**Instrukcja pisania prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich)**

**Instytut Prawa, Administracji i Ekonomii**

**Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie**

**I. Podstawy normatywne**

Wyciąg z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.*

***Art. 76.*** *1. Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest:*

*1) uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, którym przypisano co najmniej:*

*a) 180 punktów ECTS – w przypadku studiów pierwszego stopnia,*

*b) 90 punktów ECTS – w przypadku studiów drugiego stopnia,*

*c) 300 punktów ECTS – w przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających 9 albo 10 semestrów,*

*d) 360 punktów ECTS – w przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających 11 albo 12 semestrów;*

*2) złożenie egzaminu dyplomowego;*

*3) pozytywna ocena pracy dyplomowej – w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, a w przypadku studiów pierwszego stopnia, o ile przewiduje to program studiów.*

*2. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.*

*3. W przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich praca dyplomowa jest przygotowywana pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień doktora.*

*4. Jeżeli praca dyplomowa jest pracą pisemną, uczelnia sprawdza ją przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, o którym mowa w art. 351 ust. 1.*

*5. Recenzje pracy dyplomowej są jawne.*

*6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.(…)*

***Art. 77.*** *1. Absolwent studiów otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy:*

*1) licencjata, inżyniera albo równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe na tym samym poziomie – w przypadku studiów pierwszego stopnia;*

*2) magistra, magistra inżyniera albo równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe na tym samym poziomie – w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.*

*2. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta – ich odpis w języku obcym.*

*3. Wzór dyplomu zatwierdza senat.*

*4. W przypadku zaistnienia przyczyn:*

*1) wznowienia postępowania administracyjnego w sprawie nadania tytułu zawodowego – organem właściwym do wznowienia postępowania jest rektor;*

*2) stwierdzenia nieważności dyplomu – organem właściwym do stwierdzenia nieważności jest*

*rektor.*

*5. W przypadku gdy w pracy dyplomowej stanowiącej podstawę nadania tytułu zawodowego osoba ubiegająca się o ten tytuł przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego, rektor, w drodze decyzji administracyjnej, stwierdza nieważność dyplomu.*

***Art. 351.*** *1. Minister prowadzi Jednolity System Antyplagiatowy.*

*2. Jednolity System Antyplagiatowy zapewnia wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych.*

*3. Jednolity System Antyplagiatowy wykorzystuje dane zawarte w repozytorium pisemnych prac dyplomowych oraz bazie dokumentów w postępowaniach awansowych.*

*4. Minister zapewnia nieodpłatne korzystanie z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego uczelniom, instytutom PAN, instytutom badawczym, instytutom międzynarodowym, PKA oraz RDN.*

**II. Zalecana literatura metodologiczna**

* Jan Boć, *Jak pisać pracę magisterską,* Wrocław 1999
* Roman Kolman, *Zdobywanie wiedzy. Poradnik podnoszenia kwalifikacji (magisteria, doktoraty, habilitacje)*, Bydgoszcz-Gdańsk 2004
* Jerzy Apanowicz, *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej*, Warszawa 2005
* Jerzy Apanowicz, *Metodologia ogólna,* Gdynia 2002 - https://wsaib.pl/images/files/E-Publikacje/MO.pdf

**III. Założenia ogólne**

**Praca dyplomowa powinna:**

* być zbudowana w sposób logiczny, jasny i kompleksowy oraz adekwatny do tematu,
* zawierać jasno określony cel badawczy, problem badawczy oraz założoną do zweryfikowania hipotezę,
* wykorzystywać ilość publikacji naukowych, faktograficznych oraz źródeł odpowiednią do realizacji założeń i celów badawczych,
* posiadać objętość wystarczającą dla pełnej analizy przyjętego problemu badawczego
i wykazania się założonymi umiejętnościami,
* zawierać ilość przypisów o zróżnicowanym charakterze pozwalającą na stwierdzenie opanowania podstaw warsztatu naukowego,
* być poprawna pod względem metodologicznym,
* być poprawna pod względem językowym
* stanowić relacją obiektywną, rzetelną i pełną.

**W pracy niedopuszczalne są:**

* rażące dysproporcje pomiędzy objętością części teoretycznej i empirycznej (część

teoretyczna powinna stanowić ok. 50% tekstu podstawowego),

* rażące dysproporcje pomiędzy objętością poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów

(waga i zakres podejmowanych problemów powinny być porównywalne),

* rozdziały z jednym podrozdziałem,
* rozdziały bez podrozdziałów,
* powtórzenie tytułu pracy przez którykolwiek rozdział lub podrozdział,
* zapożyczenia bez wskazania źródeł,
* informacje i tezy nie poparte nauką lub praktyką, a krytyka –argumentami.

**IV. Metody, techniki i narzędzia badawcze**

Każda praca dyplomowa, pomimo znaczącej dychotomii rodzajów, musi wykazywać się charakterem badawczym. Badania muszą opierać się na wypracowanych metodologicznie sposobach przeprowadzenia analiz, a następnie syntezy wyników. W opracowaniach metodologicznych można spotkać się z bardzo różnymi klasyfikacjami metod i technik badawczych. Różnice te są na tyle poważne, że to, co dla niektórych jest metodą, dla innych jest techniką i odwrotnie. Należy przyjąć zatem jakiś klucz pojęciowy. Założenie prezentowane przez T. Pilcha, stanowi, że *metoda jest pojęciem najszerszymi nadrzędnym w stosunku do techniki i narzędzia badawczego. Technika z kolei jest pojęciem podrzędnym wobec metody i nadrzędnym w stosunku do narzędzia badawczego. To ostatnie zaś ma zakres najwęższy i jest pojęciem podrzędnym zarówno wobec pojęcia metody jak i pojęcia techniki badawcze*j[[1]](#footnote-1).

