

## Zasady pisania prac licencjackich

### I. Etapy pracy i reguły współpracy z promotorem.

Etapy i elementy pracy, które należy wykonać i przedłożyć promotorowi jak najszybciej, są następujące: temat, cel i teza, plan (spis treści), robocza bibliografia (w trakcie pisania pracy – udoskonalana), roboczy wstęp (ostateczny wstęp pisze się na końcu), który łączy powyższe 4 elementy. Do tych elementów należy potem dodać pierwszy rozdział pracy lub jego fragment (nie musi to być rozdział wymieniany w pracy jako pierwszy) i poddać go ocenie promotora oraz zaprezentować na seminarium. Ten fragment musi uwzględniać wymogi techniczne (np. marginesy, czcionka, wygląd strony tytułowej) oraz formalne (struktura pracy, sposób przedstawiania tabel, grafiki, bibliografii, przypisów).

W dalszym etapie dokonuje się niezbędnych poprawek (w przedstawionym fragmencie pracy) i pisze kolejne części korzystając z pomocy promotora. REGUŁĄ jest przekazywanie promotorowi do sprawdzenia tych części pracy, których ostatecznego kształtu jest się już pewnym, tzn. praca powinna być poprawna zarówno od strony merytorycznej zawartości jak i poprawności redakcyjno-technicznej (nie powinno się oddawać pracy z błędami literowymi czy też zdaniem, które są błędne stylistycznie lub nie zawierają sensownej treści - logicznej wypowiedzi autora). Promotor nie powinien tracić czasu na poprawianie techniki pisania, a raczej wspomagać autora w poprawnym od strony naukowej kształtowaniu struktury pracy - doborze treści i takim redagowaniu tekstu (analizowaniu zebranego materiału), by udowodnić postawioną we wstępie tezę. Pisząc pracę należy zatem także zapoznać się z przydatnymi funkcjami edytora tekstu, takimi jak formatowanie tekstu poprzez używanie zdefiniowanych stylów tekstu (zwłaszcza stylów nagłówków, co umożliwi automatyczne wykonanie spisów treści). Uwagi promotora należy czytać i stosować w całej pracy. W razie wątpliwości, niezbędne są konsultacje.

Na końcu należy:

- napisać zakończenie pracy w formie podsumowujących wniosków (można wykorzystać podsumowania poszczególnych rozdziałów poprzez dokonanie ich syntezy),
- sporządzić bibliografię,

- napisać wstęp pracy,
- wykonać spis treści oraz spisy skrótów, rysunków i tabel wraz z numeracją stron, poprzez wykorzystanie odpowiedniej funkcji edytora tekstu.

Kolejna REGUŁA jest taka, że promotor jednokrotnie sprawdza kolejne składane rozdziały pracy i przekazuje do nich uwagi, natomiast wraz z ostatnim rozdziałem należy także przedstawić zakończenie i ostateczny wstęp a także bibliografię i spisy tabel/rysunków, czyli całość pracy – promotor odnosi się do ostatniego rozdziału w formie uwag szczegółowych a do całości – w formie ogólnych uwag. W razie wątpliwości powstałych po sprawdzeniu i przekazaniu przez promotora uwag, wszelkie kwestie należy uzgadniać na seminarium lub na konsultacjach. W przypadku przekazywania pracy w formie elektronicznej (pocztą elektroniczną) praca powinna być pisana z wykorzystaniem pakietu Open Office/Libre Office. Należy wysłać całość pracy w jednym pliku (strona tytułowa, spis treści wykonany z użyciem odpowiedniej funkcji edytora, wstęp, rozdziały, wraz z ostatnim rozdziałem także zakończenie, bibliografię i spisy tabel i rysunków). Poprawianie pracy powinno być dokonywane w trybie „rejestruj zmiany” na pliku odesłanym przez promotora i zawierającym jego uwagi (nie należy ich kasować).

