



**Wyższa
Szkoła
Biznesu**
w Gorzowie
Wielkopolskim

**WYMOGI REDAKCYJNE
DLA PRACY DYPLOMOWEJ**

UKŁAD PRACY:

Strona tytułowa (pierwsza strona)

Oświadczenie (druga strona)

*Na stronie tytułowej
i oświadczeniu nie należy
umieszczać numerów stron.*

Spis treści (trzecia strona)

Treść (wstęp, rozdziały, zakończenie)

Bibliografia

Spis tabel

Spis rysunków

Załączniki

1. Strona tytułowa pracy (pierwsza strona bez numeracji strony)

WYŻSZA SZKOŁA BIZNESU

w Gorzowie Wlkp.



Times New Roman
14 pkt



Times New Roman
22 pkt, pogrubiona

Marian Kowalewski



Times New Roman
16 pkt



Times New Roman
18 pkt, pogrubiona

ANALIZA FINANSOWA BANKU na przykładzie II Oddziału PKO SA w Gorzowie Wlkp.



Times New Roman
18 pkt

Kierunek:

Specjalność:

.....

Praca dyplomowa napisana
pod kierunkiem:

.....

*(tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko
promotora)*



Times New Roman
14 pkt



Gorzów Wlkp., rok



Times New Roman
14 pkt

2. Oświadczenie (tekst oświadczenia - załącznik 2)

3. Po dwóch pierwszych stronach - tytułowej i oświadczeniu, zamieszcza się spis treści – wykaz wszystkich części pracy ze wskazaniem numerów stron, na których się znajdują.

Przykład:

Spis treści

Wstęp	4
Rozdział 1. ASPEKTY .....	...
1.1. Funkcjonowanie .....	...
1.1.1 Sytuacja prawna .....	...
1.2. Klasyfikacja .....	...
itd.	
Rozdział 2. CHARAKTERYSTYKA ...	...
2.1. ....	...
2.2. ....	...
itd.	
Rozdział 3. ...	...
itd.	
Zakończenie/ Podsumowanie .....	...
Bibliografia .....	...
Spis tabel .....	...
Spis rysunków .....	...
Załączniki .....	...

4. Pracę należy przygotować w dowolnym edytorze tekstu.

5. Czcionka:

- a) tekst główny - Times New Roman, 12 pkt,
- b) tytuły rozdziałów:
 - Rozdział 1. ASPEKTY... - Times New Roman, 14 pkt, pogrubiona,
 - 1.1. Funkcjonowanie... - Times New Roman, 14 pkt, pogrubiona,
 - 1.1.1 Sytuacja prawna... - Times New Roman, 12 pkt, pogrubiona,
- c) przypisy i numeracja stron - Times New Roman, 10 pkt,
- d) tytuły tabel i rysunków - Times New Roman, 12 pkt, pogrubiona,
- e) źródła tabel i rysunków - Times New Roman, 10.

7. Marginesy i odstępy:

- a) górny, dolny: 2,5 cm,
- b) prawy margines: 1,5 cm,
- c) lewy margines: 3,5 cm,
- d) nagłówek i stopka: 1,25 cm,
- e) odstępy między wierszami: 1,5 wiersza.

8. Wyrównanie tekstu:

- a) tekst główny – wyjustowany,
- b) tytuły rozdziałów i podrozdziałów – wyrównane do lewej strony,
- c) tytuły rysunków i tabel oraz ich źródła – wyrównane do lewej strony.

9. Wydruk pracy dyplomowej:

- trzy egzemplarze trwale zszyte w oprawie miękkiej (prace muszą być zszyte, a nie zbindowane), w tym dwa drukowane jednostronnie i jeden egzemplarz drukowany dwustronnie
- oraz dodatkowo w wersji elektronicznej - na płycie CD (płytę należy opisać: imię, nazwisko, temat pracy, nazwisko promotora).

10. Numerację stron należy zamieścić począwszy od Spisu treści (od strony numer 3). Numery powinny zostać umieszczone na dole strony, wyrównane do prawej. Czcionka numeracji - Times New Roman, 10 pkt.

11. Przypisy dolne:

- przypisy należy numerować (automatyczna numeracja ciągła),
- powinny zawierać kolejno: skrót imienia oraz nazwisko autora, tytuł cytowanej publikacji, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania oraz numer strony, na której znajduje się cytowany materiał. Każdy człon przypisu powinien być oddzielony przecinkiem. Znakiem końcowym przypisu jest kropka.

