

ks. Mieczysław Ozorowski

**PRZEWODNIK
PISANIA PRACY NAUKOWEJ**

**Wydawnictwo Akademii Teologii Katolickiej
Warszawa 1997**

I. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE

A. Wybór tematu

Wybór tematu zależy od osobistych zainteresowań studenta i od już zdobytej przez niego wiedzy. W każdym przypadku wybór tematu pracy należy omówić z profesorem, który może naświetlić problem z szerszej perspektywy i pozwolić na jego odpowiednie sprecyzowanie. Być może profesor dysponuje pewnym programem badań, w który student może się włączyć. Temat nie powinien być ani zbyt szeroki, ani zbyt specjalistyczny, tak żeby można go było wyczerpująco przedstawić na ograniczonej liczbie stron. Temat pracy powinien też być oryginalny, aby praca stanowiła realny wkład do nauki.

Wstępne warunki pisania pracy magisterskiej w ISNaR (ATK) są dość wymagające. Potrzebna jest ogólna wiedza z kilku dziedzin nauki, takich jak: psychologia, socjologia, prawo, filozofia, a zwłaszcza teologia. Dobrze jest też znać języki obce, aby korzystać z literatury zagranicznej.

Najpierw należy spróbować dokładnie sprecyzować temat pracy. Należy to uczynić z dwóch powodów. Po pierwsze, aby zbierać materiały i pisać tylko na ten określony temat, bez długich dygresji i ekskursów nie mających ścisłego związku z wybranym problemem. Po drugie, aby ująć wszystkie elementy i aspekty, wystarczające do pełnego i wyczerpującego przedstawienia tematu. Na początku temat pracy może być zredagowany prowizorycznie, w formie ogólnej, ponieważ nie wiadomo dokładnie, jaka będzie treść pracy. Temat pracy przyjmie ostateczną formę dopiero na ostatnim etapie redakcji tekstu. Może być złożony z podtytułu albo ostatecznie wyjaśniony i sprecyzowany we wstępie.

Przed ostatecznym wyborem i sprecyzowaniem tematu należy przejrzeć bibliografię, aby stwierdzić, czy dany temat nie jest już obszernie omówiony. Być może, stwierdzimy brak wystarczającej literatury na interesujący nas temat. Należy też sprawdzić w katalogach, czy nie ma pracy na podobny temat. Rzadko kiedy jesteśmy pierwszymi, którzy interesują się danym zagadnieniem. Dobrze jest przeczytać ogólne wprowadzenie z obszerniejszego dzieła na nasz temat, aby lepiej ująć własne idee. Nie wolno powtarzać tego samego tematu. Plagiat w pracy naukowej jest zabroniony, ale trzeba wiedzieć, co inni na ten temat już napisali.

Podsumujmy: wybór tematu zawsze ustalamy w konsultacji z promotorem. Praca magisterska podejmuje jakiś problem lub jest omówieniem jakiegoś zagadnienia. Temat powinien być aktualny i zgodny ze współczesnymi dezyderatami danej dziedziny wiedzy. Podjęty problem nie może być już obszernie i wyczerpująco omówiony. Powinien być także „dostępny” w sensie literatury. Temat pracy winien być oryginalny w zakresie nowej problematyki bądź nowej metody lub ujęcia. Należy też dobrze ograniczyć wybrany temat w zakresie literatury, czasu, przestrzeni itd. Nie może być zbyt szeroki ani zbyt wąski. Temat pracy magisterskiej musi być również zatwierdzony przez Radę Wydziału. Student musi więc w odpowiednim czasie przedstawić podanie o zatwierdzenie tematu pracy magisterskiej. Po zatwierdzeniu temat nie może być dowolnie zmieniany.

B. Wybór metody

Wraz z wyborem tematu pojawia się problem metody. Od niej zależy wybór materiału, sposób zbierania literatury, prowadzenia badań, organizacja pracy. Jest wiele metod pracy naukowej. Każda nauka ma swoje własne szczegółowe metody prowadzenia badań. Można wyróżnić kilka zasadniczo odrębnych metod roboczych, takich jak: metoda obserwacyjna, eksperymentalna, statystyczna, krytyki źródłowej, analizy logicznej i metoda porównawcza. W naukach humanistycznych stosuje się zwykle metodę krytyki źródeł i metodę porównawczą. Krytyka źródeł polega na stwierdzeniu autentyczności i wartości danego dokumentu, a następnie na jego wyjaśnieniu, czyli interpretacji. Aby sprostac tym dwóm postulatom, wypracowano szczegółowe metody stosowane przez wyodrębnione dyscypliny naukowe, takie jak: językoznawstwo, historia literatury, paleografia, dyplomatyka, epigrafika, archeologia, papirologia, sfragistyka, genealogia, geografia, historia prawa, socjologia, psychologia oraz inne nauki społeczne, polityczne i filozoficzne¹. Pochodną krytyki źródłowej jest metoda porównawcza, polegająca na odkrywaniu związków między wytworami ludzkiej działalności twórczej.

W teologii często stosowane są metody historyczne, syntetyczne, historyczno-syntetyczne i analityczne. W ogólności metoda teologiczna opiera się na aksjomatach zawartych w Objawieniu Bożym. Polega ona na argumentacji z danych pochodzących z tegoż Objawienia Bożego celem doprowadzenia do wynikających z nich wniosków. Metoda pozytywna, zwana również historyczną, stosowana jest szeroko w naukach biblijnych, apologetyce, teologii dogmatycznej i moralnej. Polega ona na analizie danych rzeczowych, faktów i dokumentów i wyprowadzaniu z niej odpowiednich wniosków. Metoda scholastyczna, zwana spekulatywną, prowadzi do szczegółowych wniosków na drodze analizy i porównania pojęć, sądów i zdań, a nie faktów i dokumentów. Obie metody są stosowane niekiedy łącznie.

Po wyborze tematu i zapoznaniu się z przedmiotem badań należy wybrać jedną wiodącą metodę i ją konsekwentnie stosować.

C. Dokumentacja

Zbieranie dokumentacji na interesujący nas temat rozpoczynamy od katalogu naszej biblioteki. Szukamy w katalogu rzeczowym i alfabetycznym, jeżeli znamy nazwiska autorów, autorytetów w interesującej nas dziedzinie.

Sięgamy następnie do podstawowych instrumentów pracy naukowej, takich jak encyklopedie i słowniki. Nie mamy ich zbyt dużo w języku polskim, dlatego z konieczności musimy korzystać z dzieł wydanych w innych językach nowożytnych. Po przestudiowaniu treści hasła analizujemy podaną bibliografię. Mogą w niej być zawarte cenne wskazówki bibliograficzne.

Szukamy też odpowiedniej literatury w periodykach naukowych. Niektóre z nich mają okresowe, roczne lub wieloletnie spisy treści, które ułatwiają poszukiwania. Przeglądamy przypisy i bibliografię w znalezionych przez nas artykułach. Z

¹ J.E. Bielecki: *Metodologia*. Kraków 1993, s. 56-58.

pewnością znajdziemy tam wiele cennych wskazówek do dalszych poszukiwań.

W poszukiwaniach bibliograficznych możemy zwrócić się do naszego profesora, który ma szersze rozeznanie w temacie niż my. Możemy również skonsultować się z innym autorytetem, który prowadził badania w interesującej nas dziedzinie.

