



NAVODILA ZA PRIPRAVO IN IZDELAVO
PROJEKTNE, SEMINARSKE IN RAZISKOVALNE NALOGE

dopolnjena izdaja

(interno gradivo)

Murska Sobota, februar 2016

KAZALO VSEBINE

1	PROJEKTNA, SEMINARSKA IN RAZISKOVALNA NALOGA	1
1.1	Opredelitev seminarske naloge.....	1
1.2	Opredelitev projektne naloge.....	1
1.3	Opredelitev raziskovalne naloge	2
1.4	Teme nalog	2
2	STRUKTURA NALOGE.....	2
2.1	Naslovna stran naloge.....	3
2.2	Zahvala	5
2.3	Kazalo vsebine.....	6
2.4	Kazalo tabel in slik	7
2.5	Povzetek.....	7
2.6	Uvod	8
2.7	Vsebinski del (jedro)	8
2.8	Sklep.....	10
2.9	Literatura in viri.....	10
2.10	Priloge	10
3	OBLIKOVANJE NALOGE.....	12
3.1	Tehnična navodila.....	12
3.2	Oblikovanje strani.....	12
3.3	Oblikovanje kazala	13
3.4	Oblikovanje poglavij v besedilu naloge	13
3.5	Oblikovanje tabel.....	14
3.6	Oblikovanje slik in grafikonov	15
3.6.1	Oblikovanje slik	15
3.6.2	Oblikovanje grafikonov.....	15
4	CITIRANJE, POVZEMANJE, LITERATURA IN VIRI.....	23
4.1	Citati in povzemanje besedila.....	23
4.1.1	Citati	23
4.1.2	Povzetek	24
4.1.3	Opombe	24
4.2	Literatura in viri.....	25

4.2.1	Sestavljanje seznama literature in virov	25
4.2.2	Seznam referenc	25
4.2.3	Seznam literature in virov	25
4.3	Navajanje besed v oklepaju	32
4.4	Uporaba kratic	32
4.5	Nekaj napotkov za lepši jezik	32
LITERATURA IN VIRI		33
PRILOGE		

KAZALO SLIK

Slika 1: Sestavni deli naloge	2
Slika 2: Naslovna stran seminarske naloge	3
Slika 3: Naslovna stran projektne naloge	4
Slika 4: Naslovna stran projektne naloge na poklicni maturi	5
Slika 5: Kazalo vsebine	6
Slika 6: Kazalo tabel in slik	7
Slika 7: Sestavni deli jedra naloge	9
Slika 8: Priloge	11
Slika 9: Račun	11
Slika 10: Računalnik je bolan	15
Slika 11: Struktura anketirancev po spolu	16
Slika 12: Frekvenčna porazdelitev starosti anketirancev	17
Slika 13: Anketiranci po vrstah kartic, ki jih uporabljajo pri plačevanju	18
Slika 14: Anketiranci po vrstah kartic, ki jih uporabljajo pri plačevanju	19
Slika 15: Struktura anketirancev glede na to, kdaj zaužijejo prvi obrok hrane	20
Slika 16: Anketiranci po povprečni oceni pozornosti, ki jo namenijo posameznim tipom oglasov	22

KAZALO TABEL

Tabela 1: Številčenje, velikost in oblika naslovov	13
Tabela 2: Sodelavci po zakonskem stanu	14
Tabela 3: Anketiranci po spolu	16
Tabela 4: Anketiranci po starosti	17
Tabela 5: Anketiranci po vrstah kartic, ki jih uporabljajo pri plačevanju	18
Tabela 6: Anketiranci glede na to, kdaj zaužijejo prvi obrok hrane	19
Tabela 7: Anketiranci po pozornosti, ki jo namenijo posameznim tipom oglasov	21
Tabela 8: Anketiranci po povprečni oceni pozornosti, ki jo namenijo posameznim tipom	21

1 PROJEKTNA, SEMINARSKA IN RAZISKOVALNA NALOGA

V poglavju projektne, seminarske in raziskovalne naloge spoznamo opredelitev seminarske, projektne in raziskovalne naloge ter način izbiranja tem.

1.1 Opredelitev seminarske naloge

Seminarska naloga je **strokovno delo manjšega obsega**, v katerem avtor seminarske naloge (v nadaljevanju: avtor) obdela manj zahteven problem in ob tem pridobiva izkušnje znanstveno-raziskovalnega dela. S seminarsko nalogo avtor dokaže določeno raven teoretičnega znanja, sposobnost povezovanja s praktičnimi znanji in sposobnost samostojne uporabe strokovnih virov pri pisni obravnavi teme. Seminarska naloga naj obravnava primere iz prakse.

Če je tema obširnejša in zasnovana tako, da je sestavljena iz posameznih enot, ki skupaj rešujejo nek skupno zastavljeni cilj oziroma problem, in če se vsaka enota lahko samostojno vrednoti in oceni, potem lahko dijaki opravljajo skupinsko seminarsko nalogo. V nasprotnem primeru se seminarska naloga izdeluje **samostojno**.

1.2 Opredelitev projektne naloge

Osnovna značilnost projektne naloge je **kompleksnost** problema, ki ga ni mogoče obravnavati v okviru posameznega učnega predmeta, temveč samo v povezavi več strokovnih predmetov in prakse. Druga pomembna značilnost projektne naloge, ki velja tudi za seminarsko nalogo je, da **obravnava življenjske, praktične situacije** s strokovnega področja in ima za avtorja določen praktični pomen. Za pripravo projektne naloge veljajo enaka navodila kot za seminarsko nalogo.

1.3 Opredelitev raziskovalne naloge

Raziskovalna naloga lahko nadomesti seminarsko nalogo. Izpitni odbor prizna na predlog kandidata raziskovalno nalogo kot seminarsko ali projektno nalogo, če cilji in vsebine ustrezajo izpitnemu katalogu.

V nadaljevanju uporabljamo enoten izraz **naloga**.

1.4 Teme nalog

Tema mora ustrezati ciljem izpitnega kataloga oziroma veljavnega učnega načrta. Tema naj bo aktualna in naj ima jasno opredeljen problem. Literatura mora biti dostopna.

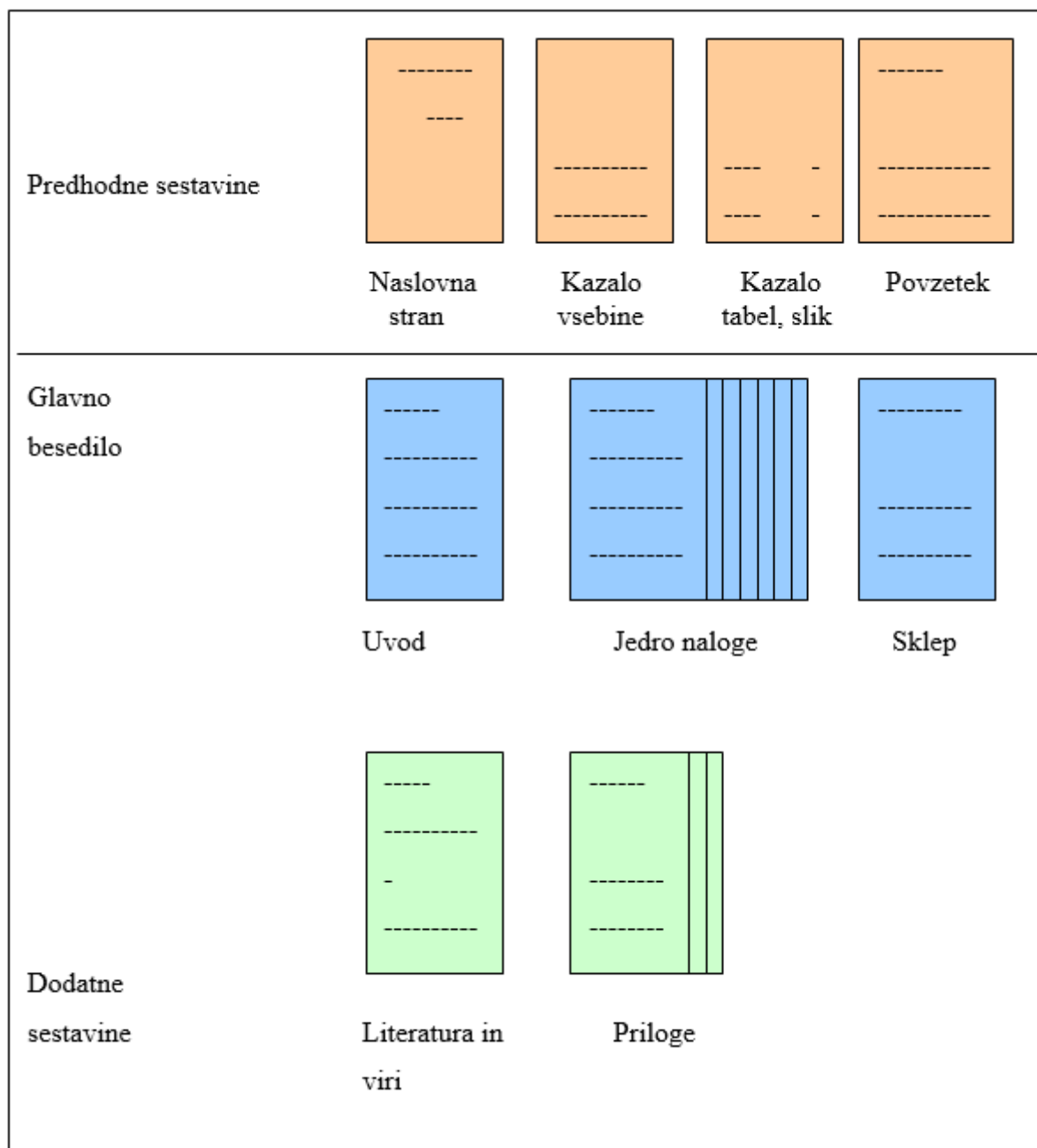
Teme predlagajo:

- **učitelji** (mentorji) strokovnih predmetov oziroma učitelji drugih predmetov, katerih vsebine so navedene v izpitnem katalogu oziroma učnem načrtu
- **kandidati** v dogovoru z mentorjem
- zunanji strokovnjaki.

Seznam tem in mentorjev zbere in potrdi izpitni odbor poklicne mature šole (IOPM) in jih objavi na **oglasni deski** šole ali na **spletni strani šole**.

2 STRUKTURA NALOGE

Sestavni deli naloge so razvidni iz slike 1.



Slika 1: Sestavni deli naloge

2.1 Naslovna stran naloge

Vsebina naslovne strani je razvidna iz slike 2, slike 3 in slike 4. Oznake v oklepaju pomenijo velikost črk (pt). Naslovnica ni oštevilčena.

Naslovna stran seminarske naloge je razvidna iz slike 2

<p>EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA</p> <p>Srednja šola in gimnazija Noršinska ulica 13, Murska Sobota (14)</p> <p>SEMINARSKA NALOGA pri modulu: naziv predmeta (16)</p> <p>NASLOV NALOGE (20)</p> <p>Dijak/inja: Ime in priimek Mentor/ica: Ime in priimek, naziv (14)</p> <p>Kraj, mesec in leto (14)</p>

Slika 2: **Naslovna stran seminarske naloge**

Naslovna stran projektne naloge je razvidna iz slike 3.

<p>EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA Srednja šola in gimnazija Noršinska ulica 13, Murska Sobota (14)</p> <p>PROJEKTNA NALOGA pri modulu: naziv predmeta (16)</p> <p>NASLOV NALOGE (20)</p> <p>Dijak/inja: Ime in priimek Mentor/ica: Ime in priimek, naziv (14)</p> <p>Kraj, mesec in leto (14)</p>
--

Slika 3: Naslovna stran projektne naloge

Naslovna stran projektne naloge na poklicni maturi je razvidna iz slike 4.

<p>EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA Srednja šola in gimnazija Noršinska ulica 13, Murska Sobota (14)</p> <p>ČETRTE PREDMET NA POKLICNI MATURI (16)</p> <p>NASLOV NALOGE (20)</p> <p>Dijak/inja: Ime in priimek Mentor/ica: Ime in priimek, naziv (14)</p> <p>Kraj, mesec in leto (14)</p>
--

Slika 4: Naslovna stran projektne naloge na poklicni maturi

2.2 Zahvala

Zahvala ni obvezni del naloge. Zahvalimo se tistim, ki so nam pomagali pri izdelavi naloge. Če se že zahvalimo, storimo to diskretno in brez pretiravanja. Vsebina zahvale je povsem prepuščena posamezniku.

2.3 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine je razvidno iz slike 5. Pri pisanju kazala upoštevamo velikost črk 12 pt. Pozorni smo na navajanje povzetka, literature in prilog, ki nimajo številke poglavja. Priloge nimajo številke strani. Poglavja poudarimo krepko.

Prva številčena stran je kazalo

KAZALO VSEBINE	
POVZETEK.....	4
1 UVOD	5
2 POMEN CARIN	6
2.1 Zaščitni pomen carin.....	6
2.2 Fiskalni pomen carin.....	7
3 CARINSKA ZAKONODAJA	8
3.1 Carinska zakonodaja v svetu.....	8
3.2 Carinska zakonodaja pri nas.....	9
4 CARINSKI POSTOPEK	10
4.1 Izvajalci postopka.....	10
4.2 Dokumentacija pri postopku.....	11
4.3 Plačilo carine.....	12
5 UGOTOVITVE IN PREDLOGI	15
6 SKLEP	16
LITERATURA IN VIRI	17
PRILOGE	
	2

Slika 5: **Kazalo vsebine**

2.4 Kazalo tabel in slik

Kazalo tabel in slik je razvidno iz slike 6. Kazalo slik in tabel je na **novi strani**. Med seboj **ločimo kazalo slik** in **tabel** z dvema praznima vrsticama. Obe kazali sta lahko na isti strani. Pri pisanju kazala tabel in slik upoštevamo velikost črk 12 pt. V kazalu slik in tabel označimo strani, na katerih se slike in tabele nahajajo. Skozi nalogo zaporedno številčimo posebej tabele in posebej slike. Med slike spadajo tudi **grafikoni**, ki jih imenujemo kar slike.

KAZALO TABEL:	
Tabela 1: Primerjava carin.....	7
Tabela 2: Izračun carine.....	11
KAZALO SLIK:	
Slika 1: Zaščitni pomen carin.....	7
Slika 2: Izvajalci carinskega postopka.....	9
Slika 3: Carinska dokumentacija.....	10
Slika 4: Prikaz načina plačila.....	11

Slika 6: **Kazalo tabel in slik**

2.5 Povzetek

V povzetku na kratko (v nekaj stavkih) **povzamemo** vsebino naloge po poglavjih in predstavimo bistvene zaključke ali ugotovitve. Povzetek obsega eno desetino naloge ali 250 besed (1 stran).

2.6 Uvod

Osnovno besedilo naloge se začne z uvodom. Uvod mora biti **kratek, strnjen in jase**n, pa tudi živahen in privlačen za bralca. V uvodu določimo:

- **opredelitev področja oz. problema,**
- **namen in cilji** naloge,
- **metode in oblike** dela – uporabljena metodologija,
- **pričakovani rezultati** ali **hipoteze**, ki jih predpostavimo.

