**Wymogi**

**dotyczące przygotowania pracy licencjackiej (studia I stopnia) oraz pracy magisterskiej (studia II stopnia) przez studentów kierunku Zarządzanie**

W przypadku pracy licencjackiej ocenie podlega:

- zgodność treści pracy z jej tytułem,

- poziom osiągniecia celów pracy,

- przegląd literatury, w tym poprawność opracowania literatury, poprawność cytowań, prawidłowość powoływania się na literaturę,

- metodyka badań lub koncepcja rozwiązania projektowego, z uwzględnieniem właściwych metod badawczych lub koncepcji rozwiązań, a także umiejętność ich zastosowania,

- umiejętność sformułowania problemu, a także samodzielność analityczna i aspekt praktyczności pracy,

- dyskusja wyników i wnioski, w tym logiczność wywodu oraz poprawność i krytyczna analiza wyników,

- poprawność składniowa, gramatyczna i ortograficzna pracy,

- kompletność i poprawność rysunków, tabel i załączników,

- estetyka pracy.

W przypadku pracy magisterskiej ponadto ocenie podlega propozycja wykorzystania uzyskanych wyników badań w zastosowaniach praktycznych lub propozycja rozwiązania prostego problemu wdrożeniowego / projektu aplikacyjnego.

Ogólne zalecenia dotyczące pracy licencjackiej:

- min. 3 rozdziały,

- bibliografia uwzględniająca minimum 40 pozycji (łącznie), w tym minimum 50 procent z ostatnich 10 lat,

- objętość minimum 50 stron tekstu.

Ogólne zalecenia dotyczące pracy magisterskiej:

- min. 4 rozdziały,

- bibliografia uwzględniająca minimum 60 pozycji (łącznie), w tym minimum 50 procent z ostatnich 10 lat oraz minimum 10 procent pozycji obcojęzycznych,

- objętość minimum 80 stron tekstu,

- praca powinna rozwiązywać postawione na początku pracy problemy, w oparciu
o naukowe metody badawcze właściwe dla nauk o zarządzaniu i jakości.

**Proponowana konstrukcja rozdziałów i podrozdziałów w treści pracy**

**Spis treści**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**1 - (rozmiar czcionki 14p., pogrubiona)**

**1.1 - (rozmiar czcionki 12p., pogrubiona)**

**1.2**

**1.3**

**2 - (rozmiar czcionki 14p., pogrubiona)**

**2.1 - (rozmiar czcionki 12p., pogrubiona)**

**2.2**

**2.2.1**

**2.2.2 - (rozmiar czcionki 12p., pogrubiona)**

**Wstęp**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**Rozdział I**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**TYTUŁ ROZDZIAŁU**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**1.1 Podrozdział (tytuł podrozdziału) - (rozmiar czcionki 14p., pogrubiona)**

**1.1.1 Punkt pierwszy podrozdziału pierwszego (tytuł) - (rozmiar czcionki 12p., pogrubiona)**

**…..**

**…..**

**…..**

**…..**

**Podsumowanie (zakończenie, wnioski)**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**Bibliografia**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**Spis tabel**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**Spis rysunków**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**Streszczenie**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

Praca może ponadto zawierać indeks skrótów, aneksy itp. (załączniki)

