

PARNAS (Nowy)*

Spis treści

Wstęp

Jak teksty czytać i przygotowywać się z nich na zajęcia?

Jak wygłaszać referaty?

Jak unikać plagiatyzmu?

Jak teksty pisać?

Jak redagować przypisy i spis literatury?

Jak przygotowywać rozprawki?

Jak pisać recenzje?

Jak pisać prace dyplomowe?

Jak zdawać egzamin dyplomowy?

Wstęp

PARNAS (Nowy) i zawarte w nim zapisy są elementem umowy społecznej, zawartej przez pracowników, doktorantów i studentów Instytutu Socjologii Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, obecnych lub reprezentowanych w Radzie Instytutu i Zespole ds. Jakości Kształcenia, której celem jest dobro procesu dydaktycznego. Zasady prezentowane w niniejszym dokumencie mają charakter uniwersalny – obowiązują na wszystkich zajęciach, określając ogólne ich ramy i minimalne wymagania wobec studentów, ale również wobec prowadzących, którzy jednak, formułując ustalenia szczegółowe, będą indywidualnie kształtowali treści i formę swoich kursów.

Zasady PARNASu (Nowego) będą konsekwentnie wdrażane przez cały okres studiów: na zajęciach obligatoryjnych i fakultatywnych, na seminarium licencjackim i magisterskim oraz przy innych okazjach, takich jak przygotowywanie prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów. PARNAS

* PARNAS (Nowy) jest dokumentem z długą „brodą”. Pierwszym jego wcieleniem, do którego PARNAS (Nowy) nadal bardzo mocno się odwołuje, był opracowany pod koniec lat 90. XX wieku przez **Janusza Muchę** i **Andrzeja Zybortowicza** „PARNAS - Poradnik Autora Rozprawek Naukowych z Socjologii”. Na początku XXI w. został on wzbogacony o nieco zmienioną i skróconą wersję powstałego w Zakładzie Badań Kultury IS UMK „Zakładowego Standardu Technicznego Pisania Prac Magisterskich”, autorstwa Janusza Muchy, Tomasza Szlendaka i Pawła Załęckiego. W tym samym czasie PARNAS zostaje też uzupełniony i dostosowany przez Krzysztofa Pietrowicza do zmieniających się w międzyczasie wymogów dydaktycznych. W 2014 roku Zespół ds. Jakości Kształcenia w IS UMK (Krzysztof Olechnicki, Elwira Piszczek, Tomasz Kamiński, Jakub Kowalczyk), na podstawie sugestii zgłaszanych przez osoby zaangażowane w IS w proces dydaktyczny, opracował projekt szeregu zmian PARNASu, na tyle odbiegających od „starej” wersji, że po ich włączeniu zyskał on świeże miano – PARNASu (Nowego).

(Nowy) wchodzi w zakres zajęć z Technologii pracy umysłowej na I roku studiów licencjackich, tak aby studenci już od samego początku mogli uczyć się dobrych akademickich praktyk.

Stosowanie się do zasad PARNASu (Nowego) nie gwarantuje studentom, autorom prac dyplomowych, rozprawek, recenzji i prezentacji, sukcesu merytorycznego. O ich treści PARNAS (Nowy) zasadniczo się nie wypowiada. Przestrzeganie zaleceń w nim podanych spowoduje jednak, że pracownicy Instytutu Socjologii nie będą się „czepiać” spraw formalnych.

Zalecenia PARNASu (Nowego) odpowiadają raczej stylowi „Studiów Socjologicznych”, niż tygodnika „Polityka”. Nie warto też korzystać z zamieszczonych tu porad przy pisaniu listów do swych ukochanych czy przy pisaniu wierszy, zwłaszcza awangardowych.

PARNAS (Nowy) nie wypowiada się o niektórych sprawach formalnych. Wówczas trzeba się kierować wiedzą z programu szkoły średniej. Jeśli ta wiedza się ulotniła, to trzeba ją sobie przypomnieć. Przykładem są reguły ortografii, interpunkcji, gramatyki. Wieloletnie doświadczenie z pracami studentów skłania nas jednak, by przypomnieć tu także niektóre kwestie elementarne. Tych wszystkich, dla których są to sprawy oczywiste – serdecznie przepraszamy.

Jak teksty czytać i przygotowywać się z nich na zajęcia?

Nim zaczniecie Państwo pisać – warto coś przeczytać. Opracowania zadawane czytamy w całości, tj. wraz z przypisami, wstępem i posłowiem, aneksami, tabelami etc.

Przygotować jakiś tekst na zajęcia, to znaczy podjąć próbę jego zrozumienia. Nie jest obowiązkiem studenta pełne zrozumienie czytanych tekstów (zdarzają się w nich miejsca, z przyswojeniem których miewają kłopoty nawet fachowcy). Jest natomiast Państwa obowiązkiem podjęcie próby zrozumienia tekstu – czyli przestudiowanie go. Opracowujemy tekst rekonstruując jego ogólne przesłanie, tezę lub problem. W tym celu zwracamy szczególną uwagę na jego tytuł (i ewentualnie śródtytuły) – one zazwyczaj stanowią pod tym względem cenną wskazówkę. Inne zadanie realizowane przy lekturze, to uchwycenie miejsc i zagadnień trudnych. Trzeba próbować ustalić przyczyny naszych trudności; wynotować nieznane słowa, niejasne sformułowania czy wątki.

