

**WYMOGI TECHNICZNE DOTYCZĄCE EDYCJI PRAC  
MAGISTERSKICH I LICENCJACKICH NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA  
UNIwersytetu w Białymstoku**

**I. Uwagi ogólne**

Przy przygotowaniu pracy wskazane jest zachowanie określonych standardów technicznych stosownie do wymagań polskich norm (Kompozycja wydawnicza książki PN-78/N- 0 1222).

Cała praca powinna być napisana w formie bezosobowej.

Przykład sformatowanego tekstu zawiera Załącznik 1 Formatka pracy dyplomowej [LINK](#)

**II. Formatowanie tekstu i ustawienia strony:**

1. format A4, orientacja pionowa,
2. zalecany edytor tekstu WORD,
3. rozmiar i typ czcionki: Times New Roman 12,
4. odstęp między wierszami: 1,5 wiersza, numery stron: dół strony, prawa strona (nie umieszczać numeru strony na następujących stronach: strona tytułowa, pierwsza strona spisu treści, pierwsza strona wstępu i zakończenia, pierwsze strony rozdziałów),
5. marginesy standardowe (przy obowiązującej elektronicznej wersji pracy):
  - górny: 2,5 cm.
  - dolny: 2,5 cm.
  - lewy: 2,5 cm
  - prawy: 2,5.
6. wyrównywanie: justowanie (tj. wyrównanie obustronne tekstu),
7. wcięcie akapitowe: wcięcie pierwszego wiersza 1,0 (górny suwak na 1,0),
8. włączona opcja automatycznego dzielenia wyrazów.
9. nie stawia się kropki, nie zostawia się wyrazów jednoliterowych na końcu wiersza. Cytaty „w cudzysłowie”.

**III. Rozdziały i podrozdziały**

1. Rozdziały i inne części zaczynają się od strony nieparzystej, natomiast podrozdziały są pisane ciągiem z zachowaniem odstępu (patrz Załącznik 1 Formatka pracy).
2. Każdy rozdział należy rozpoczynać od nowej strony, pisząc tekst od 3/4 wysokości strony.
3. Należy stosować następujący sposób pisania tytułu rozdziału i podrozdziału:

**Rozdział 1 (czcionka 14)**

## **TEORETYCZNE ASPEKTY MOTYWOWANIA PRACOWNIKÓW (CZCIONKA 14)**

(jeden odstęp)

**1.1. Istota i znaczenie motywowania w zarządzaniu zasobami ludzkimi( czcionka 12 pogrubiona** – po tytułach rozdziałów, punktów nie stawia się kropek

### **IV. Tabele i rysunki**

1. W pracy tabele i rysunki należy numerować kolejno zaczynając od numeru 1, 2, 3, ...itp. Dopuszczalne jest stosowanie następującej numeracji: 1.1., 1.2., ...2.1. 2.2., 3.1., 3.2. itp. W zależności od kontekstu należy używać słów: tabela, rysunek lub wykres. W tekście słowa rysunki i tabele należy pisać z małej litery, pełnym słowem, nie używając skrótów. Każda tabela lub rysunek powinien być w tekście wskazany jeszcze przed jej/jego wstawieniem.
2. Źródło pod tabelą lub rysunkiem należy podać w ten sam sposób jak przypis. Gdy tabela lub rysunek jest opracowany przez autora bez korzystania z innych należy napisać: Źródło: opracowanie własne.
3. Gdy tabela lub rysunek jest opracowany przez autora na podstawie innego rysunku/ -ów lub tabeli należy napisać: Źródło: opracowanie własne na podstawie: (podać źródło).....

Przykład:

#### **Tabela 1. (czcionka 12 pogrubiona)**

##### **Tytuł tabeli tytuł tabeli tytuł tabeli (czcionka 12 pogrubiona)**

Czcionka w tabeli nie większa niż 12, interlinia 1.							

Źródło: Czcionka 10.

#### **Rysunek 1. (czcionka 12 pogrubiona)**

##### **Schemat struktury organizacyjnej (czcionka 12 pogrubiona)**

Tu wstawić rysunek

Źródło: Opracowanie własne na podstawie A. Koźmiński, W. Piotrowski, *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Wyd. V., PWN, Warszawa 2012, s. 112-115.

