

NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE oz. ZAKLJUČNE NALOGE

Seminarska oz. zaključna naloga je rezultat znanja, ki smo ga pridobili tekom izobraževanja, in zahteva obilo resnega, vestnega in samostojnega dela. Z nalogo dokažemo določeno raven teoretičnega znanja, sposobnosti povezovanja le-tega s praktičnimi znanji in izkušnjami ter sposobnost uporabe strokovnih virov pri pisni obravnavi teme. Vključujemo tudi lastne ideje, misli in spoznanja.

1 STRUKTURA NALOGE

1.1 NASLOVNA STRAN

Naslovna stran vsebuje:

- podatke o izobraževalni ustanovi (logotip, uradni naziv in kraj) – velikost pisave 14;
- vrsta naloge (seminarska naloga, zaključna naloga, projektna naloga, referat) - velikost pisave 16, sredinsko poravnano;
- naslov naloge – velikost pisave 20, krepko, sredinsko poravnano;
- ime in priimek mentorja ter naziv (spodaj levo) – velikost pisave 14;
- ime in priimek avtorja (spodaj desno) ter izobraževalni program – velikost pisave 14;
- kraj, mesec in leto nastanka naloge – velikost pisave 14.

Primer:

 ANDRAGOŠKI ZAVOD LJUDSKA UNIVERZA VELENJE Titov trg 2, 3320 Velenje	
Seminarska naloga	
NASLOV NALOGE	
Mentor/-ica:	Avtor/-ica: Program: TRGOVEC (SPI)
Kraj, mesec in leto	

1.2 ZAHVALA

Zahvala ni obvezni del naloge. Napišemo jo na svojo stran, njena vsebina pa je prepuščena avtorju. Običajno se zahvalimo tistim, ki so nam pomagali pri izdelavi naloge. To storimo diskretno in brez pretiravanja.

1.3 KAZALO

Pri izdelavi kazala uporabljamo možnost samodejnega vstavljanja Kazala vsebine v računalniku. Pri pisanju uporabimo velikost črk 12 in poglavja krepko poudarimo. Pri uvodu, zaključku, literaturi in prilogah ne navajamo številke poglavja. Priloge tudi nimajo številke strani. Najprej je kazalo vsebine, ki mu sledi še kazalo slik in kazalo tabel.

<i>Primer:</i>	KAZALO	Stran
	UVOD	 1
	1 KOŽA	 2
	1.1 Sestava kože	 3
	1.2 Naloga kože	 5
	2 SONČENJE	 8
	3 IZDELKI ZA SONČENJE	10
	ZAKLJUČEK	15
	LITERATURA IN VIRI	16
	PRILOGE	17

Kazalo tabel in kazalo slik sta lahko skupaj na novi strani, vendar morata biti ločeni z dvema praznima vrsticama. Velikost pisave je 12.

<i>Primer:</i>	KAZALO TABEL	
	Tabela 1: Sestava kože	 3
	Tabela 2: Število sončnih dni po mesecih	 9
	KAZALO SLIK	
	Slika 1: Koža	 4
	Slika 2: Izdelki za zaščito pred soncem	11

1.4 UVOD

Je pomemben del naloge, kjer opišemo temo in namen naloge, si postavimo cilje in opredelimo problem, ki ga nameravamo v nalogi obravnavati oz. reševati. Uvod naj bo kratek in jasan, vključimo ga v kazalo, vendar ga ne številčimo.

1.5 VSEBINSKI DEL NALOGE

To je temeljni, osrednji, najobsežnejši in najvažnejši del naloge, kjer podrobneje razdelamo naslovno temo. Zajema poznavanje teoretičnih osnov iz strokovne literature na izbranem področju ter analizo teme oz. konkretnega praktičnega problema, tako da pridemo do končnih ugotovitev. Spremljamo in vključujemo aktualne novosti, opravimo ankete in eksperimente.

Samostojno presojava objektivnost tujih mnenj in stališč. Ne smemo dobesečno povzemati ali celo prepisovati, lahko pa se sklicujemo na konkretne podatke, s katerimi podkrepimo svoja spoznanja. Pri dobesečnem prepisovanju posameznih delov besedila moramo dosledno upoštevati pravila citiranja. Rezultati so najpomembnejši del naloge in lastni prispevek avtorja, ki pokaže sposobnost aplikacije teoretičnih znanj na praktičnem problemu. Podamo lastne predloge in rešitve obravnavanega problema ter predlagamo ukrepe in aktivnosti za uporabo v praksi.

Vsebino razdelimo na smiselna poglavja, podpoglavja in pod-podpoglavja (največ do tretje ravni - npr. 3.2.2), kar upoštevamo pri izdelavi kazala. Poglavja naj obravnavajo ključne teme naloge, naslovi poglavij pa naj ustrezajo njihovi vsebini. Podpoglavja ne smejo biti predolga in naj jih ne bo preveč, si morajo pa logično slediti.

Odstavek je skupina povedi, ki izražajo zaokroženo misel. Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega. Odstavke začnemo pisati v novi vrstici na začetku brez zamikanja. Med odstavki je ena prosta vrstica. Med besedilom in podnaslovi pa sta dve prosti vrstici.

