

Zasady pisania pracy magisterskiej adresowane do studentów
Zakładu Finansów i Rachunkowości
Wydziału Nauk Ekonomicznych i Prawnych
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku

Zasady obejmują wskazówki merytoryczne i redakcyjne, które są zobowiązani przestrzegać studenci podczas pisania prac magisterskich

I. Wskazówki merytoryczne

1. Praca magisterska stanowi opracowanie w formie pisemnej zgodne z ustalonym tematem.
2. Praca magisterska jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego prezentującym ogólną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz potwierdzającym umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Za pracę magisterską może być uznana praca powstała w ramach realizacji praktyki zawodowej.
3. Praca magisterska jest pracą wykonaną przez studenta samodzielnie, pod kierunkiem promotora. Promotorem jest osoba, posiadająca co najmniej stopień doktora, którego specjalność naukowa powinna być zgodna z tematyką pracy. W procesie dyplomowania może zostać powołany promotor pomocniczy, posiadający co najmniej tytuł magistra oraz doświadczenie praktyczne związane z problematyką pracy.
4. Praca podlega ocenie promotora oraz recenzenta, którym może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, którego specjalność naukowa powinna być zgodna z tematyką pracy.
5. Dobór promotorów i recenzentów do tematyki prac magisterskich zatwierdza Zakładowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.
6. Koncepcja pracy magisterskiej wynika z założonych efektów uczenia się w zakresie: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na danym kierunku studiów.

Rekomenduje się też powiązanie prac ze studiowaną specjalnością dotyczącą danego obszaru kształcenia.

7. Temat pracy magisterskiej:

- a) wymaga zatwierdzenia przez Zakładową Komisję ds. Jakości Kształcenia, podobnie jego zmiana;
- b) musi być zatwierdzony przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów (termin wyboru tematu pracy przez studenta upływa z dniem 31 grudnia danego roku akademickiego);
- c) jest ustalany przez promotora i studenta, przy czym powinny być brane pod uwagę również zainteresowania studenta;
- d) może być sformułowany na potrzeby otoczenia gospodarczego i społecznego, skonsultowany z ich przedstawicielami;
- e) powinien być sformułowany w sposób szczegółowy i uwzględniający praktyczny charakter pracy, a także – o ile to możliwe – perspektywę regionalną oraz potrzeby regionu.

8. Student w pracy magisterskiej powinien:

- a) sformułować problem badawczy (wyraźnie określić cel pracy);
- b) sformułować hipotezę(-y) lub pytanie(-a) badawcze;
- c) określić metodykę (opisać sposób rozwiązania problemu);
- d) przedstawić wnioski płynące z analiz teoretycznych i badań empirycznych;
- e) zaproponować rekomendacje na potrzeby praktyki gospodarczej.

Student powinien wykazać się:

- a) umiejętnością prowadzenia logicznego wywodu (hipotezy, argumentacja, wnioski);
- b) umiejętnością komponowania struktury pracy (przemysłany podział na rozdziały);
- c) znajomością literatury przedmiotu (w tym wybranych pozycji literatury zagranicznej w zakresie prezentowanej tematyki) oraz samodzielnością w wyszukiwaniu źródeł informacji;
- d) umiejętnością poprawnego i sprawnego posługiwania się językiem. W tym zakresie ocenie podlegają: komunikatywność, poprawność interpunkcyjna, ortograficzna oraz sprawność stylistyczna.

Wybrany temat pracy magisterskiej student powinien zrealizować w sposób oryginalny, ale w ramach istniejącej już metodologii lub wzorca opracowania naukowego.