Przygotowując się do ustalenia tematu i napisania pracy pisemnej dobrze jest rozpocząć lekturę od artykułów na interesujący temat, a dopiero później przejść do studiowania książek. Początkującemu myślicielowi łatwiej ogarnąć szerszy zakres problemowy dzięki krótszym tekstom, aniżeli drogą przyswajania bardziej rozbudowanych rozpraw.

Ostrożnie przy wyborze tekstów: niekiedy bardziej opłaca się czytać teksty dłuższe, gdy są prostsze, jaśniejsze – niż krótkie, gdy napisane w sposób zwięzły i profesjonalny.

Bogatym źródłem informacji i różnego rodzaju materiałów jest Internet. Należy jednak pamiętać, że nie wszystkie teksty tam zawarte mają dużą wartość. Korzystanie z zasobów internetowych, takich jak czytelnie online bibliotek akademickich i bazy zawartości czasopism fachowych jest w pełni rekomendowane, jednak odwoływanie się do bryków ściągniętych ze strony chomikuj.pl czy obfite cytowanie Wikipedii będą bardzo źle widziane. Wikipedia jest wspaniałym źródłem wiedzy ogólnej, jednak studenci powinni poszukiwać wiedzy specjalistycznej, jakiej encyklopedie (niezależnie od tego,

czy wydane w formie książkowej czy dostępne jako zasoby elektroniczne) nie są w stanie dostarczyć. Zasadniczo prace nie mogą opierać się WYŁĄCZNIE na źródłach internetowych, gdy na dany temat istnieje dostępna literatura w postaci tradycyjnej. Zastrzeżenie to nie dotyczy elektronicznych wersji artykułów i książek, dostępnych także w wersji tradycyjnej.

Jak wygłaszać referaty?

Zadaniem referenta/ki jest zainteresowanie koleżanek i kolegów z grupy danym tematem. Zrobienie dobrego wrażenia na prowadzącym zajęcia to kwestia istotna, ale drugorzędna. Nawet jeśli dana osoba referująca jest wybitnym myślicielem, wystąpienie trzeba dostosować do poziomu słuchaczy. Używanie zbyt dużej liczby nowych terminów i specjalistycznych zwrotów tworzy szum informacyjny i utrudnia przyswojenie treści. Zrozumienie mówionego tekstu utrudniają też długie zdania złożone, zwłaszcza z wtrąceniami. Przekaz myśli autora ułatwiają natomiast wszelkiego rodzaju rysunki, ilustracje i pokazy praktyczne, które można włączyć do swojej prezentacji multimedialnej. Jeśli prowadzący zajęcia nie wyda w tej kwestii osobnych regulacji, to przygotowanie takiej prezentacji pozostaje w gestii referenta.

W referacie nie należy powtarzać informacji z wykładu i z lektur obowiązkowych dla wszystkich studentów – za wyjątkiem sytuacji, gdy informacje te opatrzone są komentarzem lub/i polemiką. Komentarze i polemiki będą na pewno dobrze widziane. Jeśli prowadzący zajęcia nie wyda szczegółowych dyspozycji, to referujący decyduje o tym, czy skupi się na możliwie wiernym odtworzeniu myśli autora danego tekstu i przekazaniu klarownej wiedzy uczestnikom zajęć, czy też podejmie krytykę tekstu i przedstawi własne refleksje osnute na jego kanwie (ewentualnie podejmie oba zadania). W tym drugim przypadku, konieczne jest jednak choćby skrócone zaprezentowanie treści tekstu, tak aby inni uczestnicy zajęć mogli zrozumieć, z czym referujący próbuje dyskutować. W przypadku dzieł wyjątkowo bogatych w ważne treści, referujący musi samodzielnie dokonać wyboru tego, co w danym tekście najważniejsze (na pewno nie ma sensu starać się powiedzieć o wszystkim!), ewentualnie odpowiednio wcześniej skonsultować to z prowadzącym zajęcia (nie zaleca się podejmowania takich działań na kilka minut przed zajęciami).

Referent/ka powinien rozumieć wszystko to, co mówi, z wyjątkiem przytaczania niezrozumiałych fragmentów cudzych wypowiedzi, które mają być poddane analizie na zajęciach. Przygotowujących referat dotyczący uwagi o plagiaty, zawarte w kolejnej części PARNASu (Nowego).

Dobry referat zwięźle charakteryzuje temat w sposób problemowy, dając podstawę do dyskusji gromadzącej i analizującej argumenty za i przeciw określonej poglądowi. Dobry referat kończy się sformułowaniami, wobec których słuchacze mogą zająć stanowisko.

Wygłoszenie referatu warto wcześniej przećwiczyć, chociażby do lustra. Pamiętać należy o przestrzeganiu granic czasowych wystąpienia – przekraczanie umówionego z wykładowcą czasu lub robienie zbyt krótkiej prezentacji będzie sankcjonowane. Każdy prowadzący zajęcia może dowolnie ustalić długość czasu prezentacji dla swoich zajęć i sankcje związane z ich przekraczaniem, ale samo mierzenie czasu i wyciąganie ewentualnych konsekwencji jest obligatoryjne, ponieważ uważamy że umiejętność kontroli czasu jest wartością równie przydatną jak to, czego studenci nauczą się do prezentacji. Inna rzecz, która będzie kontrolowana, to obecność i poprawność literatury

wykorzystanej w prezentacji oraz to, czy student odpowiedział na pytania z sali (jeżeli nie padło żadne pytanie, to zazwyczaj padnie ono z ust prowadzącego).

