

STANDARDY PRAC DYPLOMOWYCH I METODY BADAWCZE

Literatura podstawowa:

1. Pułło Andrzej, *Prace magisterskie i licencjackie*, wyd. 4, LexisNexis, 2006;
2. Boć Jan, *Jak pisać pracę magisterską*, wyd. 4 popr., Kolonia Limited, Wrocław 2003 (wyd. 1 - 1995);
3. Apanowicz Jerzy, *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej*, DIFIN, Warszawa 2005;
4. Węglińska Maria, *Jak pisać pracę magisterską*, Impuls, Kraków 2005 (wyd.1 -1997);
5. Wójcik Krystyna, *Piszę pracę magisterską, poradnik dla studentów kierunków ekonomicznych*, wyd. 7 popr., SGH, Warszawa 2005 (wyd. 1 - 1995);
6. Zenderowski Radosłwa, *Praca magisterska. Jak pisać i obronić? Wskazówki metodologiczne*, wyd.2 uzup. i zm. - Warszawa : CeDeWu, 2006.

Literatura uzupełniająca:

1. Grobler A., *Metodologia nauk*, ZNAK, Kraków 2006;
2. Hajduk Z., *Ogólna metodologia nauk*, KUL, Lublin 2001;
3. Weiner J., *Techniki pisania i prezentowania prac naukowych*, Kraków 1992;
4. Weber M., *Portret uczonego*, Warszawa 1979.

**BARDZO WAŻNE !!! Metoda Copy'ego i Paste'a (kopiuj – wklej) -
NIEDOPUSZCZALANA !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

Etapy pracy dyplomanta przy pisaniu pracy:

1. wybór tematu i wstępne studiowanie literatury;
2. ułożenie planu pracy, jej zakresu i celów;
3. studiowanie literatury fachowej związanej z tematem i planem pracy dostępnej na rynku wydawniczym oraz periodyków (czasopism) tematycznych;
4. zebranie materiałów empirycznych i ich tematyczne opracowanie;
5. dokonanie analiz wyników i podsumowanie badań;
6. dokonanie syntezy hipotezy i celów pracy z materiałami empirycznymi;
7. sformułowanie zasadniczych wniosków wraz z przedstawieniem modelowych zmian;
8. zakończenie opracowania pracy i jej edytorskie wykończenie.

Wstępne (1 etap) i gruntowniejsze (2 etap) studiowanie literatury obejmuje:

1. **wybór** w oparciu o katalogi biblioteczne, rzeczowe i alfabetyczne;
2. **wstępne zaznajomienie się** z poszczególnymi pozycjami na podstawie tytułu, autora, roku i miejsca wydania oraz spisu treści;
3. **przeczytanie częściowo** lub całkowicie wstępu i zakończenia, celem zapoznania się z zasadniczymi problemami i właściwością ich przedstawienia;
4. **pobieżne przejrzanie całej książki** (czasopisma) - przeczytanie wrywkowe treści, które mogą być wykorzystane w badaniach; w szczególności uwagę zwraca się na uogólnienie uwypuklone innym drukiem, na materiały poglądowe (szkice, rysunki, ilustracje, schematy i tabele) oraz na indeksy przedmiotowe lub imienne;
5. **zaznajomienie z literaturą** - co doprowadzić powinno do określenia pola badań, ich zakresu i celu oraz hipotezy roboczej, a następnie do ułożenia plan pracy, wyodrębniając część literaturową i aplikacyjno – empiryczną;
6. **ułożenie pierwszej wersji plan pracy** - szkielec, zawierający sformułowanie głównych problemów badania, oparty na tytułach rozdziałów i podrozdziałów jest przewodnikiem w opracowaniu pracy, wskazującym kierunek działań i potrzeby do osiągnięcia celu;
7. **rozszerzenia ogólnego horyzontu wiedzy** - pozwala na zgromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania tematu, zapoznanie się z problemem w przekroju historycznym, z rozwiązaniami systemowymi z innych okresów, ich wadami i zaletami;

8. **śledzenie bieżącej literatury i specjalistycznych opracowań** w czasopismach - pozwala „dorównać kroku” życiu i wyjaśnić nierozwiązane problemy, umożliwia ustalenie prawidłowości i tendencji rozwojowych badanego zjawiska oraz czynników mających wpływ na ten rozwój;
9. **studiowanie literatury - coś więcej niż jej czytanie** - to głębsze jej przepracowanie, zakładające opanowanie określonego materiału - niekoniecznie całej książki - i pobudzenie własnych myśli; studiowaniu towarzyszyć muszą różnego rodzaju wypisy, notatki własnych myśli, co pomaga wnikać w sens przestudiowanego materiału, aktywizuje działalność myślową i koncentruje uwagę na istocie zagadnienia.

