

Załącznik nr 2 do Zarządzenie Rektora w sprawie: zasad przygotowania prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich) w Wyższej Szkole Zarządzania i Administracji w Opolu

## STANDARDY PRAC MAGISTERSKICH / LICENCJACKICH I METODY BADAWCZE W NICH STOSOWANE

Uwaga:

Standardy mają zastosowanie do prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) na kierunkach:

- zarządzanie
- logistyka
- administracja

### **Literatura podstawowa:**

1. Boć J., *Jak pisać pracę magisterską*, Kolonia Limited, Wrocław 2009.
2. Kozłowski R., *Praktyczny sposób pisania prac dyplomowych z płytą CD*, Wolters Kluwer, Warszawa 2009.
3. Mikos A., *Zasady pisania prac magisterskich - wskazówki praktyczne*, Edukacja Prawnicza 2006, Nr 4 (79).
4. Pułło A., *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, wyd. 4, LexisNexis, 2007.
5. Rogala K., *Prawo autorskie na uczelniach wyższych*, „Prawo Mediów Elektronicznych” 2019, nr 2.
6. Rutkowska-Sowa M., *Plagiaty studentów i doktorantów*, „Edukacja Prawnicza” 2013, Nr 11.
7. Urban S., Ładoński W., *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu, Wrocław 2001.
8. Węglińska M., *Jak pisać pracę magisterską. Poradnik dla Studentów*, Impuls, Kraków 2010.
9. Wójcik K., *Piszę akademicką pracę promocyjną - licencjacką, magisterską, doktorską*, Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
10. Zenderowski R., *Technika pisania prac magisterskich i licencjackich*, CeDeWU, Warszawa 2020.
11. Zenderwowski R., *Praca Magisterska licencjat. Przewodnik po metodologii pisania i obrony pracy dyplomowej*, CeDeWu, Warszawa 2020.

### **Literatura uzupełniająca:**

1. Apanowicz J., *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej*, DIFIN, Warszawa 2005;
2. Grobler A., *Metodologia nauk*, ZNAK, Kraków 2006;
3. Hajduk Z., *Ogólna metodologia nauk*, KUL, Lublin 2001;
4. Maćkiewicz J., *Jak pisać teksty naukowe?*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, wyd. 2 poszerz., Gdańsk 1999.
5. Weiner J., *Techniki pisania i prezentowania prac naukowych*, Kraków 1992;
6. Wojciechowska R., *Przewodnik metodyczny pisania pracy dyplomowej*, Difin, Warszawa 2010.

### **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 przejrzenie całej książki** (czasopisma) - przeczytanie wyrywkowe 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 planu pracy, wyodrębniając część literaturową i aplikacyjno – empiryczną;
6. **ułożenie pierwszej wersji planu pracy** - szkielet, 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 czasopiśmie - 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 I EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

### **Standard nr 1. Kryteria doboru i redakcji tematu:**

- Tytuł pracy powinien **zawierać problem**, będący przedmiotem analizy w treści pracy;

#### **- przykłady błędnie sformułowanych tematów:**

*Budżet gminy,  
Prezydent RP,  
Rzecznik Praw Obywatelskich;  
Funkcje zarządzania  
Zarządzanie zasobami ludzkimi  
Jakość usług*

#### **- przykłady poprawnie sformułowanych tematów:**

1. *Procedura budżetowa w samorządzie terytorialnym*
2. *Ustrój i funkcjonowanie sądownictwa administracyjnego w Polsce,*
3. *Funkcjonowanie związku komunalnego gmin na przykładzie .....,*
4. *Postępowanie wobec samowoli budowlanych w polskim prawie budowlanym,*
5. *Prezydent RP jako organ władzy wykonawczej,*