Referat powinien być wygłoszony, a nie – odczytany, przez co rozumiemy nie tylko odczytanie tekstu z kartki, ale również odczytywanie go z prezentacji multimedialnej. W pełni dopuszczalne jest natomiast posiłkowanie się konspektem wystąpienia lub podpunktami zawartymi w prezentacji. Bardzo silnie podkreślamy, że prezentacja może pełnić rolę konspektu wystąpienia, ewentualnie wzbogaconego o treści dodatkowe i multimedialne ilustracje, ale nie telepromptera!

Jak unikać plagiatyzmu?

Wszystkie prace studenta muszą być pracami SAMODZIELNYMI. Autor tekstów, wystąpień (prac dyplomowych, prac zaliczeniowych, referatów itd.) może i powinien nawiązywać do istniejących materiałów z interesującego go tematu. Wykazanie się umiejętnością ich odszukania, analizowania i przedstawienia w odpowiedniej formie jest pożądane i pozytywnie oceniane.

NIEDOPUSZCZALNE jest jednak plagiowanie prac. Mamy tutaj na myśli zarówno tzw. plagiat jawny polegający na przejściu całości lub fragmentu cudzego utworu i przypisaniu sobie jego autorstwa, jak i plagiat ukryty, kiedy to „autorzy” prac wplatają fragmenty cudzych dzieł do swoich opracowań bez podania imienia i nazwiska autora oraz źródła.

Niedopuszczalne są także autoplgiaty czyli ponowne wykorzystanie tej samej lub nieco zmodyfikowanej pracy z sugestią, że jest to jej pierwsze rozpowszechnienie (wykorzystanie). Dotyczy to zarówno zaliczania zajęć jak i zdobywania tytułów magistra/licencjata.

Niedbałość w pisaniu pracy czy przygotowaniu referatów, nieumiejętność sporządzania przypisów itp. nie są w żadnej mierze usprawiedliwieniem dla postępowania plagiatora.

Autorowi pracy, która zostanie uznana za plagiat, grozi kara dyscyplinarna i niezaliczenie zajęć. W przypadku prac stanowiących podstawę do nadania tytułu magistra lub licencjata - jego odebranie.

Każdorazowo prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do przekazania takiej pracy wraz z odpowiednim komentarzem w formie pisemnej Dyrektorowi Instytutu. O sprawie informuje się też Dziekana Wydziału Humanistycznego. Ostateczną decyzję w sprawach dotyczących plagiatu podejmuje Dziekan w uzgodnieniu z Dyrektorem i prowadzącym zajęcia.

Jak teksty pisać?

Uwagi ogólne:

Tekst – pracy dyplomowej, rozprawki naukowej, eseju, recenzji - ma się składać raczej ze zdań niż ich równoważników (te są dopuszczalne, ale absolutnie nie są zalecane). Zdania zaś, między innymi swymi cechami, charakteryzują się tym, że zaczynają się od wielkiej litery, a kończą się kropką (ewentualnie wykrzyknikiem, znakiem zapytania, wielokropkiem...). Po kropce kończącej zdanie występuje spacja, czyli odstęp (występuje ona też po przecinku, a nie występuje przed przecinkiem ani przed kropką). Zdania składają się na akapity zawierające jakąś szerszą myśl czy ideę. Akapit (każdy następny po pierwszym w danym rozdziale) zaczyna się albo od „wcięcia”, albo po podwójnej

interlinii (odstęp w pionie pomiędzy wierszami akapitu), tak jak w tym poradniku. Akapit (a zwłaszcza rozdział) nie zaczyna się w ostatniej linijce strony. Stosujemy zasadę: jeden akapit – jedna kwestia albo trop myślowy. Wcięcie akapitów – zawsze tej samej długości. Należy unikać zbyt długich akapitów i zbyt długich zdań – zmniejszają one komunikatywność tekstu.

Tekst (jeśli napisany jest w języku polskim) może zawierać niewielką liczbę wyrażeń w językach obcych. Takie wyrazy i wyrażenia w językach obcych należy zapisywać kursywą, czyli *pochyłą czcionką*. Należy rozumieć wszystkie słowa, zwroty i myśli (również polskie), jakie umieszcza się w swych tekstach przedłożonych do oceny. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy jakieś sformułowanie jest zacytowane i opatrzone komentarzem wskazującym na kłopoty z jego interpretacją, czyli gdy występuje w trybie metajęzykowym. W stosunku do autorów nie potrafiących objaśnić swych tekstów powstać może podejrzenie, iż ich prace są plagiatem. Proszę pamiętać, że plagiaty będą surowo karane i to nie tylko oceną niedostateczną!

O wymaganej długości pracy pisemnej studenci będą poinformowani osobno przez prowadzących zajęcia. Będzie to podane w liczbie stron, słów lub znaków. Prosimy pamiętać, że standardowy tekst na stronie formatu A4 napisany jest zazwyczaj czcionką Times New Roman 12, przy odstępie między wierszami od 1.5 do 2 interlinii, jednak najważniejszą kwestią jest zachowanie zadanej objętości. Każda strona winna mieć dwuipółcentymetrowe marginesy po wszystkich czterech stronach, za wyjątkiem pracy dyplomowej, która margines lewy powinna mieć trzyipółcentymetrowy, aby umożliwić oprawienie pracy (pozostałe jej marginesy to standardowe 2,5 cm). Strony powinny być ponumerowane (z wyłączeniem strony pierwszej) i wyjustowane. Bibliografii i ewentualnej strony tytułowej nie wlicza się do objętości tekstu. Odradzamy pisanie tekstów dłuższych, niż zadane. Pomyślmy o tym, ile stron ma do przeczytania nasz nauczyciel.