STANDARDY PRAC DYPLOMOWYCH

Standard nr 1. Kryteria doboru i redakcji tematu:

- Tytuł pracy powinien **zawierać problem**, będący przedmiotem analizy w treści pracy.
- Autorem pracy jest dyplomant i to On proponuje temat pracy.
- Tytuł pracy powinien dać studentowi możliwość samodzielnego przeanalizowania i redakcyjnego opracowania podjętego tematu, jako pewnej logicznej całości postrzeganej z różnych perspektyw (interdyscyplinarnie);
- Tytuł pracy nie może być zbyt wąski, bo treść pracy nie wypełni jej oczekiwanej objętości, ani zbyt szeroki, bo - ze względu na ograniczoną objętość - praca nie obejmie kompletu wymaganych zagadnień albo zagadnienia zostaną przeanalizowane powierzchownie;
- **WAŻNE !!!** *Temat pracy musi być podporządkowany kierunkowi studiów oraz obranej przez studenta specjalności dyplomowania;*

Standard nr 2. Struktura pracy powinna obejmować w kolejności:

- stronę tytułową – wg wzoru;
- spis treści wraz z oznaczeniem stron;
- spis użytych skrótów – opcjonalnie, jeśli autor uzna taką potrzebę;
- wstęp według standardu 3 – (objętość 1 - 3 strony);
- 3-5 rozdziałów, każdy podzielony na 2-5 podrozdziałów, według standardu 4;
- zakończenie, według standardu 6;
- spisy: w kolejności: (1) źródła prawa i orzecznictwo; (2) wykorzystana literatura; (3) inne źródła (standard 8);
- spis tabel - jeśli są w treści pracy;
- spis rysunków – jeśli są w treści pracy;
- ewentualnie spis załączników (jeśli są przewidziane);
- załączniki - każdy opatrzony numerem i na odrębnej stronie.

Standard nr 3. Wstęp (lub rozdział wprowadzający).

Wstęp pracy licencjackiej - powinien zawierać informacje o czym będzie praca, co chcemy zbadać, jakie stawiamy sobie hipotezy wyjściowe i w jaki sposób będziemy je udowadniać. Można też dokonać ograniczenia treści, czyli wskazać o czym nie będziemy pisać i dlaczego.

Całość wstępu (1-3 strony) powinna obejmować m. in. elementy redagowane od akapitów:

- uzasadnienie podjęcia tematu, czyli przedstawienia ogólnego i szczególnego znaczenia wybranego tematu dla teorii i praktyki;
- przedstawienie hipotezy roboczej, celu głównego i celów szczegółowych, czyli określenie przedmiotu badania lub poznania jakiegoś zjawiska, zdarzenia, sytuacji, procedur, problemów, organów, instytucji, praw, faktów, organizacji, funkcjonowania, działalności poprzez charakterystykę, analizę, przedstawienie, omówienie itp.; Zalecane jest sformułowanie celu poznawczego, empirycznego i aplikacyjnego.
- krótki opis treści poszczególnych rozdziałów czyli problemy ;
- ogólną charakterystykę rodzaju źródeł (materiałów) z których korzystano, np. literaturę z zakresu przedmiotu badań, akty prawa (powszechnie obowiązujące, prawa międzynarodowego, europejskiego, miejscowego), dokumenty wewnętrzne organizacji X za lata Y-Y;
- ogólna charakterystyka zastosowanych metod badawczych (patrz - standard 9).

Standard nr 4. Rozdziały i podrozdziały:

- powinny być ze sobą logicznie powiązane i podporządkowane tematowi pracy;
- w początkowych rozdziałach należy przedstawić treści bardziej ogólne, w kolejnych bardziej szczegółowe, a ostatni (jeden lub dwa) powinien być analizą empiryczną;
- powinny mieć zrównoważoną objętość (podrozdział 2-4 strony, rozdział do 20 stron);
- rozdziały należy zawsze rozpoczynać od nowej strony, a podrozdziały należy rozpoczynać w ciągu strony, oddzielając 3-4 wierszami wolnymi po zakończonym tekście poprzedniego podrozdziału;
- tytuły rozdziałów należy poprzedzić zwrotem:
Rozdział 1., Rozdział 2. ...itd.;
- tytuły podrozdziałów należy oznaczać odpowiednio:
1.1., 1.2., ..., 3.1., 3.2. itd.;
- w tytule pracy, tytułach rozdziałów i podrozdziałów nie stosuje się skrótów i po tych tytułach nie stawia się kropek;
- logiczne ciągi myśli należy wyraźnie oddzielać od siebie akapitami; nie należy przy tym stosować wolnych wierszy;
- tekst rozdziałów musi być uzupełniony przypisami na dole strony (patrz-standard 7).

