

**SREDNJA ŠOLA DOMŽALE**  
4. IZPITNA ENOTA POKLICNE MATURE

**NAVODILA ZA IZDELAVO IZDELKA V OBLIKI SEMINARSKE NALOGE**

Izdelek mora vsebovati naslednje vsebine, razen če je z mentorjem dogovorjeno drugače:

1. naslovni strani
2. zahvala
3. kazalo
4. povzetek
5. uvod
6. opis poteka del
7. uporabljene metode in tehnike
8. razprava in zaključek
9. seznam uporabljene literature in drugi viri
10. priloge

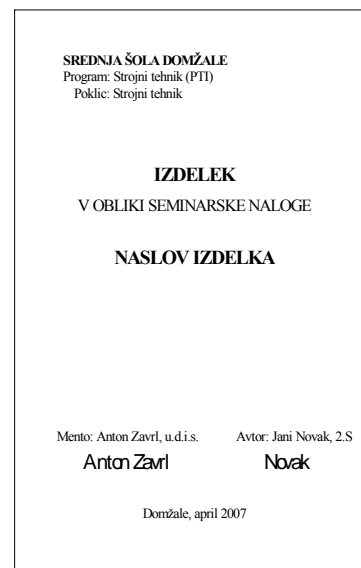
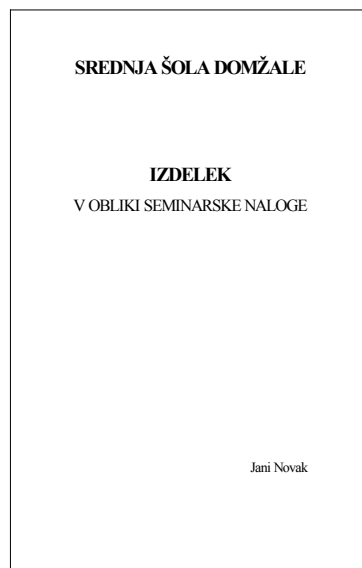
Oblika:

- izdelek mora biti na listih A4 format, tipkano na računalnik,
- robovi: levi rob 3cm, desni rob 2cm, zgornji rob 2cm, spodnji rob 2cm,
- pisava Times New Roman ali Arial, velikost črk je 12, naslovi in podnaslovi v velikosti 16 oziroma 12,
- novo poglavje se prične na nov list, označen je npr.: 3. , *razmik za* njim do prve vrstice teksta je 6pt,
- podnaslov je označen npr.: 3.1 in ima *razmik pred* 12pt ter *razmik za* 6pt,
- odstavki se pričnejo z zamikom 0,7cm,
- razmik med vrsticami teksta enojen,
- med odstavki je presledek ene vrstice,
- poravnava teksta je obojestranska,
- številčenje strani se prične s kazalom,
- tabele, slike, fotografije, grafi in drugo morajo biti oštevilčeni, imeti naslov oziroma podnapis, ki mora biti obvezno omenjen v tekstu,
- naloga mora biti jezikovno ustrezna.

Izdelek v obliki seminarske naloge mora biti oblikovan po pravilih grafičnega oblikovanja, vezan, brez prilog naj obsega 14 do 18 strani.

**ad1) Naslovna stran**

Na sliki 1 je prikazana oblika naslovne strani izdelka, na sliki 2 pa je prikazana oblika notranje naslovne strani.

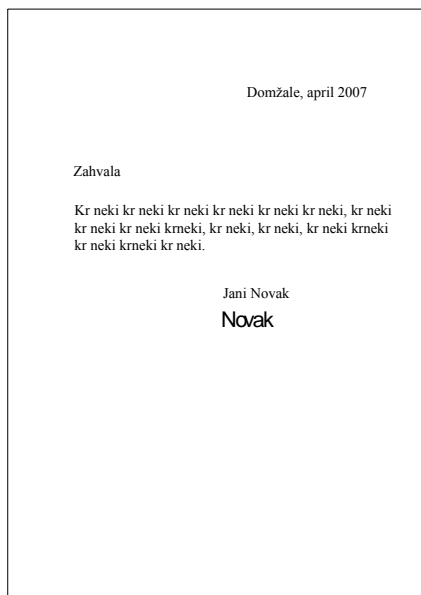


**Slika 1:** Naslovna stran

**Slika 2:** Notranja naslovna stran

**SREDNJA ŠOLA DOMŽALE**  
4. IZPITNA ENOTA POKLICNE MATURE

ad 2) **Zahvala**



Za notranjo naslovno stranjo vstavite list z zahvalo mentorju, šoli, zavodom, podjetjem in posameznikom slika 3, ki so kakorkoli pomagali pri nastajanju izdelka.