6. *Rzecznik Praw Obywatelskich w postępowaniu administracyjnym*
  7. *Rozprawa administracyjna jako forma konsultacji społecznych,*
  8. *Zarządzanie (gospodarka) odpadami komunalnymi na przykładzie Gminy XXX,*
  9. *Rewitalizacja terenów w RPO .....,*
  10. *Programy likwidacji wyrobów azbestowych na przykładzie Powiatu XXX.*
  11. *Zarządzanie transportem w przedsiębiorstwie produkcyjnym .....*
  12. *Zarządzanie procesem dystrybucji produktu na przykładzie przedsiębiorstwa .....*
  13. *Zarządzanie logistyczną obsługą zaopatrzenia w przedsiębiorstwie na przykładzie..*
  14. *Zarządzanie jakością usług przewozowych na przykładzie PKS w .....*
  15. *Znaczenie instrumentów marketingowych w funkcjonowaniu regionalnych portów lotniczych*
  16. *Zarządzanie rozwojem transportu miejskiego w .....i*
  17. *Determinanty kształtujące markę przedsiębiorstwa na przykładzie .....*
  18. *Zarządzanie zasobami ludzkimi na przykładzie .....*
- 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/modułowi dyplomowania;***

**Standard nr 2. Struktura pracy** powinna obejmować w kolejności:

- stronę tytułową – wg zał. wzoru;
- oświadczenie o samodzielności pracy wg zał. wzoru – zamieszczane za stroną tytułową pracy;
- spis treści wraz z oznaczeniem stron;
- spis użytych skrótów – opcjonalnie, jeśli autor uzna taką potrzebę;
- wstęp lub rozdział wprowadzający, według standardu 3 – (objętość 3 -5 stron w pracy licencjackiej; 3 - 6 stron w pracy magisterskiej);
- 3-5 rozdziałów, każdy podzielony na 2-5 podrozdziałów, według standardu 4;
- zakończenie, według standardu 6;

- spisy: w kolejności; (1) wykorzystana literatura; (2) źródła prawa i orzecznictwo (3) inne źródła/strony internetowe z dniem dostępu (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. Spis skrótów:**

- decydując się na spis skrótów - autor powinien wymienić wszystkie.

#### **- przykład poprawnie sformułowanego spisu treści:**

**DNB** – dochód narodowy brutto

**Dz.U.** – Dziennik Ustaw

**Dz.Urz. UE** - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej

**EFMR** – Europejski Fundusz Morski i Rybacki

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**FS** – Fundusz Spójności

**EOF** - Europejski Obszar Funkcjonalny

**FSUE** – Fundusz Solidarności Unii Europejskiej

**IPA** – Instrument Pomocy Przedakcesyjnej

**KERM** – Komitet Europejskiej Rady Ministrów

**KSE** – Komitet do spraw europejskich

**KPC** – Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, (tekst jedn. Dz.U. z 2019 poz. 1460 ze zm.)

**KPK** – Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 30 ze zm.)

**NPR** – Narodowy Plan Rozwoju

**OSI** – obszary strategii interwencji

**PKB** – produkt krajowy brutto

**PUP** – powiatowy urząd pracy

**PWW** – Podstawy Wsparcia Wspólnoty

**UE** – Unia Europejska

#### **Standard nr 4. Wstęp .**

**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 (2-3 strony) powinna obejmować nw. 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).

**W pracy magisterskiej** wstęp powinien mieć rozszerzony charakter z wyodrębnieniem poszczególnych elementów jak poniżej :

**Wprowadzenie w problematykę i metody badawcze**

**Uzasadnienie podjęcia tematu**

**Hipoteza, cele i problemy badawcze**

**Metody i techniki badawcze**

**Organizacja i harmonogram procesu badań**

#### **Standard nr 5. 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 3-5 stron, rozdział do 20 stron);
- rozdziały należy zawsze rozpoczynać od nowej strony, a podrozdziały należy rozpoczynać w ciągu strony, oddzielając 2-3 wierszami wolnymi po zakończonym tekście poprzedniego podrozdziału;
- tytuły rozdziałów należy poprzedzić zwrotem;
 

Rozdział I., Rozdział II. ...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 (tzw. światła);
- tekst rozdziałów musi być uzupełniony przypisami na dole strony (patrz-standard 7);
- rozdziały i podrozdziały powinny być zakończone 2-3 akapitami wniosków/podsumowania.