**Wymogi edytorskie**

* + 1. Czcionka Times New Roman 12 pkt., interlinia 1,5, marginesy: lewy (wewnętrzny) – 3,5 cm, prawy (zewnętrzny) – 2,5, górny i dolny – 2,5 cm. Opcja - automatyczne dzielenie wyrazów, tekst wyjustowany, na końcu wiersza nie pozostawiać samogłosek tj.: a, w, i, o, z - umieszczać je z wyrazem następnym w następnym wierszu. Tekst w przypisach i opisie źródeł – 10 pkt, interlinia 1,0. Po śródtytułach nie stawiać kropek.
		2. Numeracja stron – dół strony, wyrównane do prawej, pierwszą stroną pracy jest strona tytułowa i od niej należy zacząć numerowanie, ale nie należy zamieszczać zarówno na niej, jak i na stronie spisu treści numerów stron.
		3. Wstęp, literatura, spisy rysunków, tabel i załączników nie są numerowane. W tytułach rozdziałów, podrozdziałów, tabel, rysunków czy załączników interlinia wynosi 1,0.
		4. Każdy rozdział pracy powinien rozpoczynać się od nowej strony.
		5. Wypunktowanie: wyłącznie cyfry arabskie 1., 2., … lub litery a), b)…
		6. Wyliczanie: wyłącznie myślniki jako znaki wyliczania.
		7. Tytuły i numery tabel: wyłącznie opis „Tabela, numer kolejny tabeli z użyciem kolejnych liczb arabskich ułatwiających powołanie się na nie w tekście pracy, tytuł tabeli…”; umieszczone nad tabelami, wyjustowane, czcionka 10 pkt, pogrubiona, interlinia 1,0; numer umieszcza się po lewej stronie na wysokości tytułu i poprzedza wyrazem „Tabela”, np. Tabela 1. Źródło umieszcza się pod tabelą - konieczne pełne źródła (wg. wskazówek z punktu ”Bibliografia”), czcionka 9 pkt, wyjustowane, interlinia 1,0. Jeżeli tabela jest szersza niż kolumna tekstu, to umieszcza się ją na oddzielnej stronie, a w razie potrzeby na kilku stronach. Nad przenoszoną częścią tabeli należy wówczas umieścić numer tabeli i dodać obok w nawiasie skrót „cd”. Wielkość czcionki w tekście tabel oraz innych obiektów graficznych nie może przekroczyć 10 pkt., interlinia 1,0.
		8. W przypadku pozostałych elementów graficznych (wykresy, schematy, diagramy, rysunki, fotografie, inne) – zarówno tytuły jak i źródło, należy umieszczać pod obiektami; pozostałe zasady - jak w przypadku tabel.
		9. Tabele oraz inne elementy graficzne prezentowane wyłącznie w układzie pionowym w wersji czarno-białej lub kolorowej; nie przekraczające szerokości tekstu.

**Cytowanie literatury i bibliografia**

Przypisy należy umieszczać u dołu strony, do której tekstu się odnoszą.

Przypisy oraz tytuły tabel i elementów graficznych - według poniższego wzoru:

1. Monografie - jeden lub dwóch autorów:

a) Autor, *Tytuł* *(kursywa*), Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.

Np. P. Kotler, *Marketing. Analiza, planowanie, wdrażanie i kontrola*, Wydawnictwo Gebethner&Ska, Warszawa 1994, s. 123-124.

b) gdy jest co najmniej trzech czterech autorów dzieła, można podać nazwiska wszystkich autorów z zachowaniem kolejności, w jakiej występują w opisywanym dziele, lub tylko nazwisko pierwszego z nich z dodatkiem skrótu „i in.”:

Np. A. Czermiński (i in.), *Zarządzanie organizacjami*, Wydawnictwo TNOiK, Toruń 2002, s. 10.

c) praca zbiorowa, pod redakcją:

*Tytuł (kursywa),* red. Autor, Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.

Np. *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, A. Koźmiński, W. Piotrowski (red.), PWN, Warszawa 2010, s. 76.

2. Opracowania w publikacjach zwartych:

Autor opracowania, *Tytuł opracowania (kursywa)*, [w:] Autor (red.), *Tytuł (kursywa),* Wydawnictwo, Miejsce i rok wydania, strona.

Np. B. Pytko, *Nowoczesna gmina jako podmiot zarządzania – warunki i narzędzia*, [w:] G. Rosa, A. Smalec (red.), *Marketing przyszłości. Trendy. Strategie. Instrumenty. Strategie marketingowe miast i regionów*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego nr 709, Problemy Zarządzania, Finansów i Marketingu nr 23, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2012, s. 293.

3. Artykuły w czasopismach:

Autor, *Tytuł (kursywa)*, „Tytuł czasopisma” rok, numer, strona.

Np. P. Lenik, *Karty kontrolne w zapewnieniu jakości wyrobów w branży lotniczej*, „Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa” 2012, nr 7, s. 72.

