



EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO

**NAVODILA ZA IZDELAVO
SEMINARSKIH, PROJEKTNIH IN
ZAKLJUČNIH NALOG**

Novo mesto, 2024

KAZALO

1	UVOD	4
2	OBLIKOVANJE NALOGE	5
2.1	NASLOVNA STRAN.....	5
2.2	VELIKOST, PAPIR IN TISK.....	7
2.3	POGLAVJA.....	7
2.4	TABELE, SLIKE, GRAFI.....	8
2.5	ŠTEVILČENJE STRANI.....	10
2.6	GLAVA NALOGE	10
3	VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN NALOGE	11
3.1	POVZETEK.....	11
3.2	UVOD	11
3.3	JEDRO.....	12
3.3.1	Teoretični del naloge.....	12
3.3.2	Praktični del naloge.....	12
3.4	ZAKLJUČEK	13
3.5	LITERATURA IN VIRI.....	13
3.6	PRILOGE.....	14
4	CITIRANJE, POVZEMANJE TER NAVAJANJE LITERATURE	15
5	OBLIKOVANJE SEZNAMA VIROV IN LITERATURE	17
5	PREDSTAVITEV NALOGE.....	24

KAZALO TABEL

Tabela1: Prihodki za petletno obdobje, v evrih	9
--	---

KAZALO SLIK

Slika 1: Primer naslovne strani	6
Slika 2: Mobilna servisna delavnica	9

KAZALO GRAFOV

Graf 1: Dejavnosti mlajših generacij.....	9
---	---

1 UVOD

Pred vami so navodila za izdelavo seminarske, projektne ali zaključne naloge (v nadaljevanju naloge), ter citiranje in navajanje literature. Njihov namen je olajšati pisanje nalog in vas pripraviti na čim uspešnejše pisanje in predstavitev oz. zagovor vašega končnega izdelka.

V prvem delu so navodila za pisanje naloge, v drugem so podrobna navodila za citiranje in navajanje virov ter literature (povzeto po mednarodnih APA¹ standardih²). Vsebinski del naloge ni podrobno razčlenjen, ker je odvisen predvsem od tipa pisnega izdelka, stroke in mentorja naloge.

Seminarska, projektna ali zaključna naloga je strokovni tekst in zelo pomembna sestavina samostojnega učenja. Širši pomen pisanja naloge je razvijati spretnosti pisnega sporočanja, pa tudi govornega nastopanja, saj se naloga običajno tudi javno predstavi. Z njo se dijaki naučijo samostojnega zbiranja in vrednotenja strokovne literature, poglobijo razumevanje določenega strokovnega predmeta in nadgradijo znanje. Hkrati pa je seminarska, projektna ali zaključna naloga pomemben korak k lažjemu pisanju strokovnega znanstvenega dela (diplome).

V nadaljevanju si boste podrobno ogledali tehnična in vsebinska navodila za izdelavo oz. pisanje seminarske, projektne ali zaključne naloge.

¹ Ameriško združenje psihologov - APA (American Psychological Association) je v priročniku Publication Manual of the American Psychological Association (6th ed.) izdalo navodila in priporočila za pisanje in oblikovanje pisnih izdelkov, ki jih lahko uporabljamo kot priročnik pri svojem znanstveno-raziskovalnem delu.

² Standard je dokument, ki navaja splošna in večkratna uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno.

2 OBLIKOVANJE NALOGE

Seminarske / projektne / zaključne oz. maturitetne naloge (izdelek internega dela pri izbirnem predmetu) so lahko različne: glede na izvedbo projekta, postopke in metode, glede na uporabljeni material in različne zahteve mentorjev. **Dijaki se pri izdelavi naloge, pri določitvi ciljev in strukture ali zgradbe posvetujejo z mentorjem.**

Namen je obravnava določenega problema, lahko tudi praktičnega problema iz poslovnega sveta. Vse naloge morajo biti jezikovno in slovnično pravilne. Delo mora biti napisano v slovenskem jeziku, **v prvi osebi ednine** (ugotavljam, sklepam, trdim). Glede navajanja literature in virov ter povzemanja in dobesednega navajanja iz literature in virov veljajo pravila iz poglavja o citiranju literature in virov.