**Metody badawcze**

Określenie *metoda* pochodzące od greckiego słowa *meta hodos* oznacza drogę do celu, posuwanie się, podążanie za kimś, *methodos* - sposób badania, sposób poszukiwania prawdy. Pojęcie to najczęściej definiuje się jako *zespół teoretycznie uzasadnionych zabiegów koncepcyjnych i instrumentalnych obejmujących całość postępowania badacza, zmierzających do rozważenia określonego problemu naukowego określony jako powtarzalny sposób rozwiązania problemu*[[2]](#footnote-2)*.*

W. Okoń metodę określa jako *sposób postępowania, odpowiednio dobrane oraz realizowane w ustalonej kolejności czynności myślowe i praktyczne*[[3]](#footnote-3). M. Łobocki przez metody badawcze rozumie *pewien ogólny system reguł dotyczący organizowania określonej działalności badawczej, tj. szeregu operacji poznawczych i praktycznych, kolejności
ich zastosowania, jak również specjalnych działań skierowany z góry na założony
cel badawczy[[4]](#footnote-4)*. Autor wyróżnia następujące metody i techniki badacze:

* metoda obserwacji – techniki obserwacji standaryzowanej, czyli technika obserwacji skategoryzowanej, technika obserwacji próbek czasowych oraz techniki obserwacji niestandaryzowanej, czyli technik obserwacji dorywczej, technika obserwacji dorywczej, technika dzienniczków obserwacyjnych i inne,
* metoda szacowania – skale numeryczne i graficzne, skale przymiotnikowe i opisowe, skale dyskretne i ciągłe, skale z wymuszonym wyborem i inne,
* eksperyment pedagogiczny – technika grup równoległych, technika rotacji, technika Salomona i inne,
* testy osiągnięć szkolnych – testy według mierzonej cechy osiągnięć badanego, testy według układu odniesienia wyników testowania i inne,
* metoda socjometryczna – klasyczna technika socjometryczna, plebiscyt życzliwości
i niechęci i inne,
* analiza dokumentów – analiza jakościowa, ilościowa i formalna dokumentów, klasyczne techniki analizy dokumentów (np. analiza wewnętrzna i zewnętrzna dokumentów), nowoczesne techniki analizy dokumentów i inne,
* metoda dialogowa - rozmowa indywidualna, grupowa, rozmowa pośrednia
i bezpośrednia,
* metoda biograficzna – wraz jej dwiema odmianami – metodą monograficzną
i metodą indywidualnych przypadków,
* oraz metoda sondażu, na którą składają się różne techniki sondażu z zastosowaniem ankiety oraz wywiadu[[5]](#footnote-5).

Na metodę sondażu diagnostycznego obok eksperymentu pedagogicznego, monografii i metody indywidualnych przypadków zwraca uwagę T. Pilch, opisując ją jako *sposób gromadzenia wiedzy o atrybutach, opiniach i poglądach wybranych zbiorowości, nasilaniu się i kierunkach rozwoju określonych zjawisk* […][[6]](#footnote-6).

J. Apanowicz podnosząc, iż metoda posiada wymiar interdyscyplinarny zaznacza, iż jest ona niczym innym jak *konkretnym sposobem postępowania w określonej sytuacji problemowej w stosunku do sformułowanego problemu badawczego.* Za J. Pieter, do zasadniczych metod badawczych autor zalicza m.in. metodę obserwacyjną, eksperymentalną, statystyczną. Za najczęściej stosowaną uznaje metodę obserwacyjną, monograficzną, badania dokumentów, analizy i krytyki piśmiennictwa oraz empirycznym - sondażu diagnostycznego[[7]](#footnote-7) (techniką jest ankietowanie, a narzędziem kwestionariusz ankiety). Ankietowanie pozwala na uzyskanie odpowiedzi na pytanie dotyczące poglądów badanych, opinii, oczekiwań i postaw[[8]](#footnote-8).

**Techniki badawcze**

Według A. Kamińskiego *techniki badawcze to przede wszystkim sposoby zbierania materiału oparte na starannie opracowanych dyrektywach (dokładnych, jasnych, ścisłych), weryfikowanych w badaniach różnych nauk społecznych i dzięki temu posiadających walor użyteczności międzydyscyplinarnej. Mają charakter instrukcji – tym użyteczniejszej
im wierniej stosowanej*[[9]](#footnote-9). Zdaniem J. Apanowicza techniki badań naukowych
to *szczegółowe czynności wykonywania różnych badań cząstkowych o charakterze praktycznym, pozwalające na uzyskanie informacji, opinii czy faktów.* Co więcej, jak twierdzi, wynikają one z doboru odpowiedniej metody i są przez nią warunkowane. Do podstawowych technik badawczych zalicza: obserwację, wywiad, badanie dokumentów, techniki socjometryczne oraz ankietowanie[[10]](#footnote-10).

**Narzędzia badawcze**

Narzędziami badawczymi z kolei są przedmioty, instrumenty, urządzenia techniczne, aparatura pomiarowa służąca do realizacji technik badań. Jak zauważa wyżej cytowany autor, spośród wielu narzędzi badawczych na szczególną uwagę ze względu na swoją powszechność zastosowania zasługuje: kwestionariusz ankiety jak również kwestionariusz wywiadu, test socjometryczny oraz arkusz obserwacji[[11]](#footnote-11).

