Załącznik nr 7

do Procedury procesu dyplomowania na Wydziale Ekonomicznym ZUT w Szczecinie

**STANDARDY przygotowywania PRAC DYPLOMOWYCH**

**Na wydziale ekonomicznym ZUT w Szczecinie**

**I. Wymogi merytoryczne**

1. Problematyka pracy powinna być zgodna z kierunkiem studiów realizowanym przez studenta i wynikać ze specyfiki badań prowadzonych na Wydziale.
2. Praca dyplomowa musi dotyczyć dokładnie określonego zagadnienia naukowego, co powinno znaleźć swój wyraz w tytule.
3. Tytuł pracy i tytuły rozdziałów odpowiadają zamieszczonym w pracy treściom i wynikają kolejno z siebie, pogłębiając poruszane rozważania, by na koniec doprowadzić do syntezy i uogólnień.
4. Układ pracy powinien uwzględniać:
* kompletność problemu,
* spoistość, logikę i jasność - według jasno oznaczonego celu badawczego i w ramach określonego tematem zagadnienia.
1. Jedną z podstaw oceny pracy dyplomowej jest właściwy dobór literatury i odpowiednie jej wykorzystanie. Student powinien opierać się głównie na dziełach znanych autorów, w tym przede wszystkim na publikacjach najnowszych i wykorzystywać opracowania obcojęzyczne.

6. W pracy jest konieczna dbałość o zachowanie charakteru naukowego, a w szczególności o:

* dokładność faktów,
* obiektywizm poglądów,
* zdefiniowanie pojęć na podstawie różnych źródeł,
* opis materiałów umożliwiający odróżnienie badań i wnioskowania własnego od cudzego,
* krytyczną polemikę.

7. Wkład własny autora pracy powinien polegać na:

* umiejętnym wykorzystaniu odpowiednich metod badawczych dostosowanych do charakteru i tematyki pracy,
* właściwym doborze naukowej literatury przedmiotu badań oraz innych źródeł,
* umiejętności logicznej argumentacji i prawidłowego formułowania wniosków,
* samodzielnym formułowaniu tez/hipotez, ocen i prezentacji stanowiska.
1. Praca powinna zawierać:
* określenie problemu,
* przedstawienie problemu badawczego w literaturze przedmiotu,
* zastosowanie określonych metod badawczych,
* wykorzystanie odpowiednich narzędzi analitycznych,
* prezentację i omówienie wyników badań,
* sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonych badań.
1. Praca zasadniczo powinna mieć charakter empiryczny lub w wyjątkowych sytuacjach stanowić studium o charakterze teoretycznym, w szczególności w odniesieniu do rozwiązań metodycznych. Metody badań, zakres czasowy i przestrzenny badań oraz liczba respondentów powinny być adekwatne do analizowanego w pracy problemu badawczego i poziomu studiów.

**II. Wymogi dotyczące układu pracy**

1. Strona tytułowa pracy musi być zgodna z wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.
2. Nie ma jednoznacznych wymogów dotyczących objętości pracy, ale należy zachować objętościowe proporcje między kolejnymi rozdziałami. Rozmiar pracy powinien wynikać z wyczerpującego opracowania tematu w części zasadniczej i obejmować minimum 50 stron w pracy licencjackiej i co najmniej 70 stron w pracy magisterskiej. Praca licencjacka powinna zawierać nie mniej niż 3 rozdziały, a praca magisterska nie mniej niż 4 rozdziały. Bibliografia obejmuje publikacje zwarte, artykuły z czasopism, akty prawne, źródła internetowe, inne źródła, np. materiały wewnętrzne jednostek. W pracy licencjackiej łączna liczba publikacji zwartych i artykułów powinna zawierać minimum 20 pozycji, a w pracy magisterskiej - nie mniej niż 30 pozycji.
3. Praca powinna obejmować następujące części:
* stronę tytułową,
* spis treści,
* streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim,
* wstęp,
* rozdziały i podrozdziały, z których każdy posiada tytuł,
* podsumowanie / wnioski,
* bibliografię,
* spis rysunków,
* spis tabel,
* spis załączników,
* załączniki.

**Spis treści** powinien odzwierciedlać strukturę pracy. Przykładowy spis treści zamieszczono na ostatniej stronie niniejszego załącznika.

