

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA ARTYKUŁÓW

Przygotowując artykuł należy kierować się wskazówkami zawartymi w regulaminie RN SERiA i poniższymi zasadami.

1. Artykuł powinien zawierać w języku polskim i angielskim: tytuł, słowa kluczowe. W języku polskim: nazwę instytucji, synopsis, a w angielskim summary

Przykład:

Imię i nazwisko:

Instytucja: Akademia Ekonomiczna w Poznaniu

Tytuł referatu: Organizacja gospodarstw rolniczych

Title of paper: Organization of agricultural farms

Słowa kluczowe: organizacja gospodarstw, gospodarstwa rolnicze,

Key words: farm`s organization, farms,

Synopsis: kilka zdań nt. meritum pracy.

2. **Objętość artykułu nie może przekraczać 8 stron maszynopisu** (w przypadku przekroczenia przedstawionego limitu obowiązują dodatkowe opłaty, których wysokość podano w zaproszeniu)
3. Artykuł powinien być podzielony na nie numerowane rozdziały i powinien zawierać: wstęp, część metodyczną, część merytoryczną oraz wnioski lub podsumowanie.
4. Streszczenie (summary) w języku angielskim - maksymalnie 14 wierszy.
5. Odwołania w tekście do pozycji literaturowych powinny zawierać nazwisko autora, rok wydania podany w wykazie literatury, bez przecinka i w nawiasie kwadratowym, np. **[Wiatrak 1990]**. Alfabetyczny wykaz literatury musi zawierać: nazwiska wszystkich autorów, pierwsze litery imion, rok wydania podany w nawiasach półokrągłych i po dwukropku tytuł publikacji, wydawnictwo lub nazwę czasopisma, numer woluminu, strony.

Przykład 1: Kłodziński M., Rosner A. (1997): Ekonomiczne i społeczne uwarunkowania rozwoju wsi w Polsce. SGGW, Warszawa, 5-17.

Przykład 2: Kłodziński M., Rosner A. (1997): Obszary wiejskie i problem agroturystyki. Zagadnienia Ekonomiki Rolnej, nr 3, 5-17.

6. Na końcu referatu prosimy o podanie dokładnego adresu:

Przykład:

Tytuł, nazwisko i imię

Akademia Rolnicza w Poznaniu

Katedra Ekonomiki i Organizacji Gospodarstw

Ul. Wojska Polskiego 28

60-637 Poznań

tel. 0-61 848 71 22

e-mail

7. Prosimy o przygotowanie referatu za pomocą edytora pracującego w środowisku Windows (zalecany Word), a rysunków w Excelu.
8. Rysunki można dołączyć w oddzielnych plikach (najlepiej w EXCELu). Tabele w formacie WORDA lub EXCELA można również przesłać w oddzielnych plikach. Nazwy plikom należy nadawać przypisując im nazwisko autora, w przypadku kilku plików należy tytułować je tym samym nazwiskiem z kolejną numeracją 1,2,3 (np. Iksinski_1, Iksinski_2).
9. Należy wybrać format strony B5 (około 17 cm x 24 cm) oraz ustawić tak marginesy, aby tekst zajmował obszar na stronie o wymiarach: szerokość - 13 cm, wysokość - 19 cm.
10. Tekst powinien być przygotowany jednolicie (bez wyróżnień np. bold, italic), ponieważ format będzie przetwarzany ostatecznie w redakcji.
11. Prosimy o nadesłanie tekstu artykułu w formie elektronicznej e-mail: karwowska@poczta.onet.pl lub w przypadku osób bez dostępu do internetu – pocztą załączając wydruk i dyskietkę, na adres Wydawnictwa Wieś Jutra, ul. Janowskiego 6, 02-784 Warszawa z dopiskiem „SERIA”.
12. Wielkość liter w tekście - 10 pkt. (Times New Roman), odstęp międzyliniowy (interlinia) pojedynczy, tytuł 12 pkt.
13. Klawisza **ENTER** używa się tylko na końcu akapitu (wszystkie tytuły, punkty będące wyliczeniem itp. traktuje się jako odrębne akapity).
14. Wcięcia akapitowe zaznacza się tylko za pomocą tabulatora lub innych narzędzi użytego edytora. **Nie używać w tym celu spacji**. Spacje należy stawiać tylko dla oddzielenia wyrazów, po kropce, przecinku, wykrzykniku, dwukropku, średniku itp. (**nigdy przed tymi znakami**). Nie używać spacji za nawiasem otwierającym i przed nawiasem zamykającym, a także przed i za odnośnikiem cyfrowym.
15. Jeżeli w tekście umieszcza się numer kolejnego przypisu, powinien on być przedstawiony w formie liczby bez dodatkowych znaków.