



Šolski center Slovenj Gradec



**Srednja šola Slovenj Gradec in Muta**

Šolski center Slovenj Gradec  
Srednja šola Slovenj Gradec in Muta  
Koroška ulica 11, 2380 Slovenj Gradec

## **NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKIH NALOG**

(Interna navodila za dijake in profesorje Srednje šole Slovenj Gradec in Muta)

Pripravila: Lidija Ajtnik, prof.

Slovenj Gradec, 2015

## KAZALO

<b>1 UVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBLIKOVANJE SEMINARSKE NALOGE.....</b>	<b>3</b>
<b>3 SESTAVINE SEMINARSKE NALOGE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 IZBOR TEME IN UVOD .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 GLAVNI DEL - JEDRO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3 ZAKLJUČEK - SKLEP .....</b>	<b>5</b>
<b>4 UPORABLJENI VIRI .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 NAVAJANJE VIROV MED BESEDILOM .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 NAVAJANJE VIROV NA SEZNAMU VIROV IN LITERATURE.....</b>	<b>6</b>
<b>5 VIRI IN LITERATURA .....</b>	<b>8</b>
<b>6 PRILOGA .....</b>	<b>9</b>
<b>6.1 NASLOVNA STRAN .....</b>	<b>9</b>

## 1 UVOD

Pred vami je prirejena verzija navodil za izdelavo seminarских nalog. V prvem delu so navedena tehnična navodila, ki jih je potrebno upoštevati pri pisanju in se zgledujejo po standardu<sup>1</sup> ISO 7144. Sledi kratko navodilo o vsebinski razporeditvi posameznih poglavij. V vsebinskem delu je okvirna razčlenitev izbrane tematike na poglavja in podpoglavja. V zadnjem delu so še osnovna navodila za citiranje in navajanje virov, prirejena posebej za našo šolo (podrobnejša navodila za navajanje virov najdete na tej povezavi: [http://www.sc-sg.net/srednjasolasgmuta/public/POKLICNA\\_MATURA/Navodila\\_za\\_izdelavo\\_proj\\_naloga.pdf](http://www.sc-sg.net/srednjasolasgmuta/public/POKLICNA_MATURA/Navodila_za_izdelavo_proj_naloga.pdf)).

## 2 OBLIKOVANJE SEMINARSKE NALOGE

**Velikost lista** je A4 format (ISO R 169), bel papir in črne črke (izjemoma A5). Velikost črk je 12. Priporočeni tipi pisav so Times New Roman, Calibri, Tahoma in Verdana.

**Robovi** seminarских naloge: - zgornji 2,5 cm, - spodnji 2,5 cm, - levi 3 cm, - desni 2,5 cm. Razmiki med vrsticami so ena in pol.

**Številčenje strani** mora biti zaporedno z arabskimi številkami na dnu strani (noga), na sredini. Številčimo od kazala dalje.

**Poravnava besedila** naj bo obojestranska (poravnani levi in desni rob). To velja tudi, če kaj naštevate in če želite to posebej poudariti. Vrstečne oznake (simboli naštevanja) naj bodo v celotnem besedilu enake (ne enkrat pikice, drugič črtice).

**Razmik med vrsticami** je 1,5.

**Priloge** sodijo na konec pisnega izdelka in so samostojno oštevilčene, z rimskimi številkami.

**Naslove tabel in slik** pišemo **nad njimi**. Vir tujih tabel, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice). Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami: Tabela 1, Slika 1, Fotografija 1, pri čemer štejejo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko.

**Obseg seminarских naloge** je od 8-15 strani.

---

<sup>1</sup> Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno. Slovenske standarde sprejema in izdaja (kot posebne publikacije) Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (USM).