**Wstęp** powinien zawierać:

* uzasadnienie wyboru tematu przez autora,
* określenie przedmiotu i zakresu badań, sformułowanie celu pracy,
* wskazanie metod badawczych stosowanych w pracy,
* określenie charakteru i rodzaju wykorzystywanych źródeł,
* krótką charakterystykę struktury pracy i zawartości jej poszczególnych rozdziałów.

**Rozdziały** powinny:

* stanowić logiczną i zwartą tematycznie całość,
* mogą mieć wewnętrzne podrozdziały.

**Podsumowanie lub wnioski** powinny:

* stanowić uogólnienia określonego we wstępie, a przedstawionego w pracy problemu badawczego,
* zawierać podsumowanie wyników badań,
* zawierać informacje o poruszanych, ale nie rozwiązanych lub nie do końca rozstrzygniętych w pracy problemach badawczych.

**III. Wymogi redakcyjne**

1. Praca ma formę oprawionego maszynopisu.
2. Praca powinna być napisana czcionką Times New Roman 12 pkt. Tytuły rozdziałów należy zapisywać czcionką 14 pkt, a podrozdziałów - 13 pkt. Tytuł główny rozdziału powinien być wytłuszczony i napisany wielkimi literami, a tytuły podrozdziałów wytłuszczone i zapisane czcionką jak w zdaniu. Całość tekstu należy wyjustować z opcją dzielenia wyrazów automatycznie (poza tytułami i spisami).
3. Rozmieszczenie tekstu na stronie powinno uwzględniać:
* marginesy: lewy 3,5 cm (na oprawę), prawy 1,5 cm, górny i dolny po 2,5 cm,
* interlinia: 1,5,
* akapity dla wyróżnienia nowych kwestii poruszanych w tekście (wielkość 1,25 cm),
* wypunktowania i wyliczenia w tekście powinny być zaznaczane w jednolity sposób w całej pracy, bez stosowania zbędnych ozdobników,
* zaleca się rzadkie stosowanie wytłuszczeń i podkreśleń w tekście.
1. Każdy nowy rozdział pracy i inna część pracy równa rozdziałowi, np. wstęp, podsumowanie lub wnioski, powinny rozpoczynać się od nowej strony.
2. Po tytułach rozdziałów, podrozdziałów i rysunków lub tabel nie można stawiać kropek.
3. Tabelei rysunkisą numerowane w sposób ciągły w całej pracy.
4. Przy cytowaniu tekstu stosuje się cudzysłów. Cytowane fragmenty nie powinny być zbyt obszerne. Przy przywołaniu cytatu należy podać dokładne miejsce w pozycji literatury – stronę cytowania.
5. Strony powinny być ponumerowane. Numer stron należy zapisywać czcionką Times New Roman wielkość 12 pkt. Numeracja stron powinna być umieszczana na dole po prawej stronie. Na stronie tytułowej numer strony nie powinien być widoczny (numer domyślny).

**Przypisy**

1. Przypisy należy umieszczać na dole strony i zapisywać czcionką Times New Roman 10 pkt. Przypisy powinny być wyjustowane i numerowane w sposób ciągły w całej pracy. Podczas tworzenia przypisu między wersami należy stosować odstęp pojedynczy.

2. Pozycja powoływana po raz pierwszy powinna posiadać pełen opis bibliograficzny wraz z zakresem stron objętych treścią przypisu. Zalecana jest następująca forma redakcyjna przypisów:

1. publikacje jednego autora:

1 Pasternak K., Zarys zarządzania produkcją, PWE, Warszawa 2005, s. 50.

1. publikacja kilku autorów (tzw. łączna):

2 Kowalik P., Pietrzak A., Finanse publiczne, PWN, Warszawa 2005, s. 50-55.

1. publikacja wielu autorów, np. encyklopedie, słowniki itp. - w przypisie nie odnotowuje się żadnego autora:

3 Encyklopedia powszechna PWN, t. 1, PWN, Warszawa 1976, s. 256.

1. praca zbiorowa napisana pod redakcją:

4 Nowak J. (red.), Uwarunkowania rozwoju rynku pracy w Polsce, PWN, Warszawa 2000, s. 90.

lub

5 Jeżewski J., Wybrane problemy prawa administracyjnego, w: J. Boć (red.), Prawo administracyjne, PWN, Warszawa 1999, s. 31.

