



WYMOGI EDYTORSKIE

ZASADY PODSTAWOWE

Objętość artykułu	Do 1/2 arkusza wydawniczego (z rysunkami i tabelami), czyli do 20 000 znaków ze spacjami, czyli ok. 11 stron A4)
Edytor, format	Microsoft Word, format *.doc lub *.docx
Czcionka, odstępy, marginesy	Times New Roman 12 pkt. (tekst podstawowy), interlinia 1,5 pkt., pierwszy akapit rozdziału - bez wcięcia, następne: 0,75 cm, marginesy: 2,5 cm z każdej strony
Streszczenie	Jeden akapit, do 200 słów
Słowa kluczowe	Do 5 słów/fraz
Bibliografia	Formatowanie zgodne ze stylem APA (edycja 6.); preferowane Zotero

OBJĘTOŚĆ TEKSTU

1. Artykuł naukowy: do 1/2 arkusza wydawniczego wraz z rysunkami i tabelami (1/2 ark. = 20 000 znaków ze spacjami, tj. ok. 11 stron znormalizowanego maszynopisu w formacie A4).
2. Recenzja książki: do 6 stron znormalizowanego maszynopisu w formacie A4.
3. Informacje o ogólnokrajowych i międzynarodowych konferencjach, sympojach i seminariach naukowych z dziedziny organizacji i zarządzania oraz o innych ważnych wydarzeniach w życiu naukowym: do 6 stron znormalizowanego maszynopisu w formacie A4.
4. Wspomnienia i informacje (z okazji jubileuszy) o dawnych i współczesnych wybitnych uczonych z dziedziny nauk ekonomicznych: do 6 stron znormalizowanego maszynopisu w formacie A4.
5. Marginesy – 2,5 cm z każdej strony.

STRUKTURA ARTYKUŁU

1. Tytuł artykułu (nie powinien być dłuższy niż 6-8 słów).
2. Streszczenie w języku polskim (maksymalnie do 200 słów), jednoakapitowe, powinno zawierać: uzasadnienie celowości przeprowadzenia badań lub podjęcia dyskusji, zarysowanie problemu badawczego i zdefiniowanie celu, określenie sposobu przeprowadzenia postępowania badawczego lub rozwiązania problemu teoretycznego, syntetyczną prezentację struktury artykułu; abstrakt powinien być napisany w trzeciej osobie liczby pojedynczej; w przypadku recenzji książek czy relacji z konferencji streszczenie nie jest wymagane.
3. Słowa kluczowe (maksymalnie 5 słów lub fraz potrzebnych w indeksacji i wyszukiwaniu).
4. Tytuł artykułu, streszczenie i słowa kluczowe w języku angielskim.
5. Kod JEL (minimum jeden); link: <https://www.aeaweb.org/econlit/jelCodes.php>
6. W przypadku, gdy artykuł został napisany w ramach projektu badawczego, badań statutowych lub jest referatem: konieczne jest umieszczenie informacji na ten temat w przypisie.
7. Wstęp: powinien zawierać m.in. identyfikację problemu badawczego, pytania badawcze, hipotezy, cele pracy, opis wykorzystanych materiałów, zastosowanych metod badawczych.
8. Tekst główny: powinien być napisany w trzeciej osobie liczby pojedynczej; należy wydzielić części/rozdziały.

9. Podsumowanie/Wnioski/Zakończenie: stanowią rodzaj podsumowania przeprowadzonych rozważań; zawierają np. zestawienie najistotniejszych wniosków, rekomendacji .
10. Bibliografia: powinna zawierać wyłącznie pozycje cytowane w tekście.

