**Wymogi edytorskie artykułu do Zeszytu Naukowego**

**„Studia i Prace Kolegium Zarządzania i Finansów SGH"**

**STRUKTURA ARTYKUŁU**

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:
2. Wprowadzenia – w którym są zaprezentowane główne motywy podjęcia danego tematu, określenie problematyki badawczej i postawienie tez/celów głównych;
3. Części głównej – w której treść artykułu zostaje podzielona na części ze śródtytułami;
4. Podsumowania – czyli przedstawienia głównych wniosków i konkluzji, ewentualne określenia kierunków dalszych badań;
5. Bibliografii
6. 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.

**INFORMACJE TECHNICZNE**

1. Tekst w programie Word, w formacie Word
2. Strona standardowa maszynopisu:
3. Liczba znaków: 1 800 na stronie, czyli 30 wierszy po 60 uderzeń każdy;
4. Zalecana czcionka: Times New Roman lub inna czcionka szeryfowa z polskimi znakami, 12 pkt;
5. Interlinia 1,5.
6. Numeracja stron ciągła w obrębie całej pracy (środek na dole).
7. Przypisy dolne powinny być redagowane według poniższych wzorów:

**Wzór 1. Elementy przypisów dolnych dla wydawnictw zwartych (książek)**

1. Nazwa autora:
2. 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.;
3. autor korporatywny – nazwa wydawnictwa zbiorowego, tj. instytucji, organizacji;
4. praca zbiorowa (opracowanie wielu autorów) – inicjały imion i nazwisko(a) autora(ów) rozdziału, tytuł rozdziału.
5. Pełny tytuł książki (z dodatkami, np. z podtytułem).
6. Nazwa edytora naukowego lub redaktora naukowego, gdy praca jest zbiorowa.
7. Oznaczenie wydania (numer, zm. i uzup.).
8. Numer tomu.
9. Nazwa wydawcy.
10. Miejsce wydania.
11. Rok wydania.
12. Liczba tomów, gdy opis dotyczy całości wydawnictwa wielotomowego.
13. Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii.
14. 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:
4. tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów;
5. nazwa instytucji sprawczej – konieczna, gdy jest to np. biuletyn, przegląd, zeszyt;
6. nazwa wydawcy;
7. miejsce wydania;
8. data i oznaczenie części;
9. 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**

1. 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).

1. 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.