|  |
| --- |
|  |
|  |  | **Wydział Zarządzania**kierunek studiów: ...... <=wpisz właściwyspecjalność: ...... <= wpisz właściwąPraca dyplomowa – ......\* \* wpisz licencjacka / inżynierska / magisterska**TYTUŁ PRACY**Imię i nazwisko dyplomantasłowa kluczowe:1 linia <= wpisz2 linia3 liniakrótkie streszczenie:1 linia <= wpisz2 linia3 linia4 linia5 linia

|  |  |
| --- | --- |
| Opiekun/ka pracydyplomowej | ... <= wpisz |
| *Tytuł/stopień naukowy/imię i nazwisko* |
| Ostateczna ocena za pracę dyplomową |
| Przewodniczący/a Komisji egzaminu dyplomowego |  |  |  |
| *Tytuł/stopień naukowy/imię i nazwisko* | *ocena* | *podpis* |

*Do celów archiwalnych pracę dyplomową zakwalifikowano do:\** 1. *kategorii A (akta wieczyste)*
2. *kategorii BE 50 (po 50 latach podlegające ekspertyzie)*

*\* niepotrzebne skreślić*

|  |
| --- |
| pieczątka wydziałowa |

 |
|  |  |  | wpisz poniżej rok złożenia pracy (nie planowanego egzaminu dypl.)Wrocław, ......  |

Ta strona ma być pusta.

Proszę przed wydrukiem usunąć ten tekst i inne wskazówki zapisane czerwonym kolorem.

**Streszczenie**

(w jęz. polskim – ok. pół strony)

W streszczeniu należy podać m.in. cel pracy i główne wnioski płynące z pracy oraz pokazać własny wkład autora pracy.

**Abstract**

(streszczenie w jęz. angielskim – ok. pół strony)

Tekst streszczenia w języku angielskim. Styl Normalny. Tekst streszczenia w języku angielskim. Styl Normalny. Tekst streszczenia w języku angielskim. Styl Normalny. Tekst streszczenia w języku angielskim. Styl Normalny. Tekst streszczenia w języku angielskim. Styl Normalny.

Streszczenia w obu językach mają zmieścić się na jednej stronie.

Ta strona ma być pusta.

Spis treści

[Wprowadzenie 2](#_Toc94914798)

[1. Tytuł rozdziału 3](#_Toc94914799)

[1.1 Tytuł podrozdziału 3](#_Toc94914800)

[1.1.1 Tytuł paragrafu 3](#_Toc94914801)

[1.1.2 Zasadniczy tekst i przypisy dolne 3](#_Toc94914802)

[1.1.3 Powoływanie się na źródła literaturowe 3](#_Toc94914803)

[1.2 Tytuł podrozdziału 3](#_Toc94914804)

[1.2.1 Tytuł paragrafu 3](#_Toc94914805)

[1.2.2 Tytuł paragrafu specjalnie taki bardzo długi, żeby było widać jak wygląda tu oraz w spisie treści 3](#_Toc94914806)

[2. Rysunki, tabele, wzory matematyczne 4](#_Toc94914807)

[2.1 Rysunki 4](#_Toc94914808)

[2.2 Tabele 4](#_Toc94914809)

[2.3 Wzory matematyczne 4](#_Toc94914810)

[Zakończenie 5](#_Toc94914811)

[Bibliografia 6](#_Toc94914812)

[Spis rysunków 7](#_Toc94914813)

[Spis tabel 8](#_Toc94914814)

[Załączniki 9](#_Toc94914815)

# Wprowadzenie

Tytuł rozdziału „Wprowadzenie” stylem „Nagłówek 1” z wyłączoną numeracją.

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

# Tytuł rozdziału

## Tytuł podrozdziału

### Tytuł paragrafu

Tytuły rozdziałów i podrozdziałów każdego poziomu 1/2/3 formatujemy stylami nagłówkowymi – Nagłówek 1/2/3.

### Zasadniczy tekst i przypisy dolne

Zwykły tekst formatujemy stylem Normalny. Jeżeli zachodzi potrzeba dodania dygresji, objaśnienia terminu itp., wstawiamy przypis dolny[[1]](#footnote-1) jak tu z lewej do słowa „dolny” – z odsyłaczem w postaci cyfry. Nie powołujemy się na źródła literaturowe w przypisach dolnych.

