

STANDARDY PRACY DYPLOMOWEJ

W pracy licencjackiej student powinien wykazać się znajomością literatury badanego obszaru i umiejętnością zastosowania narzędzi analitycznych w praktyce. Powinno dominować praktyczne rozwiązanie problemu przy znacznie mniejszym ładunku, stawiania i dyskusji problemów teoretycznych.

W pracy magisterskiej, która najczęściej jest pierwszą i najważniejszą pracą naukowo-badawczą studenta, część eksperymentalna powinna raczej ilustrować prowadzone rozważania. Praca magisterska oprócz części praktycznej powinna pokazywać szerszą znajomość literatury przedmiotu oraz stawiania i dyskusji problemów teoretycznych. Dopuszcza się również prace magisterskie wyłącznie teoretyczne.

1. Wymogi merytoryczne

1. Praca powinna zawierać:
 - określenie problemu badawczego,
 - zdefiniowanie celu pracy,
 - zastosowanie określonej metody badawczej,
 - wykorzystanie odpowiednich narzędzi analitycznych,
 - sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonej analizy.
2. Struktura pracy powinna prowadzić do realizacji jej celu.
3. Wymagania dotyczące celów i zadań pracy dyplomowej

Przygotowanie pracy dyplomowej powinno u studenta ukształtować umiejętności:

- rozszerzanie swej wiedzy przez samodzielne poszukiwania w istniejących opracowaniach naukowych,
- diagnozowania i oceny problemu w badanym podmiocie gospodarczym lub instytucji,
- zaprojektowania nowych rozwiązań lub modyfikacji istniejących,
- samodzielnego budowania prawidłowych konstrukcji logicznych,
- stosowania warsztatu badawczego, a w szczególności stosowania metod pracy naukowej,
- prowadzenia logicznego toku wywodów,

- identyfikacji i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktycznej działalności,
- dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
- specyfikacji zjawisk i wyciągania właściwych wniosków,
- czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki,
- powiązania problemu z literaturą przedmiotu,
- posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

2. Wymogi regulaminowe

Praca dyplomowa:

- jest typem pracy promocyjnej, dającej absolwentowi stopień licencjata, inżyniera lub magistra,
- jest pracą samodzielną, kierowaną przez promotora,
- podlega recenzji,
- podlega obronie w trakcie egzaminu dyplomowego.

Temat pracy należy powiązać z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością.

3. Wymogi formalne

- układ pracy: praca zawiera, poza rozdziałami, wstęp i zakończenie (zwracamy uwagę, iż: wnioski, podsumowanie nie są zakończeniem);
- we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, zwięźle scharakteryzować wykorzystaną literaturę przedmiotu i materiały źródłowe, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy;
- w zakończeniu należy wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy oraz ewentualnie zasygnalizować możliwości przyszłościowych rozwiązań;
- wykaz cytowanej literatury w alfabetycznej kolejności zgodny z wymogami opisu bibliograficznego;
- wykaz wykorzystanych aktów prawnych (w uzasadnionych przypadkach);
- wykaz źródeł internetowych (z datą publikacji)

- wykaz tablic;
- wykaz rysunków, wykresów, schematów, map itp.;
- wykaz załączników.

4. Wymogi edytorskie

Oświadczenia o prawach autorskich – oświadczenie to powinno być zamieszczone na ostatniej stronie pracy dyplomowej i własnoręcznie podpisane.

4.1. Wymogi dotyczące maszynopisu pracy dyplomowej (licencjackiej i magisterskiej):

1. Format arkusza papieru: A4 (pisane jednostronnie).
2. Czcionka: Times New Roman.
3. Wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt.
4. Kolor czcionki: czarna.
5. Odstęp między wierszami (interlinia): 1,5 wiersza.
6. Marginesy:
 - a. górny - 2,5 cm,
 - b. dolny - 2,5 cm,
 - c. lewy - 3,5 cm,
 - d. prawy - 1,5 cm.
7. Stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów).
8. Każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem 0,5 cm.
9. Wszystkie strony pracy są uwzględniane w numeracji ciągłej. Bez numeru na pierwszej stronie, która jest stroną tytułową.