D. Sporządzanie bibliografii

Celem przeglądania i zbierania dokumentacji jest stworzenie własnej bibliografii, a więc opisanie i uporządkowanie książek, artykułów i pozostałych dokumentów potrzebnych do zapoznania się z interesującą nas problematyką. Spisanie bibliografii wymaga ścisłego trzymania się ustalonych reguł, dotyczących opisu bibliograficznego i kolejności poszczególnych pozycji. Spis taki zwykle umieszcza się na końcu pracy po tekście głównym i uzupełniających go materiałach (aneksach, przypisach), a przed wszelkimi materiałami informacyjno-pomocniczymi (wykazami, indeksami, streszczeniem, spisem treści). Dopuszczalne jest umieszczanie bibliografii po rozdziałach.

W bibliografii umieszczamy tylko te pozycje, które wykorzystaliśmy przy redagowaniu pracy i które mają ścisły związek z tematem pracy. Dzieła, które są związane tylko pośrednio, a które cytowaliśmy w tekście, mają wystarczającą adnotację w przypisie. Możemy także utworzyć odpowiedni dział literatury pomocniczej w naszym spisie bibliograficznym.

Wielkość bibliografii zależy od natury i ważności pracy. W pracy liczącej kilkanaście stron możemy podać kilka tytułów. W pracy magisterskiej lub licencjackiej - dużo więcej. Należy jednak wiedzieć, że liczba cytowanych tytułów nie decyduje o wartości pracy. Opracowywana przez nas teza powinna udowodnić, że skorzystaliśmy z lektury i konsultacji tych wszystkich dzieł.

Spis bibliografii może być uporządkowany w różny sposób i nie ma tu uniwersalnej reguły. Należy jednak uwzględnić rodzaj i naturę pracy.

Najczęściej stosowany jest układ alfabetyczny, według nazwisk poszczególnych autorów. Większą liczbę tytułów tego samego autora możemy uporządkować bądź alfabetycznie, bądź chronologicznie.

W niektórych typach prac dobrze jest podać spis bibliografii w sposób chronologiczny, według daty publikacji dzieła. Jest to metoda dużo rzadsza, mająca na celu ukazanie rozwoju prac na dany temat.

W pracach magisterskich, doktorskich i innych tego typu spotykamy bibliografie uporządkowane według natury dzieł cytowanych. Najpierw cytowane są materiały źródłowe, wydania ogólne, podręczniki, słowniki i encyklopedie, literatura przedmiotu, literatura uzupełniająca.

Można też uporządkować bibliografię według stopnia częstotliwości jej używania w poszczególnych rozdziałach naszej pracy. Stosowane jest to wówczas, gdy poszczególne części naszej pracy mają zupełnie różne sposoby ujęcia tematu np.: filozoficzny, teologiczny, psychologiczny czy socjologiczny.

1. Opis bibliograficzny

Na początek kilka definicji²:

Opis bibliograficzny to uporządkowany zespół danych o dokumencie, służących do jego identyfikacji, z reguły przejmowanych z opisywanego dokumentu w nie zmienionej postaci, oraz informacji uzupełniających i interpretujących te dane.

Dokument to utrwalony na nośniku materialnym wyraz myśli ludzkiej, przeznaczony do rozpowszechniania.

Strefa to grupa elementów opisu bibliograficznego, powiązanych ze sobą funkcjonalnie i/lub formalnie, stanowiąca wyodrębnioną część jego struktury (np.: oznaczenie odpowiedzialności, tytuł, wydanie, opis fizyczny).

Element to podstawowy składnik struktury opisu bibliograficznego, zawierający jedną lub kilka danych.

Dana to najmniejsza jednostka informacji bibliograficznej, reprezentująca określoną cechę dokumentu, mająca postać słowną (jedno- lub wielowyrazową), cyfrową (np.: 1994) lub literowo-cyfrową (np.: T. 2.).

Znak umowny to znak oddzielający i/lub oznaczający strefy i elementy opisu bibliograficznego. Są to najczęściej znaki interpunkcyjne ale mogą też występować znaki typu komputerowego. Według Polskiej Normy (PN-79 N-01222/07 - Zgodnej z międzynarodową normą ISO 690) poszczególne elementy opisu bibliograficznego występują w następującej kolejności:

- 1 - nazwa autora lub autora wyboru (przy antologiach),
- 2 - tytuł i podtytuły opisywanego dzieła,
- 3 - nazwa redaktora naukowego (przy pracach zbiorowych),
- 4 - oznaczenie wydania,
- 5 - numer tomu,
- 6 - miejsce wydania,
- 7 - nazwa wydawcy (nie obowiązkowo)
- 8 - rok wydania,
- 9 - liczba stron,
- 10 - nazwa i numer serii.

2. Zasady sporządzania opisu

Opis bibliograficzny sporządzamy na podstawie strony tytułowej danego dzieła. Bardzo długi tytuł można skrócić, zachowując jednak jego sens. Nazwiska współtwórców należy podawać z określeniem ich roli w powstaniu dzieła (np.: red., tłum., ed.).

Jedynie w zestawie bibliograficznym nazwisko autora poprzedza imię. W każdym innym przypadku najpierw podajemy imię, a następnie nazwisko autora.

W opisie skróconym możemy podawać tylko pierwszą literę imienia autora lub innych współtwórców danego dokumentu. Wolno więc stosować skrót imienia (pierw-

² Polska Norma: PN-73/N-01152. Opis bibliograficzny. Postanowienia ogólne. Wyd. 2 Warszawa, Wydawnictwa Normalizacyjne „Alfa” 1984.

sza litera imienia), ale lepiej jest podawać imię pełne (zwłaszcza w tekście pracy), pod warunkiem, że jesteśmy w stanie umieścić je przy wszystkich autorach (konsekwentnie!).

W opisie bibliograficznym pomijamy przy autorach ich tytuły naukowe, honorowe czy funkcyjne (np.: mgr, dr, prof., ks., bp, kard.), a także określenie przynależności zakonnej. Wolno, a nawet przez grzeczność powinno się je podawać w samym tekście pod warunkiem zachowania konsekwencji.

Kolejność wydania podajemy zawsze cyframi arabskimi. Nazwę miejsca wydania podajemy w języku w jakim występuje w podanym dziele. Jeżeli jest więcej niż jedno miejsce wydania, można podać albo pierwsze miejsce, albo wyróżnione graficznie. Z braku miejsca wydania można podać nazwę miejsca druku. Jeżeli nie ma miejsca wydania, należy zaznaczyć skrótem „b.m.” (bez miejsca) lub „s.l.” (sine loco).

Rok wydania podajemy cyframi arabskimi niezależnie od tego, jak został podany w opisywanym dokumencie. Jeżeli brakuje roku wydania, można podać rok druku lub rok © *Copyright* (z odpowiednim oznaczeniem), np.: druk 1983, cop. 1982. Podobnie czynimy z numerami tomów: podajemy je cyframi arabskimi wraz z odpowiednimi określeniami (tom, wol., nr, z.).

