóch egzemplarzach w instytucie. Pracę ocenia promotor oraz recenzent, którego ustala dziekan.

Oprawiony maszynopis pracy promotor sprawdza **wraz z rękopisem**; dlatego student przekazuje promotorowi obie wersje. Promotor porównuje rękopis i własne poprawki z maszynopisem pracy, sprawdza, które uwagi

student pominął, a także, jakie inne jeszcze zmiany sam wprowadził. Różnice rękopisu /z uwagami/ i gotowej pracy wpływają w sposób istotny na ocenę pracy przez promotora, który zwraca także uwagę na korektę maszynopisu - czy są poprawiane błędy maszynowe. Ocenę pracy wystawia według wymogów uczelni na specjalnym formularzu.

Obowiązujący wzór oceny pracy dyplomowej /zał.3/ określa wymogi stawiane pracy. Oceniający /promotor i recenzent/ muszą ocenić:

- zgodność treści z tematem określonym w tytule,
- układ pracy /podział na rozdziały, kolejność, kompletność tez/,
- merytoryczną treść pracy,
- oryginalne i nowatorskie ujęcia problemu,
- dobór i wykorzystanie źródeł,
- formalną stronę pracy /język, technikę pisanie pracy, styl, spisy, odsyłacze, załączniki/,
- przydatność pracy w dydaktyce, w badaniach lub w przedsiębiorstwie,
- ogólnie całą pracę.

Oceniając pracę promotor uwzględni, czy zostały spełnione wymagania stawiane studentowi; praca jest bowiem sprawdzianem:

- umiejętności badania określonego zjawiska (temat pracy),
- samodzielności w wykonaniu zadań,
- umiejętności korzystania z literatury i źródeł,
- umiejętności opracowania i przedstawiania wyników,
- krytycyzmu studenta wobec piśmiennictwa, własnej tematyki i własnych wyników.

Dużym wyróżnieniem dla studenta jest propozycja napisania - na podstawie pracy dyplomowej - wspólnego z promotorem artykułu. Dyplomant przygotowuje wówczas na podstawie pracy rękopis artykułu, który promotor następnie opracowuje zgodnie z wymogami danego miesięcznika.

Termin złożenia pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego określa regulamin studiów; corocznie też dziekan określa szczegółowy terminarz składania prac.

Formalnie student może złożyć pracę po uzyskaniu absolutorium /wszystkich zaliczeń/. Studenci studiów dziennych składają prace w ciągu kilku tygodni po uzyskaniu zaliczeń ostatniego semestru. Dziekan może przesunąć - na prośbę studenta zaopiniowaną przez promotora - termin złożenia pracy do trzech miesięcy.

Egzamin dyplomowy powinien odbywać się w terminie do czterech tygodni od założenia pracy dyplomowej. Komisję egzaminacyjną powołuje dziekan w składzie:

- przewodniczący /dziekan lub prodziekan/,
- członkowie:
- promotor,

- recenzent,
- niekiedy zaprasza się przedstawiciela instytucji, której badania dotyczą.

Egzamin składa się z odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.

W trakcie egzaminu student otrzymuje trzy pytania problemowe, dotyczące, np. w naukach ekonomicznych: podstaw ekonomii, zagadnień uzależnionych od specjalizacji kierunkowej np. organizacji i zarządzania, finansów, marketingu - z przedłożonej pracy dyplomowej. Dwa pierwsze pytania student losuje, trzecie pytanie, dotyczące problematyki poruszonej w pracy dyplomowej, otrzymuje od recenzenta.

Dyplomant może przez kilka - kilkanaście minut przygotowywać się do odpowiedzi i narysować szkice /rysunki, schematy/, które będzie komentować, odpowiadając na pytania. Może w trakcie odpowiedzi otrzymywać pytania dodatkowe. Wszystkie wypowiedzi podczas egzaminu kieruje do przewodniczącego komisji; na pytania dodatkowe odpowiada zadającemu te pytania. Pytania egzaminacyjne nie mogą być zbyt szczegółowe, jednakże dyplomant może swoje odpowiedzi wzbogacać znajomością szczegółowych danych, zwłaszcza powiązanych z tematem pracy dyplomowej.

Po wyczerpaniu pytań egzaminacyjnych i dodatkowych komisja ustala ocenę:

- pracy dyplomowej, jako średniej oceny promotora i recenzentów,
- odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.

Pytania i oceny są wpisane do protokołu /zał. 4/; komisja ustala także ocenę egzaminu dyplomowego i ogólną ocenę studiów /jako średnią z ocen pracy dyplomowej, średniej oceny za okres studiów i średniej oceny egzaminu dyplomowego/. Komisja ustala także dodatkowe uwagi, wypisywane na odwrocie protokołu. Może to być zalecenie kontynuowania tematu w dalszych pracach dyplomowych, szczególna przydatność pracy, wyróżniająca się praca itp.

Ocenę pracy dyplomowej przewodniczący wpisuje także do indeksu studenta wraz z wynikami egzaminu.

Egzamin dyplomowy jest dużym przeżyciem emocjonalnym dla studenta. Sprawdza się wówczas nie tylko wiedzę z całego zakresu studiów, ale i opanowanie oraz erudycję. Spokój, z jakim odpowiada na pytania, jest jednym z kryteriów dojrzałości do tytułu licencji i samodzielnego stanowiska pracy.