1. w przypadku powoływania się na niedostępną publikację znaną jednak z innego dzieła przypis przyjmie postać:

6 Schmid G., The Evaluation of Labour Market Policy, Evaluation, 1997, nr 3, cyt. za: Z. Wiśniewski, Kierunki i skutki deregulacji rynku pracy w krajach Unii Europejskiej, UMK, Toruń 1999, s. 23.

1. publikacje zamieszczone w zeszytach naukowych:

7 Nowak A., Wykorzystanie instrumentów rachunkowości zarządczej w ocenie projektów realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, Prace Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, 2010, nr 122, Wrocław, s. 310-325.

1. publikacje zamieszczone w czasopismach:

8 Jarugowa A., Zrównoważona karta dokonań w systemie zarządzania strategicznego, Controlling i Rachunkowość Zarządcza, 2000, nr l, s. 9-10.

1. publikacje zamieszczone w czasopismach on-line:

9Nowak Z., Przetrwać w korporacji, Polityka, 2010, nr 5, http://www.polityka.pl/spoleczenstwo/artykuly..., (data dostępu: 15.11.2010),

1. w wypadku korzystania z przepisów prawa (aktów normatywnych) należy podać rodzaj aktuprawnego, datę wydania, tytuł oraz miejsce publikacji, na przykład:

10 Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330 ze zm.), art. 3.

1. w razie kolejnych powołań na przepisy prawa obowiązuje następująca zasada:

11 Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ..., poz. cyt., art. 8.

1. źródła internetowe powinny zawierać pełną nazwę instytucji powoływanej strony, adres internetowy oraz datę korzystania ze strony, np.:

12 Kowalski Z., Rachunkowość w Polsce, Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce, http://www.frr.pl/... (data dostępu: 15.02.2003).

1. Forma redakcyjna przypisów uwzględniająca skrócenia i skróty dotyczy publikacji już raz powołanych w pełnym brzmieniu. Skrócenia powinny wyglądać następująco:
2. formę **tamże** lub **ibidem** stosuje się wyłącznie wtedy, gdy zachodzi potrzeba identycznego zacytowania tej samej pracy w bezpośrednio następnym przypisie, ale ze wskazaniem innego niż poprzednio jej miejsca, np.:

13 Zalewski K., Zarys finansów międzynarodowych, UMK, Toruń 1999, s. 60.

14 Tamże, s. 2. lub 14 Ibidem, s. 2.

1. przywoływana po raz kolejny, ale nie w bezpośredniej kolejności praca powinna być odnotowana w przypisie za pomocą skrótu **poz. cyt.** lub **op. cit.** następująco:

13 Zalewski K., Zarys finansów międzynarodowych, UMK, Toruń 1999, s. 60.

15 Zalewski K., Zarys finansów ..., poz. cyt., s. 11.

lub

15 Zalewski K., Zarys finansów ..., op. cit., s. 11.

Podczas stosowania skróconej wersji przywołań należy konsekwentnie stosować jedną formę – albo skróty w języku polskim (tamże, poz. cyt.) albo łacińskim (ibidem, op. cit.).

1. stosowane w przypisach skróty **zob.** czy **por.** oznaczają odpowiednio:
* zobacz (zob.), co wskazuje na bezpośrednie odniesienie do publikacji czy poglądów,
* porównaj(por.) wskazuje na inne niż autora pracy poglądy czy podejście do opisywanego problemu.