**Standard nr 6. 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 administracji;
- Autor powinien przedstawić własne osądy, wnioski, spostrzeżenia, refleksje i uwagi dotyczące badanej instytucji, organów administracji, 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 7. Wymogi techniczne pracy:**

- biały papier w formacie A4, druk dwustronny, całkowita objętość 40 – 100 stron;
- oprawa: jeden egzemplarz – termobindowane, okładka przezroczysta ;

- jeden egzemplarz w wersji elektronicznej na płycie CD, opisanej (nazwisko, imię, numer albumu, temat pracy), w plastikowej przezroczystej kopercie; płyta zawierać ma dwa pliki: (1) w formacie Microsoft Word (DOC); (2) w formacie PDF;
- marginesy – 2,5 cm, lewy 3,5 cm;
- pojedyncza kolumna tekstu na stronie;
- cała treść pracy ma być wyjustowana;
- 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 – skrótów, literatury, źródeł prawa, tabel itp.- stosować czcionkę 10;
- adresy stron internetowych podkreślamy. Zarówno w przypisie dolnym, jak i spisie źródeł podajemy daty dostępu do stron internetowych;
- cała praca powinna być napisana w trzeciej osobie. Przy pisaniu pracy magisterskiej nie używamy mowy potocznej, wulgaryzmów, żargonu, itp.;
- tytuł rozdziału/podrozdziału powinien być pisany pogrubioną czcionką 16/14;
- interlinia - 1,5 wiersza;
- akapity (wcięcia) - 3-5 znaków;
- daty w całej pracy powinny być zapisywane w jednej formie, tzn. miesiąc słownie lub cyfrą arabską:
  - **KPK** – Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 30 ze zm.
  - Wyrok SA w Krakowie z 29 października 2002, II AKA 258/02, „Prokuratura i Prawo” 2003, nr 6.
  - „(...) zmiana ta wynika z wejścia w życie nowelizacji z dnia 15 kwietnia 2010 r.”
 lub
  - **KPA** - Ustawa z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.
  - Wyrok SN z 27.11.2000, WKN 27/00, OSNKW 2001, nr 3-4, poz. 21.
  - „(...) zmiana ta wynika z wejścia w życie nowelizacji z dnia 15.04.2010 r.”
- W całej pracy autor powinien konsekwentnie używać jedynie skrótów w łacinie, bądź po polsku, tzn.:
  - op.cit., ibidem, idem, eadem
 lub
  - dz.cyt., tamże, tenże, taż;



- 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);
- 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 8. Przypisy:**

- przypisy należy wstawiać poprzez funkcję „wstaw przypis dolny” albo przy użyciu skrótu „Alt + j”;
- numeracja przypisów powinna być konsekwentna, tj. narastająco w całej pracy;
- oznaczenia przypisu w tekście dokonuje się przed znakiem interpunkcyjnym, najczęściej kropką kończącą zdanie (...zarządzenie<sup>1</sup>.);
- tekst każdego przypisu kończymy kropką;
- przypis: Ibidem, s. xx. - można stosować tylko i wyłącznie, jeśli w kolejnym przypisie powołujemy się na źródło przytoczone w przypisie bezpośrednio poprzedzającym;
- typowe przykłady redakcji przypisów:

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

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

<sup>3</sup> Art. 34 ust. 4-7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jednolity - Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm., (dalej KPA).

<sup>4</sup> Art. 63 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz.U. z 2005 nr 249, poz. 2104 - akt prawny uchylony.

<sup>5</sup> § 21 Rozporządzenia Ministra Finansów z 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, Dz.U. z 2006 nr 112, poz. 765 - akt prawny uchylony.