Praca powinna być oddana promotorowi do sprawdzenia najpóźniej 20 maja w formie elektronicznej, tak aby autor mógł wprowadzić poprawki i przekazać ostateczną wersję wydrukowanej pracy do końca semestru . Jeśli promotor stwierdza, że pracę można ocenić pozytywnie, podpisuje się na pierwszej stronie, umieszczając formułkę: „pracę przyjąłem” oraz podaje datę. Następnie należy złożyć pracę w wersji elektronicznej (CD) do dziekanatu wraz z pozostałymi niezbędnymi dokumentami. Obrona odbywa się w ciągu miesiąca od momentu złożenia tych dokumentów; ma z reguły miejsce na początku lipca.

## II. Składowe elementy pracy

1. Wybór tematu musi być poprzedzony rozpoznaniem literatury i dostępnością potrzebnych danych empirycznych. Nie każdy ładnie brzmiący temat jest dobry. Temat musi dawać możliwość skorzystania z istniejących materiałów i badań oraz powinien być poparty roboczą bibliografią, tj. wykazem publikacji i zawartych w nich treści (wraz ze stronami), które zostaną wykorzystane w pracy. Pierwsze kroki kierujemy zatem do bibliotek i badamy, czy planowany temat jest odpowiednio opisany i zbadany w istniejącej literaturze. Zadaniem dyplomanta jest tą literaturę poznać i krytycznie się do niej odnieść.

Dobrze, gdy praca jest związana z zawodem obecnym lub przyszłym, gdy interesuje autora i gdy jest ważna dla gospodarki. Temat powinien być krótki, jasno sformułowany i w pełni zgodny z treścią pracy. Powinien także uwzględniać możliwości dyplomanta odnośnie zdobycia materiałów pozwalających części teoretyczne i empiryczne.

Przykładowe tematy:

Analiza bezrobocia w wybranych jst w latach 1995 - 2005

Analiza bezrobocia wśród kobiet w latach 1995 - 2005

Analiza porównawcza bezrobocia w wybranych jst w latach 2000-2010

Aktywność zawodowa ludności na wybranym rynku pracy w Polsce (w wybranych jst) w latach...

Bierność i aktywność zawodowa w Polsce w latach ...

Temat określa zatem co badamy, gdzie miało miejsce to zjawisko i w jakim czasie. Jednakże tytuł pracy nie musi być tak rozbudowany. Wystarczy napisać „Bezrobocie w Polsce” a we wstępie określić powyższe elementy tematu.

2. Sformułowanie (we wstępie) podstawowej tezy pracy albo hipotezy, która winna korespondować z tematem i roboczym planem pracy, który pozwoliłby omówić wybrany temat i udowodnić przyjętą tezę. Teza jest nietrywialnym stwierdzeniem (zadaniem badawczym w pracy a zarazem podsumowaniem podjętych analiz), wymagającym udowodnienia. Z kolei hipoteza wymaga wykazania słuszności (uzasadnienia).

Stwierdzenie przyjęte jako teza musi znajdować odzwierciedlenie w treści pracy, musi stanowić podsumowanie całej pracy, szczególnie – analiz podejmowanych w częściach badawczych - empirycznych.

3. Z tematu i tezy wynikać powinien plan pracy - spis treści (nagłówki wersalikami, od nowej strony – styl tekstu taki jak tytuł rozdziału). Najpierw rozdziały teoretyczne – od ogólnego do szczegółowego, potem – empiryczne. Praca ekonomiczna powinna zawierać przynajmniej jeden rozdział dotyczący jakiegoś elementu teorii ekonomii. Tytuły podrozdziałów powinny składać się na i zawierać się w tytule rozdziału, ta sama reguła

dotyczy tytułów rozdziałów i tytułu pracy. Istotne jest oczywiście, aby zawartość treści danego elementu pracy odpowiadała brzmieniu tytułu.

Przykłady:

a) temat: Analiza efektywności przedsięwzięcia inwestycyjnego w ochronę środowiska. Teza: Inwestycje dokonane w woj./pow/gminie ... przyspieszają rozwój turystyki a tym samym rozwój regionu.

