

Spis treści	
(enter 1x12)	
Wstęp.....	3
Rozdział 1.....	5
1.1.....	5
1. 1. 1.....	5
1. 1. 2.....	
1. 2.....	
1. 2. 1.....	
1. 2. 2.....	
1. 3.....	
(enter 1x12)	
Rozdział 2.....	
2. 1.....	
2. 1. 1.....	
2. 1. 2.....	
2. 2.....	
2. 3.....	
(enter 1x12)	
Rozdział 3.....	
3. 1.....	
3. 2.....	
3. 3.....	
(enter 1x12)	
Zakończenie.....	
Bibliografia.....	
Spis tabel.....	
Spis wykresów.....	
Wykaz skrótów.....	
Aneks.....	

Czcionki:

Czcionka: limes New Roman

Tekst pracy:

12, np. zarządzanie jest to

Rozdziały, podrozdziały, punkty:

13 bold (**Tytuł rozdziału**), np. **Rozdział 1. Zarządzanie**

12 bold (**Tytuł podrozdziału**), np. **1.1. Proces zarządzania**

12 bold (**Tytuł punktu w podrozdziale**), np. **1. 1. 1. Planowanie**

13 bold (**Wstęp, Zakończenie, Bibliografia, Spis tabel, itp.**)

Przypisy:

10, np. J. Altkorn,

Tabele, wykresy, schematy, zdjęcia, itp.:

11 bold, np. **Tabela 1. Proces zarządzania**

Źródło:

11 kursywa, np. *Źródło: R. W. Griffin, ...*

Inne:

13 bold (**Spis treści**)

Tekst: wyjustowały, zwarty (bez zbędnych odstępów)

Marginesy: lewy – 3,5 cm, prawy – 2,5 cm, górny – 2,5 cm, dolny – 2,5 cm

Odstępy między wierszami – 1,5, Należy również zachować odstępy pomiędzy głównymi fragmentami pracy, np. pomiędzy zakończonym rozdziałem a tytułem podrozdziału (wg wzoru)

To jest koniec podrozdziału.

(enter 1x12)

1.2. Kolejny podrozdział

(enter 1x12)

Kolejny podrozdział dotyczy.....

Główne rozdziały pracy należy zaczynać od nowej strony, natomiast podrozdziały po zakończeniu poprzedniego.

Należy również zachować odstępy pomiędzy tekstem pracy a tabelą, wykresem, schematem, itp., oraz pomiędzy tabelą a tekstem (wzór poniżej)

Tabele, wykresy, schematy, itp.

Numeracja tabel, wykresów, schematów, ilustracji, itp. – rosnąco.

Tabela, wykres, schemat, ilustracja, itp. powinny mieć tytuł oraz źródło (wg wzoru poniżej)

(enter 1x12)

Tabela 1. Proces zarządzania

Źródło: R.W. Griffin, *Podstawy zarządzania organizacjami*, PWN, Warszawa 2004, s. 12.

Przypisy:

Numeracja przypisów – rosnąco

Każdy przypis powinien zawierać:

Inicjał imienia oraz nazwisko autora, tytuł książki/artykułu, wydawnictwo/czasopismo, miejsce i rok wydania, numer strony (wg. wzoru)

E. Kwiatkowska, *Elementarne zagadnienia ekonomii*, PWN, Warszawa 1999, s. 25.

Jeżeli powołujemy się na pozycję bezpośrednio poprzedzającą to można zastosować skrót – Tamże, np.:

Tamże, s. 29.

Jeżeli powołujemy się na pozycję wcześniej cytowaną można napisać:

E. Kwiatkowska, *Elementarne.....*, dz. cyt., s. 42.

Jeżeli powołujemy się na artykuł w czasopiśmie, piszemy:

B. Śliwiński, *Reklama a umysł konsumenta*, Marketing i Rynek 2000, nr 4, s. 4-8.

Jeżeli powołujemy się na opracowanie, które jest pracą zbiorową, piszemy:

S. Nowak, *Zarządzanie finansami przedsiębiorstw*, w: W. Kowalski (red.), *Zarządzanie*, PWN, Warszawa 2007, s. 55-60.

Bibliografia

Bibliografia powinna być napisana alfabetycznie wg wzoru

Nazwisko i inicjał imienia, tytuł książki, wydawnictwo, miejsce i rok wydania:

Altkorn J., *Podstawy Marketingu*, Instytut Marketingu, Kraków 2004.

Belg D., Fischer S., *Mikroekonomia*, PWE, Warszawa 1999.