TEKST GŁÓWNY

1. Czcionka Times New Roman, 12 pkt.
2. Interlinia (odstęp między wierszami tekstu) – 1,5 pkt.
3. Wcięcia akapitowe: pierwszy akapit rozdziału - bez wcięcia, następne: 0,75 cm.
4. Tekst wyjustowany.
5. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów – czcionka 12 pkt, pogrubiona; na końcu nie stawia się znaków interpunkcyjnych.
6. Wyróżnienia w tekście – czcionka pogrubiona; nie należy używać podkreśleń.
7. Słowa obcojęzyczne – pisane kursywą (nie dotyczy to nazw własnych, np. instytucji, organizacji).
8. Należy używać czasu przeszłego, nie przyszłego, np. W tym rozdziale opisano, a nie: W tym rozdziale opiszemy.
9. Nazwiska użyte po raz pierwszy – pełne imię i nazwisko, kolejne przywołanie – nazwisko (może być z inicjałem imienia).
10. Skróty – za pierwszym razem podaje się pełny termin, a skrót w nawiasie; dalej – tylko skrót, np. jednostki samorządu terytorialnego (JST).
11. Nazwy: „ustawa” „rozporządzenie”, „uchwała” w środku zdania należy zapisywać małą literą.
12. Liczby do 4 cyfr zapisuje się bez spacji i kropek (5000, a nie: 5.000 czy 5 000), a liczby powyżej 5 cyfr - ze spacjami co 3 cyfry, licząc od prawej (5 000 000, a nie: 5.000.000).
13. Poprawny zapis procentów to: 20%, 100% (nie ma spacji między liczbą a znakiem %).
14. W liczbach dziesiętnych należy stosować przecinek, nie kropkę (z wyjątkiem tekstów angielskojęzycznych).
15. Odnośniki przypisów (w nawiasach okrągłych) umieszcza się przed kropką, przecinkiem, dwukropkiem.

CYTATY

1. Poprzedzone wprowadzeniem (np. Jak zauważa Jan Kowalski, ...).
2. Ujęte w cudzysłowie, bez kursywy.
3. Dokładnie przytoczone (należy zwrócić uwagę na znaki interpunkcyjne).
4. Opuszczenia fragmentu cytowanego tekstu zaznacza się za pomocą nawiasu kwadratowego: [...].
5. Wtrącenia własne w cytatach zaznacza się za pomocą inicjałów autora: [moje – X.Y.].

PRZYPISY

1. Przypisy dolne służą wyłącznie do komentowania pewnych wątków pobocznych zaanonsowanych w tekście głównym pracy, tzn. odnoszą się do pewnego fragmentu tekstu głównego, zawierającego objaśnienia do tego fragmentu, np. informacje o innych pracach, komentarze, dygresje, polemiki; nie mogą natomiast służyć jako odnośniki do literatury (tzn. zamiast odnośników w nawiasach w tekście głównym pracy); powinny mieć ciągłą numerację.
2. Odwołania do pozycji bibliograficznych powinny być tworzone z zastosowaniem reguł stylu APA 6. edycji i być spójne z bibliografią.
3. Odwołania w tekście – powinny mieć następującą postać: (autor, rok wydania, numer strony), np. (Nowak, 2005, s. 35) lub (Strategia Województwa Lubuskiego..., 2000, s. 10) lub – w przypadku aktów prawnych: (Ustawa, 2018, art. 14).
4. Cytując dwie prace tego samego autora wydane w tym samym roku, dla uniknięcia nieporozumień, przy roku wydania dodaje się małe literki "a", "b", "c" itd., np.: (Nowak, 2005a, s. 35) a w innym miejscu tekstu (Nowak 2005b, s. 40).

5. Jeśli w artykule przywołuje się więcej niż jeden akt prawny (np. ustawę) z danego roku, przy roku wydania dodaje się małe litery "a", "b", "c" itd., np.: (Ustawa, 2005a, art. 25), a w innym miejscu tekstu (Ustawa, 2005b, art. 14).

ILUSTRACJE

1. Ilustrację tekstu głównego stanowią tabele i rysunki. Do rysunków zalicza się również zdjęcia, schematy i wykresy.
2. Preferowane są obiekty edytowalne, czarno-białe lub w odcieniach szarości. W przypadku wykresów można stosować stonowane kolory.
3. Wykresy: przygotowane w Excelu, dostarczone w plikach źródłowych programu oraz wyeksportowane do *.jpg; tło powinno być białe.
4. Rysunki: zapisane jako odrębne pliki, dodatkowo zapisane w formacie *.jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi.
5. Zdjęcia: zapisane jako odrębne pliki, najlepiej w formacie *.jpg, w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi.
6. Wielkość rysunków i tabel z podpisami nie może przekraczać wielkości strony tekstu.
7. Rysunki i tabele powinny mieć tytuł, numerację oraz źródło; w przypadku samodzielnie opracowanych rysunków należy to zaznaczyć ("opracowanie własne").
8. Ilustracje muszą mieć odwołanie w tekście: np. "zob. rys. 1" lub "(rys. 1)", a nie: "zob. rysunek poniżej/powyżej".
9. Ilustracje należy umieszczać w tekście możliwie najbliżej miejsca, w których o nich mowa.
10. Preferowana czcionka na rysunkach, wykresach: Times New Roman, 10 pkt.
11. Należy unikać: napisów pogrubionych, pisanych wersalikami, białych na czarnym/szarym tle oraz czarnych wypełnień, dodatkowych ramek.
12. Podpisy rysunków (Times New Roman, 10 pkt) należy umieścić pod rysunkiem, centrowane, bez kropki na końcu.
13. Strzałki – linia prosta, czarna, grot delikatny.
14. Skróty użyte na rysunku/wykresie powinny być objaśnione.
15. Materiał ilustracyjny ściągnięty z Internetu zwykle nie nadaje się do druku, ze względu na małą rozdzielczość.

