



## 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, sympozjach 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). Miejsce wydania: wydawnictwo.

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](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). Wrocław: Wydawnictwo Akademii Wojsk Lądowych im. gen. T. Kościuszki we Wrocławiu.

### 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., Dobroczek, G., Puzynkiewicz, 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](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., 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., 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.