

# ZASADY PISANIA PRAC LICENCJACKICH

## I PRACE LICENCJACKIE

### 1. Wymogi podstawowe

Praca licencjacka:

- jest przygotowywana samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora,
- temat pracy powinien być związany ze specjalnością i kierunkiem kształcenia studenta,
- podlega recenzji,
- stanowi przedmiot dyskusji i oceny w trakcie egzaminu dyplomowego.

### 2. Charakter pracy

Praca licencjacka może być opracowaniem o charakterze:

- projektowym (np. projekt organizacji, projekt systemu zarządzania, projekt systemu ekonomicznego, projekt systemu informacyjnego dla zarządzania, projekt systemu zasilania kapitałowego, projekt pozyskiwania kapitału finansowego),
- projekcyjnym (np. biznes plan przedsięwzięcia, plan marketingowy, diagnoza sytuacji, analiza rynku),
- analitycznym (np. rozwiązanie problemu praktycznego, badania empiryczne w organizacjach lub przedsiębiorstwach oparte na danych zebranych w konkretnych firmach, instytucjach i urzędach).

### 3. Wymogi merytoryczne

Praca powinna zawierać:

- wyraźne określenie problemu badawczego,
- odniesienia do podstawowej literatury przedmiotu,
- opis sposobu rozwiązania problemu (zastosowane metody, techniki, narzędzia badawcze).

Przygotowanie pracy licencjackiej powinno ukształtować umiejętności:

- samodzielnych studiów literaturowych,
- diagnozowania i oceny problemów,
- identyfikacji i analizowania obserwowanych zjawisk ekonomicznych, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktyce, dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie zjawisk ekonomicznych, wyciągania właściwych wniosków, czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego, prowadzenia logicznego toku wywodów,
- samodzielnego rozwiązywania określonych zadań diagnostycznych lub projektowych,
- posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

### 4. Wymogi formalne

Układ pracy:

- strona tytułowa, spis treści,

- wstęp (we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy i podstawy źródłowe),
- rozdziały zawierające zasadniczy tekst pracy,
- zakończenie (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, wykaz tablic, wykaz rysunków (schematów, map, itp.) wykaz załączników.

## 5. Wymogi edytorskie

Maszynopis pracy licencjanckiej powinien spełniać następujące wymagania:

- format arkusza papieru A4, czcionka: **Times New Roman**, wielkość czcionki podstawowej: **12 pkt**, odstęp między wierszami: **1,5 wiersza**,
- marginesy: górny, dolny, lewy, prawy: **2,5 cm**; na oprawę: **1 cm**,
- stosować **justowanie** (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
- stosować **akapity**,
- wszystkie **strony pracy są ponumerowane** (numeracja stron w stopce wyrównana do prawej, czcionka o rozmiarze 12 pkt.); pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej;
- tytuły rozdziałów powinny być napisane wersalikami pogrubioną czcionką o rozmiarze **14 pkt.**; tytuły podrozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką **12 pkt.**; poniżej każdego tytułu należy zostawić przestrzeń o szerokości 12 pkt.; nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów;
- **przypisy** powinny być umieszczone na dole strony, do której się odnoszą; rozmiar czcionki 10 pkt,
- zalecana **objętość pracy**: 50-60 stron,
- egzemplarz przeznaczony do akt winien zawierać **oświadczenie studenta o samodzielnym napisaniu przedstawionej pracy.**

## 6. Złożenie pracy dyplomowej

Pracę dyplomową, zatwierdzoną przez Promotora należy złożyć w Dziekanacie w następującej formie:

1 egzemplarz w twardej oprawie **drukowany dwustronnie**; pierwszą stroną stanowi **oświadczenie studenta** o samodzielnym napisaniu przedstawionej pracy,

2 zbindowane egzemplarze drukowane dwustronnie, elektroniczna forma tekstu pracy zapisana na CD wraz z opisem.

Wraz z pracą dyplomową należy złożyć komplet dokumentów wymienionych w „Instrukcji składania pracy dyplomowej”.

## 7. Obrona pracy dyplomowej

Zgodnie z Regulaminem Studiów egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym zdawanym przed komisją, w skład której wchodzi: Dziekan, Promotor, Recenzent.

Pytania egzaminacyjne z zakresu obranej specjalności student losuje, zaś pytanie dotyczące pracy dyplomowej zadaje promotor w obecności pozostałych członków komisji.