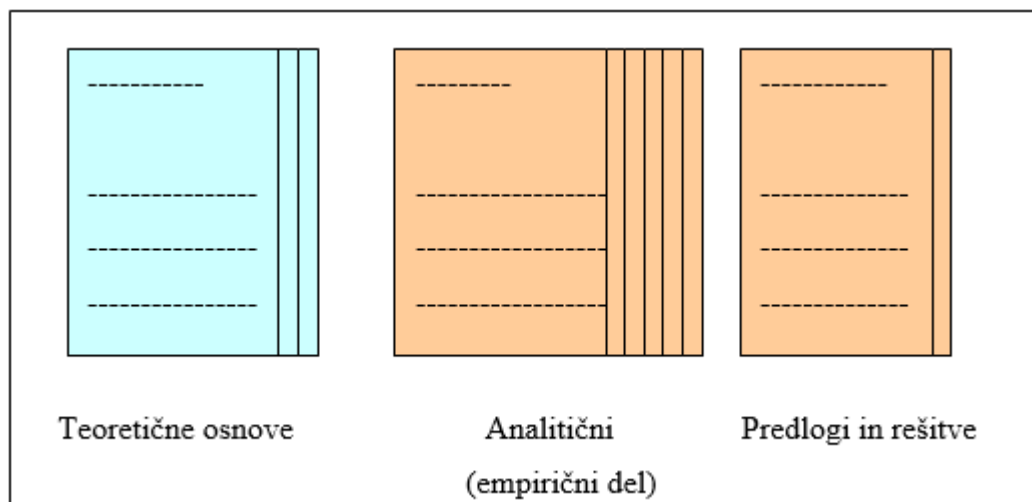
V uvodu navedemo, zakaj smo izbrali opredeljeni problem (namen) in katero ožje strokovno področje je predmet našega proučevanja oziroma kateri praktični problem nameravamo reševati. Cilje si postavimo tako, da bomo lahko ob zaključku naloge s primerjavo doseženega in načrtovanega sami ocenili svojo uspešnost. Uvod je kratek in ne presega ene desetine naloge.

2.7 Vsebinski del (jedro)

Jedro je **osrednji, najobsežnejši in najvažnejši** del naloge. Prav zato mora biti logično strukturirano, razčlenjeno na smiselna poglavja, podpoglavja in pod podpoglavja (največ do tretje ravni delitve poglavij – 3.2.2). Podpoglavja ne smejo biti predolga niti jih ne sme biti preveč. Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega. Odstavek je skupina povedi, ki izražajo zaokroženo misel.

V jedru razvijamo in pojasnjujemo svoja spoznanja ter dokazujemo poznavanje strokovne literature na izbranem področju. V analitičnem delu pride do izraza znanje, sposobnost, kritičnost, domiselnost in logično povezovanje bistvenih dejstev, spoznanj in dokazov. Samostojno presojava objektivnost tujih mnenj in stališč. **Ne smemo dobesedno povzemati** ali celo **prepisovati splošnih ugotovitev**, lahko se pa sklicujemo na konkretne podatke, s katerimi podkrepimo spoznanja. Pri dobesednem prepisovanju posameznih delov besedila moramo dosledno upoštevati pravila citiranja.

Jedro je razdeljeno na **tri** dele:



Slika 7: Sestavni deli jedra naloge

V prvem delu jedra opredelimo **teoretične osnove**, kar pomeni, da predstavimo teoretična izhodišča, na katerih temelji analitični del naloge, rezultati ali razprave. Teoretična obravnava oziroma strokovno ozadje problema lahko obsega **največ tretjino** vsebinskega dela.

V **analitičnem** (empiričnem) delu jedra rešujemo konkretni praktičen problem. V tem delu namreč pokažemo sposobnost odkrivanja in celo opredelitve problemov, spretnost odkrivanja možnih rešitev ter veščin ocenjevanja in vrednotenja različnih rešitev problema (alternativ). Z utemeljevanjem odločitev dokažemo razumevanje teoretičnih osnov izbranega področja. V analitični del jedra lahko vključimo slike, grafe in tabele, če je takrat naloga smiselno bolj povezana in pregledna. Če je tabel, slik ali grafikonov preveč oziroma so preobsežni, jih damo v priloge, v besedilu naloge pa se nanje sklicujemo (priloga 1).

V zadnjem delu jedra podamo lastne **predloge in rešitve** obravnavanega problema. Na osnovi analize rezultatov predlagamo rešitve, ukrepe in aktivnosti za uporabo v praksi. Rezultati so najpomembnejši del naloge, lastni prispevek avtorja naloge, ki pokaže sposobnost aplikacije teoretičnih znanj na praktični problem.

2.8 Sklep

Sklep je **obvezni del** naloge in je **zadnji del osnovnega besedila**. Vsebuje novo pridobljena (lastna!) spoznanja, sklepne misli, opozori na nerešena vprašanja in nakaže smeri nadaljnjega reševanja problema. V sklepu lahko ocenimo lastno uspešnost pri doseganju zastavljenih ciljev, potrdimo ali ovrgemo predpostavke, opozorimo na probleme, s katerimi smo se srečevali pri delu oziroma navedemo ključne predloge. V sklepu **ne ponavljamo** vsebine iz jedra niti je ne povzemamo, ne navajamo novih podatkov ali dokazov. V sklepu navedemo svoje misli, po obsegu pa naj sklep ne presega desetino naloge (2 strani). Sklep mora biti **popolnoma avtorski!**

2.9 Literatura in viri

Literaturo in vire, ki jih uporabljamo v nalogi, v tem poglavju tudi navedemo. K literaturi in virom prištevamo knjige in ostale javno objavljene pisne sestavke, članke, interna poročila, pravilnike, zakone, poslovnike in ostale dokumente, iz katerih pridobivamo podatke, ter internet. Navodila za navajanje literature in virov najdemo v poglavju 4.

2.10 Priloge

Priloge so anketni vprašalniki, obsežnejše tabele z izvirnimi podatki, ceniki, katalogi, vzorci izdelkov, pravilniki, slikovno gradivo in ostalo gradivo. Iz besedila naloge mora biti dovolj jasno razvidna potreba po prilogah, ki so dodane nalogi. Smiselne so samo tiste priloge, na katere se sklicujemo v jedru naloge, zato morajo biti zaporedno oštevilčene in podnaslovljene. Iz slike 8 je razvidno oblikovanje seznama prilog, ki ga postavimo takoj za navedbo virov, vendar na novo stran.

PRILOGE

Priloga 1: Račun

Priloga 2: Katalog

Priloga 3: Anketni vprašalnik

Priloga 4: Vprašanja za intervju

Slika 8: **Priloge**

Seznamu prilog sledijo posamezne priloge, ki smo jih uporabljali za dopolnitev, pojasnilo ali analizo. Iz slike 9 je razvidno označevanje posameznih prilog:

Priloga 1: Račun

Slika 9: **Račun**

3 OBLIKOVANJE NALOGE

V poglavju o oblikovanju naloge spoznamo navodila za oblikovanje sestavnih delov naloge.

3.1 Tehnična navodila

Naloga je narejena v **enem dokumentu** s programom **MS Word**. Naloga je shranjena v celoti v elektronski obliki (USB ali CD-ROM). Nalogo oddamo v izpisani obliki, zvezano s spiralo ali drugimi načini vezave.

Pisava v celotni nalogi je izključno **Times New Roman** velikosti **12 pt** (razen naslovov poglavij in podpoglavij), z obojestransko poravnavo ter razmikom med vrsticami 1,5 vrstice.

Robovi v nalogi so v celotnem dokumentu naslednji:

levi rob	3,5 cm	zgornji rob	2,5 cm
desni rob	2 cm	spodnji rob	2 cm

3.2 Oblikovanje strani

Vse strani v dokumentu imajo glavo (z morebitnimi prelomi odsekov). V glavo dokumenta napišemo (sredinsko poravnano, velikost znakov 9 pt) naslov naloge (Pivnica Kvas). Za naslovom sledi (po presledku) pomišljaj in zatem (spet po presledku) imena in priimki avtorja(ice) oziroma avtorjev naloge (- Fartek Matko). Glava dokumenta ima pod besedilom črto.

Vse strani v dokumentu imajo **nogo** (z morebitnimi prelomi odsekov). V nogi dokumenta napišemo (sredinsko poravnano, velikost znakov 9 pt) zaporedno številko strani. Naslovna stran se številči s številko strani 1, vendar se številka strani skriva. Prva stran z vidno številko je kazalo vsebine (stran številka 2). Noga ima črto nad besedilom.