Standard nr 5. Zakończenie (podsumowanie, wnioski) – w objętości do 3 stron, zależy od tematu i osobistej inwencji autora. W szczególności, w zakończeniu:

- nie należy powtarzać celu pracy, a jedynie odnieść się do tego, czy zakładany we wstępie cel pracy został osiągnięty, w jaki sposób została zweryfikowana hipoteza robocza i dlaczego Autor tak uważa;
- należy – metodą indukcji – od szczegółu do ogółu, krytycznie odnieść się do problematyki teoretycznej i źródeł prawa omawianych w poszczególnych podrozdziałach i w tym kontekście przedstawić wnioski wyniesione z obserwacji praktyki;
- Autor powinien przedstawić własne osądy, wnioski, spostrzeżenia, refleksje i uwagi dotyczące badanej instytucji, organizacji, procedur, itp.;
- w oparciu o ww. elementy Autor powinien przedstawić projekt zmian i usprawnień oraz przedstawić warunki, w tym bariery wdrożenia proponowanych zmian.

Standard nr 6. Wymogi techniczne pracy:

- biały papier w formacie A4, druk dwustronny, całkowita objętość 40 – 80 stron;
- oprawa: dwa egzemplarze – bindowane; **NIE STOSOWAWAĆ TRADYCYJNYCH GRUBYCH OKŁADEK**;
- jeden egzemplarz w wersji elektronicznej na płycie CD, opisanej (nazwisko, imię, numer albumu, temat pracy) – **WG WYMAGAŃ DZIEKANATU INSTYTUTU**;
- marginesy – zalecane symetryczne, wszystkie - 2,5 cm,
- pojedyncza kolumna tekstu na stronie;
- czcionka stosowana konsekwentnie w całej pracy - podstawowa „Times New Roman” lub „Arial” o wielkości 12; w przypisach, tytułach tabel i rysunków, ich źródłach oraz spisach – literatury, źródeł prawa, tabel itp.- stosować czcionkę 10;
- tytuł rozdziału/podrozdziału powinien być pisany pogrubioną czcionką 16/14;
- interlinia - 1,5 wiersza;
- akapity (wcięcia) - 5-6 znaków;
- załączniki, np.: druk wykorzystanej ankiety, pytania wywiadu, zgoda jednostki na prowadzenie badań, kserokopie ważniejszych materiałów wykorzystanych w badaniu, wzory (druki) dokumentów – mogą być przykładowo wypełnione;
- numerowanie stron (numery liczbami arabskimi) należy rozpocząć od strony zawierającej spis treści, jako strony 2 (drugiej) i zakończyć na ostatniej stronie ostatniego spisu (bez załączników); numery stron umieścić na środku dołu (lub góry) strony – to ułatwia dwustronny wydruk;
- ilustracje, rysunki i tabele zamieszczane w pracy muszą mieć swój tytuł (nazwę) i muszą być opisane źródłem pochodzenia – w przypadku własnych opracowań, jako źródło podaje się: *opracowanie własne na podstawie* .

Standard nr 7. Przypisy:

- przypisy należy wstawiać poprzez funkcję „wstaw przypis dolny” albo przy użyciu skrótu „Alt + j”;
- numeracja przypisów powinna być konsekwentna, tj. na każdej stronie od nr 1, albo narastająco w ramach rozdziałów, albo narastająco w całej pracy;
- oznaczenia przypisu w tekście dokonuje się przed kropką kończącą zdanie (...prawo¹.);
- tekst każdego przypisu kończymy kropką;
- przypis: Tamże s. xx. - można stosować tylko i wyłącznie, jeśli w kolejnym przypisie powołujemy się na źródło przytoczone w przypisie bezpośrednio poprzedzającym;
- typowe przykłady redakcji przypisów:

¹ J. Boć (red.), *Administracja publiczna*, Kolonia Limited, Wrocław 2004, s.327.

² A. Chrisidu-Budnik, J. Korczak, A. Pakuła, J. Supernat, *Nauka organizacji i zarządzania*, Kolonia Limited, Wrocław 2005, s.463.

³ Art. 34 ust. 4-7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, t.j Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm. (dalej k.p.a.).

⁴ Art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 855 z późn zm.

⁵ § 21 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1053.

⁶ *Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym*, Międzynarodowa Organizacja Najwyższych Organów Kontroli/Audytu, www.mf.gov.pl, [dostęp dnia 10.11.2007].

⁷ „Practice Advisories”, Instytut Auditorów Wewnętrznych (IIA), (tłumaczenie wykonane na użytek Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego), www.mf.gov.pl, [dostęp dnia 25.09.2007].

⁸ J. M. Salachna, *Kontrola Regionalnych Izb Obrachunkowych a usprawnianie zarządzania finansami lokalnymi*, [w:] „Współczesne Zarządzanie” nr 1/2007, Fundacja WZ, Białystok 2007, s. 160.

⁹ J. Marczewska, K. Ziółkowska, *Wyniki działalności nadzorczej RIO w 2005 roku*, [w:] „Finanse Komunalne” nr 12/2006, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2006, ss. 49, 55.

¹⁰ www.uzp.gov.pl, [dostęp dnia 02.09.2007].