## **FORMALNE ZASADY PISANIA PRAC:**

### **1. STRONA TYTUŁOWA** pracy powinna zawierać następujące informacje:

- pełną nazwę Szkoły,
- imię i nazwisko autora pracy, nr albumu autora pracy,
- tytuł pracy,
- tytuł naukowy, imię i nazwisko promotora, katedra i dodatkowo miasto (miejsce obrony), rok

### **2. OŚWIADCZENIE**

Studenci powinni umieszczać w pracy oświadczenie potwierdzające, że praca jest ich własnym dziełem.

### **3. SPIS TREŚCI**

1. Spis treści zawiera tytuły rozdziałów i podrozdziałów pracy poprzedzone numerami rozdziałów i podrozdziałów wraz z numerami stron początkowych.

2. Tytuł rozdziału jest napisany wielkimi literami i rozpoczyna się od lewego marginesu strony. Tytuł podrozdziału jest umieszczony w odległości 3 spacji od tytułu rozdziału i jest pisany wielkimi i małymi literami. Rozdziały, części i podrozdziały są numerowane za pomocą cyfr arabskich, w systemie dziesiętnym np. trzeci podrozdział drugiego podrozdziału rozdziału trzeciego będzie numerowany jako część 3.2.3.

3. Numer strony na której rozpoczyna się dana część pracy jest umieszczony w spisie treści, w formacie arabskim, równo z prawym marginesem strony.

### **4. SPIS TABEL, RYSUNKÓW I INNYCH MATERIAŁÓW**

1. Zawarte w pracy wykresy, rysunki, tabele lub inny rodzaj materiałów powinny posiadać odrębne spisy zamieszczone za spisem treści. Każda z tych list powinna być zamieszczona na oddzielnej stronie, z użyciem formatowania analogicznego jak przy spisie treści.

2. W spisie tabel, wykresów, itp. powinien być zamieszczony numer i tytuł danej tabeli (i innych materiałów), zgodnie z ich rozmieszczeniem w części zasadniczej pracy. Numer strony, na której je zamieszczono powinien znajdować się przy prawym marginesie strony. Tabele, rysunki itp. powinny być numerowane zgodnie z ich umiejscowieniem w rozdziałach pracy, np. rysunek 2.10 oznacza 10 rysunek w drugim rozdziale pracy.

### **5. CZĘŚĆ ZASADNICZA PRACY**

1. Część zasadnicza pracy rozpoczyna się na pierwszej stronie rozdziału pierwszego. Każdy z rozdziałów lub części pracy powinien przedstawiać jej ważną część. Szczególna uwaga powinna być zwrócona na podział tekstu na akapity (ustępy) i stosowanie podtytułów w celu zachowania przejrzystości pracy. Każdy nowy rozdział powinien rozpoczynać się na nowej stronie.

2. Rozdziały są oznaczane cyframi arabskimi, a podrozdziały numerowane kolejno, np. 1.5, 1.6. Każdy z rozdziałów powinien mieć tytuł określający jego zawartość oraz rozpoczynać się na nowej stronie.

## 6. ZAŁĄCZNIKI

1. Podstawowym celem załączników jest zachowanie ciągłości tekstu i nie przerywanie go dodatkowymi materiałami. Tekst tych dokumentów, tzn. tabele prezentujące obszerne dane, akty prawne, wyciągi z dzienników, kopie kwestionariuszy, itp. mogą być dołączone do pracy jako załączniki (jeżeli odnoszą się one do przedmiotu pracy, a są zbyt obszerne lub burzą ciągłość wywodu).

2. Każdy załącznik powinien rozpoczynać się na nowej stronie. Strony załączników podlegają ogólnym zasadom numeracji pracy. Załączniki powinny być zamieszczone w kolejności w jakiej odnoszą się do kolejnych rozdziałów. Jeżeli jest to możliwe, powinno być wskazane źródło informacji.

## 7. BIBLIOGRAFIA

### 1. Odniesienia do bibliografii

Odniesienia w tekście pracy do pozycji zamieszczonych w bibliografii powinny mieć następujący układ:

(a) w przypadku cytowania - po cytacie umieszcza się w nawiasie nazwisko autora pozycji, po przecinku rok wydania i numer strony z której pochodzi cytat

Np.

Według niektórych autorów „atmosfera grupowa określa stopień akceptacji przywódcy przez grupę, a tym samym zaangażowanie zespołu w wykonywanie zadań i realizację celów” (Shackleton i Wale, 2003, s.314).

(b) w przypadku powoływania się na źródło bez cytowania podaje się nazwisko, rok wydania, ewentualnie strony w następujący sposób:

Np.:

W ostatniej pracy, Kowalski (2003) wykazał, że ... lub:

Analiza tych aspektów doprowadziła do sformułowania twierdzenia X (Jackson, 1999, s. 25). lub: Wynika to z badań prowadzonych przez wielu autorów (Badalski i Suszyński, 2001; Gugalski, 1999; Suszyński, 2000).