9. Praca powinna być wolna od jakichkolwiek znamion plagiatu, czyli nie może naruszać żadnych praw autorskich. Podlega kontroli w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
10. Student zobowiązany jest złożyć pracę magisterską w sekretariacie WNEiP, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem obrony.
11. Student składa pracę w jednym oprawionym egzemplarzu (termobindowanie, oprawa zaciskowa, itp.), dwustronnie drukowanym po uprzedniej akceptacji promotora, który składa podpis na stronie tytułowej przy zwrocie „*Pracę przyjmuję*” i umieszcza datę akceptacji. Akceptacja pracy magisterskiej jest równoznaczna z uzyskaniem przez studenta zaliczenia z seminarium magisterskiego, dokonanego także w systemie informatycznym. Wraz z drukowanym egzemplarzem pracy student zobowiązany jest do złożenia wersji elektronicznej na płycie CD/DVD zapisanej w dwóch formatach: a) w edytorze tekstu pozwalającym na zapis wynikowy w formacie: DOC/DOCX lub ODT; b) w tzw. PDF przeszukiwalnym (searchable PDF). Płyta CD/DVD powinna być podpisana (nazwisko, imię, numer albumu, praca licencjacka) i tożsama z wersją papierową pracy. Płytę umieszcza się w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony okładki na końcu pracy. Zawartość płyty należy skompresować (ZIP/RAR) i zapisać pod nazwą: nazwisko, imię, numer albumu. Spakowane pliki muszą mieć rozszerzenie .txt, .doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf. Jeśli student wyraża zgodę na udostępnienie pracy w Bibliotece Uczelnianej składa ją w formie elektronicznej na nośniku danych wraz z oświadczeniem według wzoru o wyrażeniu/nie wyrażaniu zgody przez studenta na udostępnianie jego pracy w Bibliotece Uczelnianej. Do pracy magisterskiej student dołącza oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy według wzoru. Do składanej w dziekanacie wydziału pracy student zobowiązany jest dołączyć dokumenty świadczące o zmianie jego danych osobowych, względem danych osobowych podanych wcześniej Uczelni, np. o zmianie miejsca zamieszkania, zmianie nazwiska itp.

II. Wymogi redakcyjne

1. Objętość pracy magisterskiej powinna mieścić się w przedziale 70-120 stron, w formacie A4. W skład pracy magisterskiej wchodzi:

- **strona tytułowa** - aktualny wzór strony tytułowej jest do pobrania na stronie internetowej: Dla studentów – Sprawy studenckie – Egzamin dyplomowy – wybrać *odpowiedni kierunek studiów* – Strona tytułowa,
- **spis treści** - należy umieścić po stronie tytułowej. Powinien zawierać numerację stron zawartości pracy (wstęp, rozdziały, zakończenie, spisy). Numery stron podane przy zewnętrznym marginesie. Między tekstem a numerem strony znaki wiodące - kropki. Pozycje w spisie treści - z wykorzystaniem czcionki Times New Roman, czcionka 12 pkt., wyjustowane, odstępy między wierszami 1,5 wiersza,
- **wstęp** - powinien zawierać: uzasadnienie celowości podjęcia tematu, zdefiniowany cel główny oraz/lub cele szczegółowe, hipotezę(-y) lub pytanie(-a) badawcze, opisywać zawartość poszczególnych rozdziałów oraz wskazywać zastosowane metody badawcze i źródła wykorzystanych w pracy danych,
- **tekst główny** - (minimum 4 rozdziały, w tym minimum 2 empiryczne) wyrażający treść z uwzględnieniem podziału na rozdziały i podrozdziały, odnoszące się do przedmiotu badań i perspektywy badawczej oraz dotyczące typologicznego opracowania zebranego materiału badawczego,
- **zakończenie** - zawierające syntezę wniosków opartą na udowodnionych przesłankach i podsumowanie wyników podjętych problemów badawczych,
- **spis wykorzystanej w pracy literatury** - minimum 35 pozycji, zgodny z wymogami opisu bibliograficznego, w alfabetycznej kolejności z wykorzystaniem czcionki Times New Roman, czcionka 12 pkt., wyjustowany, odstępy między wierszami 1,5 wiersza.
Przykład poprawnego spisu literatury:

SPIS LITERATURY

1. Andersen E., Coughlan A.T., *International Market Entry and Expansion via Independent or Integrated Channels of Distribution*, Journal of Marketing 1987, vol. 51, no. 1.
2. Andersen O., *On the Internationalization Process of Firms: A Critical Analysis*, Journal of International Business, 1993, vol. 24, no. 2.
3. Ayal I., Zif J., *Market Expansion Strategies in Multinational Marketing*, Journal of Marketing 1979, Vol. 43. Spring.
4. Barney J.B., *Firm resources and sustained competitive advantage*, Journal of Management 1991, vol. 17, no. 1.