<sup>6</sup> *Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym*, Międzynarodowa Organizacja Najwyższych Organów Kontroli/Audytu, [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), (dostęp 5 kwietnia 2020).

<sup>7</sup> „Practice Advisories”, Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA), (tłumaczenie wykonane na użytek Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego), [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), (dostęp 2 lutego 2020).

<sup>8</sup> J. M. Salachna, *Kontrola Regionalnych Izb Obrachunkowych a usprawnianie zarządzania finansami lokalnymi*, „Współczesne Zarządzanie” 2007, nr 1, s. 160.

<sup>9</sup> J. Marczevska, K. Ziółkowska, *Wyniki działalności nadzorczej RIO w 2005 roku*, „Finanse Komunalne” nr 2006, nr 12, s. 49, 55.

<sup>10</sup> [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl), (dostęp 5 maja 2020 r.).

<sup>11</sup> Art. 15 ust. 8 KPA.

<sup>12</sup> J. Boć (red.), *Administracja ...*, op. cit., s. 165.

<sup>13</sup> Ibidem, s. 56.

<sup>14</sup> Wyrok SN z 27 listopada 2000 r., WKN 27/00, OSNKW 2001, nr 3-4, poz. 21.

<sup>15</sup> Wyrok SA w Krakowie z 29 października 2002 r., II AKA 258/02, „Prokuratura i Prawo” 2003, nr 6.

<sup>16</sup> Uchwała 7 Sędziów SN z 20 czerwca 2001 r., I KZP 5/01, OSNKW 2001, nr 9-10, poz. 71.

<sup>17</sup> Postanowienie SN - Izba Wojskowa z 25 lutego 2003 r., WK 3/03, OSNKW 2003, nr 5-6, poz. 53.

#### **Standard nr 9. Spis wykorzystanych źródeł bibliograficznych:**

- każde źródło wymieniamy tylko jeden raz;
- źródła prawa, orzecznictwo, strony internetowe i wykorzystaną literaturę wykazujemy w odrębnych spisach;
- spis literatury redagujemy alfabetycznie (według nazwisk);
- spis aktów prawnych powinien być ułożony w kolejności mocy ich obowiązywania (Konstytucja RP, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), a następnie według dat uchwalenia lub tytułów źródeł prawa,
- nie podajemy numerów stron i numerów artykułów ustaw;
- każdy zapis kończymy kropką;
- przykładowy spis źródeł prawa:
  1. Ustawa z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.
  2. Ustawa z dnia 17.11.1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1460 ze zm.
  3. Ustawa z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych, Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm. – akt uchylony.

4. *Rozporządzenie Ministra Finansów z 24.06.2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego*, Dz.U. z 2006 r. nr 112, poz. 765 - akt uchylony
  5. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie przydziału kwatery albo innego lokalu mieszkalnego przez Agencję Mienia Wojskowego, Dz.U. z 2016 r. poz. 419 ze zm.
- przykładowy spis orzecznictwa:
    1. Wyrok SN z 27.11.2000, WKN 27/00, OSNKW 2001, nr 3-4, poz. 21.
    2. Uchwała 7 Sędziów SN z 20.06.2001, I KZP 5/01, OSNKW 2001, nr 9-10, poz. 71.
    3. Wyrok SA w Krakowie z 29.10.2002, II AKA 258/02, „Prokuratura i Prawo” 2003, nr 6.
    4. Postanowienie SN - Izba Wojskowa z 25.02.2003, WK 3/03, OSNKW 2003, nr 5-6, poz. 53.
  - przykładowy spis literatury (wykorzystanej przykł. standardu 8):
    1. Boć J. (red.), *Administracja publiczna*, Kolonia Limited, Wrocław 2004.
    2. Chrisidu-Budnik A., Koreczak J., Pakuła A., Supernat J., *Nauka organizacji i zarządzania*, Kolonia Limited, Wrocław 2005.
    3. Marczevska J., Ziółkowska K., *Wyniki działalności nadzorczej RIO w 2005 roku*, „Finanse Komunalne” 2006, nr 12.
    4. *Practice Advisories*, Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA), (tłumaczenie wykonane na użytek Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego), [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), (dostęp 25 września 2020 r.).
    5. Salachna J. M., *Kontrola Regionalnych Izb Obrachunkowych a usprawnianie zarządzania finansami lokalnymi*, „Współczesne Zarządzanie” 2017, nr 1.
    6. [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl), (dostęp 2 września 2020).
    7. *Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym*, Międzynarodowa Organizacja Najwyższych Organów Kontroli/Audytu, [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), (dostęp 10 września 2020 r.).