Przykłady przypisów dolnych:

Jeden autor:

⁸ S. Abt, Systemy logistyczne w gospodarowaniu, Wydawnictwo AE, Poznań 1997, s. 30.

Kilku autorów:

⁴ T. Marczak, W. Kordek, Zarządzanie zasobami ludzkimi w praktyce, PWN, Warszawa 2001, s. 20.

Praca zbiorowa:

² K. Szałucki, Spedycja. W: Transport, W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król (red.), Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1997, s. 259.

³ Bankowość. Podręcznik akademicki, W.L. Jaworski, Z. Zawadzka (red.), Poltext, Warszawa 2002, s. 21.

Encyklopedie, słowniki itp.:

¹ Encyklopedia powszechna, t.1, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006, s.128.

Czasopisma:

¹⁰ A. Stempa, Wirtualne studia – realny dyplom, „Education World. Magazyn edukacyjny dla szkół i uczelni” 2005, nr 4, s.10.

Źródła internetowe: autor (jeżeli jest podany), tytuł artykułu, data dostępu i adres internetowy:

³ A. Borowiec, Manipulacja. Przewodnik po technikach manipulacyjnych, <http://praca.gazeta.pl/gazetapraca/1,74867,1767827.html> [dostęp: 25.07.2006].

Przypisy zaczerpnięte po raz kolejny z tej samej publikacji:

a) cytowanie z publikacji już raz przywołanej w pełnym brzmieniu (należy zastosować formę **op. cit.**), np.:

²¹ S. Abt, op. cit., s. 109.

b) cytowanie tej samej publikacji bezpośrednio w następnym przypisie (należy zastosować formę **ibidem**), np.:

¹⁵ E. Ochendowski, Prawo administracyjne, TNOiK Dom Organizatora, Toruń 1999, s. 24.

¹⁶ Ibidem, s.67.

c) gdy ta sama osoba jest autorem kilku cytowanych publikacji należy podać tytuł właściwego opracowania, np.:

⁷ S. Abt, Systemy logistyczne..., op. cit, s.11.

12. Tabele i rysunki:

- a) tabele i rysunki wraz z tytułem i źródłem nie powinny przechodzić na drugą stronę (chyba, że jest to duża tabela/ rysunek i nawet zmniejszenie czcionki uniemożliwia zastosowanie tej zasady),
- b) numeracja tabel i rysunków powinna być ciągła w całym dokumencie,
- c) wszystkie tabele i rysunki należy przywołać w pracy, np.:
W tabeli 1/ na rysunku 5 przedstawiono/ zaprezentowano
- d) do tabel i rysunków należy zamieszczać analizę zawartych w nich informacji,
- e) prawidłowy układ tabel: tytuł - nad tabelą, źródło - pod tabelą.

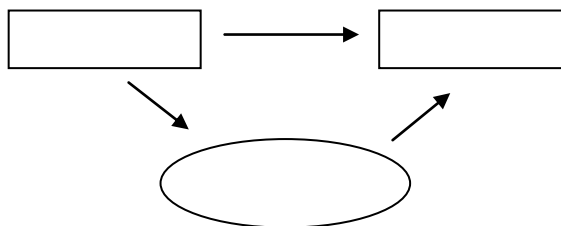
Tabela 1. Wielkość i struktura ...

Źródło: J. Wronka, Transport kombinowany, Wydawnictwo US, Szczecin 2004, s. 40.

lub

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: J. Wronka, Transport kombinowany, Wydawnictwo US, Szczecin 2004, s. 40.

- f) prawidłowy układ rysunków: tytuł i źródło - pod tabelą.



Rysunek 1. Struktura ...

Źródło: jak w tabelach.

13. Numerowanie i wypunktowanie - teksty powinny być wyrównane i wyjustowane, np.:

Do podstawowych czynników zalicza się:

- 1) wielkość i strukturę elementów składowych procesu transportowego w pełnych łańcuchach morsko-lądowych,
- 2) zmienne uwarunkowania społeczno-gospodarcze na poziomie regionu i kraju oraz w handlu zagranicznym
- 3) itd.

Do podstawowych czynników zalicza się:

- wielkość i strukturę elementów składowych procesu transportowego w pełnych łańcuchach morsko-lądowych,
- zmienne uwarunkowania społeczno-gospodarcze na poziomie regionu i kraju oraz w handlu zagranicznym
- itd.