4.2. Numeracja rozdziałów i podrozdziałów oraz spis treści

Każdy główny rozdział powinien rozpoczynać się od nowej strony. Natomiast podrozdziały powinny zaczynać się bezpośrednio po zakończeniu tekstu poprzedniego podrozdziału.

Rozdziały powinny być numerowane numeracją ciągłą z wykorzystaniem Styli programu WORD.

Np.:

1. Tytuł rozdziału 1
 - 1.1. Tytuł podrozdziału 1 rozdziału 1
 - 1.2. Tytuł podrozdziału 2 rozdziału 1
 - 1.3. Tytuł podrozdziału 3 rozdziału 1
2. Tytuł rozdziału 2
 - 2.1. Tytuł podrozdziału 1 rozdziału 2
 - 2.2. Tytuł podrozdziału 2 rozdziału 2
 - 2.3. Tytuł podrozdziału 3 rozdziału 2

Spis treści powinien być stworzony z wykorzystaniem automatycznego spisu treści programu WORD.

4.3. Pozycje literaturowe

Dozwolone są trzy formy cytowań literatury:

1. wariant 1 - nawiasy kwadratowe;
2. wariant 2 - nawiasy okrągłe i nazwisko;
3. wariant 3 - przypisy dolne.

Każdy ze sposobów został opisany w kolejnych podrozdziałach od 4.3.1. do 4.3.3. **BEZ WZGLĘDU NA TO, KTÓRY WARIANT PRZYPISÓW ZOSTANIE WYBRANY W PRACY ISTOTNE JEST, ABY AUTOR PRACY BYŁ KONSEKWENTNY I W CAŁEJ PRACY WYKORZYSTYWAŁ TYLKO JEDEN (WYBRANY PRZEZ SIEBIE) RODZAJ CYTOWAŃ.**

4.3.1. WARIANT 1 - NAWIASY KWADRATOWE

Powołania się na pozycje literaturowe w tekście pracy można oznaczać umieszczonym w nawiasie kwadratowym numerem pozycji literaturowej w SPISIE LITERATURY.

Przykład

Zadaniem przełożonego w fazie ścierania się zespołu jest utrzymywanie zachowanego porządku i norm, a także baczna obserwacja efektów pracy. Istotna w tym momencie jest również sprawna komunikacja z zespołem i działania motywacyjne przybliżające członków do osiągnięcia wspólnych celów [5].

Jeżeli cytat jest przepisany wprost z książki w kwadratowy nawiasie należy podać również numer strony w pozycji literaturowej, z której pochodzi tekst.

Przykład

„Do innych cech zarządzania należy również uwaga, jaką przykłada się do zaangażowania pracowników w realizację misji i wartości organizacji”. [2, s. 90]

4.3.2. WARIANT 2 - NAWIASY KWADRATOWE I NAZWISKO

Powołania się na pozycje literaturowe w tekście pracy można oznaczać umieszczonym w nawiasie kwadratowym z nazwiskiem autora i rokiem wydania książki.

Przykład

Zadaniem przełożonego w fazie ścierania się zespołu jest utrzymywanie zachowanego porządku i norm, a także baczna obserwacja efektów pracy. Istotna w tym momencie jest również sprawna komunikacja z zespołem i działania motywacyjne przybliżające członków do osiągnięcia wspólnych celów [Nowak, 2021].

Jeżeli cytat jest przepisany wprost z książki w kwadratowy nawiasie należy podać również numer strony w pozycji literaturowej, z której pochodzi tekst.

Przykład

„Do innych cech zarządzania należy również uwaga, jaką przykłada się do zaangażowania pracowników w realizację misji i wartości organizacji”. [Gajdka, Walińska, 2021, s. 90]

4.3.3. WARIANT 3 - PRZYPISY DOLNE

Powołania się na pozycje literaturowe w tekście pracy można również umieszczać w przypisach dolnych.

Przykład

Zadaniem przełożonego w fazie ścierania się zespołu jest utrzymywanie zachowanego porządku i norm, a także baczna obserwacja efektów pracy. Istotna w tym momencie jest również

sprawna komunikacja z zespołem i działania motywacyjne przybliżające członków do osiągnięcia wspólnych celów¹.

Jeżeli cytat jest przepisany wprost z książki w kwadratowym nawiasie należy podać również numer strony w pozycji literaturowej, z której pochodzi tekst.

