

1. BIBLIOGRAFIA

W bibliografii na końcu pracy powinny występować następujące punkty, kolejność w poszczególnych punktach – alfabetyczna, numerowanie.

Wydawnictwa zwarte (czyli: książki)

1. Nazwa autora:
 - a) gdy jest to autor indywidualny – nazwisko(a) i inicjały imion (przykł. Ia), gdy autorów jest kilku, wówczas albo zamieszczamy nazwiska wszystkich, w kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej (przykł. Ib), albo tylko nazwisko pierwszego autora z dodatkiem et al. (przykł. Ic)
 - b) gdy autor korporatywny – nazwa ciała zbiorowego – instytucji, organizacji (przykł. Id)
 - c) gdy publikacja jest pracą zbiorową (np. artykuły wielu autorów), opis zaczyna się od tytułu, a nazwę redaktora całości podaje się po tytule, poprzedzoną skrótem red. (przykł. Ie)
2. Tytuł z dodatkami (np. z podtytułem)
3. Nazwa edytora naukowego lub redaktora naukowego, gdy praca zbiorowa
4. Oznaczenie wydania (numer, zm. i uzup.)
5. Numer tomu
6. Nazwa wydawcy
7. Miejsce wydania
8. Rok wydania
9. Liczba tomów, gdy opis dotyczy całości wydawnictwa wielotomowego
10. Numer strony, gdy cytowany jest fragment
11. Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii

Przykłady:

- (Ia) Bachtin M., Problemy poetyki Dostojewskiego, PIW, Warszawa 1970.
(Ib) Bieńkowski W., Lis S., Konkurencyjność gospodarcza USA, PAN, Warszawa–Kraków 1988, seria „Folia Oeconomica Cracoviensia”, vol. XXXI.
(Ic) Troadec L. et al., Exercises de marketing, wyd. 2, Les Editions d’Organisation, Paris 1984, 3 t.
(Id) Bank of Japan, Comparative International Statistics 1989, Tokyo 1990.
(Ie) Polityka społeczna, red. A. Kurzynowski, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2000.

Artykuły – czyli (gazety, magazyny, czasopisma etc.)

1. Nazwa autora artykułu (nazwisko i inicjały imion)
2. Tytuł artykułu
3. Opis wydawnictwa, w którym zamieszczony jest artykuł

Jeśli jest to książka (wydawnictwo zwarte – zob. pkt I) opis poprzedzamy zwrotem w: (przykł. IIa).

Jeśli jest to wydawnictwo ciągłe, np. czasopismo, jego opis składa się z następujących elementów (przykł. IIb):

- IIb):
- a) Tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów
 - b) Nazwa instytucji sprawczej – konieczna, gdy jest to np. biuletyn, przegląd, zeszyty (przykł. IIc)
 - c) Nazwa wydawcy
 - d) Miejsce wydania
 - e) Data i oznaczenie części
 - f) Numer strony lub stron

Przykłady:

(IIa) Kowalski N., Grupy społeczne, w: Wprowadzenie do socjologii, t. 2, red. M. Gniewosz, Oficyna Humanistyczna, Kielce 2002, s. 170–201.

(IIb) Auerbach R.D., Corporate Taxation in the US, „Brookings Papers on Economic Activity” 1983, no. 2, s. 25–63.

(IIc) Budnikowski A., Globalizacja a integracja europejska, „Zeszyty Naukowe” Kolegium Gospodarki Światowej SGH, z. 10, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2001, s. 6–17.

Akty prawne

1. Nazwa aktu prawnego
2. z dnia ...
3. Opis odpowiedniego Dziennika Ustaw lub Monitora

Przykład:

Ustawa Prawo Zamówień Dowolnych z dnia 01 stycznia 2059 roku (Dz.U. nr 1234 z 2059r. poz. 4321)

Strony internetowe

1. adres strony internetowej
2. data pobrania ...
3. krótka charakterystyka strony (2 – 5 słów)

Przykład:

www.sgh.waw.pl/katedry/kpzk/ (data pobrania 15 październik 2006r.) Strona internetowa Katedry Poziomu Życia i Konsumpcji.

2. PRZYPISY

Przypisy należy umieszczać u dołu strony, a nie na końcu rozdziału, Przypis zaczynamy od dużej litery. Przypisy justujemy (wyrównanie do obu krańców strony).

1. Numerujemy przypisy w obrębie pracy

2. Sporządzając przypisy, przywołane publikacje opisujemy w ten sam sposób, co

w bibliografii, ale nazwę autora zaczynamy od inicjału imienia, potem dopiero umieszczamy nazwisko,

podajemy stronę lub strony.

