

## PODSTAWOWE WSKAZÓWKI DLA AUTORÓW PRAC MAGISTERSKICH

### 1. Wymogi merytoryczne

Tytuł pracy winien zawierać konkretne wskazanie miejsca badań (np. *Przygotowanie dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole na podstawie badań przeprowadzonych w Przedszkolu nr 11 w Jeleniej Górze*. Inny przykład: *Podejście procesowe jako czynnik doskonalenia zarządzania logistycznego przedsiębiorstwa ISOPAK Poland sp. z o.o.*).

Po tematach prac nie stawiamy kropki. Kropkę należy postawić wtedy, gdy temat posiada podtytuł. Stawiamy ją wówczas między tematem/tytułem a podtytułem.

Tytuł pracy powinien być adekwatny do studiowanej specjalności.

Praca powinna zawierać:

- określenie problemu;
- hipotezy do udowodnienia;
- rozwinięcie problemu;
- osadzenie problemu badawczego w szeroko cytowanej literaturze przedmiotu;
- zastosowanie określonej metody badawczej;
- wykorzystanie odpowiednich narzędzi analitycznych;
- sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonej analizy.

Struktura pracy powinna prowadzić do osiągnięcia jej celu.

Przygotowanie pracy magisterskiej powinno u studenta ukształtować umiejętności:

- oceny dorobku teoretycznego, w szczególności w odniesieniu do prac teoretycznych;
- rozszerzania swej wiedzy poprzez samodzielne poszukiwania w opracowaniach naukowych;
- diagnozowania i oceny problemu w badanym podmiocie gospodarczym lub instytucji;
- zaprojektowania nowych rozwiązań lub modyfikacji istniejących;
- samodzielnego budowania prawidłowych konstrukcji logicznych;
- stosowania warsztatu badawczego, a w szczególności stosowania metod pracy naukowej;
- prowadzenia logicznego toku wywodów;
- identyfikacji i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktycznej działalności;
- dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk;

- identyfikacji zjawisk i wyciągania właściwych wniosków;
- czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego;
- posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

## 2. Wymagania dotyczące charakteru pracy:

Praca magisterska może mieć charakter:

- **badawczy** – o ile zakłada wykrywanie nowych zależności, w tym przypadku jedynie wąskiego wycinka badań;
- **projektodawczy** – odnośnie proponowania nowych rozwiązań praktycznych;
- **systematyzujący** – w zakresie przedstawiania poglądów ekonomicznych lub wycinka rzeczywistości praktycznej.

## 3. Warunki oceny pracy:

Praca magisterska podlega recenzji dokonanej przez promotora i wyznaczonego przez dziekana nauczyciela akademickiego. W recenzjach tych uwzględnia się:

Ocenę koncepcji pracy:

- sformułowanie celu(ów) pracy;
- układ i struktura pracy;
- sformułowanie problemów badawczych i hipotez;
- trafność doboru metod i narzędzi badawczych.

Ocena źródeł informacji i badań własnych:

- dobór i liczebność wykorzystanej literatury;
- zakres wykorzystanych informacji;
- zakres empirycznych badań własnych.

Ocena redakcji pracy:

- sprawność w posługiwaniu się aparatem terminologicznym;
- poprawność językowa i technika pisania;
- redakcja przypisów, odsyłaczy, poprawność spisów treści, wykorzystanej literatury, graficznej prezentacji danych itp.

Warunkiem otrzymania najwyższej oceny pracy jest wkład studenta polegający na spełnieniu przynajmniej jednego z poniższych warunków:

- właściwie przeprowadzonych badaniach empirycznych i ich wyczerpującej interpretacji;
- nowatorskim ujęciu badanego problemu;
- kompleksowej krytycznej analizie literatury przedmiotu.

## 4. Wymagania regulaminowe:

Praca magisterska:

- jest typem pracy promocyjnej, dającej absolwentowi tytuł zawodowy magistra;
- jest pracą samodzielną, kierowaną przez promotora;
- podlega recenzji;
- podlega obronie w trakcie egzaminu dyplomowego;
- zaleca się, aby temat pracy był powiązany ze specjalnością i kierunkiem kształcenia.