Vsaka naloga vsebuje naslednje elemente:

- **NASLOVNA STRAN**
- **KAZALO**
- **POVZETEK** (element ni zahtevan pri izdelavi zaključne naloge programa ekonomske gimnazije)
- **UVOD**
- **TEORETIČNI DEL NALOGE**
- **PRAKTIČNI DEL NALOGE**
- **ZAKLJUČEK**
- **VIRI IN LITERATURA**
- **PRILOGE** (element ni zahtevan pri izdelavi zaključne naloge programa ekonomske gimnazije)

2.1 NASLOVNA STRAN

Prva stran naloge je naslovna stran, ki vsebuje naslednje elemente (slika 1):

- ime šole
- program
- naslov naloge

- tip dokumenta (seminarska naloga/projektna naloga/zaključna naloga)
- predmet
- ime in PRIIMEK mentorja (levo)
- ime in PRIIMEK avtorja, razred (desno)
- kraj (Novo mesto) in leto
- ključne besede (element **je zahtevan** pri izdelavi zaključne naloge samo v programu ekonomske gimnazije)

EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO
(2,5 cm od zgornjega roba, velikost pisave 12 pt, navadno)

Program: EKONOMSKA GIMNAZIJA,
EKONOMSKI TEHNIK,
MEDIJSKI TEHNIK ali TRGOVEC

(Velikost pisave: 12 pt, navadno)

NASLOV

(Velikost pisave: 20 pt, krepko)

SEMINARSKA NALOGA/
PROJEKTNA NALOGA/
ZAKLJUČNA NALOGA
(Velikost pisave: 14 pt, navadno)

Predmet: Naziv predmeta lahko izpišemo v celoti ali s kratico oz.
po navodilih mentorja

Mentor/ica: znanstveni naziv, Ime PRIIMEK, strokovni naziv
(Velikost pisave: 12 pt, navadno)

Dijak/dijakinja, razred: Ime
PRIIMEK, razred

Novo mesto, 2022
(2,5 cm od spodnjega roba)

Ključne besede: (element **JE zahtevan** pri izdelavi zaključne naloge programa ekonomske gimnazije)

Slika 1: Primer naslovne strani

2.2 VELIKOST, PAPIR IN TISK

- format A4, bel papir in črne črke
- grafi, slike, tabele, grafikoni so lahko barvni
- **DOLŽINA SEMINARSKE NALOGE (ŠTEVILO STRANI) JE RAZLIČNA OD PROGRAMA DO PROGRAMA IN JO DOLOČI MENTOR**
- razmik za glavnim poglavjem je 1 vrstica
- glavno poglavje se nahaja vedno na novi strani
- besedilo naj bo obojestransko poravnano
- razmik med naslovom poglavja in besedilom je 1 vrstica
- razmik med odstavki je ena prazna vrstica
- med vrsticami je razmik **1,5**
- velikost pisave: **12 pt**
- vrsta pisave: **Times New Roman, Arial ali Calibri**
- naloga mora biti **jezikovno, strokovno in strojepisno** pravilna
- robovi: **zgornji 25 mm, spodnji 25 mm, levi 30 mm, desni 25 mm**

2.3 POGLAVJA

Poglavja pišemo z arabskimi številkami vedno na novo stran.

Iz velikosti in oblike črk je razvidna hierarhija poglavij.