3.3 Oblikovanje kazala

Pri izdelavi kazala uporabljamo možnost samodejnega vstavljanja Kazala vsebine v računalniku. Naslove glavnih poglavij pišemo z velikimi črkami 12 pt krepko, naslove podpoglavij z malimi črkami 12 pt navadno, naslove podpodpoglavij pa male črke 12 pt navadno. Pri pisanju uporabljamo sloge, zaradi lažjega oblikovanja kazala vsebine. Za lažje razumevanje navajamo primer:

3 OBLIKOVANJE NALOGE

3.6 Citati in povzemanje besedila

3.6.1 Citati

3.4 Oblikovanje poglavij v besedilu naloge

V nalogi je besedilo razdeljeno na poglavja, podpoglavja in podpodpoglavja (največ tretji nivo delitve). Vsi nivoji delitve poglavij se zaporedno številčijo. Naslovi poglavij in podpoglavij so poudarjeni (krepko). Naslovov poglavij in podpoglavij ne podčrtujemo. Sistem številčenja, velikost črk in poravnave so razvidni iz tabele 2.

Tabela 1: Številčenje, velikost in oblika naslovov

	Številčenje	Črke v naslovih	Velikost znakov	Poravnava	Poudarjanje
POGLAVJE	1	VELIKE	14	LEVA	KREPKO
Podpoglavje	1.1	Majhne	14	Leva	Krepko
Podpodpoglavje	1.1.1	Majhne	12	Leva	Navadno
POGLAVJE	2	VELIKE	14	LEVA	KREPKO
Podpoglavje	2.1	Majhne	14	Leva	Krepko
Podpodpoglavje	2.1.1	Majhne	12	Leva	Navadno

Vir: Navodila za nalogo (2001,16).

Primer oblikovanja naslovov po nivojih:

2 POMEN CARIN

2.1 Zaščitni pomen carin

2.1.1 Organi carinske uprave

Za naslovom poglavja vedno sledi besedilo, ki pojasnjuje, kaj bo opisovalo obravnavano poglavje. Komaj takrat lahko delimo poglavja na podpoglavja.

3.5 Oblikovanje tabel

Tabele se v dokument vstavljajo **levo poravnane**. Pri tabeli, ki ima **več stolpcev, je besedilo prvega stolpca poravnano levo, besedilo ostalih stolpcev pa je poravnano na sredino**. Vsaka tabela ima **naslov**, ki je napisan **nad tabelo**. Iz naslova mora biti razvidno, katere podatke tabela prikazuje. Tabele se skozi celoten dokument zaporedno številčijo. Za zaporedno številko stoji dvopičje in (po presledku) sledi poudarjen naslov tabele velikosti pt 12. Če je v nalogi več tabel, je potrebno obvezno oblikovati kazalo tabel.

Tabela 2: Sodelavci po zakonskem stanu

Ime in priimek	Starost	Stan
Tomaž Štefanec	27	poročen
Stanko Peterka	21	samski

Vir: Kadrovska evidenca (2004,15).

Pod tabelo mora biti zapisan **vir, v katerem navedemo, od kod smo podatke vzeli**. Če smo oblikovali tabelo sami (ankete), se kot vir navede anketa. Obvezno je pojasnjevanje opomb, kratic ali simbolov, ki smo jih v tabeli uporabljali. Velikost vira je 10 pt.

3.6 Oblikovanje slik in grafikonov

3.6.1 Oblikovanje slik

Slike morajo biti v dokument vstavljene (skenirane). Slike se v dokument vstavljajo sredinsko poravnane in so podpisane (torej pod sliko piše, kaj predstavlja). Slike se skozi celoten dokument zaporedno številčijo. Za zaporedno številko stoji dvopičje in po presledku poudarjen zapis naslova slike, velikost črk pt 12. Pod sliko prav tako navedemo vir, če smo sliko vzeli s spletne strani. Velikost vira je 10 pt.

Če je v nalogi veliko slik, je zaradi preglednosti v začetku dokumenta obvezno kazalo slik.



Slika 10: **Računalnik je bolan**

Vir: <http://www.sticisce.si/data/useruploads/images/1271834605.jpg>

3.6.2 Oblikovanje grafikonov

Grafikone vstavljamo v dokument kot **slike**. Grafikon mora biti ustrezno opremljen, in sicer z **naslovi osi x in y, naslovom grafikona ter legendo**, če v istem grafikonu prikazujemo več različnih podatkov. Iz naslova mora biti razvidno, katere podatke v grafikonu prikazujemo. Če smo podatke povzeli iz kakšnega vira, pod grafikonom navedemo tudi **vir**, iz katerega smo podatke vzeli.

Grafikoni se v dokument vstavljajo sredinsko poravnani kot slike in so podpisani (torej pod grafikonom zapišemo naslov grafikona oz. katere podatke grafikon prikazuje). Grafikoni se skozi celoten dokument zaporedno številčijo tako kot slike. Naslov grafikona je naveden pod grafikonom, in sicer tako: za zaporedno številko stoji dvopičje in po presledku poudarjen zapis naslova slike (grafikona), velikost črk pt 10. Velikost črk znotraj grafikona je pt 10.

Če smo grafikone oblikovali sami na podlagi podatkov iz ankete, se kot vir navede anketa. Če oblikujemo grafikone v Excelu, naslova ne dodajamo direktno v grafikon, ampak ga navedemo v dokumentu pod grafikonom, in sicer kot **naslov slike**.

Glede na vrsto podatkov lahko izbiramo različne tipe grafikonov.

Primeri grafikonov za prikaz podatkov iz ankete

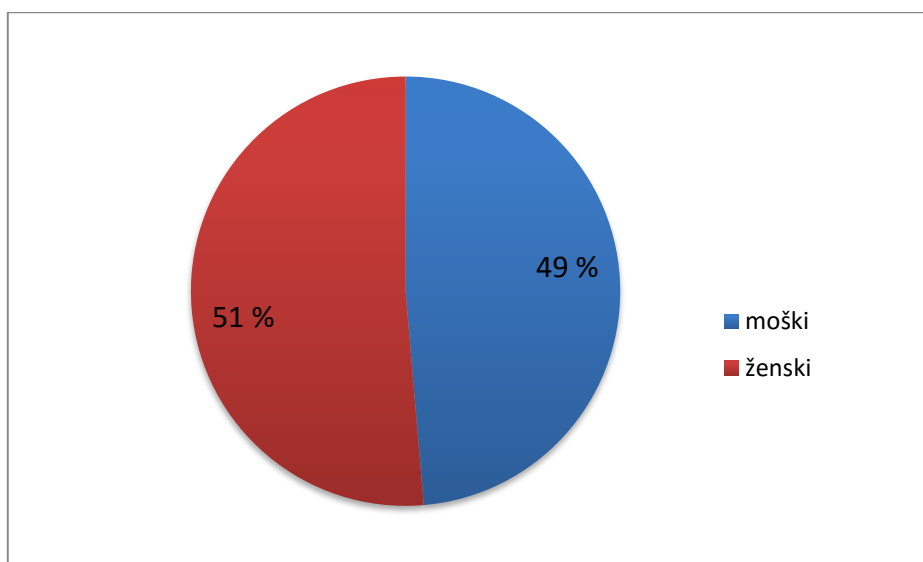
Spol anketirancev

Anketirance po spolu grafično prikažemo s **strukturnim krogom**.