Rozdziały: 1. Ochrona środowiska, 2. Rozwój regionalny/lokalny, 3. Efektywność przedsięwzięcia (mierniki, metodologia, itp.)

b) temat: Analiza ekonomiczna budżetu gminy w latach ...

Teza: wydatki inwestycyjne mały przyczyniając się do wolniejszego rozwoju gminy .

Rozdziały:

Rozwój samorządu terytorialnego w Polsce („opowieść” o powstaniu i rozwoju idei decentralizacji, o zaletach i wadach, o realiach tego procesu w Polsce)

Polityka lokalna (w tym - strategia rozwoju i inne dokumenty planistyczne, stymulowanie rozwoju i przedsiębiorczości, budżetowanie w gminie i jego zasady)

Analiza budżetu (zwłaszcza tu udowadnia się tezę)

c. temat: Ewolucja systemu bankowego w Polsce w latach 1945 – 20....

Rozdziały: 1. Teoria pieniądza i kapitału oraz funkcjonowanie systemu pieniężnego w kapitalizmie 2. System bankowy w Polsce przed rokiem 1989 oraz zmiany w latach 90-tych (w tym - dostosowanie polskiego prawa bankowego do norm UE), 3. Ocena funkcjonowania polskiego systemu bankowego.

Rozdziałów powinno być od 3 do 5. Nie należy mieszać treści teoretycznych z praktyką. Teza jest udowadniana w części empirycznej. Przedtem trzeba pokazać definicje, prawne podstawy, metodologię itp.

Spis treści następuje po stronie tytułowej. Tytuł rozdziałów piszemy wersalikami (dużymi literami)

podrozdziały i punkty – zwykłą czcionką. Numerujemy cyframi arabskimi.

ROZDZIAŁ 1.

TYTUŁ (WERSALIKI, WYŚRODKOWANIE)

Tytuł podrozdziału (bez wersalików)

.....

4. Wstęp (nagłówek wersalikami, od nowej strony – styl tekstu taki jak tytuł rozdziału) roboczy pisze się na początku, ostateczny – po ukończeniu pisania pracy, w formie dokonanej czasu przeszłego, w pierwszej osobie lub bezosobowo – byle konsekwentnie. Wstęp musi być bardzo dobrze i czytelnie sformułowany, wstęp roboczy określa zakres i harmonogram pracy badawczej dyplomanta, wstęp właściwy jest streszczeniem pracy – zapowiedzią poruszanych treści oraz dokonanych badań i wyciągniętych wniosków z punktu widzenia celu i tezy pracy.

Wstęp powinien zawierać:

- 1,2 akapity wprowadzenia (preambuły) – sformułowanie tematu pracy i uzasadnienie jego wyboru:

wyjaśnienie ważności danego zagadnienia dla gospodarki lub przedstawienie przyczyn zainteresowania nim,

- ustalenie zakresu problemowego (co badam, jaką dziedzinę), terytorialnego i czasowego pracy, który nie powinien być krótszy niż 5 lat,

- określenie części składowych pracy: wstęp, 3-4 rozdziały (np. 2 teoretyczne i 1 praktyczny), zakończenie – podsumowanie pracy, bibliografię, spis skrótów, tabel i rysunków oraz aneks,

- przedstawienie charakterystyki rozdziałów (można o nich mówić bez podawania tytułów, bo są w spisie na poprzedniej stronie) w trybie dokonanym („omówione zostały treści...”)

- wskazanie głównego celu pracy, opisanie metody zastosowanej do jego osiągnięcia (analiza empiryczna danych, analiza opisowa, porównawcza, krytyczna analiza danych i informacji uzyskanych w ... ), określenie wykorzystanych materiałów i podstaw badawczych (książki, artykuły, dane statystyczne, ankiety),

- dokładne określenie tezy („powyższa konstrukcja pracy pozwoliła udowodnić tezę / zweryfikować hipotezę pracy, że ..... / która brzmi ...”). Teza to twierdzenie wymagające dowodu, hipoteza – przypuszczenie oparte na prawdopodobieństwie wymagające weryfikacji.