## 5. Wymogi formalne:

- **układ pracy:**
  - praca zawiera poza rozdziałami: wstęp, zakończenie, wykaz literatury, wykaz tabel, wykaz rysunków, załączniki – wg potrzeb;
  - spis treści, to ważna część dorobku magistranta, powinien być tak przemyślany, aby w całości zawierał problematykę ujętą w temacie pracy i ujmował ją na zasadzie „od ogółu do szczegółu”;
  - w spisie treści musi być zawarta część rozwijająca istotę problematyki wynikającej z tematu pracy, w oparciu o dostępną literaturę; przedstawienie badanej instytucji oraz część badawcza, dotycząca identyfikacji, analizy, oceny i diagnozy badanej problematyki.
  
- we **wstępie** należy<sup>1</sup>:
  - zarysować ogólne tło badanego problemu;
  - wskazać przesłanki wyboru tematu pracy;
  - określić cel i zakres pracy (cel ten musi wynikać z tematu pracy);
  - przedstawić ogólne informacje o konstrukcji pracy (zawartości poszczególnych rozdziałów);
- w poszczególnych **rozdziałach** pracy, zgodnie z przyjętą koncepcją i zasadą rozważań „od ogółu do szczegółu”, należy:
  - rozwinąć problematykę wynikającą bezpośrednio z tematu pracy; każde użyte pojęcie w temacie pracy musi być dogłębnie wyjaśnione w oparciu o literaturę zwartą, periodyki naukowe i inne źródła (np. Internet);
  - badawcza część pracy magisterskiej powinna być zrealizowana z wykorzystaniem: dostępnych dokumentów instytucji objętej zakresem badań, badań własnych, danych statystycznych itp. W tej części pracy muszą być przedstawione problemy i hipotezy badawcze (dot. to zarówno problemu głównego i dowolnej liczby problemów szczegółowych, jak również hipotezy głównej i hipotez szczegółowych) oraz wskazane przyjęte metody badawcze;
  - w części empirycznej (badawczej), oprócz analizy stanu faktycznego i/lub dokumentów źródłowych, analizy kwestionariusza ankiety, czy kwestionariusza wywiadu, wymagane jest zawarcie oddzielnego punktu dot. weryfikacji przyjętych w pracy problemów i hipotez badawczych;
  - w końcowej części każdego rozdziału pracy należy zamieścić wnioski wynikające z prowadzonych rozważań. Wnioski te powinno się wykorzystać w sposób uogólniony przy sporządzaniu zakończenia pracy;
- w **zakończeniu** należy:
  - przedstawić syntetyczne wnioski wynikające z przeprowadzonych badań;
  - odnieść się do stopnia weryfikacji przyjętych hipotez i wyraźnie odpowiedzieć na pytanie, czy cel pracy został osiągnięty;
  - zasygnalizować możliwości wprowadzenia zmian doskonalących w przyszłościowych rozwiązaniach;
  - wskazać kierunki dalszych badań;
- w spisie bibliografii należy oddzielić od pozycji książkowych: źródła, akta prawne, czasopisma, zasoby internetowe, uznając je za odrębne kategorie

---

<sup>1</sup> Z uwagi na zawartość merytoryczną, wstęp piszemy po zakończeniu całej pracy chociaż umieszczamy go na samym jej początku (po spisie treści).

pozycji bibliograficznych; wykaz ten należy sporządzić w alfabetycznej kolejności zgodny z wymogami opisu bibliograficznego;

- wykaz tabel;
- wykaz rysunków (schematów, map, itp.);
- wykaz załączników.

## **6. Wymogi edytorskie:**

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
Z SIEDZIBĄ W WAŁBRZYCHU

---

WYDZIAŁ EDUKACJI, BIZNESU I INŻYNIERII

(Forma strony tytułowej)

Kierunek:  
Specjalność:

IMIĘ I NAZWISKO (12 pkt.)  
Nr albumu: (wpisać numer)

**TYTUŁ PRACY MAGISTERSKIEJ PISANY LITERAMI  
DRUKOWANYMI, BOLDEM, BEZ DZIELENIA WYRAZÓW**

(16 pkt.)

(12 pkt.) Praca MAGISTERSKA  
napisana pod kierunkiem  
prof. dra hab. inż. Franciszka Mroczko

---

WAŁBRZYCH 2024

(12 pkt.)