Tabela 3: Anketiranci po spolu

Spol	Število anketirancev	Odstotek anketirancev
moški	18	48,6
ženski	19	51,4
Skupaj	37	100,0

Vir: Anketa



Slika 11: Struktura anketirancev po spolu

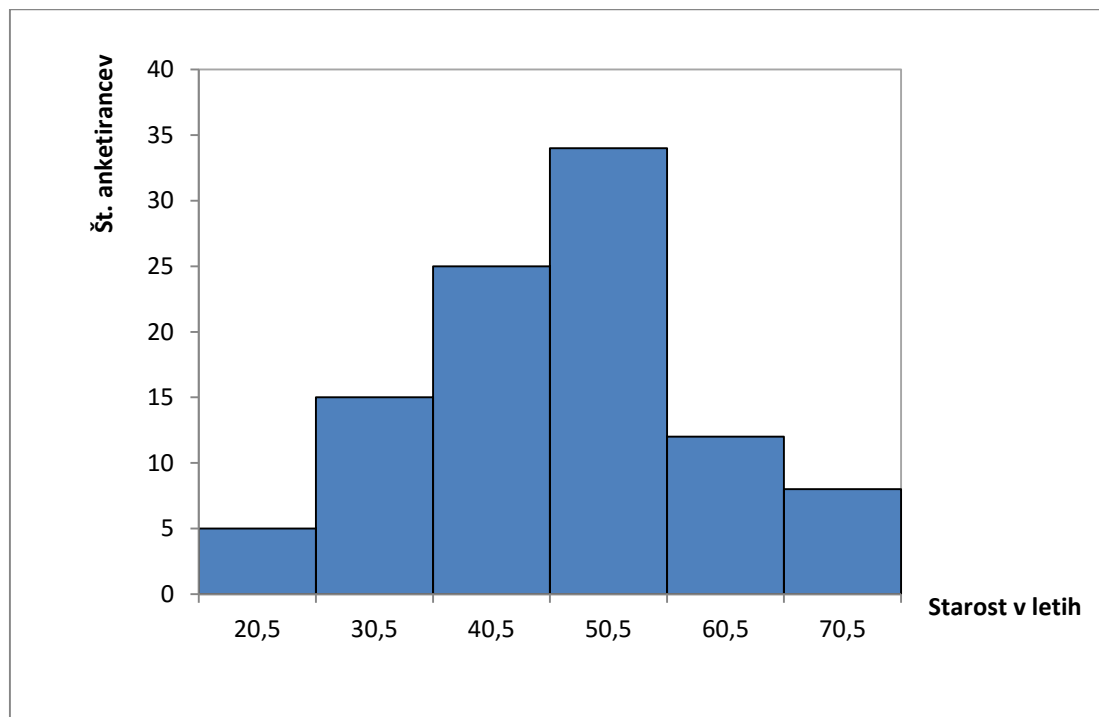
Starost anketirancev

Anketirance po starosti grafično prikažemo s **histogramom frekvenčne porazdelitve**.

Tabela 4: Anketiranci po starosti

Starost v letih	Število anketirancev
do 20	5
od 21 do 30	15
od 31 do 40	25
od 41 do 50	34
od 51 do 60	12
od 61 do 70	8
Skupaj	99

Vir: Anketa



Slika 12: Frekvenčna porazdelitev starosti anketirancev

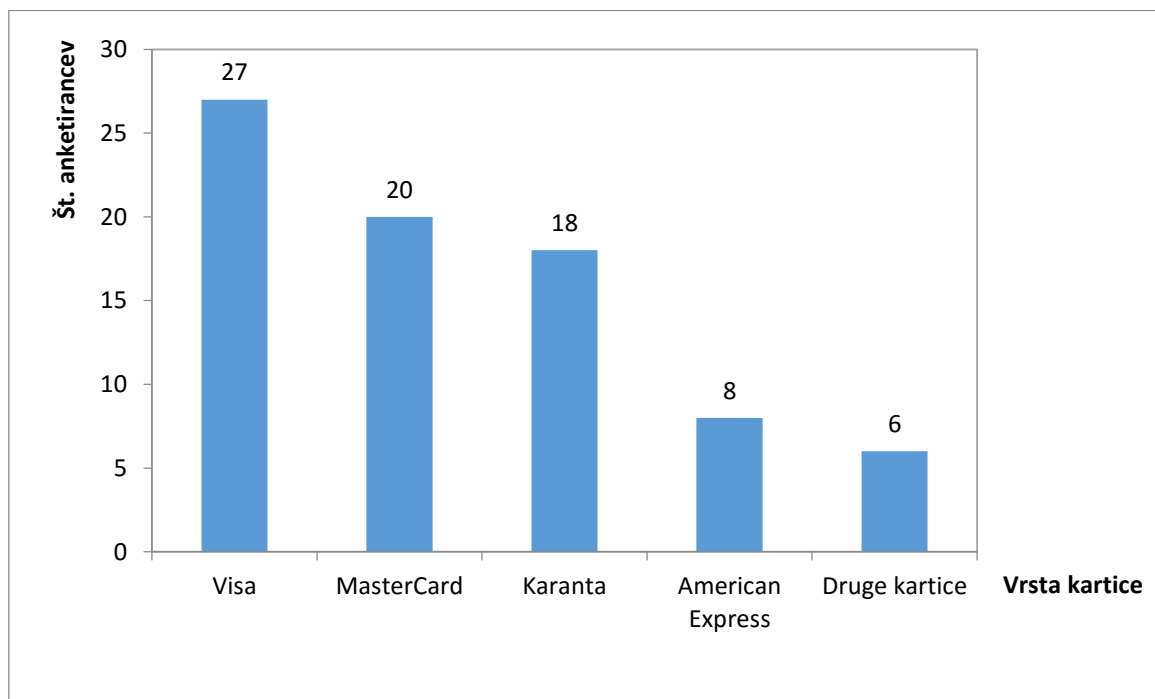
Vprašanja, pri katerih anketirance primerjamo po določenem kriteriju ali pa anketiranci izbirajo med različnimi možnostmi.

Za grafični prikaz podatkov lahko v tem primeru uporabimo **stolpce ali pa palični grafikon**.

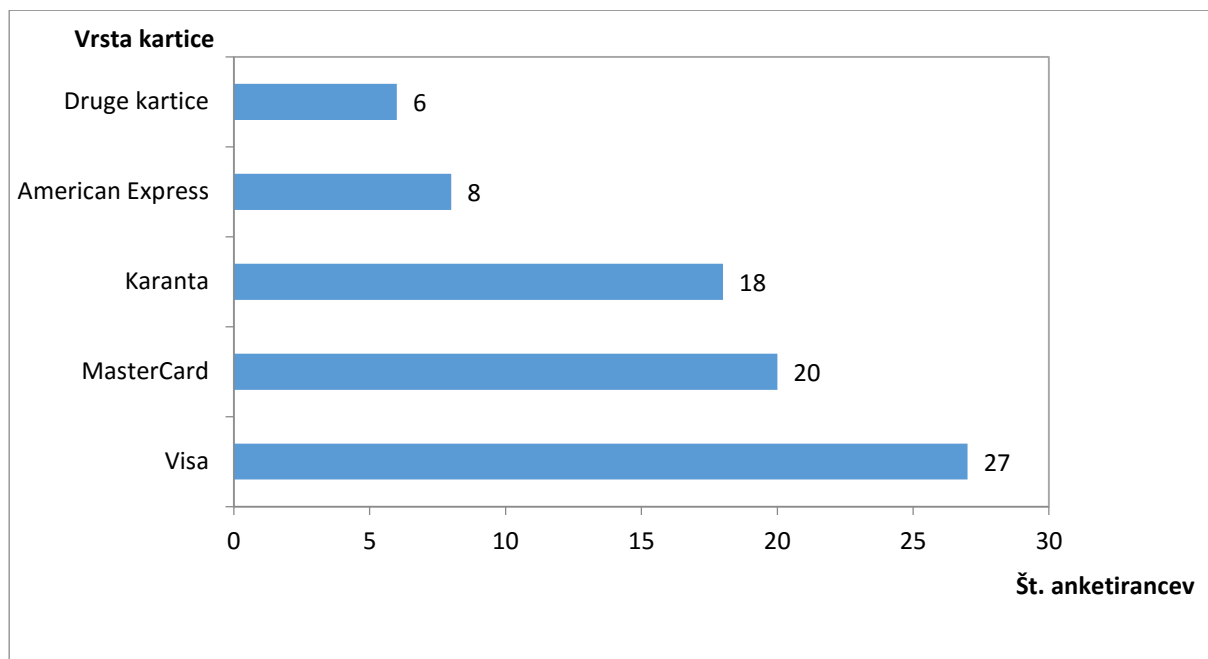
Tabela 5: Anketiranci po vrstah kartic, ki jih uporabljajo pri plačevanju

Vrsta kartice	Število anketirancev	Odstotek anketirancev
Visa	27	34,2
MasterCard	20	25,3
Karanta	18	22,8
American Express	8	10,1
Druge kartice	6	7,6
Skupaj	79	100,0

