



CZAS NA ROZWÓJ

Wyzwania dla przedsiębiorców i naukowców

WSKAZÓWKI DLA AUTORÓW REFERATÓW

Spis treści:

<i>I. Wymogi formalne</i>	2
<i>II. WZÓR.....</i>	3
<i>III. Bibliografia</i>	4
<i>IV. Streszczenie.....</i>	5
<i>V. Cytaty i przypisy</i>	6
<i>VI. Tabele, rysunki, wzory.....</i>	7



CZAS NA ROZWÓJ

Wyzwania dla przedsiębiorców i naukowców

I. Wymogi formalne

1. Praca powinna być przesłana w pliku zapisanym w edytorze Microsoft Office Word .
2. **Objętość** artykułu to **20.000 znaków ze spacjami** (0,5 arkusza).
3. Format strony A4:
 - o Marginesy (lewy i prawy) – 2,5 cm,
 - o Interlinia w tekście głównym – 1,5,
 - o Interlinia w streszczeniach i przypisach – 1,0,
 - o Tekst główny i tytuły podrozdziałów czcionka Times New Roman – 12 pkt., tytuły podrozdziałów – bold,
 - o Tekst streszczeń, przypisów i źródeł pod tabelami i rysunkami Times New Roman - czcionka 10 pkt. (zob. V Cytaty i przypisy),
 - o Tekst wzorów – czcionka 11 pkt. (zob. VI Tabele, rysunki wzory).
4. Polecane jest używanie stylu APA przy tworzeniu odsyłaczy (zob. V Cytaty i przypisy).
5. Praca powinna być kompletna, tzn. powinna zawierać: stronę tytułową z podanym imieniem i nazwiskiem autora oraz tytułem artykułu, streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim, wstęp, podrozdziały (ponumerowane), podsumowanie, spis literatury. Układ referatu powinien być zgodny z poniższym **WZOREM**.
6. **Teksty niespełniające wymogów nie będą kwalifikowane do druku.**
7. Nadesłane teksty podlegają recenzji naukowej. Do publikacji będą kierowane teksty, które uzyskały pozytywną recenzję.

II. WZÓR

Imię i nazwisko (wersalikami, 12 pkt.)

TYTUŁ ARTYKUŁU
(litery drukowane, bold, wycentrowane; 14 pkt.)

Streszczenie (w języku polskim): W artykule (czcionka 10 pkt.)

Słowa kluczowe: ... (czcionka 10 pkt.)

Wstęp (czcionka 12 pkt., bold)

1. **Tytuł podrozdziału** (czcionka standardowa 12 pkt., bold)

2. **Tytuł podrozdziału**

Podsumowanie (czcionka standardowa 12 pkt., bold)

Bibliografia (czcionka standardowa 12 pkt., bold)

Spis – zobacz wskazówki szczegółowe.

TYTUŁ W JĘZYKU ANGIELSKIM
(litery drukowane, bold, wycentrowane, czcionka 12 pkt.)

Abstract (j.w.)

Tekst (czcionka 10 pkt.)

Keywords: ... (czcionka 10 pkt.)

Translated by Jan Kowalski

Kod JEL:

Informacja o autorze – prosimy o podanie: imienia nazwiska, tytułu i/lub stopnia naukowego, pełnej nazwy uczelni, nr telefonu i adresu **e-mail**.

III. Bibliografia

Bibliografia

1. Tytuł „Bibliografia” wyrównany do lewego marginesu.
2. Bibliografię należy umieszczać na końcu pracy (po podsumowaniu). W spisie mogą się znajdować tylko pozycje wykorzystane w danym artykule.
3. Prace zapisujemy przy zachowaniu kolejności alfabetycznej cytowanych dzieł, przy czym decyduje pierwsza litera nazwiska autora.
4. Każdą nową pracę zaczynamy bez wcięcia, wyrównanie do lewego marginesu, a kolejne wiersze danego adresu bibliograficznego powinny być zapisane z wcięciem 5 spacji.
5. Spis literatury – czcionka 10.
6. **Format bibliografii:**

Książki:

Nazwisko, X., Nazwisko, X. Y. (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Nazwisko, X. (red.). (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Nazwisko, X. (rok). Tytuł rozdziału. W: Y. Nazwisko, B. Nazwisko (red.), *Tytuł książki* (s. strona początku–strona końca). Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Artykuły:

Nazwisko1, X., Nazwisko2, X. Y., Nazwisko3, Z. (rok). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma, nr rocznika* (nr zeszytu), strona początku–strona końca.

Nazwisko1, X., Nazwisko2, X. Y., Nazwisko3, Z. (rok). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma, nr rocznika*, strona początku–strona końca.