Nieco ważnych drobiazgów:

Nie zaczynamy zdań od skrótów – tj. od Np., Wg. Piszemy tak: „Na przykład trzy piwa załatwiłyby sprawę”. W ogóle skrótów w „tekście właściwym” (w odróżnieniu na przykład od przypisów, gdzie są dopuszczalne) unikamy jak możemy.

Każdemu może się przydarzyć literówka (np. „mórwa” zamiast „mrówa”). Jednak pozostawienie ich większej liczby w tekście oddanym do oceny nie jest eleganckie. W edytorze tekstu najlepiej wyłączyć automatyczne poprawianie.

Gdy jakąś postać wymieniamy w tekście po raz pierwszy, podajemy nie tylko jej nazwisko, ale też – w miarę możliwości – jej imię lub imiona. Potem można już posługiwać się samym nazwiskiem.

Ważne jest unikanie powtórzeń występujących blisko siebie słów, zwrotów i określeń – jeśli nie pełnią one w tekście funkcji literacko-perswazyjnych. Ostrożnie jednak z zaimkami – muszą one występować w takich miejscach, by nie było wątpliwości do czego się odnoszą.

Kreseczka dłuższa [–], ta w nawiasie, występuje w roli myślnika: wtedy otoczona jest odstępami (np. „socjologia – to królowa nauk”); kreseczka krótsza [-], jak w nawiasie, jest łącznikiem: wtedy do jej końców przytulają się literki (np. w nazwie „antropologia społeczno-kulturowa”).

Przepisując z brudnopisu staramy się usunąć wszelkie powtórzenia – w tym formułowanie tych samych tez innymi słowami.

Śródtytuły wyodrębniamy zwiększonym odstępem między wierszami; można też posłużyć się podkreśleniami, wytłuszczeniami lub spacją.

Pojedyncze błędy ortograficzne nie będą wpływały na ocenę pracy. Jednak pojawienie się w jednym tekście ich większej (niż trzy) gromadki – tak.

Dobrze jest zostawiać dla siebie i przyszłych biografów kopie swoich prac: konspektów, recenzji, esejów, donosów i wierszy. Należy też mieć zapasową kopię pracy w postaci cyfrowej.

Równocześnie ze złożeniem wersji wydrukowanej, prowadzącemu zajęcia należy dostarczyć elektroniczną wersję pracy, zapisaną w formacie umożliwiającym edycję (za pośrednictwem poczty elektronicznej, na płycie CD-ROM lub innym nośniku danych).

Jak redagować przypisy i spis literatury?

Jak wiadomo – ustalili to psychologowie – ludzi można dzielić na dokładnie 32 tysiące sposobów. Między innymi, dzielimy ludzi wedle tego czy coś wiedzą, czy nie wiedzą. Z kolei wśród tych, co wiedzą, znajdujemy zorientowanych i niezorientowanych co do pochodzenia swej wiedzy. Na przykład, inteligent tym się różni (m.in. oczywiście) od semi-inteligenta, iż jak coś już wie, to wie także skąd to wie. Odróżnia informacje zasłyszane w tramwaju, przy piwie lub wyśnione, od przeczytanych w czasopiśmie fachowym. Inteligent nie napisze też „opieram się na informacjach z Internetu”, gdyż wie, że tak ogólne stwierdzenie ma wartość podobną do sformułowania „opieram się na informacjach usłyszanych od kolegi” lub „przeczytałem to kiedyś w gazecie”. Inteligent bowiem nie tylko wie, to co wie, ale też orientuje się, jaki jest stopień wiarygodności jego wiedzy na dany temat, kto jest autorem lub zwolennikiem koncepcji, przezeń przyswojonych. Pamiętając nazwiska autorów prac jakie przeczytał i ich lokalizacje, inteligent orientuje się, jak i gdzie można sprawdzić to, o czym informuje innych. Słowem: inteligent potrafi sporządzić przypis.

Istnieją dwa zasadnicze rodzaje przypisów – przypisy właściwe (zawierające dygresje, uzupełnienia i inne uwagi autora) oraz przypisy bibliograficzne (zawierające dane umożliwiające jednoznaczny identyfikację wykorzystanej publikacji).

Przypisy bibliograficzne zazwyczaj są umieszczane albo w obrębie tekstu głównego – to przypisy wewnętrzne i wówczas mają następującą postać: (Szczepański 1965: 264-266) albo poza tekstem głównym – to przypisy dolne albo przypisy końcowe, umieszczane u dołu strony bądź na końcu tekstu. Ażeby uniknąć zamieszania, ale też z uwagi popularności poszczególnych rodzajów przypisów, PARNAS (Nowy) przyjmuje jako obowiązujące w IS UMK rozwiązanie pierwsze, czyli przypisy bibliograficzne wewnętrzne (nazywane też systemem harvardzkim), polegające na powoływaniu się na dane źródło bezpośrednio w tekście pracy. Przypisy umieszcza się po cytacie lub w innym miejscu wymagającym wskazania źródeł w formie skróconej informacji bibliograficznej, np. po zreferowaniu jakiejś koncepcji.

