

Jak pisać prace magisterskie?

Co zawiera praca magisterska?

Prace magisterskie mogą zawierać różne treści, ale mają podobną formę. Składa się na nią kolejno: strona tytułowa, spis treści, wstęp, główna część pracy podzielona na rozdziały, podsumowanie, bibliografia; może też kończyć ją spis schematów czy wykresów.

W głównej części pracy stosuje się przypisy na dole strony, wykresy i tabele powinny mieć tytuły i podane źródło, pochodzenie danych. Dobrze jest dzielić tekst pracy nie tylko na rozdziały, ale i na mniejsze części – podrozdziały i punkty.

Wszystko to wskazuje, że praca magisterska jest, jeśli chodzi o formę, dziełem rozbudowanym. Nie ma być długa – zwykle od osiemdziesięciu do stu dwudziestu stron formatu A4¹, ale może sprawić sporo kłopotu, jeśli nie rozpocznie się jej tworzenia w sposób zorganizowany.

Jest niemal na pewno najbardziej skomplikowanym dziełem, jakie tworzy student. Nawet w czasie studiów pisząc artykuł do pisma naukowego nie musi bardzo martwić się o końcową formę; redakcja pisma jest raczej zadowolona z prostego, tekstowego formatu, który może z łatwością wlać na swoje łamy i dostosować do obowiązujących u niej zasad. Podobnie rzecz się ma z pracami zaliczeniowymi; jest to tylko kilka kartek, nad którymi zarówno student jak i wykładowca spędzają niewiele czasu. Problem też w tym, że o ile wykładowcy widzą w swej karierze naukowej wiele, czasem setki, prac magisterskich, to student z reguły widzi tylko jedną – swoją; nie ma więc swego dzieła z czym porównać, ani zdobyć wcześniej doświadczenia w jego tworzeniu.

Narzędzia

Trudno powiedzieć, czy istnieje dziś w Polsce uczelnia, która zgodzi się przyjąć pracę magisterską w rękopisie; zdarzają się jeszcze prace pisane na maszynie. Jednak większość prac pisana jest na komputerze a drukowana na drukarce. Oznacza to, że podstawowym na-

¹ Strona formatu A4 to kartka papieru o wymiarach 21 na 29,7 centymetra; w czasach gdy używano głównie maszyn do pisania mieściło się na niej około 1800 znaków licząc wraz ze spacjami – 30 linii po 60 znaków każda; tak zapełnioną stronę nazywa się stroną maszynopisu. Należy jednak pamiętać, że jest to określenie nieprecyzyjne: strona maszynopisu to miara długości tekstu, a strona A4 – format kartki papieru, na której ten tekst może zostać umieszczony.

rzędziem używanym do tworzenia pracy magisterskiej jest program uruchamiany na komputerze – edytor tekstu.

Z racji tego, że w pracy konieczne jest stosowanie przypisów, nie może być to prosty edytor tekstu, taki jak Notepad czy WordPad; musi być to program bardziej zaawansowany, taki jak WordPerfect czy Microsoft Word².

Do tabel, wykresów czy schematów przydatny będzie także arkusz kalkulacyjny, taki jak Microsoft Excel lub jego odpowiednik produkowany przez inne firmy. Dla bardziej skomplikowanego materiału ilustracyjnego konieczne może być użycie programów graficznych, ale podstawowe elementy – wykresy i schematy – mogą być przygotowane w samym Wordzie czy w jego siostrzanym programie Excelu.

Oprócz samego komputera wyposażonego w odpowiednie programy przydaje się drukarka; ze względu na ilość wydruków nieuchronnie pojawiających się podczas pisania pracy. Lepiej by była to drukarka laserowa; a także – jak będzie się można dalej przekonać – skaner.

Najważniejszy jest jednak sam edytor tekstu i warto nieco poznać jego działanie, by kilkumiesięczne przygotowywanie pracy magisterskiej nie było męczące – a przy tym dało zadowalający efekt.

Formatowanie

Prace magisterskie mają format A4, to jest ten, który potocznie określa się mianem kartki maszynopisu. Marginesy ustala się proporcjonalnie do wielkości kartki; dla A4 mogą mieć ze wszystkich czterech stron po 2,5 centymetra. Nie należy zapominać o centymetrowym odstępnie na zszycie. Stosowanie większego marginesu rodzi podejrzenia, że autor pracy napisał niewiele, więc chce to ukryć za sztuczkami formatowania; to samo dotyczy nieproporcjonalnie wielkiej czcionki.