**Tabele, rysunki**

1. Tabele i rysunki powinny mieścić się w marginesach strony. Konieczne jest poprzedzenie tabeli lub rysunku wzmianką w tekście z podaniem numeru, np. (…) Dane na temat poziomu innowacyjności krajów Unii Europejskiej zawarto w tabeli 1. Dopuszczalne jest stosowanie także uproszczonej formy przywołania tabeli lub rysunku, np. Innowacyjność polskiej gospodarki kształtuje się na niskim poziomie (tab. 1).
2. Tytuł powinien zwięźle określać zawartość tabeli lub rysunku i obejmować wszystkie cechy stałe prezentowanej zbiorowości, a więc informować kto lub co jest prezentowane, gdzie i kiedy, a także według wariantów cech. Przy tytule podaje się często jednostkę miary, np.: tys. osób, mln zł, % itp. Tytuły tabel lub rysunków należy pisać czcionką Times New Roman 12 pkt. Tytuły tabel umieszczane są nad tabelą, natomiast tytuły rysunków pod rysunkiem. W przypadku tytułu tabeli oraz źródła między tytułem lub źródłem a krawędzią tabeli należy zastosować 6 pkt. odstępu. Przykład tabeli przedstawiono w postaci tabeli 1, a przykładowy rysunek zamieszczono jako rysunek 1.
3. W objaśnieniach podaje się - jeżeli to konieczne - informacje o sposobie pomiaru, agregacji, porównywalności w czasie itp. oraz zawsze o źródle (źródłach) danych zamieszczonych w tabeli lub przedstawionych na rysunku. Źródło jest podawane czcionką 10 pkt. Zawartość tabeli (jej tekst) należy pisać czcionką 11 pkt TNR i z pojedynczym odstępem między wersami. W przypadku małych tabel dopuszczalne jest ich wycentrowanie.

Przykładowa tabela:

Tabela 1. Tytuł tabeli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tytuł kolumny | Nagłówek grupy kolumn | Razem  |
| kolumna 1 | kolumna 2 | kolumna 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Źródło: opracowanie własne.

Przykładowy rysunek:

Rysunek 1. Czynniki mające wpływ na decyzje konsumenckie uczniów gimnazjum

Źródło: badania własne.

**Instrukcja do pisania wzorów**

Wzory powinny być napisane w edytorze równań programu Word według następujących zasad, z podaniem opisów poszczególnych symboli w danym wzorze:

1. wszystkie oznaczenia literowe, w tym zmienną, zapisuje się kursywą, np.:

, (1)

gdzie:  - średnia arytmetyczna,  - warianty cechy,  - liczebność badanej zbiorowości,

1. macierz oznacza się dużą, pogrubioną literą, np.:

, (2)

gdzie:  - macierz współczynników korelacji,  - współczynniki korelacji liniowej Pearsona *j*-tej i *k*-tej cechy, ,  - liczba cech.

1. wektor oznacza się małą, pogrubioną literą, np.:

**,** (3)

gdzie:  **-** wektor odległości wyznaczany według wzoru: , ,  - współrzędne wektora wzorca rozwoju, którymi są maksymalne wartości znormalizowanych cech.

Wzory w pracy należy numerować w sposób ciągły, według podanych przykładów.

**BIBLIOGRAFIA**

Bibliografia w pracy powinna byćsporządzona w przedstawionych kategoriach według następujących zasad:

**Publikacje zwarte, artykuły z czasopism** –ponumerowane i w porządku alfabetycznym

Przykład:

1. Allaire Y., Firsirotu M. E., Myślenie strategiczne, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000.
2. Babiec E., Badania społeczne w praktyce, PWE, Warszawa 2003.
3. Bel L., Woś T. (red.), Analiza finansowa w zarządzaniu przedsiębiorstwem, Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce, Warszawa 1996.
4. Kleń W., Rynek papierów wartościowych, Difin, Warszawa 2001.
5. Zapolski K., Finanse międzynarodowe, PWE, Warszawa 2005.
6. Nowak Z., Przetrwać w korporacji, Polityka, 2010, nr 5, http://www.polityka.pl/spoleczenstwo/artykuly..., (data dostępu: 15.11.2010).

**Akty prawne** – uporządkowane według rangi, ponumerowane i w porządku alfabetycznym

Przykład:

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. 2022, poz. 1191).
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2009, Nr 52, poz. 420 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2017, poz. 2168).
5. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 marca 2010 r. w sprawie niektórych warunków produkcji ekologicznej (Dz. U. 2010, Nr 56, poz. 348).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016, poz. 1864).
7. Uchwała Senatu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie wyboru członków Krajowej Rady Prokuratury (M. P. 2011, Nr 117, poz. 1179).
8. Uchwała nr XXXIX/268/10 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie zmian w statucie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Bierzwniku (Dz. Urz. 2011, Nr 1, poz. 1).
9. Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów nr 107 z dnia 28 grudnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Urzędowi Komisji Nadzoru Finansowego (M. P. 2011, Nr 118, poz. 1196).
10. Obwieszczenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 11 października 2021 r. w sprawie wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska na rok 2022 (M. P. 2021, poz. 960).