14. Nie należy używać określeń typu: opisałem, pokazałem, skupiłem się, opisuję, przedstawiam, umieściłem, wiem itd. Należy używać form bezosobowych, np. przedstawiono, opisano, zaprezentowano itp.

15. Jeżeli teksty zawierają różne problemy i myśli nie powinno się ich pisać jednym ciągiem. Nowe myśli i zagadnienia należy rozpoczynać od nowego akapitu.

16. Nie należy zostawiać jednego krótkiego wyrazu/ spójnika na końcu wiersza (np. i, w, z, ale).

17. Na zakończenie pracy, po Podsumowaniu/ wnioskach, należy zamieścić bibliografię, a następnie spis tabel, rysunków oraz wykaz załączników.

18. Bibliografia

- Bibliografia to spis cytowanych źródeł: książek, artykułów, publikacji elektronicznych itp., przytoczonych przez autora pracy dyplomowej dosłownie (w formie cytatów) bądź omówionych.
- Bibliografia może zawierać różne rodzaje źródeł, np. książki, czasopisma, akty normatywne oraz inne, w tym źródła internetowe.
- Bibliografia powinna być przygotowana w porządku alfabetycznym.
- Każdy człon opisu bibliograficznego powinien być oddzielony przecinkiem. Znakiem końcowym opisu bibliograficznego jest kropka.

Przykłady opisów bibliograficznych:

Książki

Jeden autor: nazwisko i skrót imienia autora, tytuł pracy, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania, np.:

1. Griffin R.W., Podstawy zarządzania organizacjami, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2006.
2. Wronka J., Transport kombinowany w aspekcie wymogów zróżnicowanego rozwoju, Wydawnictwo OBET, Szczecin 2002.

Praca zbiorowa: pierwszym elementem opisu bibliograficznego jest tytuł. Po nim należy umieścić informację o redaktorze wydania, np.:

1. Bankowość. Podręcznik akademicki, W. L. Jaworski Z. Zawadzka (red.), Poltext, Warszawa 2002.
2. Zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwach, W. M. Grudzewski, I. Hejduk (red.), Difin, Warszawa 2004.

Artykuł zaczerpnięty z pracy zbiorowej będącej zbiorem artykułów różnych autorów, np.:

3. Szałucki K., Spedycja. W: Transport, K. Wojewódzka-Król, W. Rydzikowski (red.), Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1997.

Artykuły prasowe

Tytuły gazet i czasopism powinny być umieszczane w cudzysłowie, z informacją o numerze rocznika / zeszytu, np.:

1. Dyczewski L., Tożsamość społeczno-kulturowa w globalizującym się świecie, „Kultura i Społeczeństwo” 2000, nr 1.

Dokumenty elektroniczne

W przypadku dokumentu zamieszczonego na dysku optycznym zaleca się zamieszczenie informacji o nośniku, np.:

1. Marszałek N., Motywacja bez granic, [CD-ROM], Helion, Gliwice 2007.

Źródła internetowe

W przypadku dokumentu zamieszczonego w sieci internet należy podać autora, tytuł, adres publikacji oraz datę dostępu, np.:

1. Andrzejczak A., Co ważniejsze - wykształcenie czy doświadczenie?, http://targipracz.gazeta.pl/article.cfm?id_article=843 [dostęp: 25.02.2008].

Akty normatywne

Akty wydawane przez organy władzy publicznej stanowiące prawo, np.:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. , Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Dz. U. Nr 144, poz. 1204.
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania oraz udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur, Dz.U. Nr 133, poz. 1119.

19. Spis tabel, rysunków

Jeżeli w pracy dyplomowej przedstawiano tabele / rysunki, należy zamieścić ich wykaz ze wskazaniem stron, na których się znajdują, np.:

Spis tabel

Tabela 1. Analiza	15
Tabela 2. Wyniki	38
itd.	

Spis rysunków

Rysunek 1. Zależności	22
Rysunek 2. Wpływ.....	47
itd.	

20. Załączniki

Na końcu pracy znajdują się załączniki, o których mowa w treści pracy dyplomowej.

- Załącznik 1. Kwestionariusz ankiety...
- Załącznik 2. Wzór zaświadczenia ...
- itd.