

**Wymogi dotyczące zasad pisania prac dyplomowych
w Katedrze Rachunkowości
Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach**

(obowiązują począwszy od seminariów rozpoczynanych w semestrze letnim 2016/2017)

1. WYMOGI OGÓLNE

Praca dyplomowa (licencjacka lub magisterska), stanowi samodzielne, pisemne opracowanie studenta na temat, nad którego opiekę merytoryczną i naukową sprawuje promotor. Praca dyplomowa jest pracą wykonaną samodzielnie przez studenta i powinna być związana z kierunkiem studiowania.

Praca dyplomowa powinna zawierać:

- określenie problemu teoretycznego lub empirycznego i założeń badawczych,
- wskazanie celu lub celów pracy
- analizę badanego problemu,
- zastosowanie odpowiednich metod i technik badawczych wraz z uzasadnieniem przesłanek ich wyboru,
- sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonych badań oraz podsumowanie całej pracy..

Przygotowanie pracy dyplomowej powinno rozwinąć umiejętności:

- posługiwania się wiedzą nabytą w czasie studiów,
- poszukiwania, selekcji i wykorzystywania literatury przedmiotu oraz materiałów źródłowych,
- analizowanie zjawisk gospodarczych,
- stosowanie naukowych metod badań,
- precyzyjnego wyrażania myśli.

Praca magisterska powinna:

- rozwijać umiejętność pogłębionego wykorzystania dorobku doktryny w danej dyscyplinie oraz dyscyplinach pokrewnych,
- zawierać bardziej rozległe (w stosunku do licencjackiej) studia literaturowe, w tym z zakresu piśmiennictwa zagranicznego,
- uwzględniać szerszy i bardziej pogłębiony (w stosunku do licencjackiej) zakres badań.

2. STRUKTURA PRACY

Typowa dyplomowa powinna zawierać podział na:

a) **część teoretyczną** (pierwszy, drugi i ewentualnie trzeci rozdział), która obejmuje:

- wyjaśnienie wszelkich pojęć, terminów i definicji związanych z przedmiotem pracy,
- omówienie podziałów, gradacji, klasyfikacji, itp.,
- analizę metod i technik badawczych zastosowanych w pracy,

b) **część badawczą (empiryczną)** - obejmującą jeden do dwóch rozdziałów, która obejmuje:

- ogólną charakterystykę dotyczącą badanego obiektu, zjawiska,
- opis i analizę działalności instytucji (działalności jej wycinka lub obszaru), bądź określonych procesów, zjawisk, będących przedmiotem pracy,
- zasadnicze wnioski i propozycje rozwiązań w zakresie analizowanego przedmiotu pracy lub określenia możliwości i warunków .

Układ pracy

1. Karta tytułowa

2. Oświadczenie studenta o samodzielności przygotowania pracy magisterskiej,

3. Spis treści obejmujący:

- Wstęp (we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać przesłanki wyboru tematu pracy, określić problematykę, cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy oraz określić charakter i rodzaje materiałów źródłowych).
- Tekst główny, wyrażający treść, z uwzględnieniem podziału na rozdziały i podrozdziały.
- Podsumowanie (zawierające syntezę wniosków opartą na udowodnionych przesłankach i podsumowanie wyników podjętych badań).
- Wykaz wykorzystanej w pracy literatury oraz aktów prawnych, zgodny z wymogami opisu bibliograficznego - w kolejności alfabetycznej.
- Wykaz rysunków, tabel, schematów, wykresów.
- Wykaz ewentualnych załączników.

3. WYMOGI TECHNICZNE

- Czcionka 12 Times New Roman,
- Odstęp między wierszami 1,5,
- Marginesy – standardowe 2,5cm
- Tekst wyjustowany,
- Pracę pisze się bezosobowo lub w liczbie mnogiej,
- Nowy rozdział rozpoczyna się na kolejnej stronie,
- Numeracja stron ciągła, na dole strony,
- Numeracja rysunków, schematów, tabel i wykresów narastająca w całej pracy,
- Po tytułach nie stawia się kropki,
- Wyliczenia w tekście pisze się z małej litery, zakończone przecinkiem,
- Nie należy stosować podkreśleń.

