

Zasady publikowania w PiZ – Instrukcje dla Autorów

1. Redakcja przyjmuje do publikacji teksty o charakterze naukowym w formie:

artykułów naukowych (objętość od 20 do 30 tys. znaków ze spacjami) oraz komunikatów z badań (do 15 000 znaków ze spacjami).

Dłuższe artykuły nie będą przyjmowane do publikacji.

2. Warunkiem przyjęcia artykułu do druku jest **przysłanie do Wydawnictwa** na adres: wydawnictwo@spoleczna.pl drogą elektroniczną skanów **podpisanych** dokumentów, które znajdują się w poniższych linkach:

http://piz.san.edu.pl/docs/oswiadczenie_prawa_autorskie.pdf

http://piz.san.edu.pl/docs/oswiadczenie autora_ghostwriting.pdf

oraz skanu **Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów publikacji.**

3. Redakcja „Przedsiębiorczości i Zarządzania” wprowadziła zaporę ghostwriting i guest authorship.

„**Ghostwriting**”, „**guest authorship**” są przejawem nierzetelności naukowej, a zatem wszelkie wykryte przypadki będą demaskowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów (instytucje zatrudniające autorów, towarzystwa naukowe, stowarzyszenia edytorów naukowych itp.). Z „**ghostwriting**” mamy do czynienia wówczas, gdy ktoś wniósł istotny wkład w powstanie publikacji, lecz nie wymienia się jego udziału jako autora lub jego roli w podziękowaniach zamieszczonych w publikacji (źródło: www.mnisw.gov.pl).

Z „**guest authorship**” („**honorary authorship**”) mamy do czynienia wówczas, gdy udział autora jest znikomy lub w ogóle nie miał miejsca, a pomimo to on jest autorem/współautorem publikacji (źródło: www.mnisw.gov.pl).

Redakcja dokumentuje wszelkie przejawy nierzetelności naukowej, zwłaszcza łamania i naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce.

Wszystkich autorów publikacji prosimy o dołączanie do artykułu informacji o źródłach finansowania publikacji, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów.

4. Autorzy artykułów są zobowiązani do przekazania tekstu do redakcji po adiustacji językowo-stylistycznej (tzw. proof reading). Tylko artykuły poprawne językowo i stylistycznie są kierowane do realizacji wydawniczej.
5. Artykuł należy przygotować w układzie: imię i nazwisko, afiliacja autora (**uczelnia oraz wydział**), nr **ORCID**, dane kontaktowe (adres e-mail, nr telefonu), tytuł artykułu, **tytuł w języku angielskim**, abstrakt (do 200 słów) **w języku angielskim**, **key-words** (słowa kluczowe, około 5-7 **w języku angielskim**), tekst artykułu, bibliografia. Streszczenia, tak jak całe opracowanie, muszą spełniać kryterium naukowości i poprawności językowej oraz nie mogą pokrywać się ze wstępem do artykułu.
6. Każdy autor jest zobowiązany do wskazania **jednej** instytucji, na którą afiliuje artykuł wraz z podaniem nazwy **wydziału**.
7. W opracowaniu powinny być wydzielone części składowe, w tym: wstęp z jasno sformułowanym celem, zakresem i metodą; stan wiedzy z danej dziedziny w bezpośrednim powiązaniu z celem (nie dotyczy komunikatów), rozdziały zawierające wyniki badań z tytułami odzwierciedlającymi ich zawartość, uwagi końcowe.
8. Materiały winny być przesłane drogą mailową, (ewentualnie) dostarczone w jednym egzemplarzu wraz z **dołączonym nośnikiem elektronicznym**. Plik powinien być przygotowany w standardzie **Word** (prosimy o niekorzystanie z innych edytorów tekstu), czcionka **Times New Roman 12 p.**, **odstęp półtora wiersza** (miejsce na adiustację). Pliki nie powinny zawierać czynnych „linków”, tzn. odnośników prowadzących po kliknięciu na nie do stron internetowych lub innych dokumentów.