## 3 SESTAVINE SEMINARSKE NALOGE

### 3.1 IZBOR TEME IN UVOD

**Temo** izberete glede na interes in vaše znanje. Tema ne sme biti preobširna, na razpolago mora biti tudi literatura o izbrani temi (knjige, članki, spletni viri). Ko izberete temo, si morate zastaviti, kaj hočete z nalogo doseči, torej si postavite **cilj seminarske naloge**, **hipoteze** ter izberete **metode dela**. Glavne metode zbiranja podatkov so vprašalniki (anketiranje), opazovanje in proučevanje dokumentov.

Seminarska naloga mora obvezno imeti uvod. V uvodu predstavite temo, namen in cilj ter opišete, kako je naloga sestavljena. Uvod mora biti napisan tako, da bo vzbudil bralčevo zanimanje ter da bo le-ta nalogo tudi razumel, čeprav najverjetneje ne pozna dovolj dobro področja, o katerem ste pisali. Uvod je praviloma kratek, za seminarsko nalogo zadostuje že polovica strani.

### 3.2 GLAVNI DEL - JEDRO

V jedru boste natančneje opisali temo, ki ste si jo izbrali. Vanj lahko vključite slike, tabele, grafikone, ki pa jih morate ustrezno opremiti. **Jedro** je osrednji, najobsežnejši in najvažnejši del.

Seminarska naloga je razdeljena na poglavja in podpoglavja, ki si morajo slediti v logičnem zaporedju in morajo biti oštevilčena. Podpoglavja ločimo s piko (npr. **1.1**). Za zadnjo številko **ni pike**. Vsako osnovno oziroma glavno poglavje (uvod, jedro vsebine, zaključek, literatura) pišemo na novo stran, ostala podpoglavja pa ne. Kot primer, da si izberemo naslov seminarske naloge »Razvoj turizma v Sloveniji«, si lahko poglavja in podpoglavja sledijo takole:

#### 1 UVOD

#### 2 TURIZEM KOT PANOGA

##### 2.1 RAZVOJ TURIZMA V SLOVENIJI OD STAREGA VEKA DO 19. STOLETJA

##### 2.2 TURIZEM V SLOVENIJI OD 19. STOLETJA DALJE

#### 3 SODOBNA TURISTIČNA PONUDBA V SLOVENIJI

#### 4 POZITIVNE IN NEGATIVNE POSLEDICE TURIZMA V

#### SLOVENIJI

#### 5 ZAKLJUČEK OZIROMA SKLEP

**Jedro** obsega tri vsebinska področja:

- **Teoretični del:** v njem strnjeno predstavite pomembnejšo teoretsko izhodišče (s pomočjo razpoložljive literature), na katerem bodo temeljili analitični del ter ključni predlogi.
- **Analitični del:** analitično in sintetično predstavite najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, stališča, podatke. V tem delu morate tudi testirati svoje trditve (hipoteze), ki ste jih postavili v uvodu. Trditve lahko dokažete ali pa jo ovržete. V seminarski nalogi teoretičnega značaja mora avtor primerjati svojo vsebino z vsebino vsaj dveh avtorjev.
- **Predloge za delo v prihodnje:** predlagate ključne rešitve, ukrepe ter aktivnosti za uporabo v praksi in v prihodnosti.

V jedru lahko uporabljamo tudi **opombe pod črto**, predvsem za vsebinska pojasnila, če leta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembne. **Služijo za dodatne razlage ter utemeljitve problema.** Na opombo pod črto opozorimo na koncu stavka. Številčenje opomb teče skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto (Zavihek Sklici; Vstavi sprotno opombo).<sup>2</sup> Priporočljiva je manjša pisava (velikost 10).