POGLAVJA 1, 2, 3	VELIKE ČRKE, VELIKOST ČRK 12, KREPKO
POGLAVJA 1.1, 1.2, 1.3	VELIKE ČRKE, VELIKOST ČRK 12, NAVADNO
Poglavja 1.1.1, 1.1.2	Male črke, velikost črk 12, krepko
Poglavja 1.1.1.1, 1.1.1.2	Male črke, velikost črk 12, navadno

2.4 TABELE, SLIKE, GRAFI

Tabele, slike in grafi morajo imeti **zaporedno številko in naslov**, in sicer:

- **nad tabelo** napišemo njeno zaporedno številko, naslov, **pod tabelo** pa navedemo vir: avtorja, letnico in stran.

Npr. Tabela 1: Prihodki za petletno obdobje, v evrih

Vir: Zupančič, 2010, str. 16

- **pod grafom oz. sliko** napišemo zaporedno številko in naslov, **pod naslovom grafa / slike** pa navedemo še vir: avtorja, letnico in stran.

Npr. Slika 2: Mobilna servisna delavnica

Vir: Sortimosi d.o.o., 2013. str. 54

Kot vir nikoli ne pišemo spletnega mesta (<https://www....>) ampak napišemo kdo je avtor spletne strani in letnico. Če letnica ni objavljena na spletni strani se namesto napiše kratica b.d. (kar pomeni brez datuma).

Pisava naslova tabele, slike oz. grafa mora biti velikosti 10 pt, ravno tako je zmanjšan razmik med vrsticami na 1,0.

- naslovi tabel, slik in grafov, ter navedbe avtorstva morajo biti **sredinsko poravnani pod sliko, grafom ali nad tabelo**
- če tabelo, graf ali sliko izdelamo sami, pojasnimo to:
Npr.: Graf 1: Dejavnosti mlajših generacij
Vir: Lasten vir, letnico nastanka vira
- slike grafi in tabele morajo biti **sredinsko poravnani**
- **pri izdelavi zaključne naloge programa ekonomske gimnazije so lahko vključene največ 3 slike**
- **pisava besedila v tabelah** in slikah je lahko manjša ali drugačna kot v osnovnem besedilu, besedilo v tabeli pa levo poravnano
- tabele, slike in grafi morajo biti na eni strani in ne razdeljene na dveh straneh, razen v primeru, da so daljše od ene strani

Primer tabele:

Tabela 1: Prihodki za petletno obdobje, v evrih

LETA	1. LETO	2. LETO	3. LETO	4. LETO	5. LETO
Prihodki od poslovanja	1.125	3.115	3.146	3.188	4.138
Prodaja na domačih trgih	1.125	3.115	3.146	3.188	4.138

Vir: Zupančič, 2010, str. 16

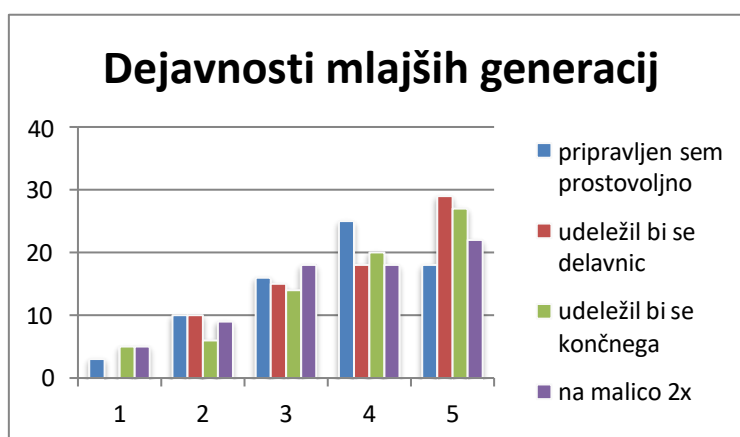
Primer slike:



Slika 2: Mobilna servisna delavnica

Vir: Sortimosi d.o.o., 2013, str. 54

Primer grafa:



Graf 1: Dejavnosti mlajših generacij

Vir: Lasten vir, 2021

Kot vir nikoli ne pišemo spletnega mesta (<https://www....>) ampak napišemo kdo je avtor spletne strani in letnico. Če letnica ni objavljena na spletni strani se namesto napiše kratica b.d. (kar pomeni brez datuma).