V vsebinski del lahko vključimo tabele in slike (fotografije, grafe, skice, sheme), če je to za nalogo smiselno ter je s tem naloga bolj povezana in pregledna. Slikovno gradivo naj bo urejeno in opremljeno s primernim komentarjem. Če je slikovno gradivo pobrano iz tuje literature, morajo biti podnapisi obvezno v slovenskem jeziku. Tabele, slike, risbe, fotografije in grafikoni morajo biti oštevilčeni in imeti jasen naslov oz. podnaslov. Če jih je preveč oziroma so preobsežni, jih damo v priloge, v besedilu pa se nanje sklicujemo.

Primer: Temeljni dokument v prodajnem postopku je račun (priloga 2).

Vsebinski del naj obsega 10 do 15 tipkanih strani, tako da naloga skupaj z uvodom, zaključkom in literaturo obsega okoli 15 do 20 polnih strani A4 formata. V ta obseg strani ne štejemo prilog in slikovnega gradiva, ki ga priložimo na konec naloge.

1.6 ZAKLJUČEK

Je obvezni del naloge in zajema povzetek naloge, komentar doseženih ciljev, lastna spoznanja, sklepne misli, opozori na odprte probleme in nerešena vprašanja ter nakaže rešitve. V zaključku ne ponavljamo vsebine naloge in ne navajamo novih podatkov ali dokazov, ampak izključno svoje misli. Ocenimo tudi lastno uspešnost pri doseganju ciljev naloge. Zaključek mora biti popolnoma avtorski. Vključimo ga v kazalo, vendar ga ne številčimo.

1.7 LITERATURA IN VIRI

Na koncu naloge navedemo vso uporabljeno domačo in tujo strokovno literaturo, knjige, učbenike, članke, revije, pravilnike, standarde, interna gradiva podjetij, statistične publikacije, internet, ustne vire. Tega poglavja ne številčimo, ga pa vključimo v kazalo. Seznam uporabljene literature in virov napišemo po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev in stvarnih naslovov. Najprej navedemo strokovno literaturo (knjige, učbenike) in potem ostale vire (članke, internetne vire) kot je zapisano.

Pri samostojnih delih (knjige, skripta)

1. Priimek, ime avtorja (lahko tudi začetnica imena).
2. Naslov dela.
3. Ime založbe.
4. Kraj, letnica izida.
5. Navedba strani, od koder je bila vsebina povzeta (npr.: str. 32 - 39).

Primer: Norman, J. Testenine. Mladinska knjiga, Ljubljana, 1993, str. 30 - 32.

Pri člankih, revijah in časopisih:

1. Priimek, ime avtorja (lahko začetnica imena avtorja).
2. Naslov članka.
3. Naslov časopisa ali revije, kjer je članek objavljen.
4. Leto, letnik izhajanja.
5. Številka (pri časopisih in revijah), pri dnevnikih lahko navedemo datum.
6. Navedba strani.

Primer: Zupan, V. Sodobna tekstilna vlakna v gradbeništvu. Življenje in tehnika, 1998, let. 49, št. 01, str. 44 – 47.

Primer: Crnica, S. Po znanje tudi v tujino. Delo, 2003, 11. januar, str. 6.

Zakoni:

1. Naslov zakona.
2. Objava, popravki.

Primer: Zakon o financiranju občin. Uradni list RS, št. 80/94, 45/97, 56/98.

Primer: Ustava Republike Slovenije. Uradni list RS, št. 33/1991, 42/1997 in 66/2000.

Internet:

1. Naslov internetne strani.
2. Datum objave ali datum uporabe vira.

Primer: <http://www.fu.uni-lj.si/ereferat/gradiva/> [20. 03. 2012]

Primer: Pivec, Franci. Informacijska družba in knjižnice (online). 2001. Dostopno na spletnem naslovu: <http://home.izum.si/publikacije> (23. 10. 2005).

1.8 PRILOGE

Priloge so anketni vprašalniki, obsežnejše tabele z izvirnimi podatki, katalogi, ceniki, vzorci izdelkov, primeri dokumentacije, slikovno gradivo, pravilniki in ostalo gradivo. Smiselne so samo tiste priloge, na katere se sklicujemo v vsebini naloge in smo jih uporabljali za dopolnitev, pojasnilo ali analizo. Biti morajo zaporedno oštevilčene in podnaslovljene. Tega poglavja ne številčimo, ga pa vključimo v kazalo.

Primer: **PRILOGE**

Priloga 1: Anketni vprašalnik
Priloga 2: Račun

Seznamu prilog sledijo posamezne ustrezno označene priloge.

