

ZASADY REDAGOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH, PROJEKTÓW PRZEJŚCIOWYCH I INNYCH OPRACOWAŃ PRZYGOTOWYWANYCH NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA

ZAWARTOŚĆ DOKUMENTU

1. ZASADY OGÓLNE REDAKCJI	1
2. UWAGI DODATKOWE	4
3. ŹRÓDŁA INFORMACJI PRZYDATNYCH PODCZAS PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ.....	5

1. ZASADY OGÓLNE REDAKCJI

Zasady dotyczące redagowania prac dyplomowych są zgodne z Zarządzeniem Rektora PW nr 43/2016 z dnia 8.09.2016

Prace dyplomowe realizowane na Wydziale Zarządzania PW muszą być redagowane zgodnie z poniższymi zasadami. Zaleca się ich wykorzystywanie także przy redagowaniu projektów przejściowych i innych opracowań przygotowywanych podczas studiów na Wydziale Zarządzania.

- 1) Pracę dyplomową i projekt przejściowy należy przygotować przyjmując następujące ustawienia strony:
 - treść pracy należy przygotować do dwustronnego wydruku o formacie A4,
 - marginesy: wewnętrzny - 30mm, zewnętrzny - 20mm, górny i dolny: 25mm,
 - numeracja stron: umieszczona u dołu po zewnętrznej stronie z odbiciem lustrzanym na stronach parzystych i nieparzystych,
 - krój pisma (czcionka) – Arial rozmiar 11
 - w przypadku prac zawierających dużą liczbę wzorów matematycznych i obliczeń dopuszcza się zastosowanie czcionek szeryfowych (np. Times New Roman).
- 2) Opracowanie powinno być wydrukowane dwustronnie (na papierze w formacie A4 i o gramaturze zbliżonej do 90g/m²), przy czym:
 - praca dyplomowa musi być oprawiona introligatorsko,
 - okładka pracy, zgodna z wymogami edytorskimi obowiązującymi na PW, jest pobierana przez studenta z dziekanatu, procedura pobrania okładki jest określona w Regulaminie Dyplomowania WZ PW. Projekt przejściowy może być oprawiony, zbindowany lub umieszczony w skoroszycie.
- 3) Układ pracy dyplomowej
 1. Strona tytułowa (zgodna z wymogami edytorskimi obowiązującymi na PW, strona tytułowa jest drukowana z systemu APD USOS przez studenta). Procedura obsługi systemu APD USOS jest opisana w dokumencie MODUŁ APD
 2. Streszczenie pracy (zasady redagowania streszczenia opisane są w dalszej części dokumentu pkt.4)
 3. Spis treści (zasady redagowania spisu treści opisane są w dalszej części dokumentu pkt.5)
 4. Kolejne rozdziały pracy
 5. Bibliografia (z podziałem na literaturę zwartą „tradycyjną”, akty prawne, źródła internetowe)
 6. Wykaz symboli i skrótów
 7. Spis rysunków
 8. Spis tabel
 9. Spis załączników
 10. Załączniki
- 4) Streszczenie pracy
 1. Streszczenie pracy pisane jest czcionką Arial 12 z odstępem pojedynczym
 2. Jeżeli praca dyplomowa jest napisana w języku polskim to:

- streszczenie pracy w języku polskim, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych (objętość 1 strona),
 - streszczenie pracy w języku angielskim, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych (objętość 1 strona),
 - streszczenie pracy w języku obcym, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych – jeśli student występuje o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język inny niż angielski (objętość 1 strona,) – *opcjonalnie*.
3. Jeżeli praca dyplomowa jest napisana w języku angielskim to:
- streszczenie pracy w języku angielskim, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych (objętość 1 strona),
 - streszczenie pracy w języku polskim, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych (objętość 1 strona),
 - streszczenie pracy w języku obcym, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych – jeśli student występuje o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język inny niż angielski (objętość 1 strona) – *opcjonalnie*.
4. Jeżeli praca dyplomowa jest napisana w języku obcym innym niż język angielski to:
- streszczenie pracy w języku obcym, w którym napisana jest praca, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych (objętość 1 strona),
 - streszczenie pracy w języku polskim, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych (objętość 1 strona),
 - streszczenie pracy w języku angielskim, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych (objętość 1 strona),
 - streszczenie pracy w języku obcym, zawierające tytuł pracy, zestaw słów kluczowych – jeśli student występuje o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język inny niż angielski (objętość 1 strona, odstępow pojedynczy, czcionka 12) – *opcjonalnie*.
- 5) W spisie treści (generowanym automatycznie), przy numeracji rozdziałów i podrozdziałów, nie zaleca się stawiania kropek po ostatniej cyfrze. Przykład redakcji spisu treści:

SPIS TREŚCI

1	TYTUŁ ROZDZIAŁU 1	5
1.1	Tytuł podrozdziału 1.1	10
1.2	Tytuł podrozdziału 1.2	13

6) Redakcja rozdziałów i podrozdziałów:

- podział treści na rozdziały i podrozdziały musi być zgodny ze spisem treści, przy zachowaniu dwustopniowej hierarchii podziału (w uzasadnionych przypadkach, za zgodą promotora, można wprowadzić trzeci poziom numeracji),
- tytuły rozdziałów I poziomu należy zapisać: od nowej strony, czcionką Arial pogrubioną, rozmiar 14,
- tytuły rozdziałów II poziomu: kontynuacja treści na stronie, czcionką Arial pogrubioną, rozmiar 13,
- tytuły rozdziałów III poziomu: kontynuacja treści na stronie, czcionką Arial pogrubioną, rozmiar 12,
- wszystkie tytuły należy wyrównać do lewego marginesu, nie wprowadzać kropek po ostatniej cyfrze numeru rozdziału/podrozdziału i nie kończyć tytułu kropką,
- przykład:

1 Tytuł Rozdziału

<treść>

1.1 Tytuł podrozdziału

<treść>

- 7) Akapity:
- bez wcięcia z odstępem 4 przed akapitem,
 - w akapicie stosowana jest interlinia 1,15,
 - nie stosować podkreśleń, a dla wymaganego wyróżnienia tekstu wykorzystać czcionkę pogrubioną lub kursywę,
 - przy wyliczeniach należy stosować litery i symbole punktatorów (np. w postaci kropki czy myślnika).
- 8) Z tekstu opracowania musi jednoznacznie wynikać, z jakich źródeł informacji korzystano podczas przygotowania opracowania, skąd pochodzą cytaty, dane liczbowe, wzory czy ilustracje zamieszczone w pracy. W tekście pracy należy podać wersję skróconą źródła, z którego zaczerpnięto informacje, opisując je w postaci zgodnej ze stylem harwardzkim (Kowalski, 2015, s.123)¹ W opisie źródła należy podać numer strony, z której pochodzi cytat, rysunek, tabela, wykorzystane informacje itp. Opis umieszczonej w treści pracy wersji skróconej źródła należy zamieścić w wykazie bibliograficznym.

W wykazie źródeł informacji (bibliografii) zamieszcza się wszystkie źródła (z podziałem na: Bibliografia, Akty prawne, Źródła internetowe), z których autor korzystał w trakcie pisania pracy. Wykaz sporządza się w porządku alfabetycznym uwzględniając nazwiska autorów lub tytuły (jeśli są to prace zbiorowe), opatrując każdą pozycję kolejnym numerem porządkowym ujętym w nawiasy [...]. Literatura obcojęzyczna pisana alfabetem inny niż łaciński (np. cyrylicą) podawana jest w oryginale lub transliteracji.

Przypisy literaturowe w pracach naukowych formatowane są zgodnie ze **stylem harwardzkim**. Przypis w treści pracy ma formę:

(Kosieradzka, 2012, s.124)

gdzie:

Kosieradzka – nazwisko autora,

2012 – rok wydania książki,

124 – numer strony, na której znajduje się przywoływany w pracy fragment,

Przypis w treści pracy:

Przypis w stylu harwardzkim odwołujący się do pozycji literaturowej

Współcześnie można zaobserwować powstawanie różnorodnych sieci organizacyjnych w postaci „rozszerzonych organizacji” (Tubielewicz, 2013, s. 387).

