



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

SZANSE, ZAGROŻENIA, WYZWANIA XXI WIEKU W INTERDYSCYPLINARNYM WYMIARZE

WYTYCZNE DLA AUTORÓW TEKSTÓW KONFERENCYJNYCH

Szanowni Państwo,

prosimy o przesyłanie gotowych tekstów konferencyjnych do dnia 20 lutego na adres e-mail: dziekan@wshiu.pl. Poniżej zamieszczamy wskazówki edytorskie dla Autorów.

Wszystkie pliki (teksty artykułu, materiały ilustracyjne) należy przesłać jako dokumenty edytora MS WORD w formacie doc. Zaleca się stosować w tekście czcionkę Times New Roman, wielkość: 12 pkt., interlinia 1,5. Tytuł tekstu należy wyróżnić stosując pogrubioną czcionkę. Materiały ilustracyjne należy przesłać także osobno w wersji JPG. Objętość tekstu nie powinna przekraczać 40 000 znaków ze spacjami.

FORMATOWANIE TEKSTU

Format tekstu podstawowego: Times New Roman 12 pkt., interlinia 1,5. Wcięcie nowego akapitu 1,25 cm. Nie zostawiać pustych wierszy między akapitami, wyłączyć funkcję dzielenie wyrazów, nie stosować stylów specjalnych. Tekst wyjustowany marginesy standardowe – 2,5 cm. Cytat ujmujemy w cudzysłów, nie stosujemy kursywy.

Artykuł musi być poprzedzony dwujęzycznym abstraktem nie krótszym niż 1500 znaków ze spacjami. Termin przesłania abstraktów do 20 lutego 2022 r.

PRZYPISY I BIBLIOGRAFIA

Odwołania i źródła cytowane zamieszczamy w przypisach dolnych (Times New Roman, wielkość: 10 pkt., interlinia pojedyncza) oraz w bibliografii (wykazie literatury). Dane bibliograficzne wszystkich wykorzystanych w artykule publikacji muszą być kompletne.

TABELE

1. Tytuł tabeli umieszczamy nad tabelą (Times New Roman 11 pkt., Tabela i numer - pogrubione, wyrównane do lewej, np. Tabela 1.). Po tytule tabeli nie stawiamy kropki.
2. Tabele numerujemy kolejnymi cyframi arabskimi.
3. Pod tabelą umieszczamy źródło.
4. Szerokość tabeli musi być dopasowana do szerokości strony.

RYSUNKI, SCHEMATY

1. Tytuł rysunku, schematu umieszczamy pod rysunkiem, schematem (Times New Roman 11 pkt., skrót Ryc. i numer - pogrubione, wyśrodkowane). Po tytule rysunku, schematu nie stawiamy kropki.
2. Rysunki i schematy numerowane kolejnymi cyframi arabskimi.
3. Pod tytułem rysunku, schematu umieszczamy źródło.

TWORZENIE BIBLIOGRAFII I PRZYPISÓW DOLNYCH (AUTOMATYCZNYCH)

Ogólny schemat przypisu dolnego:

1. inicjał imienia nazwisko autora, tytuł pisany kursywą, wydawnictwo, miejsce wydania, rok wydania, strony do których się odwołujemy.

SPIS LITERATURY

1. Stanowi zbiór wszystkich przypisów dolnych. Prosimy nie dzielić spisu ze względu na rodzaje źródeł, w każdej grupie źródła powinny być uporządkowane alfabetycznie.

Schemat tworzenia opisu pozycji w bibliografii:

1. Nazwisko autora inicjał imienia, tytuł kursywą, wydawnictwo, miejsce wydania, rok wydania.

Autorzy tekstów są proszeni o przesłanie w osobnym dokumencie informacji zawierających:

- tytuł artykułu w j. polskim i angielskim;
- dane autora (imię, nazwisko, tytuł naukowy, afiliację)
- adres e-mail;
- adres do korespondencji;
- notę biograficzną autora, (każdy z autorów tekstu zamieszcza notę na ok. 70 słów). Powinna zawierać informacje tytuł/ stopień naukowy lub zawodowy autora, aktualne miejsce pracy, specjalności naukowe lub zawodowe, maksymalnie trzy najważniejsze publikacje).
- słowa kluczowe – od 4 do 10 słów kluczowych, w formie fraz nominalnych w mianowniku liczby pojedynczej, uporządkowanych alfabetycznie (w języku polskim i angielskim).
- oświadczenie o oryginalności tekstu.

WYŻEJ WYMIENIONE INFORMACJE PROSIMY PRZESYLAĆ NA ADRES E-MAIL: DZIEKAN@WSHIU.PL.