4. TABELE

W pracach promocyjnych (dyplomowych, magisterskich) proponuje się stosowanie nazwy „**tabela**” odnośnie wszystkich zestawień cyfrowych, słowno – cyfrowych lub słownych. Koniecznym jest przy tym aby:

- każda tabela posiadała swój kolejny numer, tytuł (umieszczone nad tabelą), zasadniczą makietę, uwagi objaśniające (legendę) oraz źródło (umieszczone pod tabelą),
- w tytule tabeli należy zawrzeć zakres przedmiotowy, podmiotowy, przestrzenny i czasowy informacji w niej występujących, np. *Struktura ludności według wykształcenia w Katowicach w 2016 roku*,
- każda kolumna i wiersz powinny posiadać swoje tytuły,
- źródło podajemy na końcu pod tabelą i powinno ono zawierać informację, czy jest to opracowanie własne, a jeżeli nie, to skąd zaczerpnięto cytowane w niej dane,
- należy podejmować wysiłek zmierzający do takiego rozplanowania tabeli, aby mieściła się ona na jednej stronie i starać się nie przenosić jej na drugą stronę,
- w tekście pracy (przed tabelą) należy powołać się na tabelę (np. co przedstawia tabela 1) oraz omówić w tekście pracy informacje i prawidłowości wynikające z przedstawionej tabeli.

Przykład konstrukcji tabeli patrz załącznik nr 2.

5. RYSUNKI

Podobne wymogi (jak przy tabeli) stosuje się również do wszystkich form ilustracji graficznej (w tym schematów księgowych), które proponuje się określać mianem „**rysunek**” (kolejny numer i tytuł rysunku umieszcza się pod rysunkiem).

Przykład konstrukcji rysunku patrz załącznik nr 3.

6. PRZYPISY ŹRÓDŁOWE (ODNOŚNIKI)

W całej pracy stosujemy konsekwentnie „przypisy dolne” lub „przypisy harwardzkie” (do wyboru)

7. PRZYPISY (ODNOŚNIKI) DOLNE

Powinny być w tekście oznaczone za pomocą kolejnych liczb eksponowanych na końcu danego zdania lub akapitu. Sam przypis powinien zostać zamieszczony na dole strony pod oddzielającą go od tekstu kreską (tzw. **przypis dolny**).

Przykład patrz załącznik nr 4.

8. MOŻLIWE SKRÓTY W PRZYPISACH DOLNYCH

Stosowane przy kilkukrotnym cytowaniu wykorzystanych wcześniej źródeł i tak:

– pozycje cytowane po raz pierwszy zawierają pełną informację bibliograficzną, a w przypadku kolejnego przypisu odwołującego się bezpośrednio do poprzedzającego go stosujemy skrót „Ibid”. Przykład:

1. E. Kawecka: Rozliczenia międzynarodowe, PWN, Warszawa 2000, s. 24.

Przypis bezpośrednio następujący po nim, dotyczącego tego samego źródła, piszemy:

2. Ibid., s. 35.

– w sytuacji kilkukrotnego przytaczania tej samej pozycji jednego autora podajemy inicjały imienia i nazwisko autora oraz skrót „op. cit.”.

Przykład:

E. Kawecka, Op. cit., s. 57.

– jeśli cytujemy w pracy lub powołujemy się na różne prace tego samego autora również stosujemy skrót „op. cit.” – konieczne jest jednak obok i inicjałów imienia i nazwiska, podanie skróconego tytułu pozycji literaturowej.

Przykład:

1) J. Wierzbicki, Zagadnienia akumulacji, op. cit., s 5;

2) J. Wierzbicki, Budżety terenowe, op. cit., s. 14.

– w przypadku kilkukrotnego cytowania materiałów źródłowych (niepublikowanych), aktów prawnych lub materiałów internetowych w przypisie podaje się ich pełny opis za każdym razem.

9. PRZYPISY HARWARDZKIE

Przypisy harwardzkie – polegają na podawaniu źródeł w nawiasach kwadratowych (zawierających nazwisko autora, rok wydania, ewentualnie stronę cytowanej publikacji) znajdujących się bezpośrednio w tekście głównym.

Przykład patrz załącznik nr 5.

10. BIBLIOGRAFIA (spis wykorzystanych w pracy pozycji literaturowych) – (praca magisterska min. 40 pozycji, praca licencjacka min. 20 pozycji)

– spis wykorzystanych pozycji bibliograficznych umieszczamy zawsze po zakończeniu pracy,

– w spisie **nie wolno umieszczać** pozycji bibliograficznych, które nie były uprzednio zacytowane w tekście pracy promocyjnej (nie odwoływano się do tych pozycji w przypisach),

– bibliografia powinna być sporządzona **alfabetycznie**, przy czym każda pozycja opisu bibliograficznego powinna zawierać: nazwisko autora (lub autorów), inicjały jego (ich) imienia, tytuł pracy, wydawnictwo, miejsce wydania, rok wydania,

– w przypadku znacznej liczby pozycji literaturowych bibliografia może być sporządzona alfabetycznie, ale w układzie działowym z podziałem na:

- pozycje książkowe
- pozycje artykułowe
- akty normatywne
- pozycje niepublikowane
- materiały internetowe

Przykład sporządzenia Bibliografii patrz załącznik nr 6.

