



INSTRUKCJA DLA AUTORÓW SPRAWOZDAŃ ZE STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. WYMOGI FORMALNE I MERYTORYCZNE

Sprawozdanie powinno się składać:

- a) strony tytułowej (zgodnie ze wzorem),
- b) wstępu, przedstawiającego charakterystykę firmy (lokalizacja, profil działalności, otoczenie gospodarcze, relacje z dostawcami i odbiorcami) – do 1 str. A4,
- c) opisu stanowiska pracy praktykanta/pracownika i powierzonych mu obowiązków oraz opisu procesów, które praktykant/pracownik obserwował(uje) i w których uczestniczył – 3 strony,
- d) zakończenia (do 1 strony),

2. WYMOGI EDYTORSKIE:

Należy stosować następujące zasady redakcji sprawozdania:

- a) sprawozdanie piszemy w pierwszej osobie liczby pojedynczej
- b) format arkusza papieru: A4,
- c) objętość: strona tytułowa + 5 stron sprawozdania,
- d) czcionka: Times New Roman,
- e) wielkość czcionki zasadniczego tekstu pracy: 12 pkt.,
- f) wielkość czcionki tytułów: 14 pkt., bold,
- g) odstęp między wierszami: 1,5 wiersza.
- h) marginesy: górny – 2,5 cm, dolny – 2,5 cm, lewy – 2,5 cm, prawy – 2,5 cm,
- i) justowanie (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
- j) uwzględnianie akapitów (wcięcie) – 1,25 cm.
- k) numeracja ciągła (paginacji) w całej pracy,
- l) tytuły tabel czcionką: Times New Roman, 12 bold,
- m) podpisy pod rysunkami czcionką: Times New Roman, 12 bold (wyśrodkowane), przypisy źródłowe pod prezentacjami, tabelami lub rysunkami czcionką: Times New Roman 10 pkt, numeracja pośrodku strony u dołu.