Datę i oznaczenie części wydawnictwa ciągłego należy podawać od jednostek większych (rocznik, tom) do mniejszych (numer, zeszyt). Określenia części należy przejmować z opisywanego dokumentu. Numery części należy podawać z opisywanego dokumentu. W przypadku podwójnych numerów należy stosować kreskę ukośną (przedziałkę), np.: 1977 R. 68 nr 7/8. Dla oznaczenia kolejnych jednostek numery części należy łączyć kreską, np.: 1966 T. 7, Z. 1-4. W opisie pojedynczych numerów dzienników można podawać tylko rok i datę dzienną, np.: 1994, 8 września.

Liczbę stron podajemy cyframi zapisanymi w dokumencie z dodaniem odpowiednich określeń (s., k.). Poszczególne ciągi paginacji oddzielamy przecinkiem, między paginacją poszczególnych woluminów należy umieszczać znak dodawania. Przykłady: XV, 345 s.; 2t:

VII, 236 + XXV, 378, XIV s.

Nazwę serii podajemy przejmując ją tylko z opisywanego dokumentu. Nie dopuszcza się tworzenia nazwy serii, nawet gdy jest ona powszechnie używana. Nazwę serii i numer tomu zaleca się ujmować w nawiasy okrągłe.

Używanie znaków interpunkcyjnych w opisie bibliograficznym stosujemy w sposób następujący (wg przepisów ATK):

- *średnikiem* oddzielamy poszczególne pozycje bibliograficzne, gdy zapisywane są kolejno w tym samym wierszu;

- *dwukropkiem* oddzielamy nazwę autora od tytułu, przy opisie artykułu z pracy zbiorowej również tytuł artykułu od tytułu całego dzieła (poprzedzając dwukropek przymkiem "W");

- *przecinkiem* oddzielamy nazwę miejsca wydania od nazwy wydawnictwa, poszczególne ciągi paginacji w obrębie jednego tomu, pozostałe elementy opisu występujące po tytule i podtytule, a przed nazwą miejsca wydania (w ramach jednej strefy, np. na oznaczenie udziału poszczególnych współtwórców książki);

- *kropką* kończymy tytuł, podtytuł i pozostałe elementy opisu, występujące przed nazwą miejsca wydania.

Możemy stosować wyróżnienie tytułu książki lub artykułu pismem pochyłym.

Wszystkie elementy wprowadzone do opisu spoza opisywanego dokumentu ujmujemy w nawiasy kwadratowe.

Jest kilka rodzajów i metod opisu bibliograficznego. Którykolwiek z nich wybierzemy po konsultacji z promotorem naszej pracy, należy go przestrzegać w sposób konsekwentny. Niedopuszczalne jest stosowanie na przemian kilku sposobów opisu bibliograficznego. Jeżeli korzystamy z gotowych opisów bibliograficznych, musimy się nauczyć je transponować i przepisywać według obowiązującego nas sposobu.

3. Przykłady:

a) Wydawnictwa zwarte (książki):

Wysocki Józef: *Rytuał Rodzinny*. Olsztyn, Warmińskie Wydawnictwo Diecezjalne 1981, 320 s.

Bielecki Jan: *Wybrane zagadnienia psychologii*. Warszawa, ATK 1986, 212s.

Bielecki J.: *Wybrane zagadnienia psychologii*. Warszawa 1986.

W dwudziestolecie Soboru Watykańskiego II. Red. J. Homerski, F. Szulc. Lublin, TW KUL 1987, 240 s. (Rozprawy Wydziału Teologiczno-Kanonicznego nr 82).

Słownik polskich teologów katolickich. Red. H.E. Wyczawski. T. 1-4. Warszawa, ATK 1981-1983, 614+591+552+586s.

b) Wydawnictwa ciągłe:

„Communio”. Międzynarodowy Przegląd Teologiczny. Poznań, Pallottinum 1994 r. 14 nr 4.

„Communio” 1994 r. 14 nr 4.

„Kierunki”. Tygodnik społeczno-kulturalny katolików, IW PAX 1986 R. 29 nr 56. „Kierunki” 1986 R. 29 nr 56. „Ateneum Kapłańskie”, Włocławek 1989 R. 81 T. 113 z.432.

c) Artykuł w wydawnictwie ciągłym

Ratzinger J.: *Katechizm Kościoła Katolickiego a optymizm zbawionych*. „Communio” 1994 R. 14 nr 4, s. 3-18.

Dembska A.: *Posłannictwo kobiety. Nauka Soboru Watykańskiego II*. „Ateneum Kapłańskie” 1989 R. 81 T.113 z. 432,s.7-30.

Winnicka M.: *Ochrona życia poczętego. Dyskusja sejmowa*. „Życie Warszawy” 1991 r. 34 nr 46, 23 września.

Winnicka M.: *Ochrona życia poczętego*. „Życie Warszawy” (23 września 1991).

d) Artykuł w wydawnictwie zwartym

Wojtyła Karol: *Wiara ludzi, którzy stanowią Kościół*. W: *Wiara i życie*. Red. Bohdan Bejze. Warszawa, Wydawnictwo Sióstr Loretanek 1985, s. 9-24.

Bejze B.: *O Bogu wczoraj i dziś*. W tegoż: *Wiara i życie*. Warszawa 1985, s. 141-146.

e) Recenzja

Parnicki T.: *Leon Wielki przemawia po polsku*. (Rec. Z: św. Leon Wielki. *Kazania wybrane*. Przeł. J. Czuj. Poznań 1936) „Kultura” 1938 R. 4 nr 43, s. 3.

f) Prace nie publikowane

Jasińska A.: *Rola kobiety w wychowaniu dzieci*. Praca doktorska. Instytut Psychologii UW. Warszawa 1978, 134 s. (maszynopis).

E. Lektura

Poszukiwania bibliograficzne powinny doprowadzić do zgromadzenia pewnej liczby dzieł i artykułów, które należy przeczytać. Przy czytaniu dobrze jest robić konspekty tego, co przeczytaliśmy. Robienie konspektu jest z wielu powodów bardzo użyteczne. Zmusza do lepszej koncentracji uwagi przy czytaniu; do uporządkowania materiału; ułatwia powtarzanie i korzystanie z przerobionego materiału.

Konspekt sporządzamy na oddzielnych kartach dowolnego formatu. Format fiszki konspektu zależy od **naszej wygody**. **Praktycznie** fiszka **nie powinna** być mniejsza od formatu karty pocztowej. W każdym przypadku fiszka powinna mieć marginesy u góry i z lewej strony.

1. Czytanie inteligentne

Porządek czytania zależy od wybranego tematu pracy. W każdym przypadku dobrze jest rozpocząć lekturę od studium najnowszej książki na interesujący nas temat. Nie dlatego, że ta książka jest najlepsza, ale dlatego, że powinna podawać aktualny stan badań dotyczących naszego problemu. Powinna też podawać najnowszą bibliografię, jak również ewentualną ocenę poprzednich prac. Możemy też znaleźć wskazówki dotyczące ślepych zaułków. W ten sposób nie musimy tracić czasu na daremne poszukiwania.

W lekturze wyróżnimy kilka ważnych momentów:

a) studium podstawowych źródeł: dzieł danego autora, którego opracowujemy; aktów soborowych lub papieskich;

b) studium źródeł drugorzędnych:

- bezpośrednich komentarzy odnoszących się do naszych tekstów źródłowych

- artykułów i książek poruszających podobny temat

- instrumentów pracy: encyklopedii, słowników, ogólnych wprowadzeń do danego tematu lub autora.