Wstęp nie powinien przekraczać 2 stron i nie należy w nim stosować przypisów źródłowych.

5. Układ pracy. Praca powinna mieć od 40 do 60 stron. Na każdy rozdział powinno przypadać mniej więcej

tyle samo stron. Nie powinno być rażącej nieproporcjonalności, np. 10 stronicowe dwa pierwsze rozdziały i 30 stronicowy – ostatni.

Po wersalikach w tytule rozdziału nie stosujemy kropki na końcu. To samo dotyczy tytułów podrozdziałów. Można pisać wstępy/wprowadzenia do rozdziałów (tekst pomiędzy tytułem rozdziału a tytułem pierwszego punktu) ale wówczas jednolicie we wszystkich rozdziałach.

Każdy rozdział zaczyna się od nowej strony (także: spis treści, wstęp, zakończenie, bibliografia, wykazy, aneksy), natomiast podrozdziały (punkty) – nie.

Dobór informacji w każdym rozdziale powinien pomóc autorowi opisać dane zjawisko społeczno-gospodarcze, wyjaśnić jego mechanizm lub udowodnić wcześniej przyjętą tezę. Informacje nie służące tym celom są zbędne. Jeśli - przykładowo - ktoś pisze o stosunkach gospodarczych polsko-norweskich, to nie może rozpisywać się o urokach krajobrazu północnej Norwegii. Część teoretyczna zawiera podstawowe pojęcia, definicje, kategorie i opis praw i mechanizmów ekonomicznych związanych z omawianą tematyką. Czyli metodę, którą autor się posługuje udowadniając hipotezę. Ta część nie jest niezależna od tezy. Teoria musi być kompatybilna do tego co udowadniam. Część empiryczna (z reguły 3 rozdział) zawiera wyniki badań ankietowych, analizy danych statystycznych oraz wnioski, jakie z tego płyną. Część empiryczna to weryfikacja tezy / hipotezy. Trzeba starannie dobrać dane, analizy i badania, aby wykazać słuszność tezy. Tekst pracy, czyli język, dobór treści i sposób argumentowania, powinien wskazywać na dużą wiedzę (oczytanie) autora w zakresie badanej problematyki. Język powinien być jednolity w całej pracy (zasada jednolitego pióra) – stanowi to dowód samodzielności pracy. Praca powinna zawierać omówienie poszczególnych zagadnień oraz konfrontację własnych wniosków i opinii z dotychczasowymi poglądami wyrażanymi w literaturze przedmiotu.

Każdy rozdział powinien mieć wprowadzenie, rozwinięcie, być bogaty we własne komentarze, udokumentowany literaturą w przypisach i podsumowany. Powinien też zawierać zdanie łączące z następną częścią pracy. Materiał w rozdziałach powinien być uporządkowany, w temacie rozdziału powinny mieścić się wszystkie rozdziały a w nich wszystkie podrozdziały / punkty. Tytuły rozdziałów, podrozdziałów powinny być możliwie krótkie i jasno sformułowane.

Akapitami rozdziela się poszczególne myśli. Akapit to specjalny wydzielony fragment tekstu stanowiący odrębną myśl. (Nie trzeba stosować wcięcia pierwszego wiersza w akapicie na początku punktu, podrozdziału czy rozdziału.) Najogólniej mówiąc - dobry akapit powinien być na tyle długi, aby wyrazić jedną myśl i rozwinąć ją w sposób wystarczający dla celów nadawcy i na tyle krótki, aby ułatwić czytelnikowi odbiór tekstu. Powinien być to zatem kawałek jednocześnie pożywny i strawny. Nie można nadmiernie kawałkować tekstu ani stosować zbyt długich akapitów. Krótszy akapit następujący po kilku dłuższych przyciąga uwagę odbiorcy, więc można w nim podać ideę wyjątkowo istotną, stwierdzenie podsumowujące rozważania przeprowadzane w poprzednich akapitach czy ważne pytanie.