#### **Standard nr 10. Metody i techniki badań naukowych:**

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** podjętego zagadnienia – w zależności o kontekstu tematu - podstaw ustrojowych i organizacyjnych, materialnych (określającego czyjeś uprawnienia i obowiązki) oraz regulacji proceduralnych. Na kierunku – Administracja - ze względu na fakt, że

administracja publiczna działa na podstawie prawa i w granicach prawa – przedmiotem badania będą zawsze podstawy prawne organizacji i funkcjonowania organów i struktur administracji oraz procedur administracyjnych. Na kierunku – Zarządzanie - nie jest to warunek konieczny.

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 i 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 wyciągnięcie 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

*Uwaga !!! szerszy opis metod badawczych zamieszczono po standardach – w końcowej części materiału.*

#### **Standard nr 11. Uwagi praktyczne:**

- przedstawienie *cudzej pracy jako swojej* jest złamaniem prawa i może być ścigane w postępowaniu karnym ;
- udowodnienie *plagiatu (po badaniu w Jednolitym Systemie Plagiatowym)* skutkuje niedopuszczeniem do obrony a 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 „błądząc we mgle”,
  - jeśli zmieni się koncepcja pracy, *plan pracy należy uaktualnić;*
  - promotor oczekuje przedstawiania kolejnych fragmentów pracy (np. rozdziały, część teoretyczna i praktyczna) – *zawsze wraz z planem pracy*, a czasem z częściami poprzednimi, wcześniej zaakceptowanymi,
  - 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 lub logistyce;
- 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, publicystyki, języka potocznego, zbędnych ubogaceń językowych i zwrotów np. „*nie wymaga udowadniania*”, „*powszechnie wiadomo*” itp.;
- zostawić sobie czas: od „*wiem jak napisać*” – do „*napisałem*” jest długa droga.

#### **Standard nr 12. Kryteria recenzji pracy dyplomowej:**

- Czy treść pracy odpowiada tematowi określone 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.

**Standard nr 13. Egzamin dyplomowy – to nie jest „obrona pracy dyplomowej”** - jak potocznie przyjęło się mówić.

- Egzamin dyplomowy jest ustny; (bezpośredni lub zdalny)
- W trakcie egzaminu dyplomowego student odpowiada na trzy pytania z zakresu - kierunku, specjalności/modułu dyplomowania i przygotowanej pracy dyplomowej (szczególnie wniosków);
- Pytanie z zakresu kierunku studiów – wynika z treści przedmiotów podstawowych i kierunkowych wykazanych w standardach kształcenia dla kierunku odpowiednio: „administracja” lub „zarządzanie” lub „logistyka” – formułowane jest przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub promotora (wg uznania przewodniczącego komisji);

- Pytanie z zakresu specjalności/modułu dyplomowania – wynika z zakresu przedmiotu w ramach którego uruchomione było seminarium – formułowane jest przez promotora pracy dyplomowej;
- Pytanie z zakresu przygotowanej pracy dyplomowej/wniosków z niej płynących – formułowane jest przez recenzenta pracy w sposób umożliwiający ocenę samodzielności przygotowania pracy przez studenta;
- Przebiegiem prac komisji kieruje jej przewodniczący, który ma prawo zadawania pytań dodatkowych (uzupełniających, uszczegóławiających) do wyżej wymienionych pytań.

