

Standard pisania pracy dyplomowej na kierunkach o profilu praktycznym w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Krakowie

Praca dyplomowa stanowi podstawę realizacji misji uczelni zawodowej jaką jest kształcenie uwzględniające potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego. Przygotowanie pracy dyplomowej w ramach seminarium jest jedną z podstawowych metod nauczania, prowadzoną na ostatnich latach studiów, wymagającą od studentów posiadania już wcześniej pewnej wiedzy w zakresie praktyki funkcjonowania otoczenia społeczno-gospodarczego i jego wyzwań rozwojowych. Nadrzędnym celem seminarium jest identyfikacja przez studenta, przy pomocy promotora, problemu badawczego w otoczeniu społeczno-gospodarczym, stosownie do realizowanego zakresu kształcenia i zainteresowań studenta. Dobór problemu badawczego oraz obiektu i przedmiotu badań odbywa się w dyskusji z promotorem, przy uwzględnieniu doświadczeń z miejsca pracy zawodowej studenta, jego praktyki zawodowej, planów aktywizacji zawodowej na rynku pracy, doświadczeń zawodowych promotora.

Student powinien osiągnąć co najmniej następujące efekty:

- **W zakresie wiedzy:** poznać teoretyczne co do istoty i zasad rozwiązania podjętego problemu badawczego;
- **W zakresie umiejętności** nabytych w toku studiów: rozwiązywania konkretnych problemów badawczych, w tym praktycznych, poszukiwania materiałów źródłowych, a także analizy wybranego problemu praktycznego oraz formułowania wniosków prowadzących do praktycznych rozwiązań;
- **W zakresie kompetencji i postaw:** gotowość do wyrażania własnych opinii, samodzielnej pracy, a także odpowiedzialnego traktowania obowiązków i wskazanego zadania wynikającego z uczestnictwa w seminarium.

A. Funkcje i charakter pracy dyplomowej

Praca dyplomowa w procesie studiów w Uczelni spełnia istotne funkcje dydaktyczne, poznawcze i metodyczne. Student, pisząc pracę dyplomową, ma wykazać się:

- szeroką i pogłębioną znajomością przedmiotu rozważań,
- znajomością literatury naukowej w zakresie poruszanej problematyki,
- znajomością metod pracy naukowej (badawczej) i umiejętnością jej wykorzystania do rozwiązania tytułowego problemu praktycznego pracy,
- umiejętnością korzystania ze źródeł naukowych,
- umiejętnością pogłębionej, krytycznej analizy rzeczywistości społeczno-ekonomicznej (o charakterze diagnostycznym i prognostycznym) oraz sporządzania pisemnych opracowań (funkcja wiązania teorii z praktyką i rozwiązywania konkretnych praktycznych dylematów).

Stopień spełnienia powyższych funkcji przyjmuje się za główne kryterium merytorycznej i formalnej oceny pracy, zarówno przez promotora, jak i recenzenta.

