1. Wymogi formalne, edycja tekstu SGH
   1. A4, Obustronny druk
   2. Marginesy górny dolny 2.5 cm, wewnętrzny 3 cm, zewnętrzny 2 cm, + marginesy boczne lustrzane
   3. Wyjustowanie – ctr j
   4. Times New Roman WSZTSTKO, 12, 10 – przypisy dolne, tabele, wykresy i rysunki
   5. Odstępy między wierszami 1,5 (interlinia), w tabeli bez interlinii
   6. Tytuł tabeli i źródło 10
   7. Ciągła numeracja stron w pracy
   8. Pod kierunkiem naukowym dr Marty Pachockiej, Katedra Studiów Politycznych Kolegium Społeczno Ekonomiczne SGH
2. Obsługa WORD
   1. Wciecie: 1,25 – tylko w pierwszym wierszu w każdym nowym akapicie – akapit – specjalne – pierwszy wiersz
   2. Numery stron na środku!!
   3. Brak numeru strony tytułowej – wstawianie – stopka – projektowanie --- inne na pierwszej stronie !!!
   4. Nagłówki – style – nagłówek 1 (tytuł rozdziału), nagłówek 2 (podrozdział), nagłówek 3 pod pod rozdział – max 1.1.1
   5. Wisząca pojedyncza litera – nie zostawiaj jej na końcu wiersza - przerzucenie litery do następnego wiersza, kasuje spacje po niej i ctr shift spacja
   6. Wklejanie bez formatowania: wklej, wklej specjalnie, niesformatowany tekst
   7. „ … „ cytat – treść przeklejana z sieci
   8. KURSYWA: nie dla tekstu cytowanego!, cytowanie w cudzysłowie, tytuły opracowań, książek, aktów prawnych i wyrazów obcych (odpowiednik organizacji po angielsku), (ang. *International Organization for Migration* – IOM), per se, ad hock, słowa niemieckie
   9. Nowa strona – crt + enter – twardy koniec strony (podział strony)
   10. Nie ma odstępu po, przed akapitem –akapit – odstępy – przed 0, po 0 !!!
   11. Punktowanie numerowanie – czarne kropki + wyrównanie do lewej, kolejne punktowanie, drugi poziom – pusta kropka
   12. Wykorzystanie aktu prawnego w brzmieniu jakim jest to też cytat!
   13. **Punktowanie: domknij każdy wiersz – pełne zdania – kropka. Krótki wiersz: po każdym przecinek, po ostatnim kropkę dopiero. Dłuższe myśli, to średnik**
   14. Numerowanie – kiedy sekwencja, gradacja, głębsze numerowanie a, b, c
   15. Tabele i rysunki: ttuły nad, źródło pod obiektem
       1. Tytuł: zaznacz tabele – odwołania – wstaw podpis – Etykieta, położenie – powyżej obiektu!! - ręcznie wpisuje tytuł i bez kropki!!!!
       2. Źródło: zaznacz obiekt – odwołania – wstaw podpis – nowa etykieta – Źródło: -- położenie poniżej! Wykasuj numer źródła (GUS, tytuł)
       3. Dla tabeli – tabela, dla innych rysunek! + pełny opis bibliograficzny źródła
       4. Numeracja rysunków jest rozłączna z numeracją tabel
       5. Źródło: opracowanie własne na podstawie: ŹRÓDŁO i opisem bibliograficznym
       6. Do każdego graficznego odwołaj się w tekście Jak pokazują dane OECD …. (odowłanie do tabeli) (kursor)-- > odwołania // odsyłacz – typ odsyłacza – (wstaw odsyłacz do) etykieta i numer –wstaw
   16. W 2016 **r.** XXI **w.** **lata 80. XX. !!**  po tysiącach kropka tys. po mln, mld nie na kropki
   17. Nie Marek Chrzanowski, a M. Chrzanowski (inicjały imion bez tytułu)
   18. **W trybie śledzenia zmian** – ZAAKCEPTUJ , komentarze – gdy jest nieaktualny – komentarz gotowy( nie usuń), odpisz na komentarz
   19. **Crl A + crl F – boczna strzałka „zamień” + zamień wszystko**
   20. **Cytat: 5 słów po sobie**
   21. **Prawy Alt + j 🡪 przypis dolny**
   22. **Cytowanie zagnieżdżone –** M. Proczek, „tytuł”, wydawnictwo, Warszawa, 2017, str 6 (oryginalne źródło); cyt za (AUTOR KTÓRY JĄ CYTUJE)
   23. LINK w przypisie który robi się hiperłączem – usuń! Ctr A przypisów **– crt+shift+F9**
   24. Każdy przypis i pozycja bibliografii kończy się kropką, nawet jak to jest str internetowa + data dostępu (25.10.2018) bez pisania data dostępu

CEBOS, Eurobarometr

1. BIBLIOGRAFIA
   1. Na końcu pracy
   2. W podziale na: materiały źródłowe (np. wywiad); akty prawne i dokumenty oficjalne (także wystąpienia prezydentów), monografie, prace zbiorowe i rozdziały; artykuły naukowe (zeszyty ekonomiczne); artykuły prasowe; źródła internetowe (bazy danych)
      1. LINK opis: autor zbiorowy (czyja to jest strona), tytuł, rok, link
      2. W bibliografii przy linku nie piszę daty dostępu
   3. Nazwisko autora, inicjał. !!! w bibliografii
   4. W przypisie: inicjał, nazwisko
   5. Bibliografia generowanie – odwołania – przypisy dolne – konwertuj – przypisy dolne na końcowe – z tego zrobisz bibliografie
2. Poradnia języka polskiego, wsparcie MS office
3. Zrobiono, wiadomo, pokazano, autor pracy zwraca uwagę na to, że …
4. Warto zwrócić uwagę, jak o danej kwestii wypowiada się …
5. Wstęp (eumigro – przykłady: przedmiot badania z uzasadnieniem dlaczego ten temat, dlaczego jest on ważny, do zobrazowania czegoś zostanie wykorzystanie studium przypadku; zakres przedmiotowy, podmiotowy (grup osób), czasowy, geograficzny, czasowy; problem badawczy: cel główny + cele szczegółowe, TEZA JEDNA – + hipoteza; omówienie struktury – o czym mówią konkretne rozdziały; metody badawcze; wskaż z jakich źródeł korzystałaś – w przygotowywaniu korzystałam ze źródeł …. W języku la la la) i zakończenie pracy są symetryczne – Zakończenie: cel czy został, jak teza czy udowodniona.
6. Streszczenie: praca dotyczyła, celem było, liczba rozdziału, teza, w wyniku pracy udało się ustalić że … (zintegruj wstęp i zakończenie)
7. Wyszukiwarki czasopism: gogle scholar + research gate (konto za darmo) + akademia.edu + biblioteka SGH (poszukaj tytułów książek, online dostęp do baz danych i zasoby elektroniczne, EBSCO artykuły, raporty, Emerald inside, JSTOR, OXFORD ACADEMIC, PROQUEST, SAGE- polityka, SCOPUS, WILEY ONLINE ) – 2 artykuły z tego
8. Eurostat – Data base – **tabeles by themes** – segment tematy – population and – imigration!!
9. Zasady techniczne pisania prac dyplomowych – oficyna SGH str. 19, 20, 27 - ,
10. Oficyna wydawnicza SGH wytyczne dla autorów – przypomnieć o wysłanie nam

Gdy się odwołuje do przypisu który jest wyżej ale nie bezpośrednio:

Autor i tytuł publikacji, op.cit, str.