(Obowiązuje zasada pisowni tytułów rozdziałów literami drukowanymi, **boldem**, po każdym rozdziale zamieścić kolejny punkt - Wnioski)

Przykład formy spisu treści:

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ISTOTA RESTRUKTURYZACJI PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNALNEGO.....</b>	<b>7</b>
1.1. Specyfika przedsiębiorstw komunalnych.....	11
1.1.1. Geneza przedsiębiorstwa komunalnego .....	20
1.1.2. Podział przedsiębiorstw komunalnych .....	25
1.1.3. Rodzaj prowadzonej działalności .....	27
1.1.4. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw komunalnych.....	28
1.2. Restrukturyzacja jako metoda poprawy kondycji przedsiębiorstwa .....	30
1.2.1. Definicje i cele restrukturyzacji.....	32
1.2.2. Przyczyny i uwarunkowania restrukturyzacji .....	34
1.2.3. Obszary objęte restrukturyzacją .....	36
1.2.4. Zakres zmian wynikających z charakteru przedsiębiorstwa .....	38
1.3. Wnioski	
<b>2. PRZEBIEG I POTRZEBY W ZAKRESIE RESTRUKTURYZACJI PRZEDSIĘBIORSTWA .....</b>	<b>40</b>
2.1. Metodyka opracowania programu restrukturyzacji .....	41
2.2. Potrzeby i możliwości restrukturyzacji MPGK w Jeleniej Górze.....	43
2.3. Diagnoza przedsiębiorstwa .....	54
2.4. Analiza strategiczna .....	68
2.5. Wnioski	
<b>3. PLANOWANIE ZMIAN W PRZEDSIĘBIORSTWIE.....</b>	<b>72</b>
3.1. Identyfikacja celów restrukturyzacji .....	72
3.2. Planowanie działań restrukturyzacyjnych.....	79
3.3. Możliwości wdrożenia programu restrukturyzacji.....	93
3.4. Ocena wdrażanego programu restrukturyzacji.....	94
3.5. Wnioski	
<b>ZAKOŃCZENIE .....</b>	<b>98</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>100</b>

## ZAŁĄCZNIKI ..... 102

1. Algorytm programu .....	103
2. Opis programu .....	105

Oświadczenie studenta o samodzielności przygotowania pracy magisterskiej winno być umieszczone bezpośrednio po stronie tytułowej.

Wymogi dotyczące wydruku pracy magisterskiej:

- format arkusza papieru: A4 (pisane jednostronnie);
- czcionka: Times New Roman CE;
- wielkość czcionki podstawowej: 12 pkt;
- wielkość czcionki w przypisach: 10 pkt;
- interlinia (odstęp między wierszami): 1,5 wiersza;
- teksty w tabelkach – odstęp pojedynczy;
- numeracja ciągła w ramach opracowania: tabel, rysunków, wykresów, zdjęć, załączników;
- marginesy:
  - górny – 2,5 cm;
  - dolny – 2,5 cm;
  - lewy – 3,5 cm;
  - prawy – 2,0 cm;
- stosować justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów) z założonym dzieleniem wyrazów;
- każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem 0,75 cm;
- wszystkie strony pracy są uwzględniane w numeracji ciągłej u dołu z prawej strony.

Formuły matematyczne powinny być wycentrowane i numerowane (z prawej strony formuły) kolejnymi liczbami naturalnymi, ujętymi w nawiasy okrągłe np.

$$E [N (S,P)]=\sum np. \{N (S,P) = n\} \quad (1)$$

Wszystkie symbole reprezentujące zmienne, zarówno w formułach, jak i w tekście powinny być pisane czcionką pochyłą (kursywą).

Występujące w pracy rysunki powinny być wykonane starannie, wkomponowane w tekst i numerowane kolejnymi liczbami naturalnymi. Podpis pod rysunkiem powinien być wycentrowany (w odniesieniu do płaszczyzny rysunku) i wykonany **boldem**, czcionką o wielkości 12 pkt. W zakończeniu podpisu rysunku nie stawia się kropki.



**Rys. 1. Przykład umieszczania rysunku w tekście**

Źródło: Ph. Kotler, *Marketing. Analiza, planowanie i kontrola*,  
Wyd. Gebethner & Ska, Warszawa 1994, s. 467.

Tabele powinny również być wkomponowane w tekst, zatytułowane i ponumerowane. Każdy rysunek oraz tabela muszą mieć wyraźnie sprecyzowane źródło ich pozyskania. Zamieszczone tabele i rysunki muszą być w pracy omówione z powołaniem się na ich nr.