B. Strukturyzacja pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa powinna składać się z następujących elementów: strony tytułowej, spisu treści, wstępu, tekstu właściwego (rozdziałów, podrozdziałów), zakończenia, bibliografii, spisu tabel, wykresów i rysunków, ew. aneksu.
2. Spis treści obejmuje tytuły wszystkich numerowanych rozdziałów i podrozdziałów wraz z numerami stron, na których się znajdują. Tytuły rozdziałów nie mogą być takie same jak tytuł pracy, a tytuły podrozdziałów jak tytuły rozdziałów.
3. Wstęp jest bardzo ważną częścią pracy i jest jej swego rodzaju wizytówką. Wstęp ma charakter metodyczny i należy w nim uwzględnić:
 - uzasadnienie wyboru tematu,
 - cel pracy,
 - zakres pracy (przedmiotowy, czasowy),
 - stosowane metody,
 - opis zawartości poszczególnych rozdziałów pracy.
4. Tekst właściwy pracy dyplomowej winien być pisany w formie bezosobowej. Praca na studiach pierwszego stopnia powinna obejmować co najmniej 3 rozdziały, praca magisterska natomiast winna składać się z 4-5 rozdziałów. Prace powinny mieć charakter **teoretyczno-empiryczny**, w tym wskazywać na analizę konkretnego problemu praktycznego. W zależności od tematu różna będzie struktura podziału treści. Tekst właściwy powinien być podporządkowany tematowi i celowi pracy. Konstrukcja pracy powinna cechować się przejrzystością i powinna być logiczna – treść rozdziałów oraz podrozdziałów powinny kolejno z siebie wynikać, tworząc wewnętrzną całość, dającą możliwość przechodzenia do coraz bardziej pogłębionej i szczegółowej analizy.
5. W pracy dyplomowej powinny być zachowane proporcje pomiędzy poszczególnymi rozdziałami i podrozdziałami.
6. W części teoretycznej student powinien wykazać się znajomością zagadnień związanych z tematem pracy, o czym mają świadczyć zamieszczane przypisy wynikające z cytatów lub analizy poglądów różnych autorów, z uwzględnieniem własnych wniosków wynikających z przeglądu literatury. Praca na studiach pierwszego stopnia powinna bazować na przynajmniej 20 pozycjach literatury zwartej, czasopiśmie, aktach prawnych i literaturze dodatkowej. Praca magisterska powinna bazować na przynajmniej 50 pozycjach literaturowych.
7. Praca ma zawierać część metodyczną, w której wyartykułowano cel, pytania badawcze lub problemowe, metody badawcze wykorzystywane w rozdziale empirycznym.
8. W części empirycznej student, na podstawie dobranych materiałów źródłowych, powinien wykazać się umiejętnością prezentacji wyników badawczych, przedstawiając własne wnioski dotyczące praktycznej analizy wybranego tematu, uwidaczniając je w postaci graficznej poprzez zamieszczenie licznych tabel, wykresów, schematów i rysunków, odpowiednio je komentując.

9. W zakończeniu student powinien wykazać się umiejętnością skorelowania wiedzy teoretyczno-praktycznej (powinien odnieść się do sformułowanych we wstępie celów badawczych), przedstawiając wnioski badawcze wynikające z całej pracy. Student powinien wskazać możliwe zastosowania praktyczne.
10. Wykaz literatury powinien być sporządzony według struktury: literatura zwarta (książki), czasopisma, akty prawne, strony internetowe, pozostałe materiały. Wykaz powinien obejmować wyłącznie pozycje wynikające z zamieszczonych w pracy przypisów. Spis literatury musi być uporządkowany alfabetycznie – w przypadku książek i czasopism obowiązuje kolejność alfabetyczna według nazwisk.
11. Wykaz tabel, rysunków, wykresów i schematów powinien zawierać numer strony, na której występuje dany obiekt.

C. Wymogi edytorskie

Ogólne zalecenia

Pracę należy napisać zgodnie z zasadami ortografii, interpunkcji i gramatyki z zachowaniem właściwego stylu. **Należy dokonać starannej korekty błędów językowych w tekście pracy!** Praca powinna skłaniać do jej przestudiowania. Oznacza to, że powinna być przygotowana:

- starannie,
- przejrzystie,
- z zachowaniem jednolitych zasad edycyjnych i redakcyjnych,
- z użyciem urozmaiconych elementów graficznych,
- z zachowaniem akapitowej konstrukcji treści.

Jednolite zasady typograficzne powinny być realizowane konsekwentnie w całej pracy dyplomowej. Cały dokument, łącznie z kartą tytułową, przypisami i tabelami, powinien być napisany czcionką **Times New Roman**. Ten sam krój pisma powinien być użyty do wszystkich elementów pracy, czyli np. do tytułów rozdziałów, numerów stron, przypisów oraz tekstu właściwego. Wyjątkiem są wzory matematyczne, gdzie stosuje się przeznaczony do tego celu krój pisma.

Ustawienia strony

Należy stosować marginesy strony 2,5 cm. Obowiązuje ciągła numeracja stron (stopka, wyrównanie do środka – pierwsza, tytułowa strona pracy bez numeru).