Uwaga: wszelkiej maści tabele, wykresy, rysunki, zdjęcia etc. również powinny mieć podane źródło.

Ponieważ w socjologicznej literaturze światowej (w czasopismach raczej niż w książkach) panuje obecnie tendencja do zmniejszania liczby przypisów właściwych i do zwiększania roli przypisów bibliograficznych umieszczanych w obrębie tekstu głównego, wymagamy przyjęcia tej formy redagowania przypisów bibliograficznych i zalecamy ograniczyć do minimum przypisy właściwe (w razie konieczności lokowane powinny być na dole strony). Sprawy istotne w danej rozprawce powinny się znaleźć w tekście głównym, a sprawy nieistotne powinny być przeanalizowane w innej rozprawce lub w ogóle pominięte. Rozprawki mają przecież ograniczoną liczbę stron.

Zastosowanie przypisów bibliograficznych w obrębie tekstu głównego wiąże się z koniecznością sporządzenia spisu wykorzystanej literatury i umieszczenia go na końcu rozprawki. Spis ten (nazywany często bibliografią) powinien w przejrzysty sposób wymieniać wszystkie publikacje cytowane lub wymienione w przygotowanym przez nas tekście. Publikacje te powinny być uporządkowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk ich autorów lub redaktorów.

W przypadku korzystania ze źródeł internetowych nie ma przyjętych powszechnie zasad sporządzania przypisów bibliograficznych. Powinny one zawierać podobne dane, jak przypisy odnoszące się do źródeł drukowanych. Publikacje takie mają zazwyczaj swoich autorów, daty powstania, tytuły. Zdarza się, że są to elektroniczne wersje tekstów, które istnieją również w formie drukowanej (tak jest np. w przypadku korzystania z internetowych archiwów czasopism). W takiej sytuacji, tworząc spis literatury, należy odwołać się również do wersji papierowej. Ważne jest, aby w opisie umieszczać pełny adres internetowy danego tekstu, a nie tylko adres ogólny – czyli nie należy dawać opisu typu „www.polityka.pl”, ale „http://www.polityka.pl/tygodnikpolityka/spoleczenstwo/1590289,1,polscy-rekonstruktorzy-waffen-ss.read”. Należy też załączyć datę uzyskania dostępu do danej publikacji (najlepiej w nawiasie kwadratowym na końcu opisu danej pozycji). Korzystając z materiałów internetowych należy zawsze posiadać kopie wykorzystanych tekstów (w formie elektronicznej bądź wydruku).

Przykład spisu literatury przedstawiamy poniżej. Umieszczone są w nim kolejno: opis artykułu z czasopisma, książki autorskiej, artykułu z książki pod redakcją, artykułu z pisma publikowanego w Internecie, pracy, która ma więcej niż trzech autorów, tekstu z Internetu, książki pod redakcją i artykułu z gazety.

Spis literatury

Domański, Henryk. 1996. *Oceny „sprawiedliwych” dochodów w 13 krajach*, „Studia Socjologiczne” nr 2 (141): 5-34.

Foucault, Michel. 1993. *Nadzorować i karać. Narodziny więzienia*, Warszawa: Wydawnictwo Aletheia-Spacja.

Giddens, Anthony. 1998. *Jürgen Habermas*, [w]: Quentin Skinner (red.), *Powrót wielkiej teorii w naukach humanistycznych*, Lublin: Wydawnictwo UMCS, s. 141-161.

Grady, John. 2009. *Badania wizualne na rozdrożu*, „Przegląd Socjologii Jakościowej”, tom V, nr 2, dostępny http://www.qualitativesociologyreview.org/PL/archive_pl.php [05.02.2013].

Held, David i in. 1999. *Global Transformations. Politics, Economics and Culture*, Cambridge: Polity Press.

Inniss, Janis Prince. 2011. *Writing Sociology Papers: How Not to Plagiarize*, dostępny: <http://nortonbooks.typepad.com/everydaysociology/2011/05/writing-sociology-papers-how-not-to-plagiarize.html> [22.09.2014].

Jawłowska, Aldona, Marian Kempny i Elżbieta Tarkowska (red.). 1993. *Kulturowy wymiar przemian społecznych*, Warszawa: Wydawnictwo IFiS PAN.

Krasnodębski, Zdzisław. 2002. *Historia pewnego złudzenia*, „Rzeczpospolita” z dn. 2-3 III, s. A-6.

Jak przygotowywać rozprawki?

Sprawą podstawową jest treść. Wprowadza do niej tytuł. Powinien on być możliwie krótki, ale też precyzyjny i przyciągający uwagę. Wiadomo, że nie jest łatwe połączenie tych cech. Warto jednak próbować. Rozwinięcie przesłania tekstu może zawierać podtytuł.