- **spis wykorzystanych aktów prawnych** (w uzasadnionych przypadkach), w alfabetycznej kolejności z wykorzystaniem czcionki Times New Roman, czcionka 12 pkt., wyjustowany, odstępy między wierszami 1,5 wiersza,
- **spis źródeł internetowych** - z wykorzystaniem czcionki Times New Roman, czcionka 12 pkt., wyjustowany, odstępy między wierszami 1,5 wiersza, wraz z datą pobrania,
- **spis rysunków**, z wykorzystaniem czcionki Times New Roman, czcionka 12 pkt., wyjustowany, odstępy między wierszami 1,5 wiersza,
- **spis tabel**, z wykorzystaniem czcionki Times New Roman, czcionka 12 pkt., wyjustowany, odstępy między wierszami 1,5 wiersza,

SPIS TABEL

Tabela 1.1.

Strategie wejścia na rynki zagraniczne oraz ich warianty34

Tabela 1.2.

Charakter zasobów przedsiębiorstwa w różnych sposobach wejścia na rynki zagraniczne.....36

Tabela 1.3.

Czynniki wpływające na wybór sposobu wejścia na rynki zagraniczne38

Tabela 1.4.

Formy obsługi rynków zagranicznych67

Tabela 2.1.

Konkurencyjność – niektóre definicje w polskiej literaturze przedmiotu.....90

Tabela 3.1.

Opływy światowych bezpośrednich inwestycji zagranicznych
w latach 1980-2006 (mln USD, %)..... 150

- **spis wykresów, spis zdjęć, itp.** - według potrzeb, zgodnie z wymogami dla spisu tabel i rysunków,

- **spis załączników** - według potrzeb, zgodnie z wymogami dla spisu tabel i rysunków,
- na końcu pracy (zbindowane z całością) następujące dokumenty (wzory dostępne na stronie internetowej):
 - streszczenie pracy,
 - oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy,
 - oświadczenie o wyrażeniu/nie wyrażeniu zgody na udostępnienie pracy w Bibliotece PANS we Włocławku (w przypadku wyrażenia zgody przez studenta na udostępnienie pracy magisterskiej w Bibliotece Uczelnianej należy złożyć dodatkowy egzemplarz pracy w twardej oprawie).
- 2. Tekst główny ma być opracowany przy pomocy edytora tekstu z wykorzystaniem czcionki Times New Roman; czcionka 12 pkt., wyjustowany, odstępy między wierszami 1,5 wiersza, akapit (wcięcie pierwszego wiersza) 1,25 cm. Nie należy dzielić wyrazów w tekście.
- 3. Marginesy: góra 2,5 cm, dół 2,5 cm, wewnętrzny 2,5 cm, zewnętrzny 2,5 cm. Nagłówek i stopka 1,25 cm.
- 4. Praca ma być numerowana – numeracja stron – czcionka 12 pkt na dole strony, w środkowej części. Do numeracji zalicza się wszystkie strony (począwszy od strony tytułowej), jednakże numerację stron wstawiamy od wstępu.
- 5. Każdy nowy rozdział pracy (i inna część pracy równa rozdziałowi np. wstęp i zakończenie) powinien rozpoczynać się od nowej strony.
- 6. Tytuł rozdziału 1 poziom - Times New Roman; czcionka 14 pkt., wyjustowany, pogrubiony. Numeracja pierwszego poziomu rozdziałów 1., 2., 3., ...
- 7. Tytuł podrozdziału 2 poziom - czcionka 12 pkt., wyrównanie do lewej, pogrubiony,. Numeracja 2 poziomu podrozdziałów 1.1., 1.2., 1.3. Przykład poniżej:

Rozdział 1

Przesłanki budowania pozytywnych relacji interpersonalnych w organizacjach XXI wieku