## Metody robocze badań naukowych

### Typy badań naukowych:

- **teoretyczne** służące budowie teorii naukowej, a tym:
  - eksploracyjne - dostarczają wskazówek co do budowy teorii,
  - weryfikacyjne – sprawdzają, potwierdzają lub podważają przewidywania teorii.
- **praktyczne** – tzw. badania stosowane, służące usprawnieniu działania, oparte na wiedzy teoretycznej, zaadresowane do konkretnego odbiorcy, a w tym:
  - rozpoznawcze (diagnostyczne) - dostarczają odbiorcy informacji o rodzaju, zasięgu i głębokości praktycznej trudności,
  - oceniające (ewaluacyjne) - dostarczające wiedzy o zamierzonych i niezamierzonych następstwach programu działania.

### Metodologia – to nauka o metodach.

Przez **metodę naukową** rozumie się:

- Całokształt sposobów badawczego docierania do prawdy i pojęciowego przedstawiania poznanej prawdy - to ogół czynności i sposobów niezbędnych do rozwiązywania problemów naukowych, do tworzenia prac naukowych i do oceny wyników tych działań.
- Sposób uzyskiwania materiału naukowego, czyli nic innego jak metoda badań naukowych - rozumiana jako sposób zdobywania materiałów naukowych, stanowiących podstawę do opracowania teoretycznego, do rozwiązania problemów naukowych, na w końcu – do napisania pracy naukowej. Metody badań stosowane do rozwiązania określonego problemu nazywane są metodami roboczymi. Dzięki stosowaniu metody naukowej rozwija się prawidłowo nauka i poszerza zakres naszej wiedzy.

**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** „z za 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.

### **Etapy pracy naukowej (główne składniki metody naukowej):**

1. ustalenie i uzasadnienie problemu oraz dostrzeżenie zagadnień pochodnych;
2. krytyka problemu w świetle dotychczasowych osiągnięć nauki (analiza literatury przedmiotu);
3. wyliczenie niezbędnych założeń lub twierdzeń, czasem także hipotez;
4. ustalenie metod roboczych, obejmujące krytykę metod dotychczasowych i wybór lub konstrukcję metod nowych;
5. przeprowadzenie badań naukowych: wykonanie czynności wynikających z postawionego problemu i wybranej metody roboczej;
6. opracowanie materiałów zebranych w czasie badań i ich synteza;
7. pisemne opracowanie wyników badań aż do stanu pracy gotowej do druku, po czym ujawnienie ich w publikacji;
8. krytyczna ocena przebiegu własnych badań i pisemnego opracowania wyników.

**Trzy pierwsze etapy** są często przeprowadzane razem - tworzą etap określenia problemu. Etapy te powinny być realizowane w tej właśnie kolejności; wybór metody roboczej nie może na przykład poprzedzać ustalenia problemu. Są one zresztą dość naturalne, podobne do wszelakiego działania ludzkiego w obliczu nowej sytuacji

### **Metody badań naukowych - w tym również techniki zbierania materiału empirycznego**

*Nw. metody w różnych naukach znajdują różne zastosowanie, niektóre są stosowane tylko w pewnych dziedzinach naukowych, zależnie od ich specyfiki.*

- **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 (glosa 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 wahaniami 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, kazus*) – 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. Nastawieniem badacza jest opracowanie diagnozy przypadku lub zjawiska w celu podjęcia jakichś działań.

*Na kierunku - administracja* – orzecznictwo NSA, SN, SKO, sądów powszechnych, (wojskowych – np. w spawach użycia broni, czy obowiązku obrony). Metoda ta dotyczy przypadków, którym brak wspólnej cechy z innymi. Trudno więc powołać się na „linie orzeczniczą”.

- **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 próbki przypadkowych obiektów, 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.