Ankieta (od łacińskiego słowa *inquirere – dowiadywać się*) jest techniką gromadzenia informacji polegającą na wypełnianiu najczęściej samodzielnie przez badanego specjalnego kwestionariusza. Kwestionariusz ten na ogół cechuje się wysokim stopniem standaryzacji
i wypełniany jest w obecności lub częściej bez obecności ankietera. Jak zauważa J. Lutyński, zadaniem badacza jest jedynie rozprowadzenie ankiety i jej zebranie[[12]](#footnote-12). Kwestionariusz ankiety jest zestawem pytań, które mogą mieć charakter zamknięty, to znaczy ze ściśle określonym zestawem możliwych odpowiedzi, półotwarty oraz otwarty z możliwością wypowiedzenia się przez respondenta. Jak zauważa J. Apanowicz, zasadą jest, że pytań powinno by jak najmniej oraz, że powinny być krótkie, jasne i zrozumiałe by odpowiedz
nie wymagała dalszych wyjaśnień[[13]](#footnote-13). M. Łobocki wśród warunków spełnienia przez ankietę swojego zadania wymienia m.in.: postawienie problemu, sformułowanie pytań (zgodnych
z przyjętym tematem i problematyką badawczą), ułożenie instrukcji, oraz przygotowanie ostatecznego formularza[[14]](#footnote-14). Wśród ankiet wyróżnia się ankiety pocztowe, prasowe, audytoryjne, internetowe i rozdawane (rozdawane respondentom do wypełnienia).
W. Kądziołka wymienia jeszcze inne rodzaje ankiet jak: jawne, anonimowe, imienne, telefoniczne, panelowe i środowiskowe (przeprowadzane w konkretnym środowisku)[[15]](#footnote-15). Zastosowaną w badaniu ankietę należy zatem zaklasyfikować jako ankietę rozdawaną, anonimową i środowiskową. Ten rodzaj narzędzia badawczego jest niezastąpiony
w badaniach, gdzie stawiane są pytania o cechy zbiorowości i opinie, a więc te zmienne, które konieczne były do sformułowania wniosków w przedmiotowym badaniu.

**Test niezależności chi2**

Zasadnicze obliczenia statystyczne polegają na badaniu wybranej próby z populacji
z punktu widzenia wybranych, dwóch cech mierzonych na słabych skalach pomiaru jednocześnie. Chodzi głównie o to, aby wykazać, czy istnieje związek przyczynowo-skutkowy pomiędzy badanymi cechami. W tym celu, weryfikację hipotez o niezależności dwóch cech jakościowych przeprowadza się za pomocą testu niezależności, wykorzystując statystykę chi kwadrat (chi2)[[16]](#footnote-16).

**Wybrane i uproszczone metody badawcze najczęściej stosowane w naukach prawnych**

* metoda **dogmatyczno-prawna** – jej istotą jest analiza tekstów prawnych. Jest to metoda podstawowa,
* metoda **teoretyczno-prawna** – polega na badaniu teorii poszczególnych instytucji prawnych. Polega na analizie – wykraczającej poza sam tekst aktu prawnego – poszczególnych instytucji prawnych głównie w oparciu o doktrynę,
* metoda **historyczno-prawna** –polega na przedstawieniu danej instytucji prawnej i jej ewolucji w danym okresie czasu,
* metoda **socjologiczna** – polega na badaniu funkcjonowania („działania”) danej instytucji w praktyce,
* metoda **empiryczna** – **sondażu diagnostycznego**: technika: ankietowanie, narzędzie np. ankieta rozdawana lub in.,
* metoda **analizy systemowej** – polegająca na rozczłonkowaniu badanego systemu,
* metoda **syntezy** służąca do sformułowania uogólnionych wniosków.

**V. Struktura i konstrukcja pracy**

(↓ główne źródło dalszego opracowania: J. Boć, *Jak pisać pracę magisterską[[17]](#footnote-17)*)

Praca powinna mieć wyraźnie określony cel i sposób realizacji, powinna charakteryzować się zwięzłością i logicznym układem oraz właściwą proporcją między poszczególnymi częściami (rozdziałami) pracy. Wkład pracy dyplomanta powinien mieć odzwierciedlenie w rozmiarach poszczególnych rozdziałów.

Tytuł pracy, a także tytuł każdego rozdziału musi być adekwatny do treści zawartych w pracy lub w rozdziale. Tytuł pracy, jak i tytuły rozdziałów powinny mieć charakter problemowy.

Treść pracy dzieli się na rozdziały i podrozdziały, a ich układ musi być oparty na zasadzie wynikania. Każdy rozdział powinien zaczynać się od nowej strony (nie dotyczy podrozdziałów).

Objętość pracy (rozdziały oraz wstęp + zakończenie) nie może być mniejsza niż stron 40 (dla pracy licencjackiej) i 80 (dla magisterskiej), nie uwzględniając wykazu literatury, ilustracji, załączników itp. Praca nie może zawierać mniej niż 3 rozdziałów. Objętość poszczególnych rozdziałów powinna być w miarę możliwości proporcjonalna.

**Zasada układu hierarchicznego:**

**↓**

* strona tytułowa,
* spis treści,
* wykaz skrótów,
* **wstęp,**
* **tekst główny podzielony na rozdziały,**
* **wnioski końcowe – wnioski - zakończenie – podsumowanie,**
* **spis tabel, rysunków,**
* **wykaz literatury,**
* **wykaz stron www.** (tzw. netografia),
* **wykaz aktów prawnych, orzeczeń,**
* **wykaz załączników (aneksów),**
* oświadczenie dotyczące praw autorskich oraz ewentualnej zgody na **udostępnianie pracy w archiwum Uczelni** (uwaga! – druk oświadczenia należy wydrukować, wypełnić i podpisać - **jest on dostępny na stronie Wydziału Politologii - https://wpl.up.krakow.pl/procedury-dyplomowe-2/** a następnie dołączyć do pracy dyplomowej jako jej ostatnia strona i dopiero wówczas oprawić lub zbindować pracę).

**Strona tytułowa**

Strona tytułowa pracy (uczelnia, wydział, instytut jako jednostka organizacyjna uczelni, kierunek studiów, autor/autorzy, tytuł pracy, promotor - osoba, pod kierownictwem której pisana jest praca, miejsce- oznaczenie siedziby uczelni, rok).

Strona tytułowa pracy (pierwsza strona pracy) powinna zawierać w/g wzoru:

**Wzór strony tytułowej - aneks nr 1**

**Spis treści**

Zawiera wytłuszczonym drukiem elementy pracy wraz ze stronami. Podstawowym elementem spisu są rozdziały. W ramach rozdziałów powinny zostać wyspecyfikowane tytuły podrozdziałów wraz ze stronami, przy czym w spisie nie należy zamieszczać informacji
o częściach pracy położonych poniżej trzeciego poziomu zagłębienia.

Spis powinien być kompletny i - spoza rozdziałami - zawierać informacje o wszystkich elementach zamieszczonych w pracy, jak: wstęp, wykaz skrótów, zakończenie, wykaz spisów i aneksów.

