

Wymagania techniczne do artykułu

- Artykuły powinny być zapisane jako *.doc lub *.docx.
- Objętość tekstów powinna liczyć ok. 30 tys. znaków
- Tytuł artykułu powinien być podany w polskiej i angielskiej wersji językowej
- Po tytule powinno być imię i nazwisko autora/autorów wraz z ich tytułami naukowymi oraz jego/ich miejsce pracy (afiliacja).
- Następnie należy zamieścić abstrakt oraz słowa kluczowe po polsku i angielsku. Abstrakt powinien zawierać następujące elementy: tło/teza, metody, rezultaty, wnioski.
- Wszystkie tabele występujące w tekście powinny być zapisane w edytorze Word.
- Wszystkie wykresy występujące w tekście oraz dane, które posłużyły do ich sporządzenia, powinny być dodatkowo dołączone jako edytowalne w formie *.xls.
- Schematy i rysunki powinny być wykonane w edytorze Word lub Excel i powinny być edytowalne tak, aby można było je modyfikować przy opracowaniu edytorskim tekstu.
- Tabele, wykresy, schematy, rysunki powinny mieć tytuły i numery porządkowe oraz źródło umieszczone pod nimi. Redakcja nie przyjmuje wykresów, schematów i rysunków zapisanych jako obraz i wklejonych do tekstu.
- Pod tekstem powinna znajdować się bibliografia. Przypisy bibliograficzne w tekście oraz bibliografia załącznikowa powinna być sporządzona w systemie harwardzkim (zasady poniżej)

Dodatkowe informacje

- Redakcja nie zwraca przesłanych tekstów oraz materiałów niezamówionych.
- Redakcja nie wypłaca autorom honorariów.
- Redakcja powinna uzyskać również informację o źródłach finansowania publikacji, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów.
- Redakcja zastrzega sobie prawo dokonywania koniecznych zmian i poprawek wynikających z opracowania redakcyjnego. Instytut Pracy i Spraw Socjalnych jest uprawniony do przekazywania osobom trzecim praw do dzieła w zakresie wyżej wymienionych pól eksploatacji bez konieczności wypłaty honorarium autorskiego oraz bez konieczności informowania autorów.

Zasady tworzenia przypisów bibliograficznych w systemie harwardzkim

1. Przypisy bibliograficzne w systemie harwardzkim polegają na powoływaniu się na dane źródło bezpośrednio w tekście pracy, bez podawania jego pełnego opisu bibliograficznego w dolnej części stron. Przy czym dokładne i pełne opisy bibliograficzne wykorzystanych źródeł umieszcza się tylko w bibliografii załącznikowej na końcu pracy.

2. Przypisy bibliograficzne w systemie harwardzkim umieszcza się bezpośrednio po cytacie lub w innym miejscu wymagającym wskazania źródeł w formie skróconej informacji bibliograficznej – podając w nawiasach okrągłych: nazwisko autora, ewentualnie: współautorów, redaktora lub pierwsze słowa tytułu źródła (w przypadku prac zbiorowych bez podanego redaktora), rok

wydania publikacji oraz ewentualnie numer strony lub numery stron (w zależności od kontekstu), na które powołuje się autor pracy.

Przykłady:

Niepodważalną rolę w tym procesie odgrywa też globalizacja i rosnące możliwości eksportu wytwarzanych usług (Rubalcaba 2007, s. 71).

Stąd nasz udział w ekspansji nowoczesnych przemysłów, dokonującej się w ciągu ostatnich 20–30 lat w świecie, był niedostateczny (Karpiński i in. 2015; Skórska 2015, s. 54–60).

W tej branży zatrudnionych będzie już 22 000 osób (ABSL 2016).

Polska ze wskaźnikiem 6,4% należy w tym rankingu do trzech krajów o najniższych dysproporcjach (*Tackling The Gender pay Gap...* 2014, s. 12–13)

Według Słownika ekonomii PWN (Black 2008, s. 32) biznes jest terminem zbiorczym, określającym wszystkie formy działalności gospodarczej (produkcyjnej, usługowej, handlowej) i ukierunkowanej na osiągnięcie zysku.

3. Dane bibliograficzne kilku omawianych jednocześnie publikacji należy oddzielać średnikami.

Przykład:

Znaczenie zagadnienia wynika z utrzymywania się dużych niedopasowań strukturalnych na polskim rynku pracy w aspekcie zawodowym i kwalifikacyjnym, nawet w warunkach wysokiej koniunktury (Kryńska 2004, s. 102–110; Kabaj 2012, s. 114–115; NBP 2015; Juchnowicz 2014, s. 12).

4. Sposób podawania danych bibliograficznych w przypisie zależy od kontekstu: jeżeli ze zdania lub akapitu, po którym należałoby umieścić przypis, jasno wynika, na czyje dzieło następuje powołanie (w tekście pojawia się nazwisko autora), wystarczy ograniczyć zawartość odsyłacza do roku publikacji oraz ewentualnie numeru strony.

Przykłady:

Jak słusznie podkreśla Abramowska-Kmon (2011), skale te wydają się mieć historyczny charakter.

5. Jeżeli dana publikacja ma dwóch autorów, podaje się oba nazwiska, łącząc je spójnikiem „i”.

Przykład:

Do 2035 r. Polaków będzie o 28% mniej niż w 2010 r. (Liwński i Sztanderska 2010).