Nazwisko1, X., Nazwisko2, X. Y. (rok). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma, nr rocznika*, strona początku–strona końca. DOI: xxxxx.

Nazwisko, X. (rok). *Tytuł tekstu*. Pobrane z: adres strony internetowej.



CZAS NA ROZWÓJ

Wyzwania dla przedsiębiorców i naukowców

IV. Streszczenie

Do artykułów publikowanych należy dołączyć:

- krótkie streszczenie (maksymalnie 850 znaków ze spacjami; do 0,3 strony), zarówno w języku polskim jak i angielskim; przy tłumaczeniu należy podać nazwisko i imię autora streszczenia (tłumacza);
- słowa kluczowe (3-5) w obu językach;
- przetłumaczony tytuł.

Przykład

TYTUŁ W JĘZYKU POLSKIM

(litery drukowane, bold, wycentrowane; 14 pkt.)

Streszczenie (w języku polskim): W artykule (czcionka 10 pkt.).

Słowa kluczowe: ... (czcionka 10 pkt.).

Po spisie literatury umieścić:

TYTUŁ W JĘZYKU ANGIELSKIM

(litery drukowane, bold, wycentrowane, czcionka 12 pkt.)

ABSTRACT (j.w.)

Tekst (czcionka 10pkt.).

Keywords: ... (czcionka 10 pkt.).

V. Cytaty i przypisy

1. Przy wszystkich cytatach powinno być podane ich źródło.
2. Przy tworzeniu odsyłaczy obowiązuje styl zapisów APA.

Tworzenie odsyłaczy – przykład:

Jeden autor:

- Tekst, tekst, tekst (Nowak, 2015, s. 33-34)

lub

- Według Nowaka (2015) tekst, tekst, tekst.

Kilku autorów:

Za pierwszym razem:

Tekst, tekst, tekst (Nowak, Igrkowski, Iksiński 2015, s.6) **lub** Nowak, Igrkowski, Iksiński napisali (2010) tekst, tekst;

Za kolejnym razem: Tekst, tekst, tekst (Nowak i in., s. 3) **lub** Nowak i in. (2010) tekst, tekst.

Jeśli kilka prac tego samego autora (lub autorów) zostało opublikowanych w tym samym roku, należy wstawić litery a, b, c itd. po roku publikacji (bez spacji między rokiem a literą).

- Tekst tekst tekst (Nowak, Kowalski, 2005a, 2005b, Wiśniewski, 2003a, 2003b).

- Tekst tekst tekst (Nowak, 2001; zob. też: Kowalski, 1999; Wiśniewski, 2007).

Autor korporatywny:

- (w formie powszechnie znanego skrótowca) Narodowe Centrum Nauki (NCN, 2011)

- Autor korporatywny (w formie pełnej nazwy własnej) University of Rome (2013) lub (University of Rome 2013).

3. Przypisy dolne służą do uzupełnienia podstawowych informacji zawartych w tekście głównym (*content footnotes*).



CZAS NA ROZWÓJ

Wyzwania dla przedsiębiorców i naukowców

VI. Tabele, rysunki, wzory

1. Tabele i rysunki powinny być umieszczone w tekście. Ponadto autor powinien również je dostarczyć w formie plików graficznych (np. *.cdr, *.ai, *.eps, *.wmf, *.emf, wykresy Excel itp.).
2. Zawarte w pracy równania bądź inne specyficzne elementy pracy powinny być wykonane za pomocą oprogramowania zawartego w pakiecie MS Office (np. edytor równań Microsoft Equation) i pozostawione w pracy w wersji edytowalnej.
3. Tabele, rysunki, wykresy schematy – maksymalna szerokość – 125 mm, maksymalna wysokość – 170 mm.
4. Zdjęcia – rozdzielczość 330 dpi (dla wielkości obrazu w pracy w skali 1:1), w formacie *.tif, *.jpd (maksymalna szerokość – 125 mm, maksymalna wysokość – 170 mm).
5. Zapisywanie wzorów: tekst główny – 11 pkt, indeksy – 7 pkt, maksymalna szerokość wzoru – 120 mm.
6. Skanowane rysunki, schematy – czarno-białe, rozdzielczość 1200 dpi, w formacie *.tif.
7. **Nie należy zamieszczać ilustracji, schematów skopiowanych z Internetu** (ich rozdzielczość nie spełnia wymagań niezbędnych do potrzeb druku).

Przykład

Tabela 1
Struktura bezrobocia w Polsce (wycelowane, czcionka 12)

Wyszczególnienie (czcionka w środku tabeli 9-11)				

Źródło: (czcionka 10).

Rys. 1. Dynamika bezrobocia w województwie (czcionka 12)

Źródło: (czcionka 10).