Rozprawka powinna mieć wyraźną strukturę, która może, ale nie musi, odzwierciedlać się w podziale tekstu na rozdziały. Pierwsza część pracy powinna być rozwinięciem, objaśnieniem tytułu. Powinna ona prezentować PROBLEM, który ma być omówiony w rozprawce. Tu trzeba uzasadnić, dlaczego autor pisze na dany temat. W tej części powinny mieścić się potrzebne wstępne definicje oraz założenia i hipotezy badawcze. Tu jest miejsce na informacje o tym, z jakich części (i w jakiej kolejności) będzie się składać zasadnicza część pracy oraz z jakich materiałów jej autor korzystał. Rozprawka winna bowiem mieć charakter „empiryczny” w takim sensie, że musi być wiadomo, z jakich źródeł informacji korzystał jej autor i w jaki sposób można sprawdzić przytoczane przez niego dane. Wszelkie dosłownie przytoczone cudze myśli są cytatami. Cytaty oznaczamy za pomocą cudzysłowu. W przypadku każdego cytatu należy podać jego źródło (patrz powyżej o przypisach).

Zakończenie przedstawiać winno wnioski autora dotyczące problemu postawionego na początku pracy. Może też ono wskazywać, jakie dalsze kierunki dociekań otwierają wyniki uzyskane przez autora.

W tekście pojawiać się będą wiadomości „ogólnie znane”, przynajmniej studentom socjologii. Podając te wiadomości, czy używając „ogólnie znanych” pojęć, nie ma potrzeby wspierać się jakimkolwiek autorytetem (i przypisami). Ale w razie potrzeby trzeba umieć odpowiedzieć na pytanie o to, skąd się wziął dany pogląd lub pojęcie. Trzeba umieć wskazać, skąd autor pracy o tym wie. Podając informacje, które nie są „oczywiste”, trzeba poinformować w przypisie (o przypisach piszemy dalej) o tym, jakie jest źródło wiedzy autora. Czasem chodzić będzie o jedno dzieło, czasem o kilka dzieł. Odróżnienie tego, co jest „ogólnie znane”, a co takie nie jest, jest niekiedy trudne i pokazuje, że pisanie rozprawek ma cechy sztuki. Nauczyciel, zadający do napisania rozprawkę, pomoże jednak rozwiązać taki problem. Nastąpi to wtedy, gdy student dostrzeże ten problem, zanim będzie za późno.

W wielu rozprawkach chodzi (między innymi) o przedstawienie czyichś poglądów. Uprzejmie prosimy o wyraźne odróżnianie tego, które poglądy są ideami referowanego badacza (oczywisty jest tu przypis), które są poglądami jego komentatorów, z którymi zapoznał się autor rozprawki (przypis jak wyżej), a które poglądy są ideami WŁASNYMI autora rozprawki. Idee takie są mile widziane. Prosimy też o wyraźne odróżnianie tego, co Państwo uważają za fakty, od opinii o tych faktach. Radzimy

pamiętać o tym, że możliwie wnikliwa analiza problemów i poglądów jest dużo lepiej widziana, niż ich proste zreferowanie.

Pracę swą przed oddaniem warto dać do przejrzenia koleżance, koledze czy szwagrowi – można uchronić się w ten sposób od przykrych wpadek.

Jak pisać recenzje?

Tytuł recenzji mile widziany – zwłaszcza gdy fikuśny.

Objętość recenzji zaleci prowadzący. Część wstępna (do 1/2 objętości) zwięźle omawia zawartość książki. Reszta tekstu przedstawia stosunek studenta do przeczytanej (w całości) książki.

Na pierwszej stronie tekstu umieszczamy identyfikator Autora/ki recenzji; potem następuje pełna informacja bibliograficzna o przeczytanej książce zawierająca w kolejności: imię i nazwisko autora książki, tytuł dzieła (i podtytuł – ale tylko, gdy istnieje; to samo dotyczy informacji o autorach przedmowy, wstępu czy postowia), miejsce, wydawcę i rok wydania, numer wydania (gdy nie pierwsze), imię i nazwisko autora/ki przekładu, liczba stron. Skoro tekst ma już w nagłówku taką metryczkę książki, niepotrzebne jest powtarzanie w nim tytułu recenzowanej książki.

Gdy recenzja sporządzana jest w konwencji (quasi)akademickiej (nie jest to jedyna dopuszczalna forma), podaje się informację o źródłach cytatów – stosując przypisy lub odnośniki wewnątrztekstowe. Warto zerknąć, jak wyglądają recenzje w wydawnictwach profesjonalnych, np. w „Studiach Socjologicznych”.

Pisząc recenzję warto udzielić odpowiedzi na trzy pytania:

1. Jakie cele postawił sobie autor książki?
2. Czy były one sensowne i realistyczne?
3. Czy cele te zostały zrealizowane?

Można wybrać jakiś fragment książki lub poruszony w niej problem do bliższej analizy czy skomentowania (nie do streszczenia). Można przedstawić analizę poglądów autora książki, uzupełniać jego tezy lub wskazywać luki w jego rozumowaniu. Można poddać krytyce konstrukcję książki lub/i jej zrozumiałość. Wolno zgłosić wątpliwości w dowolnych kwestiach i przedstawić autora książki jako czarny charakter – pod warunkiem, iż potrafi się to uzasadnić! Recenzent/ka ma prawo skoncentrować się w swym tekście na wybranym wątku lub aspekcie przeczytanej pracy, lecz ogólnie znać musi calutką. Warto też umieścić recenzowaną książkę w szerszym kontekście, np. innych prac danego autora lub książek o podobnej tematyce.

Teksty, które będą jedynie informowały o zawartości książki (czyli omówienia), nie zostaną zaliczone. Prowadzący zajęcia wiedzą co w zadawanych pozycjach zostało napisane – interesuje ich natomiast studenckie (niechby i ciut niespokojne) spojrzenie na zagadnienia tam poruszane.