Vir: Anketa



Slika 13: Anketiranci po vrstah kartic, ki jih uporabljajo pri plačevanju



Slika 14: Anketiranci po vrstah kartic, ki jih uporabljajo pri plačevanju

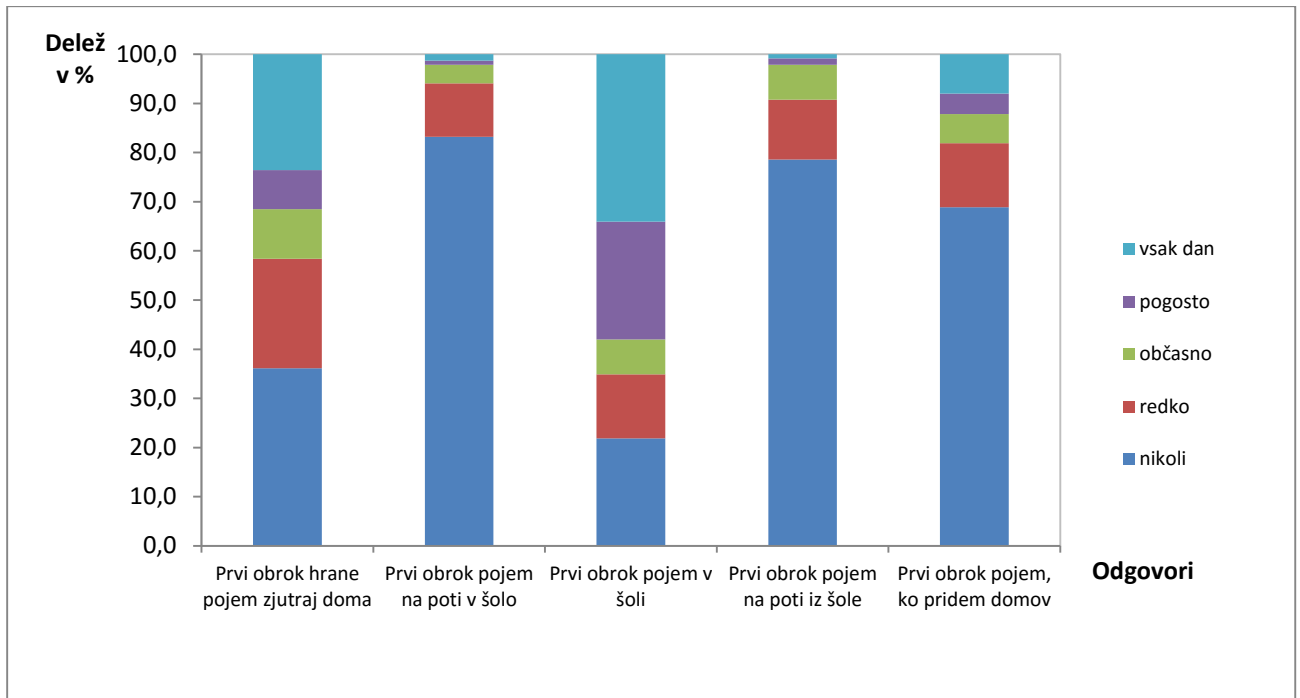
Vprašanja z ocenjevalno lestvico

V primeru takih vprašanj izračunamo strukturo anketirancev in jo grafično prikažemo s **strukturnimi stolpci**.

Tabela 6: Anketiranci glede na to, kdaj zaužijejo prvi obrok hrane

Odgovori	1	2	3	4	5	Skupaj
Prvi obrok hrane pojem zjutraj doma	86	53	24	19	56	238
Prvi obrok pojem na poti v šolo	198	26	9	2	3	238
Prvi obrok pojem v šoli	52	31	17	57	81	238
Prvi obrok pojem na poti iz šole	187	29	17	3	2	238
Prvi obrok pojem, ko pridem domov	164	31	14	10	19	238

Vir: Anketa



Slika 15: Struktura anketirancev glede na to, kdaj zaužijejo prvi obrok hrane

Pri ocenjevalnih lestvicah lahko izračunamo tudi povprečno oceno, ki so jo dali anketiranci. Povprečne ocene grafično prikažemo s **paličnim grafikonom**.

Tabela 7: Anketiranci po pozornosti, ki jo namenijo posameznim tipom oglasov

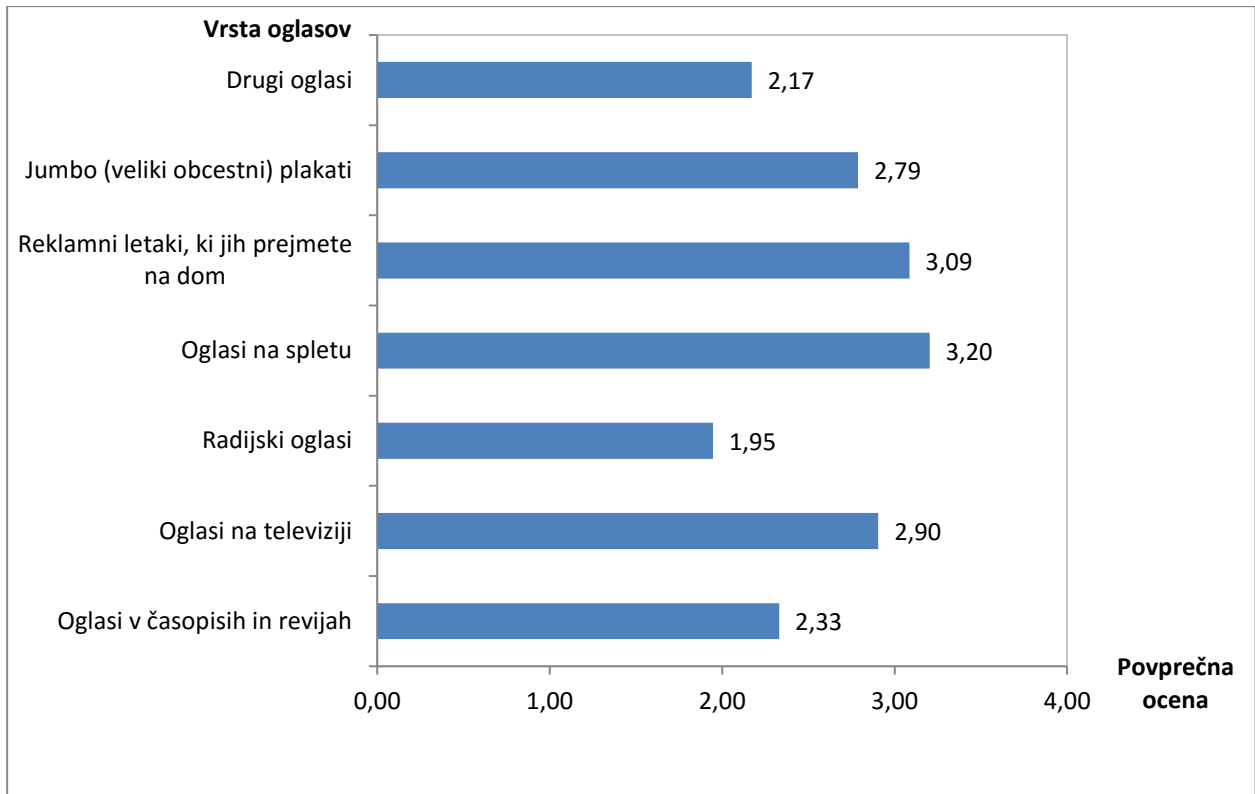
Vrsta oglasov	1	2	3	4	5	Skupaj
Oglasi v časopisih in revijah	28	27	24	10	5	94
Oglasi na televiziji	18	19	18	32	7	94
Radijski oglasi	32	37	23	2	0	94
Oglasi na spletu	13	15	22	28	16	94
Reklamni letaki, ki jih prejmete na dom	14	19	21	25	15	94
Jumbo (veliki obcestni) plakati	18	20	27	22	7	94
Drugi oglasi	31	25	31	5	2	94

Vir: Anketa

Tabela 8: Anketiranci po povprečni oceni pozornosti, ki jo namenijo posameznim tipom oglasov

Vrsta oglasov	Povprečna ocena
Oglasi v časopisih in revijah	2,33
Oglasi na televiziji	2,90
Radijski oglasi	1,95
Oglasi na spletu	3,20
Reklamni letaki, ki jih prejmete na dom	3,09
Jumbo (veliki obcestni) plakati	2,79
Drugi oglasi	2,17

Vir. Anketa.



