**Wymogi edytorskie artykułu do Zeszytu Naukowego**

**„Studia i Prace Kolegium Zarządzania i Finansów SGH"**  
  
   1. STRUKTURA ARTYKUŁU  
  
1.1. Tekst artykułu – drukowanego w Zeszytach Naukowych Kolegium Zarządzania i Finansów SGH (objętość od 10 do 25 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 wniosków i konkluzji, ewentualne określenia kierunków dalszych badań;  
   1.1.4. Bibliografii.  
  
1.2. Streszczenie artykułu – prezentowane na oficjalnej stronie internetowej Kolegium Zarządzania i Finansów SGH (maksymalna objętość: 1 tys. znaków bez spacji) powinno zawierać syntetyczną prezentację obszaru podjętej analizy, główne problemy badawcze oraz wnioski autora (autorów) artykułu.  
  
   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 (środek na dole).  
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 korporatywny – 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, zarządzanie, 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. Bibliografia:

Bibliografia powinna być przygotowana według podziału na:

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

Bibliografia 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.