



**MOCIS**

CENTER ZA  
IZOBRAŽEVANJE  
ODRASLIH  
SLOVENJ GRADEC

# NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

Pripravila in uredila: Anja Friškovec

Lektorirala: Urška Novak

Seminarska naloga je sestavni del izobraževanja, zato zahteva obilo resnega, vestnega in samostojnega dela. S seminarsko nalogo dokažete določeno raven teoretičnega znanja, sposobnosti povezovanja le-tega s praktičnimi znanji in sposobnost uporabe strokovnih virov pri pisni obravnavi teme. Priporočljivo je, da vključujete tudi lastne ideje, misli in spoznanja.

Naloga mora biti jezikovno ustrezna.


Navodila so sestavljena iz dveh sklopov:

1. Oblikovnih navodil za izdelavo seminarske naloge
2. Osnovnih tehničnih navodil za izdelavo seminarske naloge

# I. OBLIKOVNA NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

Naslovna naloga je sestavljena iz osnovne in naslovne strani:

## 1. Osnovna stran:

 <b>MOCIS</b>   CENTER ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH SLOVENJ GRADEC
Seminarska naloga
Ime in priimek
Slovenj Gradec, mesec leto

## 2. Naslovna stran:

MOCIS, Center za izobraževanje odraslih, Meškova 21, Slovenj Gradec
Program: Trgovec – prodajalec
Seminarska naloga iz predmeta NASLOV
Mentor: Ime in priimek      Avtor: Ime in priimek
Slovenj Gradec, mesec leto

- 3. Kazalo:** kazalo vsebine in kazalo slik, grafov ter tabel
  
- 4. Uvod:** napišite povzetek, v katerem boste na kratko predstavili vsebino naloge (npr: predstavitev oglaševanja – na splošno). Poleg tega navedite tudi namen in cilje naloge, opredelite problem, opišite teoretične osnove za pisanje naloge in pojasnite aktualnost teme.
  
- 5. Vsebinski del:** v vsebinskem delu podrobneje razdelite naslovno temo. Spremljajte in vključite aktualne novosti. V vsebinski del lahko vključite tudi slike, grafe, tabele, če je zato naloga smiselno bolj povezana in pregledna. Vsebina mora poleg teoretičnega dela vključevati še praktični del.
  
- 6. Zaključek:** na kratko opišite analizo dela, komentirajte dosežene cilje in odprte probleme.
  
- 7. Seznam literature in drugih virov:** uporabljajte strokovne knjige, članke, revije, pravilnike, standarde, interna gradiva podjetij, internet.
  
- 8. Priloga:** vsebuje pravilnike, ankete ... Priloga mora biti izdelana estetsko in urejena skladno z vsebino.

## II. TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

### 1. Pravila glede splošnega izgleda seminarske naloge

- Naloga mora biti tipkana na A4 format.
- Levi rob 3 cm
- Desni rob 2 cm
- Zgornji rob 2 cm
- Spodnji rob 2 cm
- Oblika pisave Arial
- Velikost pisave 12, podnaslovi 14 BOLT in naslovi 16 BOLT
- Razmak med vrsticami naj bo 1,5.
- Naloga naj obsega 20–25 strani teksta.
- Številčenje strani se prične z uvodom.
- Razpredelnice, slike, fotografije, grafi morajo biti oštevilčeni in imeti naslov oziroma podnapis.

### 2. Pravila v zvezi z razmiki

Naslovi v poglavjih so navedeni na zgornjem robu nove začetne strani. Podnaslovi poglavij pa se nadaljujejo smiselno v skladu z besedilom.

Med vrsticami praviloma v celotni nalogi uporabimo razmik 1,5. Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene, pač pa posamezne odstavke ločuje po ena prazna vrstica.

Naslov in podnaslov poglavja ločuje po ena prazna vrstica; enako velja tudi za ločitev naslova oziroma podnaslova pod/poglavja ter besedila.

### 3. Izbira tipa pisave

Pri računalniškem oblikovanju teksta ne uporabljamo grafično stiliziranih pisav. Za zaključne naloge je najprimernejša uporaba pisave Arial.

#### 4. Številčenje strani

Strani v zaključni nalogi številčimo v spodnjem delu lista na sredini. Številčenje začetnih splošnih strani pričnemo s kazalom.