Przykład

„Do innych cech zarządzania należy również uwaga, jaką przykładą się do zaangażowania pracowników w realizację misji i wartości organizacji.”²

4.3.4. SPOSÓB TWORZENIA SPISU LITERATURY

Podając pozycję bibliograficzną w SPISIE LITERATURY należy podać:

NAZWISKO AUTORA INICJAŁ IMIENIA, „TYTUŁ PRACY”, NAZWĘ WYDAWCY, MIEJSCOWOŚĆ ROK WYDANIA. Np.:

Prusak B., „Wycena przedsiębiorstw dystresyjnych. Teoria i praktyka”, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2022.

Jeżeli jest to czasopismo, należy podać dodatkowo:

NAZWĘ CZASOPISMA, NUMER TOMU, NUMERY STRON.

Nie podaje się w tym przypadku nazwy wydawcy. Np.:

Gierałtowska U., „Inwestycje kolekcjonerskie: analiza inwestycji na rynku win”, *Finanse, Rynki Finansowe, Ubezpieczenia*, 4/2018, s. 37-47, 2018.

Jeżeli jest to fragment książki (lub materiały z konferencji), to podajemy dodatkowo:

TYTUŁ KSIĄŻKI, EW. NAZWISKO I INICJAŁ REDAKTORA ORAZ NUMERY STRON.

¹ Kowalski L., „Ekonomia”, PWN, Warszawa 2024.

² Prusak B., „Wycena przedsiębiorstw dystresyjnych. Teoria i praktyka”, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2022, s. 35.

Hryckiewicz-Gontarczyk A., Rzepka M., „Ewolucja metod badawczych i wykorzystywanych danych w badaniach z dyscypliny ekonomia i finanse”, [w:] *Ewolucja nauk ekonomicznych II Ekonomia a pandemia COVID-19 – potrzeba bieżących dostosowań czy zmiany paradygmatu?*, red. nauk. Fiedor B., Gorynia M., Szablewski A., Wydawnictwo PTE, s. 58-72, Warszawa 2023.

Jeżeli jest to cytat z dokumentu dostępnego w Internecie, to podajemy dodatkowo adres WWW. Można nie podawać w tym przypadku nazwy wydawcy. W przypadku artykułów pobranych z internetu należy również podać datę pobrania dokumentu. Np.:

Pepper S., Whirlwind Guide to SGML Tools and Vendors, <http://www.infotek.no/sgmltool/index.htm>. (pobrano 2024.02.04).

NIE DOPUSZCZA SIĘ, ABY NUMER STRON, Z KTÓREJ PRZEPISANY ZOSTAŁ TEKST ZNAJDOWAŁ SIĘ W SPISIE LITERATURY. Taki format przypisu należy robić w tekście, a dokładnie wszystkie możliwe sposoby zostały opisane w poprzednich podrozdziałach (od 4.3.1. do 4.3.3.).

SPIS LITERATURY przygotowuje się w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów i kolejno numeruje zachowując podział na:

MONOGRAFIE

ARTYKUŁY NAUKOWE

AKTY PRAWNE

STRONY INTERNETOWE

4.4. Podpisywanie obiektów

Każdy obiekt w pracy powinien być właściwie podpisany i powinno być wskazane źródło.

Nazwa obiektu powinna być napisana czcionką Times New Roman, 12 pkt., pochyloną, kolor czarny.

Źródło powinno być napisane czcionką Times New Roman, 12 pkt., kolor czarny.

Zarówno tytuł jak i źródło powinno być napisane tak, żeby druga linijka tekstu rozpoczynała się w następujący sposób:

Tabela 1. Przykładowy tytuł tabeli wykorzystywany do pokazania wcięcia jakie należy zrobić, jeśli tekst zajmuje więcej niż jedną linię tekstu

Jeśli tabela została przepisana ze wskazanego źródła to w przypisie na końcu powinien znaleźć się numer strony, a przypis powinien wyglądać w następujący sposób:

Źródło: [10]

Każdy obiekt powinien być podpisany przez automat programu WORD. To pozwoli na łatwe stworzenie spisów poszczególnych obiektów.

