

Afiliacja wg wzoru:

Imię i Nazwisko

Nazwa Uczelni np. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

Nr ORCID

Adres e-mail

Nr telefonu

WYMOGI EDYTORSKIE

1. STRUKTURA ARTYKUŁU

1.1. Tekst artykułu – drukowanego w monografii z Konferencji Naukowej Instytutu Zarządzania SGH (objętość od 10 do 12 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 konkluzji, ewentualne określenia kierunków dalszych badań;

1.1.4. Bibliografii.

1.2. W monografii nie są wymagane streszczenia artykułu, słowa kluczowe i kody klasyfikacji JEL.

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 znaków 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 (**górna prawa strona**).

2.4. Przypisy dolne powinny być redagowane według poniższych wzorów:

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

1. Autorstwo:

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;

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. Numer strony lub stron, gdy cytowany jest fragment.

Przykłady:

a) J. Charvat, *Project management methodologies: Selecting, implementing, and supporting*

methodologies and processes for projects, John Wiley & Sons, New York 2003.

- b) *Rola Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w rozwoju rolnictwa, rybactwa i obszarów wiejskich*, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Warszawa, wrzesień 2021, s. 18.
- c) M. Trocki, *Outsourcing w zarządzaniu projektami*, w: R. Bartkowiak, J. Ostaszewski (red.), *Gospodarka Polski: system funkcjonowania i zarządzania w dobie globalizacji i internacjonalizacji procesów ekonomicznych*, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2009, s. 599–609.

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;
 - e) data i oznaczenie części;
 - f) numer stronicy lub stronic.

Przykład:

- a) M.C. Bekker, *Project governance: School of thought*, „South African Journal of Economic and Management Sciences” 2014, vol. 17(1), s. 22–32.
- b) S. Nowosielski, *Dojrzałość procesowa a wyniki ekonomiczne organizacji*, „Prace Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” 2012, nr 264, s. 354–369.

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: z późn. zm.
7. (Ewentualnie: data wejścia w życie).

Przykłady:

- a) Art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Inne dokumenty prawne:

1. Numer artykułu/paragrafu, na który się powołujemy.
2. Rodzaj aktu prawnego (np. rozporządzenie, uchwała, zarządzenie, 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.).

Przykład:

- a) § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (DzU 2020, poz. 1132).

Strony internetowe: domena główna i pełna data pobrania materiału.

Przykład:

- a) *Formed in 2009, we are a global organization that advocates for sustainability in the project profession. We help companies become more resilient, governments more efficient, and societies more robust while safeguarding our natural resources*, GPM, <http://www.greenprojectmanagement.org/about-gpm> (data pobrania: 15.05.2022).
- b) R. Maltzman, P. Morgese, M. Silva, J. Tharp, *The sustainability manifesto for projects*, 8.03.2016, <https://www.linkedin.com/pulse/sustainability-manifesto-projects-paola-morgese-pmp> (data pobrania: 25.06.2022).

2.5. Bibliografia

Bibliografia powinna zawierać pozycje zawarte w powołaniach w tekście i być przygotowana według podziału na:

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

Bibliografia powinna być ustawiona w porządku alfabetycznym (według nazwiska autora), natomiast w przypadku dokumentów prawnych dodatkowo według daty publikacji.

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.