



REDAKTORKA
AGATA



JAK NAPISAĆ WARTOŚCIOWĄ PRACĘ W 5 DNI?

BY AGATA CAŁKA-PRYSZCZ

*Krok po kroku. Od poniedziałku do piątku napiszesz
pracę licencjacką/magisterską/podyplomową.*

W zgodzie w wymogami akademickimi O mnie...

E-booki tworzone przeze mnie są zgodne z wytycznymi uczelni wyższych. Każda publikacja zawiera dokładne informacje, sprawdzone metody oraz praktyczne porady, które pomagają studentom osiągać sukcesy akademickie. Treści są opracowane w sposób przystępny i zrozumiały, a jednocześnie spełniają wszystkie wymagania formalne i merytoryczne stawiane przez instytucje edukacyjne.

Moje akademickie korzenie tkwią głęboko w murach Akademii Ekonomicznej (dzisiaj Uniwersytet Ekonomiczny), gdzie nie tylko odkryłam swoją pasję do słowa pisanego, ale także zdobyłam tytuł magistra zarządzaniu, marketingu i handlu, co daje mi unikatową perspektywę na różnorodne teksty i materiały, z którymi pracuje.

Moja akademicka odyseja zaczęła się od zdobycia licencjatu z podatków. Zdolność analizy detali, okazała się nieoceniona również w świecie słów i tekstów, gdzie każdy znak interpunkcyjny i cyfra ma swoje miejsce i znaczenie.



PLAN DZIAŁANIA

DZIEŃ 1 PONIEDZIAŁEK

Tworzymy temat pracy, spis treści i zbieramy materiały.
Podam linki do platform, gdzie szukać materiałów.

DZIEŃ 2 WTOREK

Piszemy metodykę do pracy (cel, problemy, hipotezy),
tworzymy narzędzia badawcze (ankieta i wywiad).
Darmowy E-book “Jak stworzyć Spis Treści krok po kroku”
do pobrania.

DZIEŃ 3 ŚRODA

Piszemy I rozdział pracy (definicje, istota, funkcje).

DZIEŃ 4 CZWARTEK

Tworzymy II rozdział pracy. III r. metodologię mamy prawie gotową (wpisujemy tylko definicje celu, problemu i hipotez).

DZIEŃ 5 PIĄTEK

Piszemy IV, ostatni rozdział - analiza badania. Tworzymy
Wstęp, Zakończenie, Spisy tabel, wykresów.



Czy pisanie pracy licencjackiej lub magisterskiej może być szybkie i bezstresowe? Tak, jeśli wiesz, jak się do tego zabrać! W moim ebooku "Jak napisać wartościową pracę naukową w 5 dni?" przedstawię Ci skuteczny plan działania, który pozwoli Ci ukończyć swoją pracę w zaledwie pięć dni. Każdy dzień będzie poświęcony innemu etapowi, abyś mógł skoncentrować się na kolejnych krokach bez poczucia przytłoczenia. Zaczynamy!

"Zacznij teraz, nie czekaj na idealny moment. Każda strona przybliży Cię do celu. Pamiętaj, wielkie prace zaczynają się od małych kroków. Działaj i twórz!"

Przewodnik pisania pracy naukowej

ZACZYNAAMY

Na początek zapoznaj się z Wytycznymi z Uczelni, to nasz Drogowskaz niezbędny w czasie pisania całej pracy. Przeczytaj dokładnie, jak powinny wyglądać przypisy, jakiej czcionki używać, jakie stosować odstępy i marginesy. Dzięki temu od razu będziesz pisać zgodnie z wymaganiami, oszczędzając sobie późniejszych poprawek i stresu. To klucz do sukcesu!

Przygotuj się na intensywne, ale satysfakcjonujące 5 dni. Każdy dzień poświęćmy innemu etapowi pracy, abyś mógł skoncentrować się na poszczególnych zadaniach bez poczucia przytłoczenia. Zaczniemy więc tę podróż i stworzymy razem wartościową pracę naukową, która przyniesie Ci sukces

"Każdy dzień to nowa szansa na sukces. Działaj z pasją, wierz w swoje możliwości, a osiągniesz wszystko, co sobie wymarzysz. Masz w sobie nieskończoną MOC – wykorzystaj ją!"