### Tytuł tabeli wyjustowany (do środka)

**Tabela nr 1**


Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Ph. Kotler, *Marketing. Analiza, planowanie i kontrola*, Wyd. Gebethner & Ska, Warszawa 1994, s. 489.

## 7. Przypisy

W pracach magisterskich podaje się często objaśnienia i uwagi dotyczące wyrazów, zwrotów lub fragmentów tekstu czy też danych dotyczących literatury źródłowej. Przypisy można podzielić na: źródłowe (skąd pochodzi cytat lub pogląd), polemiczne (rozszerzone przypisy źródłowe przedstawiające polemikę), dygresyjne (podają własne uwagi autora), odsyłające (odsyłamy do innych fragmentów pracy).

Przypisy sporządzane są czcionką 10 pkt, bez interlinii, z założonym dzieleniem wyrazów oraz justowaniem do formatu tekstu głównego. Numer przypisu stawia się bezpośrednio po zakończeniu wyrazu (tekstu), którego on dotyczy, ale po cudzysłowie, znaku zapytania i wykrzykniku (jeżeli takie znaki zostały wykorzystane).

### Przykłady:

Problem ten podjął R.Krupski<sup>1</sup>.

F. Mroczko nazywa innowacje „życiodajnym tlenem dla organizacji”<sup>2</sup>.

Jeśli studiujesz w WSZiP, to się ucz!<sup>5</sup>.

Tekst przypisu winien zaczynać się wielką literą i kończyć kropką, nawet gdy jest tylko jednowyrazowy.

### Przykłady:

<sup>7</sup> Tamże, s. 22.

<sup>8</sup> Ibidem, s. 35.

Gdy dzieło, na które zamierzamy się powołać, napisane jest przez jednego, dwóch lub trzech autorów, układ przypisu jest następujący: inicjał imienia autora (-ów), nazwisko (-a), tytuł i podtytuł, nr tomu (jeśli występuje), nazwa wydawcy, miejsce i rok wydania.

### Przykłady:

<sup>4</sup> E. Babbie, *Badania społeczne w praktyce*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004, s. 484.

<sup>5</sup> J. Stoner, R. Freeman, D. Gilbert, *Kierowanie*, PWE, Warszawa 2001, s.558.

Gdy jest co najmniej czterech autorów dzieła, podajemy wówczas nazwisko pierwszego autora z dodatkiem skrótu „i in.”

### Przykład:

<sup>7</sup> W. Baka (i in.), *Planowanie gospodarki narodowej*, PWE, Warszawa 1997, s. 46.

Gdy powołujemy się na rozdział napisany przez innego autora niż całe dzieło (np. materiały z konferencji), wówczas podajemy inicjały imion i nazwisko cytowanego autora,



tytuł rozdziału oraz niezbędne dane dzieła, w którym zawarty jest ten rozdział, wg poniższego przykładu:

Przykład:

<sup>8</sup> F. Mroczko, *Zarządzanie ryzykiem innowacji*, [w:] J.Stankiewicz (red.), *Organizacja w warunkach nasilającej się konkurencji*, Wyd. UZ, Zielona Góra 2004, s. 59.

Cytując parokrotnie daną pracę tego samego autora, tylko za pierwszym razem należy podać jej pełny opis. Jeżeli w kolejnym przypisie powołujemy się na tekst z tej samej pracy, cytowanej w przypisie bezpośrednim poprzedzającym, wówczas za cały zapis wystarczą wyrażenia: polskie Tamże lub łacińskie Ibidem

Przykład:

<sup>4</sup> E. Babbie, *Badania społeczne w praktyce*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004, s. 484.

<sup>5</sup> Tamże, s. 515.

lub

<sup>5</sup> Ibidem, s. 515.

Jeżeli powołanie na określone dzieło nie następuje bezpośrednio po tej pracy, to wówczas wymienia się tylko inicjały imion i nazwisko autora, dodając skrót polski wyd. cyt. lub łaciński op. cit. i numer strony.

Przykłady:

<sup>6</sup> E. Babbie, *Badania społeczne w praktyce*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004, s. 484.

<sup>7</sup> J. Stoner, R. Freeman, D. Gilbert, *Kierowanie*, PWE, Warszawa 2001, s. 558.