TABELE

1. Powinny mieć tytuł, numerację oraz źródło (np. „opracowanie własne”).
2. Podpisy tabel należy umieszczać nad nimi, wyrównanie do lewej; na końcu nie stawia się kropki.
3. Do tabel muszą być odwołania w tekście, np. „zob. tab. 1”, „tab. 1”, a nie: zob. tabela poniżej/powyżej.
4. Tabelę należy umieszczać w tekście możliwie najbliżej miejsca, w którym o niej mowa.
5. Czcionka: Times New Roman, 10 pkt, interlinia pojedyncza.
6. Każda rubryka powinna być wypełniona treścią (np. „Wyszczególnienie”).
7. Rekordy danych w tabeli powinny być umieszczane w osobnych wierszach; w poszczególnych komórkach nie wolno stosować bloków danych symulujących istnienie w nich kilku wierszy, rozdzielonych Enterem.
8. Liczby w tabeli muszą być wyrównywane do prawej z zachowaniem rzędów wielkości.
9. Skróty użyte w tabeli powinny być pod nią objaśnione.
10. Należy unikać nadmiaru informacji; powtarzające się w kolumnie jednostki wielkości podaje się w nagłówku tabeli, np. "stopa bezrobocia [%]"; pod spodem wpisuje się wartości już bez podawania jednostki.

WZORY MATEMATYCZNE

1. Rekomendujemy korzystanie z funkcji MS Word: Wstawianie -> Równanie
2. Wzory muszą być zapisane czytelnie (należy zwrócić uwagę na prawidłowy zapis potęg i indeksów).

3. Numeracja wzorów: ciągła, umieszczona w nawiasach okrągłych, w pobliżu prawego marginesu tekstu.
4. Zmienne należy zapisywać kursywą, a liczby i cyfry – pismem prostym.
5. Znak mnożenia zapisuje się jako: · lub × (nie gwiazdka czy „iks”).
6. Pisownia jednostek – obowiązuje międzynarodowy układ SI.
7. Wszystkie użyte symbole powinny być objaśnione w tekście lub pod wzorem, w którym występują.

BIBLIOGRAFIA

- A. Obowiązuje porządek alfabetyczny, według nazwisk autorów i tytułów prac zbiorowych. Należy wydzielić akty prawne (jeśli są w tekście przywoływane).
- B. Pozycji bibliograficznych nie należy numerować.
- C. Formatowanie bibliografii - zgodnie ze stylem APA 6. edycji (redakcja preferuje bibliografię wykonaną z pomocą menedżera bibliografii, np. Zotero).
- D. Jeśli dana pozycja bibliograficzna (artykuł lub książka) posiada nr DOI (cyfrowy identyfikator publikacji), należy go obowiązkowo podać.

1. Publikacje książkowe:

Nowak, J. (rok). Tytuł książki (zapisany kursywą), wydawnictwo, miejsce wydania.

Przykłady:

Kindler, M. (2011). *A Risky Business? Ukrainian Migrant Women in Warsaw's Domestic Work Sector*. Amsterdam: Amsterdam University Press. https://doi.org/10.26530/OAPEN_416051.

Kyzyma, I. (2007). *Female Migration In Ukraine: Determinants And Consequences*. Kirovohrad: Kirovohrad National Technical University.

2. Publikacje książkowe redagowane:

Nowak, J. (red.) (rok). Tytuł książki (zapisany kursywą), miejsce wydania, wydawnictwo.

Przykład:

Lubicz Miszewski, M. (red.) (2017). *Emigracja obywateli Ukrainy do Polski po 2013 roku i jej wpływ na bezpieczeństwo*. Wrocław: Wydawnictwo Akademii Wojsk Lądowych im. gen. T. Kościuszki we Wrocławiu.

Jeśli brak autora lub redaktora na stronie tytułowej cytowanej książki: tytuł książki (zapisany kursywą) (rok), miejsce wydania, wydawnictwo.

