

WYMOGI EDYTORSKIE

1. STRUKTURA ARTYKUŁU

1.1. **Tekst artykułu** - drukowanego w monografii na Sympozjum Naukowe Kolegium Zarządzania i Finansów SGH (objętość od 10 do 12 standardowych stron maszynopisu) powinien składać się z czterech części:

1.1.1. **Wprowadzenia**-w którym są zaprezentowane główne motywy podjęcia danego tematu, określenie problematyki badawczej i postawienie tez/celów głównych;

1.1.2. **Części głównej** - w której treść artykułu zostaje podzielona na części ze śródtytułami;

1.1.3. **Podsumowania** - czyli przedstawienia głównych wnioskowi konkluzji, ewentualne określenia kierunków dalszych badań;

1.1.4. **Literatury.**

1.2. **W monografii streszczenie artykułu i słowa kluczowe– nie są wymagane**

2. INFORMACJE TECHNICZNE

2.1. Tekst w programie Word, w formacie DOC.

2.2. Strona standardowa maszynopisu:

2.2.1. Liczba znaków: 1 800 na stronie, czyli 30 wierszy po 60 uderzeń każdy;

2.2.2. Zalecana czcionka: Times New Roman lub inna czcionka szeryfowa z polskimi znakami, 12 p;

2.2.3. Interlinia 1,5.

2.3. Numeracja stron ciągła w obrębie całej pracy (górną prawą stronę).

2.4. Przypisy dolne powinny być redagowane według poniższych wzorów:

Wzór 1. Elementy przypisów dolnych dla wydawnictw zwartych (książek)

1. Nazwa autora:

a) autor indywidualny - inicjały imion i nazwisko(a); gdy autorów jest kilku, wówczas należy albo zamieszczać nazwiska wszystkich, w kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej, albo tylko nazwisko pierwszego autora z dodatkiem et al.;

b) autor korporacyjny- nazwa wydawnictwa zbiorowego, tj. instytucji, organizacji;

c) praca zbiorowa (opracowanie wielu autorów) - inicjały imion i nazwisko(a) autora(ów) rozdziału, tytuł rozdziału.

2. Pełny tytuł książki (z dodatkami, np. z podtytułem).

3. Nazwa edytora naukowego lub redaktora naukowego, gdy praca jest zbiorowa.

4. Oznaczenie wydania (numer, zm. i uzup.).

5. Numer tomu.

6. Nazwa wydawcy.

7. Miejsce wydania.

8. Rok wydania.

9. Liczba tomów, gdy opis dotyczy całości wydawnictwa wielotomowego.

10. Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii.

11. Numer stronicy lub stronic, gdy cytowany jest fragment.

Wzór 2. Elementy przypisów dolnych dla artykułów w wydawnictwach ciągłych (czasopisma, serie wydawnicze itp.)

1. Autor(rzy) artykułu - inicjały imion i nazwisko(a).

2. Tytuł artykułu.

3. Opis wydawnictwa, w którym zamieszczony jest artykuł:

a) tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów;

b) nazwa instytucji sprawczej - konieczna, gdy jest to np. biuletyn, przegląd, zeszyt;

c) nazwa wydawcy;

- d) miejsce wydania;
- e) data i oznaczenie części;
- f) numer stronicy lub stronic.

Wzór 3. Elementy przypisów dolnych dla dokumentów prawnych

Ustawy:

1. Numer artykułu, na który się powołujemy.
2. Pełna nazwa ustawy.
3. Pełna data powstania.
4. Numer Dziennika Ustaw.
5. Pozycja.
6. W przypadku nowelizacji - oznaczenie: ze zm.
7. (Ewentualnie: data wejścia w życie).

Inne dokumenty prawne:

1. Numer artykułu, na który się powołujemy.
2. Rodzaj aktu prawnego (np. rozporządzenie, uchwała, zarządzenie, rekomendacja, dyrektywa).
3. Numer/rok powstania.
4. Nazwa organu wydającego dokument prawny.
5. Pełna data ogłoszenia.
6. Tytuł aktu prawnego.
7. Pełne informacje o miejscu/czasie publikacji (np. Dziennik Urzędowy NBP, Nr 24, poz. 43 lub „Official Journal”, Nr L 204 z 12.07.1998 r.)

Strony internetowe: domena główna i pełna data pobrania materiału.

2.5. Literatura:

Literatura powinna być przygotowana według podziału na:

- dokumenty prawne,
- wydawnictwa zwarte,
- artykuły prasowe i okolicznościowe,
- materiały internetowe.

Literatura w przypadku wydawnictw zwartych i artykułów powinna być ustawiona w porządku alfabetycznym (według nazwiska autora), natomiast w przypadku dokumentów prawnych według rangi i daty publikacji (od najnowszej do najstarszej).

2.6. Rysunki i tabele:

- Uzupełnienia tekstu (rysunki i tabele) powinny zostać przygotowane w wersji czarno-białej, edytowalnej. Zalecane programy: Word lub Excel.
- Rysunki i tabele powinny być tytułowane i osobno numerowane.
- Każde z uzupełnień powinno mieć podane źródło. Jeśli autor artykułu jest jednocześnie autorem uzupełnienia, wówczas podaje jako źródło: opracowanie własne.
- Każdy rysunek i każda tabela muszą mieć odwołanie w tekście, ponieważ po złamaniu może zmienić się miejsce ich pierwotnego położenia.
- Uzupełnienia przygotowane jako zrzuty z ekranu (np. kopie dokumentów dostępnych na www lub grafiki z programów specjalistycznych) - w przypadku złej ich jakości (niskiej rozdzielczości) i braku możliwości odtworzenia w składzie, mogą nie zostać dopuszczone do druku.