1.1. Organizacje wiedzy podstawą funkcjonowania przedsiębiorstw we współczesnych realiach gospodarczych

8. Wypunktowania lub numerowanie muszą w całej pracy mieć jeden rodzaj dla danego poziomu.
9. Cudzysłów stosuje się przy cytowaniu tekstu oraz przy tytułach czasopism (ważne: nie pisze się tytułów cytowanych publikacji w cudzysłowie, wówczas tytuły publikacji należy zapisać kursywą). Wyrazy obcojęzyczne zapisuje się kursywą.
10. Przypisy powinny znajdować się na dole każdej strony pisane pismem o dwa stopnie mniejszym niż tekst podstawowy (czcionka Times New Roman, rozmiar 10, odstęp między wierszami 1,0). Umieszcza się w nich informacje dotyczące literatury źródłowej oraz objaśnienia i uwagi odnoszące się do poszczególnych wyrazów, zwrotów lub fragmentów tekstu głównego.
11. Numer przypisu oznacza się kolejną cyfrą. Numeracja przypisów jest ciągła w całej pracy.
12. Jak robić przypisy:

Pierwsza litera imienia - kropka - spacja - nazwisko autora - przecinek - spacja - pełny i zgodny z oryginałem tytuł książki (pisany kursywą) - przecinek - spacja - nazwa wydawnictwa - przecinek - spacja - miejsce i rok wydania (przedzielone spacją) - przecinek - spacja - mała litera „s” z kropką - spacja - numer strony - kropka.

- **Gdy jeden autor:**

R. R. Gesteland, *Różnice kulturowe a zachowania w biznesie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000, s. 54.

- **kolejne cytowanie (stosować również dla kilku autorów):**

R. R. Gesteland, *Różnice...*, s. 62.

lub (gdy w całej pracy pojawia się tylko jedna publikacja danego autora/autorów)

R. R. Gesteland, op.cit., s. 62.

- **Gdy kilku autorów:**

R. R. Gesteland, G. Nowak, *Różnice kulturowe a zachowania w biznesie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000, s. 54.

- **Prace zbiorowe pod redakcją:**

A. Potocki (red.), *Zachowania organizacyjne. Wybrane zagadnienia*, Difin, Warszawa 2005, s. 87.

- **Jeżeli wskazane jest autorstwo części (np. artykułu, rozdziału) w pracy zbiorowej:**

H. Mintzberg, *Praca menadżera – fakty i mity*, [w:] J. P. Kotter (red.), *Przywództwo*, Harvard Business School Press, Warszawa 2004, s. 7.

- **W przypadku czasopism:**

P. Szwiec, *Miejsce postmodernizmu w naukach o organizacji i zarządzaniu*, „Przegląd Organizacji” 2006, nr 2, s. 14.

- **W przypadku opracowań/raportów statystycznych:**

GUS, *Zmiany demograficzne w Polsce 2016*, Warszawa 2017, s. 14-15.

NBP, *Raport inflacyjny dóbr konsumpcyjnych w III kw. 2015 roku*, Warszawa 2016, s. 154.

- **Gdy bezpośrednio po sobie następują przypisy do tego samego źródła:**

Ibidem, s. 45. lub

Tamże, s. 34.

- **Strony internetowe:**

Podaje się adres strony (z usuniętym hiperłączem) oraz datę pobrania, rozdzielone spacją.

<http://www.frr.pl>, (15.02.2019).

Ewentualnie, gdy jest podany autor i tytuł artykułu - zaczynamy tak jak w „tradycyjnym” przypisie.

- **Akty prawne:**

Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, (Dz.U. 2004, nr 173, poz. 1807, t. j. z późn. zm.), art. 5.

- **kolejne cytowanie tej samej ustawy:**

Dz.U. 2004, nr 173, poz. 1807, art. 5.

(przykłady pokazują jak przywołać konkretne artykuły, jeśli powołujemy tylko samą ustawę to bez wskazywania numerów artykułów)

13. Tabele, wykresy i rysunki umieszczone w tekście nie mogą wykraczać poza określone marginesami wymiary stron. Muszą być czytelne i przejrzyste.