Strona tytułowa

Strona tytułowa zawiera podstawowe informacje o charakterze obligatoryjnym. Należą do nich:

- nazwa uczelni, wydziału, kierunku studiów oraz studiowanego zakresu,
- informacja o rodzaju pracy (w przypadku studiów I stopnia należy użyć sformułowania PRACA DYPLOMOWA, w przypadku studiów II stopnia – PRACA MAGISTERSKA),
- imię (imiona) i nazwisko autora pracy,

- temat pracy (pisany bez cudzysłówów),
- tytuł i stopnie naukowe promotora pracy,
- siedziba uczelni i rok napisania i złożenia pracy.

Stronę tytułową można wygenerować automatycznie (po zgłoszeniu tematu pracy) w systemie SAKE.

Rysunek 1. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I BANKOWOŚCI W KRAKOWIE	czcionka Times New Roman 18 pkt, pogrubienie, wyśrodkowanie
Wydział Nauk Stosowanych	16 pkt, pogrubienie, wyśrodkowanie, odstęp przed akapitem 24 pkt
KIERUNEK: ...	
ZAKRES: ...	14 pkt, pogrubienie, wyśrodkowanie, odstęp przed akapitem 18 pkt
PRACA DYPLOMOWA/MAGISTERSKA	12 pkt, pogrubienie, wyśrodkowanie, odstęp przed akapitem 12 pkt
Imię i nazwisko Autora	16 pkt, wyśrodkowanie, odstęp przed akapitem 90 pkt
Temat pracy	14 pkt, pogrubienie, wyśrodkowanie, odstęp przed akapitem 60 pkt
	16 pkt, pogrubienie, wyśrodkowanie, odstęp przed akapitem 48 pkt
	14 pkt, wyrównanie do prawej, odstęp przed akapitem 120 pkt
PROMOTOR: Tytuł naukowy imię i nazwisko	14 pkt, pogrubienie, wyrównanie do prawej
KRAKÓW 201X	10 pkt, pogrubienie, wyśrodkowanie, odstęp przed akapitem 90 pkt

Tytuły rozdziałów i podrozdziałów

Spis treści, wstęp, każdy rozdział, zakończenie, bibliografia, wykaz obiektów graficznych powinny zaczynać się od nowej strony.

Tytuły rozdziałów powinny być sformatowane przy użyciu stylów nagłówkowych.

W tytułach należy zastosować odstępy dwóch interlinii, czcionkę pogrubioną o wielkości 16 pkt w przypadku tytułów rozdziałów, zaś 14 pkt dla podrozdziałów.

W automatycznej numeracji rozdziałów i podrozdziałów należy stosować cyfry arabskie. Tytuły umieszczamy przy lewym marginesie bez użycia wyrażeń „rozdział, podrozdział itp.”. Na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie należy stawiać kropki!

Spis treści

Spis treści powinien być generowany automatycznie na podstawie stylów nagłówkowych zastosowanych w tytułach rozdziałów i podrozdziałów (rysunek 2).

Rysunek 2. Wzór spisu treści

Spis treści	
Wstęp	3
1 Tytuł rozdziału pierwszego	4
1.1 Tytuł podrozdziału pierwszego	4
1.2 Tytuł podrozdziału drugiego	6
1.3 Tytuł podrozdziału trzeciego	8
2 Tytuł rozdziału drugiego	10
2.1 Tytuł podrozdziału pierwszego rozdziału drugiego	15
2.2 Tytuł podrozdziału drugiego rozdziału drugiego	25
3 Tytuł rozdziału trzeciego	30
3.1 Tytuł podrozdziału pierwszego rozdziału trzeciego	36
3.2 Tytuł podrozdziału pierwszego rozdziału trzeciego	46
4 Tytuł rozdziału czwartego	51
4.1 Tytuł podrozdziału pierwszego rozdziału czwartego	57
4.2 Tytuł podrozdziału pierwszego rozdziału czwartego	67
Zakończenie	70
Bibliografia	72
Wykaz tabel, rysunków, wykresów i schematów	74
Aneks	75

Tekst podstawowy

Tekst właściwy pracy powinien być pisany **czcionką o wielkości 12 pkt z interlinią 1,5 wiersza**. Treść powinna być konsekwentnie formatowana blokowo, a w przypadku wcięć powinny być one ustawione automatycznie; całość powinna być **wyjustowana**. W treści pracy należy przyjąć jednorodną punktację rozróżnianych zagadnień (rysunek 3).

