

Imię NAZWISKO (odstęp przed 56,7 p., czcionka Times New Roman (TNR) 12)
Nazwa zakładu pracy, miejscowość (czcionka TNR 12, pojedyncza interlinia)

TEMAT PRACY I TEKST STRESZCZENIA NAPISANE W JĘZYKU CAŁEGO ARTYKUŁU (NAJCZĘŚCIEJ POLSKIM), ODPĘD PRZED 56,7 P., CZCIONKA TNR 14, POGRUBIONA, WERSALIKI, BEZ DZIELENIA WYRAZÓW

Streszczenie. Nie może być dłuższe niż 600 znaków ze spacjami. Liczbę znaków w streszczeniu można sprawdzić, wykorzystując polecenie Worda STATYSTYKA WYRAZÓW z menu NARZĘDZIA. Czcionka TNR 12, tekst wyjustowany, odstęp przed 28,35 p.

Słowa kluczowe: czcionka TNR 12, tekst wyjustowany, odstęp przed 6 p. Wyrazy *streszczenie* i *słowa kluczowe* pogrubione, treść streszczenia oraz słów kluczowych wcięta na 1 cm z prawej i lewej strony.

1. Ustawienie strony i formatowanie (czcionka TNR 14, pogrubiona, krój podręczny, odstęp przed 42,55 p., a po 28,35 p.)

Objętość artykułu: maksymalnie 10-16 stron maszynopisu, włączając w to bibliografię i streszczenia. Do ustawienia strony wykorzystujemy polecenie USTAWIENIA STRONY z menu PLIK. Przyjmujemy następujące ustawienia:

Rozmiar papieru: A4 (210x297 mm).

Marginesy:

- górny: 2,5 cm, dolny: 2,5 cm,

- lewy: 2,5 cm, prawy: 2,5 cm.

Na oprawę 0 cm, nagłówek 1,25 cm, stopka 1,25 cm.

Formatowanie tekstu (menu FORMAT, polecenie AKAPIT):

- akapity: 0,63 cm,

- interlinia: 1,3.

Tekst pisany czcionką TNR 12, wyjustowany.

2. Nagłówek i stopka (czcionka TNR 14, pogrubiona, krój podręczny, odstępn przed 42,55 p., a po 28,35 p.)

Nagłówek na pierwszej stronie zawiera informację o zeszycie naukowym. Na stronach parzystych umieszczamy dane autorów artykułu (inicjał imienia i nazwisko) oraz numer strony. Na stronach nieparzystych umieszczamy tytuł artykułu oraz numer strony (menu PLIK, polecenie USTAWIENIA STRONY, zakładka UKŁAD – zaznaczyć obydwie pozycje, czyli nagłówek i stopkę). Jeżeli tytuł artykułu jest dłuższy niż 45 znaków, należy podać go tylko w formie skróconej z wielokropkiem, np. *Wspieranie przez naukę zwalczania pożarów i wybuchów w kopalniach węgla kamiennego* – cały tytuł ma 82 znaki, dlatego obcinamy go i w nagłówku pojawia się: *Wspieranie przez naukę zwalczania pożarów...* (liczba znaków razem ze spacjami 44). Do liczenia znaków możemy użyć narzędzia Worda STATYSTYKA WYRAZÓW z menu NARZĘDZIA. Należy pamiętać o zaznaczeniu blokiem tych zdań, w których chcemy policzyć liczbę znaków lub wyrazów. Jeżeli wykonamy polecenie bez zaznaczenia blokiem tekstu, Word oblicza statystykę wyrazów dla całego dokumentu. W nagłówku tytuł artykułu, autorów oraz numery stron piszemy czcionką TNR 12.

3. Tabele, rysunki i wykresy (czcionka TNR 14, pogrubiona, krój podręczny, odstępn przed 42,55 p., a po 28,35 p.)

3.1. Tabele (czcionka TNR 12, pogrubiona, krój podręczny, odstępn po 14,2 p.)

Tekst w tabelach powinien być napisany czcionką TNR 12, z pojedynczą interlinią. Należy unikać dzielenia tabel między stronami, jeśli jednak zajdzie taka potrzeba, to nad tabelą zaznaczamy skrótem jej dalszy ciąg (np. w tekstach w języku polskim – cd. tabeli 1, a w języku angielskim – cont. table 1). Tytuły tabel składamy taką samą czcionką jak czcionka tekstowa oraz stosujemy wypośrodkowanie. Numeracja tabel powinna być ciągła oraz wyrównana do prawej strony (równa z prawą krawędzią tabeli). Należy stosować pojedynczą linię obramowania i wnętrza tabeli o grubości 1/2 p. Preferowane jest pionowe ustawienie tabel, jeśli jednak korzystniejsze będzie ustawienie tabeli poziomo, to wówczas główka tabeli powinna się znaleźć z lewej strony kolumny (równolegle do lewego marginesu). W takiej sytuacji żywa pagina pozostaje niezmieniona.