### Powoływanie się na źródła literaturowe

Chcąc odwołać się do źródła (książki, czasopisma, strony internetowej itp.), zamieszczamy odwołanie poleceniem Odwołania / Wstaw cytat, ustawiając jednorazowo styl cytowań „Harvard” (Zymonik, 2020), czyli nazwisko i rok w nawiasach okrągłych (Malara & Ziembicki, 2020) <= jak dwa w tym zdaniu.

## Tytuł podrozdziału

### Tytuł paragrafu

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

* lista punktowana,
* dwa,
	+ podpunkt 1,
	+ podpunkt 2,
* trzy.

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

### Tytuł paragrafu specjalnie taki bardzo długi, żeby było widać jak wygląda tu oraz w spisie treści

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

1. lista numerowana,
2. dwa,
3. trzy.

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

# Rysunki, tabele, wzory matematyczne

## Rysunki

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

Rys. 1. Podpis automatyczny – polecenie Odwołania/Wstaw podpis

Źródło: opracowanie własne

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

Rys. 2. Drugi rysunek

Źródło: opracowanie własne

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

## Tabele

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

Tab. 1. Formatowanie w tabeli

|  |  |
| --- | --- |
| **Formatowanie** | **w tabelach** |
| Styl | „Tabela-tekst” |
| Czcionka | 10 pt |
| Wyrównanie | do lewej |

Źródło: opracowanie własne

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

Tab. 2. Druga tabela

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Stanowisko** | **Hasło do systemu** |
| 1 | Prezes zarządu | admin1 |
| 2 | Konserwator | qwerty |

Źródło: opracowanie własne

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

## Wzory matematyczne

Tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny, tekst normalny.

 $a^{2}+b^{2}=c^{2}$ (1)

# Zakończenie

Tytuł rozdziału „Zakończenie” stylem „Nagłówek 1” z wyłączoną numeracją.

W zakończeniu pracy należy przedstawić syntetyczne wnioski płynące z całej pracy nawiązujące do celu i zakresu pracy. Należy określić w jakim stopniu osiągnięto założony cel pracy. W przypadku częściowej realizacji celu, podać przyczyny niepowodzeń. Można wskazać kierunki dalszych działań. Nie należy poruszać nowych wątków, prezentować nowych zagadnień, które nie były wcześniej omawiane w pracy.

# Bibliografia

1. Malara, Z. i Ziembicki, P., 2020. Information gap in value propositions of business models of language schools. *Operations Research and Decisions,* 30(1), pp. 59-76.
2. Zymonik, K., 2020. *Wybrane zagadnienia z zakresu prawa: podręcznik akademicki dla studentów studiów technicznych.* Wrocław: Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej.

Tytuł „Bibliografia” stylem „Nagłówek 1” z wyłączoną numeracją.

Proszę usunąć ze źródeł (w Wordzie: Odwołania / Zarządzaj źródłami, tam zaznaczyć na prawej liście i [Usuń]) dwie pozycje przykładowe:

Malara, Z. i Ziembicki, P., 2020.

Zymonik, K., 2020.

# Spis rysunków

[Rys. 1. Podpis automatyczny – w Odwołania/Wstaw podpis 4](#_Toc94900077)

[Rys. 2. Drugi rysunek 4](#_Toc94900078)

Tytuł „Spis rysunków” stylem „Nagłówek 1” z wyłączoną numeracją.

# Spis tabel

[Tab. 1. Formatowanie w tabeli 4](#_Toc94900090)

[Tab. 2. Druga tabela 4](#_Toc94900091)

Tytuł „Spis tabel” stylem „Nagłówek 1” z wyłączoną numeracją.

# Załączniki

Tytuł „Załączniki” stylem „Nagłówek 1” z wyłączoną numeracją.

Załączniki są opcjonalne. Jeśli brak – skasować tę stronę.

Załączniki ponumerować kolejno, jednostopniowo („Załącznik 1”). Tytuł załącznika należy umieścić centralnie nad załącznikiem, 10 pkt odstępu od tekstu zasadniczego nad tytułem. Źródło jego pochodzenia należy podać pod załącznikiem. Należy zrobić 10 pkt odstępu pomiędzy podaniem źródła a tekstem zasadniczym.

1. Przypisy dolny wstawiamy w Odwołania / Wstaw przypis dolny. [↑](#footnote-ref-1)