

Informacje dotyczące wymagań formalnych i merytorycznych stawianych pracom dyplomowym w Katedrze Organizacji i Zarządzania

Cele i zadania prac dyplomowych:

- 1) czynne posługiwanie się nabytą wiedzą i wykorzystanie jej w praktyce, bądź do wnioskowania teoretycznego,
- 2) rozszerzenie zdobytej wiedzy poprzez studiowanie literatury naukowej,
- 3) stosowanie racjonalnych metod pracy naukowej,
- 4) ćwiczenia w myśleniu naukowym,
- 5) posługiwanie się jasnym i precyzyjnym językiem,
- 6) dostrzeganie prawidłowości występujących w obrębie zjawisk gospodarczych i społecznych,
- 7) budowa prawidłowych konstrukcji myślowych i samodzielność myślenia przy opracowaniu tematu,
- 8) krytyczne ujmowanie treści i zachowanie porządku w prezentowanym wywodzie myślowym.

Dyplomant powinien wystrzegać się:

- 1) stylu publicystycznego,
- 2) kolokwializmów, czyli zwrotów charakterystycznych dla języka mówionego – potocznego,
- 3) używania zwrotów w pierwszej osobie, typu: w tym celu przeprowadziłem badania,
- 4) stylu napuszonego i pseudoliterackiego,
- 5) germanizmów i rusycyzmów,
- 6) używania twierdzeń potocznych, insynuacji, domniemań,
- 7) starych sformułowań i zwrotów języka fachowego, np. koszta zamiast koszty.

Błędy najczęściej występujące w pracach:

- 1) niezgodności treści pracy z jej tytułem,
- 2) niezgodności treści rozdziałów lub podrozdziałów z ich tytułami,
- 3) nadawanie rozdziałom tytułów takich jak tytuł pracy bądź podobnych czy nadawanie podrozdziałom tytułów takich samych jak tytuły rozdziałów,
- 4) powtarzanie tych samych zagadnień w pracy,
- 5) niewłaściwa kolejność przedstawiania wyników, niezgodność z planem pracy, lub nieprzestrzeganie następstwa czasu czy logicznej kolejności,
- 6) powtarzanie liczb w tabelach, rysunkach i w tekście,
- 7) złe opracowanie zestawień tabelarycznych,
- 8) błędy graficzne w przedstawianiu wyników,
- 9) brak opisów objaśniających rysunki lub błędne opisy,
- 10) błędy w omawianiu i analizie wyników badań np. przytaczanie wyników bez ich analizy, niepełne wykazanie zależności, powiązań, przyczyn i skutków w badanych zjawiskach,

- 11) błędy wnioskowania np. wnioski nieadekwatne do wyników badań i nie wynikające z pracy,
- 12) błędy ortograficzne,
- 13) błędy językowe, stylistyczne, gramatyczne,
- 14) błędy interpunkcyjne,
- 15) błędy maszynowe,
- 16) przepisywanie fragmentów prac innych autorów bez podawania źródła,
- 17) nadmierne cytowanie prac innych autorów.

Cytowanie w pracy jest dopuszczalne gdy:

- 1) nie można własnymi słowami przekazać cudzych myśli/sposobu rozumowania bez ryzyka zmiany tekstu,
- 2) jakaś myśl/teza została przez innego autora wyrażona w wyjątkowo trafny sposób lub dla wykazania ewolucji poglądów jakiegoś autora,
- 3) chcemy polemizować z cudzym poglądem.

Błędy mogą wystąpić w formie:

- 1) cytowania niekoniecznego, gdy cytujemy dla zaprezentowania oczywistej wiedzy z dyscypliny, do której należy temat,
- 2) zbyt częstego cytowania,
- 3) kompilacji.

Układ ramowy każdej pracy powinien być zgodny z wytycznymi pisania prac magisterskich obowiązującymi na Wydziale Nauk Ekonomicznych UWM w Olsztynie.

Każda praca musi zawierać założenia metodyczne badań, które mogą być zawarte w wyodrębnionym rozdziale (jeśli w badaniach stosuje się rozwiniętą metodykę) lub stanowić wyodrębniony podrozdział w części empirycznej pracy, albo mogą być zamieszczone we wstępie pracy.

Streszczenie nie powinno być dłuższe niż na jedną stronę. Powinno zawierać podstawowe informacje o pracy. Należy krótko zaprezentować cel, hipotezy, główne tezy pracy i wynikające z niej wnioski.

Wstęp powinien zawierać uzasadnienie wyboru tematu i ewentualną metodykę badań. W rozdziałach teoretycznych student powinien wykazać się wiedzą zdobytą na studiach i pogłębioną w trakcie spotkań seminaryjnych z zakresu opracowywanego tematu oraz znajomością najnowszej literatury.