2.5 ŠTEVILČENJE STRANI

Številčenje strani mora biti zaporedno z arabskimi številkami na vrhu strani v desnem zgornjem kotu. Naslovna stran naloge se šteje, vendar se ne označuje.

Primer:

VESEL, N.: Poslovna darila. Sem. nal.
Ekonomška šola Novo mesto, 2021

2

2.6 GLAVA NALOGE

Od naslovne strani naprej (druga stran in naprej) je treba oblikovati glavo dokumenta, ki:

- ima običajno dve vrstici, med katerima je razmik 1,
- ima velikost črk 9 pt,
- je od glavnega besedila ločena s sklenjeno črto,
- ni daljša od polovice strani (če je naslov predolg, ga skrajšamo in dodamo 3 pikice).

Primer:

VESEL, N.: Komunikacijske veščine in bonton ... Sem. nal.
Ekonomška šola Novo mesto, 2022

2

Primer:

VESEL, N.: Celostna grafična podoba ... Proj. nal.
Ekonomška šola Novo mesto, 2022

2

Primer:

VESEL, N.: Rimljani na Dolenjskem v ... Zaklj. Nal.
Ekonomška šola Novo mesto, 2022

2

3 VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN NALOGE

Vsebinski del naloge se deli na poglavja. Razporeditev je odvisna od teme, ki je v nalogi obravnavana. Naloge razdeljene na teoretični in praktični del.

3.1 POVZETEK

Povzetek je tudi eden izmed pomembnih sestavnih delov naloge, saj:

- predstavlja kratko vsebino celotnega dela,
- omogoča hiter vpogled v bistvene poudarke v nalogi in
- **pri izdelavi zaključne naloge programa ekonomske gimnazije povzetka ni potrebno napisati.**

3.2 UVOD

V uvodu:

- opredelimo namen naloge,
- predstavimo problem,
- predstavimo strukturo naloge,
- navedemo hipoteze,
- napovemo cilj,
- napovemo uporabljene metode dela pri nalogi.

Primeri pisanja uvoda:

- »V seminarski nalogi želim predstaviti glavne sestavine poslovnega komuniciranja ...»
- »V projektni nalogi bom prikazal načine vodenja poslovnih knjig in jih s pomočjo anketnega vprašalnika tudi predstavil ...«
- »Namen seminarske naloge je ugotoviti temeljne značilnosti programa za 3D animacijo ...«

- »S projektno nalogo sem poskušal predstaviti, kako narediti učinkovit promocijski video ...«

3.3 JEDRO

Jedro je najobsežnejši in najpomembnejši del naloge, razdeljeno je na teoretični in praktični del. V jedru:

- podrobno raziščemo temo oz. problem, ki smo ga napovedali v uvodu,
- razvijamo, pojasnjujemo svoja spoznanja in jih dokazujemo s strokovno literaturo.

3.3.1 Teoretični del naloge

Razmerje med številom strani namenjenim teoretičnemu in praktičnemu delu naloge določa mentor. V teoretičnem delu razvijamo, pojasnjujemo svoja spoznanja in jih dokazujemo s strokovno literaturo. Obravnavana snov se običajno razdeli na dele (poglavja) in nižje enote (podpoglavja) oziroma tematske podenote. Zaradi lažjega branja naj bodo poglavja čim krajša in jedrnata. Pomembno je, da si smiselno sledijo. Vsak posamezni del ima svoj naslov, ki napoveduje temo. V tem delu naloge je pomembno tudi **pravilno povzemati in citirati vire ter literaturo.**

3.3.2 Praktični del naloge

Praktični oz. empirični del naloge je logično nadaljevanje oz. nadgradnja teoretičnega dela naloge. Lahko bi rekli, da teoretično razlago in znanstvena dejstva, ki smo jih opisali v teoretičnem delu, uporabimo zato, da lažje rešimo praktične probleme. Glavni elementi praktičnega dela naloge so:

- opredelitev problema oz. njegova razčlenitev (navedemo hipoteze ali raziskovalna vprašanja),
- opis metodologije (anketni vprašalnik ali intervju ali študija primera ali napovemo ciljno skupino ...),
- opis vzorca, ki ga bomo uporabili v raziskavi (koga bomo npr. anketirali, intervjuvali),
- interpretacija oz. razlaga rezultatov, ki smo jih dobili s pomočjo raziskave,
- oziroma po navodilih predavatelja.

