

**WYMAGANIA DLA AUTORÓW PRAC MAGISTERSKICH
O PROFILU PRAKTYCZNYM SPORZĄDZANYCH
W WYŻSZEJ SZKOLE
ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Z SIEDZIBĄ W WAŁBRZYCHU**

1. Wymogi ogólne:

1) Praca magisterska powinna:

- a) rozwijać umiejętność pogłębionego (w stosunku do pracy licencjackiej) wykorzystania dorobku doktryny w danej dyscyplinie oraz dyscyplinach pokrewnych,
- b) zawierać sformułowanie problemu badawczego odnoszącego się do całej pracy,
- c) zawierać bardziej rozległe (w stosunku do licencjackiej) studia literaturowe, w tym z zakresu piśmiennictwa zagranicznego,
- d) uwzględniać szerszy i bardziej pogłębiony (w stosunku do licencjackiej) zakres badań.

2) Wykorzystana literatura – minimum 30 pozycji, w tym przynajmniej 3 pozycje obcojęzyczne.

3) Objętość pracy – około 60-80 stron (treść rozdziałów).

4) Seminarium magisterskie trwa cztery semestry.

5) Warunkiem zaliczenia części pierwszej (pierwszy/drugi semestr) jest sformułowanie tematu pracy, skonstruowanie planu pracy, ustalenie założeń badań własnych oraz pozytywne zaakceptowanie przez promotora pierwszego rozdziału. Warunkiem zaliczenia części drugiej (semestr trzeci) jest zaakceptowanie przez promotora rozdziału drugiego i trzeciego. Warunkiem zaliczenia części trzeciej (semestr czwarty) jest zaakceptowanie przez promotora całej pracy oraz weryfikacja pracy programem JSA.

6) Praca magisterska może mieć formę:

- a) studium przypadku,
- b) analizy wybranego obszaru działalności organizacji,
- c) projektu,
- d) inna o charakterze praktycznym.

2. Wymogi merytoryczne:

1) 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.*).

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

3) Tytuł pracy powinien być adekwatny do studiowanej specjalności.

4) Praca powinna zawierać:

- a) określenie problemu,
- b) hipotezy do udowodnienia,
- c) rozwinięcie problemu,
- d) osadzenie problemu badawczego w szeroko cytowanej literaturze przedmiotu,
- e) zastosowanie określonej metody badawczej,
- f) wykorzystanie odpowiednich narzędzi analitycznych,
- g) sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonej analizy.

5) Struktura pracy powinna prowadzić do osiągnięcia jej celu.

6) Przygotowanie pracy magisterskiej powinno u studenta ukształtować umiejętności:

- a) oceny dorobku naukowego w obszarze będącym w obszarze zainteresowania magistranta,
- b) rozszerzania swej wiedzy poprzez samodzielne poszukiwania w opracowaniach naukowych,
- c) diagnozowania i oceny problemu w badanym podmiocie gospodarczym lub instytucji,
- d) zaprojektowania nowych rozwiązań lub modyfikacji istniejących,

- e) samodzielnego budowania prawidłowych konstrukcji logicznych,
- f) stosowania warsztatu badawczego,
- g) prowadzenia logicznego toku wywodów,
- h) identyfikacji i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktycznej działalności,
- i) dostrzegania prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
- j) identyfikacji zjawisk i wyciągania właściwych wniosków,
- k) czynnego posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
- l) posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

3. Wymagania dotyczące charakteru pracy:

- 1) Praca magisterska może mieć charakter:

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

4. Warunki oceny pracy:

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

- a) Ocenę koncepcji pracy:

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

- b) Ocena źródeł informacji i badań własnych:

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

- c) 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.

5. Wymagania regulaminowe:

1) Praca magisterska:

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

6. Wymogi formalne:

1) Układ pracy:

- a) praca zawiera poza rozdziałami: wstęp, zakończenie, wykaz literatury, wykaz tabel, wykaz rysunków, załączniki – wg potrzeb,
- b) 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”,
- c) 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.

2) We **wstępie** należy¹:

- a) zarysować ogólne tło badanego problemu,
- b) wskazać przesłanki wyboru tematu pracy,
- c) określić cel i zakres pracy (cel ten musi wynikać z tematu pracy),
- d) przedstawić ogólne informacje o konstrukcji pracy (zawartości poszczególnych rozdziałów),

3) W poszczególnych **rozdziałach** pracy, zgodnie z przyjętą koncepcją i zasadą rozważań „od ogółu do szczegółu”, należy:

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

- a) 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),
- b) 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,
- c) 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,
- d) 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.

4) W **zakończeniu** należy:

- a) przedstawić syntetyczne wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
- b) odnieść się do stopnia weryfikacji przyjętych hipotez i wyraźnie odpowiedzieć na pytanie, czy cel pracy został osiągnięty,
- c) zasygnalizować możliwości wprowadzenia zmian doskonalących w przyszłościowych rozwiązaniach,
- d) wskazać kierunki dalszych badań.

5) W spisie bibliografii należy oddzielić od pozycji książkowych: źródła, akta prawne, czasopisma, zasoby internetowe, uznając je za odrębne kategorie pozycji bibliograficznych; wykaz ten należy sporządzić w alfabetycznej kolejności zgodny z wymogami opisu bibliograficznego.

6) Wykaz tabel.

7) Wykaz rysunków (schematów, map, itp.).