Zauważmy, że oba typy czytania są wzajemnie powiązane. Drugorzędne źródła będą odsyłać do pierwszorzędnych i spowodują ich pogłębione studium. Szczególnie użyteczne jest studium instrumentów pracy, ponieważ znajdujemy tu podstawowe wskazówki bibliograficzne.

2. Notowanie

Poważna lektura prowadzi do konieczności notowania. Zrobienie konspektu z danego dzieła polega na szybkim wynotowaniu głównych punktów z myślą, że na podstawie naszych notatek będziemy mogli w przyszłości odtworzyć całość.

Znamy dwa rodzaje konspektów:

a) konspekt ogólny, streszczający mniej lub bardziej szczegółowo przeczytane przez nas dzieło. Robimy go, aby lepiej i szybciej przypomnieć sobie, co zawiera się w danym tekście, i dokonać krytycznej oceny przydatności tekstu dla naszej pracy. Jeżeli czytelnik nie jest zdolny do zrobienia takiego streszczenia ani dokonania ogólnej oceny danego artykułu lub książki, powinien odwołać się do odpowiedniej recenzji.

b) konspekt dokumentacyjny, który robimy na potrzeby redakcji tekstu. Robimy go na specjalnych fiszkach. Nie umieszczamy tam streszczeń ale cytaty, dane, argumenty, refleksje dotyczące tylko jednego problemu. Czytając dane dzieło robimy kilka fiszek związanych z głównymi interesującymi nas ideami. U góry fiszki wpisujemy temat danej fiszki, tak abyśmy ją mogli odpowiednio sklasyfikować. W ten sposób zrobione notatki będą użyteczne przy redagowaniu naszej pracy. Oczywiście taka fiszka powinna zawierać wszystkie niezbędne informacje, aby można było zidentyfikować dzieło, którego dotyczy.

Nie robimy konspektu w sposób automatyczny. Należy zawsze czytać z pewną ideą przewodnią. Znajdujemy bowiem tylko to, czego szukamy. Czytanie bez celu daje nikły rezultat. Dużo większe korzyści daje lektura kierowana przez poszukiwanie kilku tematów.

Gdy czytamy jakiś tekst potrzebny do zredagowania konkretnej pracy, należy sporządzić prowizoryczny plan, odpowiadający głównym tematom czy tytułom rozdziałów w naszej pracy. Oczywiście ten prowizoryczny plan będzie podlegał nieustannej rewizji i zmianom, aż do ostatecznej redakcji naszej pracy. Jest on jednak bardzo użyteczny do prowadzenia lektury i do jej polaryzacji wokół pewnych określonych idei.

Nie należy się śpieszyć z robieniem konspektów, zanim nie zrozumiemy dobrze myśli autora lub nie znajdziemy dobrego sformułowania w jego tekście. Niektórzy radzą, aby dany tekst przeczytać dwa razy: raz pobieżnie (robiąc ewentualnie konspekt ogólny) i drugi raz uważnie (wynotowując interesujące nas rzeczy).

F. Fiszki

Dokumentację zapisuje się na odpowiednich fiszkach. Proces ten jest niezwykle pomocny w pisaniu pracy dyplomowej i w poszerzenia naszej wiedzy. Znanych jest kilka rodzajów zbiorów fiszek: zbiór ogólny i zbiory szczegółowe: dokumentacji na dany temat i bibliografii.

a) **Ogólny zbiór fiszek** jest przedsięwzięciem bardzo ambitnym. Trzeba jednak pamiętać, że nikt z nas nie jest chodzącą encyklopedią i nie może być kompetentny we wszystkich dziedzinach. Jest więc pewnym złudzeniem zbieranie wszystkich informacji na wszystkie tematy, ponieważ pewnego dnia może się to okazać potrzebne lub interesujące. Lepiej jest skoncentrować się na niektórych zagadnieniach, które nas naprawdę zainteresowały i które mogliśmy dogłębnie poznać. W tej ogólnej dokumentacji będą więc umieszczone fiszki koncentrujące się wokół różnych tematów. Fiszki te mogą zawierać informacje odsyłające do artykułów w czasopiśmie, dziennikach, periodykach naukowych i fotokopiach... do tego wszystkiego, co ze względu na swój format nie mieści się w formacie naszej dokumentacji.

Fiszki mogą mieć różny format. Zależy to tylko od naszej wygody. Należy jednak trzymać się stale tego samego rozmiaru fiszek. Możemy je trzymać w odpowiednim klaserze, pudełku lub skrzynce przeznaczonej na dokumentację.

Na górnym marginesie umieszczamy tytuł fiszki, ewentualnie podtytuły. Fiszki możemy segregować tematycznie, alfabetycznie według autorów lub według zawartej materii.

b) **Dokumentacja bibliograficzna.** Taka dokumentacja pozwala zebranie odpowiedniej bibliografii i sporządzenie indeksu bibliograficznego do naszej pracy. Obecnie przy powszechnym używaniu komputerów robienie takiej dokumentacji na papierze jest anachronizmem. Do tego celu służą odpowiednie programy ułatwiające sporządzanie bibliografii. W każdym wypadku fiszka bibliograficzna powinna zawierać wszystkie dane dotyczące opisu bibliograficznego. Powinno być one uzupełnione o wskazówki związane z miejscem, gdzie możemy znaleźć dane dzieło: np. numer biblioteczny. Dobrze jest również zaznaczyć, czy dany tekst jest już przeczytany, czy nie. Uporządkowanie dokumentacji bibliograficznej przy użyciu komputera nie nastręcza trudności. Można to uczynić według dowolnego klucza: chronologicznego, według autorów i tematów.

c) **Fiszki z dokumentacją szczegółową.** Fiszki te są wynikiem selektywnych notatek robionych podczas czytania literatury. Mamy więc tu do czynienia z fiszkami, które zawierają streszczenia, notatki, cytaty i refleksje osobiste. Będą one potrzebne do zredagowania danego rozdziału lub paragrafu naszej pracy. Ta dokumentacja ma na celu ułatwienie redagowania naszej pracy. Kompletowania takiej sfiszkiwanej dokumentacji powinniśmy dokonywać za każdym razem, gdy rozpoczynamy redagowanie nowej pracy naukowej.

Robienie fiszki nie polega tylko na wypisaniu odpowiednich cytatów lub zrobieniu streszczenia. Dobrze jest uzupełnić dane informacje o swoją krótką refleksję, cel, dla którego daną informację zapisaliśmy. Czynimy to na odwrotnej stronie fiszki. Możemy też zanotować tam ewentualne refleksje dotyczące redakcji przyszłego paragrafu lub powiązań z innymi informacjami.

Na pierwszy rzut oka wydaje się, że robienie fiszek jest zajęciem bezużytecznym i niewdzięcznym. Niemniej jednak, wraz z postępem w pracy naukowej, ze wzrostem poznanego materiału i jego złożonością, okazuje się, że jest to konieczne. Istnienie odpowiednio uporządkowanej dokumentacji według

pro wizorycznego planu jest niezwykle użyteczne w momencie przystępowania do redakcji tekstu naszej pracy.