Każdy obiekt (czyli np. tabela, wykres itp.) musi posiadać odwołanie w tekście. Odwołanie może być wprost w tekście albo poprzez umieszczenie odwołania w nawiasie np. (Tabela 1).

4.4.1. PODPISYWANIE TABEL

Tabela to jedyny obiekt, którego podpis powinien znajdować się nad obiektem, natomiast źródło pod tabelą.

Przykład

Tabela 1. Przykładowa tabela

Imię	Nazwisko	PESEL	Adres	Telefon

Źródło: opracowanie własne

Jeśli tabela zajmuje więcej niż jedną stronę na każdej stronie powinien zostać powtórzony nagłówek tabeli.

Tabela 2. Przykładowa tabela

Imię	Nazwisko	PESEL	Adres	Telefon

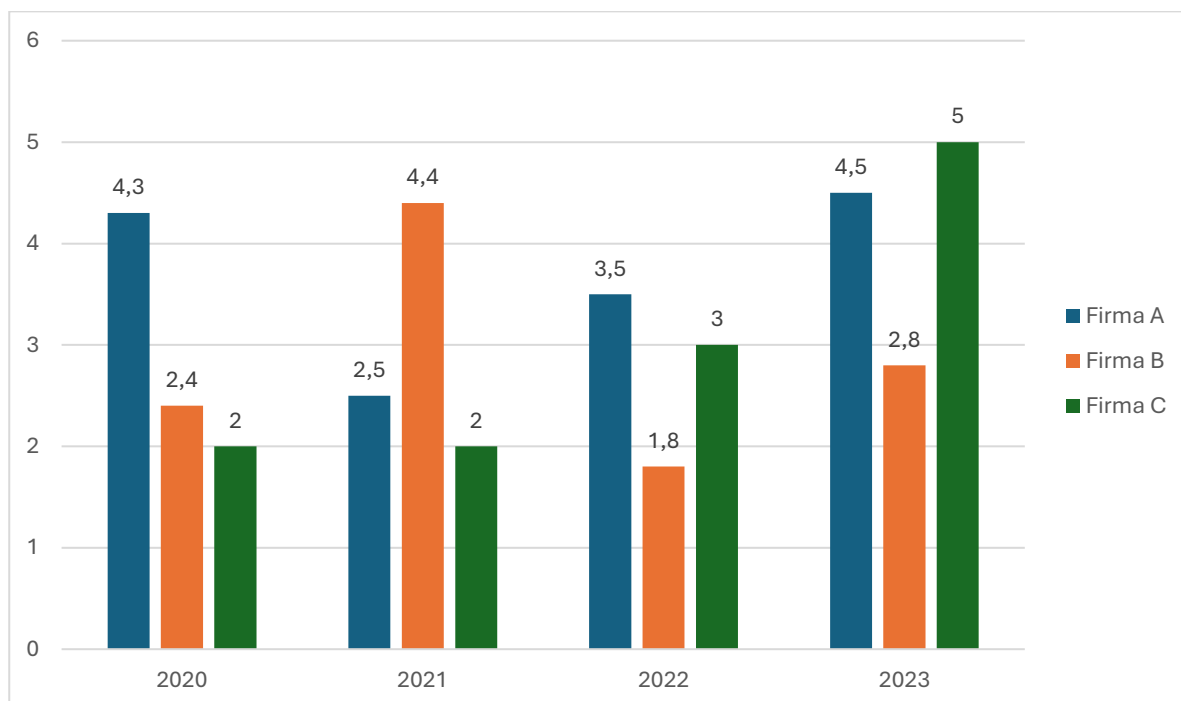
Źródło: opracowanie własne

4.4.2. PODPISYWANIE WYKRESÓW

Podpis wykresu powinien znajdować się pod wykresem podobnie jak źródło.

Natomiast jeśli chodzi o zawijanie tekstu to powinno ono być: „równy z tekstem”.