**Inne źródła** – ponumerowane i w porządku alfabetycznym

Do innych źródeł zalicza się: zasoby internetowe z ostatnią data dostępu, materiały wewnętrzne badanej jednostki.

Przykład:

1. https://stat.gov.pl (data dostępu: 26.01.2020).
2. https://ec.europa.eu/eurostat (data dostępu: 15.01.2022).
3. https://www.mir.gov.pl (data dostępu: 31.01.2022).
4. https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00180 (data dostępu: 05.06.2022).
5. https://www.gov.pl/web/rodzina/praca-zdalna-wkrotce-w-kodeksie-pracyrada-ministrow-przyjela-projekt-ustawy (data dostępu: 16.03.2022).
6. Wyciąg z zakładowego planu kont przedsiębiorstwa XYZ.
7. Polityka rachunkowości przedsiębiorstwa X.
8. Sprawozdanie finansowe jednostki Y.

**Spisy rzeczy**

Spis rysunków tabel i (lub) załączników (jeśli występują w pracy) powinien zawierać kolejny numer odpowiednio: rysunku, tabeli, załącznika, tytuł oraz numer strony w pracy, na której się znajduje. Spisy rzeczy konstruujemy zgodnie z wzorami zamieszczonymi poniżej, jako SPIS RYSUNKÓW, SPIS TABEL, SPIS ZAŁĄCZNIKÓW. Przygotowując spisy rzeczy należy używać czcionki TNR 12 pkt.

**SPIS RYSUNKÓW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rysunek 1. | Kondycja finansowa a zarządzanie finansami przedsiębiorstwa .. | 21 |
| Rysunek 2. | Zewnętrzne i wewnętrzne źródła informacji wykorzystywanych w ocenie kondycji finansowej przedsiębiorstwa ……………... | 31 |
| Rysunek 3. | Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa usługowego X …….. | 40 |

**SPIS TABEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabela 1. | Klasyfikacja kosztów dla potrzeb zarządzania …………………. | 27 |
| Tabela 2. | Źródła finansowania inwestycji ekologicznych ………………. | 31 |
| Tabela 3. | Kryteria podziału odbiorców …………………………………. | 40 |

**SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Załącznik 1.  | Wzór skonsolidowanego rachunku przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia)…………………………………………. | 93 |
| Załącznik 2.  | Skonsolidowany rachunek zysków i strat GK PKM Duda S.A. za lata 20015-2022..…………………………………………… | 98 |
| Załącznik 3. | Skonsolidowane sprawozdanie z przepływów pieniężnych GK PKM Duda S.A. za lata 2015-2022 ………………………......... | 102 |

**SPIS TREŚCI**

**WSTĘP**.....................................................................................................................................

1. **TYTUŁ ROZDZIAŁU …………………………………………...……………………..**
	1. ………….............................................................................................................................
	2. …………………………………………………………………………………………….
	3. …………………………………………………………………………………….............
	4. ……………………………………….................................................................................
2. **TYTUŁ ROZDZIAŁU …………………………………………...…..…………………..**
	1. …………………………………………………….............................................................
	2. …………………………………………………………………………………………….
	3. ………….…………………………………………………………………………………
	4. …………………………………………………………………………………………….
	5. ……………………………………………….....................................................................
3. **TYTUŁ ROZDZIAŁU …………………………………………...……..………………..**
	1. …………………………………………………………………………………………….
	2. …………………………………………………………………………………………….
	3. …………………………………………………………………………………………….
	4. …………………………………………………………………………………………….
4. **TYTUŁ ROZDZIAŁU……….…………………………………………...………………**
	1. …………………………………………………………………………………………….
	2. …………………………………………………………………………………………….
	3. …………………………………………………………………………………………….
	4. …………………………………………………………………………………………….

**PODSUMOWANIE ………………………………………………………………………**

**BIBLIOGRAFIA ……………………………………………………………………………**

**SPIS RYSUNKÓW …………………………………………………………………………**

**SPIS TABEL ………………………………………………………………………………**

**SPIS ZAŁĄCZNIKÓW …………………………………………………………………….**

**ZAŁĄCZNIKI ………………………………………………………………………………**