G. Cytaty

Cytat umieszczony w cudzysłowie, niezależnie od jego długości, oznacza, że jest to literalne zapożyczenie od innego autora. W ten sposób zaznaczamy "własność literacką". Bez cudzysłowu popełnilibyśmy plagiat.

Możemy mówić o cytatach dosłownych, gdy cytujemy słowo w słowo, i niebezpośrednich, gdy przytaczamy myśl danego autora. W drugim przypadku należy zaznaczyć, że dany paragraf, dane zdanie, teza opiera się na pozycji danego autora.

Cała praca składa się z cytatów. Należy jednak unikać sytuacji, w której nasza teza stanie się mozaiką zapożyczonych słów i zdań. Cytujemy tylko to, co jest niezbędne. Lepiej jest opowiedzieć własnymi słowami to, co zrozumieliśmy czytając danego autora, niż kopiować pięknie sformułowane zdania. Co prawda, niektórzy uważają, że poważna praca naukowa (np. doktorska) powinna się składać z cytatów, odnośników i możliwie najzawilszych wzorów matematycznych, obojętnie czego dotyczących. Należy tym zapłacić pierwszych kilka stron. Resztę można pozostawić nie zapisaną, ponieważ dalej i tak nikt nie zdoła przeczytać, a oceni pozytywnie³.

Cytaty w języku obcym nie powinny być dłuższe od jednej linii tekstu. Dłuższe powinny być przetłumaczone i takie umieszczone w tekście. Główną zasadą jest, by nie burzyć porządku literackiego naszej pracy. Oczywiście bywają wyjątki potwierdzające regułę; np. gdy dany tekst obcy jest przez nas komentowany w tekście. Lepiej jest jednak umieścić tłumaczenie w tekście, a jeżeli cytat jest bardzo ważny, tekst oryginalny przytaczamy w przypisie, aby czytelnik mógł go zweryfikować. Robimy to jednak tylko w wyjątkowych przypadkach. Często wystarczy tekst tłumaczenia cytowanego dzieła, które jest umieszczone w tekście naszej pracy.

Nierzadko używamy w tekście słów obcego pochodzenia. Istnieje zwyczaj wyróżniania obcych słów w tekście za pomocą specjalnego kroju pisma, zwykle pisma pochylego: *sacramentum*, *sanctus*. Nie stosujemy podwójnego wyróżnienia, np. pisma pochylego i cudzysłowu. Należy przyjąć jeden system i zachowywać go w całej pracy. Jeżeli używamy pisma pochylego do wyróżniania słów obcych, nie stosujemy go do innych celów. Czasem cytujemy jakiś fragment tekstu, który zawiera krótkie cytaty w cudzysłowie. W celu uniknięcia niejasności, gdzie kończy się a gdzie zaczyna dany cytat, należy wewnętrzne cytaty zaznaczyć innym rodzajem cudzysłowia, np.: '...' lub «...». („Jezus Chrystus, «potomek niewiasty», przychodzi zniszczyć zło grzechu”).

Długość cytatu może być różna, od jednego słowa do kilku zdań. Cytat możemy uzupełnić odpowiednim wyjaśnieniem, ominąć fragment tekstu, uprościć lub wyróżnić kilka słów w szczególny sposób. Każda modyfikacja w obrębie cytatu powinna być zaznaczona. Nasze osobiste uwagi wewnątrz cytatu umieszczamy w nawiasie. Wszystkie opuszczone słowa i zdania zaznaczamy trzema kropkami (...).

Cytaty są konieczne wówczas, gdy autor polemizuje z omawianymi poglądami, bowiem rzetelność nakazuje dosłowne ich przytoczenie; wtedy zaś, gdy omawia je tylko lub zgadza się z nimi, wystarczy syntetyczna parafraza. Niestety, często

³ J. Rudniański: *Uczelnia i Ty. Technologia pracy umysłowej*. Warszawa 1983, s. 145.

postępuje się odwrotnie.

Każdy cytat powinien mieć oznaczenie źródła, z którego został zaczerpnięty. Możemy to uczynić na kilka sposobów.

a) Możemy zaznaczyć w samym tekście naszej pracy, wstawiając odpowiedni odnośnik w nawiasie. W ten sposób postępujemy z cytatami biblijnymi lub z innymi dokumentami, często przez nas cytowanymi, które wcześniej oznaczyliśmy odpowiednim skrótem. Stosuje się taką praktykę do dokumentów soborowych lub papieskich (np. KK 8 - Konstytucja Dogmatyczna o Kościele, numer 8).

b) W przypisie na dole strony lub na końcu rozdziału. W tekście po zakończeniu cytatu umieszczamy odpowiedni odnośnik. Zazwyczaj jest to cyfra arabska, która jest napisana podniesionym drukiem. Odnośnik przypisu umieszcza się po ostatnim cytowanym słowie, po zamknięciu cudzysłowu, a przed znakiem interpunkcyjnym. Czasem używa się na oznaczenie przypisu innych znaków: literowych, rzymskich lub asteriksów. Można je stosować przy krótkich tekstach. Należy brać pod uwagę możliwość ich błędnego odczytania. Jednolitą numerację przypisów stosujemy w całym rozdziale lub pracy uważając, by nie nabrały one charakteru cyfr astronomicznych.

H. Przypisy

Przypisy zawierają dodatkowe informacje powodując, że unikamy w tekście zbyt dużego obciążenia, które by utrudniało lekturę naszej pracy.

W przypisach umieszczamy następujące informacje:

- opis bibliograficzny źródeł i dzieł, do których się odwołujemy, z podaniem strony,

- cytaty ilustrujące nasz wywód w tekście pracy,

- komentarze, sugestie, uwagi i uzupełnienia, które w przypisie mają swoje naturalne miejsce. Należy jednak uważać, aby nie przesadzać. Niektóre prace naukowe zawierają więcej tekstu w przypisach niż w tekście głównym.

Przypisy umieszczamy albo na dole strony, albo na końcu rozdziału lub pracy. Umieszczanie przypisów na dole strony jest metodą powszechnie stosowaną w pracach drukowanych. Obecnie, gdy używamy komputerów do redagowania tekstu prac dyplomowych, nie następuje to trudności, daje zaś piękny efekt, ponieważ przed oczami mamy tekst wraz z przypisami.

Umieszczanie przypisów na końcu pracy lub rozdziału stosowano dawniej, gdy pisano na maszynie lub gdy oddawano tekst do druku, aby ułatwić jego składanie. Obecnie ta metoda jest praktycznie nie wykorzystana.

W przypisach nie podajemy pełnego opisu bibliograficznego danego dzieła. Wystarczy, gdy uczynimy to w bibliografii. Zasadniczo powinno wystarczyć, gdy podamy nazwisko autora, tytuł, miejsce i rok wydania, plus, oczywiście, strona odniesienia. Gdy powtarzamy wielokrotnie to samo dzieło lub tego samego autora, możemy zastosować skróty: Tenże lub Tamże. Możemy też zastosować skrót „dz. cyt.” (dzieło cytowane), gdy odwołujemy się do tego dzieła wiele razy. Nie wolno jednak nadużywać tych skrótów, a nawet należy ich unikać, ponieważ mogą one prowadzić do popełnienia błędów. Gdy cytujemy kilka dzieł tego samego autora, tych

skrótów się nie stosuje. Przy częstym cytowaniu tego samego dzieła lub autora zaleca się stosowanie skrótu tytułu pracy. Podajemy wówczas nazwisko autora i trzy pierwsze słowa z tytułu jego dzieła, np.:

E. Bogurad: *Małżeństwo obrazem Boga (w świetle Adhortacji Apostolskiej Familiaris Consortio Jana Pawła II. Łomianki 1992)*, s. 56.