Slika 16: Anketiranci po povprečni oceni pozornosti, ki jo namenijo posameznim tipom oglasov

4 CITIRANJE, POVZEMANJE, LITERATURA IN VIRI

4.1 Citati in povzemanje besedila

Tuje misli prevzemamo iz literature **dobesedno** (citiramo ali navajamo – to pomeni, da dobesedno prepisemo del tujega besedila) ali pa **nedobesedno** (povzemamo – da s svojimi besedami opišemo tuje misli). Če ne imenujemo avtorjev, od katerih prevzemamo misli, je to početje tatvina in pomeni kršenje avtorskih pravic. Bralcu naše naloge mora biti jasno, katere misli so naše in katere smo prevzeli od drugih avtorjev.

Načini označevanja, katere misli niso naše, so različni. Ne glede na to, kateri način izberemo, je naša dolžnost, da imenujemo:

- **avtorja** (en avtor, več avtorjev, korporacija) ali naslov (več kot trije avtorji, anonimna dela),
- leto objave in
- **številko strani njegovega dela**, iz katerega smo citirali ali pa povzemali avtorjeve misli v seminarski nalogi. Vse potrebne podatke o viru navedemo v seznamu virov na koncu naloge.

4.1.1 Citati

V tekočem besedilu je citat v **narekovajih**. Takoj za citatom sledi označevanje avtorja citata (**avtor, leto izida, stran**).

Primeri:

»Nekajvrstični 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, 86)

»Temeljni pravni vir obligacijskega prava v Republiki Sloveniji je Obligacijski zakonik, v nadaljevanju OZ (Ur. l. RS, št. 83/2001), z dne 25. oktobra 2001, ki je začel veljati s 1. januarjem 2002.« (Hojs in Katalinič, 2004, 73)

»Projektno učno delo (Novak, 1999) je didaktični sistem, pri katerem gre za povezovanje teorije in prakse. Znanje, pridobljeno pri pouku, je treba povezati z znanjem, pridobljenim prek lastnih izkušenj. Je odprta učna oblika, pri kateri je učitelj pobudnik, usmerjevalec in animator, učenec pa aktivni načrtovalec, organizator, izvajalec in poročevalec.« (Informacijsko opismenjevanje, 2004, 162)

V primeru, da imamo **dve različni knjigi istega avtorja**, potem moramo pripisati še **naslov knjige**.

Kadar navajamo **besedilo**, ki ga je **avtor že citiral**, najprej navedemo **avtorja originalnega citata**, potem pa še avtorja, po katerem smo navajali besedilo.

"Pri prekomorski trgovini poznamo zavarovanje v korist neznane osebe, kadar končni prejemnik še ni znan oziroma ko s prenašanjem konosamenta prehaja lastninska pravica na stvari preko posrednikov." (Ogorevc v: Štor, Mušinovič, Urbancl, 2009, 196)

Če v besedilu omenjamo avtorja citata že pred citatom, potem v oklepaju napišemo samo **leto izida in stran**.

"Po Oblaku se lahko dejavnosti poprodajne logistike delijo na: poprodajne servisne storitve prodajalca in razbremenilno logistiko." (1997, 42)

4.1.2 Povzetek

Tudi za povzemanje tujih misli velja, da obvezno navedemo literaturo, iz katere smo povzeli misli. To storimo takoj za povzetkom v oklepaju (avtor, leto izida).

4.1.3 Opombe

V nalogi lahko uporabljamo vsebinske opombe. Opombe so le spremno besedilo naloge. Zapisujemo jih za **dvignjeno (sklicno) številko pod črto** na koncu iste strani kot je besedilo, na katero se opomba nanaša.

4.2 Literatura in viri

Navajanje literature in virov v nalogi je dvojno:

- v **besedilu** (citat, povzetek)
- v seznamu literature in virov.

4.2.1 Sestavljanje seznama literature in virov

Na koncu naloge moramo zapisati **vso** literaturo in vire, ki smo jih uporabili pri pisanju. Seznam literature in virov napišemo po **abecednem vrstnem redu priimkov** avtorjev (individualnih, korporativnih) in **stvarnih naslovov**. **Najprej navedemo strokovno literaturo (knjige, učbeniki) in potem ostale vire (članki, internetni viri)**. Pri tem ne navajamo znanstvenih nazivov avtorjev (dr., mag.). Na koncu vsake bibliografske enote (navedenih virov) je **pika**. Seznama ne številčimo.

4.2.2 Seznam referenc

Lahko se odločimo še za seznam referenc (odnosnic), to je seznam virov, ki smo jo citirali ali povzemali v svoji nalogi. Upoštevamo abecedni vrstni red avtorjev ali stvarnih naslovov.

4.2.3 Seznam literature in virov

Tudi pri zapisovanju seznama uporabljenih virov je več načinov. Med seboj se razlikujejo po vrstnem redu zapisa bibliografskih podatkov in uporabi ločil. Za ločili so presledki.

Izbrali smo, glede na vrste literature in virov in števila avtorjev, naslednji način zapisa seznama uporabljenih virov:

- Monografske publikacije

1. En avtor

Avtor. Leto izida. Naslov dela. Izdaja. Kraj izida: založba (Zbirka; štetje).

Cankar, Ivan. 1991. Na klancu. 1. izd. Ljubljana: Državna založba Slovenije (Zbirka Klasje; 1. letnik).

Ime avtorja lahko izpišemo. Pri izdaji publikacije moramo biti pozorni na številko **izdaje**, ki jo pišemo z arabsko številko (3. izd.).

Pri strokovni literaturi je lahko tudi dopolnjena izdaja, popravljena izdaja. Če je izdaja napisana v tujem jeziku, jo lahko tako tudi zapišemo. Lahko pa izdajo prevedemo v slovenščino in uporabljamo kratico izd.

Kraja (ali več krajev) izida in **založbe** (ali več založb) ne krajšamo. V primeru, da je literaturo izdalo več založb, napišemo vse založbe. Enako velja za več krajev izida.

Če je publikacija izšla v določeni knjižni zbirki, navedemo naslov zbirke. Z arabskimi številkami nadomestimo drugačne številke.

Pravila za navajanje individualnega avtorja veljajo tudi za korporativnega avtorja (država, državni organi, občina, institucije, društva, organizirani dogodki, npr. kongresi, sejmi in podobno).

Slovenija. 1996. Ustava Republike Slovenije. 4. spremenjena in dopolnjena izd. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.

2. Dva ali trije avtorji

Če imamo dva ali tri avtorje, vedno navedemo vse: priimek, ime prvega avtorja, ime priimek drugega avtorja, ime priimek tretjega avtorja.

Hojs, Danica, Daniel Katalinič. 2004. Gospodarsko pravo. 2. dopolnjena in popravljena izd. Murska Sobota: Ekonomska šola, Višja strokovna šola. (Program Komerčialist).

Štor, Matjaž, Fadil Mušinovič, Boštjan Urbanci. 2009. Sodobni transport in logistika. 1. izd. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede. (Zbirka Učbeniki FKPV).

Kodela, Marija, Milena Suwa-Stanojevič, Marjana Gliha. 1997. Prehrana. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

Če ima literatura podnaslov ali več podnaslovov, jih obvezno napišemo.

Kodela, Marija, Milena Suwa-Stanojevič, Marjana Gliha. 1997. Prehrana: delovni zvezek. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

3. Več kot trije avtorji

Možni so trije načini zapisa. V nadaljevanju navajamo vse možne, sami pa izberemo način, ki nam najbolj ustreza.

1. način

Napišemo vse avtorje. Prvi avtor (priimek, ime), in vse naslednje avtorje in sicer tako, kot so zapisani v viru, tudi če jih je deset.

Schneider, Wilfried, Karel Schwankhart, Helga Wirth, Stefan Grbenic. 1999. Gospodarsko poslovanje 1. Celovec, Dunaj, Ljubljana: Mohorjeva založba.