**Skróty**

Piszący pracę może używać skrótów powszechnie przyjętych czy skrótów oficjalnych lub może formułować dla własnych potrzeb swoiście skonstruowane skróty, naturalnie
z poszanowaniem reguł językowych.

Gdy skrótów dużo warto stworzyć osobny wykaz skrótów używanych w pracy (po spisie treści), np.:

**Dz. U.** - Dziennik Ustaw

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

**Dz. Urz. WE** - Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich

**k.c.** - Kodeks cywilny

**k.p.a**.- Kodeks postępowania administracyjnego

**k.p.c.** - Kodeks postępowania cywilnego

**k.r.o.** - Kodeks rodzinny i opiekuńczy

**M.P.** - Monitor Polski

**NSP** - Narodowy Spis Powszechny 2002

**ONZ** - Organizacja Narodów Zjednoczonych

**PRL** - Polska Rzeczpospolita Ludowa

**RE** - Rada Europy

**RP** - Rzeczpospolita Polska

**SN** - Sąd Najwyższy

**TFUE -** Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

**TK** - Trybunał Konstytucyjny

**TUE** - Traktat o Unii Europejskiej

**TSUE** - Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (dawniej ETS)

**TWE** - Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską

**u.s.g**. - ustawa o samorządzie gminnym

**u.s.p.** - ustawa o samorządzie powiatowym

**u.s.w.** - ustawa o samorządzie województwa

**UE** - Unia Europejska

**Wstęp**

Wstęp do pracy powinien zostać spisany na samym końcu i zawierać następujące elementy (3-4 str.):

* najpierw ogólne wprowadzenie uzasadniające wybór i aktualność tematu,
* celowość pracy (nowe spojrzenie np. praktyczne, nowa instytucja, instytucja funkcjonująca już jakiś czas itp.),
* problem badawczy, tezy (utożsamiane z problemem badawczym jako problemy szczegółowe), hipotezy do weryfikacji, tj. zbadania (potwierdzenia lub obalenia),
* zakres pracy, omówienie układu pracy,
* krótki opis treści rozdziałów – opis toku badawczego (jaki etap badawczy zostanie opisany w danym rozdziale),
* metody, techniki i narzędzia badawcze wykorzystane w pracy,
* określenie rodzaju i charakteru źródeł, które zostały wykorzystane w badaniach,
* stan prawny na dzień (w pracach o charakterze prawniczym z uwagi na dynamikę zmian prawnych).

**Rozdziały**

Rozdział jest podstawową jednostka składową pisanej pracy. Pomijając zasadę wynikania, wymuszającą na piszącym aby rozdziały były ze sobą merytorycznie i treściowo powiązane; poszczególne rozdziały zazwyczaj mają przypisaną pewną metodologiczną rolę.

**Rozdział 1** –zazwyczaj część teoretyczna pracy zawierająca wyjaśnienie podstawowych pojęć z zakresu podjętej problematyki, osadzenie w czasoprzestrzeni oraz dziedzinie nauki, prezentacja danych już opublikowanych. Tworzy tło dla dalszych szczegółowych rozważań.

**Rozdział 2** - cześć teoretyczna zawierająca zazwyczaj prezentację badanego zjawiska
w ujęciu teoretycznym, z reguły jest to miejsce opisu zasadniczej części badawczej.

**Rozdział 3 -**  może stanowić sprawozdanie z dalszych lub innych etapów badawczych, np. analizy empirycznej.

Rozdziały dzielone są na:

* podrozdziały, np. 1.1, 1.2..,
* paragrafy, np. 1.1.1, 1.1.2…itd.

Istotne jest, aby wszystkie rozdziały w pracy dzieliły się według tych samych kryteriów
i oznaczeń.

**Wnioskowanie- zakończenie**

Zakończenie pracy jest zwieńczeniem sygnalizowanego we wstępie, a zrealizowanego na etapach badawczych zamysłu. Zakończenie musi stanowić spójny opis prac badawczych następujących po sobie. Stanowi niejako rozwiniecie i skonkretyzowanie wstępu, przechodząc od szczegółów do ogólnego wniosku.

**Elementy zakończenia:**

* prezentacja wyników badań - sprawozdanie naukowe (konkretne, udowadniające lub obalające - odrzucające hipotezę, adekwatne do tematu), ocena stopnia osiągniętego celu, ewentualnie ocena zastosowanych metod, technik i narzędzi,
* konstruktywna krytyka,
* praktyczność rozważań i zastosowań ( o ile charakter pracy na to pozwala),
* w pracach opartych na analizie instytucji prawnych - wnioski *de lege lata*(podsumowanie stanu badanego problemu) i *de lege ferenda* (rekomendacje poprawy zastanego stanu prawnego i funkcjonujących instytucji prawnych),
* ewentualnie kierunki dalszych prac nad podjętymi w pracy problemami.

**Tablice, tabele, rysunki, wykresy**

**Tabele**

W przypadku zestawień słowno-liczbowych stosuje się określenie *tabela*, odnośnie zestawieńzawierających rysunki i symbole - *tablica*. Tabele numerowane są według kolejności.

Tytuł tabeli umieszcza się z lewej strony, nad tabelą. Jeżeli zachodzi potrzeba przeniesieniatabeli na następną stronę, pod nagłówkami kolumn umieszcza się ich numery cyframi arabskimii te numery przenosi się na następną stronę. Pod tabelą podaje się źródło. W przypadkujeżeli została opracowana samodzielnie piszemy: *Źródło: opracowanie własne na podstawie*... W przypadku zapożyczenia tabeli, podajemy informacje o wykorzystanych źródłach tak jak w przypisach.

Przykład:

Tabela 1. Zestawienie XXX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Źródło: opracowanie własne na podstawie XXX

**Rysunki (wykresy)**

Pełny opis (numer rysunku/wykresu, tytuł, źródło) należy umieścić pod rysunkiem/wykresem.