**Slika 3:** Stran z zahvalo

ad 3) **Kazalo**

Obvezno je kazalo vsebine. V njem so imena poglavij in podpoglavij, navedene so tudi strani le-teh. poglavja in podpoglavja so oštevilčena z arabskimi številkami, ki so ločene s piko. Na koncu ni pike.

Primer: **1. NASLOV POGLAVJA X**

**1.1** Podpoglavje xxx

ad 4) **Povzetek**

Povzetek je informativni izvleček naloge, ki navaja namen, cilje, metode in tehnike, rezultate ter sklepe naloge. Navadno je napisan v tretji osebi, brez odstavkov, obsega pa naj približno 10 tipkanih vrstic oziroma do tretjine strani.

Na isti strani kot je povzetek spodaj so ključne besede ali sklopi besed. Le-teh naj bo pet do sedem. To so besede, s katerimi grobo popišemo vsebino izdelka.

Namen ključnih besed in povzetka je naslednji: ko nekdo v kupu raznih del išče primerno delo, najprej prebere naslove. Na ta način najde naslov, ki ga mogoče zanima. Potem prebere ključne besede, ki mu o delu povedo še več, potem prebere povzetek, ki mu o delu pove še več. Po tem se odloči ali se delo spleča prebrati v celoti.

ad 5) **Uvod**

V uvodu se prikaže problem naloge, zato morajo biti v njem nanizane glavne informacije o nalogi. Problem se označi tako, da se v skopih obrisih predstavi ter označi namen in cilji naloge.

ad 6) **Opis poteka del**

a) **teoretični del** (jedrni del naloge)

V teoretičnem delu naloge opredelimo pojme, strokovne izraze, podatke in teorije. Je osrednji del izdelka, ki predstavlja izhodišča in ozadja raziskave problema – glej razčlenitev izdelka.

**Kako ustrezno citiramo in povzamemo vire**

Misli lahko povzamemo dobesedno, tedaj jih ustrezno označimo z navednicami ali pa misli povzamemo s svojimi besedami. V obeh primerih moramo obvezno navesti avtorja. Citat napišemo dobesedno v premem govoru. Primer citiranja in navajanja literature v tekstu: Danes pomeni lepotni ideal vitko, športno grajeno telo. (Krašovec, Pogorelčnik, 1997, str 39).

**SREDNJA ŠOLA DOMŽALE**  
4. IZPITNA ENOTA POKLICNE MATURE

b) **Empirični del** izdelka zajema:

- namen in pomen izdelka

primer: Želim izdelati modno oblikovane ovratnike

- cilje raziskave

primer:

V izdelku bom oblikovala in izdelala tri modne ovratnike.

Z anketo ugotavljam uporabnost in všečnost ovratnikov.

Primerjava pridobljenih anketnih odgovorov.

ad 7) **Metodologija dela**

**Metode:** opisna, eksperimentalna, neeksperimentalna.

**Tehnike:** anketna tehnika, sistematično opazovanje, intervju, testiranje, analiza besedil.

**Viri podatkov:** anketni vprašalnik, intervju, ocenjevalni list, delovne podlage – tehnična in tehnološka dokumentacija.

ad 8) **Razprava in zaključek**

Predstavlja sintezo in delno ovrednotenje celotne naloge. Pomeni celoten povzetek najpomembnejših spoznanj, izsledkov in rezultatov.

ad 9) **Seznam uporabljene literature**

Seznam je urejen po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev.

Primer:

**LITERATURA**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. R. Andrejčič                 | Management kakovosti, Ekonomsko poslovna fakulteta, Maribor, 1995    |
| 2. M. Gradišar,<br>M. Resinovič | Osnove informatike, Ekonomska fakulteta v Ljubljani, Ljubljana, 1993 |

ad 10) **Priloge**

Mednje uvrstimo vse kar ni nujno za razumevanje besedila in bi ga naredilo preobsežnega. Sem sodijo instrumenti za zbiranje podatkov na primer anketni vprašalnik, različna slikovna gradiva, dodatni grafi, dopisi, fotozapisi o poteku naloge in drugo.

Tajnik ŠMK za POM:  
Branko Vrtek

Predsednik ŠMK za POM:  
Marko Mlakar

Domžale, dec. 2006