Niekiedy wygodniej jest posłużyć się cytowanym określeniem, bądź definicją, niż własnymi zdaniem. Cytaty to cudze wypowiedzi przytoczone dosłownie. Ujmowane są w cudzysłów bez dokonywania zmian. Kilku czy kilkunastozdaniowe cytaty najczęściej wyodrębnia się inną wielkością pisma lub jego krojem, mniejszymi odstępami międzywierszowymi (między wierszami) lub większym wcięciem całego (dłuższego) cytatu.

Zmiany (opuszczenia) w cytatach można wprowadzać, jeśli każda z nich zostanie wyraźnie zaznaczona:

- pominięcie fragmentu cytowanego tekstu zaznaczamy trzema kropkami umieszczonymi w nawiasie kwadratowym. Np. „Test cytatu przez pominiętą jego partią [...] końcowa część cytatu”,

- skrócenie cytatu polegające na usunięciu początkowej lub końcowej części zdania zaznaczamy trzema kropkami, ale już bez nawiasów. Np. „...właściwie od średniowiecza Europa Środkowa, a w tym Polska, jest obszarem, który czerpie z Zachodu...”.

W cytatach możemy stosować objaśnienia lub dopowiadać, aby stały się lepiej zrozumiane. Np.:

„Interesy pracowników reprezentują również związki zawodowe, które mają znaczną liczbę miejsc w Bundestagu [niższej izbie parlamentu niemieckiego], jak również swych przedstawicieli we wszystkich ministerstwach i w tzw. akcji zespolonej [...] czyli forum dyskusyjnym kapitału, pracy i rządu”.

„...jesteśmy w ferworze licznych kampanii poważnych i niepoważnych - podkreśla Grzegorz W. Kołodko - które zakłócają zdolność do zdrowych ocen i obiektywnego wartościowania faktów...”.

Cytat może być częścią zdania tworzonego z połączenia słów piszącego z obcym tekstem. Pamiętajmy jednak, że „cytatów używamy tyle, co pieprzu do zupy”.

Samodzielność naukową pracy można zachować tylko i wyłącznie w następujący sposób:

- a) najpierw należy zapoznać się z zagadnieniem poprzez przeczytanie co najmniej kilkunastu książek / artykułów (wiodących autorów – autorytetów w danej dziedzinie) i wyrobić sobie zdanie na dany temat,
- b) potem należy określić logiczną strukturę wypowiedzi (kolejność treści w podrozdziałach i rozdziałach) – powinna ona umożliwiać autorowi przejrzyste przedstawienie tematu w formie wykładu (najpierw na seminarium, a potem – na obronie pracy),
- c) następnie - napisać własnymi słowami kolejne części powołując się jedynie na przeczytane pozycje źródłowe. Nie wolno pisać cudzymi zdaniami i akapitami, nawet jeśli zmienimy układ zdań czy zastosujemy inne słowa. Praca powinna być samodzielnie napisaną syntezą wiedzy i informacji, które autor zdobył w trakcie poszukiwania materiałów i ich studiowania oraz analizowania danych. Autor powinien, w miarę możliwości wnieść coś swojego do tematu – przykłady z praktyki, merytoryczną krytykę, własny sposób prezentacji danej teorii czy danych z przeprowadzonych badań.

W pracy często posługujemy się skrótami, np. PKP = Polskie Koleje Państwowe. Można je podzielić na dwie grupy: ogólnie znane i specjalne. Te pierwsze nie budzą wątpliwości i nie trzeba ich wyjaśniać. Drugi rodzaj skrótów - typowy tylko dla danej pracy - należy objaśnić, bądź w tekście, gdy używamy go po raz pierwszy, bądź w specjalnym wykazie na końcu pracy, gdy jest ich dużo. Należy konsekwentnie używać tych samych skrótów.

Nie należy zaczynać zdania skrótem, umieszczać dwóch skrótów obok siebie, odmieniać (dra, drem) - z wyjątkiem strony tytułowej, umieszczać liczby przed skrótem (rys. 4 a nie 4 rys.); wyjątek stanowi określenie czasu (XX w., 1999 r.), dodawać skrót „nr” przed numerem tabeli czy rysunku.