Przewodnik pisania pracy naukowej

ZACZYNAJEMY

W ebooku znajdziesz również linki do platform, gdzie znajdują się materiały przydatne do napisania pracy. Skorzystasz z baz danych, repozytoriów akademickich i innych zasobów, które ułatwią Ci znalezienie wartościowych źródeł. Dzięki temu łatwo znajdziesz potrzebne informacje i zaoszczędzisz czas.

Umieściłam również informacje o narzędziu do sprawdzania ile procent plagiatu, zawiera praca. Dowiesz się, gdzie możesz wstawić swoją pracę, aby upewnić się, że jest oryginalna i spełnia wymagania akademickie. To ważne, aby Twoje dzieło było nie tylko wartościowe, ale także wolne od zarzutów o plagiat.

Dodatkowo, w ebooku znajdziesz przyspieszacze i wspomagacze przydatne podczas pisania pracy. Te narzędzia pomogą Ci zorganizować czas, skupić się na zadaniach i zwiększyć efektywność. Wszystko, czego potrzebujesz, aby pisać szybciej i lepiej.

WYTYCZNE Z UCZELNII

Przygotowując się do pisania pracy licencjackiej, magisterskiej czy podyplomowej, warto zapoznać się z wytycznymi swojej uczelni. Te zasady będą Twoim Drogowskazem i pomogą zaoszczędzić dużo czasu. To ważne, aby od samego początku pisać zgodnie z wymaganiami. Promotor to doceni. Oto najważniejsze punkty, na które należy zwrócić uwagę:

1. Struktura pracy

- Sprawdź, jak powinna wyglądać struktura spisu treści.
- Ustal, jaki procent pracy ma zawierać część teoretyczna, a jaki procent badania.

2. Formatowanie tekstu

- **Czcionka:** Z reguły 12 pt Times New Roman (TNR) lub Arial (wybierając Arial, wydłużysz ilość stron ;-)) swojej pracy)
- **Odstęp między wierszami:** 1,5.
- **Marginesy:** 2,5 cm (ale oczywiście sprawdź Wytyczne Uczelni, każda może mieć inne)

WYTYCZNE Z UCZELNII

1. Przypisy (filmik stronka niżej)

- **Czcionka:** Z reguły 10 pt Times New Roman (TNR).
- **Odstęp między wierszami:** 1,0.

2. Tabele i wykresy

- **Podpisy:** Podpisuje się nad tabelą lub wykresem.
- **Numeracja:** Każda tabela i wykres powinna być ponumerowana i mieć jasny tytuł.

3. Rysunki i obrazy

- **Podpisy:** Podpisuje się pod rysunkiem lub obrazem.
- **Numeracja:** Każdy rysunek powinien być ponumerowany i mieć jasny opis (przykłady na końcu Ebooka).

4. Zapoznanie się z wytycznymi

- Przeczytaj dokładnie wszystkie wytyczne dotyczące formatowania i struktury pracy dostarczone przez Twoją uczelnię.
- Zastosuj się do nich od samego początku, aby uniknąć późniejszych poprawek i oszczędzić czas.

PRZYPISY Z AUTOMATU

Filmik jak stworzyć przypis z automatu u dołu strony:

1. Automatyczny Spis Treści

- **Opis:** Word pozwala na automatyczne tworzenie spisu treści na podstawie nagłówków w dokumencie. Używaj stylów nagłówków (np. Nagłówek 1, Nagłówek 2) w swoim dokumencie (najeżdź kursorem przed tytuł rozdziału i kliknij Nagłówek 1, najeżdź na początek tytułu podrozdziału i kliknij Nagłówek 2), a następnie przejdź na początek pracy i wstaw automatyczny spis treści.
- **Jak to zrobić:** Przejdź do zakładki "Odwołania", a następnie wybierz "Spis treści" i wybierz styl spisu treści.
- **Zalety:** Spis treści jest automatycznie aktualizowany, co oszczędza czas i zapobiega błędom.



WYTYCZNE Z UCZELNII

Korzyści z przestrzegania wytycznych od początku:

- **Oszczędność czasu:** Unikniesz konieczności wprowadzania wielu poprawek w późniejszym etapie pisania pracy.
- **Spójność i profesjonalizm:** Twoja praca będzie wyglądać profesjonalnie i będzie zgodna z oczekiwaniami komisji.
- **Pewność:** Będziesz mieć pewność, że Twoja praca spełnia wszystkie formalne wymagania.

Pamiętaj, że dokładne przestrzeganie wytycznych uczelni to klucz do sukcesu. Powodzenia w pisaniu pracy!