9. Do artykułu (na końcu tekstu) należy dołączyć profesjonalnie wykonaną bibliografię według wzorca zamieszczonego poniżej:

Nazwisko autora inicjał imienia (kropka) i ewentualnie **pierwsza litera drugiego imienia** (kropka), po czym w nawiasie okrągłym **rok wydania** (przecinek), **tytuł pozycji kursywą** (przecinek), **wydawca** (przecinek), **miejsce wydania**, **zakres nr stron** w przypadku artykułu w czasopiśmie czy rozdziału w książce.

Między dwoma inicjałami imion nie stawiamy spacji. **W cudzysłowie** pisze się, zgodnie z normą, tylko **tytuł czasopisma**. Oznaczenia powinny mieć formę ogólnie przyjętych skrótów: R. (= rocznik), z. (= zeszyt), nr (= numer).

Przykłady:

- Książka – 1 autor:

Kowalski B. (1998), *Problemy współczesnej kultury*, PWN, Warszawa.

- Książka – 2 autorów:

Kowalski B., Nowak E. (2000), *Zarządzanie międzykulturowe*, ExLibris, Kraków.

- Książka – kilku autorów:

Fisher R., Ury W., Patton B. (1991), *Getting to yes: Negotiating an agreement without giving in*, 2nd edition, Century Business, London.

Książka – wielu autorów. Jeśli książka posiada więcej niż 3 autorów, zapisujemy nazwiska i inicjały imienia trzech pierwszych, wymienionych na stronie tytułowej oraz skrót „i in.”, np.: Gadomski J., Lewarski R., Krzyżoń G. i in. (1989), *Problemy przedsiębiorstw*, wyd. Nove, Opole.

- 2 książki – ten sam autor, ten sam rok:

Nowak E. (2010a), *Bezpieczeństwo narodowe*, Społeczna Akademia Nauk, Łódź.

Nowak E. (2010b), *Zarządzanie bezpieczeństwem w kryzysie*, Społeczna Akademia Nauk, Łódź.

- Książka – 1 redaktor

Piasecki R. (red.) (2008), *Polska i Unia Europejska w dobie globalizacji*, Społeczna Akademia Nauk, Łódź.

- Rozdział w książce napisany przez kogoś innego niż redaktora:

Świerzbicki M. (2009), *Zarządzanie strategiczne w obszarze rynków medycznych* [w:] R. Limanowski (red.), *Zarządzanie w służbie zdrowia*, Akon, Gdańsk, ss. 12–14.

- Publikacje rządowe:

Ministerstwo Zdrowia (2011), *Strategia rozwoju informatyzacji w zarządzaniu szpitalami – komunikat*, www.mz.pl.mfjiejfij, dostęp: 13.03.2011.

- Publikacje konferencyjne:

Marjański A. (2008), *Motywowanie pracowników w firmach rodzinnych*, I Konferencja „Firmy rodzinne”, Społeczna Akademia Nauk, Łódź.

– Artykuły prasowe:

Dyżko S. (2012), *Zagrożenie kryzysem*, „Polityka”, 10 lutego, s. 14.

– Artykuły z czasopism naukowych:

Marcel P. (2009), *Krytyczna analiza rynku medycznego w Polsce*, „Przegląd medyczny”, z. 4, nr 2, ss. 14–19.

– Źródła internetowe:

Bobiński M. (2001), *Ryzykowny kurs*, „Gazeta Prawna” [online], www.gazetaprawna.pl.bobinskim364, dostęp: 7.06.2001.

– Akty prawne:

Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.).

Bibliografia powinna zawierać **jedynie** pozycje cytowane w danym opracowaniu.