W części empirycznej student prezentuje dane oraz wyniki badań. Treść rozdziałów może zawierać:

- 1) krytyczną analizę zebranego materiału źródłowego i badawczego,
- 2) porównanie wyników badań własnych z wynikami badań prezentowanymi w literaturze,
- 3) interpretację danych, a nie tylko konstatację stanu,
- 4) odniesienie do hipotez badawczych.

W treści rozdziałów nie powinno być tekstu nie przypisanego do żadnego podrozdziałów. Praca powinna być poprawna stylistycznie i językowo. O poprawności pracy decydują względy logiczne i gramatyczne.

Podsumowanie / wnioski

Należy wskazać na stopień realizacji celów badań oraz zweryfikować postawione hipotezy badawcze i sformułować wnioski wynikające z badań. W podsumowaniu nie można podawać cytatów źródłowych i przytaczać wypowiedzi pochodzących z literatury przedmiotu. Wszystkie materiały źródłowe i literaturowe należy omówić i podać w rozwinięciu pracy czyli w poszczególnych jej rozdziałach. Podsumowanie nie może zawierać powtórzeń poprzednich fragmentów tekstu znajdujących się w rozdziałach. Wnioski (najlepiej w punktach) powinny zawierać odpowiedź na problemy badawcze i mieć rozwiniętą kilkuzdaniową formę.

Wymagania redakcyjne

1. Praca powinna być napisana przy użyciu edytora Microsoft Windows Word:
 - odstęp między wierszami - 1,5 czcionki,
 - rodzaj czcionki – Times New Roman,
 - rozmiar czcionki – 12,
 - margines lewy 3,5 cm, prawy 2,0 cm, górny i dolny 2,5 cm,
 - tekst musi być wyjustowany (wyrównany do prawej i lewej).
2. Nowy rozdział zaczynamy od nowej strony, podrozdziały piszemy nie od nowej strony ale w dalszym ciągu. Objętość rozdziałów i podrozdziałów powinna być zbliżona.
3. Rozdział nie powinien zaczynać ani kończyć się tabelą, rysunkiem lub wyliczaniem (specyfikacją).

Tabele

1. Tabele – w tekście należy umieścić odniesienie do zamieszczonej tabeli, następnie analizę i interpretację informacji wynikających z danych zawartych w tabeli, a nie powtarzać jedynie liczb zawartych w tabeli.
2. W tabeli:
 - jeżeli zamieszczamy dane obejmujące określony horyzont czasowy – lata, kwartały należy najpierw (od lewej) umieścić okresy wcześniejsze, potem późniejsze,
 - tekst w główkach - wyrównany do środka,
 - tekst w boczku tabeli – wyrównany do lewej strony,
 - tekst w kolumnach tabeli – wyrównany do środka lub wyrównany do prawej (to zależy od tego, co jest w tabeli, jak dużo zawiera cyfr – zawartość powinna być czytelna i estetyczna),
 - liczby całkowite zawierające więcej niż 4 cyfry, powinny być dzielone jednym odstępem, na grupy 3-cyfrowe licząc od prawej strony,
 - napis pod tabelą (źródło) – czcionka o dwa numery mniejsza niż w tabeli.
3. Każda tabela powinna być opatrzona:
 - numerem: np. Tabela 1 (bez kropki na końcu) według kolejności w całej pracy, zapis po prawej stronie nad tabelą na górze,
 - tytułem – wypośrodkowanym nad tabelą, bez kropki na końcu,

- źródłem – zapisanym pod tabelą w formie powołania się na piśmiennictwo.
4. Tabele w całej pracy powinny być opisywane w jednolity, ogólnie przyjęty sposób.
 5. Tabela powinna być zawarta na jednej stronie (nie dzielić tabel).

Przykład:

Tabela 1

Struktura zatrudnienia pracowników Bols Sp. z o.o. według wieku

Wiek zatrudnionych	31.12.2005		31.12.2006		31.12.2007	
	Zatrudnienie w osobach	%	Zatrudnienie w osobach	%	Zatrudnienie w osobach	%
Do 25 lat	7	20	7	20	7	20
26-35 lat	5	14	5	14	5	14
36-45 lat	6	17	6	17	6	17
45-55 lat	8	23	8	23	8	23
56 lat i więcej	9	26	9	26	9	26
Razem	35	100	35	100	35	100

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych firmy Bols Sp. z o.o.

W przypadku tablic zawierających dane finansowe zapisywane w jednostkach pieniężnych, bądź wielocyfrowe zapisy, lepiej jest zapis z danymi w kolumnach wyrównać do prawej, ponieważ umożliwia to bardziej czytelną i przejrzystą prezentację danych.