Przykład:

|  |
| --- |
|  |

Rys. 1. Dynamika zmian XXX, źródło: opracowanie własne lub XXX

**Spis literatury**

Spis literatury powinien zawierać wszystkie wykorzystane (cytowane) publikacje: uszeregowane rzeczowo (monografie, czasopisma).Literatura powinna być wypisana alfabetycznie na końcu pracy czcionką TimesNew Roman 12 point przy zastosowaniu 1 interlinii.

Przy tworzeniu spisu literaturowego należy podać:

* nazwisko autora (nazwiska autorów) i literę imienia/imion,
* tytuł pozycji literaturowej pisany w formie *italic*,
* wydawnictwo (coraz rzadziej się stosuje),
* miejsce i rok wydania.

**Neografia – wykaz stron i internetowych**

Spis stron internetowych (http://... z podaniem daty dostępu, a nawet godziny).

**Wykaz źródeł prawa**

Spis aktów prawnych rozpoczynamy od aktów międzynarodowych, następnie unijnych – wspólnotowych i na końcu krajowych. Najskuteczniejszy sposób polega na wykorzystaniu kryterium chronologicznego w obrębie każdego z segmentów zawierających odrębne grupy gatunkowe.

W prawie krajowym najpierw podajemy chronologicznie: konstytucje, następnie ustawy, rozporządzenia organów naczelnych, inne akty organów naczelnych, akty organów centralnych, organów terenowych, odpowiednio usystematyzowane wedle rodzajów podmiotów wydających i z uwzględnieniem podziału na prawo miejscowe i inne akty organów samorządu terytorialnego.

Uwagi ogólne:

* rozporządzenia z mocą ustawy mogą być zaliczone do segmentu zawierającego ustawy,
* oznaczenie aktu ma być dokładną rekonstrukcją tekstu zawartego w publikatorze promulgacyjnym (jeśli chodzi o akty publikowane) i z tekstu oryginalnego (jeśli chodzi o akty niepublikowane),
* w dacie wydania aktu miesiąc oznaczamy pełnym słowem, przed datą zaś umieszczamy zawsze i bez skrótu wyrażenie *z dnia* ..., np. ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o paszportach,
* oznaczanie publikatora dajemy w nawiasie, stosując, np. dla Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, następujące oznakowanie: Dz.U. Nr 4 z 2010 r., poz. 14 (ew. z późn. zm. lub ze zm*.*)*,* od 2013 r. mamy numerację ciągłą w obrębie roku, np. Dz. U. z 2014 r., poz. 10 (ew. z późn. zm. lub ze zm.),
* w razie, gdy tekst był nowelizowany - podajemy oznaczenie skrótu *tekst jedn.* Lub *t.j.* np. ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. z 1984 r. Dz.U. Nr 32, poz. 174),
* po określeniu aktu niepublikowanego piszemy w nawiasie *niepublikowany*,
* nazwy organów wydających akt piszemy dużą literą - zgodnie zresztą z tekstami oficjalnymi, np. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych, a nie rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych[[18]](#footnote-18),
* dla oznaczenia konstytucji w wykazie aktów normatywnych nie używamy określenia ustawa zasadnicza, określenie to bowiem nie ma charakteru normatywnego (w tekście jest dopuszczalne).

**Wykaz orzeczeń**

Podobnie jak w przypadku wykazu aktów prawnych, dokonujemy spisu według orzeczeń sądów i trybunałów międzynarodowych, unijnych – wspólnotowych, krajowych,
w ujęciu chronologicznym i rzeczonym (np. TK, SN, NSA, WSA).

**Aneksy (załączniki)**

Aneksy zawierają materiały, do których autor odwołuje się w pracy, a które ze względu na jejobszerność zakłóciłyby przejrzystość wywodu (wzór ankiety, zdjęcia, plany sytuacyjne, dokładne obliczenia, dane źródłowe, statystyki itp.).

**VI. Przypisy**

W pracy naukowej może występować pięć rodzajów przypisów:

* przypis źródłowy zwykły,
* przypis źródłowy rozszerzony,
* przypis polemiczny,
* przypis dygresyjny,
* przypis odsyłający.

Przypis źródłowy zwykły wskazuje skąd pochodzi informacja lub pogląd wykorzystany przez autora pracy dyplomowej.

Przypis źródłowy rozszerzony zawiera, oprócz wskazania źródła, jeszcze cytat poglądów lub

ich omówienie. Stosuje się go wtedy, gdy omawiane poglądy są tylko pośrednio związane
znaszym wywodem i zamieszczone w tekście rozbijałyby główną myśl.

Przypis polemiczny - powstaje z przypisu źródłowego rozszerzonego, gdy piszący pracę podejmujew nim polemikę z przytoczonymi poglądami.

Przypis dygresyjny - nie ma związku z wykorzystanymi tekstami źródłowymi. Używa się go,

gdy na marginesie głównych rozważań autorowi nasuwają się uwagi godne utrwalenia, które

zamieszczone w tekście zakłócałyby logikę wywodów.

**Miejsce przypisów**

Przypisy mogą znajdować się w kilku miejscach:

* na końcu całej pracy,
* na końcu każdego rozdziału,
* na dole każdej strony **(zalecane!)**,
* w miejscu odnośnika w tekście podstawowym pracy.

**Przypisy umieszczone na dole strony i sposób ich oznaczania**

Oznaczenie przypisu musi odpowiadać odnośnikowi. Jednocześnie na danej stronie (kolumnie) musi być zamieszczonych tyle przypisów, ile jest odnośników w tekście podstawowym. Reguła ta łamana jest wyłącznie w przypadku, gdy ze względów technicznych, a przede wszystkim z powodu obszerności jednego (czasem więcej) przypisu, przekraczającego możliwości pomieszczenia go na całej kolumnie z jednym u góry wierszem (wraz z odnośnikiem) tekstu podstawowego, musimy przenieść część przypisu na stronę następną.

**VII. Cytowania**

**Cytowanie książek pojedynczych autorów**

Do obligatoryjnych elementów cytowania konkretnej książki należy określenie:

* imienia i nazwiska autora,
* tytułu książki,
* nazwy wydawnictwa czy innych danych (jak zaznaczono coraz częściej odchodzi się od tego elementu),
* miejsca i roku wydania pracy,
* strony/stron (*s., ss.*).