Zaporedno številčenje strani z arabskimi številkami pričnemo na prvi strani poglavja »Uvod« in končamo na zadnji strani pregleda uporabljenih virov. Z arabskimi številkami oštevilčimo tudi strani v prilogi oziroma prilogah, pri čemer pričnemo številčenje od začetka (od številke 1).

#### 5. Številčenje poglavij

Uvoda in sklepa zaključne naloge ne številčimo, enako velja tudi za seznam virov in literature.

Vsebinska poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami po decimalnem sistemu.

*Primer:*

2 TIPOLOGIJA

...

2.1 Teorija 1

...

2.2 Teorija 2

...

## 6. Citiranje in navajanje virov ter literature

### 1. Citiranje

Če gre za citat ali točno navedbo, navedite v oklepaju priimek avtorja, leto izdaje in stran.

Primer: (Golob, 2002, str. 15)

Če gre za splošno navedbo, lahko stran izpustite. Primer: (Golob, 2002)

### 2. Seznam virov in literature

Seznam uredite po abecednem redu avtorjev. Zapis pa naj bo sledeči:

#### ❖ Pri samostojnih delih (knjige, skripte)

- priimek in ime avtorja
- naslov dela
- založba
- kraj
- letnica izida

*Primer:*

Norman, Jill: *Testenine*. Ljubljana: Mladinska knjiga, 1993.

#### ❖ Pri člankih v revijah in časopisih

- priimek in ime avtorja
- naslov članka
- naslov časopisa ali revije, kjer je članek objavljen
- kraj izida publikacije
- letnik
- letnica izida
- številka
- navedba strani

*Primer:*

Zupan, Vlado: Sodobna tekstilna vlakna v gradbeništvu. *Življenje in tehnika*,  
Ljubljana, 49 (1998/01), str. 44–47.

❖ Za prispevke v zborniku ali zbirki besedil

- priimek in ime avtorja
- naslov prispevka
- podatki o zborniku ali zbirki besedil

*Primer:*

Bešter Turk, Marja: Obravnava neumetnostnega besedila pri pouku slovenščine kot materinščine. V: Ivšek, M. (ur.), *Pogovor o prebranem besedilu*. Ljubljana: Zavod za šolstvo, 2003, str. 20–32.

❖ Internet

- naslov internetne strani
- datum

*Primer:*

URL: <http://www.mocis.si/html/php>, 12. 1. 2010

## 7. Uporaba tabel in slik v besedilu

Tabele in slike (med slike uvrščamo fotografije, skice, grafične prikaze in podobo) izdelamo sami (skeniranje ni dovoljeno) in jih v besedilo umestimo tako, da ne porušimo njegovega logičnega toka. Navadno sledijo odstavku, v katerem se nanje sklicujemo, s čimer je ustvarjena potrebna povezava.

Vse navedbe v glavi in čelu tabele se pričnejo z veliko začetnico. Tabele in slike so ne glede na preostalo besedilo poravnane sredinsko.

Primer :

Iz tabele 1 je razvidno, da ...

Banka/Hranilnica	»Tradicionalni koeficient«	Odstotki
Abanka Vipava, d. d.	140,42	88,70
Banka Celje, d. d.	137,03	75,59
Banka Koper, d. d.	178,63	107,23
Deželna banka Slovenije, d. d.	83,74	54,94
Gorenjska banka, d. d.	141,04	81,40

Tabela 1: stopnja aktivnosti ...

Vir: Letni bilten BS 2009, str. 12, 13.

## 8. Enačbe in obrazci

Indeks produktivnosti = Indeks industrijske proizvodnje/Indeks zaposlenih

Kot je razvidno iz enačbe, je mogoče indeks produktivnosti izračunati kot kvocient med indeksom industrijske proizvodnje in indeksom zaposlenih.

## 9. Končno urejanje: tiskanje in priprava naloge

Pri končnem urejanju tiskane in pripravi elektronske verzije naloge upoštevamo pravila iz pravilnika, ki se nanašajo na pripravo notranje in zunanje naslovnice. Nalogo je potrebno oddati teden dni pred zagovorom naloge (razen v primerih POM – bodite pozorni na dogovor s profesorjem).

Če sodelujete v medpredmetnem povezovanju:

- se za vsebinski del obračajte na vaše profesorje,
- za oblikovni del pa: [anja.friskovec@mocis.si](mailto:anja.friskovec@mocis.si)