Nie stosujemy skrótów zob. i por., gdy relacjonujemy lub dosłownie przytaczamy czyjeś poglądy. Skrót zob. (zobacz) wskazuje na bezpośrednie odniesienie do źródeł i poglądów autora. Zob. szerzej - oznacza szersze omówienie danego zagadnienia we wskazanym miejscu. Por. (porównaj) - dotyczy sytuacji, gdy wskazujemy na pozycję, w której znajdujemy potwierdzenie w znacznym stopniu naszego opisu lub prezentację zbliżonego poglądu.

Przypisy (odsyłacz) źródłowe powinny być stosowane zawsze, gdy pisząc fragment pracy wykorzystano czyjeś badania, poglądy, zarówno publikowane jak i nie publikowane, przeważnie wykorzystuje się te pierwsze. Należy je sporządzać jednolicie w całej pracy. Przypis rozpoczyna cyfra, a kończy kropka. Jeśli jakąś pracę tego samego autora cytujemy wielokrotnie, tylko za pierwszym razem podajemy pełny opis bibliograficzny: 1) G.C. Harcourt, Spory wokół teorii kapitału, PWE, Warszawa 1975, s. 308. Potem piszemy tylko: 5) G.C. Harcourt, op. cit., s. 15-22. Jeśli powołujemy się na kilka dzieł tego autora, musimy je odróżnić poprzez podanie pierwszego słowa (lub dwóch słów) tytułu, tj.: 5) G.C. Harcourt, Spory wokół ..., dz. cyt., s. 15-22 (op. cit. można wówczas pominąć, gdyż funkcję tego skrótu pełni wielokropka). Skrót dz. cyt. [dzieło cytowane] można zastąpić przez op.cit., czyli opus citatum, ale wtedy w całej pracy stosujemy skróty łańciskie. Jeśli zaś w kolejnym przypisie (bezpośrednio po zastosowanym powyżej) powołujemy się na tę samą pracę, piszemy jedynie: Tamże, s. 89 (lub Ibidem albo Ibid.). W przypadku powoływania się na artykuł/rozdział w pracy zbiorowej należy to robić następująco: L. Pasinetti, Wahania cykliczne a wzrost gospodarczy, (w:) Problemy teorii ekonomii i wzrostu gospodarczego, PWN Warszawa 1961, s. 401 (jeśli publikacja miała redaktora naukowego podaje się jego nazwisko przed nazwą wydawnictwa, np.: red. M. Nuti, oddzielając je przecinkami). W przypadku zeszytów/czasopism naukowych przypisy podajemy tak: W. Anioł, Kryzys finansowy w Europie - reperkusje dla polityki społecznej, Polityka Społeczna Nr 4 (445) 2011. W pracy należy konsekwentnie stosować terminologię wyłącznie łańciską lub wyłącznie polską. Pochyłą czcionką wyróżniamy tytuł oraz słowa - skróty, które go zastępują. Cyfry w tekście głównym oznaczające miejsce przypisu stawia się bezpośrednio po przywołaniu czyjejs myśli; można je też postawić na końcu akapitu, jeśli jego treść stanowi syntezę informacji zaczerpniętych z danego źródła, ale przed znakiem przestankowym, tj. przed kropką i przed dwukropkiem, który poprzedza wypunktowanie/numerowanie.

Dobre podsumowania rozdziałów mogą być pomocne do napisania zakończenia.

6. Zakończenie (nagłówek wersalikami, od nowej strony – styl tekstu taki jak tytuł rozdziału) to bardzo ważna część pracy – jej przegląd, który nie może być kopią wstępu. Pokazuje, czy autor jest w stanie w przejrzysty sposób podsumować / streścić wszystko to, czym zajmował się w pracy (wykorzystując do tego ok. 3 strony tekstu) i wyciągnąć z tego sensowne wnioski. Należy przypomnieć, dlaczego praca została napisana (znaczenie tematu) ale przede wszystkim - ustosunkować się do stopnia udowodnienia/weryfikacji tezy/hipotezy (na ile się to udało, na ile nie). Można posłużyć się następującymi (lub podobnymi sformułowaniami: „Rozważania i analizy podjęte w pracy pozwalają twierdzić, że hipoteza została udowodniona, gdyż...[i tu powtarzamy hipotezę]” ; „Badania przeprowadzone w pracy pozwoliły potwierdzić przyjętą we wstępie (hipo)tezę, (że) ...”.

