

**WYMAGANIA
DLA AUTORÓW PRAC LICENCJACKICH SPORZĄDZANYCH
W WYŻSZEJ SZKOLE ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Z SIEDZIBĄ W WAŁBRZYCHU**

1. Wymogi merytoryczne:

Opracowanie pracy licencjackiej i uzyskanie pozytywnej opinii promotora oraz wyznaczonego przez dziekana recenzenta są nieodzownymi elementami studiów licencjackich i warunkują dopuszczenie do egzaminu dyplomowego. Student, który tego warunku nie spełni nie może ukończyć studiów wyższych.

Celem pracy licencjackiej jest sprawdzenie wiedzy z określonego obszaru objętego jej tematem, jak również weryfikacja umiejętności przeprowadzenia badań oraz oceny określonej problematyki w wybranej przez studenta organizacji. W pracy licencjackiej student powinien udokumentować umiejętność wyszukiwania literatury naukowej i posługiwania się nią, a także umiejętność korzystania z materiałów źródłowych, przeprowadzenia własnych badań oraz wiązania wiedzy teoretycznej z zagadnieniami praktycznymi. Zatem w treści pracy licencjackiej powinna znaleźć się część teoretyczna oraz część praktyczna – weryfikująca określone zagadnienia w wybranej organizacji. Część praktyczna musi być rozbudowana z wyeksponowaniem osiągnięć autora i omówieniem wyników badań własnych. Powinien tutaj zaistnieć opis stanu faktycznego, krytyczna ocena badanych zjawisk oraz wyciąganie własnych, logicznie uzasadnionych wniosków. W części tej szczególnie wysoko oceniany jest duży wkład własny autora.

Tytuł pracy licencjackiej powinien być adekwatny do studiowanej przez jej autora specjalności, a struktura pracy dyplomowej powinna prowadzić do osiągnięcia sprecyzowanego celu i weryfikacji przyjętych hipotez. Autor pracy licencjackiej ponosi całkowitą odpowiedzialność za jakość i terminowe wykonanie pracy – niezależnie od pomocy udzielanej mu przez promotora i innych nauczycieli akademickich..

2. Praca licencjacka jest pracą:

- wykonywaną samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora;
 - podlegającą recenzji sporządzanej przez promotora i recenzenta;
 - stanowiącą przedmiot dyskusji i oceny w trakcie egzaminu dyplomowego,
 - związaną z kierunkiem i specjalnością kształcenia studenta;
- gdyż jej celem jest opanowanie przez studentów wiedzy z zakresu studiowanego kierunku oraz zdobycie umiejętności umożliwiających:
- wybór problemu badawczego z zakresu studiowanego kierunku oraz sformułowanie tematu służącego jego rozwiązaniu;
 - opracowanie metodyki rozwiązania wybranego problemu badawczego;
 - opracowanie przeglądu literatury przedmiotu dotyczącej badań;
 - przeprowadzenie procesu badawczego służącego realizacji przyjętego celu pracy.

3. Wymagania dotyczące celów i zadań pracy licencjackiej:

Przygotowanie pracy licencjackiej powinno u studenta ukształtować umiejętności:

- poszukiwania i oceny dorobku teoretycznego przydatnego do opracowania tematu pracy;
- rozszerzenia wiedzy poprzez samodzielne poszukiwania tematycznych opracowań;
- merytorycznego i syntetycznego przedstawienia głównego problemu;
- osadzenia problemu w celowo dobranej literaturze;
- oceny głównego problemu badawczego;
- dokonania niezbędnych analiz, obliczeń, krytycznej dyskusji (część praktyczna);
- zdefiniowania wniosków doskonalących, wynikających z dokonanej analizy;
- projektowania rozwiązania doskonalącego;
- poprawnego przedstawienia przygotowanego tematu, z wykorzystaniem jasnego i precyzyjnego języka, wykresów, tabel, schematów itp.

Praca licencjacka może mieć charakter:

- analityczny;
- projektowy i projekcyjny.

4. Warunki oceny pracy:

Praca licencjacka podlega recenzji dokonanej przez promotora i wyznaczonego przez dziekana nauczyciela akademickiego. W recenzji ocenia się:

- zgodność treści pracy z jej tytułem;
- fakt wyczerpującego opisu problemu badawczego;
- poprawność sformułowania celu pracy i problemów badawczych;
- kompletność pracy (logiczny układ treści i podział na rozdziały);
- strukturę pracy dostosowaną do rodzaju pracy: pogładowa, oryginalna, kazuistyczna;
- trafność zastosowanych metod badań / technik, narzędzi badawczych;
- logikę rozważań i argumentacji oraz poprawność sformułowań;
- poprawność procesu wnioskowania;
- trafny dobór i aktualność piśmiennictwa do tematu oraz założeń pracy;
- poprawność przytaczania źródeł piśmiennictwa w treści pracy;
- ocena formalnej strony pracy (poprawność językowa, technika pisania itp.).