Podobnie jak w przypadku konspektu, w razie zaproszenia na rozmowę o swoim tekście, książkę stanowiącą jego przedmiot proszę przynieść ze sobą.

Jak pisać prace dyplomowe?

Praca dyplomowa (PD) – licencjacka albo magisterska – jest rozprawą kończącą cykl studiów. Dotyczy ona zagadnienia podjętego przez studenta w porozumieniu z promotorem. PD jest oparta na materiale wywołanym przez studenta lub jest opracowaniem i interpretacją materiałów zastanych. Student jest autorem PD, jednak w przypadku publikacji jej części lub całości, wkład promotora musi zostać odnotowany.

Każde seminarium dyplomowe jest inne – tak z uwagi na wariacje problematyki, jak i heterogeniczność charakterologiczną promotorów, lecz wszystkie funkcjonują w oparciu o wspólne kryteria, umożliwiające zaliczenie seminarium. Poniższe kryteria mają charakter minimalny, co oznacza, że poszczególni promotorzy mogą wprowadzać dodatkowe regulacje: promotor ma prawo wymagać od studentów więcej, ale nie mniej!

Tryb prowadzenia seminariów dyplomowych zależy od ustaleń promotora. Zazwyczaj w pierwszym semestrze realizuje się ogólne seminarium o zasadach pisania prac, ale od drugiego semestru mogą to być albo dyskusyjne spotkania całego seminarium poświęcone na prezentację koncepcji pracy przez kolejnych seminarzystów, albo indywidualne konsultacje, zwłaszcza kiedy grupa seminaryjna jest bardzo niewielka, ewentualnie formy mieszane, kiedy to spotkania w grupie przeplatane są indywidualnymi konsultacjami.

Na wszystkich seminariach wymagane jest przygotowanie konspektu pracy na pierwszym roku seminarium dyplomowego. Bez spełnienia tego warunku seminarium nie może być zaliczone.

Konspekt minimalnie powinien zawierać:

- imię i nazwisko autora/ki konspektu,
- wstępne określenie tytułu pracy,
- wskazanie problemu badawczego i krótką charakterystykę proponowanego sposobu jego ujęcia: empiryczny, teoretyczny, sprawozdawczy, przeglądowy etc.,
- informacje o kontekście teoretycznym, koncepcji badań (metody i techniki) oraz trybie analizy pozyskanych danych,
- planowane rezultaty poznawcze,
- zarys struktury pracy (np. w formie spisu treści),
- podstawową bibliografię.

Długość konspektu nie powinna przekraczać 2-3 stron papieru formatu A-4.

Najpóźniej pod koniec pierwszego miesiąca drugiego roku seminarium dyplomowego student opracowuje wraz z promotorem **harmonogram**, prezentujący plan przygotowania poszczególnych rozdziałów w kolejnych miesiącach drugiego roku studiów dyplomowych. Harmonogram jest przyczynkiem do uświadomienia sobie przez studiujących, że przygotowanie obszernej pracy zajmuje więcej czasu i należy je odpowiednio zaplanować. Harmonogram powinien zakładać rozplanowanie prac, w tym przygotowanie ostatecznej wersji pracy, do połowy czerwca roku kończącego seminarium - jako terminu „najrozsądniejszego” zarówno dla studenta jak i promotora. Zaznaczyć

jednak należy możliwość modyfikacji harmonogramu na drodze uzgodnień z promotorem, np. z uwagi na wyjazd studenta w ramach programu Erasmus czy MOST).

PD jest analizą przez Autora/kę jakiegoś problemu badawczego. Problem ten musi być wyraźnie zarysowany we Wstępie (Wprowadzeniu) lub w rozdziale pierwszym. Niezbędne jest pokazanie, na czym polega poznawcze znaczenie danego problemu i ewentualna oryginalność PD. PD nie musi wnieść wiele do wiedzy naukowej, ale musi wnieść COŚ i Autor/ka musi umieć to jasno pokazać.

Autor/ka powinien mieć orientację w dostępnej w języku polskim literaturze przedmiotu (książki, główne polskie czasopisma socjologiczne i z dziedzin pokrewnych, mających znaczenie dla danego problemu). Autor/ka pracy magisterskiej powinien być też zaznajomiony z aktualną literaturą obcojęzyczną w zakresie dostępnym w Bibliotece Wydziału Humanistycznego, Bibliotece Głównej UMK Toruniu oraz w internetowych zasobach elektronicznych. Znaczenie poznawcze PD powinno być odniesione do literatury przedmiotu. Praca magisterska nie może ograniczać się do prezentacji literatury przedmiotu. Muszą być zachowane wyważone proporcje między opowieścią o cudzych teoriach i ustaleniach a wynikami własnych badań.

Niezbędne jest przedstawienie przez Autora/kę metodologii zbierania i opracowywania materiałów. Autor/ka powinien wykazać się znajomością metodologii ogólnej nauk społecznych i metodologii zbierania materiałów niezbędnych do analizy problemu badawczego, jaki sobie postawił.

Zakończenie pracy powinno wskazywać wnioski Autora/ki, ale także problemy badawcze, jakie wyłoniły się po zebraniu materiałów lub po zredagowaniu tekstu PD i nie mogły być już w niej podjęte, kwestie dyskusyjne oraz propozycje dalszych badań nad danym problemem lub zagadnieniami wynikającymi z pracy.