4. Źródła internetowe – podać pełne źródło, np.

Np. K. Maddox, *American Marketing Association releases new definition of marketing*

http://www.marketingpower.com/AboutAMA/TabId=255&ShowArticleId=48598 [dostęp: 10.10.2020].

Jeżeli konieczne jest odesłanie w przypisie do dokumentu, który już wcześniej wymieniono, w przypisach stosuje się następujące zasady:

a) gdy w pracy cytuje się tylko jedno dzieło danego autora, wtedy wymienia się: inicjał imienia i nazwisko autora, a zamiast tytułu podaje się w przypisie skrót: op. cit.:

14 B. Nogalski, op. cit., s. 15.

15 M. Czerska, op. cit., s. 125.

16 M. Romanowska, op. cit., 11-12.

b) gdy w pracy powołuje się na kilka dzieł jednego autora, wtedy za pierwszym razem podaje się pełny opis bibliograficzny, następnie zaś tylko inicjał imienia
i nazwisko autora oraz początek tytułu i numer strony, np.:

17 M. Trocki, *Organizacja…,* op. cit., s. 44.

18 K. Obłój, *Strategia ….,* op. cit., s. 21-23.

c) jeżeli następujące po sobie przypisy dotyczą tej samej pracy, to zamiast pełnego opisu stosuje się oznaczenie: tamże lub ibidem, po którym następują numery stron, np.:

20 Tamże s. 131.

21 *Ibidem,* s. 10.

d) jeżeli następujące po sobie przypisy dotyczą nie tylko tego samego dzieła, lecz również tego samego fragmentu, stosuje się oznaczenie tamże lub loc. cit., bez podawania strony, np.:

22 Tamże.

23 Loc. cit.

Forma przypisów musi być jednolita w całej pracy.

Literaturę należy szeregować alfabetycznie oraz grupować według kryteriów treściowych lub formalnych, np. rodzajów dokumentów: pozycje książkowe (wydawnictwa zwarte, monografie), artykuły (wydawnictwa ciągłe), źródła internetowe, raporty i sprawozdania, akty prawne, dokumentacja niepublikowana, bazy danych, inne.

W spisie literatury podaje się pełny opis bibliograficzny dokumentu w postaci,
w jakiej wystąpił on w przypisach, z wyjątkiem zmiany kolejności podawania inicjału imienia autora dokumentu i jego nazwiska, gdyż w grupowaniu alfabetycznym zaczynamy od nazwiska.

Zamieszczoną w porządku alfabetycznym literaturę należy kolejno numerować.

Wykaz literatury rozpoczyna się od nowej strony.

**Streszczenie**

*Streszczenie powinno zajmować ok. 1 stronę (½ strony streszczenie w języku polskim, ½ strony streszczenie w języku angielskim).*

**STRESZCZENIE**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**Jan Nowak**

**- (rozmiar czcionki 16p., pogrubiona)**

**TYTUŁ PRACY LICENCJACKIEJ / MAGISTERSKIEJ**

**- (rozmiar czcionki 14p., pogrubiona)**

Tekst streszczenia w języku polskim (12 Times New Roman)

**SUMMARY**

**Jan Nowak**

**TEMAT PRACY LICENCJACKIEJ / MAGISTERSKIEJ**

**W J. ANGIELSKIM**

Tekst streszczenia w języku angielskim (12 Times New Roman)

**Oświadczenie I**

1. Prawo do korzystania z zawartych w pracy wyników oraz prawo nieodpłatnego rozporządzania tymi wynikami ma Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie.
2. Dyplomantowi służy prawo do uznania go za współtwórcę na zasadach określonych w prawie autorskim.

Data Własnoręczny podpis studenta

**Oświadczenie II**

Oświadczam, że pracę dyplomową przygotowałam/łem samodzielnie. Wszystkie dane, istotne myśli i sformułowania pochodzące z literatury (przytoczone dosłownie i niedosłownie) są opatrzone odpowiednimi odsyłaczami. Praca ta nie była w całości ani w części przez nikogo przedkładana do żadnej oceny i nie była publikowana.

Data Własnoręczny podpis studenta