

WYMAGANIA TECHNICZNE

1. Format pliku:
 - a. Format doc lub docx (format papieru A4). Ustawienia rozmiaru papieru to standardowy format A4 (210x297 mm)
 - b. Marginesy: wszystkie marginesy ustawione na 2,5 cm.
2. Tekst
 - a. Objętość tekstu powinna wynosić nie mniej niż 20 000 i nie więcej niż 30 000 znaków typograficznych – ze spacjami (0,5 – 0,75 arkusza wydawniczego).
 - b. Tekst należy wyjustować (wyrównanie do prawej i lewej),
 - c. Wyłączone dzielenie wyrazów i ustawiony język polski,
 - d. Prosimy o nieużywanie stylów w tekście,
 - e. W tekście głównym należy stosować przypisy harwardzkie (przykłady zastosowania przypisów w stylu harwardzkim znajdują się w dalszej części dokumentu)
3. Czcionki
 - a. dla głównego tekstu – Times New Roman 12 pkt,
 - b. interlinia 1,15,
 - c. tytuły i podtytuły – Times New Roman 14 pkt.
4. Tabele i rysunki:
 - a. tabele i rysunki (w szarościach) muszą się mieścić w podanej ramce kolumny
 - b. w zależności od ilości danych w tabelach i rysunkach stosujemy czcionkę 10 pkt.

TYTUŁ OPRACOWANIA (TIMES NEW ROMAN 14, ODSTĘPY MIĘDZY WIERSZAMI POJEDYNCZE, CZCIONKA POGRUBIONA)

Imię 1 NAZWISKO1, (Times New Roman 12, czcionka pogrubiona)

Afiliacja, adres e-mail

Imię 2 NAZWISKO2

Afiliacja, adres e-mail

Streszczenie (w języku polskim): Organizatorzy proszą o przygotowanie opracowań według niniejszego wzoru. Każde opracowanie powinno zawierać streszczenie w języku polskim o długości maksimum 1200 znaków ze spacjami linii oraz do 6 słów kluczowych identyfikujących zagadnienie przedstawiane w opracowaniu.

Streszczenie (w języku angielskim): Każde opracowanie powinno zawierać streszczenie w języku angielskim o długości maksimum 1200 znaków ze spacjami linii oraz do 6 słów kluczowych identyfikujących zagadnienie przedstawiane w opracowaniu.

Słowa kluczowe: słowa kluczowe prosimy rozdzielać przecinkami

Keywords: słowa kluczowe w języku angielskim

1. Punkt główny (Times New Roman 12, czcionka pogrubiona, odstępy między znakami pojedyncze)

Tekst powinien być pisany w języku polskim w jednej kolumnie w edytorze Word z odstępem 1,15 między wierszami. Tekst powinien być napisany czcionką Times New Roman o wielkości 12. Tytuł opracowania, imiona i nazwiska autorów oraz nazwa instytucji tak jak pokazane jest w niniejszym wzorze. Tekst należy pisać bez wyróżnień, tj. nie dopuszcza się tekstu rozstrzelonego, podkreślania i pisania dużymi literami, z wyjątkiem nazw, które umownie pisze się dużymi literami (np. CD-ROM) lub firm, których nazwy pisane są zawsze dużymi literami. Tytuły rozdziałów należy pisać wytłuszczonymi literami wielkości 12. Należy pamiętać o zachowaniu interlinii 10 pkt pomiędzy rozdziałami

Punkty główne numerowane są kolejno, dopuszcza się tworzenie drugiego poziomu punktów, który numerowany będzie odpowiednio 1.1, 1.2., 1.3.

Obrazki i tabele powinny być edytowalne – przygotowane w MS Word lub, w przypadku innych źródeł, załączone w dodatkowym pliku. Powinny być umieszczone w odpowiednim miejscu w tekście artykułu. Powinny posiadać tytuł i źródło. Przykłady tytułów dla obiektów Rys 1, Rys. 2, Tabela 1, Tabela 2, itd. Tabele i rysunki należy umieszczać na środku wiersza. Numerowane powinny być wg oddzielnej numeracji. Tytuł tabeli wraz z numerem należy umieścić nad tabelą. Tabela wraz z tytułem i źródłem powinna być oddzielona na górze i na dole interlinią.

Wykresy, schematy i fotografie traktowane jako rysunki, należy umieszczać na środku wiersza, numerowane według oddzielnej numeracji. Tytuł rysunku wraz z numerem należy umieszczać pod rysunkiem. Poniżej tytułu umieszczamy źródło rysunku (Times New Roman 10, tekst wyśrodkowany). W przypadku rysunków własnego autorstwa (własnej koncepcji) piszemy: opracowanie własne. Należy zwrócić uwagę na czytelność wykresów i wielkość czcionek opisujących przebiegi czy fragmenty rysunków. Fotografie powinny być czarno-białe i kontrastowe. Rysunki powinny być w formacie JPG lub TIFF o rozdzielczości 300dpi.