II. REDAKCJA PRACY

Jeżeli dotychczasowe etapy pracy zostały dobrze wykonane, znajdujemy się w stadium ostatecznej redakcji tekstu naszej pracy dyplomowej. Powinniśmy już mieć ustalony plan pracy. Niektóre fragmenty pracy mogły już zostać wcześniej spisane. Dobrze jest bowiem przy zbieraniu dokumentacji w wolnych od zajęć chwilach redagować krótkie podrozdziały czy punkty naszej pracy, związane z posiadanym przez nas materiałem. Nie należy z tym czekać do ostatecznej redakcji tekstu. Zrobione przez nas notatki są niezwykle przydatne przy ostatecznej redakcji. Mogą być one oczywiście zmodyfikowane, aby stanowiły pewną całość.

W redakcji chodzi o połączenie w jedną całość zebranej przez nas dokumentacji, naszych własnych refleksji i notatek, tego wszystkiego, co zgromadziliśmy na Uszkach. W tym właśnie momencie nasz prowizoryczny plan pracy znajdzie swoją ostateczną weryfikację. Być może nie zrobiliśmy wielkiego odkrycia naukowego, ale możemy wyrazić własnymi słowami co sami zrozumieliśmy. Chociaż nie przyczyniliśmy się do wielkiego postępu naukowego, powiększyliśmy stan naszej wiedzy, a to już nie jest bez znaczenia.

A. Styl pracy

Nie wszyscy urodzili się profesjonalnymi pisarzami czy literatami. Zresztą nie wymaga się tego od studenta piszącego pracę naukową. Niemniej jednak konstrukcja tekstu powinna być klarowna i precyzyjna. Jedną z zalet pracy pisanej musi być jej komunikatywność. Jeżeli nie potrafimy jasno wyrazić tego, co zrozumieliśmy lub odkryliśmy, nasza praca naukowa jest niewiele warta. Zawily styl i niejasny plan będą zawsze znakiem, że nie opanowaliśmy wystarczająco omawianego zagadnienia. Elegancja pracy naukowej polega na precyzji użytych pojęć, rygorze używanych terminów i na jasności wyrażań. Dobrze pisać nie oznacza pisać ładnie, ale dokładnie. Poprawiając tekst należy usunąć z niego to wszystko, co zakłóca jego klarowność. Styl naukowy charakteryzuje się maksymalną oszczędnością w słowach, formułując zdania niezbędne, stanowiące konieczne założenie dla dalszego procesu myślowego.

Jasność języka pracy przejawia się także w pisaniu zdaniami krótkimi i przejrzystymi. Używanie długich zdań jest dużą pokusą dla naukowca. Skomplikowana rzeczywistość kusi bowiem do jej skomplikowanego wyrażenia. Po napisaniu rozdziału dobrze jest sprawdzić swój tekst i zdania zbyt długie i skomplikowane podzielić na krótsze. Należy ciągle pamiętać o komunikatywności naszego języka.

Akapity dobrze jest zaczynać zdaniami krótkimi, a kończyć również niezbyt długimi. Długi akapit nie powinien składać się z jednego zawilego zdania. Jeśli sami odczytując własne zdanie, choćby przez chwilę mamy wątpliwość, co ono znaczy, należy je natychmiast poprawić. Recenzent z całą pewnością nie będzie tracił czasu na zastanawianie się, co chciałeś wyrazić.

Napisaną pracę należy poddać kilkukrotnym poprawkom. Pierwsza powinna nastąpić natychmiast po napisaniu rozdziału lub fragmentu. Rozpoczynanie pisania dalszej części można rozpocząć od poprawienia tego, co już wcześniej napisaliśmy.

Dobrze jest wrócić do przeczytania całości pracy po kilku tygodniach od jej napisania, pracując już tylko nad stylem. Często wówczas dochodzi do poprawek merytorycznych. Czasem bowiem zdanie jest niejasne, ponieważ autor sam nie zrozumiał dokładnie, co chciał powiedzieć.

Przy pisaniu pracy opartej na badaniach empirycznych lub statystycznych ewentualne rysunki, tabele i wykresy należy umieszczać w aneksach, a nie w tekście samej pracy. W tekście umieszczamy tylko te materiały, które są bezpośrednią ilustracją omawianego zagadnienia. Rysunek powinien być stosunkowo prosty, aby był łatwy do odczytania. W pracy naukowej traktowane są one jako pewne uproszczenie, pozwalające jednym rzutem oka ogarnąć skomplikowaną całość. Dobre, przejrzyste rysunki skracają pracę, warto więc każdy z nich dokładnie przemyśleć, nie żałując czasu.

Każda praca pisana składa się ze wstępu, rozwinięcia i zakończenia. Część środkowa powinna mieć kilka części lub rozdziałów. Wstęp i zakończenie stanowią krótkie teksty.

B. Wprowadzenie

Wprowadzenie jest jasnym, krótkim tekstem pozwalającym na szybkie zaznajomienie się z problematyką całości pracy. Ma on na celu wyjaśnienie tematu naszej pracy i określenie jego zakresu. Wstęp powinien być napisany w sposób interesujący, aby wzbudzić zainteresowanie czytelnika i zachęcić go do przeczytania całej pracy.

Wstęp powinien składać się z następujących elementów:

a) Uzasadnienie wyboru tematu, jego wyjaśnienie i przedstawienie celu pracy.
 b) Sformułowanie problemu i zarysowanie hipotezy jego rozwiązania. To sformułowanie problemu powinno być zwarte i rzeczowe, nie pozostawiające żadnych niedomówień. Wszystkie terminy użyte w zdefiniowaniu problemu powinny być precyzyjnie określone.

c) Krótkie przedstawienie dotychczasowego dorobku wiedzy w dziedzinie, której dotyczy nasza praca;

omówienie źródeł i literatury. Niekiedy ten punkt może stanowić oddzielny rozdział pracy. W każdym wypadku, należy pozostawić czytelników, a szczególnie recenzentów w przekonaniu, że autor zna literaturę przedmiotu.

d) Wskazanie metody zastosowanej w naszej pracy i uzasadnienie jej wyboru. Ma to szczególne znaczenie w pracach opartych na metodach empirycznych czy statystycznych.

e) Omówienie planu pracy. Przedstawiamy tu przewodnią myśl poszczególnych rozdziałów i ich wzajemne powiązania w logiczną całość. Układ pracy przedstawiamy w sposób ogólnikowy.

Biorąc pod uwagę te wszystkie elementy, które należy umieścić we wstępie, redakcję wprowadzenia wykonujemy po zakończeniu pisania całej pracy. Dopiero po napisaniu całości jesteśmy pewni, co chcieliśmy zrobić.