¹¹ Art. 15 ust. 8 k.p.a.

¹² J. Boć (red.), *Administracja ... op. cit.* s. 165.

¹³ Tamże, s. 56

¹⁴ Wyrok SN z 27.11.2000, WKN 27/00, [w:] OSNKW 2001, nr 3-4, poz. 21.

¹⁵ Wyrok SA w Krakowie z 29.10.2002, II AKA 258/02, [w:] „Prokuratura i Prawo” 2003, nr 6.

¹⁶ Uchwała 7 Sędziów SN z 20.06.2001, I KZP 5/01, [w:] OSNKW 2001, nr 9-10, poz. 71.

¹⁷ Postanowienie SN - Izba Wojskowa z 25.02.2003, WK 3/03, [w:] OSNKW 2003, nr 5-6, poz. 53.

¹⁸ H. Gawroński, *Zarządzanie publiczne w polskich samorządach terytorialnych*, PWSZ w Elblągu, Elbląg, 2014, s. 104.

Standard nr 8. Spis wykorzystanych źródeł bibliograficznych:

- każde źródło wymieniamy tylko jeden raz;
- źródła prawa, orzecznictwo i wykorzystaną literaturę wykazujemy w odrębnych spisach;
- redagujemy alfabetycznie (według nazwisk lub według tytułów źródeł prawa);
- nie podajemy numerów stron i numerów artykułów ustaw;
- każdy zapis kończymy kropką;
- przykładowy spis źródeł prawa i orzecznictwa (wykorzystanego w standardzie 7):
 1. Postanowienie SN - Izba Wojskowa z 25.02.2003, WK 3/03, [w:] OSNKW 2003, nr 5-6, poz. 53.
 2. Uchwała 7 Sędziów SN z 20.06.2001, I KZP 5/01, [w:] OSNKW 2001, nr 9-10, poz. 71.
 3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, t.j Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.
 4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 855 z późn zm.
 5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1053.
 6. Wyrok SA w Krakowie z 29.10.2002, II AKA 258/02, [w:] „Prokuratura i Prawo” 2003, nr 6.
 7. Wyrok SN z 27.11.2000, WKN 27/00, [w:] OSNKW 2001, nr 3-4, poz. 21.

- przykładowy spis literatury (wykorzystanej przykł. standardu 7):
 1. Boć J. (red.), *Administracja publiczna*, Kolonia Limited, Wrocław 2004.
 2. Chrisidu-Budnik A., Korczak J., Pakuła A., Supernat J., *Nauka organizacji i zarządzania*, Kolonia Limited, Wrocław 2005.
 3. Gawroński H., *Zarządzanie publiczne w polskich samorządach terytorialnych*, PWSZ w Elblągu, Elbląg, 2014.
 4. Marczewska J., Ziółkowska K., *Wyniki działalności nadzorczej RIO w 2005 roku*, [w:] „Finanse Komunalne” nr 12/2006, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2006.
 5. *Practice Advisories*, Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA), (tłumaczenie wykonane na użytek Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego), www.mf.gov.pl, [dostęp dnia 25.09.2007].
 6. Salachna J. M., *Kontrola Regionalnych Izb Obrachunkowych a usprawnianie zarządzania finansami lokalnymi*, [w:] „Współczesne Zarządzanie” nr 1/2007, Fundacja Współczesne Zarządzanie, Białystok 2007.
 7. www.uzp.gov.pl, [dostęp dnia 02.09.2007].
 8. *Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym*, Międzynarodowa Organizacja Najwyższych Organów Kontroli/Audytu, www.mf.gov.pl, [dostęp dnia 10.11.2007].

Standard nr 9. Metody i techniki badań naukowych:

Metoda to sposób postępowania, droga do rozwiązania problemu, zespół uzasadnionych zabiegów koncepcyjnych i wykonawczych stanowiących pewną całość postępowania, którą można zapisać i powtórzyć w określonych okolicznościach. W zależności od kontekstu badawczego metody klasyfikuje się i wydziela w szczególności:

- **metody bezpośrednie** – wykorzystywane w tzw. badaniach terenowych, które polegają na gromadzeniu informacji o specyfice problemu w terenie; mają charakter źródeł pierwotnych;
- **metody pośrednie** „zza biurka” - pozyskane informacje pochodzą ze źródeł wtórnych, o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym, np. sprawozdania, publiczna statystyka;
- **metody ilościowe** – w badaniach dąży się do nadania analizowanym zjawiskom określonych miar, wyniki poddają się uogólnieniu na całą badaną populację;
- **metody jakościowe** – opisowe, tzw. swobodne, pozwalające wyjaśnić motywy, postawy, preferencje zachowań, zwyczaje, opinie i oczekiwania.