**Cytowanie książek o nierozdzielnym autorstwie**

Z książką o nierozdzielnym autorstwie zwaną niekiedy pracą łączną mamy do czynienia wtedy, gdy żadnemu z dwóch lub więcej współautorów nie można przyporządkować wydzielonego tekstu. Zatem w przypadku, gdy książkę napisało wspólnie kilku autorów, w przypisie odnotowujemy ich wszystkich, np.:

1A. Chełmoński, L. Kieres, *Administracja wodna i żeglugowa Odr*y, Wrocław 1991, s. 2

lub

2H. R. Dodge, S. D. Fullerton, D. R. Rink, *Marketing Research*, Columbus, Toronto, London, Sydney 1982, s. 493 i n.

Nie ma powodów, by pomijać któregokolwiek z współautorów pracy o nierozdzielnym autorstwie.Natomiast w przypadku, gdy książkę napisało wielu autorów (co dotyczy zwłaszcza encyklopedii i prac podobnych), w przypisie nie odnotowujemy żadnego, np.:

*1Encyklopedia powszechna PWN*, t. 4, Warszawa 1976.

*2Słownik języka polskiego,* t. 1., Warszawa 1978.

**Cytowanie prac zbiorowych**

Pracą zbiorową jest praca, w której każdemu z co najmniej dwóch autorów przyporządkowany jest określony tekst.

W cytowaniu prac zbiorowych obowiązują w zasadzie reguły właściwe cytowaniu książki napisanej przez jednego autora, a także książek o nierozdzielnym autorstwie. Niemniej jednak cytowanie takie cechuje się pewnymi dodatkowymi wymogami.

Gdy poszczególne części pracy mają osobne i wyróżnione autorstwo, odnotowujemy imię
i nazwisko autora, wewnętrzny tytuł opracowania, tytuł książki, w której jest zamieszczone, lub tego, który opracował książkę, np.:

7J. Kotarbiński, *Sztuka aktorska*, [w:]*Wprowadzenie do nauki o teatrze*, t. II, *O tworzywie
i twórcach dzieła teatralnego*, Wybór i opr. J. Dogler, Wrocław 1976, s. 203 i n.

8K. Myśliwiec, *Architektura i rzeźba. Od okresu archaicznego do końca Nowego Państw*a, [w:]*Sztuka świata*, t. I, pod red. naukową P. Trzeciaka, Warszawa 1989, s. 55 i n.

9E. Smoktunowicz, *Status administracyjnoprawny obywatela,* [w:] *System prawa administracyjnego,* t. IV, pod red. T. Rabskiej, Wrocław 1980, s. 5 i n.

Gdy wewnętrzny tytuł opracowania związany jest z określonym autorem tylko w ogólnym wykazie autorów pracy, zapis przypisu może mieć następującą postać:

J. Jeżewski, w: J. Boć (red.)*Prawo administracyjne*, Wrocław 1993, s. 31.

Należy dodać, że sformułowanie pod redakcją (pod red.) piszemy zawsze zgodnie z tekstem oryginalnym, co oznacza możliwą różnorodność form:

* pod red, naukową ...
* pod red. ...
* (red.), **najczęściej stosowany obecnie.**

stosownie do zapisu w powoływanej pozycji. Zwrot pod red. piszemy najczęściej po tytule pracy. Czasem kwestię rozstrzyga karta tytułowa (lub jej druga strona) oryginału.

**Cytowanie publikacji umieszczonych w czasopismach**

Przy cytowaniu opracowań zamieszczonych w czasopismach obowiązują ogólne reguły z następującymi uzupełnieniami:

* wszystkie wyrazy z nazwy czasopisma piszemy dużą literą (poza formami koniunkcyjnymi),
* nazwę czasopisma piszemy w cudzysłowie (choć reguła ta dziś zanika),
* po nazwie czasopisma piszemy (bez uprzedniego przecinka) rok wydania, a następnie (po przecinku) numer, zeszyt lub tom,
* na końcu (po przecinku) oznaczamy stronę (strony), np.:

1B. Dobke, *Frachtowanie tonażu chłodniowego do przewozu ładunków polskiego handlu zagranicznego*, "Technika i Gospodarka Morska" 1963, Nr 12, s. 355 i n.

**Cytowanie publikacji zamieszczanych w gazetach**

Ponieważ zasady cytowania z gazet są zbliżone do zasad cytowania z czasopism, ustalenie różnicy między czasopismem a gazetą nie wydaje się istotne. Publikacje z gazet cytujemy podobnie jak publikacje z czasopism, z tym że zamiast określenia roku określa się dzień, miesiąc i rok, nie podaje się strony.

**Cytowanie publikacji drukowanych alfabetem niełacińskim**

W razie nieprzydatności alfabetu łacińskiego zapisu dokonujemy w formie fonetycznej, np.

1A. M. Rot, *Osobnostiwzaimodejstvijajazykow i dialektowKarpatskogoareala*, Uzgorod 1973,

2A. K., *Aza izgewen der unchojb,* "FołksSztyme", nr 25(4836), 27 VI 1987.

**Zapis prac niepublikowanych**

Prace niepublikowane cytuje się podobnie jak prace publikowane, z tym że dodaje się w nawiasie wyrazy *praca niepublikowana* lub oznacza się inne charakterystyczne
i wyróżniające ją cechy, np. praca magisterska, dysertacja doktorska,listy ze zbiorów ... , ze zbioru kartograficznego ... itp.

**Cytowanie stron internetowych**

Zawsze należy podać całą nazwę strony wraz ze wskazaniem daty dostępu, a nawet godziny, np.:

1 Dane za stroną internetową: http://www.sejm.gov.pl [dostęp na dzień:XXX].

**Cytowanie aktu prawnego:**

1*Konstytucja Rzeczypospolitej Polskie*j z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 2000 r. Nr 78, poz. 483 lub tekst jednolity - Dz.U. z 2000 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm).

2 Ustawa z dnia 12 kwietnia 2001 r. *Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej
i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej*, (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 499 z późn. zm.).