Rysunek 3. Przykład listy wielopoziomowej punktowanej

- aktywa trwałe:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - koszty zakończonych prac rozwojowych;
- aktywa obrotowe:
 - zapasy,
 - materiały.

Błędem jest pozostawianie pojedynczych samogłosek i spółgłosek na końcu linii. W takich przypadkach należy wprowadzać tzw. „twardą spację” (Shift+Ctrl+spacja).

Podpis należy umieścić nad obiektem (czcionka pogrubiona 10 pkt), powinien być wyśrodkowany, bez kropki na końcu. Źródła podaje się pod obiektami (czcionka 10 pkt, akapit wyjustowany). Podpis oraz źródło powinny być oddzielone od tekstu właściwego pojedynczym wierszem odstępu.

Tekst stosowany w obiektach powinien mieć wielkość 10 pkt.

Jeżeli cała tabela (np. tabela 1) nie mieści się na jednej stronie, to należy powtórzyć wiersz jej nagłówka na kolejnej stronie oraz dodać etykietę „cd. tabeli 1”.

Obiekty należy wyśrodkować względem marginesów strony.

Elementy rysunków powinny być zgrupowane lub tworzone w tzw. kanwie rysunku.

Należy konsekwentnie stosować jednolity styl formatowania obiektów. Niedopuszczalne jest zamieszczanie obrazów (obektów) o małej rozdzielczości, z opisami o różnym kroju pisma. Obiekty muszą być czytelne.

Należy sporządzić wykaz zamieszczonych w pracy tabel, rysunków, wykresów i schematów. Spisy poszczególnych typów obiektów powinny być generowane automatycznie z dołączeniem etykiety i numeru obiektu.

Równania

Równania i wzory należy przygotować w edytorze równań matematycznych. Ważne wzory można numerować, umieszczając numer po prawej stronie w nawiasach okrągłych. Należy wyjaśnić zastosowaną symbolikę (rysunek 5).

Rysunek 5. Przykład numerowanego równania z zamieszczonym objaśnieniem użytych symboli

$$TE = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (R_p - R_m)^2}{n}} \quad (1)$$

gdzie:

TE – błąd odwzorowania,

R_p – stopa zwrotu funduszu inwestycyjnego,

R_m – stopa zwrotu z replikowanego indeksu,

n – liczba okresów zwrotu.

Przypisy

W pracach dyplomowych realizowanych w WSZiB stosuje się **tradycyjny system powoływania się na źródła literaturowe**. Odsyłacz bibliograficzny (przypis dolny z zastosowaniem czcionki o wielkości 10 pkt i z pojedynczymi odstępami pomiędzy wierszami) należy wykonać przy użyciu narzędzi edytora tekstu z automatycznym jego numerowaniem. Na końcu każdego przypisu należy postawić kropkę (rysunek 5).

Rysunek 6. Przykłady zastosowania przypisów

Spółka jawna jako osobowa spółka prawa handlowego nie posiada osobowości prawnej, ale jest podmiotem prawa odrębnym od wspólników¹. Istnieje możliwość pozbawienia wspólnika należnych mu praw, jednak może to zrobić jedynie sąd, opierając się o ważne przesłanki, jakimi głównie jest utrata wiarygodności lub zaufania².

Spółka komandytowa, to następny typ spółki regulowanej przepisami k.s.h. Wraz ze spółką komandytowo-akcyjną stanowią pewną hybrydę prawną³. Istotą tego procesu jest minimalizacja rozbieżności w raportach finansowych oraz maksymalizacja porównywalności dokumentów wchodzących w skład sprawozdań finansowych⁴.

¹ W. Puzioł, A. Szamański, I. Weiss, *Prawo Spółek*, Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz – Kraków 2002, s. 101-102.

² Ibidem, s. 125.

³ W. Puzioł, A. Szamański, I. Weiss, *Prawo...*, op. cit., s. 149.

⁴ T. Cebrowska (red.), *Rachunkowość finansowa i podatkowa*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 120.

