**Rozdziały, punkty i podpunkty – układ pracy dyplomowej**

 Pisząc pracę dyplomową zwracać uwagę należy nie tylko na merytoryczno i językową poprawność prowadzonych rozważań – co jest oczywistością samą w sobie. Bardzo istotny jest spójny i logiczny tok wywodu, w utrzymaniu którego pomaga odpowiedni układ i struktura pracy, wyrażające się w sensownym podziale jej treści na rozdziały i dalsze jednostki redakcyjne – punkty, podpunkty, itd. itp. Mówiąc w skrócie – praca dyplomowa powinna nie tylko dobrze i wyczerpująco omawiać wybrany temat (choć to oczywiście przede wszystkim) – powinna również „dobrze wyglądać”. Wśród punktów wypełnianych w recenzji prac dyplomowych znajduje się bowiem punkt dotyczący układu i struktury pracy, podziału treści, itp. – więc nie jest to bez znaczenia dla ostatecznej oceny pracy, a tym samym może mieć wpływ na ocenę na dyplomie. Ponadto odpowiednia struktura pracy naprawdę pomaga w jej pisaniu, a zwłaszcza w zachowaniu dyscypliny pisarskiej i zapobieganiu uciekaniu w wątki poboczne, które mogłyby przytłoczyć główny watek pracy – ze szkodą dla jej oceny (w recenzji jest też oczywiście rubryczka „zgodność treści z tematem pracy”).

Jak taki podział powinien zatem wyglądać? Głównym i widocznym na pierwszy rzut oka jest oczywiście podział treści pracy na rozdziały. Co do ich liczby nie ma oczywiście żadnych formalnych wymogów – jest ona zależna od obranej tematyki i zależy od uznania piszącego (i przyzwyczajeń promotora ;), ale w praktyce **trzy** uznać należy za absolutne minimum – nie ma problemu, gdy jest ich więcej, choć też nie należy tu przesadzać. Warto przy tym pamiętać o kilku ogólnych zasadach?/wskazówkach?/sugestiach?, które również nie mają oczywiście formalnego charakteru, ale ich przestrzeganie (lub nie) może mieć wpływ na ostateczny odbiór pracy przez recenzenta.

Po pierwsze pamiętać należy co jest głównym tematem pracy – i powinno to znaleźć odbicie w treści pracy - nie może być tak, że jest mu poświecony tylko jeden rozdział, w dodatku zatytułowany tak samo jak cała praca. Oczywiście warto (a nawet należy) dodać też na początku rozdział (lub rozdziały) omawiające kwestie ogólne, rys historyczny danej instytucji, kwestie prawnoporównawcze (o ile nie jest to główny temat pracy), trzeba jednak pamiętać, że mają one wprowadzać do głównej treści pracy i problemu badawczego, a nie go zastępować.

Po drugie trzeba sensownie rozplanować układ treści – to naprawdę nie wygląda dobrze, jeżeli jeden rozdział ma 3 strony a inny 30. Większe dzielimy, mniejsze w miarę możliwości scalamy.

Po trzecie – pamiętajmy, że możemy też stosować w obrębie rozdziałów podział na punkty i podpunkty – więc jednak nie „szatkujmy” pracy na zbyt wielką liczbę rozdziałów.

Po czwarte warto aby układ pracy był przejrzysty i „miły dla oka” (recenzenta) – dobrze sprawdza się na przykład układ typu: tytuły rozdziałów - każdy rozdział od nowej strony, tytuł wyśrodkowany, czcionka 16 Times New Roman pogrubiona, dużymi literami, numeracja rzymska, pod tytułem większy odstęp, tytuły i numeracja punktów - cyfry arabskie,  główne 14 pogrubione, podpunkty - 12 pogrubione, podpodpunkty - niepogrubione kursywa - a zatem coś w stylu:

**ROZDZIAŁ I**

**ZAGADNIENIA OGÓLNE﻿**

**1. Zastaw kodeksowy a zastaw rejestrowy**

**1.1. Pojęcie zastawu kodeksowego**

**....................................**

**1.2. Pojęcie zastawu rejestrowego**

**.............................................................**

**1.3. Cechy charakterystyczne zastawu kodeksowego**

*1.3.1. Akcesoryjność﻿ zastawu kodeksowego*

*.....................................................................*

*1.3.2. .............................................................*

**1.4. ................................................................﻿**

 **2. Geneza zastawu rejestrowego**

**2.1. Zastaw rejestrowy w okresie dwudziestolecia międzywojennego**

**…………………………………**

itd., itp.

 Pamiętajmy oczywiście o Wprowadzeniu i Podsumowaniu (też od nowych stron, pogrubiona 16-stka). Jeżeli w pracy stosujemy skróty, można po spisie treści dodać ich wykaz (oczywiście, gdy jest ich trochę więcej – gdy tylko jeden lub dwa, byłaby to pewna przesada). A na końcu pracy – rzecz jasna Bibliografia – o sposobie sporządzania której – w następnym odcinku.