3 Art. 23 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. *o referendum ogólnokrajowym* (Dz.U. z 2000 r. Nr 57, poz. 507 z późn. zm.).

Jak już podkreślono, od 2013 r. zniknęły numery Dz.U., a pozostały tylko pozycje. Z tego względu przyjmuje się zapisy publikatora z podaniem roku danego dziennika, np. Dz. U. z 2015 r., poz. 178, ew. z późn. zm.

* **cytowanie tego samego aktu kilka razy po sobie:**

1 Art. 23 ustawy z dnia 14 marca 2003 r*. o referendum ogólnokrajowym* (Dz.U. nr 57, poz. 507 ze zm.).

2 Art. 37 *ibidem*.

* **cytowanie tego samego aktu, przedzielonego innymi przypisami:**

1 Art. 23 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. *o referendum ogólnokrajowym* (Dz.U. nr 57, poz. 507 ze zm.).

2 Ustawa z dnia 12 kwietnia 2001 r. *Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej
i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,* (Dz.U. nr 46, poz. 499 ze zm.).

3 Art. 37 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. *o referendum* … *op. cit.*

**Formy polskie i łacińskie w przypisach**

Formy są stosowane w przypisach w celu uniknięcia niepotrzebnych powtórzeń obejmujących zazwyczaj dane o dziełach już cytowanych. Oznacza to, że praca cytowana pierwszy raz musi być opisana dokładnie i całkowicie (zgodnie z ustalonymi wymogami), natomiast cytowana po raz drugi i każdy następny może być opisana za pomocą specjalnych form, do których zaliczamy:***jak wyżej, tamże, ibidem, infra, passim,supra.***

Forma ***jak wyżej*** stosowana jest wyłącznie wtedy, gdy zachodzi potrzeba identycznego zacytowania w bezpośrednio następnym przypisie, np.:

1J.Jeżewski, *Administracyjnoprawne badania działań wewnętrznych administracji*, [w:]*Kryteria prawidłowości działań wewnętrznych administracji*, Wrocław 1981, s. 26.

2Jak wyżej.

Forma ***tamże*** stosowana jest wyłącznie wtedy, gdy zachodzi potrzeba zacytowania tej samej pracy w bezpośrednio następnym przypisie, ale z możliwością określenia innego miejsca (strony) cytowanej pracy, np.

1S. Piątek, *Przedsiębiorstwo użyteczności publicznej jako instytucja gospodarcza*, Warszawa 1986, s. 38.

2Tamże, s.52.

Forma tamże może być stosowana w połączeniu ze wskazaniem autora, np.:

1S. Biernat, *Problemy prawne sprawiedliwego rozdziału dóbr przez państwo*, Kraków 1985,
s. 29.

2S. Biernat, tamże, s. 48 i n.

Jeśli po uprzednim cytowaniu autora A i jego pracy P cytujemy na dalszych stronach innych autorów Al, A2, A3 i ich prace P1, P2, P3, a następnie wracamy do autora A i jego pracy P, wtedy, oczywiście, nie możemy napisać:

A, tamże, s. 21; lub A, ibidem, s. 21,

możemy natomiast użyć jednej z dwóch innych form:

- jeśli w całej pracy cytujemy tylko jedną pracę autora A - możemy użyć następującego układu:

A (autor- jego litera imienia i nazwisko), ***op. cit.****,*s. 21;

- jeśli w całej pracy do momentu powtórnego cytowania autora A i jego (cytowanej już) pracy P powoływano wśród źródeł inne opracowania tegoż autora - należy zindywidualizować
w przypisie każde z tych opracowań. Czyni się to zazwyczaj przez napisanie pierwszych wyrazów (lub pierwszego wyrazu) cytowanej pracy.

Jeśli w pracy korzysta się z kilku opracowań tego samego autora, skrótu *op.cit*.
w odniesieniu do którejkolwiek z prac tego autora nie stosuje się.

Łacińskie***ibidem*** oznacza to samo co polskie *tamże*, np.:

11A. Błaś, *Koncepcja regulacji prawnej działań wewnętrznych administracji państwowej*, [w:]*Kryteria prawidłowości działań wewnętrznych administracji*, Wrocław 1981, s. 23.

12*Ibidem*, s. 25. lub

13A. Błaś, *ibidem*, s. 25.

*Ibidem* może też występować (podobnie jak forma tamże) w konfiguracji, gdy uprzedni przypis napisany jest w sposób skrócony, np.:

22J. Kremis, *Odpowiedzialność odszkodowawcza* ... s. 23.

23*Ibidem*, s. 24.

24J. Kremis, *ibidem*, s. 24.

Łacińska forma ***infra* (**rzadko spotykana) oznacza wskazanie innego przypisu pracy znajdującego się po przypisie zawierającym tę formę lub fragmentu tekstu po odnośniku, do którego odnosi się przypis.

Łacińskie ***passim*** oznacza jednoczesne wskazanie na różne, niezindywidualizowane miejsca cytowanej pracy.

16Tak B: Siciński, op.cit., passim.

Łacińska forma ***supra*** (rzadko używana) oznacza wskazanie innego przypisu pracy znajdującego się przed przypisem zawierającym tę formę lub fragment tekstu znajdującego się przed odnośnikiem.

**Skróty w przypisach**

Dla unikania powtórzeń i zmniejszenia tekstu, skróty w przypisach używane są zazwyczaj w kontekście, w którym chodzi o wskazanie jakiejś pracy, jakiegoś poglądu, jakiegoś autora, jakiejś informacji, jakichś danych. Należą tu zwłaszcza skróty:**zob.,por., j.w.**

Skrót***zob***. (zobacz) wskazuje na bezpośrednie odniesienie do źródeł, poglądów itp.

Skrót ***por.*** (porównaj) wskazuje na potrzebę odzwierciedlenia pewnej relacji między poglądem (ujęciem) piszącego a poglądem (poglądami) czy ujęciem (ujęciami) cytowanych
w pracy autorów. Może być on używany w podobnym celu także dla przedstawienia
(w dłuższym przypisie) merytorycznej oceny dwóch lub kilku opisanych stanowisk.