3. Rozdział w książce redagowanej:

Nowak, J. (rok). Tytuł rozdziału. W Kowalski, A. (red.), tytuł książki (zapisany kursywą) (s. początkowa-końcowa). Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Przykład:

Lesyk, Y. (2017). Emigracja zarobkowa obywateli Ukrainy do Polski w latach 2014-2017. Aspekty prawne i ekonomiczne. W M. Lubicz Miszewski (red.), *Emigracja obywateli Ukrainy do Polski po 2013 roku i jej wpływ na bezpieczeństwo* (s. 27–45). Wydawnictwo Akademii Wojsk Lądowych im. gen. T. Kościuszki we Wrocławiu: Wrocław.

4. Artykuł w czasopiśmie naukowym:

Nowak, J. (rok). Tytuł artykułu. Tytuł czasopisma (zapisany kursywą), numer czasopisma (zapisany kursywą), (strony) początkowa-końcowa.

Przykład:

Bakonyi, J. (2018). Kształtowanie kultury bezpieczeństwa w przedsiębiorstwie, jako element zarządzania firmą w ocenie studentów. *Bezpieczeństwo. Teoria i Praktyka*, 4, 127–137.

5. Artykuł w gazecie:

Nowak, J. (rok). Tytuł artykułu. Tytuł gazety (zapisany kursywą), dzień lub miesiąc wydania, s. początkowa-końcowa.

Przykłady:

Jóźwiak, A. (2012). 20 lat Najlepszych Banków. *Gazeta Bankowa*, 6, s. 16-18.

Pacholski, L. (2018). Nie promujmy przeciętności. *Rzeczpospolita*, 24 lipca 2018, 17 (11110).

6. Raport:

Autor (rok). Tytuł raportu (zapisany kursywą) (Numer raportu - jeśli jest) (rok). Instytucja. Pobrano z Nazwa_institucji website: <https://dokładny-link-do-strony-internetowej>

Przykłady:

Chmielewska, I., Dobroczycki, G., & Puzyńkiewicz, J. (2016). *Obywatele Ukrainy pracujący w Polsce – raport z badania*. Warszawa: NBP. Pobrano z NBP website:

https://www.nbp.pl/aktualnosci/wiadomosci_2016/20161212_obywatele_ukrainy_pracujacy_w_polsce_%E2%80%93_raport_z_badania.pdf

Coupe, T., & Vakhitova, H. (2013). *Costs and Benefits of Labour Mobility between the EU and the Eastern Partnership Partner Countries. Country report: Ukraine* (Nr 0464). CASE-Center for Social and Economic Research. Pobrano z CASE-Center for Social and Economic Research website:

<https://ideas.repec.org/p/sec/cnstan/0464.html>

7. Doktorat (niepublikowany):

Nowak, J. (rok). Tytuł doktoratu (zapisany kursywą) [niepublikowana rozprawa doktorska]. Nazwa Uczelni

Przykład:

Krupa, P. (2018). *Predykcja czynnika ludzkiego w kształtowaniu bezpiecznego środowiska pracy w przedsiębiorstwach produkcyjnych* [niepublikowana praca doktorska]. Uniwersytet Zielonogórski

8. Książka online:

Nowak, J. (rok). Tytuł książki (zapisany kursywą). Miejsce_wydania: Wydawnictwo. Pobrano z <http://www.adresinternetowy>

Przykład:

Hartley, J., Jacobson, D., Klandermands, B., i Van Vuuren, T. (1990). *Job Insecurity: Coping with Jobs at Risk*. London: Sage Publications Ltd. Pobrano z <http://www.uk.sagepub.com/books/Book202465>

9. Artykuł w czasopiśmie online:

Nowak, J. (2008), Tytuł artykułu. Tytuł czasopisma (zapisany kursywą), numer (zapisany kursywą), (strony) początkowa-końcowa. <https://doi.org/...>

Przykład:

Ashford, S. J., Lee, C. i Bobko, P. (1989). Content, causes, and consequences of job insecurity: A theory-based measure and substantive test. *Academy of Management Journal*, 32(4), 803–829.

<https://doi.org/10.2307/256569>

10. Bibliografia dotycząca aktów prawnych:

uporządkowana według rangi (ustawy, rozporządzenia i in.) i daty publikacji (od najnowszej do najstarszej):

Przykłady:

(Ustawa, 1997). Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 426 ze zm.

(Rozporządzenie, 2020). Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu zaliczania bibliotek do niektórych bibliotek naukowych oraz ustalenia ich wykazu. Dz.U. 2020, poz. 1601.