Przykładowy spis treści (plan pracy)

WSTĘP

1. ORGANIZACJA OBROTU TOWAROWEGO

1.1. Pojęcie i klasyfikacja obrotu towarowego

1.2. Charakterystyka obrotu towarowego

1.3. Szczególne formy obrotu towarowego.....

1.4. Ogólne wymogi stawiane ewidencji towarów

2. ROZLICZANIE I EWIDENCJA ZAKUPÓW TOWARÓW W DETALU

2.1. Wymogi stawiane ewidencji towarów w fazie zakupu

2.2. Rozliczanie zakupu

2.3. Rejestr zakupu.....

2.4. Ewidencja towarów w fazie składowania

3. ROZLICZANIE I EWIDENCJA SPRZEDAŻY TOWARÓW W DETALU

3.1. Wymogi stawiane ewidencji towarów w fazie sprzedaży.....

3.2. Dokumentacja w fazie sprzedaży towarów

3.3. Ceny sprzedaży.....

3.4. Ewidencja syntetyczna i analityczna sprzedaży towarów

3.5. Sprzedaż komisowa.....

**4. ORGANIZACJA OBROTU TOWAROWEGO W DETALU W „RAM 2” SPÓŁKA
JAWNA**

4.1. Charakterystyka działalności.....

4.2. Ewidencja i dokumentacja w fazie zakupu w „RAM 2”

4.3. Ewidencja i dokumentacja w fazie sprzedaży w „RAM 2”

4.4. Ocena organizacji obrotu towarowego w spółce „RAM 2”

ZAKOŃCZENIE

LITERATURA

SPIS TABEL

SPIS RYSUNKÓW

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Przykładowa tabela

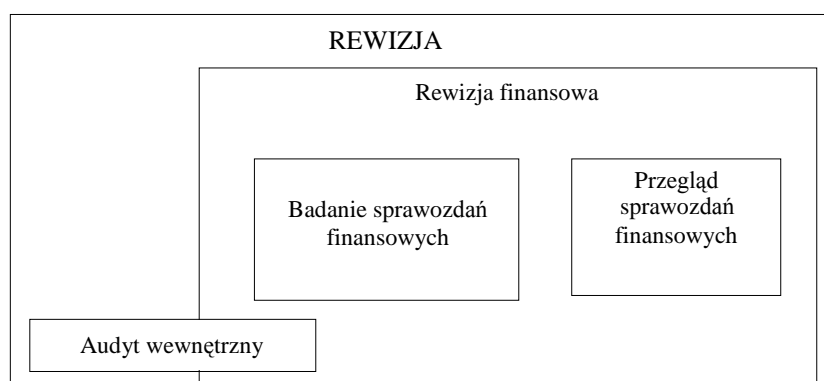
Tabela 1. Sumaryczna moc zainstalowana instalacji odnawialnych źródeł energii

Rodzaj elektrowni	Sumaryczna moc zainstalowana (MW)			Moc instalacji OZE objętych promesami koncesji (MW) – stan na 31 lipca 2015 r.
	2003 r.	2004 r.	2005 r.	
Elektrownie na biomasę	11,9	51,9	189,8	0,00
Elektrownie na biogaz	24,8	23,5	31,9	2,70
Elektrownie wiatrowe	54,6	64,9	83,3	425,50
Elektrownie wodne	895,9	886,1	1002,5	0,16

Źródło: J. Krawczyński, Odnawialne źródła energii, PWE, Warszawa, 2015, s. 12.

Załącznik nr 3

Przykładowy rysunek



Rys. 1. Miejsce badania sprawozdania finansowego w systemie rewizji finansowej

Źródło: J. Pfaff, Rewizja finansowa, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, Katowice, 2015, s. 12.

Przykłady pisowni przypisów odnośników (dolnych)

Przypisy źródłowe muszą zawierać dokładne dane bibliograficzne i tak w przypadku:

- **publikacji zawartych – książek, skryptów, itp.** – podać należy pierwszą literę imienia autora (lub autorów) i nazwisko, tytuł książki, wydawnictwo, miejsce i rok wydania oraz stronę, np.