<sup>8</sup> E. Babbie, wyd. cyt., s. 485.

lub

<sup>8</sup> E. Babbie, op. cit., s. 485.

W przypadku przytaczania w tekście zasadniczym niedosłownie czyjegoś tekstu lub czyjejś myśli, a tylko je komentując lub referując, opis źródła należy poprzedzić skrótem Zob. lub Por.

Przykład:

<sup>9</sup> Zob. E. Babbie, op. cit., s. 478-508 i A. Góralski, *Metody opisu i wnioskowania statystycznego*, PWE, Warszawa 1998, s. 234-237.

Należy wiedzieć, iż nie ma powszechnie przyjętych i stosowanych identycznie (we wszystkich szczegółach) prawidłowości i reguł ale istotne jest trzymanie się w całej pracy jednolitych zasad.

## **8. Bibliografia:**

1. W spisie bibliografii należy oddzielić od pozycji książkowych: źródła, akta prawne, czasopisma, zasoby internetowe, uznając je za odrębne kategorie pozycji bibliograficznych.
2. Bibliografię sporządza się alfabetycznie wg pierwszych liter nazwiska autora lub tytułu (np. Ustawa ..., Instrukcja...).
3. Tytuły wykorzystywanych czasopism powinny być zapisane w cudzysłowie.

4. W przypadku podawania adresów stron internetowych należy pamiętać również o podawaniu daty wykorzystania, ze względu na dużą dynamikę zmian zgromadzonej na nich wiedzy.

## **9. Inne uwagi:**

1. Praca po napisaniu powinna być dokładnie sprawdzona przez polonistkę w zakresie poprawności językowej (wyeliminować błędy ortograficzne, stylistyczne, przeskokomyślowe, żargon, zwroty gwarowe, niewłaściwe znaki interpunkcyjne...).
2. Każda tabela, rysunek, wykres, zdjęcie winny być zapowiedziane w treści, właściwie przedstawione (powołanie się na konkretny numer) i merytorycznie „wykorzystane” (wysnute krótkie wnioski).
3. Spisy rysunków, tabel, wykresów, sporządzamy wówczas, gdy jest ich powyżej dziesięciu.
4. Tytuły rozdziałów powinny być pisane wielkimi literami i pogrubione (**bold**). Każdy rozdział pracy powinien rozpoczynać się od nowej strony.
5. W przypisach należy zamieszczać pełny opis bibliograficzny wykorzystanej pozycji.
6. Zarówno w bibliografii, jak i w przypisach należy także wykazywać wykorzystane strony internetowe, podając adresy oraz datę ich wykorzystania (równoprawnie z literaturą zwartą).
7. Należy pamiętać, że uwaga naniesiona przez promotora w jednym miejscu dotyczy całej pracy i pod tym kątem należy ją sprawdzić.

## **10. Najczęściej popełniane błędy podczas opracowywania prac magisterskich:**

1. Ignorowanie niniejszych wymagań do pisania pracy magisterskiej.
2. Zbyt późne uzgodnienie zakresu pracy z promotorem.
3. Źle opracowany (brak wszystkich elementów) wstęp i zakończenie.
4. Brak przypisów wykorzystywanej literatury. Zły opis źródła w przypisach.
5. Przedstawianie rysunków, tabel, wzorów bez powoływania się na konkretny numer w treści pracy (bez ich merytorycznego „wykorzystania”).
6. Źle opisane (lub brak opisu) rysunki i tabele.
7. Źle edytowany spis treści (nie wyeksponowane rozdziały, podrozdziały źle ponumerowane, jest np. 1.1. a brakuje 1.2.).
8. Brak wyrównania dwustronnego, nie założono dzielenia wyrazów, za mała czcionka, stosowanie różnych odstępów w całej pracy.
9. Pozostawianie nagłówka podrozdziału na poprzedniej stronie lub jednej litery nowego zdania w poprzednim wierszu. Oderwanie określonej liczby od jej miana (np. 25 zł ...).
10. Stawianie znaków interpunkcyjnych w zakończeniu tytułów (pracy, rozdziałów, podrozdziałów, podpisów rysunków i tabel).
11. Różny sposób pisania tych samych nazw, skrótów itp.
12. Niewłaściwe znaki interpunkcyjne w procedurze wyliczania i numerowania (od cyfr, liter, myślników, innych znaków).
13. Sporządzanie spisu rysunków, tabel, wykresów, gdy jest ich niewielka liczba (poniżej dziesięciu).
14. Niewłaściwy język (często potoczny) pisania pracy magisterskiej (np. sercem jest..., metoda powaliła z nóg..., postęp nie oszczędził pracowni..., tajemnicza

siła rynku..., siła kadr..., martwa wartość księgowa..., ...jest to skaza obecnego gwiazdora, nadchodzące zaćmienie korporacyjnej gwiazdy, przedsiębiorstwo obumrze i padnie..., rozgryźć klienta).