Mile widziane są PD, których struktura umożliwia dosyć łatwe wyodrębnienie z niej samodzielnego artykułu.

Praca licencjacka musi liczyć co najmniej 70 000, a praca magisterska 120 000 znaków ze spacjami. Rekomendowany limit górny dla pracy licencjackiej to 120 000, a dla pracy magisterskiej 180 000 znaków ze spacjami. PD powinna zawierać na początku spis treści z podaną numeracją stron. Uporządkowana alfabetycznie bibliografia zawiera wyłącznie teksty przywołane w PD. System przypisów, uporządkowany i jednolity w całej pracy, sposób wyrównania tekstu i inne kwestie formalne muszą być zgodne z wymogami opisanymi w PARNASie (Nowym) w części **Jak teksty pisać?**

Promotor PD nie może przyjąć i zaakceptować pracy napisanej niezgodnie z formalnymi wymogami PARNASu (Nowego), a gdyby tak się stało, to praca taka zostanie odrzucona na etapie recenzji.

Prosimy, żeby zawsze przeczytać i dokładnie sprawdzić pracę lub jej fragment PRZED posłaniem jej do promotora!!! Komunikując się z promotorem za pomocą poczty elektronicznej należy przedstawić się z imienia i nazwiska i napisać, w jakiej sprawie się zwraca. Przesyłane fragmenty prac powinny zostać opatrzone nazwiskiem i imieniem autora, tytułem pracy i posiadać numerację kolejnych stron. Mile widziany będzie dołączany każdorazowo konspekt pracy dyplomowej.

Do każdej pracy student załącza oświadczenie, że jest jej autorem, a promotor osobne oświadczenie o przyjęciu pracy. Powyższe zasady dotyczące PD przekazywane są wszystkim recenzentom PD powstałych w Instytucie Socjologii UMK.

Wszyscy promotorzy poinformują swoich podopiecznych o powyższych wymogach podczas pierwszego spotkania z grupą, zgodnie z ogólnie przyjętą praktyką z zajęć dydaktycznych, gdzie na pierwszych zajęciach (organizacyjnych) określa się wymogi zaliczeniowe (tzw. reguły gry).

Jak zdawać egzaminy dyplomowe?

Egzamin dyplomowy kończy cykl studiów. Jest zarazem podsumowaniem wykonanej pracy, jak i sprawdzianem jej jakości (dotyczy to w równym stopniu studentów i pracowników!). Dlatego też w IS UMK nie jest on częścią formalnością, lecz ma charakter rytuału przejścia, w czasie którego kandydaci do tytułu powinni wykazać się wiedzą i samodzielnością myślową. Uważamy, że nagroda w postaci tytułu licencjata lub magistra więcej będzie warta, jeśli przyjdzie o nią powalczyć!

Egzamin dyplomowy jest wyzwaniem, ale studenci mogą się do niego odpowiednio przygotować. Służy temu zestaw zagadnień egzaminacyjnych, ogłaszanych na internetowej stronie IS UMK w styczniu danego roku, czyli ok. pół roku przed planowanymi obronami dyplomowymi. Na poziomie egzaminu licencjackiego będzie ich 60. Ułożą je koordynatorzy następujących obligatoryjnych kursów:

1. Wstęp do socjologii
2. Psychologia społeczna
3. Antropologia społeczna
4. Mikrosocjologia
5. Makrosocjologia
6. Teorie zmiany społecznej
7. Socjologia instytucji i zrzeszeń
8. Metodologia nauk społecznych
9. Metody i techniki badań społecznych
10. Historia socjologii
11. Współczesne teorie socjologiczne
12. Polska dla początkujących czyli jak rozumieć swój kraj w warunkach transformacji

Na poziomie egzaminu magisterskiego dodanych zostanie 20 zagadnień z następujących przedmiotów:

1. Polska dla zaawansowanych czyli naród na rozdrożu
2. Socjologia struktur społecznych i ruchliwości
3. Zaawansowana metodologia nauk społecznych
4. Najnowsze teorie socjologiczne

Uwaga: nie będą to konkretne pytania, lecz zagadnienia problemowe, które staną się podstawą do sformułowania konkretnego pytania przez członka komisji egzaminacyjnej, dlatego też wykuwanie na pamięć formułki czy definicji będzie pozbawione większego sensu.

W czasie egzaminu członkowie komisji wybierają jedno pytanie z zestawu zagadnień egzaminacyjnych, a dwa pozostałe pytania będą zarezerwowane na kwestie związane z pracą dyplomową (w tym zwłaszcza na specyficzne dla niej zagadnienia metodologiczne). Ani promotor, ani recenzent nie zdradzą Państwu wcześniej tego, o co będą pytali na egzaminie, ale w pewnej mierze daje się to przewidzieć dzięki uważnej lekturze recenzji, w których oceniający dają wyraz swojemu większemu lub mniejszemu zachwytowi nad recenzowaną pracą i zwracają uwagę na określone kwestie, zazwyczaj przywoływane później w formie pytań na egzaminie dyplomowym. Recenzenci powinni opublikować swoje oceny i komentarze do prac w systemie USOS najpóźniej do godziny 18:00 dnia poprzedzającego obronę, prosimy jednak wziąć „poprawkę” na techniczne psikusy, jakie nierzadko płata nam ten system, a które mogą spowodować opóźnienie.

Życzymy sukcesów we wspinaniu się na PARNAS!!!