Jeśli nie jest się wielkim ekspertem od typografii, nie warto stosować wymyślnych krojów pisma, zwanych też fontami. Zwykle w całej pracy wystarczą dwa: krój szeryfowy *Times New Roman* do zwykłego tekstu i krój bezszeryfowy *Arial* do tytułów rozdziałów, podpisów pod ilustracjami, tabel.

Dlaczego właśnie te dwa kroje pisma? Dlatego, że są to fonty ze standardowej wersji Microsoft Windows, z która będzie się miało najczęściej do czynienia. Możliwe, że plik z pracą będzie przenoszony między komputerami czy też oddany promotorowi; stosowanie

² Ten ostatni cieszy się w Polsce największą popularnością, więc konkretne uwagi dotyczące pisania pracy będą oparte na ostatniej wersji tego edytora. Możliwe jest również wykorzystanie edytora Writer z pakietu programów biurowych OpenOffice lub podobnych programów *Open Source*.

wymyślnych, nietypowych fontów rodzi niebezpieczeństwo, że w nowym miejscu ich nie będzie, a cała praca straci nie tylko swą estetykę, ale i czytelność.

Dlaczego właśnie w tych miejscach? Wystarczy przyjrzeć się książkom – ale bezpieczniej tym wydanym przed 1989 rokiem, kiedy przywiązywano większą wagę do stosowania prawidłowo zasad typografii – by dostrzec, że główny tekst jest w nich składany krojami pisma mającymi na końcach liter dodatki, zwane szeryfami. Litery w tych krojach pisma są tak zaprojektowane, by przez owe dodatki niejako prowadzić wzrok czytelnika, ułatwiając mu czytanie. W typowych wielkościach liter – 8-10 punktów dla książki, 12-14 dla pracy magisterskiej, takie kroje pisma są wyraźne i czytelne. Natomiast w nagłówkach, wyróżnianych większymi literami, pogrubieniem – lepiej sprawdzają się kroje bezszeryfowe. Są one też lepsze do czytania przy małych wielkościach liter, stosowanych w podpisach pod ilustracjami, w wykresach czy w tabelach.

Stosując się do tych prostych zasad typografii praca magisterska będzie bardziej przypominała książkę czy numer pisma naukowego, a więc dzieła, do których promotor i recenzent są przyzwyczajeni.

To samo dotyczy się wielkości liter albo inaczej – stopnia pisma oraz odstępów między liniami. Wielu naukowców posługiwało się jeszcze parę lat temu maszynami do pisania i pojęciem strony maszynopisu. Większość maszyn do pisania miała czcionkę bliską tej o nazwie *Courier New* z Microsoft Windows, o wielkości 12-14 punktów.

W maszynie istniały trzy rodzaje odstępów między liniami – pojedynczy, półtora i dwa (w tym ostatnim pomiędzy dwoma liniami tekstu pojawiała się jedna pusta linia). Odstępy między liniami mają dwa cele: estetyczny i edytorski. Znow warto spojrzeć na starą książkę i na napisany kawałek tekstu bez odstępów; tekst nawet z niewielkim odstępem czyta się łatwiej. Gdy odstęp ten jest większy – równy połowie wysokości linii tekstu albo całej – łatwiej jest też dokonywać poprawek, dopisywać słowa czy zdania. Oczywiście w dobie wszechnych komputerów i edytorów tekstu ten drugi argument może wydawać się przestarzały, ale całkiem sporo osób woli raczej wydrukować tekst i poprawiać go na papierze; do promotora trafi on we wstępnej wersji zapewne również jako plik kartek, a nie jako plik komputerowy.

Przy takiej czcionce, wielkości, odstępach i marginesach marginesach rozsądnej wielkości na stronie A4 mieściło się około 30 linii po 60 znaków każda, co dawało średnio 1800 znaków na stronę – i to jest właśnie strona maszynopisu, jednostka stosowana dziś jeszcze do wyliczenia zapłaty za przepisywanie czy tłumaczenie tekstu. Praca magisterska ma w istocie liczyć do stu stron maszynopisu, więc styl głównego tekstu powinien być tak dobrany, by oddać proporcje strony maszynopisu tak blisko, jak to jest możliwe.