### 3.3 ZAKLJUČEK - SKLEP

V njem povzamete bistvene ugotovitve o tematiki, ki ste jo obravnavali in potrdite cilje ter hipoteze, ki ste si jih zastavili. Zapišete tudi predloge za morebitno nadaljnje raziskovanje. **Sklep mora biti vaše avtorsko delo.**

## 4 UPORABLJENI VIRI

Na koncu morate napisati seznam virov, ki ste jih pri delu uporabljali. Seznam mora biti urejen po abecedi<sup>3</sup> priimkov avtorjev, nosilcev spletnih strani, imen podjetij oziroma imen zakonov ... Med vire sodijo poleg monografskih publikacij, člankov, internih gradiv podjetij še kartografsko, elektronsko gradivo (CD ROM-i, internetni viri...), ustni viri in drugo.

### 4.1 NAVAJANJE VIROV MED BESEDILOM

Poznamo dva načina navajanja virov; citiranje in povzemanje.

#### Citiranje

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira (ali premi govor). Citat umestimo v narekovaje. Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije ter stran. Če nimamo avtorja kot fizične osebe, napišemo ime podjetja oziroma nosilca vira - primer (Gorenje, d. d. 2013, 44).

Primer dobesednega navajanja med besedilom:

»Še posebej v Sredozemlju in na otokih so požari pogost spremljevalec turističnih tokov bodisi da so zaneteni iz malomarnosti bodisi namerno.« (Zorko 1999, 139).

#### Povzemanje

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kod smo tekst povzeli (priimek avtorja in leto izdaje gradiva).

Primer povzemanja:

Nervozni kupec venomer pogleduje na uro, ustvarja napeto ozračje v trgovini ter pri nakupovanju moti tudi ostale kupce (Mihaljčič 2006).

---

<sup>2</sup> Primer opombe pod črto.

<sup>3</sup> Vire po standardih ISO lahko navajamo na več načinov in po različnih sistemih. Za naše potrebe je izbran en način, ki ga opisujejo standardi ISO, predvsem zaradi lažjega navajanja in preglednosti.

## 4.2 NAVAJANJE VIROV NA SEZNAMU VIROV IN LITERATURE

Navajanje virov sodi v posebno poglavje seminarske naloge. Na koncu obvezno navedemo vse vire, ki smo jih uporabili med besedilom.

### **Knjiga z enim avtorjem**

Monografije (knjige) z enim avtorjem navedemo na naslednji način: PRIIMEK, kratica imena. Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov*. Kraj izida: založba.

V poglavju o virih in literaturi:

1. HAWKING, S. 2002. *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič: Učila International.

### **Knjiga z dvema avtorjema**

Če imamo dva avtorja, vedno navedemo oba. Isto velja za dva ali več krajev ali založb. PRIIMEK, kratica imena prvega avtorja., in kratica imena drugega avtorja. PRIIMEK. Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov*. Kraj izida: založba.

V poglavju o virih in literaturi:

1. HARALAMBOS, M., in M. HOLBORN. 1999. *Sociologija: teme in pogledi*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

### **Knjiga s tremi ali več avtorji**

PRIIMEK prvega avtorja, kratica imena prvega avtorja. **et al.** Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov*. Kraj izida: založba.

Primer:

1. ELLEY, W. B. et al. 1995. *Kako berejo učenci po svetu in pri nas?: Mednarodna raziskava o bralni pismenosti*. Nova Gorica: Educa.

### **Članek v reviji ali časopisu**

PRIIMEK, kratica imena. Leto. Naslov članka. *Ime časnika oziroma revije tekoča številka*: stran.

V poglavju o virih in literaturi:

1. HLADNIK-MILHARČIČ, E. 2003. V senci Winstona Churchilla. *Delo* 268: 4.
2. BRAČIČ, B. 2003. Pošta nekoč in danes. *Gea* 1: 14-23.

### **Brošure, zloženke, zemljevidi, zvočni posnetki ...**

Za vse druge vrste gradiva pa velja, da napišemo za naslovom vrsto gradiva npr. zemljevid, brošura, zložanka, kartografsko gradivo, prosojnice, diapozitivi, CD, zvočni posnetki in drugo ter upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, kratica imena. Leto. *Naslov dela*. Vrsta gradiva. Kraj izida: založba.

