

## STANDARDY PRACY LICENCJACKIEJ NA KIERUNKU

# „ZARZĄDZANIE”

## W PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

### CEL PRACY

1. Celem pracy powinno być dążenie do poznania istoty określonego w temacie problemu.

Poprzez pracę licencjacką student powinien wykazać się zdolnością do:

- identyfikacji problemów;
  - logicznej konstrukcji toku wywodów;
  - skutecznego gromadzenia niezbędnych materiałów;
  - stosowania odpowiednich do celu pracy sposobów ukazywania i analizy badanego problemu;
  - interpretacji zebranego materiału;
  - korzystania z dostępnej literatury i innych źródeł wiedzy, dotyczących badanego problemu.
2. Napisana praca licencjacka ma być materialnym dowodem opanowania umiejętności pisania pracy naukowej. Musi być samodzielna, a związku z tym wkład obcy należy zaznaczyć przypisem.

### CHARAKTER PRACY

1. Temat, struktura i zakres pracy ustalane są z promotorem. Temat pracy powinien odzwierciedlać zainteresowanie studenta określonym zagadnieniem, które wpisuje się w problematykę kierunku Zarządzanie (koresponduje z sylwetką absolwenta określoną w Programie studiów na kierunku Zarządzanie).

2. Praca licencjacka może mieć charakter:

- opisowo-analityczny;
- analityczny;
- studium przypadku;
- projektowy.

### KRYTERIA OCENY PRACY

Praca licencjacka podlega:

1. ocenie formalnej, która obejmuje sprawdzenie:

- tytułu pracy;
- postawienia problemu;
- sformułowania celu i środków realizacji;

2. ocenie wartości metodycznych, które sprowadzają się do sprawdzenia:

- zgodności treści pracy z jej tytułem;
- zgodności tytułów rozdziałów i podrozdziałów z ich treścią;
- wstępu, zakończenia;
- proporcji między rozdziałami;
- logicznej ciągłości wywodów, jasności i swobody wypowiedzi;
- poprawności zastosowania przypisów i zasad pisowni języka polskiego;

3. ocenie merytorycznej polegającej między innymi na odpowiedzi na następujące pytania:

- czy występują wszystkie elementy we wstępie?
- czy występują niezbędne elementy zakończenia?
- czy student posługuje się wiedzą nabytą w czasie studiów?
- czy student potrafi samodzielnie rozszerzać swą wiedzę w drodze poszukiwań literaturowych?
- czy można dostrzec pomysłowość i samodzielność myślenia?

## **WYMOGI MERYTORYCZNE PRACY**

### **Układ pracy licencjackiej:**

1. strona tytułowa;
2. spis treści;
3. wstęp;
4. tekst główny (trzy/cztery rozdziały);
5. zakończenie;
6. wykaz literatury (bibliografia);
7. załączniki (aneksy).

### **Spis treści**

Spis treści powinien zawierać informacje o elementach składowych pracy i ich rozmieszczeniu na poszczególnych stronach. W spisie treści powinny być wykazane wszystkie rozdziały i podrozdziały wyodrębnione w tekście podstawowym.

### **Wstęp**

Wstęp powinien mieć charakter informacyjny, ponieważ służy on do zorientowania się w problematyce pracy. Powinien zawierać wszystkie elementy charakteryzujące pracę, czyli cel pracy, zakres przedmiotowy, przestrzenny i czasowy oraz informacje o treści poszczególnych rozdziałów pracy. Wstęp zamykają informacje dotyczące podstawowej (wiodącej literatury) oraz dodatkowe materiały, na podstawie których praca powstała (ze wskazaniem instytucji udzielającej). Wstęp powinien być możliwie krótki i zwięzły. Należy w nim tylko zasygnalizować określone sprawy bez szczegółowego wnikania w ich istotę.

## **Tekst główny**

Elementami składowymi pracy są: treść słowna, odnośniki, przypisy, cytaty, tabele, tablice i ilustracje oraz aneksy. Tekst pracy licencjackiej powinien być podzielony na: rozdziały, podrozdziały oraz akapity.

## **Wyróżnienia tytułów**

Wyróżnienia tytułów rozdziałów i podrozdziałów powinny być stosowane jednolicie w całej pracy. Wszystkie tytuły pisze się zawsze bez stosowania jakichkolwiek skrótów.

Przy wielostopniowym podziale tekstu, kolejność i hierarchię jego części można zaznaczyć numeracją wielorzędową, zwaną układem dziesiętnym lub numerycznym, albo numeracją cyfrowo-literową, zwaną także układem alfabetyczno-numerycznym lub mieszanym. Numeracja cyfrowa wielorzędowa polega na oznaczeniu każdej wyodrębnionej części tekstu cyfrą arabską. Oznaczenie mieszane tekstu polega na nadaniu rozdziałom kolejnych numerów w postaci cyfr rzymskich, podrozdziałom cyfr arabskich, a kolejnym częściom składowym- liter. Gdy podział jest jeszcze bardziej złożony używa się małych i dużych liter, a dalszej kolejności podział na litery greckie.

## **Skróty**

W pracach można stosować przyjęte powszechnie skróty podane w słowniku skrótów. Nie wymagają one żadnych wyjaśnień w tekście. Pozostałe stosowane skróty należy obowiązkowo wyjaśnić w wykazie skrótów (sporządza się go, gdy jest ich więcej niż 10), w przypisach lub samym tekście, gdzie obok pełnej nazwy można podać w nawiasie jej skrót.