Z drugiej jednak strony krój pisma stosowany w maszynach do pisania był krojem nieproporcjonalnym, co znaczy że każda litera zajmowała tyle samo miejsca, czy było to wąskie *n* czy szerokie *m*. Krój proporcjonalny, ekonomicznie przydzielający literom miejsce równe ich szerokości, pozwala naturalnie umieścić na stronie więcej tekstu.

Nie należy zapominać, że tekst pracy będzie się widzieć na ekranie przez dziesiątki godzin, czytać na wydrukach. Dobrze więc, by tekst w swych proporcjach był czytelny.

Idąc na kompromis pomiędzy tym po części sprzecznymi wymaganiami można proponować następujące proporcje: Times New Roman, 12 punktów, 1,5 linii odstępu. Wadą tego rozwiązania jest to, że na stronie mieści się nie 1800 a około 2600 znaków, jednak tekst jest czytelny zarówno na ekranie jak i na wydruku. Odpowiednie stosowanie podziału na punkty, wycień, tabel sprawi, że owe sto stron pracy będzie liczyć w rzeczywistości niewiele więcej niż sto stron maszynopisu.

Struktura

Praca magisterska jest zwykle podzielona na rozdziały. Nie powinno być ich za wiele; jeśli spis treści przestaje się mieścić na jednej kartce to znaczy, że autor dosłownie rozmienia się na drobne i nie panuje nad swoim materiałem. By jednak uporządkować lepiej treść przydaje się wprowadzenie jednego lub dwóch szczebli niżej – podrozdziałów i punktów. Zwykle w spisie treści zamieszcza się tylko dwa pierwsze poziomy struktury – to jest rozdziały i podrozdziały. Punkty mogą się zresztą okazać niepotrzebne.

Tytuły rozdziałów, podrozdziałów i punktów powinno się wyróżnić innym krojem pisma, inną wielkością, wytłuszczeniem. Lepiej jest nie robić tego za każdym razem, ale skorzystać z dobrodziejstwa funkcji stosowanej w programach do składu i zaawansowanych edytorach tekstu – stylów tekstowych.

Koncepcja stylu tekstowego jest prosta – pod jedną nazwą gromadzi się tam wiele ustawień dotyczących tekstu i akapitu, ustawień, które będą stosowane wielokrotnie w treści pracy. Rozpoczynając pisanie nowego rozdziału nie wybiera się dla jego tytułu każdego z tych ustawień, ale po prostu nadaje odpowiedni styl. Zmiana w definicji stylu jest odzwierciedlana we wszystkich miejscach, gdzie został on zastosowany. Jest to proste i wygodne.

Do tytułów rozdziałów, podrozdziałów i punktów można zastosować istniejące w szablonie dokumentu Microsoft Word style nagłówków (*Nagłówek 1*, *Nagłówek 2* i *Nagłówek 3*, w wersji anglojęzycznej edytora oznaczone odpowiednio jako *Heading 1*, *Heading 2* i *Heading 3*). Oprócz tego, że ich nazwy kojarzą się już z pewną hierarchiczną strukturą, to jeszcze ich konsekwentne stosowanie pozwoli zbudować elektroniczną strukturę dokumentu,

przywoływaną poleceniem *Wyświetl plan dokumentu (Document Map)*, nieocenioną w pracy z dłuższymi dokumentami, przydatną w tworzeniu automatycznego spisu treści.

Pisanie pracy

Całkiem sporo studentów uważa, że najpierw należy pisać pracę na komputerze – albo zgoła bez niego – jako brudnopis, a dopiero na samym końcu wygładzić ją, dodając formatowanie, przypisy, spis treści. To końcowe wygładzanie traktują jako morderczy, bolesny obowiązek... i rzeczywiście może on taki być, jeśli walczy się na raz z setką stron nieuporządkowanego materiału.

Lepiej jedna pisać pracę od razu porządnie, z myślą o ostatecznej postaci, stosując formatowanie, dodając potrzebne tabele, wykresy, schematy. Widać wtedy jej aktualny kształt, drukując można przyjrzeć się poszczególnym fragmentom, porównać je.

Wymaga to nieco pracy na początku, ustawienia sobie odpowiednich właściwości całego dokumentu i stylów tekstu. Wymaga także w trakcie dodawania materiałów materiałów innych źródeł – zwłaszcza z Internetu – pewnej ostrożności z formatowaniem.