Zasadniczą częścią zakończenia są (ponumerowane) wnioski, będące uszczegółowieniem tezy, streszczające i podsumowujące treści pracy (można rozpocząć ich przytaczanie od zdania: „Na powyższą tezę składają się następujące wnioski szczegółowe”, „Analiza zagadnień doprowadziła do następujących wniosków: ...” „Powyższe rozważania upoważniają do następujących wniosków...”). Czytelnik po zapoznaniu się z zakończeniem/wnioskami powinien dowiedzieć się (bez czytania pracy), jakim zagadnieniem teoretycznym zajmował się autor (jaka jest jego istota, znaczenie, jakie czynniki na nie wpływają, jakie są skutki) oraz jakie analizy zostały podjęte i do jakich wniosków prowadziły. Wnioski powinny zawierać najważniejsze dane (także liczbowe) przytaczane w pracy, uzasadniające hipotezę. W zakończeniu nie może być danych, wniosków, konkluzji, których nie poczyniono wcześniej w pracy na podstawie badań/analiz, zatem nie należy w nim stosować przypisów źródłowych.

7. Bibliografia (nagłówek wersalikami, od nowej strony – styl tekstu taki jak tytuł rozdziału) powinna być pogrupowana wg typu źródła na: monografie (pozycje zwarte, książki), artykuły naukowe, strategie rozwoju i raporty z ich realizacji, akty prawne, słowniki i encyklopedie, artykuły prasowe (nierecenzowane), źródła internetowe, pozostałe (np. roczniki statystyczne, podręczniki, maszynopisy, regulaminy banku i itp.). Kolejność alfabetyczna, numeracja w całej bibliografii powinna być ciągła. Powinna zawierać ok. 20 pozycji książkowych wydanych w ciągu ostatnich 10 lat, artykuły na wybrany temat za ostatnie 5 lat (książki/artykuły napisane przez klasyków tematu – niezależnie od roku wydania), publikacje zamieszczane na stronach internetowych prowadzonych przez poważne instytucje (np. ministerstwa i rządowe agencje, GUS, samorządy i ich jednostki, uczelnie wyższe i instytuty badawcze), czasopisma ekonomiczne (Ekonomista, Ekonomia, Gospodarka Narodowa, Kontrola Państwowa, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, Studia Prawno-Ekonomiczne) czasopisma branżowe (Bank i Kredyt, Ekonomia i Organizacja Przedsiębiorstw, Handel Wewnętrzny, Handel Zagraniczny, Marketing i Rynek, Organizacja i Kierowanie, Przegląd Statystyczny, Rachunkowość, Rynki Zagraniczne, Samorząd Terytorialny, Wspólnota, Gazeta Samorządu i Administracji), gazety (Życie Gospodarcze, Nowe Życie Gospodarcze, Nowy Przemysł, Rynek Pracy, Rzeczpospolita, Gazeta Bankowa, Polityka, Parkiet).

8. Spisy tabel i rysunków (nagłówek wersalikami, od nowej strony – styl tekstu taki jak tytuł rozdziału) - pod wspólnym nagłówkiem robimy oddzielny spis dla tabel i oddzielny dla rysunków. Wszystkie wykresy i schematy należy nazywać rysunkami, co ułatwi wykonanie spisu przy użyciu edytora tekstu (ze wskazaniem stron).

9. W aneksie (nagłówek wersalikami, od nowej strony – styl tekstu taki jak tytuł rozdziału) gromadzi się informacje, dane, rachunki, wzory ankiety, mapy jst, coś do czego w treści się odwołujemy, ale nie umieszczamy, bo złamie to logikę wyводу.

