



## Wymogi edytorskie

1. Imię i nazwisko autora/ współautorów poprzedzone tytułem/ stanowiskiem naukowym, afiliacja (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. abc<sup>1</sup>, abc<sup>2</sup>.

Z zastosowaniem skrótów Ibidem, np. abc<sup>3</sup>.

lub op. cit., np. abc<sup>4</sup>,

Opisy dokumentów elektronicznych np. abc<sup>5</sup>, jak tradycyjnych np. abc<sup>6</sup>.

Przykład w cudzysłowie, ważna kolejność: „abc”<sup>7</sup>.

„abc-abc.”<sup>±</sup>

„abc-abc.”<sup>±</sup>

abc.<sup>±</sup>

Przykłady:

<sup>1</sup> T. Żyro, Wstęp do politologii, PWN, Warszawa 2006, s. 14-17.

<sup>2</sup> S. Marek, Wpływ zmiany kultury organizacyjnej na zżl w międzynarodowym przedsiębiorstwie. Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, 2006, nr 5, s. 24-27.

<sup>3</sup> 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, s. 25-37.

<sup>4</sup> 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.

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

<sup>2</sup> E. Masłyk-Musiał, Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi. Wyd. II zmienione, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2011, s. 4.

<sup>3</sup> Ibidem, s. 9-11.

<sup>4</sup> Szkice z zarządzania zasobami ... op. cit., s. 6.

<sup>5</sup> 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](http://www.moznainaczej.com.pl/Download/DoktrynaJakosci/DoktrynaJako%C5%9Bci_wydanie_II.pdf)

<sup>6</sup> E. Masłyk-Musiał, Strategiczne zarządzanie ..., op. cit., s. 8.

<sup>7</sup> 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 artykule (bez nr stron), według poniższych zasad:

**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](mailto:fir@zpsb.pl)

W przypadku pytań i wątpliwości prosimy o kontakt z Redakcją: [fir@zpsb.pl](mailto:fir@zpsb.pl)