14. Każda tabela, wykres i rysunek, itp. muszą mieć podane źródło. Czcionka Times New Roman, rozmiar 10, odstęp między wierszami 1,0.

Źródło: R. R. Gesteland, *Różnice kulturowe a zachowania w biznesie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000, s. 54.

W przypadku opracowania rysunku lub tabeli przez studenta należy w zależności od sytuacji podać jako źródło następujące zapisy:

Źródło: opracowanie własne na podstawie: (podać źródło według zasad zapisu przypisów).

Źródło: opracowanie własne na podstawie wyników przeprowadzonych badań.

15. Tytuły tabel należy umieszczać nad tabelą wraz z numerem podającym rozdział i kolejny numer tabeli w rozdziale (np. Tabela 3.5. – rozdział 3 tabela 5 w tym rozdziale) i wyrównać do lewego brzegu tabeli. Czcionka Times New Roman, rozmiar 12, odstęp między wierszami 1,0.

Źródło tabeli należy podać pod tabelą poprzedzając je słowem „Źródło:”. Jeżeli podpis pod tabelą nie mieści się w jednej linii, druga linia tekstu musi mieć wcięcie tak, aby tekst rozpoczynał się dokładnie w miejscu zaczynania się tekstu w pierwszej linii.

Czcionka Times New Roman, rozmiar 10, odstęp między wierszami 1,0, wyrównanie do lewego brzegu tabeli.

Tabela 3.5. Tytuł tabeli, który nie mieści się w jednej linii tekstu, ponieważ jest bardzo długi

Źródło: R. R. Gesteland, *Różnice kulturowe a zachowania w biznesie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000, s. 54

lub

Źródło: opracowanie własne na podstawie: (podać źródło według zasad zapisu przypisów).

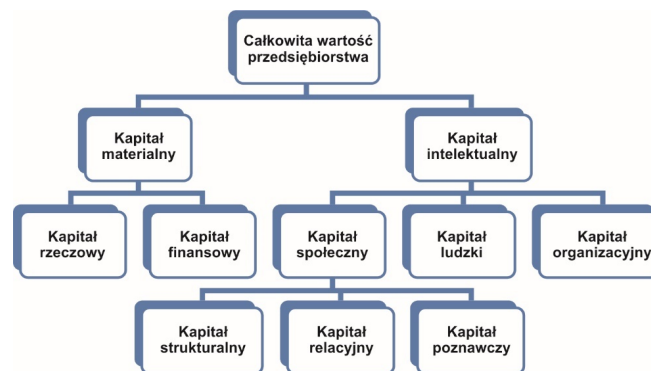
lub

Źródło: opracowanie własne na podstawie wyników przeprowadzonych badań.

16. Redagowanie rysunków następuje na tożsamy sposób co tabelę, z tym że podpisy rysunków należy poprzedzić słowem Rysunek z numerem podającym rozdział i numer kolejny rysunku w rozdziale (np. Rysunek 1.2. – rozdział 1 rysunek 2 w tym rozdziale) i wyrównać do lewego brzegu rysunku. Czcionka Times New Roman, rozmiar 12, odstęp między wierszami 1,0.

17. Źródło rysunków - czcionka Times New Roman, rozmiar 10, odstęp między wierszami 1,0, wyrównanie do lewego brzegu rysunku.

Rysunek 1.2. Drzewo wartości przedsiębiorstwa



Źródło: opracowanie własne na podstawie: M. Bratnicki, J. Strużyna, *Przedsiębiorczość i kapitał intelektualny*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Katowice 2011, s. 70.

18. Wykresy, zdjęcia, itp. opisujemy analogicznie, jak tabele i rysunki.

19. Wzory należy wycentrować, numerację umieścić przy prawym marginesie. Numeracja wzorów w pracy jest ciągła.

$$z^2 = x^2 + y^2 \quad (1)$$

20. Dla wzorów źródło zapisuje się poniżej wzoru, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla źródeł tabel/rysunków.