2. način

Napišemo samo prvega avtorja in [in drugi].

Schneider, Wilfried [in drugi]. 1999. Gospodarsko poslovanje 1. Celovec, Dunaj, Ljubljana: Mohorjeva založba.

3. način

Upoštevamo samo naslov, brez navajanja avtorjev. Ta način uporabljamo tudi pri zbornikih (več prispevkov raznih avtorjev), ljudskem slovstvu in pri neugotovljenih avtorjih.

Naslov dela. Leto izida. Izdaja. Kraj izida: založba.

Gospodarsko poslovanje 1. 1999. Celovec, Dunaj, Ljubljana: Mohorjeva založba.

Deli monografskih publikacij

Sestavni deli monografskih publikacij so razna poglavja različnih avtorjev v knjigah, prispevki (referati, povzetki prispevkov, poročila) v zbornikih srečanj (posveti, zborovanja, simpoziji, kongresi), gesla v enciklopedijah, leksikonih in podobno. Navedemo podatke o prispevku in nato o publikaciji, v kateri je prispevek objavljen. Pred naslovom publikacije pišemo **V:**, na koncu bibliografskega opisa pa strani objave prispevka (referata, gesla).

1. Prispevki v zbornikih

Avtor oz. avtorji. Leto izida. Naslov prispevka. V: Naslov publikacije. Kraj izida: založba. Strani.

Kolar, Nataša. 1988. Najboljši cvetovi nekega naroda so žene. V: Izobraževanje in zaposlovanje žensk nekoč in danes. Zv. 2. Ptuj: Zgodovinski arhiv. 73–100.

2. Referati na kongresih, posvetovanjih

Avtor oziroma avtorji. Leto izida. Naslov referata oziroma prispevka. V: Naslov posvetovanja oziroma kongresa. Kraj in datum, kje in kdaj je potekal kongresa. Kraj izida: založba. Strani.

Južnič, Primož. 2001. Informacijska pismenost kot pogoj informacijske družbe. V: Digitalna knjižnica. Radenci, 10. do 12. oktober 2001. Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. 27-39.

3. Geslo v enciklopediji ali leksikonu

Geslo. Leto izida. V: Naslov enciklopedije. Številka zvezka. Kraj izida: založba. Stran.

Mednarodna organizacija. 1999. V: Enciklopedija Slovenije. Zv. 7. Ljubljana: Mladinska knjiga. 41-42.

- Članki v serijskih publikacijah (časopisi oziroma revije, časniki)

Najprej navedemo podatke o članku, nato podatke o serijski publikaciji. Članki v serijskih publikacijah nimajo navedbe kraja izida in založbe kot pri monografskih publikacijah. Letnica objave prispevka je hkrati letnica izida časopisa, časnika. Naslov serijske publikacije lahko zapišemo v drugačni pisavi.

1. Članki v časopisu oziroma reviji

Avtor oziroma avtorji. Leto. Naslov članka. Naslov revije, letnik, številka revije: strani članka.

Kajzer Nagode, Marjana. 2006. Opombe zaokrožijo celotno besedilo. Tajnica, let. 13, št. 4, str. 36-38.

2. Članki v časniku

Pri časniku je bistveni podatek **datum izida**.

Avtor oziroma avtorji. Leto. Naslov članka. Naslov časnika, dan, mesec, strani članka.

Crnica, Slavica. 2003. Po znanje tudi v tujino. Delo, 11. januar, 6.

3. Uradni dokument

Uradni dokument, ki je objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije, lahko pišemo brez korporativnega avtorja. Navajanje zakonov iz Uradnega lista je prilagojeno navajanju v pravni literaturi zato, ker so zakoni z različnimi dopolnitvami objavljeni v več številkah Uradnega lista.

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

- Elektronske publikacije

Elektronske vire navedemo čim bolj podobno kot konvencionalne tiskane vire.

1. Elektronska publikacija na fizičnem nosilcu (CD-ROM, DVD, disketa)

Avtor. Leto izida. Naslov [vrsta medija]. Kraj izida: založba.

Zuljan, Anka. 2000. S sliko v zgodovino: slikovna podpora pouka zgodovine [CD-ROM]. Ljubljana: April-Zuljan in partner.

2. Elektronski viri na internetu

Pri teh virih podatkov o izidu ni, zato navedemo natančne podatke o dostopu do njih.

Avtor. Leto objave. Naslov [vrsta medija]. Pridobljeno na spletnem naslovu: enotni internetni naslov dokumenta (dan, mesec, leto prevzema).

Pivec, Franci. 2001. Informacijska družba in knjižnice [elektronski vir]. Pridobljeno na spletnem naslovu: <http://home.izum.si/publikacije> (23. 10. 2005).

Ekonomska šola Murska Sobota. 2016. Navodila za pripravo in izdelavo projektne, seminarske in raziskovalne naloge [elektronski vir]. Pridobljeno na spletnem naslovu: http://www.ekonomska-ms.si/obvestila/vsebina/Navodila_za_nalogo_-_konna_verzija_marec_2013.pdf (15. 2. 2016).

ali če avtorja ne poznamo:

Spletni naslov [vrsta medija]. Leto objave. Pridobljeno na spletnem naslovu: enotni internetni naslov dokumenta (dan, mesec, leto prevzema).

Listina o nedopustnosti prikritega oglaševanja in zlorabe novinarskega prostora [elektronski vir]. 2001. Pridobljeno na spletnem naslovu: <http://www.novinar.com/kršitve/kršitve.php> (23.10. 2005).

4.3 Navajanje besed v oklepaju

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

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

V oklepaju ne uporabljamo pojasnila na primer, ker oklepaj že sam po sebi pojasnjuje vsebino besede ali povedi, za katero stoji.

4.4 Uporaba kratic

V nalogi **lahko uporabljamo kratice**, ki so v splošni uporabi ali si jih sami določimo. Če se odločimo, da bomo kratice uporabljali, jih pri prvi uporabi izpišemo in v oklepaju pojasnimo njihov pomen (v nadaljnjem besedilu UK).

Že uveljavljene kratice **ipd., itd., npr.** v naloge ne spadajo. Če jih že uporabljamo, jih moramo izpisati.

4.5 Nekaj napotkov za lepši jezik

Nalogo pišemo v **prvi osebi množine** (ugotavljamo, sklepamo, trdimo).

Izogibamo se besedam in besednim zvezam, ki označujejo **nedoločljive pojme** (ogromno, na tisoče, brezštevilo). Ne uporabljamo izrazov, kot so: splošno je znano, vsakdo ve, vsi se strinjajo.

Uporabljajte samo tiste **tujke**, ki so v strokovnem tekstu **smiselne** (dokazujejo strokovnost) in za katere nimamo slovenske besede ali pa slovenska beseda še ni udomačena.

LITERATURA IN VIRI

Informacijsko opismenjevanje: priročnik za delo z informacijskimi viri. 2004. Ljubljana: Zavod republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost).

Južnič, Stane. 1992. Diplomaska naloga: napotki za izdelavo. Ljubljana: Amalietti. (Alma mater).

Kobeja, Boris. 2002. Napotki za pisanje seminarske in diplomske naloge. Koper: Visoka šola za management.

Kobeja, Boris. 2001. Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat. Koper: Visoka šola za management.

Navodila za pripravo in izdelavo 4. izpitne enote poklicne mature. 2001. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje Ljubljana.

Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter domovih za učence. 1999. Ljubljana: Zavod republike Slovenije za šolstvo.

Žižmond, Egon. 1998. Kako nastane pisno delo. Maribor: Univerza v Mariboru. Ekonomsko-poslovna fakulteta.

Zbrala, uredila, oblikovala in povzela:

Ivana Domjan, univ. dipl. ekon.

Literaturo in vire zbrala in uredila:

Metka Harej, prof.

Lektorirala:

mag. Janja Divjak

Dopolnila in oblikovala:

Cvetka Gomboc Alt, univ. dipl. ekon., Petje Dejan

Dopolnili, popravili in oblikovali:

UČITELJI STROKOVNO-TEORETIČNIH PREDMETOV