### III. Wymogi formalne

Pracę należy pisać korzystając z pakietu biurowego Open Office/Libre Office, części pracy przeczytane i odesłane przez promotora należy poprawiać w trybie rejestruj zmiany nie kasując uwag promotora.

Marginesy: lewy: 3,5-4 cm, prawy: 1,5-2 cm, górny: 2,5 cm, dolny: 1,5 cm. Pracę drukujemy na papierze formatu A4.

Główny tekst piszemy 12- lub 13-punktowym pismem z wcięciem pierwszego wiersza, interlinia – 1,5 wierszowa a przypisy 10- lub 11-punktowym z pojedynczą interlinia, co może zwiększyć liczbę wierszy na stronie (przypisy są formalnie poza podstawowym tokiem wyводу). Teoretycznie, na stronie powinno być od 30 do 32 wierszy, każdy po 65-70 znaków, co razem daje 1950-2250 znaków na stronie.

Tytuł rozdziału pisany dużymi literami zaczyna się 6,5 cm od góry (tj 2,5 cm marginesu + 4 cm). Należy zapewnić odpowiedni odstęp między tekstem właściwym a tytułem.

Aby ułatwić operowanie funkcją indeksów w edytorach tekstu, w przypadku tytułów tabel (rysunków) należy zastosować specjalny styl tekstu, który posłuży do utworzenia spisu tabel (rysunków): Tabele należy przedstawiać następująco:

Tab. 1. Tytuł

Zawartość tabeli

Źródło: ...

Przenoszenie tabeli na następną stronę wymaga powtórzenia numeru tabeli (bez tytułu) i dodania w nawiasie: (c.d.). Powtarzamy też wiersz nagłówka oraz numery kolumn.

W tekście głównym należy wskazać miejsce, w którym opisujemy, komentujemy, wyjaśniamy dane z tabeli, wystarczające będzie podanie „(tab. 1)” na końcu danego akapitu.

Rysunki należy podawać tak samo jak tabele (tytuł nad, źródło pod rys.). Istnieje także inna metoda (nie zalecana), aby rysunki podpisywać, zatem opis rysunku następuje pod nim. Źródło podaje się wówczas w nawiasie. W takiej metodzie opis rysunku oraz źródło są wyśrodkowane:

Grafika, wykres, diagram, schemat

Rys. 1. Tytuł

(Źródło: ...)

Tabele i rysunki stanowią integralną część pracy i nie mogą one być pozostawione bez komentarza czy analizy. Cenione przez promotora i recenzentów są takie tabele i rysunki, które powstały poprzez przetworzenie cytowanych danych. Wówczas dodajemy przed źródłem: „opracowanie własne” lub „oprac. aut. na podst. ...”.

Nie wolno umieszczać tabel i rysunków na końcu rozdziału podrozdziału czy punktu. Koniecznie trzeba dodać kilka zdań komentarza, zakończenia lub przejścia do tekstu następnych partii pracy dyplomowej.

Wypunktowania i numeracje piszemy przestrzegając reguł polskiej pisowni, tzn. rozdzielamy je przecinkiem (lub średnikiem) a kończymy kropką, natomiast dużą literą piszemy tylko po kropce, np.:

„Do składników dochodu narodowego zalicza się:

Konsumpcję,

Inwestycje,

Wydatki państwa,

Saldo eksportu i importu.”

W przypadku zatem punktowań lub numerowania z nawiasami (tzn. 1) ...., 2) ....3) .....), kolejne punkty piszemy z małej litery.

Bibliografia

Brdulak J., Zasady techniczne pisania prac dyplomowych o tematyce ekonomicznej, III wydanie poprawione, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2008.

Jankowski S., Metodyka pisania pracy dyplomowej z nauk społecznych, PW – KNSiA, Warszawa 2006.

Marciniak S., Jak efektywnie kierować pracami dyplomowymi (z doświadczeń promotora), Zeszyty naukowe KNSIA PW nr 25, Warszawa 2005.