Interpretirati oz. razlagati rezultate pomeni, da podamo svoje mnenje, stališče, zagovarjamo pogled na določeno stvar.

Ugotovitve, ki smo jih dobili v praktičnem delu, podajamo jasno in pregledno, pri tem si pomagamo z grafi in tabelami. Paziti moramo, da je med besedilom in grafično prikazanimi podatki ustrezno razmerje. Vse ponazoritve morajo imeti legendo, ki prikazuje posamezne podatke. Izogibati se moramo ponavljanju, podrobno opisujemo le lastne ugotovitve, biti moramo ustvarjalni in izvirni. Pri pojasnjevanju rezultatov se moramo opirati tudi na dejstva iz prebrane literature.

3.4 ZAKLJUČEK

Seminarska oz. projektna naloga mora imeti zaključek oziroma sklep, v katerem:

- na kratko in jedrnato povzamemo glavne ugotovitve,
- ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje,
- potrdimo ali ovržemo hipoteze,
- odgovorimo na raziskovalno vprašanje,
- opozorimo na nerešena vprašanja,
- nakažemo potrebo po nadaljnji obravnavi problema. **Zaključek je v celoti avtorsko delo, brez citatov, povzetkov drugih avtorjev.**

3.5 LITERATURA IN VIRI

Na koncu naloge je potrebno navesti vse uporabljene vire in literaturo. Napišemo jih po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev oz. naslovov po pravilih za navajanje literature.

3.6 PRILOGE

To je zadnje poglavje v nalogi. Priloge so sestavni del naloge. V prilogah so zajete informacije, ki so sicer potrebne za celovit prikaz dela, vendar bi z odvrčanjem pozornosti od glavne teme motile potek sporočila naloge. Ko želimo v besedilu opozoriti na to, da se določeni podatki nahajajo v prilogah to naredimo na način oblikovanja sklica na prilogo, npr.: ..pri raziskavi trga sem uporabil metodo anketiranja, anketni vprašalnik (Priloga 1) se nahaja na koncu zaključne naloge.

Ali pa ..pri raziskavi trga sem uporabil metodo anketiranja (Priloga 1).

Med priloge spadajo:

- anketni vprašalnik,
- intervju,
- medijski izdelek,
- sheme, ki so preobsežne, da bi jih objavili v besedilu
- ostalo, glede na vsebino naloge.

Priloge morajo biti oštevilčene in imeti morajo naslov.

Primeri označevanja priloge:

Priloga 1: Anketni vprašalnik

Priloga 2: Shema upravnega organa

4 CITIRANJE, POVZEMANJE TER NAVAJANJE LITERATURE

CITIRANJE pomeni dobessedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira, ki ga umestimo med narekovaje.

Dobessedno citiramo, kar je novo ali pomembno.

Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. Popolnoma se morajo ujemati z izvirnikom.

Če citiramo, napišemo besedilo s poševnimi črkami v narekovajih »...«, na koncu pa po navednicah v sklicu navedemo vir (Avtor, leto, str.).

Primer:

»Komunikacija je torej osnovna sestavina človekovega vsakdanjega življenja v okolju, v katerem živimo. Na podlagi komunikacije razvijamo in ohranjamo lastno osebnost, medosebne odnose, prilagojenost in skupno delovanje« (Popovič, 2016, str. 39).