15. Rozpoczynanie nowej myśli, nowego problemu bez akapitu.
16. Źle sporządzony wykaz literatury (brak uporządkowania alfabetycznego, niepełny opis bibliograficzny).
17. Stosowanie dużej liczby skrótów bez ich objaśnienia.
18. Praca po napisaniu nie została skorygowana przez polonistę (błędy ortograficzne, interpunkcyjne, stylistyczne), a często nawet po wydrukowaniu przez samego autora. Uwaga - po skrótach tzw. itp. i in. Word rozpoczyna kolejny wyraz z dużej litery, co należy skorygować.
19. Rozpoczynanie podrozdziałów od nowej strony. Od nowej strony powinny rozpocząć się wszystkie rozdziały.
20. Zła pisownia liczebników 50., 2-gi ...
21. Stawianie znaków interpunkcyjnych po spacji (przecinki, nawiasy...).
22. Samowolna zmiana tematu – dopisywanie różnych elementów.

(przykład)

## ROZDZIAŁ 1.

### TYTUŁ ROZDZIAŁU PISZEMY TEKSTEM WYŚRODKOWANYM BEZ DZIELENIA WYRAZÓW I BOLDDEM

#### 1.1. Temat podrozdziału piszemy boldem i tekst wyjustowany

Tekst podrozdziału piszemy, jak w wytycznych, tj. czcionką 12 pkt, z odstępem między wierszami 1,5. Proszę pamiętać obowiązkowo o akapitach, które zgodnie z wytycznymi powinny wynosić 0,75 cm. Zdania należy formułować zwięźle, ale nie lakonicznie. Nie wolno także stosować zdań nadmiernie rozwiniętych, wieloczłonowych, sprawiających kłopoty z ich merytorycznym zrozumieniem.

Każdą nową myśl rozpoczynamy od nowej linii, stosując akapity. Takie ujmowanie poruszanej problematyki stwarza możliwość łatwiejszego zrozumienia istoty przekazu, a nade wszystko jest zgodne z zasadami pisowni w języku polskim. Nigdy nie może wystąpić sytuacja, w której rozpoczynamy kolejne zdanie od nowej linii bez akapitu.

Jeżeli z w treści chcemy wymienić jakieś elementy, należy wybrać określony znak (punkt) i starać się stosować go jednolicie w całej pracy. Przykład takiego wyliczania przedstawiono poniżej.

Środkiem wyrażania pojęć i dowodów twierdzeń jest odpowiedni język pozwalający w wypowiedziach definiować terminy z różną dokładnością. Ze względu na stopień dokładności można wyróżnić cztery rodzaje języków formułowania wypowiedzi:

- **Język potoczny**, w którym autor wypowiedzi nadaje dowolne znaczenie poszczególnym terminom. W języku tym najłatwiej wyrazić autorowi wszelkie niuanse i szczegóły. Jednakże nie ma pewności, czy nastąpiło pełne porozumienie pomiędzy partnerami komunikowania się, jeżeli nie mają oni podobnych skojarzeń słowno-znaczeniowych.
- **Żargon zawodowy**, w którym znaczenie - ważnych dla danej grupy zawodowej - terminów jest ściśle określone i znane osobom posługującym się tym językiem. Znaczenie tych terminów nie jest nigdzie zapisane i może nie być oczywiste dla osób spoza danej grupy.

- **Język profesjonalny**, w który znaczenie podstawowych terminów jest ściśle określone i zapisane w dostępnej literaturze. Ze znaczeniem tych terminów można zapoznać się nie należąc do danej grupy zawodowej.
- **Język sformalizowany**, w którym znaczenie wszystkich terminów jest ściśle określone i opisane w dostępnej literaturze. Formułując informacje w tym języku, unika się nieporozumień. Jednakże formułując opis rzeczywistości w języku sformalizowanym, nie można wyrazić wielu szczegółów, niuansów, wyrażalnych w innym mniej sformalizowanym języku.

