



Wymogi edytorskie

1. Imię i nazwisko autora/ współautorów poprzedzone tytułem/ stanowiskiem naukowym, afiliacją (nazwa uczelni/ instytucji), np.:

dr Iwona Rafałąt, adiunkt w Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu w Szczecinie

2. Tytuł artykułu w języku polskim.
3. Streszczenie w języku polskim określające prezentowane w artykule tezy; objętość maks. 10 wierszy, czcionka 9 pkt, pojedyncza interlinia, np.:

Streszczenie: Artykuł przedstawia krytyczną analizę koncepcji tzw. Bezwarunkowego Dochodu Podstawowego (ang. Unconditional Basic Income – UBI) jako instrumentu walki z ubóstwem i nierównościami społecznymi. Autorka ukazuje ideę bezwarunkowych świadczeń dla obywateli w kontekście definicyjnym, historycznym, europejskim i polskim. Wiele miejsca poświęca dyskursowi ideologicznemu i sporom o wymiar finansowy, społeczny i moralny takich programów wsparcia. W efekcie, Autorka odrzuca definitywnie koncepcję UBI jako nie tylko szkodliwą, nieodpowiedzialną, ale także nierealistyczną z punktu widzenia obciążenia dla finansów publicznych.

4. 5-7 słów kluczowych w języku polskim – pojedynczych wyrazów lub fraz, odpowiadających treści opracowania. Mogą być nimi nazwy własne. Słowa kluczowe nie powinny być zbyt ogólne (np. gospodarka, zarządzanie, globalizacja, e-learning), np.:

Słowa kluczowe: doskonalenie jakości, komunikacja miejska, satysfakcja klienta.

5. Wstęp, w którym należy bezwzględnie:
 - przedstawić przesłanki podjęcia tematu,
 - w sposób jasny i precyzyjny określić cel opracowania, który w jego treści zostanie zrealizowany, zakres i ewentualne hipotezy lub pytania badawcze,
 - wskazać wykorzystane metody badawcze.
6. Cały artykuł powinien być napisany w trzeciej osobie.
7. Znormalizowany tekst w formacie A4, marginesy 2,5 cm. Tekst bez numeracji stron.
8. Edytor tekstu: Word. Czcionka: Times, 12 pkt, objętość 10 - 15 stron (łącznie ze streszczeniem w języku polskim, angielskim, przypisami i bibliografią).
9. Nie formatować tekstu – tytułów, cytatów i innego tekstu przy użyciu galerii stylów.
10. Nie stosować zestawów stylów, kolorów, czcionek i odstępów między akapitami używanych w dokumencie.
11. Interlinia (odstęp między wierszami) 1,5 wiersza.
12. Teksty w tabelach, wykresach, rysunkach i ich opisach, przypisach, streszczenia 9 pkt.

13. Tytuł tabeli, wykresu, rysunku i in. oraz źródło pod materiałem, według wzoru:

Tabela 1. Tytuł tabeli bez kropki

Źródło: opracowanie własne i kropka.

14. Tabele, wykresy, rysunki – czytelne i powiązane ze źródłem w celu ewentualnej ich edycji.
15. Przy odwołaniu się do danych zawartych w tabeli, na rysunku, itp., prosimy zastosować wzór: (patrz tab. nr 1, rys. nr 2).
16. Przypisy dolne, (u dołu każdej strony), np. abc¹, abc².

Z zastosowaniem skrótów Ibidem, np. abc³.

lub op. cit., np. abc⁴,

Opisy dokumentów elektronicznych np. abc⁵, jak tradycyjnych np. abc⁶.

Przykład w cudzysłowie, ważna kolejność: „abc”⁷.

„abc-abc.”[±]

„abc-abc.”[±]

abc.[±]

Przykłady:

¹ T. Żyro, Wstęp do politologii, PWN, Warszawa 2006, s. 14.

² S. Marek, Wpływ zmiany kultury organizacyjnej na zsl w międzynarodowym przedsiębiorstwie, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, 2006, nr 5, ss. 24-27.

³ K. Denek, Cywilizacja informacyjna i edukacja medialna. [w:] T. Lewowicki, B. Siemieniecki (red.), Rola i miejsce technologii informacyjnej w okresie reform edukacyjnych w Polsce, Wyd. Adam Marszałek, Toruń 2002, ss. 25-37.