10. Wzory zamieszczone w tekście powinny być pisane w edytorze równań Microsoft Equation – rozmiar normalny 12 pkt.

11. Wszelkie wykresy i rysunki należy nazywać **Rysunek, Wykres**; liczbowe zestawienia – **Tabela**, wykaz literatury zamieszczony na końcu artykułu – **Bibliografia**, streszczenie w języku angielskim

– **Abstract**. Wykresy, rysunki oraz tabele powinny być opatrzone numeracją arabską w obrębie całego tekstu. Tekst w tabeli – Times New Roman 9 pkt. z pojedynczym odstępem. Tytuły tabel i rysunków **pogrubione**, Times New Roman 10 pkt., umieszczone **nad obiektem**, zaś źródła – **pod tabelą czy rysunkiem**.

Zwracamy uwagę, że PiZ drukowane jest jedynie w wersji **czarno-białej** – prosimy zatem nie używać w rysunkach kolorów dla rozróżnienia ich poszczególnych elementów.

12. Przypisy w tekście.

Przypisy bibliograficzne należy sporządzać w systemie harwardzkim **w obrębie tekstu głównego** wg poniższego wzoru:

[Nazwisko autora i rok publikacji, numer strony lub stron dzieła], np.:

– ...jak wynika z badań Schultza [1938, ss. 132–138] elastyczność...

– ...budzi zastrzeżenia [Lange 1961, s. 30, Pawłowski 1961, ss. 160–210], lecz pozwala...

Dla oznaczenia liczby mnogiej stosujemy skróty podwojone. W tym celu skróty jednoliterowe łączymy, stawiając na końcu kropkę, np. ss. 10–17.

13. Przypisy, opatrzone ciągłą numeracją arabską w obrębie całego tekstu, powinny znajdować się u dołu strony, oddzielone linią ciągłą. W przypisach prosimy umieszczać treści rozwijające lub dopowiadające wobec tekstu głównego, **nie zaś** adresy bibliograficzne cytowanej literatury lub publikacji, do których nawiązujemy. Przypisy dolne należy ograniczyć do niezbędnego minimum, rozważając każdorazowo, czy ich treści nie można umieścić w toku głównym tekstu.

14. Uwagi edytorskie:

- Nie należy stosować majuskuł i używać klawisza Capslock w celu wyróżnienia części tekstu bądź w tytułach czy śródtytułach.
 - Śródtytuły należy pozostawić bez numeracji.
 - Dla oznaczenia przedziału od...do stosujemy półpauzę (–), a nie dywiz (-).
 - Prosimy o **nieprzenoszenie** pojedynczych znaków z końca wersu na początek następnego i **niestosowanie tzw. twardej spacji**.
 - Należy usunąć z tekstu wszelkie podwójne spacje.
 - Spis pozycji bibliograficznych należy sporządzić w porządku **alfabetycznym** i nie numerować go.
15. Warunkiem przyjęcia tekstu jest zgodność artykułu z profilem PiZ i **zasadami publikowania podanymi w Instrukcjach dla Autorów**. Teksty nieodpowiadające ustalonym kryteriom nie będą kierowane do realizacji wydawniczej przed doprowadzeniem ich do poprawności formalnej.
16. Nadsyłając swoje prace, Autorzy upoważniają Redakcję do skracania i adiustacji nadesłanych tekstów oraz zmiany tytułów. Autorzy zobowiązani się do wprowadzenia w tekście wszystkich poprawek sugerowanych przez recenzentów.
17. Autorzy opublikowanych artykułów otrzymują książkę w formacie pdf przesłaną na adres mailowy zamieszczony w artykule.
18. **WZORCOWA STRONA artykułu znajduje się poniżej.**

Jan Kowalski

Uniwersytet Łódzki, Wydział o Zarządzaniu

ORCID ID:.....

Tel. 555 333 444

jan.kowalski@gmail.com

Tytuł

Tytuł w języku angielskim:

Abstract:

Key-words:

Wprowadzenie/Wstęp

Tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst

Rozdział

Podrozdział

Tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst¹, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst.