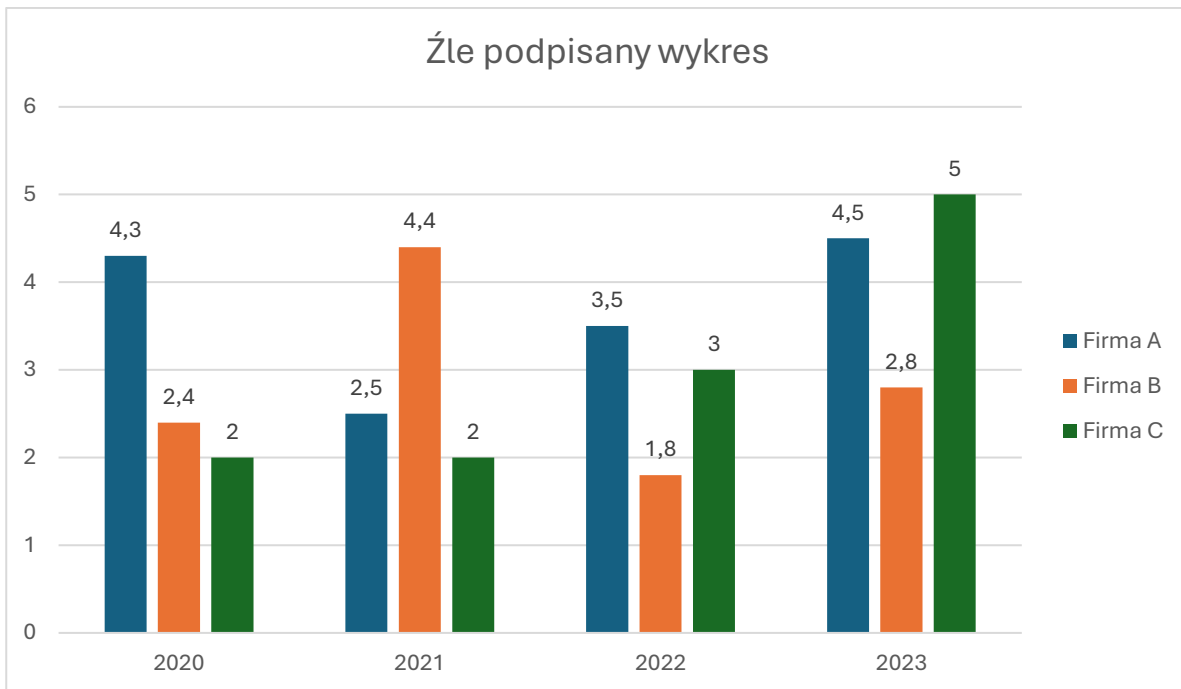
Przykład



Wykres 1. Przykładowy wykres

Źródło: opracowanie własne

**NIEDOPUSZCZALNE JEST DUBLOWANIE PODPISU JAK NA PRZYKŁADZIE
PONIŻEJ:**



Wykres 2. Źle podpisany wykres

Źródło: opracowanie własne

4.4.3. PODPISYWANIE SCHEMATU

Schemat powinien być podpisany pod obiektem. Pod nim powinno być wskazane źródło.

Przykład



Schemat 1. Przykładowy schemat

Źródło: opracowanie własne

4.4.4. PODPISYWANIE RYSUNKU

Rysunek powinien mieć podpis pod obiektem, a poniżej powinno znajdować się źródło.

Przykład



Rysunek 1. Przykładowy rysunek

Źródło: [7, s. 23] lub [Kowalski, 2020, s. 23] lub ³

5. Wymogi dotyczące pracy składanej w Dziekanacie

W Dziekanacie należy złożyć egzemplarzy pracy dyplomowej, który będzie archiwizowany i spełni następujące warunki:

- praca musi być zatwierdzona przez promotora,
- praca musi być zatwierdzona po procedurze antyplagiatowej,
- wydrukowana dwustronnie,
- czcionka 12,
- pojedyncza interlinia,
- oprawiona w miękką okładkę,
- klejona,
- z płaskim grzbietem,
- na końcu egzemplarza archiwalnego w kopercie wklejona ma być płyta CD do jednorazowego zapisu, na której ma znaleźć się praca w wersji elektronicznej w postaci pliku .pdf o nazwie

³ Kowalski L., „Ekonomia”, PWN, Warszawa 2020, s. 23.

„Praca_dyplomowa_Imię_Nazwisko_studenta.pdf”,

Należy nagrać dwie wersje: przekazaną promotorowi oraz egzemplarz archiwalny.

- dodatkowo na końcu egzemplarza archiwalnego ma się znajdować własnoręcznie podpisane oświadczenia o prawach autorskich.