Bez błędów

Praca magisterska powinna być napisana poprawną polszczyzną. Nie ma być w niej błędów ortograficznych, składniowych, interpunkcyjnych i stylistycznych. Właśnie z tego powodu warto każdą stronę przeczytać kilka, a nawet kilkanaście razy. Warto też oddać pracę do przeczytania innej osobie.

Sprawdzanie pisowni w edytorach tekstu jest pewną pomocą, ale nie można zdawać się tylko na nie. Istnieje sporo sytuacji, w których może ono zawieść, między innymi:

- wyraz jest napisany błędnie, ale tak, że staje się innym, poprawnie napisanym wyrazem; edytor tekstu nie zauważy tu błędu;
- do słownika zostanie dodany nowy wyraz o błędnej pisowni; wtedy poprawne kolejne jego użycie będzie sygnalizowane jako błąd; dotyczy to szczególnie nazw własnych – miejsc geograficznych, nazwisk, nazw instytucji.

By więc dobrze wykorzystać sprawdzanie tekstu należy:

- włączyć automatyczne sprawdzanie tekstu; wtedy już w miarę pisania można dokonywać poprawek;
- bardzo uważnie dodawać do słownika edytora nowe wyrazy, upewniając się – korzystając ze słownika języka polskiego, encyklopedii, Internetu – że to właśnie ta dodawana forma jest poprawna.

Słownik używany do sprawdzania pisowni jest z reguły wystarczający do zaproponowania poprawek w zwykłym tekście, ale może nie zawierać wielu terminów naukowych i nowszych słów, szczególnie tych pochodzenia obcego.

Do sprawdzania pisowni można wykorzystać także... Internet, a ściślej takie usługi wyszukiwawcze jak Google. Wystarczy wpisać dany wyraz i sprawdzić, czy w odpowiedzi dostaniemy więcej wyników wyszukiwania niż w przypadku innej formy.

Styl i terminologia

Praca magisterska, oprócz tego że powinna być napisana poprawną polszczyzną, powinna też być napisana stylem naukowym, z właściwym wykorzystaniem terminologii z danej dziedziny.

Nie jest to łatwe, jako że w naukach społecznych na przykład panuje pewna dowolność terminologiczna³. Korzystanie w pracy magisterskiej z wielu źródeł naukowych i bezkrytyczne do nich podejście może sprawić, że w różnych miejscach pracy te same terminy będą oznaczały różne zjawiska, lub z kolei jedno zjawisko będzie opisywane różnymi terminami.

Jaki styl jest odpowiedni dla pracy magisterskiej? Nie może tu być używany język potoczny ani też styl gazetowy. Praca powinna być napisana dłuższymi, rozwiniętymi zdaniami, ale nie nadmiernie długimi. Tekst powinien być dzielony na niezbyt długie akapity; w akapicie zajmującym całą stronę trudno uchwycić myśl autora, podobnie jak w długim zdaniu. Można używać wycień w punktach, tabel, wykresów, schematów, ilustracji.

Dla zachowania konsekwencji terminologicznej nie ma prostego rozwiązania. Pewną pomocą jest zwracanie uwagi na najważniejsze choćby terminy – najważniejsze dla tematyki pracy – wynotowywanie sobie ich, a następnie ustalanie z promotorem właściwej terminologii, po czym konsekwentne się jej trzymanie. Jednak pewne różnice w stosowaniu terminów i tak pozostaną – choćby w cytatach.

Wersja elektroniczna i publikacja w Internecie

Coraz częściej w obiegu pojawia się nie tylko papierowy wydruk pracy magisterskiej, ale także jej wersja elektroniczna. Promotor może już w trakcie pisania pracy zażądać jej wersji elektronicznej, na dyskietce czy przesłanej pocztą elektroniczną. Znajomi mogą chcieć zobaczyć, jak wygląda taka praca, przed przystąpieniem do pisania swojej. Pewien fragment pracy można wykorzystać jako artykuł naukowy. Wreszcie – można pracę opublikować na swojej stronie w Internecie.

³ Co może wywołać lekką konsternację.