Če avtor dela ni znan, se v sklicu navede organizacijo, ki je delo pripravila ali pa naslov dela:

- Organizacija in letnica
Primer: (Banka Slovenije, 2018)
- naslov dela in letnica.
Primer: (Statistični letopis, 2000)

Pri citiranju zakonov in predpisov se v sklicu navedeta kratica zakon ali predpisa, citiran člen in letnica objave zakona.

Primer: (ZKnj-1, 44. člen, 2001)

Pri oblikovanju sklica na citat iz vira, ki je objavljen na spletu, veljajo enaka pravila kot pri pisnih virih. Če avtor ni razviden, se navede nosilca avtorskih pravic. Datum objave najdemo na dnu spletne strani (copyright) ali v naslovu.

Primer: (IZUM, 2011)

V vsebini naloge se ne navaja spletnih virov, niti v besedilu, niti kot vir slike, tabele ali grafa. Spletni naslovi so pripisani samo pri elektronskih virih v seznamu literature na koncu naloge.

POVZEMANJE pomeni, da besedilo določenega avtorja preberemo, nato pa to besedilo napišemo s svojimi besedami oz. obnovimo. Ko povzemamo, zapišemo povzeto (parafrazirano) besedilo, na koncu stavka (pred piko) v oklepaju zapišemo sklic na vir, torej iz katerega vira smo besedilo povzeli (Avtor, leto, str.).

Primer:

Osebna urejenost vsakega posameznika, še posebej poslovneža, pri navezovanju stikov s poslovnimi partnerji, je zelo pomembna (Popovič, 2018, str. 39).

ALI

Popovič (2018, str. 39) pravi, da je osebna urejenost vsakega posameznika, še posebej poslovneža, pri navezovanju stikov s poslovnimi partnerji, zelo pomembna.

Vedno morate v besedilu naloge označiti, od kod ste misel prepisali (kateri vir ste uporabili).

Temu se reče sklicevanje na vir. Po citatu ali povzetku, za piko v oklepaju zapišete SKLIC na vir. V oklepaju zapišete podatek avtorja, letnico nastanka vira in pa iz katere številke ste podatke izpisali.

(Priimek, letnica, stran)!

5 OBLIKOVANJE SEZNAMA VIROV IN LITERATURE

V poglavju viri in literatura so navedeni podatki o virih in literaturi, ki smo jih uporabili pri pisanju, in sicer:

- vire navajamo na koncu seminarske ali projektne naloge,
- vire navajamo po abecednem vrstnem redu priimka avtorjev ali naslova,
- besedilo v seznamu citiranih virov naj bo levostransko poravnano, zamik pri posameznem viru pa »viseč« (v urejevalniku MS Word: Odstavek – zamikanje – posebno - viseče),
- viri morajo biti oštevilčeni,
- na koncu vira je pika, razen če je na koncu spletni naslov,
- hiperpovezava na spletni naslov mora biti odstranjena (besedilo ne sme biti označeno in obarvano)
- seminarska, projektna ali zaključna naloga mora vsebovati najmanj 5 virov (od tega najmanj **2 vira v tiskani obliki**). Pri izdelavi zaključne naloge programa ekonomske gimnazije pa najmanj 3 vire, vendar NE VSEH v elektronski obliki.

Vsi viri (citirani ali povzeti) v besedilu pisne naloge morajo biti navedeni v seznamu virov (poglavje »VIRI IN LITERATURA) in obratno – vsa dela, ki so vključena v seznam virov in literature, morajo biti v besedilu naloge citirana ali navedena vsaj enkrat.

Priporoča se, da se seznam vseh uporabljenih virov dela sproti.

PRIMERI CITIRANJA VIROV V BESEDILU, TER NJIHOVE NAVEDBE V SEZNAMU CITIRANIH VIROV:

Knjiga (Monografija v tiskani obliki)

Priimek, I. (leto). Naslov: podnaslov. Založba.