Ważna kwestia jeśli masz mało czasu na napisanie pracy.

Odpowiedz na pytanie: **ILE STRON MINIMUM MUSI MIEĆ TWOJA PRACA?** Patrz wytyczne z uczelni lub spytaj promotora.

PODYPLOMÓWKA - STANDARDOWO 15-20 STRON

LICENCJAT - 30-40 STRON

MAGISTERSKA 40-60 STRON

WSPOMAGACZE

1. Funkcja Głośnika

- **Opis:** Funkcja głośnika umożliwia wprowadzanie tekstu za pomocą głosu. Wystarczy kliknąć ikonę mikrofonu w pasku narzędziowym i mówić, a Word automatycznie przekształci Twoje słowa w tekst (górną, prawą stronę)
- **Zalety:** Przyspiesza proces pisania, jest szczególnie przydatna, gdy masz dużo myśli do zanotowania, a pisanie na klawiaturze wydaje się zbyt wolne.

2. Automatyczna Bibliografia

- **Opis:** Word oferuje narzędzie do zarządzania źródłami i automatycznego generowania bibliografii. Możesz dodawać nowe źródła, zarządzać nimi i wstawiać cytowania bezpośrednio w tekście.
- **Jak to zrobić:** Przejdź do zakładki "Odwołania", kliknij "Zarządzaj źródłami", a następnie dodaj nowe źródła. Możesz także wstawić cytowanie, klikając "Wstaw cytowanie".
- **Zalety:** Automatyczne generowanie bibliografii i spisów cytowań, zgodność z różnymi stylami cytowania (APA, MLA, Chicago itp.).

WSPOMAGACZE

3. Szablony - czasem uczelnia dysponuje swoimi szablonami

- Opis: Korzystanie z gotowych szablonów może znacznie przyspieszyć proces formatowania pracy. Word oferuje różnorodne szablony, które można dostosować do swoich potrzeb.
- Jak to zrobić: Przejdź do zakładki "Plik", kliknij "Nowy" i wybierz odpowiedni szablon.
- Zalety: Oszczędza czas na formatowanie, zapewnia profesjonalny wygląd dokumentu.

4. Style i Formatowanie

- Opis: Używanie stylów do formatowania nagłówków, akapitów, cytatów i innych elementów tekstu może znacznie ułatwić zarządzanie wyglądem dokumentu.
- Jak to zrobić: Przejdź do zakładki "Narzędzia główne" i wybierz odpowiednie style dla nagłówków i tekstu.
- Zalety: Ułatwia jednolite formatowanie dokumentu, umożliwia szybkie wprowadzanie zmian w całym dokumencie.

WSPOMAGACZE

5. Korekta Gramatyczna i Ortograficzna (REDAKTOR)

- **Opis:** Word oferuje narzędzia do automatycznej korekty gramatycznej i ortograficznej, które mogą pomóc w eliminowaniu błędów w tekście.
- **Jak to zrobić:** Błędy są automatycznie podkreślane w tekście, a sugestie poprawek można zobaczyć po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na podkreślone słowo.
- **Zalety:** Poprawia jakość tekstu, pomaga unikać typowych błędów.

6. Komentarze

- **Opis:** Możesz dodawać komentarze do dokumentu, co jest przydatne podczas recenzowania pracy lub współpracy z innymi.
- **Jak to zrobić:** Przejdź do zakładki "Recenzja" i kliknij "Nowy komentarz".
- **Zalety:** Umożliwia dodawanie uwag i sugestii bez bezpośredniego modyfikowania tekstu.

Przewodnik pisania pracy naukowej

KONTAKT Z PROMOTOREM

Pamiętaj, że Promotora jest po to, aby Ci pomóc. Wybrałeś go lub został Ci narzucony przez uczelnię. W jego obowiązku leży pomoc Studentom. Pisz do niego maile, dzwoń jeśli posiadasz jego numer telefonu. Zapytaj w Dziekanacie czy jest możliwość kontaktu z Twoim Promotorem (najszybciej i najwygodniej mailowo).

Proś Promotora o pomoc na każdym etapie pisania.

Nie bój się! Nie wstydz!

Prześlij do akceptacji w każdej fazie pracy:

1. Temat
2. Spis treści
3. Metodologię i narzędzie badawcze
4. Każdy gotowy rozdział pracy.

Nie masz czasu na poprawę całej pracy.

Lepiej robić to etapami!

Dasz radę!