5. Wymagania regulaminowe:

Praca licencjacka:

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

6. Wymogi formalne:

- układ pracy: praca zawiera, poza rozdziałami, wstęp, zakończenie, wykaz literatury, wykaz tabel, wykaz rysunków, załączniki – wg potrzeb;
- struktura pracy powinna być tak przemyślana, żeby w całości zawierała problematykę ujętą w temacie pracy i ujmowała ją na zasadzie „od ogółu do szczegółu”;
- 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);
 - praktyczna część pracy powinna być zrealizowana z wykorzystaniem: dostępnych dokumentów instytucji objętej zakresem badań, badań własnych, danych statystycznych itp.;
 - 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, zwracając uwagę na ich ewentualną oryginalność i nowość;
 - zasygnalizować możliwości wprowadzenia zmian przyszłościowych rozwiązań;
 - odnieść się do przyjętych hipotez (czy zostały pozytywnie zweryfikowane, czy też sfalsyfikowane) i czy cel pracy został osiągnięty,
 - wskazać kierunki dalszych prac nad zagadnieniami poruszonymi w pracy.

7. Wymogi edytorskie:

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Z SIEDZIBĄ W WAŁBRZYCHU

WYDZIAŁ EDUKACJI, BIZNESU I INŻYNIERII

(12 pkt.)

(Forma strony tytułowej)

Kierunek:

Specjalność:

IMIĘ I NAZWISKO

(12 pkt.)

Nr albumu: (wpisać numer)

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

(16 pkt.)

(12 pkt.)

Praca LICENCJACKA
napisana pod kierunkiem

.....

WAŁBRZYCH 2024

(12 pkt.)

SPIS TREŚCI
(Przykład)

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. Wnioski	
ZAKOŃCZENIE	98
LITERATURA	100
ZAŁĄCZNIKI	102
1. Algorytm programu	103

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

Wymogi dotyczące wydruku pracy licencjackiej:

- 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;
- zastosowanie justowania (wyrównanie tekstu do obu marginesów) z założonym dzieleniem wyrazów;
- każdy akapit należy rozpoczynać wcięciem 1,0 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. Rysunki oznaczać skrótem Rys.



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 pozyska-

nia. Zamieszczone w tekście rysunki, tabele, wykresy, zdjęcia... powinny być w tekście omówione z powołaniem się na ich konkretny numer.

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.

8. Przypisy:

W pracach licencjackich 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 przedstawiającymi 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). W przypisach, jak również bibliografii oraz w podawaniu źródeł rysunków, tabel, wykresów, zdjęć... tytuły wykorzystanych opracowań piszemy *kursywą*.

Przykłady:

Problem ten podjął R.Krupski¹.

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

Jeśli studiujesz w WWSZiP, to się ucz!⁵.

Tekst przypisu winien zaczynać się dużą 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. 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:

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 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.

9. 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.

10. Inne uwagi:

1. Praca po napisaniu powinna być dokładnie sprawdzona przez polonistkę w zakresie poprawności językowej (aby wyeliminować błędy ortograficzne, stylistyczne, przesko-ki myślowe, 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 dzie-sięciu.
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 litera-turą zwartą).

11. Najczęściej popełniane błędy podczas opracowywania prac licencjackich:

1. Ignorowanie opracowanych wskazówek do pisania pracy licencjackiej.
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, 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 ponume-rowane, 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, pod-rozdziałów, 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 licencjackiej (np. sercem jest..., metoda powaliła z nóg..., postęp nie oszczędził pracowni..., tajemnicza siła rynku..., siła kadr..., martwa wartość księgową..., ...jest to skaza obecnego gwiazdora, nadcho-dzące zaćmienie korporacyjnej gwiazdy, przedsiębiorstwo obumrze i padnie..., roz-gryźć 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. Nieskorygowanie pracy, po jej ukończeniu, przez polonistę (błędy ortograficzne, interpunkcyjne, stylistyczne), a często po wydrukowaniu nawet 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 rozpoczynać 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.
23. 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 tak, jak podano w wytycznych, tj. czcionką 12 pkt z odstępem między wierszami 1,5. Proszę obowiązkowo pamiętać o akapitach, które zgodnie z wytycznymi powinny wynosić 1 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.

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 owo zdanie z dużej litery i na końcu stawiamy kropkę. Jeżeli wyliczanie jest krótkie, należy zastosować je, zaczynając z małej litery i kropkę postawić dopiero po zakończeniu wszystkich wyliczeń. W zakończeniu każdego punktora stawiamy przecinek lub średnik. 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 licencjackiej. Każdy kolejny rozdział rozpoczynamy pisać od nowej strony, analogicznie jak w tym przykładzie. Życzę powodzenia.

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. Wędrowka 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” 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 żywiolowej (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.
6. www.antyterroryzm.gov.pl/palm/CAT/194/497/Grupa_Reagowania_OperacyjnoManewrowego_GROM.html.