Przypis w stylu harwardzkim odwołujący się do źródeł internetowych tu: dwóch odrębnych pozycji dostępnych w internecie:

(...) w strukturach sieciowych da się zauważyć szczególny nacisk na połączenia o charakterze informacyjnym (Bower, 2003; Maney i in., 2011).

Przykładowe opisy źródeł informacji z zastosowaniem stylu harwardzkiego:

Książki (w przypadku gdy książka ma 2 autorów używa się łącznika „i”, analogiczne postępowanie ma miejsce w przypadku książek z większą liczbą autorów)

- [1] Kosieradzka, A., 2012. *Zarządzanie produktywnością w przedsiębiorstwie*. Warszawa: C.H. Beck.
- [2] Szczepańska, K., 2013. *Doskonalenie zarządzania jakością. Podstawy. Ocena. Perspektywy*. Warszawa: Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej.
- [3] Szoltysek, J., 2016. *Logistyka miasta*. Warszawa: PWE.
- [4] Mateos, A. i Rosenberg, J., 2011. *Chmura obliczeniowa. Rozwiązania dla biznesu*. Gliwice: Wydawnictwo Helion.
- [5] Banaszak, Z., Kłós, S. i Mleczek J., 2016. *Zintegrowane systemy zarządzania*. Warszawa: PWE

¹ Zalecane jest skorzystanie z kursu „Przypisy i bibliografia załącznikowa” Biblioteki Głównej PW

[<http://szkolenia3.bg.pw.edu.pl/pl/>](http://szkolenia3.bg.pw.edu.pl/pl/)

Książki redagowane

- [6] Borowiecki, R., red., 2010 *Zarządzanie zasobami informacyjnymi w warunkach nowej gospodarki*. Warszawa: Difin.

Fragment pracy zbiorowej

- [7] Krawczyk, A., 2016. *Okresowa merytoryczna ocena pracowników*. [w] L. Kiełtyka, red. 2016. *Przykłady dobrych praktyk w biznesie*. Toruń: Dom Organizatora. ss.83-97

Artykuł w czasopiśmie

- [8] Zawita-Niedźwiecki, J. i Kisilowski, M., 2016. Poszukiwanie nowego paradygmatu publicznego zarządzania kryzysowego. *Przeгляд Organizacji*, 3, s.49-56.

Artykuły z czasopism dostępnych poprzez sieć Internet

- [9] Kompa, J., 2016. Nieświadomiona rewolucja cyfrowa. Czy powinniśmy się bać internetu rzeczy? *Harvard Business Review Polska*, <<http://www.hbrp.pl/b/nieświadomiona-rewolucja-cyfrowa-czy-powinnismy-sie-bac-internetu-rzeczy/NINMx88p>> [dostęp 20.10.2016]

Raporty, w których brak wyszczególnionego autora (autor instytucjonalny)

- [10] GUS, 2016, *Działalność innowacyjna przedsiębiorstw w latach 2013-2016*, <<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/nauka-i-technika-spoleszenstwo-informacyjne/nauka-i-technika/dzialalnosc-innowacyjna-przedsiębiorstw-w-latach-2013-2015,2,14.html>> [dostęp 18.07.2017]
- [11] GUS, 2016a, *Badanie organizacji i rozkładu czasu pracy w Polsce w 2015 roku*, <<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/opracowania/badanie-organizacji-i-rozkladu-czasu-pracy-w-polsce-w-2015-r-12,1.html>> [dostęp 18.07.2017]

Akty prawne

- [12] Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, poz. 64).

2. UWAGI DODATKOWE

1) Przypisy dolne:

1. w przypisach dolnych stosowana jest numeracja ciągła w całej pracy,
2. dla przypisów dolnych stosowana jest czcionka Arial rozmiar 9,
3. przypisy dolne mogą być wykorzystane do wyjaśnienia, dygresji, polemiki, itp.,
4. w przypisach dolnych nie umieszcza się odwołań do źródeł literaturowych.

- 2) W tekście pracy, przy pierwszym użyciu skrótu, skrótownicy, symbolu lub oznaczenia - należy podać w nawiasie jego objaśnienie lub zamieścić je w formie przypisu dolnego.