V poglavju o virih in literaturi:

1. NATEK, K. 2012. *Načrt mesta Ljubljana*. Zemljevid. Ljubljana: Mestna občina.
2. MESTNA občina Slovenj Gradec. 2011. *Gostinska ponudba v občini*. Brošura.
3. LIPIČNIK, B. 2002. *Človeški viri in ravnanje z njimi*. CD ROM. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

## **Zakoni, pravilniki**

Kratica zakona - Ime zakona, pravilnika. Kraj: založba (tekoča številka objave/leto objave).

V poglavju o virih in literaturi:

1. ZSPJS - Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. Ljubljana: Uradni list RS (št. 56/2002).

## **Elektronski viri, spletne strani**

PRIIMEK, kratica imena. (Leto izida). Naslov vsebine na spletni strani [online]. Dostopno na spletnem naslovu: link [datum zadnje uporabe spletne strani].

V poglavju o virih in literaturi:

1. BRATINA, D. (2003). *Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije*. Magistrsko delo [online]. Dostopno na: <http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf> [16. 9. 2012].

## **Viri, kjer je nosilec podjetje, urad, ministrstvo ...**

Večkrat se srečamo z virom, kjer fizična oseba ni avtor. Takšen vir navedemo takole: Kratica podjetja, urada (če jo ima) - Ime podjetja v celoti. Leto izdaje. *Naslov gradiva*. Vrsta gradiva (če je to na primer **interno gradivo**, ki je dostopno samo v podjetjih omejenemu številu oseb).

V poglavju o virih in literaturi:

1. CETIS, grafične in dokumentacijske storitve, d. d. 2012. *Izdelava in tiskanje osebnih dokumentov*. Interno gradivo.
2. MZF - Ministrstvo za finance. 2012. *Finančna porazdelitev sredstev na ministrstvu*. Priročnik za zaposlene.

Podrobnejša navodila za navajanje virov najdete na tej povezavi: [http://www.sc-sg.net/srednjasolasgmuta/public/POKLICNA\\_MATURA/Navodila\\_za\\_izdelavo\\_proj\\_naloga.pdf](http://www.sc-sg.net/srednjasolasgmuta/public/POKLICNA_MATURA/Navodila_za_izdelavo_proj_naloga.pdf).

## **Ustni vir**

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo.

Primer:

Po izpovedi (*po pripovedovanju, po izjavi in podobno*) Janeza Kopača avtorju, dne 14. avgusta 2000 ...

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo. Ustni vir navedemo v poglavju viri.

V poglavju o virih in literaturi:

1. KOPAČ, J. 2000. *Običaji nekoč na vasi*. Ustni vir.

## 5 VIRI IN LITERATURA

1. AMBROŽIČ, M. 1998. *Izdelava seminarskega dela*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
2. *LEKSIKON Cankarjeve založbe*. 1994. Ljubljana: Cankarjeva založba.
3. PUŠNIK, D. et al. 2004. *Navodila za izdelavo pisnega dela*. Slovenj Gradec: Šolski center, Višja strokovna šola.
4. URAD RS za standardizacijo in meroslovje. 1996. *International standard. ISO 7144, Documentation - Presentation of theses and similar documents*.
5. ŽIŽMOND, E. 1998. *Kako nastane pisno delo*. Maribor: Ekonomsko poslovna fakulteta.



## 6 PRILOGA

### 6.1 NASLOVNA STRAN SEMINARSKE NALOGE

Logotip šole  
Naziv in kraj ustanove (velikost črk 14)

SEMINARSKA NALOGA (velikost črk 14)

**NASLOV NALOGE** (velikost črk 20, krepko)  
**PODNASLOV** (velikost črk 14, krepko)

Mentor: Ime in PRIIMEK    Avtor: Ime in PRIIMEK, razred  
(velikost črk 14)                      (velikost črk 14)

Kraj, leto izdelave (velikost črk 14)