C. Rozwinięcie centralne

Pomiędzy wstępem i zakończeniem znajduje się główna część pracy, która jest szczegółowym omówieniem tematu. Składa się ona z kilku części lub rozdziałów, podzielonych jeszcze na mniejsze jednostki.

Przy redagowaniu tekstu głównego należy **zwrócić uwagę na streszczenia** i na paragrafy łączące poszczególne części pracy. W ten sposób nasza praca nabierze charakteru ciągłego, będziemy widzieli płynność przechodzenia od jednej myśli do drugiej. Należy pomóc czytelnikowi w przechodzeniu od jednej części do drugiej w pracy liczącej wiele rozdziałów i paragrafów. Wielu początkujących naukowców wykazuje tendencję do nakładania na siebie poszczególnych problemów bez łączenia ich w jedną całość. Wiele prac zyskałoby na wartości, gdyby wszystkie elementy pracy zostały połączone w jedną całość literacką.

Krótkie streszczenie na końcu każdego rozdziału jest jedną z trudniejszych czynności przy pisaniu pracy. Praca powinna być tak napisana, aby po usunięciu tytułów podrozdziałów była nadal zrozumiała i odznaczała się logiczną spójnością. Recenzenci zwracają na to szczególną uwagę. Niektórzy bowiem ograniczają się tylko do przeczytania tych krótkich rekapitulacji, aby ocenić pracę.

Podział pracy powinien być klarowny. Rozdział lub nową część powinniśmy rozpoczynać od nowej strony. Przy pisaniu podtytułów stosujemy odpowiednie przerwy od tekstu i zachowuje ciągłość formy wyróżniania poszczególnych podtytułów. Plan pracy powinien być ponumerowany. Są różne sposoby numerowania planu pracy. Można stosować numerację arabską: np. 1.2.1.3. Niemniej jednak przy bardziej rozbudowanym planie staje się ona mało przejrzysta, aby czytelnik mógł się zorientować w tekście. Dobrze jest więc stosować numerację za pomocą cyfr rzymskich, arabskich i liter np.: 1.IIA.a).

Układ pracy powinien być przejrzysty, logiczny i wyczerpujący. Układ jest **przejrzysty**, gdy uwzględnia hierarchię zagadnień i odpowiednio szereguje treści główne i podrzędne w odpowiednim porządku, a wszystkie łącząc i dopasowując do problematyki wynikającej z podjętego tematu. Układ jest **logiczny**, gdy wszystkie jednostki wywodzące się z tytułu ogólnego pozostają między sobą w ścisłym związku, nie asocjacyjnym, lecz wewnętrznym. (Jeden z tytułów rozdziałów lub paragrafów nie może pokrywać się z brzmieniem tytułu pracy lub jednego z rozdziałów.) Układ jest **wyczerpujący**, gdy uwzględnia całą treść zawartą w temacie prac, a każda jednostka pracy obejmuje rzeczywiście treść zapowiedzianą w tytule części, rozdziału lub paragrafu. Układ pracy powinien też być równomierny albo proporcjonalny, czyli taki, w którym określonym zagadnieniom poświęca się tyle miejsca, na ile zasługują.

D. Zakończenie

Zakończenie umieszczamy na końcu pracy i stanowi ono jej oddzielną część. Powinno być zwięzłe i krótkie, jak wprowadzenie. Ta ostatnia część naszej pracy powinna zasługiwać na tę nazwę i rzeczywiście kończyć naszą pracę. Powinno więc zawierać następujące elementy:

a) Wykazanie, że postawione na początku zadanie zostało osiągnięte, problem rozwiązany, a hipoteza robocza sprawdzona. W tym celu należy w kilku zdaniach

zrekapitulować całą pracę. Przypomnieć wyniki poszukiwań, rezultaty analiz, konkluzje poszczególnych rozdziałów. W zakończeniu nie wprowadzamy żadnych nowych elementów dowodowych. Nasze podsumowanie opiera się tylko na tym, co zostało opisane w pracy. Należy uważać, aby nie wyciągać wniosków przekraczających osiągnięcia przedstawione w poprzedzających rozdziałach.

Ten streszczający charakter zakończenia jest bardzo ważny, ponieważ wielu czytelników rozpoczyna studium dzieła przez przeczytanie zakończenia. Jeżeli zakończenie jest wystarczająco jasno napisane, w sposób interesujący, przedstawiając nowe aspekty zagadnienia, będzie ono zachętą do przeczytania całej pracy lub jej fragmentów.

b) Zakończenie powinno zawierać stwierdzenie, że zaproponowane rozwiązanie jest jedną z prób przybliżenia danego problemu, która domaga się dalszego pogłębienia. Należy więc ukazać to, czego nie ujęliśmy w naszej pracy, a co jest z nią związane. Należy ukazać granice naszych poszukiwań i je uzasadnić.

c) Ukazane granice naszych poszukiwań ukazują problemy, które są warte opracowania. Świadomość ograniczonego charakteru pracy nie ujmuje jej wartości, lecz wskazuje nowe perspektywy poszukiwań. Będzie więc to cenna wskazówka dla innych, aby mogli prowadzić swoje poszukiwania i napisać pracę naukową.

d) Zakończenie może też zawierać praktyczne wnioski wynikające z pracy.

E. Spis treści

Spis treści jest wykazem tytułów wszystkich części pracy, rozdziałów, podrozdziałów, paragrafów, z podaniem kolejności stronic. Sporządzany jest po ostatecznym zakończeniu redakcji pracy. Jego miejsce w pracy jest sprawą umowną. Umieszczamy go albo na początku pracy, po ewentualnej przedmowie, albo na końcu pracy.

F. Indeksy

Indeksy albo skorowidze są charakterystyczne dla większych prac naukowych, podręczników i prac zbiorowych. Rozróżnia się kilka rodzajów indeksów: rzeczowe (analityczne), osobowe, cytowanych źródeł itd. Szczególnie pracochłonne jest przygotowanie indeksu rzeczowego. Zawiera on wykaz najbardziej podstawowych pojęć i tematów zawartych w pracy wraz z podaniem ich stronic. Indeksy (zwłaszcza rzeczowe) podnoszą wartość naukową danej pracy. Indeksy stanowią ostatni element pracy, chyba że zamieszcza się po nich spis treści.

G. Aneksy

Aneks nie stanowi integralnej części pracy, ale często oddaje ważną przysługę nauce, ponieważ materiał naukowy znajduje w nim potrzebne uzupełnienie, ilustrację, dokumentację itd. W zależności od przedmiotu pracy aneksy mogą mieć różną formę. Mogą to być np. mapy, tabele, ilustracje, zdjęcia, ale też artykuły o wartości naukowej, tyle że nie mające bezpośredniego związku z podjętym tematem lub zredagowane w konwencji odbiegającej od tej, w której jest opracowany przedmiot główny.