⁴ Prawo: Biblioteki szkolne i pedagogiczne, [dostęp 05.11.2007], <http://ebib.oss.wroc.pl/prawo/bibliot/bibszkip.php>.

17. Wnioski (ostatnia część artykułu), w których oprócz podsumowania prowadzonych rozważań, powinny pojawić się konkluzje, rekomendacje, propozycje ewentualnych dalszych kierunków eksploracji naukowych.

¹ Szkice z zarządzania zasobami ludzkimi, H. Król (red), Wydawnictwo Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. L. Koźmińskiego, Warszawa 2002, s. 3.

² E. Małyk-Musiał, Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi. Wyd. II zmienione, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2011, s. 4.

³ Ibidem, s. 9-11.

⁴ Szkice z zarządzania zasobami ... op. cit., s. 6.

⁵ A. J. Blikle, Doktryna jakości. Rzecz o turkusowej samoorganizacji, [dostęp 14.11.2016] http://www.moznainaczej.com.pl/Download/DoktrynaJakosci/DoktrynaJako%C5%9Bci_wydanie_II.pdf

⁶ E. Małyk-Musiał, Strategiczne zarządzanie ..., op. cit., s. 8.

⁷ Ibidem.

18. Na końcu artykułu:

- Tytuł w języku angielskim
- Streszczenie w języku angielskim, np.:
Summary: [The](#) article presents the founding of the budgetary act [adopted by the](#) government for the year 2016. The first part of the paper focuses on the theoretical aspects related to [the essence and meaning of the budget and budgetary](#) act. The last part of the article summarizes macroeconomic situation and fiscal policy ([planned level of revenues and expenditures](#)) and assess their impact on the financial economy in Poland.
- Słowa kluczowe w języku angielskim, np.:
Keywords: [public finances](#), [budget](#), [budget law](#), macroeconomic situation, [fiscal](#) policy
- **Bibliografia ułożona alfabetycznie od nazwiska autora; wykaz jedynie publikacji, na które autor powołuje się a artykuły (bez nr stron), np.:**

Książki:

Nazwisko, I.: Tytuł książki (jeśli trzeba, także wydanie), Wydawnictwo, Miejsce wydania: rok.

Nazwisko, I. (red.): Tytuł książki (jeśli trzeba, także wydanie), Wydawnictwo, Miejsce wydania: rok.

Artykuły w czasopismach dostępne w wersji drukowanej:

Nazwisko, I.: Tytuł artykułu. Tytuł czasopisma, numer rocznika (numer wydania, rok), numer pierwszej strony artykułu–numer ostatniej strony artykułu. DOI (jeśli jest):

Artykuły w czasopismach dostępne w wersji elektronicznej:

Nazwisko, I.: Tytuł artykułu. Tytuł czasopisma, numer rocznika (numer wydania, rok), numer pierwszej strony artykułu–numer ostatniej strony artykułu. DOI (jeśli jest): lub Pobrane z: adres strony WWW (jeśli nie ma numeru DOI).

Akty prawne:

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994 r. nr 24, poz. 83 ze zm.).

Strony internetowe:

Tytuł strony/Instytucja/Nazwisko, I.: Tytuł, (rok). Pobrane z: adres strony WWW.

Jeśli nie ma informacji o roku publikacji, podaje się datę pobrania:

Tytuł strony/Instytucja/Nazwisko, I.: Tytuł, (rok b.d.). Pobrane data z: adres strony WWW.

Raporty i opracowania:

Instytucja/Nazwisko, I.: Tytuł (numer), Wydawca, Miejsce wydania: rok.

Artykuły w gazetach dostępne w wersji drukowanej:

Nazwisko, I.: Tytuł artykułu. Tytuł gazety, (rok, dzień, miesiąc). numer pierwszej strony artykułu–numer ostatniej strony artykułu.

Artykuły w gazetach dostępne w wersji elektronicznej:

Nazwisko, I.: Tytuł artykułu. Tytuł gazety, (rok, dzień, miesiąc). numer pierwszej strony artykułu–numer ostatniej strony artykułu. Pobrane z: adres strony WWW.

19. Teksty należy dostarczać w wersji elektronicznej (e-mail): fir@zpsb.pl

W przypadku pytań i wątpliwości prosimy o kontakt z Redakcją: fir@zpsb.pl