CAD (*ang.* Computer Aided Design) - projektowanie wspomagane komputerowo

Skróty, skrótownice, symbole i oznaczenia powszechnie znane w środowisku mogą być w wykazie pominięte.

Wykaz symboli i skrótów umieszczany jest jako odrębna część pracy (pkt 3.8)

- 3) Cytaty należy zaznaczyć w tekście cudzysłowem ".....". Cytaty muszą być całkowicie zgodne ze źródłem oryginału, co dopuszcza odstępstwa od aktualnie obowiązującej pisowni, interpunkcji, itp. Fragmenty cytatu, które z punktu widzenia autora są nieistotne, mogą zostać pominięte, o ile nie prowadzi to do zmiany znaczenia cytatu. Pominięte fragmenty cytatu należy w tekście zaznaczyć w następujący sposób "dwa plus dwa (...) równa się cztery". Jeżeli cytat poprzedzony jest zdaniem autora, winien być poprzedzony dwukropkiem. W przeciwnym wypadku cytat stanowi odrębne zdanie w tekście. Podając autora cytatu należy skorzystać z przypisów w stylu harwardzkim opisanych w punkcie 8 dokumentu.

- 4) Jednostki miar należy podawać wg międzynarodowego układu jednostek miar SI (*ang.* System International).

5) Rysunki, tabele, wzory

- rysunki i tabele umieszcza się bezpośrednio w tekście lub, w przypadku dużych ich rozmiarów, w załączniku,
- rysunki i tabele muszą posiadać opisy:
 - pod każdym rysunkiem opis justowany do lewej strony, czcionka o rozmiarze 9 *Rys./Rysunek XX. Tytuł rysunku*
 - nad każdą tabelą opis justowany do lewej strony, czcionka o rozmiarze 9 *Tab./Tabela XX. Tytuł tabeli*

- w przypadku rysunków i tabel należy określić ich autorstwo, podając w opisie rysunku lub tabeli *źródło*. Źródło rysunki i tabeli umieszczamy pod obiektem tekst justowany do lewej strony, czcionka o rozmiarze 9:
 - przy skopiowaniu:
Rys. 2. Baza danych (*źródło: Kowalski, 2009, s. 42*)
 - przy samodzielnym wykonaniu:
Rys. 2. Baza danych (*źródło: opracowanie własne*)
 - przy wykorzystaniu danych:
Rys. 2. Baza danych (*źródło: opracowano na podstawie: Kowalski, 2009, s.42*)
- rysunki i tabele muszą być skomentowane w treści pracy, np.:
(...)*co zilustrowano na rysunku 23, natomiast wartości podane są w tabeli 7.*
- numeracja tabel i rysunków powinna mieć charakter ciągły w całej pracy lub kolejny w rozdziałach pracy,
- wzory występujące w tekście numerujemy kolejnymi liczbami naturalnymi w nawiasach okrągłych, umieszczając je z prawej strony w tym samym wierszu, co wzór, np.:

$$T = t_{pz} + n * t_j \quad (27)$$

- 6) Spisy rysunków, tabel i załączników
Oddzielne sporządza się spisy rysunków, tabel oraz załączników. W spisie, z lewej strony umieszcza się numer rysunku, tytuł tabeli lub załącznika, a następnie numer strony na której się znajdują (zaleca się automatyczne generowanie spisów).
- 7) Załączniki
W załącznikach umieszcza się dokumenty pomocnicze, np.: obszerne tabele, wydruki komputerowe, kserokopie oryginalnych dokumentów, tabele z danymi pomocniczymi. Na każdym załączniku, u góry, należy umieścić tekst: *Załącznik XX*

3. ŹRÓDŁA INFORMACJI PRZYDATNYCH PODCZAS PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ

Internetowe zasoby edukacyjne i przydatne informacje w procesie pisania pracy dyplomowej:

- 1) Zarządzenie Rektora PW nr 43/2016 z dnia 8.09.2016
- 2) Kurs „Przypisy i bibliografia załącznikowa” dostępny na platformie e-learningowej Biblioteki Głównej PW
<<http://szkolenia3.bg.pw.edu.pl/pl/>>