

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE zawartości merytorycznej oraz formalnej RAPORTU (sprawozdania)
z wykonanych przez Państwa zadań**

I. Wytyczne merytoryczne

Tabela 1.
Wytyczne dotyczące zawartości merytorycznej

Nr strony	Zawartość	Liczba stron - proponowana
1. (bez numeracji strony pierwszej !)	Strona tytułowa	1 strona
2.	Spis treści wraz z podaniem stron (automatyczny)	1 strona
3.	Cel raportu. Przyjęte założenia, charakterystyka problematyki	1 strona
4.	Treść właściwa raportu. Realizacja zadania. Proszę tę część podzielić na podpunkty, które będą odzwierciedlały poszczególne etapy realizowanego zadania (np. 4.1.; 4.2.; 4.3. itd.). Oczywiście każdy z tych podpunktów musi być wypełniony właściwą treścią.	Temat za zostać profesjonalnie zrealizowany. Tutaj nie podaję sugerowanej liczby stron.
5.	Podsumowanie i wnioski końcowe. Bardzo ważna część raportu. W podsumowaniu powinny Państwo nawiązać do celu raportu i opisać – czy został on osiągnięty i w jakim stopniu. Należy też podać ograniczenia. Wnioski natomiast mają być szczegółowe (niektóre mogą zostać powtórzone z części właściwej raportu), jednak odnosić się do celu zadania. Powinny także odpowiadać na pytanie: <u>w jaki sposób można wykorzystać tą nową wiedzę w przyszłości?</u>	1-2 strony
6.	Spis literatury przedmiotu	1 strona
7.	Spis tabel i rysunków, załączników (ewentualnie)	niezbędna ilość
8.	Załączniki (ewentualnie)	niezbędna ilość

II. Wytyczne formalne

1. Czcionka z polskimi znakami diakrytycznymi.
2. Wielkość czcionki: 11-12 pkt.
3. Odstępy między wierszami: 1,3-1,5 pkt.
4. Justowanie tekstu.
5. Numeracja stron, jednak bez strony pierwszej – tytułowej (!).
6. Marginesy:
 - 3,5 cm lewy
 - 1,5 prawy
 - 2,5 góra, dół
7. Tabele i rysunki opisane [tytuł oraz autor (może też być opracowanie własne)].
8. Śródtytuły – bold.