2 NAVODILA ZA OBLIKOVANJE NALOGE

- Naloga mora biti narejena z računalnikom s programom MS Word. Velikost lista je A4 format z robovi: levi rob 3 cm, desni 2 cm, zgornji 2,5 cm in spodnji 2 cm.
- Pisava naj bo berljiva (priporočamo Times New Roman ali Arial) velikosti 12, z obojestransko poravnavo ter razmikom med vrsticami 1,5 vrstice.
- Velikost pisave naslovov poglavij, podpoglavij in pod-podpoglavij:
 - poglavje (1) velike tiskane črke, velikost 14, krepko, levo poravnano;
 - podpoglavje (1.1) male tiskane črke, velikost 12, krepko, levo poravnano;
 - pod-podpoglavje (1.1.1) male tiskane črke, velikost 12, navadno, levo poravnano.

Primer: **2 KOŽA**

2.1 Sestava kože

2.1.1 Plasti kože

2.1.2 Funkcije posameznih plasti kože

Priporočljive so največ tri ravni naslovov poglavij, ki se zaporedno številčijo. Za zaporedno številko poglavja ni končne pike (npr. **1.2 Prevzem izdelka**).

- **Strani številčimo** zaporedno z arabskimi številkami v desnem spodnjem kotu. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje.
- **Tabele**, ki jih vstavljamo v nalogo, morajo biti zaporedno oštevilčene. Vsaka mora imeti naslov, ki je napisan nad tabelo, in pove, kaj tabela predstavlja. Če je tabela povzeta iz literature, neposredno pod tabelo navedemo vir, ki je tudi vključen v seznam literature. Vir je lahko tudi izvedena anketa. Kadar tabelo naredimo sami, tega ne pišemo. Če je v nalogi več tabel, oblikujemo kazalo tabel.

Primer: Tabela 2: Zaposleni po zakonskem stanu

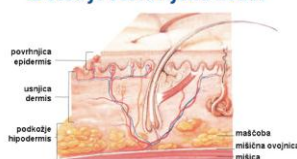
Ime in priimek	Starost	Stan
Tomaž Hrast	27	Samski
Marija Kovač	32	poročena

Vir: Kadrovska evidenca (2009, 15)

- **Slike**, fotografije in grafe vstavljamo v nalogo sredinsko poravnane in jih skozi nalogo zaporedno številčimo ter podnaslovimo (pod sliko napišemo, kaj predstavlja). Če je v nalogi veliko slik, oblikujemo kazalo slik.

Primer:

Iz česa je sestavljena koža?



Slika 1: Sestava kože

- **Citiranje** pomeni dobesedno prepisovanje besedila iz nekega vira. Dobro je, da so citati kratki in smiselno vključeni v besedilo. Pri nalogi mora biti jasno, kaj je citirano in kaj je lasten prispevek avtorja. Citate pišemo v narekovajih in takoj za citatom sledi označevanje avtorja citata (avtor, leto izida publikacije, stran). Vse potrebne podatke o viru navedemo v seznamu virov in literature na koncu naloge.

Primer:

»Nekaj vrstični citat, tudi odstavek ali dva, je običajno povsem upravičen, česar pa ne bi mogli trditi za nekaj strani dobesedno prepisanega besedila. Nosilca avtorskih pravic bi bilo pri tem vsekakor treba vprašati za dovoljenje.« (Kobeja, 2002, str. 86).

- Pri **povzemanju** s svojimi besedami opišemo tuje misli. Tudi tu obvezno navedemo literaturo, iz katere smo povzeli misli. To storimo takoj za povzetkom v oklepaju (avtor, leto izida, stran).
- **Opombe** uporabljamo za vsebinska pojasnila v nalogi. Na opombo opozorimo na koncu stavka s številčenjem, ki poteka skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto na koncu iste strani kot je besedilo, na katero se opomba nanaša. Priporočljiva pa je manjša pisava (velikost 10).

Primer:

¹ Razlaga opombe.

- V **oklepaj** zapisujemo pojasnila besed, uporabljenih kratic v nalogi ali za druge namene. Za oklepajem sledi brez presledka pojasnilo besede, nato pa brez presledka zaklepaj. Za zaklepajem je ustrezno ločilo ali presledek.

Primer: V empiričnem (praktičnem) delu naloge so vključene različne prvine.

- V nalogi lahko uporabljamo **kratice**, ki so v splošni uporabi ali jih sami določimo. Pri prvi uporabi jih izpišemo in v oklepaju pojasnimo njihov pomen.

Primer: Najvišja stopnja davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu DDV) je 20 %.

- Naloga je avtorsko delo, kjer zagovarjamo svoje argumente, in jo pišemo v prvi osebi ednine. Jezik naj bo stvaren in jasen, zato ne pišemo dolgih povedi. Izogibamo se besedam in besednim zvezam, ki označujejo nedoločljive pojme (ogromno, na tisoče, brezštevilo) in ne uporabljamo izrazov, kot so: splošno je znano, vsakdo ve, vsi se strinjajo. Uporabljamo samo tiste tujke, ki so v strokovnem tekstu smiselne in za katere nimamo slovenske besede. Ne uporabljamo treh pikic in klicajev.
- Naloga mora biti jezikovno ustrezna in brez slovničnih ter pravopisnih napak.
- Nalogo oddamo v tiskani obliki, zvezano s spiralo v enem izvodu do dogovorjenega datuma.