

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

## **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.