### 2. Format spisu bibliografii

W spisie bibliografii powinny być tylko prace cytowane przez autora. Przyjęty format bibliografii, to system harwardzki. Zgodnie z nim w spisie bibliografii należy zastosować następujące zasady:

(a) książki

Nazwisko(-a) autora(-rów), następnie, po przecinku, inicjały imienia (jeżeli jest więcej niż dwóch autorów, to pisze się "i inni"), rok publikacji w nawiasach, kropka; tytuł książki (podkreślony lub kursywą), wydanie (jeżeli jest wznowiona lub inna niż pierwsza), miejsce publikacji oraz wydawcę. Należy pamiętać, że autorem może być osoba lub organizacja.

Np.:

Institute of Personnel Management (1980). *Executive Redundancy*. London: The Institute. Porter, M. E. (1990). *The Competitive Advantage of Nations*. London: Macmillan.

Postkowski, K. i Wesołowski, A. (1991). *Zachowania organizacyjne*. Wydanie 5., Kielce: Wydawnictwo KWS.

(b) rozdziały w książkach

Nazwisko(-a) autora(-ów) rozdziału, po przecinku, inicjały imienia, rok publikacji w nawiasach, kropka; tytuł rozdziału; następnie inicjały imienia (imion) i nazwisko(-a) redaktora(-ów), książki z zaznaczeniem w nawiasie (red.), tytuł książki (podkreślony lub kursywą), wydanie (jeżeli jest wznowiona lub inna niż pierwsza), miejsce publikacji oraz wydawcę.

Np.:

Wilczyński, L. (1998). Społeczne aspekty badań marketingowych. W: M. J. Tylkowski, *Podręcznik marketingu*. Warszawa: PWN.

*Jeżeli dana publikacja nie ma nazwiska autora to stawia się pierwsze słowo tytułu dużymi literami, tak aby później zapisać odnośnik w porządku alfabetycznym między autorami wymienionymi w bibliografii.*

(c) artykuły z czasopism

Nazwisko(-a) autora(ów), następnie inicjały imienia (tak jak w przypadku książek), rok wydania w nawiasach, tytuł artykułu, nazwa czasopisma (kursywą lub podkreślone) (nie stosujemy skrótów), rocznik i numer, numery stron.

Np.:

Piekara, A. (2003). Obywatel wobec administracji publicznej. *Master of Business Administration*. Nr 3(62), ss. 3-10.

(d) raporty, materiały firmowe, teksty niepublikowane, itp.

Podobnie jak w przypadku książek, ale dodatkowo lub zamiast wydawnictwa wstawia się miejsce w którym przechowywana jest praca lub gdzie była przygotowywana.

Np.:

Cotton, J. D. (1993). *Empowerment and the Role of the Licensed House Manager*. Unpublished MBA Management Project, University of Bradford.

(e) materiały ze stron www

Należy uwzględnić tylko materiały, których źródła (autor lub publikująca je instytucja) są znane. Porządek danych jest następujący: autor (jeśli jest znany), tytuł, data dostępu i adres.

### **3. W spisie bibliografii**

-powinny znaleźć się wszystkie pozycje cytowane w pracy uporządkowane alfabetycznie według nazwisk autorów. Jeśli jest kilka prac tego samego autora, powinny być uporządkowane wg roku wydania; jeśli korzysta się z kilku publikacji tego samego autora z tego samego roku należy przy roku wydania wstawić kolejne małe litery alfabetu;

-każda pozycja jest pisana w pojedynczym odstępie, natomiast odstęp między pozycjami wynosi 1,5 wiersza;

-drugi i następne wiersze każdej pozycji są pisane z wcięciem ok. 1 cm.

## **8. PRZYPISY**

Przypisy mogą być wykorzystywane według uznania, ale nie powinny być nigdy wykorzystywane jako odnośniki bibliograficzne.

## **9. MARGINESY, CZCIONKA, ODSĘPY**

1. Ustala się następujący rozmiar marginesów: lewy 3,5 cm, prawy 2 cm, górny i dolny 2,5 cm.
2. Odstęp między liniami w tekście części zasadniczej powinny mieć 1,5 linii, a cytowania 1 linię. Do całości pracy przyjmuje się czcionkę Times New Roman o wielkości 12 pkt, a strony muszą być ponumerowane.
3. W miarę możliwości, praca powinna być drukowana dwustronnie.