## V. Przypisy

1. Obowiązują przypisy dolne (Windows skrót klawiaturowy: Alt prawy + J), które należy łączyć z tekstem za pomocą odnośników w postaci cyfr arabskich (bez nawiasu), czcionką mniejszą o 2 punkty od czcionki tekstu zasadniczego (rozmiar 10).
2. Odnośniki mogą mieć numerację ciągłą w obrębie całej pracy lub danego rozdziału.
3. Podawane w treści przypisu numery stron wyrażają zakres od-do łączymy bez spacji, np. s. 25-34.
4. Przypis/-y należy umieszczać na dole strony, na której się mieści w następujący sposób:
  - przypis książki - autor, tytuł, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona.  
Przykład: A.K. Baczyńska, *Menedżerowie czy przywódcy: studium teoretyczno-empiryczne*, Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018, s. 102-103.
  - przypis artykułu - autor, tytuł, czasopismo, rok wydania, numer, strona.;  
(w przypadku dzienników i tygodników można podawać zamiast numeru dzień wydania);  
przykład: W. Kotowska, K. Szczepańska, *Kompetencje w zarządzaniu projektami*, „Problemy Jakości” 2023, nr 3, s. 2-11.  
R. Crino, *Service Offshoring and White-Collar Employment*, „Review of Economic Studies” 2010, vol. 77, no.2, p. 595-632.
  - przypis pracy zbiorowej,  
przykład: *Zarządzanie przedsiębiorstwem. Wybrane zagadnienia*, U. Gołaszewska-Kaczan, Wydawnictwo Uniwersytetu w Białymstoku, Białystok 2022, s. 35.
- jeżeli autor pracy dyplomowej powołuje się rozdział zamieszczony w pracy zbiorowej pod redakcją, należy stosować przypis:  
A. Grześ, *Zarządzanie kapitałem obrotowym w przedsiębiorstwie* [w:] *Zarządzanie przedsiębiorstwem. Wybrane zagadnienia*, U. Gołaszewska-Kaczan (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu w Białymstoku, Białystok 2022, s. 45-57.
5. jeżeli autor powołuje się na książkę wymienioną w przypisie bezpośrednio poprzedzającym, w finalnej wersji pracy stosuje się określenie: *Ibidem* pisane kursywą z podaniem numeru odpowiedniej strony lub Tamże, s. ...  
przykład: G.S. Becker, *Ekonomiczna teoria zachowań ludzkich*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1990, s. 102-103.  
*Ibidem*, s. 58. lub Tamże, s. 58.
6. jeżeli autor powołuje się na książkę wymienioną w jednym z wcześniejszych przypisów, należy w przypisie podać nazwę autora i tytuł, op. cit., s...

Przykład: G.S. Becker, *Ekonomiczna teoria ...*, op. cit., s. 176.

7. jeżeli autor powołuje się na książkę, w której autor tej książki zacytował innego autora, wtedy przypis stosuje się następująco:  
G.S. Becker, *Ekonomiczna teoria zachowań ludzkich*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1990, s. 96, cyt. za: A.K. Baczyńska, *Menedżerowie czy przywódcy: studium teoretyczno-empiryczne*, Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018, s. 102-103.
8. jeżeli autor powołuje się na akt prawny, zapis przypisu jest następujący:
9. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83 (2019).  
<http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19940240083/U/19940083Lj.pdf>
10. jeżeli autor powołuje się na źródło internetowe, to w tekście właściwym pracy powinien podać pełny adres widoczny na pasku strony internetowej wraz z datą dostępu z dnia .....  
<https://biznes.interia.pl/gospodarka/news-sztuczna-inteligencja-juz-u-nas-jest-i-zaczyna-zwalniac-prac,nId,7157172> [dostęp: 24.11.2023].

## VI. Akapity

1. Nie powinno się tworzyć akapitów jednozdaniowych.,
2. Akapity powinny rozpoczynać nową myśl, najlepiej powiązaną z poprzednią i ją rozwijać.
3. Nie kończymy podrozdziału akapitem w postaci wyliczeń.