## **Cytaty**

W pracach naukowych wymagane jest niekiedy przeczytanie sformułowań wypowiedzianych przez innych autorów (cytaty). Z punktu widzenia treści pracy jest to "tekst w tekście" wymagający wyróżnienia merytorycznego i poligraficznego. Wyróżnieniem merytorycznym jest konieczność powołania się na źródło, z którego cytata pochodzi. Powinno ono zawierać wszystkie informacje bibliograficzne, które należy podawać w postaci przypisu bibliograficznego. Wyróżnieniem poligraficznym jest ujęcie cytatu w cudzysłów.

## **Wykaz literatury (bibliografia)**

W pracach naukowych należy zamieszczać zestawienie wykorzystanej w pracy literatury, tzn. tych pozycji, na które powołuje się autor w przypisach. Literaturę tę można szeregować alfabetycznie bądź grupować wg kryteriów treściowych lub formalnych, np. rodzaju dokumentów. Zalecane jest aby w pracy licencjackiej przytoczyć co najmniej 20 pozycji książkowych i 10 artykułów.

## **Zakończenie**

W zakończeniu należy wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy oraz ewentualnie zasygnalizować możliwości przyszłościowych rozwiązań.

## **Załączniki (aneksy)**

Służą one do zwiększenia wyrazistości układu (konstrukcji) pracy licencjackiej. Technika sporządzania załączników jest taka sama jak tabel i ilustracji. Wszystkie załączniki numeruje się cyframi arabskimi, pisząc w górnym prawym rogu strony np. Załącznik 1. W tekście właściwym pracy należy powoływać się na zawarte w nim informacje przez podanie odpowiedniego załącznika.

## **WYMOGI REDAKCYJNE**

3 egzemplarze pracy (z czego jeden musi być w miękkiej oprawie)

Zalecana objętość pracy: 50-70 stron

Zalecana czcionka: Times New Roman 12 p

Wyrównanie: do lewej i prawej (tekst należy wyjustować), wcięcia (akapity)- zalecane: 0,6 cm

Marginesy: górny: 2,5cm, dolny: 2,5 cm, lewy: 3,5 cm, prawy: 2 cm

Interlinia (odstęp między wierszami) 1,5

Numeracja stron ciągła w obrębie całej pracy (środek na dole lub dolny prawy róg).

Przypisy dolne (numeracja ciągła) powinny być redagowane według poniższych wzorów:

### Wzór 1. Elementy przypisów dolnych dla wydawnictw zwartych (książek)

1. Nazwa autora:

a) autor indywidualny – inicjały imion i nazwisko(a); gdy autorów jest kilku, wówczas należy albo zamieszczać nazwiska wszystkich, w kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej, albo tylko nazwisko pierwszego autora z dodatkiem et al. (i in.);

b) autor korporatywny – nazwa wydawnictwa zbiorowego, tj. instytucji, organizacji

c) praca zbiorowa (opracowanie wielu autorów) – inicjały imion i nazwisko(a) autora(ów) rozdziału, tytuł rozdziału.

2. Pełny tytuł książki (z dodatkami, np. z podtytułem)

3. Nazwa edytora naukowego lub redaktora naukowego, gdy praca jest zbiorowa

4. Oznaczenie wydania (numer, zm. i uzup.)

5. Numer tomu

6. Nazwa wydawcy

7. Miejsce wydania

8. Rok wydania

9. Liczba tomów, gdy opis dotyczy całości wydawnictwa wielotomowego

10. Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii

11. Numer strony lub stron, gdy cytowany jest fragment

Wzór 2. Elementy przypisów dolnych dla artykułów w wydawnictwach ciągłych (czasopisma, serie wydawnicze itp.)

1. Autor(rzy) artykułu - inicjały imion i nazwisko(a)
2. Tytuł artykułu
3. Opis wydawnictwa, w którym zamieszczony jest artykuł:
  - a) tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów
  - b) nazwa instytucji sprawczej – konieczna, gdy jest to np. biuletyn, przegląd, zeszyt
  - c) nazwa wydawcy
  - d) miejsce wydania
  - e) data i oznaczenie części
  - f) numer stronicy lub stronic

Wzór 3 Elementy przypisów dolnych dla dokumentów prawnych

Ustawy:

1. Numer artykułu, na który się powołujemy
2. Pełna nazwa ustawy
3. Pełna data powstania
4. Numer Dziennika Ustaw
5. Pozycja
6. W przypadku nowelizacji - oznaczenie: ze zm.
7. (Ewentualnie: data wejścia w życie)

Inne dokumenty prawne:

1. Numer artykułu, na który się powołujemy
2. Rodzaj aktu prawnego (np. rozporządzenie, uchwała, zarządzenie, rekomendacja, dyrektywa)
3. Numer/rok powstania
4. Nazwa organu wydającego dokument prawny
5. Pełna data ogłoszenia
6. Tytuł aktu prawnego
7. Pełne informacje o miejscu/czasie publikacji

Strony internetowe: domena główna i pełna data pobrania materiału

**Bibliografia:**

Bibliografia powinna być przygotowana według podziału na:

- dokumenty prawne,
- wydawnictwa zwarte,
- artykuły prasowe i okolicznościowe,
- materiały internetowe.

Bibliografia w przypadku wydawnictw zwartych i artykułów powinna być ustawiona w porządku alfabetycznym (według nazwiska autora), natomiast w przypadku dokumentów prawnych według rangi i daty publikacji (od najnowszej do najstarszej).

**Rysunki i tabele:**

- Uzupełnienia tekstu (rysunki i tabele) powinny być tytułowane i osobno numerowane.
- Każde z uzupełnień powinno mieć podane źródło. Jeśli autor pracy jest jednocześnie autorem uzupełnienia, wówczas podaje jako źródło: „opracowanie własne”.
- Należy unikać zamieszczania w pracy zeskanowanych (nieczytelnych) materiałów ilustracyjnych, tabel, wykresów.