We wszystkich tych przypadkach warto wiedzieć, że format pliku, jakim posługuje się edytor tekstu, może być niestrawny dla innych programów na innych komputerach, a nawet dla starszych wersji tego samego programu. Bezpieczniej jest korzystać nie z – na przykład – formatu dokumentu Microsoft Word o rozszerzeniu .doc, ale z szerzej stosowanego formatu .rtf. Microsoft Word i inne edytory potrafią zapisać tekst od tego formatu, nie tracąc nic z istotnej struktury i wyglądu dokumentu.

Zarówno podczas przenoszenia na dyskietce jak i publikacji na stronie internetowej można plik z pracą spakować do bibliotek w formatach .zip lub .rar, osiągając znaczne zmniejszenie jego wielkości. Stustronicowa praca, zawierająca sporo przypisów i nawet kilka ilustracji może łatwo przekroczyć pojemność dyskietki. Również dla użytkowników Internetu wygodniejsze będzie pobieranie ze strony mniejszego pliku.

Można pójść dalej, przygotować książkę elektroniczną, w jednym z popularnych w tej dziedzinie formatów publikacji: Adobe Acrobat – .pdf), Microsoft Reader – .lit) czy Windows Help – .hlp⁴. Mając do dyspozycji dobrze sformatowany plik w formacie Microsoft Word czy RTF nie jest to takie trudne zadanie, a w Internecie łatwo znaleźć dobre darmowe narzędzia i przewodniki po całym procesie tworzenia elektronicznej książki.

Oddzielną sprawą jest opublikowanie w Internecie nie samego pliku z pracą, ale jej internetowej wersji w formacie HTML. Samo zapisanie pracy do tego formatu jest dalece niewystarczające, osiąga się duży i niezbyt dobrze wyglądający plik, do którego użytkownicy Internetu nie są przyzwyczajeni. Warto jest więc opublikować każdy z rozdziałów oddzielnie, połączyć je spisem treści, jako oddzielne strony internetowe zapisać także wstęp, zakończenie i bibliografię. Powstaje wtedy internetowa strona, która może być interesująca dla badaczy tej samej tematyki. Warto też pamiętać o pozostawieniu na niej e-mailowego kontaktu do siebie.

Zbieranie materiałów

Klasycznym źródłem informacji dla pracy magisterskiej są książki i artykuły naukowe, a także źródła takie jak akty prawne. Wiele z nich zaproponuje promotor, inne pojawią się same przy zbieraniu materiałów. Dostęp do wielu pozycji może nie być tak łatwy, dlatego właśnie na pracę warto poświęcić cały rok, a nie tylko ostatnie dwa miesiące studiów.

Nieco mniej cenionym źródłem, ale w niektórych tematach niezbędnym, są artykuły prasowe. Lepiej jest wykorzystywać te dłuższe, analityczne, także wywiady, niż masę krótkich artykułów, w istocie będącymi przeróbkami depesz agencji prasowych.

Coraz większe znaczenie jako źródło ma Internet, zarówno zarówno racji szybko dostępnych serwisów informacyjnych, jak i oficjalnych stron firm, partii, organizacji. Można w nim znaleźć wiele przydatnych dokumentów – aktów prawnych, programów partii, raportów, wyników badań.

Materiały warto w miarę możliwości zbierać w formie elektronicznej. Nawet artykuły wycięte z prasy można łatwo przenieść na dysk komputera korzystając ze skanera i programów do rozpoznawania tekstu (OCR). Gromadząc je na dyskietkach czy też na dyskach Cd lub DVD autor pracy staje się praktycznie niezależnym od miejsca, w którym się pracuje: może to być dom, kawiarenka internetowa, akademik, uczelnia.

Zapewne truizmem jest stwierdzenie, że każde źródło powinno być opatrzone niezbędnym przypisem. Inaczej dopuszcza się plagiatu. Truizmem czy nie, widziałem opublikowaną pracę naukową, w której całe strony były przepisane z mojej strony internetowej, a przypisy z wyszczególnieniem źródeł były podane... ale tylko tam, gdzie ja je podawałem.

Panuje dość rozpowszechnione przekonanie, że praca magisterska nie jest jakimś ważnym dziełem naukowym, a raczej ćwiczeniem, sprawdzianem z umiejętności naukowego podejścia do zasygnalizowanego w tytule problemu, zebrania i poprawnego opisanie informacji. Sprawdza się więc raczej formalną stronę pracy; nie liczy na jej oryginalność. Można więc napisać pracę po lekturze kilkunastu książek, umiejętnie streszczając ich treść, niewiele dodając od siebie. Takie prace mogą otrzymać nawet niezłe oceny, ale nie są po prostu ciekawe.