Przykład:

Tabela 2

Zestawienie pasywów spółki XYZ w latach 2004-2006 (w zł)

L.p.	Wyszczególnienie	2004	2005	2006
A	Kapitał własny, w tym	321 403	76 174	364 640
I	Kapitał podstawowy	150 958	321 403	76 174
II	Zysk (strata) z lat ubiegłych	170 445	245 229	288 466
B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, w tym:	202 797	165 684	161 058
I	Rezerwa na zobowiązania	-	-	-
II	Zobowiązania długoterminowe	-	-	-
III	Zobowiązanie krótkoterminowe, w tym:	202 798	165 684	161 058
1	Wobec pozostałych jednostek, tym:	188 721	151 469	146 843
a)	Z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń	84 9778	62 856	55 468
b)	Z tytułu wynagrodzeń	15 968	-	-
c)	Zobowiązania wewnątrzzakładowe	82 544	82 543	82 544
d)	Inne	5 232	6 069	8 832
2	Fundusze specjalne	14 076	14 215	14 215
IV	Rozliczenia międzyokresowe	-	-	-
PASYWA RAZEM		524 200	241 858	525 698

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych spółki XYZ

W sytuacji, gdy w tabeli prezentujemy wskaźniki struktury lub wskaźniki dynamiki, to piszemy je z jednym miejscem po przecinku.

Rysunki:

- 1) prezentacja graficzna (wykresy, schematy, mapy, ryciny, kartogramy, ideogramy, histogramy, i inne) opisujemy jako **rysunek**,
- 2) w tekście należy umieścić odniesienie do rysunku, następnie analizę i interpretację zawartości rysunku,
- 3) rysunki w całej pracy powinny być opisywane w jednolity sposób.
- 4) każdy rysunek należy opatrzyć:
 - numerem (np. Rys. 1) umieszczonym pod rysunkiem, według kolejności w całej pracy,
 - tytułem – umieszczonym za numerem rysunku, wyśrodkowanym, bez kropki na końcu,
 - źródłem – zapisanym pod tytułem rysunku w formie powołania na piśmiennictwo,
- 5) w przypadku diagramów osie współrzędnych muszą być opisane.

Akapity:

- 1) akapity powinny zawierać więcej niż jedno zdanie,
- 2) akapity rozpoczynają nową myśl,
- 3) szerokość akapitu (tabulatorem) – 1,2 cm

Daty:

- 1) w tekście zasadniczym daty zapisujemy: dzień – cyframi, miesiąc – słownie, rok – cyframi, np. 23 maja 2008 r.,
- 2) w materiałach uzupełniających, np. w tabelach daty pisze się cyframi, przedzielając kropkami: 23.05.2008 r.,
- 3) oznaczeń roku nie należy skracać do dwóch ostatnich cyfr,
- 4) daty stanowiące ramy chronologiczne wydarzenia łączymy następująco: 2002-2006,
- 5) okresy obejmujące okres dwóch następujących po sobie lat zapisujemy: 2007/2008,
- 6) w określeniach dziesięcioleci stosuje się zapis: ...w latach 80., na przełomie lat 80. i 90.,
- 7) czas – w przypadku podawania godziny – oddzielamy godzinę i minuty kropkami, np. 17.30.

Liczebniki:

- 1) w tekście zasadniczym cyfry od 1 do 9999 zapisujemy cyframi (ale nie zawsze – np. dwudziestu pięciu studentów), natomiast od 10 000 stosujemy zapis cyfrowo-słowny, np. 10 tysięcy dolarów,
- 2) w materiałach uzupełniających liczebniki podajemy cyframi (w tabelach, na rysunkach),
- 3) symbole matematyczne we wzorach podajemy kursywą,

- 4) znaki podstawowych działań matematycznych stosowane we wzorach oddzielamy z obu stron spacjami.

Wyliczanie:

- 1) jeżeli do wyliczania używamy:

A.	Wielkiej litery z kropką	Tekst zaczynamy wielką literą,
V.	Cyfry rzymskiej z kropką	Tekst zaczynamy wielką literą,
2.	Cyfry arabskiej z kropką	Tekst zaczynamy wielką literą,
a.	Małej litery z kropką	Tekst zaczynamy wielką literą,
a)	Małej litery z nawiasem okrągłym	tekst zaczynamy małą literą
1)	Cyfry arabskiej z nawiasem okrągłym	tekst zaczynamy małą literą

- 2) konsekwentnie stosować daną, przyjętą formę wyliczania – np. do wyliczenia większych agregatów - liczby, przy wyliczaniu zawartości tych agregatów - litery, itd.

Numerowanie stron:

- 1) numery stron umieszczamy na dole strony - wyrównanie do prawej strony,
- 2) numerowanie rozpoczynamy od pierwszej strony, tj. od strony tytułowej, na której nie umieszczamy numeru strony,
- 3) numery wpisywane powinny być od drugiej strony.