Jeżeli tabelę zapożyczono z publikacji, należy podać pod nią źródło danych.

Tabela 1

Tytuł tabeli
(TNR 12, tekst wyśrodkowany, interlinia pojedyncza, tekst na szerokość tabeli,
po tytule odstęp 6 p.)

Lp.	Główka dużą literą	
	małe litery	małe litery
Dużą literą		

Źródło: Opracowanie własne (czcionka TNR 11).

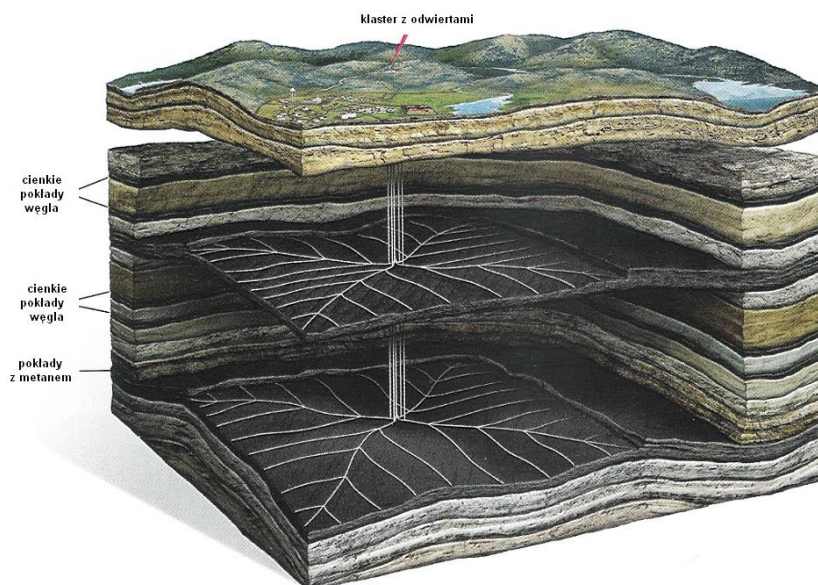
Proszę nie umieszczać tabel jako rysunków, lecz jako tabele programu Word.

3.2. Rysunki (czcionka TNR 12, pogrubiona, krój podręczny, odstęp po 14,2 p.)

Obiekty osadzone w dokumencie, takie jak: wykresy, rysunki i zdjęcia, powinny być wyśrodkowane. W przypadku schematów składających się z kilku obiektów, należy je wszystkie zgrupować. Obiekty wstawiane do pracy powinny być czytelne. Wykresy, schematy, rysunki i zdjęcia wstawiamy bez obramowania, wyjątek stanowią mapy. Zdjęcia i rysunki przed wklejeniem należy zoptymalizować (w przeznaczonych do tego celu programach graficznych), aby nie były zbyt duże. Grafikę rastrową (obrazy skanowane) należy zapisać w jednym z następujących formatów: TIFF, BMP, JPG lub EPS. Optymalna rozdzielczość dla fotografii kolorowych i czarno-białych to 300 dpi, natomiast dla rysunków liniowych – max. 600 dpi.

Należy unikać osadzania obiektów typu OLE z niestandardowych programów, tj. AutoCAD, MathCAD.

Podpis umieszczany pod rysunkiem powinien być dwujęzyczny, wyjustowany, złożony krojem pisma tekstu głównego (TNR 11), z pojedynczą interlinią, bez kropki na końcu. Rozbudowane podpisy, składające się z podpisu zasadniczego oraz objaśnień szczegółów rysunku, powinny mieć szerokość równą szerokości kolumny. Drugi wiersz w podpisie zaczynamy od wcięcia pod pierwszą literę tekstu znajdującego się powyżej. Obowiązuje numeracja ciągła. Odległość obiektu od tekstu i podpisu (tzw. światło) nie może być mniejsza niż 1 cm.