Metody badań naukowych - w tym również techniki zbierania materiału empirycznego

- **Obserwacja** - stanowi osobliwy sposób postrzegania, gromadzenia i interpretowania poznawanych danych w naturalnym ich przebiegu i pozostających w zasięgu widzenia i słyszenia obserwatora, to znaczy, najpierw postrzega się interesujące nas zjawisko zgodnie z postawionym celem (problemem) badawczym, a następnie utrwała się, często w formie pisemnej, dostrzeżone dane, a na końcu dokonuje się próby ich zinterpretowania. Wyróżnia się:
 - **obserwacja zaprogramowana** – nazywana często obserwacją skategoryzowaną ze względu na przewidywane z góry kryteria zachowań objęte taką obserwacją. Poza tym, że jest planowa, dokładna i obiektywna, przysługuje jej cecha selektywności, tzn. stosując ją podchodzi się wybiórczo do obserwowanego zjawiska;
 - **obserwacja swobodna** – okazuje się przydatna w badaniach jakościowych. Umożliwia dokładny rejestr faktów, zjawisk czy zdarzeń w ich ciągłym naturalnym przebiegu.
- **Krytyczna ocena źródeł** – recenzja (opinia) o materiałach źródłowych, tj. zarówno pierwotnych jak i wtórnych, czyli o przepisach prawa, orzecznictwie (głosa jest komentarzem do orzecznictwa), dokumentach regulacyjnych, dokumentach statystycznych, literaturze i innym piśmiennictwie, np. artykułach naukowych i publicystycznych
- **Analiza dokumentów** – metoda ta polega na uporządkowaniu i interpretacji zawartych w nich treści pod kątem problemu (celu) badawczego lub także hipotezy roboczej. **Dokumentem** nazywamy każdą rzecz stanowiącą źródło informacji o przedmiotach, ludziach, faktach i zjawiskach. Różnorodność dokumentów zmusza do dokonania ich podziału. Mogą one być grupowane wg cech formalnych, wg zawartych w nich treści, pochodzenia jak i celów, którym mają służyć. Na użytek badań za najwartościowszy wydaje się podział dokumentów na:
 - 1) dokumenty urzędowe i osobiste;
 - 2) dokumenty pisemne, cyfrowe i obrazkowe.

Dokumenty urzędowe to wszelkie pisemne i cyfrowe dokumenty tworzone przez daną instytucję. Należą do nich wszelkiego rodzaju dokumenty dotyczące funkcjonowania i działalności instytucji. *Zaliczyć* do nich można m.in.:

- źródła prawa (umowy międzynarodowe, prawo UE, krajowe, lokalne),
- orzecznictwo sądów i organów rozstrzygających, np. RIO, Komisja Orzekająca przy UZP,
- plany pracy długoterminowe (strategie),
- plany pracy operacyjne (programy działania),
- preliminarze finansowe,
- budżety,
- regulaminy i schematy organizacyjne,
- regulaminy (instrukcje) procedur postępowania,
- kroniki, dzienniki, rejestry, ewidencje,
- protokoły z posiedzeń organów kolegialnych,
- arkusze organizacyjne, tzw. mapy działania, schematy ideowe,
- harmonogramy,
- dokumenty organizacyjne i wykonawcze jednostek nadrzędnych.

Dokumenty osobiste to wszelkie pisemne wypowiedzi ludzi, którzy oprócz opisu niektórych zjawisk, wyrażają swoje opinie i poglądy o tych sytuacjach czy wydarzeniach społecznych. Dokumenty osobiste stanowią wartościowe źródło informacji dla tych badaczy, których interesuje indywidualny punkt widzenia na określone wydarzenia. Do dokumentów tych należy zaliczyć: autobiografie, pamiętniki, dzienniki, listy, wspomnienia na temat jakiegoś wydarzenia, notatki, zapisy, itp.

Rozróżnia się analizę dokumentów: jakościową (opisową) i ilościową.

Analiza jakościowa opiera się na zasadach obowiązujących przy analizach historycznych i sprowadza się do wyprowadzania wniosków na podstawie zawartych w dokumentach informacji. Polega ona na poprawnym odczytaniu treści zawartych w dokumentach i subiektywnym ich zinterpretowaniu. W analizie takiej, badacz usiłuje nie tylko odpowiedzieć na pytanie, co autor danego dokumentu chciał przedstawić i naświetlić, ale także stara się odczytać informacje niejawne, ukryte i pisane „między wierszami”. Ważna jest także próba odczytania przez badacza intencji, jaką autor dokumentu chciał przekazać, bądź przed czym ostrzec. Jest ona niekiedy ważniejsza niż wartość przekazanych jawnych informacji.

Analiza ilościowa jest pozbawiona subiektywnego wartościowania i sprowadza się przede wszystkim do ilościowego opisu osób, rzeczy, faktów, procesów. Dzięki liczbowemu ujmowaniu danych jak i określaniu stopnia ich natężenia czy częstotliwości występowania, można dokonywać oceny badanego zjawiska, wskazać na jego specyfikę, istniejące warunki, normy, cechy i właściwości badanych przedmiotów. Wyniki tak przeprowadzonej analizy, opartej na dających się policzyć zjawiskach czy procesach, są zazwyczaj wolne od subiektywizmu.