Dość łatwo jest napisać pracę magisterską przepisując ją ze starych prac, wklejając materiały z Internetu i niedbale łącząc, dodając całe strony z dzieł naukowych. Czy ma to sens? Trudno powiedzieć, być może ma, jeśli zaraz po uzyskaniu dyplomu rozpocznie się pracę, która ma niewiele wspólnego z kierunkiem studiów, gdzie liczyć się będą raczej pewne cechy osobowości niż wiedza czy umiejętność zbierania informacji i samodzielnego myślenia. Problem w tym, że takich firm i stanowisk jest coraz mniej...

Przenoszenie tekstu ze stron internetowych

Kopiowanie materiałów z Internetu zawiera w sobie też inną pułapkę, oprócz zagadnień etycznych i prawnych. Nowsze wersje Microsoft Word i Internet Explorer są na tyle inteligentne, że przenoszą przez pamięć podręczną tekst z całym formatowaniem, nawet tabelami, których nie dostrzega się na oglądanej stronie, bo służą tylko do ułożenia na niej tekstu.

⁴ Z wymienionych tu formatów najlepszy do prac naukowych wydaje się Adobe Acrobat PDF. Stworzenie prostej wersji elektronicznej pracy w tym formacie nie jest trudniejsze od wydrukowania jej na drukarce.

Dlatego zamiast polecenia wklejania tekstu *Wklej (Paste)* warto stosować tu jego bardziej wyrafinowaną odmianę *Wklej specjalnie (Paste Special)* i wybierać *Tekst niesformatowany (Unformatted Text)* jako opcję. Wtedy w pracy pojawi się sam tekst, który można dalej swobodnie kształtować.

Najczęstsze błędy

Oto błędy, zauważone przeze mnie w pracach, które wpadły mi w ręce, czy w pracach, które pomagałem przygotowywać. Niektóre błędy, a raczej ich kumulacja, przysporzyły mi ładnych paru godzin pracy przy ich naprawianiu...

- **Brak przeniesień.** Jest przyjęte, że w dużych fragmentach zwartego tekstu stosuje się wyrównanie obustronne i przeniesienia, to jest dzielenie wyrazu na sylaby i przeniesienie do następnej linii tej sylaby, która już się na końcu linii nie mieści. Edytory tekstu takie jak Word potrafią to robić automatycznie, trzeba tylko zdać sobie sprawę z tej funkcji i ją włączyć.
- **Podwójne, potrójne... spacje.** W języku polskim pomiędzy wyrazami umieszcza się odstęp, sygnalizowany w pliku komputerowym przez pojedynczą spację. Również jedną spację umieszcza się po znaku interpunkcyjnym – kropce czy przecinku. Niewprawni użytkownicy komputerów robią pomiędzy wyrazami tych spacji więcej, co przy obustronnym wyrównaniu i braku przeniesień sprawia nie najlepsze wrażenie. Niepotrzebne spacje można wychwycić przez operację zastępowania trzech albo dwóch przez jedną... ale często po prostu śledząc tekst i podejrzliwie podchodząc do niezwykle długich odstępów pomiędzy wyrazami.
- **Wcięcia akapitowe przez spacje lub tabulatory.** Wcięcie akapitowe to zwiększenie dla pierwszej linii akapitu odległości od lewego marginesu, pozwalające łatwiej uchwycić początek akapitu. Nie robi się ich jednak ręcznie, ale ustawia odpowiednią wartość w definicji stylu, wtedy zwykłe naciśnięcie klawisza *Enter* powoduje przejście do nowego akapitu i automatyczne pojawienie się wcięcia.
- **Niekonsekwentne formatowanie głównego tekstu.** Występuje najczęściej przy kopiowaniu materiału z innych prac czy ze stron internetowych, ale może też pojawić się przy przypadkowym wciśnięciu niewłaściwych klawiszy. W obu przypadkach trzeba zmienić styl całego fragmentu na *Normalny (Normal)*; o postępowaniu ze źródłami internetowymi piszę szerzej nieco wcześniej.
- **Balaganiarska struktura.** Tworzenie części, rozdziałów, podrozdziałów, punktów i sekcji zupełnie dowolnie, nawet okraszając ich tytuły prawniczą numeracją

(1.1, 1..2.4...). Poszczególne rozdziały mają wtedy różną głębokość struktury, całość zamiast uporządkowania sprawia wrażenie bałaganu. Nadanie tym fragmentom odpowiednich stylów od *Nagłówek 1 (Heading 1)* poczynając ujawnia w automatycznie utworzonym planie dokumentu rozmiar bałaganu. Zwykle nie trzeba więcej niż dwu lub trzystopniowej struktury w tak krótkim przecież dziele jak studencka praca magisterska.