3. Pozycje, które były przywołane już wcześniej w obrębie tej numeracji (w tym rozdziale), oznaczamy następująco:

o jeśli do tej pory powoływaliśmy się tylko na tę jedną pozycję danego autora – nazwą autora i skrótem op.cit. s. 10 – 12. lub op.cit. s. 10.

o jeśli wcześniej przywoływaliśmy inne jego prace, po nazwie autora umieszczamy pierwsze słowa tytułu, trzykropek, przecinek i op.cit. s. ... - ...

o jeśli na tę samą pozycję powoływaliśmy się w przypisie bezpośrednio poprzedzającym obecny, pomijamy nazwę autora i wszelkie inne informacje

i piszemy ibidem, s. ...

Na końcu przypisu stawiamy kropkę.

Jeżeli powołujemy się na stronę www to treść przypisu np.

Za: Strona Internetowa Katedry Poziomu Życia i Konsumpcji www.sgh.waw.pl/kpzk/, data pobrania 16 październik 2006r.

W przypadku umieszczania w przypisach aktów prawnych stosujemy następującą zasadę:

Pierwsze cytowanie wzór:

Art. 9 Ustawa z dnia 1 grudnia 2006 roku „Prawo dowolne” (Dz.U. z 2006 roku nr ... poz ...) z późniejszymi zmianami.

Kolejne cytowania, wzór:

Art. 9 Ustawa z dnia 1 grudnia 2006 roku „Prawo dowolne”, op.cit.

Art. 11 Ustawa z dnia 1 grudnia 2006 roku „Prawo dowolne”, op.cit.

3. TABELE I RYSUNKI

Tabele i rysunki numerujemy w sposób ciągły według zasady: nr rozdziału . nr tabeli/rysunku (np. Tabela 1.1. – oznacza pierwszą tabelę w rozdziale pierwszym itd.). Opis tabeli / rysunku wyrównujemy do lewej strony. Po nazwie Tabeli / Rysunku dajemy kropkę.

Przykłady:

Tabela 1.1. Wykorzystanie a wpływ na pomoc.

Rysunek 3.2. Schemat postępowania w przypadku projektu.

Pod tabelą / rysunkiem zawsze podajemy opis źródła. Opis źródła zaczyna się od dużej litery i kończy kropką. Jeżeli opracowana tabela jest własnym – autorskim opracowaniem piszemy: Opracowanie własne. Jeżeli powstała na podstawie jakiś materiałów to podajemy źródło według zasad dla przypisów. Opis justujemy.

Tabela 1.1. Wykorzystanie a wpływ na pomoc.

Źródło:

UWAGA: Tabela / Rysunek nie żyją – nie piszemy więc Tabela 1.1. pokazała

W tekście stosujemy nazwę Tabela / Rysunek – nie tabelka ...rysunczek

Proszę też aby rysunek czy tabela nie kończyły rozdziału / podrozdziału. Proszę o zakończenie rozdziału kilkoma zdaniami.

4. UWAGI TECHNICZNE

Wzorcowa struktura pracy:

Strona tytułowa

Wstęp

Spis treści
Rozdziały i podrozdziały – kolejno numerowane
Zakończenie
Bibliografia
Spis tabel
Spis rysunków
Aneks
Załącznik 1.

...

Uwaga: proszę nie nadawać numeru dla Wstępu, Zakończenia, numeracja dotyczy tylko rozdziałów i podrozdziałów.

W pracy nie stosujemy pogrubień (bold) ani kursywy (italic). Całość tekstu proszę wyjustować (wyrównanie do lewej i prawej). Akapit to minimum 2 zdania.

Struktura objętościowa rozdziałów i liczba podrozdziałów powinna być zrównoważona, np. nie może być takiej sytuacji w której Rozdział 1 ma 50 stron, 2 ma 30 stron a 3 tylko 3 strony.

Także niedopuszczalna jest sytuacja, w której struktura spisu treści wygląda np.:

- 1.
- 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.
- 2.
- 3.
- 3.1. 3.2.
- 4.
- 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7

Wzorcowy rozkład rozdziałów i podrozdziałów, to np.:

- 1.
- 1.1. 1.2. 1.3.
- 2.
- 2.1. 2.2. 2.3.
- 3.
- 3.1. 3.2. 3.3.
- 4.
- 4.1. 4.2. 4.3.

Oczywiście kwestia ta będzie uzgadniana indywidualnie podczas seminarium.

6. WSTĘP – jak go napisać

Wstęp do pracy pełni bardzo ważną rolę jest po pierwsze swoistym wprowadzeniem osoby czytającej do tematu po drugie opisuje strukturę pracy i zakres wywodów po trzecie jest miejscem gdzie można pochwalić się empirycznymi badaniami autora.

Wstęp pisze się zawsze po napisaniu wszystkich rozdziałów.

Wstęp powinien zawierać następujące części:

- Wprowadzenie do tematu pracy
- Dlaczego zdecydowano się poddać analizie ten temat
- Tezy, jakie zamierza się zweryfikować w trakcie pracy
- Struktura rozdziałów i krótka charakterystyka ich treści
- Charakterystyka części empirycznej