Każdy artykuł musi zawierać podrozdział **Podsumowanie**. Podsumowanie powinno zawierać syntetyczne wnioski oraz ewentualne kierunki dalszych badań. W podsumowaniu nie należy poruszać nowych wątków badań, które nie były wcześniej prezentowane w opracowaniu

2. Przypisy i odwołania

Z tekstu opracowania musi jednoznacznie wynikać, z jakich źródeł informacji korzystano podczas przygotowania opracowania, skąd pochodzą cytaty, dane liczbowe, wzory czy ilustracje zamieszczone w pracy. W tekście pracy należy podać źródło, z którego zaczerpnięto informacje, opisując je w postaci zgodnej ze stylem harwardzkim (Kowalski, 2015, s.123) W opisie źródła należy podać numer strony, z której pochodzi cytat, rysunek, tabela, wykorzystane informacje itp. Opis źródła należy zamieścić w wykazie źródeł informacji.

W wykazie źródeł informacji zamieszcza się wszystkie źródła (z podziałem na: Bibliografia, Akty prawne, Źródła internetowe, Inne źródła), z których autor korzystał w trakcie pisania pracy. Wykaz sporządza się w porządku alfabetycznym uwzględniając nazwiska autorów lub tytuły (jeśli są to prace zbiorowe), opatrując każdą pozycję kolejnym numerem porządkowym ujętym w nawiasy [...]. Literatura obcojęzyczna pisana alfabetem inny niż łaciński (np. cyrylicą) podawana jest w oryginale lub transliteracji.

Przypisy literaturowe w pracach naukowych formatowane są zgodnie ze **stylem harwardzkim**.

Przypis ten ma formę (Kosieradzka, 2012, s.124) gdzie:

- Kosieradzka – nazwisko autora,
- 2012 – rok wydania książki,
- 124 – numer strony, na której znajduje się przywoływany w pracy fragment.

3. Przykładowe opisy źródeł informacji z zastosowaniem stylu harwardzkiego:

Książki (w przypadku gdy książka ma 2 autorów używa się łącznika „i”, analogiczne postępowanie ma miejsce w przypadku książek z większą liczbą autorów)

- [1] Kosieradzka, A., 2012. *Zarządzanie produktywnością w przedsiębiorstwie*. Warszawa: C.H. Beck.
- [2] Szołtysek, J., 2016. *Logistyka miasta*. Warszawa: PWE.
- [3] Mateos, A. i Rosenberg, J., 2011. *Chmura obliczeniowa. Rozwiązania dla biznesu*. Gliwice: Wydawnictwo Helion.
- [4] Banaszak, Z., Kłós, S. i Mleczko J., 2016. *Zintegrowane systemy zarządzania*. Warszawa: PWE

Książki redagowane

- [5] Borowiecki, R., red., 2010 *Zarządzanie zasobami informacyjnymi w warunkach nowej gospodarki*. Warszawa: Difin.

Fragment pracy zbiorowej

- [6] Krawczyk, A., 2016. *Okresowa merytoryczna ocena pracowników*. [w] L. Kiełtyka, red. 2016. *Przykłady dobrych praktyk w biznesie*. Toruń: Dom Organizatora. s.83-97

Artykuł w czasopiśmie

- [7] Zawila-Niedźwiecki, J. i Kisilowski, M., 2016. Poszukiwanie nowego paradygmatu publicznego zarządzania kryzysowego. *Przegląd Organizacji*, 3/2016. ss. 49-56.

Artykuły dostępne poprzez bazy elektroniczne Biblioteki PW

- [8] Lewicka, D. i Krot, K., 2015. The model of HRM-trust-commitment relationships. *Industrial Management & Data Systems*, [e-journal] dostęp przez stronę www BGPW <www.bg.pw.edu.pl> [dostęp 18.09.2016].

Artykuły z czasopism dostępnych poprzez sieć Internet

- [9] Kompa, J., 2016. Nieświadomiona rewolucja cyfrowa. Czy powinniśmy się bać internetu rzeczy? *Harvard Business Review Polska*, [online] dostęp przez stronę www <<http://www.hbrp.pl/b/nieuswiadomiona-rewolucja-cyfrowa-czy-powinnismy-sie-bac-internetu-rzeczy/NINMx88p>> [dostęp 20.10.2016].

Akty prawne

- [10] Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, poz. 64).