- **Pisanie pracy w wielu plikach.** Strona tytułowa w jednym pliku, każdy rozdział w innym, spis pozycji bibliograficznych w innym jeszcze... Trochę trudno nad tym zapanować. Lepiej używać jednego pliku, podzielonego na odpowiednie sekcje⁵. Robić jego częste kopie zapasowe. Wtedy, wraz z dobrze zaprojektowaną strukturą dokumentu, dużo łatwiej jest zorientować się w całości.

O czym warto pamiętać?

Nie można jednak poprzestać na tym co jest źle; dobrze jest też wymienić dobre przyzwyczajenia i czynności, które pomogą w pisaniu pracy. Oto one:

- **Opisywanie cytatów.** Każdy cytat czy fragment pracy napisany na podstawie innego dzieła – książki, artykułu, strony internetowej – od razu po umieszczeniu w pliku z pracą warto prawidłowo opisywać, to jest na przykład oznaczać cytat cudzysłowem, a po jego zakończeniu podawać w przypisie adres bibliograficzny.
- **Poprawki na papierze.** Drukować, drukować, drukować... Każdy napisany rozdział, a także mniejsze fragmenty w trakcie pisania, warto jest wydrukować, po czym – po 2-3 dniach od nich przerwy – zasiąść nad nimi z czerwonym pisakiem w rękę i przeczytać, dokonując poprawek i uzupełnień. Tak szlifowana praca będzie z pewnością lepsza niż przeczytana raz, tuż przed oddaniem.
- **Kopie zapasowe.** Zapisywać często swoją pracę, a także robić jej kopie zapasowe (*backup*). Warto do tego celu używać możliwie trwałego nośnika, nie dyskietki, ale płyty CD-R, w ostateczności pamięci USB.
- **Bezpieczeństwo.** Dbać o to, by do komputera, na którym pisana jest praca, nie przedostały się wirusy komputerowe. Z reguły wystarczy na nim zainstalować dobry program antywirusowy taki jak Norton AntiVirus i konsekwentnie uaktualniać go o najnowsze definicje wirusów.

⁵ Każda sekcja może mieć wtedy inny układ, na przykład kolejno strona tytułowa, spis treści, główna część pracy, bibliografia i spis ilustracji.

Inne prace

Wiele z tych uwag stosuje się też do innych rodzajów prac naukowych: pracy zaliczeniowej, pracy licencjackiej, pracy doktorskiej, artykułu naukowego czy książki.

Praca licencjacka różni się od pracy magisterskiej w zasadzie tylko długością – około siedemdziesiąt stron bodajże – i stopniem pobłażliwości promotora i recenzenta. Jednak i ją warto przygotowywać porządnie, bo wiele prac licencjackich jest rozbudowywanych na następnych studiach do prac magisterskich.

Praca doktorska różni się długością – około dwieście siedemdziesiąt stron – ale przede wszystkim jakością. Jest czytana i oceniana dużo uważniej, ma pokazać pewien stopień rozwoju naukowego doktoranta, który wraz z nią wkracza w świat badań naukowych. Ma być oryginalna, czego raczej nie wymaga się od pracy magisterskiej.

Artykuł naukowy jest krótszy; książka dłuższa i o bardziej rozbudowanej strukturze. Wiele z tego, jak się je tworzy zależy od porozumienia z redakcją pisma czy wydawnictwa. Zbytne dopracowanie formatowania w edytorze tekstu może stać się koszmarem dla redakcji i składu, zwłaszcza w przypadku tabel czy załączonych w pliku wykresów. Zwykle redakcje mają swoje zasady przyjmowania tekstów; obowiązuje tam zasada, że im prostszy format wejściowy, tym lepiej.

Warszawa, 23 grudnia 2003

wydanie 1.01 z 31 marca 2010

© Jarosław Zieliński 2003-2010

e-mail: jz@winter.pl

<http://demopol.net/>