Proszę zwrócić uwagę na fakt, że przy wyliczaniu określonych treści, całość tekstu jest wyrównana i wcięta na określoną głębokość (np. 1 cm). Ponadto jeżeli w tym tekście, zaznaczonym określonym punktoem, występuje kilka zdań, to oczywiście zaczynamy wielką literą i na końcu stawiamy kropkę. Jeżeli wyliczanie jest krótkie, należy zastosować wyliczanie zaczynając z małej litery i kropkę postawić dopiero po zakończeniu wszystkich wyliczeń. W zakończeniu każdego punktora stawiamy przecinek lub średnik, wybierając w pracy konsekwentnie jeden z tych znaków interpunkcyjnych. Przykładem może być poniższy tekst.

Proces twórczego myślenia obejmuje cztery zasadnicze fazy:

- preparacji,
- inkubacji,
- olśnienia,
- weryfikacji.

Przedstawiony tekst należy rozumieć jako przykład rozpoczęcia pisania pracy magisterskiej. Każdy kolejny rozdział rozpoczynamy pisać od nowej strony, analogicznie jak w tym przykładzie.

## BIBLIOGRAFIA

(Przykład)

1. Bielski M., *Podstawy teorii organizacji i zarządzania*, C. H. Beck, Warszawa 2002.
2. Bieńkowska A., Zabłocka-Kluczka A., *O funkcjach zarządzania jakością. Wędrówka przez chaos – czyli rzecz o zarządzaniu jakością*, „Zarządzanie Jakością” 2005, nr 2.
3. Borkowski S., Ulewicz R., *Zarządzanie produkcją, systemy produkcyjne*, WSH, Sosnowiec 2008.
4. Borys T., Rogala P., *Systemy zarządzania jakością i środowiskiem*, Wyd. AE we Wrocławiu, Wrocław 2007.
5. Drucker P. F., *Zarządzanie w XXI wieku*, PWE, Warszawa 2000.
6. Dwiliński L., *Zarządzanie produkcją*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2002.
7. Iwanicka A., *Korzyści i ograniczenia związane z systemowym podejściem do zarządzania jakością*, [w:] M. J. Stankiewicz (red.), *Zarządzanie organizacjami w gospodarce opartej na wiedzy*, Studio KROPKA, Toruń 2008.
8. Kolman R., *Zastosowania inżynierii jakości. Podręcznik*, Wyd. AIG, Bydgoszcz 2000.
9. Mroczko F., *Podejście procesowe w zarządzaniu logistycznym*, [w:] L. Kowalczyk, F. Mroczko, *Zarządzanie operacyjne w teorii i praktyce organizacji biznesowych, publicznych i pozarządowych. Podejście procesowe*, „Prace Naukowe Wałbrzyskiej Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości”, Wyd. WWSZiP Wałbrzych 2010.
10. Mroczko F., *Zarządzanie jakością*, Wyd. WWSZiP, Wałbrzych 2011.
11. Urbaniak M., *Korzyści wynikające z wdrożenia systemów zarządzania*, cz. II, „Problemy Jakości” 2006, nr 7.

### Akty prawne

1. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. *o stanie kłęski żywiołowej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 62, poz. 558).
2. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. *o ochronie przyrody*. (Dz. U. Nr 92, poz. 880).
3. Uchwała Senatu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 grudnia 2002 r. *w sprawie zwiększenia sprawności administracji publicznej* (MP. Nr 61, poz. 852).

4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania (Dz. U. Nr 215, poz. 1818).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

**Źródła internetowe:**

1. <http://karne.pl/przestepstwo.html>.
2. <http://przyroda.polska.pl/slownik>.
3. <http://www.bip.starostwo.olawa.pl/>.
4. <http://www.guardia.pl/>.
5. [www.abw.gov.pl/portal/pl/131/331/Zadania.htm](http://www.abw.gov.pl/portal/pl/131/331/Zadania.htm).
6. [www.antyterroryzm.gov.pl/palm/CAT/194/497/Grupa\\_Reagowania\\_OperacyjnoManewrowego\\_GROM.html](http://www.antyterroryzm.gov.pl/palm/CAT/194/497/Grupa_Reagowania_OperacyjnoManewrowego_GROM.html).