

Afiliacja  
Imię i Nazwisko .....  
Instytucja .....  
Nr ORCID .....  
Adres e-mail .....  
Nr telefonu .....

## WYMOGI EDYTORSKIE

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

### 1. INFORMACJE TECHNICZNE

- 1.1. Tekst w programie Word, w formacie DOC.
- 1.2. Strona standardowa maszynopisu:
  - 1.2.1. Liczba znaków: 1 800 na stronie, czyli 30 wierszy po 60 znaków każdy;
  - 1.2.2. Zalecana czcionka: Times New Roman lub inna czcionka szeryfowa z polskimi znakami, 12 p;
  - 1.2.3. Interlinia 1,5.
- 1.3. Numeracja stron ciągła w obrębie całej pracy (**górną prawą stroną**).
- 1.4. 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 stronicy lub stronic, 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-paolamorgese-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.