8) Wykaz załączników.

7. Wymogi edytorskie:

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Z SIEDZIBĄ W WAŁBRZYCHU

WYDZIAŁ EDUKACJI, BIZNESU I INŻYNIERII

(Forma strony tytułowej)

Kierunek:
Specjalność:

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

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

(16 pkt.)

(12 pkt.)

Praca MAGISTERSKA
napisana pod kierunkiem

.....

WAŁBRZYCH 2025

(12 pkt.)

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

Przykład formy spisu treści:

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
1. ISTOTA RESTRUKTURYZACJI PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNALNEGO.....	7
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	
2. PRZEBIEG I POTRZEBY W ZAKRESIE RESTRUKTURYZACJI PRZEDSIĘBIORSTWA	40
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	
3. PLANOWANIE ZMIAN W PRZEDSIĘBIORSTWIE	72
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	
ZAKOŃCZENIE	98
BIBLIOGRAFIA	100
ZAŁĄCZNIKI	102
1. Algorytm programu	103
2. Opis programu	105

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

8. Wymogi redakcyjne:

1) Wymogi dotyczące wydruku pracy magisterskiej:

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

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

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

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

4) 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.

5) 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.

9. 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.Krupski¹.

F. Mroczo nazywa innowacje „życiodajnym tlenem dla organizacji”².

Jeśli studiujesz w WSZiP, to się ucz!⁵.

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

Przykłady:

⁷ Tamże, s. 22.

⁸ 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:

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

⁵ 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:

⁷ 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:

⁸ F. Mroczo, *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 bezpośrednio poprzedzającym, wówczas za cały zapis wystarczą wyrażenia: polskie Tamże lub łacińskie Ibidem

Przykład:

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

⁵ Tamże, s. 515.

lub

⁵ 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:

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

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

⁸ E. Babbie, wyd. cyt., s. 485.

lub

⁸ 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:

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

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

10. 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 (dostęp:), ze względu na dużą dynamikę zmian zgromadzonej na nich wiedzy.

11. Inne uwagi:

- 1) Każda tabela, rysunek, wykres, zdjęcie winny być zapowiedziane w treści, właściwie przedstawione (powołanie się na konkretny numer) i merytorycznie „wykorzystane” (wysnute krótkie wnioski).
- 2) Spisy rysunków, tabel, wykresów, sporządzamy wówczas, gdy jest ich powyżej dziesięć.

- 3) Tytuły rozdziałów powinny być pisane wielkimi literami i pogrubione (**bold**). Każdy rozdział pracy powinien rozpoczynać się od nowej strony.
- 4) W przypisach należy zamieszczać pełny opis bibliograficzny wykorzystanej pozycji.
- 5) Zarówno w bibliografii, jak i w przypisach należy także wykazywać wykorzystane strony internetowe, podając adresy oraz datę ich wykorzystania (równoprawnie z literaturą zwartą).
- 6) Należy pamiętać, że uwaga naniesiona przez promotora w jednym miejscu dotyczy całej pracy i pod tym kątem należy ją sprawdzić.

(przykład)

ROZDZIAŁ 1.

TYTUŁ ROZDZIAŁU PISZEMY TEKSTEM WYŚRODKOWANYM BEZ DZIELENIA WYRAZÓW I BOLDEM

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. Należy 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.

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 którym 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.

Należy 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 pisanie pracy magisterskiej. Każdy kolejny rozdział rozpoczynamy pisać od nowej strony, analogicznie jak w tym przykładzie.

BIBLIOGRAFIA

(Przykład)

1. Chmielecka E., Kraśniewska N., *Edukacja dla przyszłości – jakość kształcenia*, Fundacja Rektorów Polskich, Warszawa 2019.
2. Kozyra B., *Praktyczne zarządzanie zmianą w firmie, czyli nie taki diabeł straszny*, Wydawnictwo MT Biznes sp. z o.o., Warszawa 2017.
3. Kwadrans Ł., *Metody pracy wychowawczo – resocjalizacyjnej i profilaktycznej stosowane przez kuratorów sądowych wykonujących orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich*, Wydawnictwo Instytut Wymiaru Sprawiedliwości, Warszawa 2019.
4. Langley C. John, Novack R., Gibson B., Coyle J., *Supply Chain Management: A Logistics Perspective 12th ed*, Cengage Learning, Boston, 2024.

5. Montessori M., Sekret dzieciństwa, (Tłum.) I. Krolczuk - Wyganowska, PWN, Warszawa 2018.
6. 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.
7. Scott D.M., Nowe zasady marketingu i PR, MT Biznes Sp. z o.o., Warszawa 2022.
8. Stępiak P., Pomoc społeczna i pomoc postpenitencjarna jako wsparcie społecznej readaptacji skazanych. Pojęcie, geneza i rozwój, [w:] B. Urban, J.M. Stanik (red.), *Resocjalizacja*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).
2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 236)
3. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571).
4. Uchwała Senatu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie *zwiększenia sprawności administracji publicznej* (MP. Nr 61, poz. 852).
5. 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).
6. 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>, dostęp
2. <http://przyroda.polska.pl/slownik>, dostęp
3. <http://www.bip.starostwo.olawa.pl/>, dostęp
4. <http://www.guardia.pl/>, dostęp
5. www.abw.gov.pl/portal/pl/131/331/Zadania.htm, dostęp