- **Eksperyment** - metoda będąca w ścisłym związku z obserwacją. Polega na aktywnym stosunku obserwatora do badanej rzeczywistości. Może być zastosowana w dowolnym czasie i można powtórzyć ją wielokrotnie. Polega na wywołaniu lub tylko zmienianiu przebiegu procesów przez wprowadzenie do nich jakiegoś nowego czynnika i obserwowania zmian powstałych pod jego wpływem.
- **Metody statystyczne** – zestawienia danych liczbowych i ich analiza porównawcza: stany, dynamika zmian, trendy itp. Poprzez analizę statystyczną zgromadzonych danych liczbowych uzyskujemy wiedzę o:
 - strukturze (składzie) ilościowym i/lub wartościowym badanej zbiorowości – dane wyjściowe, przeciętne, zróżnicowanie (rozproszenie);
 - współzależności zjawisk, czyli wzajemnych relacji pomiędzy zjawiskami – korelacja, regresja;
 - dynamice zmian, trendach rozwoju zjawisk w czasie i przestrzeni;
 - okresowych wahaniach zjawisk pod wpływem przyczyn obiektywnych (np. pora roku) oraz przyczyn subiektywnych (np. zwyczaje w zachowaniu);
 - zdarzeniach incydentalnych (losowych) i ich przyczynach .
- **Metoda indywidualnych przypadków** - (*inaczej nazywana: studium indywidualnych przypadków, albo studium przypadków, albo analiza przypadku/ów, metoda kliniczna, kasus*) – polega na analizie jednostkowych zdarzeń, postępowań, a nawet losów ludzkich (grup społecznych) uwikłanych w określone sytuacje z kontekstem administracyjnym (ustrój, prawa mat., procedury) o charakterze społecznym, ekonomicznym, organizacyjnym. Celem badacza jest opracowanie diagnozy przypadku i zaproponowanie jakichś działań. Przypadkiem tym może być całe przedsiębiorstwo albo jakiś proces.

- **Metoda monograficzna** - zwana także badaniem terenowym lub monografią instytucji – jest metodą o podobnej wartości poznawczej co metoda indywidualnych przypadków. Dotyczy opisu i analizy funkcjonowania konkretnej instytucji administracji, badania tego typu mają na celu ukazanie sposobu działania, przyczyny osiągnięć lub niepowodzeń oraz opracowanie koncepcji ulepszeń i prognoz rozwojowych.
- **Metoda sondażu diagnostycznego** - jest sposobem gromadzenia wiedzy o atrybutach strukturalnych i funkcjonalnych oraz dynamice zjawisk społecznych, opiniach i poglądach wybranych zbiorowości, nasilaniu się i kierunkach rozwoju określonych zjawisk posiadających znaczenie, w oparciu o specjalnie dobraną grupę reprezentującą populację generalną, w której badane zjawisko występuje. Sondaż przeprowadza się za pomocą ankiet lub rozmów i wywiadów, jako sposobów (technik) zbierania informacji za pomocą zestawu pytań, dotyczących ściśle określonych problemów badawczych. Pytania mogą mieć charakter pytań otwartych bądź zamkniętych. Otwarte - pozostawiają swobodę wypowiedzi a zamknięte wymagają wyboru własnej odpowiedzi z punktu widzenia respondenta. Wśród pytań zamkniętych rozróżnia się pytania alternatywne (jedna z wielu odpowiedzi) i komunikatywne (możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi). Wykorzystuje się również pytania półotwarte i filtrujące. W rozmowach i wywiadach informacje gromadzi się za pomocą przygotowanych uprzednio pytań. Rozmowę przeprowadza się bezpośrednio lub pośrednio z badanym, a wywiad ma na celu otrzymanie informacji raczej o osobach innych niż badane. Rozmowa i wywiad wymagają umiejętności uważnego cierpliwego słuchania swych rozmówców, nie narzucając im własnych opinii, poglądów i przekonań.

Techniki badawcze:

- **obserwacja** - bezpośrednia, pośrednia, jawna, ukryta;
- **wywiad** - rozmowa kierowana wg wcześniej przygotowanych pytań otwartych; może być osobisty, telefoniczny, głębinowy (powtórny);
- **ankieta** - zdobywanie informacji przez pytanie wybranych osób za pośrednictwem drukowanej listy pytań (kwestionariusz) - papierowa, pocztowa, prasowa, audytoryjna, radiowa, komputerowa;
- **techniki projekcyjne** - test skojarzeń słownych, test uzupełnień zdań, test rysunkowy, testy akceptacyjne (np. produktu/usługi, ceny, dostępności);
- **techniki heurystyczne:**
 - **burza mózgów** – w grupie każdy może zgłosić propozycje na zadany problem,
 - **warsztaty** - w grupach nominalnych, z ew. udziałem ekspertów,
 - **metoda delficka** - od starożytnego greckiego miasta Delfy, gdzie kapłanka Pytia przepowiadała przyszłość) - jest to metoda badania i podejmowania decyzji wykorzystująca wiedzę, doświadczenie i opinie dużej liczby ekspertów z danej dziedziny poprzez ich ankietowanie w kilku etapach. Powtórne ankietowanie zmniejsza zakres rozbieżności opinii i doprowadza w końcu do zgodnej opinii większości ekspertów.
 - **konferencje poszukiwawcze** – przygotowane narady z wystąpieniami wg wcześniej zadanych tematów i otwarta dyskusja,
 - **metoda oceny ekspertów** – tzw. ekspertyzy
 - **rozprawy administracyjne** - zgodnie z art. 89 kpa. organ powinien przeprowadzić rozprawę, gdy zachodzi potrzeba uzgodnienia interesów stron oraz gdy jest to potrzebne do wyjaśnienia sprawy przy udziale świadków lub biegłych albo w drodze oględzin. Na rozprawie strony mogą składać wyjaśnienia, zgłaszać żądania, propozycje i zarzuty oraz przedstawiać dowody na ich poparcie. Ponadto strony mogą wypowiadać się co do wyników postępowania dowodowego;

Metody doboru próby badawczej, zbierania danych i ich analizy:

1. Dobór próby badawczej, jedną z nw. metod:

- dobór losowy (3 techniki):
 - losowanie nieograniczone indywidualne - do ok. 30 % populacji, np. co 4 osoba z listy,
 - losowanie warstwowe - ewentualnie stratyfikacyjne prób np. ze względu na płeć i inne zmienne; dzielimy populację na warstwy; losowanie w warstwach),
 - losowanie grupowe - wewnątrz grup obiekty zróżnicowane, same grupy mało różnią się od siebie);
- dobór nielosowy (3 odmiany):
 - dobór przypadkowy - np. osoby które są „pod ręką”,
 - dobór kwotowy - nielosowy odpowiednik schematu warstwowego,

- dobór celowy - włączenie do próby przypadkowych, które spełniają jeden warunek np. tylko uczniów z wysoką średnią ocen.

2. Metody zbierania danych:

- zbieranie danych ilościowych – obserwacja, testy (np. projekcyjne - dokończ zadanie), inwentarz osobowości, skala postaw, dyferencjał semantyczny, reptest, osobiste teorie, ankieta, metody epizodów, pomiar behawioralny, socjometria;
- zbieranie danych jakościowych - obserwacja jakościowa (efekt: notatka terenowa), wywiad indywidualny, przeszukiwanie archiwów (analiza dokumentów);

3. Metody analizy danych:

- grupowanie jednorodnych danych,
- synteza, wnioskowanie,
- uogólnianie,
- sformułowanie ocen,
- modelowanie.

Metody i techniki są zależne od etapu pracy badawczej, w której można wyróżnić fazy:

- **Faza I – zbieranie materiału badawczego i informacji.** Wymaga to **analizy aktualnych podstaw prawnych i organizacyjnych** – instytucji, przedsiębiorstwa, procesu, usługi, produkcji, dostawy, jakości itp. W zbieraniu informacji do badań wykorzystuje się często metody i techniki właściwe dla badań socjologicznych, np. układ stosunków: interesant – urzędników; klient - dostawca, można badać za pomocą **obserwacji uczestniczącej** (dokonywanej przez uczestnika grupy) **lub nieuczestniczącej** (dokonywanej przez kogoś z zewnątrz), oraz **za pomocą wywiadów lub ankiet**. Konkretyzacją metody obserwacji jest **metoda obserwacji migawkowej** stosowana przy badaniu czasu pracy i czynności wykonywanych przez pracowników. Swego rodzaju konkretyzacją badania określonej „próby” będzie tzw. **technika analizy konkretnych przypadków, tzw. monografia instytucji lub procedury**, którą stosujemy dla badania zjawisk występujących masowo lub wartych przebadania z innych potrzeb.

W badaniu dokumentów urzędowych stosuje się technikę **dotatkowej kopii**, która polega na sporządzeniu dodatkowej kopii pism, zestawień, sprawozdań itp. Służy to dokonaniu analizy pracy określonej komórki organizacyjnej w określonym czasie. W omówionych wyżej technikach chodzi o to, by nie wpływać na zbierane informacje i by nie zniekształcać ich.

Kiedy jednak stosujemy **eksperyment** świadomie wpływamy lub staramy się wpłynąć na dane zjawiska. Nauka o administracji nauka o zarządzaniu są naukami eksperymentalnymi, ale nie są naukami doświadczalnymi. Stąd, eksperyment przyjmuje tu postać programu pilotażowego, który **przeprowadza się przed dokonaniem dużych zmian**, badając, czy nowe rozwiązania zdają egzamin w jakimś ograniczonym zakresie, nim zostaną zastosowane na szeroką skalę.