M. Turkowski, Marketing usług hotelarskich, PWE, Warszawa, 2015, s. 23.

- **pozycje (prace) zbiorowe, pod redakcją, np.**

A.B. Kisiel - Łowczyk (red.), Współczesna gospodarka światowa, Uniwersytet Gdański, Gdańsk 1995, s. 45.

- **artykułów** – nazwisko i pierwszą literę imienia autora (lub autorów), tytuł artykułu, tytuł czasopisma (w cudzysłowie), rok wydania (w przypadku dzienników i tygodników – dokładną datę), numer oraz stronę, np.

M. Król, Ku wielkim inwestycjom, „Nowy Przemysł”, nr 6 z 2012, s. 27.

- **materiały źródłowe** (niepublikowane) – tytuł źródła informacji, nazwę instytucji, organu opracowującego, miejsce oraz datę opracowania, np.

Sprawozdanie finansowe za 2012 rok, PPHU „Prokom” S.A., Katowice, 2002 r.

- **akty normatywne** – zapisujemy w sposób następujący:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z p. zm.

Przykłady pisowni przypisów w systemie harwardzkim

1. Przypisy harwardzkie – system podawania źródeł w nawiasach kwadratowych znajdujących się bezpośrednio w tekście i zawierających nazwisko autora, rok wydania, ewentualnie stronę cytowanej publikacji:

2. System ten wymaga każdorazowo po odwołaniu się do publikacji innego autora podania w tekście zasadniczym nazwiska tegoż autora i roku wydania jego pracy, przy czym sposób podawania tych danych zależy od kontekstu zdania, np.:

- Jan Kowalski (1999) odnosi się do pojęcia polityki społecznej....
- Odbiciem tego stanu rzeczy jest umieszczenie badań w ramach analizy behawioralnej (Nowak, 2000).

3. W przypadku powoływania się na **określony fragment cytowanego dokumentu**, oprócz nazwiska i roku należy podać numer odpowiedniej strony materiału źródłowego, np.:

- (Nowak, 2000, s. 4).

4. Jeżeli dana **publikacja ma dwóch autorów**, wówczas podaje się oba nazwiska, łącząc je spójnikiem i, np.:

- (Kowalski i Nowak, 1971)

Podobnie można postąpić w przypadku trzech autorów, np.:

- (Malinowski, Nowak i Kowalski, 2001)

Jeżeli autorów jest więcej niż trzech, podaje się tylko pierwszego z nich z dodatkiem skrótu i in. (= i inni) np.:

- (Malinowski i in., 2004).

Gdy cytuje się **kilka publikacji autora opublikowanych w tym samym roku**, po dacie należy dodać (bez spacji) kolejne małe litery, np.:

- (Nowak 2000a, 2000b, 2000c).

Oznaczenia te powtarza się wówczas w bibliografii zamieszczonej po tekście głównym.

Kiedy **powołujemy się na pracę zbiorową**, należy w tekście zasadniczym podać nazwisko redaktora naukowego publikacji oraz skrót red. w nawiasie, np.:

- (Kowalski (red.), 1993).

W bibliografii szereguje się wówczas taką pozycję według nazwiska redaktora.

7. **Odwołania do stron internetowych** powstają na podstawie bibliografii, w której szeregujemy je alfabetycznie, nadając im kolejne skróty z numerem:

(www 1)

(www 2)

(www 3)

8. W przypadku **odwołania się do aktów prawnych**, należy podać początek jego nazwy:

(Ustawa o rachunkowości)

(Kodeks karny)

(Prawo bankowe)

(Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej...)

Przykładowy wykaz literatury

BIBLIOGRAFIA

1. Bożyk P., *Handel międzynarodowy*, PWE, Warszawa 2012.
2. Król M., *Ku wielkim inwestycjom*, „Nowy Przemysł”, nr 6, 2009.
3. Messner Z., (red.), *Rachunkowość finansowa*, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, Katowice 2014.
4. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz. U. z 2013 r. poz. 330.

lub przy stosowaniu przypisów harwardzkich

BIBLIOGRAFIA

1. Kowalski J. (2000), *Ryzyko w inwestowaniu*, PWE, Warszawa.
2. Malinowski A. (2005), *Wstęp do ekonometrii*, „Państwo i Prawo”, nr 10.
3. Nowak M. (2000), *Ryzyko inwestowania w nieruchomości* [w:] A. Malinowska (red.), *Ryzyko w inwestowaniu*, PWE, Warszawa.
4. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku. Prawo spółdzielcze. Dz.U. 2003, nr 188, poz. 18 z późn. zm.
5. [www] <http://www.msz.gov.pl> (dostęp: 17.02.2012).

