

## WYMOGI EDYTORSKIE – Sympozjum BMN, maj 2018 r.

### 1. STRUKTURA ARTYKUŁU

1.1. **Tekst artykułu** - drukowanego w monografii na Sympozjum Naukowe Kolegium Zarządzania i Finansów SGH (objętość od 12 do 15 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:

#### 2.4. Przypisy dolne powinny być redagowane według poniższych wzorów (SYSTEM HARWARDZKI):

Stosowany w pracach z nauk społecznych, przyrodniczych i ścisłych, szczególnie rekomendowany, jeśli w pracy występują przypisy rzeczowe (z numerycznymi odnośnikami w tekście). Przypisami źródłowymi zamieszczanymi w treści tekstu głównego rządzi schemat [nazwisko autora + data wydania + numer strony]. Umieszcza się je bezpośrednio po cytacie lub w innym miejscu wymagającym wskazania źródła. Dokładne i pełne opisy bibliograficzne podaje się tylko w bibliografii załącznikowej na końcu pracy. Sporządza się ją w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów.

#### SCHEMAT ODSYŁACZY W TEKŚCIE

- Należy podać nazwisko bez inicjałów oraz rok publikacji, stronę:

[Nazwisko, data]

[Kowalski, 2017]

[Nazwisko, data, strona]

[Kowalski, 2017, s. 35]

- Jeżeli cytowana praca ma dwóch autorów, należy podać obydwa nazwiska i rok publikacji.

[Nazwisko1, Nazwisko2, data, strona]

[Kowalski, Nowak, 2017, s. 35]

- Jeżeli praca ma 3–5 autorów, należy wymienić wszystkich przy pierwszym cytowaniu, a przy każdym kolejnym jedynie nazwisko pierwszego autora z dopiskiem i in. (lub et al. jeśli w pracy są stosowane skróty łacińskie typu op.cit., ibidem) oraz z rokiem publikacji. Jeżeli praca ma więcej niż pięciu autorów, za każdym razem należy podać tylko nazwisko pierwszego z nich z dopiskiem i in. lub et al. oraz z rokiem publikacji.

[Nazwisko i in., data, strona]

[Kowalski i in, 2017, s. 35]

[Kowalski et al., s. 35]

- Jeżeli nazwiska autorów pojawiają się w tekście, należy podać w nawiasie kwadratowym tylko datę – rok wydania.

Jak przekonuje Kowalski [2017]...

- Jeżeli odsyłacze do dwóch różnych pozycji po skróceniu wyglądałyby jednakowo, należy każdorazowo zapisywać nazwiska tak wielu autorów, jak jest to konieczne dla rozróżnienia obydwu pozycji.
- Jeżeli cytujemy prace różnych autorów o tym samym nazwisku, należy każdorazowo w odsyłaczu podawać inicjały imion tych autorów.

[J.B. Kowalski, 2015]

- Jeżeli cytujemy kilka prac tego samego autora opublikowanych w tym samym roku, po dacie wydania należy dopisać małą literę „a”, „b” itd.

[Kowalski, 2017a]

- Przy dosłownym przytaczaniu tekstu należy podać numery stron.
- Jeżeli nie ma wskazanego autora w nawiasie podajemy pierwsze słowo/słowa

tytułu tak, by możliwa była identyfikacja pozycji w bibliografii. Zasadę tę stosujemy także w przypadku dokumentów.

[Kompendium integracji]

- Przywołując krajowe akty normatywne w nawiasie podajemy informacje zgodnie z publikatorem urzędowym.

[Dz.U. 2009 nr 1, poz. 3]

- Przywołując unijne akty prawne podajemy jego nazwę i numer naturalny.

[Dyrektywa 2010/13/UE, art. 1]

[Rozporządzenie 1211/2009/WE, art. 2–3]

[Decyzja 2241/2004/WE]

- Przy wielokrotnym odwoływaniu się do tego samego dokumentu, aktu prawnego itd. Autor wprowadzić może w nawiasie skrót używany w dalszej części tekstu.

[Dz. Urz UE C 115/13, dalej TUE]

- Odwołując się do artykułów prasowych w nawiasie podajemy nazwisko autora, datę wydania i stronę, na której zamieszczono tekst.

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.