## VII. Wyliczenia

1. Jeżeli w tekście stosuje się wyliczankę, to należy stosować następujące stopniowanie:
  - cyfry arabskie (z kropką): 1., 2., 3., itd.
  - litery małe (z nawiasem/ kropką): a), b), c), itd.
  - kropki, lub inne wyliczenia, ale wszędzie jednakowe znaki.
2. Elementy wyliczeń można zaczynać dużą literą a kończyć kropką lub małą literą a kończyć przecinkiem. Sugeruje się zaczynać małą literą elementy wyliczeń w postaci pojedynczych wyrazów i krótszych wyrażeń; dużą natomiast – elementy wyliczeń w postaci całych zdań lub ustępów.
3. Należy unikać stosowania wyliczeń więcej niż dwustopniowych.

## VIII. Dzielenie i przenoszenie wyrazów

1. Nie należy dzielić i przenosić do następnego wiersza:
  - wyrazów dwusylabowych, liczb, sylaby „li”,

- skrótowców pisanych kursywą, np. NATO,
  - słów połączonych łącznikiem, np. żółto-zielone.
2. Nie należy rozdzielać między kolejne wiersze:
    - imion od nazwisk,
    - złożonych nazw własnych, np. Nowy Jork,
    - cyfr lub liczb od ich określeń, np. 700 kg,
    - elementów daty.
  3. Nie należy pozostawiać na końcu wiersza wyrazów jednoliterowych, np. o, i, a,
  4. Nie należy używać w skrótach znaków nieliterowych, np. zamiast w\g należy napisać wg, zamiast d\s należy napisać ds.

## **IX. Daty**

1. W tekście zasadniczym daty zapisuje się w sposób następujący: dzień cyframi, miesiąc słownie, rok cyframi, np. 24 września 2022 roku.
2. W materiałach uzupełniających, np. w tabelach daty można pisać cyframi, po cyfrach oznaczających dzień i miesiąc stawiamy kropki, np. 24.09.2022.
3. Daty stanowiące ramy chronologiczne wydarzenia łączymy bez spacji, np. 2010-2022, przy czym gdy bierzemy pod uwagę ten sam wiek, w drugiej dacie należy podać tylko dwie ostatnie cyfry, np. 2010-22.
4. Okresy, które obejmują część dwóch lat następujących po sobie, oznaczać należy stosując kreskę ukośną oraz skracając drugą datę do dwóch ostatnich cyfr, np. 2006/07.

## **X. Liczebniki**

1. W tekście zasadniczym (w opisie danych) poprawne jest stosowanie: przy zapisie cyfr od 1-9 zapisu słownego, przy zapisie cyfr od 10 do 9999 zapisu cyfrowego, natomiast od 10 000 wzwyż zapisu cyfrowo-słownego, np. 10 tysięcy EUR (euro).
2. W materiałach uzupełniających liczebniki należy podać w zapisie cyfrowym.
3. W liczbach więcej niż 4-cyfrowych oddziela się spacją tysiące, miliony, miliardy itd., np. 24 567, 1 198 976.
4. Zasada dzielenia liczb na grupy 3-cyfrowe nie dotyczy liczb określających lata, numery i ułamki dziesiętne.
5. Wszelkie symbole matematyczne należy składać we wzorach kursywą.

## IX. Literatura lub Biografia

1. Bibliografia zawiera zestawienie wszystkich źródeł, na które autor powołuje się w pracy.
2. Bibliografia powinna być umieszczona w kolejności alfabetycznej po zakończeniu na końcu pracy.

Przykład:

Baczyńska A.K., *Menedżerowie czy przywódcy: studium teoretyczno-empiryczne*, Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2018.

Becker G.S., *Ekonomiczna teoria zachowań ludzkich*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1990.

3. Można zachować podział na książki, artykuły, akty prawne i strony/źródła internetowe.
4. W przypadku pracy indywidualnej podaje się nazwiska wszystkich autorów wraz z inicjałami imion (w takiej kolejności, jak autorzy podali w oryginale), tytuł pracy (kursywą), wydawnictwo, w przypadku kolejnego wydania należy podać numer wydania, miejsce wydania.
5. Linki stron internetowych należy wyodrębnić ze spisu bibliografii, zapisując następująco:  
<https://businessinsider.com.pl/>  
<https://www.gazetaprawna.pl/>

Przykład poprawnie zapisanej bibliografii jest zawarty w formatce pracy [LINK](#):