Skrót ***j.w.*** jest skrótem od jak wyżej.

**VIII. Wytyczne redakcyjne**

1. generalnie przyjmuje się, że obowiązujący w tekście głównym pracy krój czcionki to: Times New Roman, rozmiar 12 pkt., interlinia 1,5, przypisy i wskazanie źródeł (danych, rysunków) – Times New Roman, rozmiar 10 pkt, interlinia 1,
2. edytor tekstu Word,
3. rozmiar strony A4,
4. marginesy:
* lewy margines 3 cm,
* prawy margines 2 cm,
* górny i dolny margines 2 cm.
1. forma bezosobowa,
2. tekst wyjustowany (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
3. akapit należy rozpocząć wcięciem 0,5 cm,
4. obowiązuje jednostronny wydruk pracy dyplomowej, za wyjątkiem egzemplarza archiwizowanego,
5. cudzysłów lub kursywę stosujemy w sytuacjach:
* cytowania tekstu,
* pisaniu nazw, tytułów publikacji,
* pisaniu nazw aktów normatywnych (niekoniecznie),
* oryginalnych sformułowań,
* zwrotów łacińskich lub zwrotów z innego języka.

**VII. Ocena pracy (zależy od pozycji w formularzu recenzji obowiązującego w IPAiE)**

Pracę ocenia promotor i recenzent.

Obowiązkowe elementy recenzji są następujące:

* czy treść pracy odpowiada tytułowi,
* czy praca posiada prawidłową strukturę względem podjętego tematu, w tym strukturę

wstępu i zakończenia, kompletność tez,

* ocena merytorycznej strony pracy,
* ocena, czy praca zawiera nowe rozwiązania rekomendacje praktycznego spożytkowania pracy,
* ocena przydatności pracy dla praktyki,
* ocena kompletności literatury cytowanej,
* ocena technicznej strony pracy.

**Wzory recenzji pracy licencjackiej i magisterskiej – strona internetowa IPAiE/Student/Seminaria**

**Aneks nr 1. Wzór strony tytułowej.**

**UNIWERSYTET PEDAGOGICZNY**

**im. Komisji Edukacji Narodowej**

**W KRAKOWIE**

**Wydział Politologii**

**Instytut Prawa, Administracji i Ekonomii**

**Kierunek: prawo (lub administracja lub ekonomia społeczna)**

**BEATA KOWALSKA**

**PREZYDENT W SYSTEMIE POLITYCZNO-USTROJOWYM III RZECZYPOSPOLITEJ**

**Praca licencjacka/magisterska**

**napisana pod kierunkiem**

 **prof. dr hab. Jana Nowaka**

*Kraków 2017*

1. T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Wydawnictwo Ossolineum, Wrocław - Warszawa - Kraków - Gdańsk 1977, s. 117. [↑](#footnote-ref-1)
2. W. Dutkiewicz*, Podstawy metodologii badań*, Wydawnictwo Stachurski, Kielce 2000, s. 36-37. [↑](#footnote-ref-2)
3. W. Okoń, *Słownik pedagogiczny*. PWN, Warszawa 1975, s. 58-69. [↑](#footnote-ref-3)
4. M. Łobocki, *Metody badań pedagogicznych*, PWN, Warszawa 1984, s. 115. [↑](#footnote-ref-4)
5. S. Palka, *Metodologia. Badania. Praktyka pedagogiczna*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2006, s. 12-34, M. Łobocki, *Metody i techniki badań pedagogicznych*. Oficyna Wydawnicza Impuls, Kraków 2005, s. 48-69. [↑](#footnote-ref-5)
6. T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych,* 1995, *op. cit.,* s. 43-48. [↑](#footnote-ref-6)
7. J. Apanowicz, *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej*, Difin Sp. z o. o., Warszawa 2005, s. 55. [↑](#footnote-ref-7)
8. W. Kądziołka, *Metodologia badań własnych*, [w:] *Dialog źródłem wychowania w rodzinie*, Wydawnictwo WAM, Kraków 2012, s. 136. [↑](#footnote-ref-8)
9. A. Kamiński, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice empirycznej*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław 1974, s. 33-39. [↑](#footnote-ref-9)
10. J. Apanowicz, *op. cit*., s. 58-59. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ibidem, s. 59. Co warte podkreślenia, A. Pieniążek, M. Stefaniuk omawiając klasyfikację metod badawczych stosowanych w badaniach socjologiczno-prawnych, wskazują na „metodę ankiety i wywiadu” A. Pieniążek.,
M. Stefaniuk, *Socjologia prawa,* ZAKAMYCZE, Kraków 2005, s. 136. [↑](#footnote-ref-11)
12. Za J. Lutyńskim A. Pieniążek, M. Stefaniuk, *op. cit*., s. 144. [↑](#footnote-ref-12)
13. J. Apanowicz, *op.cit.,* s. 59-60. [↑](#footnote-ref-13)
14. M. Łobocki, *Metody badań …,op. cit.,* s. 146-147. [↑](#footnote-ref-14)
15. W. Kądziołka, *op. cit.,* s. 138. [↑](#footnote-ref-15)
16. Na temat obliczeń statystycznych dokonywanych tą metodą więcej: M. Maliński, J. Szymszal, *Współczesna statystyka matematyczna w arkuszach kalkulacyjnych*, Wyd. Śląskiej A. M., Katowice 1999, s. 231-238, F.Cleeg, *Po prostu statystyka*. WSiP, Warszawa 1994, s. 48-59. [↑](#footnote-ref-16)
17. J. Boć, *Jak pisać pracę magisterską*, Kolonia Limited, Wrocław 1999, całe dzieło. [↑](#footnote-ref-17)
18. Nazwy: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałek Sejmu, Minister Przekształceń Własnościowych, Prezes Polskiej Akademii Nauk, Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego są tak samo jednostkowymi nazwami jak np. Sejm Rzeczypospolitej Polskiej czy Rada Ministrów i muszą być pisane dużą literą. [↑](#footnote-ref-18)