**Wymagania techniczne przy pisaniu pracy dyplomowej**

**na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego**

1. Na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego są opracowane i wymagane zarządzenia Senatu Uniwersytetu Warszawskiego dotyczące (***patrz pliki: Zasady i Kody Sokrates***)

* zasad składania prac dyplomowych,
* wymogów dotyczących pierwszych trzech stron pracy

1. **Innych wymagań** (w tym wymagań o charakterze technicznym, np. wielkości czcionki, odstępów itp.) **nie ma**, ale jest pewna praktyka i tradycja, którą postaram się scharakteryzować w dalszych punktach.
2. **Marginesy:**
   * margines górny i dolny – 2,5 cm,
   * margines lewy – 3,5 cm,
   * margines prawy – 2 cm;
3. **Czcionka:**

* tekst pracy – czcionka Times New Roman 12, wyjustowana, pierwszy wiersz wcięcie 0,6 cm, odstęp 1,5,
* tytuł rozdziału – czcionka Times New Roman 14 pogrubiona,
* tytuł podrozdziału – czcionka Times New Roman 12 pogrubiona,
* tytuły tabel, rysunków, wykresów, schematów, zdjęć itp. oraz źródła do nich – czcionka Times New Roman 12,
* treść przypisu dolnego – czcionka Times New Roman 10, wyjustowana, z wysunięciem 0,3, odstęp 1 (pojedynczy),
* odwołanie przypisu dolnego – czcionka Times New Roman 12, indeks górny.

1. **Numerowanie i punktowanie tekstu** – wiersz pierwszy bez wcięcia, wiersz drugi i następne – wcięcie 0,6 cm.
2. **Przypisy** – w pracy magisterskiej stosujemy przypisy dolne, numeracja ciągła, wg następującego schematu:
   * **Przypis z książki:**

A. Kowalski: *Zasady zarządzania strategicznego*. Wyd. C.H.Beck, Warszawa, s. 23.

* + **Przypis z książki zbiorowej**:

Z. Więckowski: *Obrazy organizacji* [w:] A. Kowalski (red.) „*Organizacje i uwarunkowania ich funkcjonowania*”, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 2012, s. 20-22.

* + **Przypis z czasopisma:**

J. Kamińska: *Organizacja wirtualna*. „Problemy Zarządzania” 2009, nr 3, s. 23.

* + **Przypis z Internetu:**

R. Kowalska: Motywowanie w organizacji sieciowej – [www.orgmasz.pl](http://www.orgmasz.pl), s. 2 – z dnia 22 stycznia 2013 r.

W artykułach z Internetu Autor na ogół jest na końcu, gdy nie ma Autora, to oczywiście nie podajemy. Może też zdarzyć się, że nie ma tytułu (rzadko).

* + Ponowne cytowanie bezpośrednie (gdy poprzedni przypis był z tej samej pozycji):

Tamże, s. 4.

* + Ponowne cytowanie niebezpośrednie

Z. Więckowski: *Obrazy*..., wyd. cyt., s. 24.

1. **Tytuły tabel (i analogicznie tytuły rysunków, wykresów, schematów, zdjęć** itp.) piszemy przed tabelą (rysunkiem, wykresem itd.).
2. **Źródło tabel (i analogicznie rysunków, wykresów, schematów, zdjęć** itp.) piszemy bezpośrednio pod nimi.
3. **Tabele, rysunki, wykresy, schematy, zdjęcia, przypisy** itp. numerujemy w sposób ciągły w całej pracy.
4. Nowy rozdział zaczynamy od nowej strony, natomiast w środku rozdziału nie powinno być wolnego miejsca. W związku z tym tak należy rozmieścić tabele, rysunki, wykresy itp., aby nie było wolnego miejsca (po to są one numerowane, aby móc się na nie powołać).
5. **Bibliografia** – jest po Zakończeniu pracy – powinna być podzielona na następujące części, :
   * 1. **Książki:**
     2. **Artykuły:**
     3. **Opracowania:**
     4. **Źródła prawa:**
     5. **Źródła internetowe:**

Gdy jest np. mało artykułów, wtedy można połączyć Książki i artykuły. Gdy natomiast nie ma artykułów, opracowań, źródeł prawa itp., to ich nie umieszczamy,

Bibliografię piszemy alfabetycznie i numerujemy w każdej części wg następującego wzoru:

1. Aniszewska G.: Biznes turystyczny. Wyd. Proksenia, Kraków 2010.
2. Bobrowski K.: Organizacja sieciowa. Wyd. Helion, Gliwice 2009.
3. Ciecierski H.: Zarządzanie projektem w branży informatycznej. Wyd. Media, Łódź 2008.