



**Wyższa
Szkoła
Biznesu**
w Gorzowie
Wielkopolskim

WYMOGI REDAKCYJNE **dla pracy końcowej, projektu i dokumentacji**

UKŁAD PRACY:

Strona tytułowa (pierwsza strona)

Oświadczenie (druga strona)

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

Spis treści (trzecia strona)

Treść zasadnicza (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

Imię i nazwisko autora pracy

Times New Roman
16 pkt

TEMAT PRACY

Times New Roman
18 pkt, pogrubiona

Specjalność:

.....

Praca napisana pod kierunkiem:

.....

(tytuł/ stopień, 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, należy zamieścić 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.....	...
Bibliografia .....	...
Spis tabel .....	...
Spis rysunków .....	...
Załączniki .....	...

4. Pracę należy przygotować w edytorze tekstu w formacie edytowalnym (*.docx, *.doc, *.rtf, *.odt).

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, 10 pkt, pogrubiona
- e) zawartość tabel i rysunków: Times New Roman, 10 pkt lub mniejsza
- f) źródła tabel i rysunków: Times New Roman, 10 pkt.

6. Marginesy i odstępy:

- a) górny, dolny: 2,5 cm
 - b) wewnętrzny: 3,5 cm
 - c) zewnętrzny: 1,5 cm
 - d) nagłówek i stopka: 1,25 cm
 - e) odstępy między wierszami (interlinia): 1,5 wiersza
- UWAGA: należy ustawić marginesy lustrzane.

7. 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.

8. Numerację stron należy zamieścić począwszy od Spisu treści (od strony numer 3). Numery powinny zostać umieszczone na dole strony, wyrównane do prawej.

9. Nowe zagadnienia należy rozpoczynać od nowego akapitu.

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

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

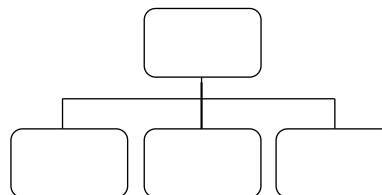
12. Tabele i rysunki:

- 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 zmieszczenie na jednej stronie).
- b. Numeracja tabel i rysunków powinna być ciągła w całym dokumencie (tabela 1, tabela 2 itd., rysunek 1, rysunek 2 itd.).
- c. Do wszystkich tabel i rysunków należy odnieść się w tekście pracy, np.:
W tabeli 1/ na rysunku 5 przedstawiono/ zaprezentowano
- d. Prawidłowy układ tabel: tytuł - nad tabelą, źródło - pod tabelą.
- e. Prawidłowy układ rysunków: tytuł i źródło - pod tabelą.

Jako rysunki należy traktować wszelkie inne formy graficzne niż tabele: wykresy, schematy, diagramy, mapy, szkice, zdjęcia itp.

Tabela 1.

Źródło:



Rysunek 1.

Źródło:

13. Przypisy dolne:

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

Przykłady przypisów dolnych:

Jeden autor:

⁸ A. Świerczek, Zarządzanie łańcuchem dostaw, PWE, Warszawa 2019, s. 142.

¹² E. Michalski, Zarządzanie przedsiębiorstwem, PWN, Warszawa 2013, s. 93.

¹⁷ A. Pasek, Kapitał intelektualny w organizacjach i jego wykorzystanie do rozwoju innowacji, Zeszyty Naukowe Politechniki Łódzkiej, „Organizacja i Zarządzanie”, z. 71/2018, Nr 1222, s. 44.

Praca zbiorowa:

² M. Sobocińska, Badania marketingowe przez internet. W: Badania marketingowe, K. Mazurek-Łopacińska (red.), PWN, Warszawa 2016, s. 233.

Czasopisma:

⁹ M. Węglewski, Bitwa o handel, "Newsweek Polska", nr 38/2018, s. 70.

Źródła internetowe:

³ J. Szymczyk, Doświadczenie czy wykształcenie - co jest ważniejsze?, <https://poradnikpracownika.pl> [dostęp: 25.02.2018].

¹³ P. Wróbel, D. Jendza, Telepraca - regulacje prawne a praktyka rynku pracy, „E-mentor” 2018, nr 3 (75), <http://www.e-mentor.edu.pl> [dostęp: 19.12.2018].

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 E. Michalski, *op. cit.*, s. 109.

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

¹⁵ A. Świerczek, Zarządzanie łańcuchem dostaw, PWE, Warszawa 2019, s. 142.

¹⁶ *Ibidem*, s. 152.

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

⁷ E. Michalski, Zarządzanie..., *op. cit.*, s. 121.

14. Bibliografia (wykaz literatury)

- Bibliografia to spis wykorzystanych źródeł przytoczonych przez autora pracy dosłownie (w formie cytatów) bądź omówionych - podanych w przypisach oraz pod tabelami/ rysunkami.
- 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. Świerczek A., Zarządzanie łańcuchem dostaw, PWE, Warszawa 2019.
2. Michalski E., Zarządzanie przedsiębiorstwem, PWN, Warszawa 2013.

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

1. Badania marketingowe, K. Mazurek-Łopacińska (red.), PWN, Warszawa 2016.

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

2. Sobocińska M., Badania marketingowe przez internet. W: Badania marketingowe, K. Mazurek-Łopacińska (red.), PWN, Warszawa 2016.

Czasopisma

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

1. Węglewski M., Bitwa o handel, "Newsweek Polska", nr 38/2018.
2. Wróbel P., Jendza D., Telepraca - regulacje prawne a praktyka rynku pracy, „E-mentor” 2018, nr 3 (75), <http://www.e-mentor.edu.pl> [dostęp: 19.12.2018].

Źródła internetowe

W przypadku dokumentu zamieszczonego w internecie należy wskazać autora (jeżeli jest podany), tytuł, adres internetowy oraz datę dostępu do publikacji, np.:

1. Szymczyk J., Doświadczenie czy wykształcenie - co jest ważniejsze?, <https://poradnikpracownika.pl> [dostęp: 25.02.2018].

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.

15. Spis tabel, rysunków

Jeżeli w pracy 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. Struktura	47
itd.	