Rys. 11. Rozbudowane systemy otworów wielołożennych, wykonywanych z jednego klastra do kilku pokładów węgla (czcionka TNR 11, pojedyncza interlinia, tekst wyjustowany)

Fig. 11. Complex systems of multi-bottom bore holes drilled from one cluster to many coal seams

Źródło: Aminian K.: Evaluation of Coalbed Methane Reservoirs. Petroleum & Natural Gas Engineering Department, West Virginia University, USA 2009.

3.3. Wzory (czcionka TNR 12, pogrubiona, krój podręczny, odstęp po 14,2 p.)

Wzory należy wyrównywać do środka strony. Każdy wzór powinien mieć numer zapisany cyfrą arabską w nawiasie okrągłym (umieszczony w tej samej linii co wzór), wyrównany do prawej krawędzi strony. W celu łatwiejszego formatowania najlepiej umieścić wzór w tabeli o niewidocznych krawędziach.

$$\sum_{x=1}^n (x \cdot \lambda_1) - \frac{\sqrt[3]{\alpha - \beta}}{\bar{x} - 2\lambda^2} \quad (1)$$

Należy uwzględnić następujące rozmiary symboli:

- normalny: 12,
- indeks dolny/górny: 7,
- indeks dolny/górny podrzędny: 5,
- symbol: 18,
- podsymbol: 12.

W pracy nie wolno wstawiać wzorów w postaci rysunków, każdy wzór powinien być edytowalny, tj. powinien dawać możliwość dokonania w nim zmian. Przy powoływaniu się na numerację wzorów w tekście należy stosować takie same oznaczenia jak przy wzorach, np. (1) lub (1.1).

Bibliografia (czcionka TNR 14, pogrubiona, krój podręczny, odstęp przed 42,55 p., a po 28,35 p.)

Bibliografia powinna być pisana czcionką TNR 12, wyjustowana i mieć interlinię 1,3. Należy ją ułożyć alfabetycznie według nazwisk i ponumerować. Bibliografia powinna być pisana w ciągu (tzn. nie musi zaczynać się od nowej strony).

W pierwszej kolejności podajemy wydawnictwa zwarte i ciągłe, natomiast źródła internetowe na samym końcu.

Schemat zapisu bibliografii*Książka autorska:*

Wojtyła A.: Ewolucja keynesizmu a główny nurt ekonomii. PWN, Warszawa 2000, s. 42-43.

Książka pod redakcją:

Ćwikliński H. (red.): Polityka gospodarcza. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 1997, s. 55-56.

Artykuł w książce polskiej:

Jarmołowicz W., Knapieńska M.: Wynagrodzenia za pracę i ich rola w motywowaniu do pracy, [w:] Jarmołowicz W. (red.): Gospodarowanie pracą we współczesnym przedsiębiorstwie. Teoria i praktyka. Wydawnictwo Forum Naukowe, Poznań 2007, s. 122.

Artykuł w książce obcojęzycznej:

Rodrik D.: Intitution for High-quality Growth – what They Are and How to Acquire Them, [in:] Roy K.C., Sideras J. (eds.): Institutions, Globalization and Empowerment. Edward Elgar, Cheltenham, Northampton 2006, p. 24.

Artykuł w czasopiśmie:

Growiec J.: Modelowanie endogenicznego wzrostu. „Ekon”, nr 3, 2005, s. 323.

Przykład

1. Acocella N.: Zasady polityki gospodarczej. PWN, Warszawa 2002.
2. Antczak Z.: Odejścia pracowników z organizacji, [w:] Listwan T. (red.): Zarządzanie kadrami. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2006.
3. Baron-Wiaterek M.: Transformacja systemu zatrudnienia w działalności państwa. Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej, s. Organizacja i Zarządzanie, z. 8, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2002.
4. Brooks S., Wiley J., Hause E.: Rusing Employee and Customer Perspectives to Improve Organizational Performance, [in:] Fogli L. (ed.): Customer Service Delivery. Jossey-Bass, San Francisco 2006.

Uwaga

Jeżeli powołujemy się na pozycję napisaną np. w języku angielskim (czyli jednym z języków konferencyjnych), to wszystkie informacje powinny zostać podane właśnie w tym języku, tj. nie [w:], ale [in:]; nie s. (strona), ale p. (page); nie (red.), ale (ed.) lub, jeżeli redaktorów jest więcej niż jeden, (eds.); nie nr, ale No. itd.

Jeśli opis bibliograficzny dotyczy książki napisanej w języku niekonferencyjnym, wówczas wszystkie dodatkowe informacje zapisujemy w języku angielskim.