W tabeli 1 zestawiono szczegółowe zasady stosowania przypisów.

Bibliografia

Bibliografia, czyli spis wszystkich pozycji literaturowych wykorzystanych w pracy dyplomowej, powinna znajdować się po „Zakończeniu” (na nowej stronie).

Przykładowy spis literatury przedstawiono na rysunku 6.

Rysunek 7. Przykład spisu pozycji literaturowych

Bibliografia

Książki

1. Bień W., *Rynek papierów wartościowych*, Difin, Warszawa 2024.
2. Cebrowska T. (red.), *Rachunkowość finansowa i podatkowa*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
3. Krzywdą D., *Sprawozdanie finansowe jako produkt rachunkowości*, [w:] Micherda B. (red.), *Podstawy rachunkowości. Aspekty teoretyczne i praktyczne*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007.

Czasopisma

1. Rutkowski I. P., *Dojrzałość procesu rozwoju nowego produktu*, „Marketing i Rynek” 2003, nr 7.

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t. jedn., Dz. U. z 2005, Nr 8, poz. 60 z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, t. jedn., Dz. U. z 2002, Nr 76, poz. 694 z późn. zm.

Netografia

1. *Polacy o reklamie*, www.cebos.com.pl/SPIKOM.POL/2019/kom.htm.
2. *Polacy o źródłach energii*, www.cbos.pl/PL/diagnozy/034.pdf

Pozostała literatura

1. *Materiały promocyjne Banku BIG*.

Tabela 1. Zasady stosowania przypisów

Do	Reguła	Przykład
Książki pierwsze cytowanie	Autor (inicjał imienia, nazwisko), tytuł książki (kursywą), wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona, kropka. W przypadku pozycji opracowanej przez kilku autorów, należy wymienić ich w kolejności podanej na stronie tytułowej cytowanej pozycji	W. Puzioł, A. Szamański, <i>Prawo Spółek</i> , Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz - Kraków 2022, s. 101.
	W pracy zbiorowej pod redakcją jednego autora, jeżeli do poszczególnych rozdziałów nie są przypisani autorzy, należy użyć (red.).	T. Cebrowska (red.), <i>Rachunkowość finansowa i podatkowa</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 120-121.
	W pracy zbiorowej pod redakcją jednego autora, jeżeli do poszczególnych rozdziałów są przypisani autorzy, należy użyć [w:] oraz (red.).	D. Krzywda, <i>Sprawozdanie finansowe jako produkt rachunkowości</i> [w:] B. Micherda (red.), <i>Podstawy rachunkowości</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017, s. 172.
Książki powtórne cytowanie	Ibidem (ew. Tamże) w odniesieniu do pozycji bezpośrednio poprzedzającej.	Ibidem, s. 125.
	op. cit. (ew. poz. cyt. w przypadku, gdy użyto Tamże)	W. Puzioł, A. Szamański, <i>Prawo...</i> , op. cit., s. 149.
Książki wtórne cytowanie	Należy użyć sformułowania cyt. za:	W. Taylor, <i>The Logic of Global Business</i> , Springer, Londyn 2000, s. 90, cyt. za: J. Sanders, <i>Marketing</i> , PWE, Warszawa 2022, s. 252.
Czasopisma	Autor (inicjał imienia, nazwisko), tytuł artykułu (kursywa), tytuł czasopisma (w cudzysłowie) rok, numer wydania.	I. P. Rutkowski, <i>Dojrzałość procesu rozwoju nowego produktu</i> , „Marketing i Rynek” 2023, nr 7.
Netografia	Należy podać dokładny adres, z uwzględnieniem daty odczytu.	<i>Źródła energii</i> , http://www.cbos.pl/PL/diagnozy.pdf (data odczytu 7 maja 2023).
Akty prawne	Powinny być wykazane w przypisie zgodnie z podanym przykładem.	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, t. jedn., Dz. U. z 2002, Nr 76, poz. 694 z późn. zm., art. 3 ust. 1. pkt 12.
Pozostała literatura	Powinny być wykazane w przypisie zgodnie z podanym przykładem.	<i>Materiały promocyjne Banku X.</i>