H. Przedmowa

Ostatnim i najbardziej osobistym elementem pracy jest przedmowa. Tutaj, i tylko tutaj, można mówić językiem subiektywnym, czego pewnym wyrazem jest używanie pierwszej osoby. Nie jest to jednak w sensie ścisłym integralna część pracy. Nie jest ona w pracy naukowej niezbędna ale jest ogólnie stosowana. W przedmowie wskazujemy na genezę tematu, jego historię, napotkane trudności, a także na doznaną pomoc i w związku z tym na wyrażenie wdzięczności. Można też zdradzić, jakie były pierwotne koncepcje tematu pracy i jakie były jego losy. Autor może przedstawić swoje osobiste motywacje. Wspomniane podziękowania autor kieruje do Profesorów prowadzących seminarium, Promotora, do przyjaciół, kolegów służących mu pomocą, adiustatorów, dyrektorów bibliotek i wszystkich innych, którzy przyczynili się do realizacji tematu stanowiącego przedmiot pracy. Pomimo subiektywnego języka przedmowy, należy wystrzegać się wszelkiego rodzaju przesady.

Przedmowę umieszcza się zawsze na początku pracy, a redaguje się zawsze dopiero po zakończeniu jej redakcji, ponieważ dopiero wówczas autor dysponuje wszystkimi elementami niezbędnymi do jej sformułowania.

I. Recenzja

Recenzja nie jest częścią składową pracy magisterskiej czy dyplomowej. Pisze ją recenzent po przeczytaniu pracy naukowej. Po dogłębnym przestudiowaniu pracy wydaje on opinię, posługując się odpowiednimi kryteriami oceny. Celem recenzji naukowej jest wydanie sądu co do prawdziwości i rzetelności naukowej danego dzieła.

Recenzja zasadniczo składa się z dwóch części. W pierwszej powinna być przedstawiona **obiektywna analiza treści** danego dzieła. Zwracamy uwagę, czy tytuł odpowiada treści pracy. Jaka jest struktura pracy, jaki podział treści, jaki jest plan pracy. Przedstawiamy cel pracy i zastosowaną metodę. Elementy te powinny być przedstawione we wstępie i zakończeniu do danego dzieła. Referujemy wiernie treść dzieła, zwracając uwagę na jego ograniczenia. Drugim elementem składowym recenzji jest **ocena recenzenta**. Kompetentny recenzent ocenia odpowiednie sformułowanie problemu i zastosowaną metodę, sposób rozwiązania problemu. Czy dobrze wykorzystano materiał źródłowy albo czy wszystkie źródła zostały uwzględnione. Oceniana jest też formalna strona pracy: poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, przypisy, spis treści, indeksy itd. Recenzent ocenia również możliwości wykorzystania pracy i jej przydatność.

J. Graficzny układ pracy

W całej pracy obowiązuje jeden układ graficzny, jednolitość metody, sposobów wyróżniania poszczególnych elementów, sposobu cytowania, sporządzania przypisów i używania skrótów.

Karta maszynopisu formatu A-4 powinna zawierać 30 wierszy, przy czym wiersz powinien zawierać ok. 60 znaków, liczonych łącznie z odstępami międzywyrazowymi. Marginesy powinny mieć następujące wymiary: górny - 25 mm, dolny - 25 mm, lewy

- 35 mm, prawy -ok. 25 mm Akapity należy rozpoczynać z wcięciem równym 5 uderzeniom na maszynie.

W całej pracy używamy jednolitego systemu skrótów odnoszących się do ksiąg Pisma Świętego, wypowiedzi Magisterium Kościoła, różnych dokumentów, czasopism. Na początku pracy podajemy kompletną listę skrótów z pełnym ich wyjaśnieniem. W dziedzinie kościelnej Encyklopedia Katolicka KUL-u podaje obszerną listę skrótów. Cytaty z Pisma Świętego powinny być podawane za ostatnim wydaniem Biblii Tysiąclecia.

Porządek poszczególnych części pracy zmienia się w szczegółach zależnie od zwyczaju w danym kraju. Zazwyczaj poleca się następujący układ pracy naukowej:

- strona biała niczym nie zapisana,
- strona tytułowa,
- przedmowa lub podziękowania,
- spis treści (może być umieszczony też na końcu pracy)
- lista skrótów,
- wstęp,
- poszczególne rozdziały,
- zakończenie,
- ewentualnie przypisy, jeżeli nie występują u dołu strony,
- aneksy,
- bibliografia,
- indeksy: analityczny, cytatów biblijnych, cytowanych manuskryptów, nazwisk,
- spis treści (jeżeli nie było go na początku)
- czysta stronica kończąca naszą pracę.

Wzór karty tytułowej:

Imię i nazwisko magistranta

Tytuł pracy magisterskiej lub doktorskiej

Typ pracy (magisterska, doktorska),
pod którym kierunkiem napisana (imię i
nazwisko promotora wraz z tytułami
naukowymi), na jakim seminarium
(podać pełną nazwę - nie mylić z
kierunkiem) i na jakim wydziale

Miejsce i rok napisania pracy

Pełna nazwa uczelni
(Akademia Teologii Katolickiej w Warszawie)

III. BIBLIOGRAFIA

- Bielecki J.E.: *Metodologia. Seminaryjne i dyplomowe prace z teologii. Praktyczne wskazówki metodologiczne*. Kraków 1993.
- Grzechowiak S.: *Wprowadzenie do pisania prac magisterskich z nauk teologicznych*. Gniezno 1995.
- Kunowski S.: *Problematyka metodologiczna seminariummagisterskiego. Skrypt dla studentów KUL*. Lublin1971.
- Kwiatkowski W.: *Metoda myślenia naukowego*. STV R. 1: 1963 nr 1, s.22nn.
- Małunowiczówna L.: *Wstęp do filologu klasycznej wraz z metodologią pracy umysłowej i naukowej*. Lublin 1960.
- Miśkiewicz B.: *Praca magisterska na studiach historycznych. Przewodnik metodyczny*. Poznań 1975.
- Myśków J.: *Elementy metodyki pracy naukowej*. STV R.21: 1983 nr 1, s. 1-38.
- Pieter J.: *Ogólna metodologia pracy naukowej*. Wrocław 1967.
- Pięter J.: *Zarys metodologii pracy naukowej*. Warszawa 1975.
- Rudniański J.: *Sprawność umysłowa*. Wyd. 4. Warszawa 1984.
- Rudniański J.: *Uczelnia i ty. Technologia pracy umysłowej*. Warszawa 1983.
- Święcicki M.: *Jak studiować? Jak pisać pracę magisterską?* Wyd. 2. Warszawa 1971.

Spis treści

I. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE	
A. Wybór tematu	
B. Wybór metody	
C. Dokumentacja	
D. Sporządzanie bibliografii	
1. Opis bibliograficzny	
2. Zasady sporządzania opisu	
3. Przykłady:.....	
a) Wydawnictwa zwarte (książki):	
b) Wydawnictwa ciągłe:	
c) Artykuł w wydawnictwie ciągłym	
d) Artykuł w wydawnictwie zwartym	
e) Recenzja	
f) Prace niepublikowane	
E. Lektura	
1. Czytanie inteligentne	
2. Notowanie	
F. Fiszki	
G. Cytaty	
H. Przypisy	
II. REDAKCJA PRACY	
A. Styl pracy	
B. Wprowadzenie	
C. Rozwinięcie centralne	
D. Zakończenie	
E. Spis treści	
F. Indeksy	
G. Aneksy	
H. Przedmowa	
I. Recenzja	
J. Graficzny układ pracy	
III. BIBLIOGRAFIA	