6. Podobnie należy postąpić w przypadku trzech autorów, przy czym spójnik „i” stawia się przed ostatnim nazwiskiem.

Przykład:

Innowacje wcale nie muszą być kopiowane i wchłaniane (Lachowski, Szambelańczyk i Woźniak 2009, s. 67–71).

7. Jeżeli autorów jest więcej niż trzech, podaje się tylko pierwszego z nich z dodatkiem skrótu „i in.”.

Przykład:

Jednocześnie podkreślano, że wnioski uzyskane na podstawie tych modeli powinny mieć przełożenie na decyzje na poziomie mikroekonomicznym (Fujita i in. 1999).

8. Jeżeli kilka wykorzystywanych w pracy dokumentów ma autorów o tym samym nazwisku i ten sam rok wydania, rozróżnia się je za pomocą pierwszych liter imion autorów.

Przykład:

(Nowak A. 2003; Nowak W. 2003)

9. Jeżeli powołujemy się na kilka publikacji jednego autora, opublikowanych w tym samym roku, po roku wydania należy dodać (bez spacji) kolejne małe litery, np. 1991a, 1991b; wówczas oznaczenia te powtarza się w bibliografii załącznikowej zamieszczonej po tekście głównym.

10. Jeśli dokonujemy bezpośredniego cytatu z cudzej pracy, powinien on być dokładnie oznaczony za pomocą cudzysłowu; w takim wypadku należy także wskazać numer strony, z której pochodzi cytowany tekst.

Przykład:

Nawet bardzo impulsywni kupujący nie kupują „na każde zawołanie swoich impulsów” (Rook i Fisher 1995, s. 306).

11. Jeśli powołujemy się na opracowania, raporty, dane statystyczne przygotowane przez organizacje, instytucje itp., które nie mają podanych autorów (lub redaktorów), zamiast autora podaje się nazwy tych organizacji.

Przykłady:

Według prognozy GUS (2014) wielkość populacji w wieku produkcyjnym zwiększy się w 2050 r.

Jednocześnie w tym samym czasie średnie wynagrodzenie brutto w sektorze przedsiębiorstw wynosiło 3907,85 zł (GUS, Bank Danych Lokalnych).

12. W przypisie dotyczącym aktów prawnych umieszcza się tylko niepełną nazwę dokumentu z wielokropkiem.

Przykłady:

(Ustawa z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji...) – Ustawa z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania problemowe, Dz.U. nr 64, poz. 565.

(Rozporządzenie MSWiA z 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania...) – Rozporządzenie MSWiA z 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych, Dz.U. nr 227, poz. 1664.

Uwaga: przypisy słownikowe, rzeczowe i informacyjne należy umieszczać na dole strony.

Ogólne zasady bibliografii załącznikowej w systemie harwardzkim

1. Bibliografię załączamy na końcu artykułu. Pierwszym elementem pojedynczego opisu bibliograficznego powinno być nazwisko i inicjał imienia autora (lub redaktora), bezpośrednio po nim należy podać rok wydania publikacji, a następnie dalsze elementy opisu.

Przykład

Kwiatkowski, E., 1982, *Teoria trzech sektorów gospodarki*, PWN, Warszawa.

Kryńska, E., red., 2004, *Polski rynek pracy – niedopasowania strukturalne*, Wyd. IPiSS, Warszawa.

Peneder, M., Kaniovski, S., Dachs, B., 2001, *What Follows Tertiarisation? Structural Change and the Role of Knowledge-based Services*, WIFO Working Papers, no. 146.

2. Jeżeli odwołujemy się do kilku prac tego samego autora wydanych w tym samym roku, po dacie publikacji dodaje się małą literę „a”, „b”, „c”, „d” itd. (bez spacji)

Przykład:

Dobrzyńska, T., 1991, ...

Dobrzyńska, T., 1996a, ...

Dobrzyńska, T., 1996b, ...

Dobrzyńska, T., 2003, ...

3. W przypadku powtarzania się roku wydania, tytuły poszczególnych publikacji szereguje się alfabetycznie.

Przykład:

Dobrzyńska, T., 1996a, *Granice...*

Dobrzyńska, T., 1996b, *Wskaźniki...*

4. W przypadku rozdziału z pracy zbiorowej, informacje o całości poprzedzane są literą „w” z dwukropkiem.

Przykład:

Skórska, A., 2015, *Przestrzenne zróżnicowanie rozwoju przemysłu i usług high-tech w krajach Europy Środkowo-Wschodniej*, w: Ziolo, Z., Rachwał, T. (red.), *Przemiany struktur przemysłu i usług w układach regionalnych*, Prace Komisji Geografii Przemysłu Polskiego Towarzystwa Geograficznego, nr 29 (2).

5. W opisach publikacji wydanych za granicą obowiązuje pisownia skrótów określić typu redaktor, wydanie, numer, wolumin itp. w języku tekstu.

6. W opisie dokumentów elektronicznych podaje się datę dostępu i adres internetowy

Przykład:

Filipiak, A., 2015, *Ogromna różnica między zarobkami kobiet i mężczyzn w Polsce*, <http://wyborcza.pl/1,155287,19376680,ogromna-roznica-miedzy-zarobkami-kobiet-i-mezczyzn-w-polsce.html> (dostęp: 3.03.2017).

7. Jeśli dokument jest dostępny na stałe nie podajemy daty.

8. Opisy bibliograficzne aktów prawnych.

Przykłady:

Ustawa z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania problemowe, Dz.U. nr 64, poz. 565.

Rozporządzenie MSWiA z 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych, Dz.U. nr 227, poz. 1664.