- **Faza II – opracowanie i analiza materiałów badawczych** – za pomocą różnych metod np. **metod statystycznych**, jeżeli badamy zjawiska, które dadzą się ująć liczbowo lub **metod opisowych**. Gdy porównujemy dane z innych obszarów lub w skali kraju lub w skali innych państw, stosujemy **metodę porównawczą**. Przy porównaniu danych zjawisk w czasie stosujemy **metodę historyczną**, sięgając wówczas do danych z przeszłości.
- **Faza III - ocena wyników analitycznych i wyciąganie wniosków** – poprzez odwołanie się do norm prawnych i organizacyjnych, (w kontekście jak powinno być), dokonuje się oceny, czy badane zjawisko jest prawidłowe. Dla oceny i odpowiedniej klasyfikacji zjawiska będzie trzeba sięgać do **założeń organizacyjnych wynikających z prawa, nauki zarządzania, ekonomii i innych dziedzin**.
- **Faza IV - Formułowanie twierdzeń** - na gruncie przeprowadzonego badania, jest efektem analizy zebranego materiału i może mieć różny charakter w zależności od tego, co będzie przedmiotem i celem naszych badań i jak sformujemy temat i jego zakres.

Możemy się ograniczyć tylko do **stwierdzenia pewnego stanu** faktycznego, wskazać na **jego przyczyny i na przebieg zjawisk**. Na podstawie przeprowadzonej analizy możemy dojść do **pozytywnych lub negatywnych wniosków**. Następnie, możemy pokusić się o ustalenie **przyczyn złego funkcjonowania** i wskazać, na czym polegają niedostatki. Stosujemy tu na ogół metodę **opisową**.

Wskazane jest, aby po analizie przebiegu zjawiska i ustaleniu przyczyn nieprawidłowości, doszło do **sformułowania twierdzeń określających zależności jednych zjawisk od drugich** i wskazania na drogę i sposoby poprawy sprawności działania

Standard nr 10. Uwagi praktyczne:

- przedstawienie *cudzej pracy jako swojej* jest złamaniem prawa i może być ścigane w postępowaniu karnym (nie jest to już uczniowski wybryk !!!);
- udowodnienie *plagiatu* w postępowaniu karnym jest podstawą do wszczęcia procedury pozbawienia tytułu licencjata (magistra), nawet w odległym czasie;
- **najważniejszy jest plan pracy (konspekt, spis treści), bo:**
 - łatwiej jest doczepiać kawałki tekstu do istniejącego szkieletu (konspektu) niż pisać bez wyraźnej linii wiodącej błędząc we mgle - wówczas praca będzie skazana na „*wsztykoiz*”;
 - jeśli zmieni się koncepcja pracy, *plan pracy należy uaktualnić*;
 - promotor oczekuje przedstawiania kolejnych fragmentów pracy – *zawsze wraz z planem pracy*, a czasem z częściami poprzednimi, wcześniej zaakceptowanymi,
 - czytelnik (recenzent) będzie *przede wszystkim* zwracał uwagę na spis treści – zobacz kryteria recenzji pracy (standard 11),
 - tekst bez wyraźnej *logicznej linii wiodącej*, czyta się trudno i ocenia kiepsko;
- nie *powiększać sztucznie* objętości pracy, praca *im krótsza tym lepsza* - pod warunkiem, że jest pełnym opisem postawionego problemu i jego rozwiązania;
- w założeniu piszącego, czytelnik pracy posiada wykształcenie pozwalające czytać tekst ze zrozumieniem, ale może nie znać konkretnego zagadnienia analizowanego w pracy i po przeczytaniu tej pracy powinien dowiedzieć się *czegoś nowego*;
- nie wyjaśniać pojęć należących *do elementarza* nauki administracji, czy nauki o zarządzaniu;
- wyjaśniać problemy i terminologię *specyficzną* dla podjętego tematu;
- *dygresje* i niepotrzebne szczegóły zaciemniają linię logiczną i mogą być wyjaśnione co najwyżej w przypisach;
- *unikać* żargonu, zbędnych ubogaceń językowych np. „*nielegalnie z prawem*” i zwrotów typu „*nie wymaga udowadniania*”, „*powszechnie wiadomo*” itp.;
- zostawić sobie czas: od „*wiem jak napisać*” – do „*napisałem*” jest długa droga.

Standard nr 11. Kryteria recenzji pracy dyplomowej:

- Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule ?
- Układ pracy - jej struktura, podział treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez;
- Merytoryczna ocena pracy – analiza treści kolejnych rozdziałów;
- Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?
- Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł;
- Formalna strona pracy – kompletność elementów pracy, poprawność stylistyczna języka, spisy, redakcja przypisów;
- Sposób wykorzystania pracy - publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy;
- Ogólna ocena pracy.