- Varoufakis, Y. (2016). Ta svet je lahko boljši : kako sem hčeri razložil gospodarstvo (1. izd.). Cankarjeva založba.

- Sánchez Bajo, C. B., in Roelants, B. (2015). Kapital in past zadolževanja : združništvo kot alternativa (1. izd.). Modrijan.
- Možina, S., Tavčar, M. I., Zupan, N., in Kneževič, A. N. (2011). Poslovno komuniciranje : evropske razsežnosti (2., dopolnjena izd.). Pivec.

V primeru, da ima vir **več avtorjev**, moramo v seznamu VIRI IN LITERATURA navesti **VSE avtorje**. Pred navedbo zadnjega avtorja zapišemo in... .

V besedilu naloge, ko se na to določeno knjigo sklicujemo, pa v oklepaju zapišemo SAMO PRVEGA avtorja, oziroma pri večjem številu avtorjev prvemu pripišemo še oznako idr. (»in drugi«). Primer:

(Varoufakis, 2016).

ali pa pri primerih večjega števila različnih avtorjev

(Možina idr., 2011).

Knjiga, dostopna na spletu

- Fortič, H. (2011). Ekonomski problem in ekonomska izbira: učbenik z vajami. GZS, Center za poslovno usposabljanje. Pridobljeno 20. 09. 2018 s spletne strani: <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-98BCIBG3>

Korporativni avtor

Kadar je avtor gradiva neka organizacija, navedemo kot avtorja organizacijo (korporacijo).

Avtor. (letnica). Naslov. Založba.

- Ekonomška šola Novo mesto, Višja strokovna šola. (2018). Navodila za pisanje diplomskega dela. Ekonomška šola Novo mesto, višja strokovna šola.

Diplomske in magistrske naloge

Priimek, I. (leto). Naslov (Diplomska naloga). Založba.

- Kaloper, Ž. (2013). Vodenje s pomočjo coachinga (Diplomsko delo). Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu.

Slovar

- Slovar slovenskega knjižnega jezika. (1994). Državna založba Slovenije.

Elektronski slovar ali enciklopedija

- Fran: Slovarji Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. (2016). Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. Pridobljeno 30. 3. 2019 s spletne strani: <http://www.fran.si/>

Geslo v spletni enciklopediji npr. Wikipedija

- Medijska pismenost. (31. 1. 2018). V Wikipedija: prosta enciklopedija. Pridobljeno 02. 12. 2019 s spletne strani:
https://sl.wikipedia.org/wiki/Medijska_pismenost

V primeru, da na spletni strani, kjer je objavljen vaš vir ni podatka o datumu objave, članka, prispevka ali informacije se lahko v oklepaju zapiše okrajšava b. d. (brez datuma), npr.:

(Medijska pismenost, b. d.).

Članki, prispevki v časopisih in revijah

Avtor, I. (leto). Naslov članka. Naslov časopisa ali revije, letnik, številka, stran.

- Sedej, K. (2016). 13 nasvetov, da bruci ne ostanete praznih žepov. Moje finance, let. 1, (št.9), str. 61–65.

Članki, prispevki v časopisih in revijah, dostopni na spletu

- Kenda, A. (12. 10. 2021). Globalni davčni dogovor: kaj prinaša in kaj bo pomenil za Slovenijo. Finance, št. 198/5287, str. 6-7. Pridobljeno 12. 10. 2021 s spletne strani: http://www.e-pages.dk/financesi/1988/?utm_source=finance&utm_medium=efinance_nar&utm_content=desktop&utm_campaign=efinance&gatoken=dXNlcl9pZD01NDcyMjYmdXNlcl9pZF90eXBIPWN1c3RvbQ%3D%3D

Članek na spletnem informativnem portalu

- Mlakar, N. (28. 11. 2019). Nov Jankovičev manever? Umaknil predlog za prisilko Electe. Siol.net. Pridobljeno 02. 12. 2019 s spletne strani: <https://siol.net/posel-danes/novice/nov-manever-jankovica-umaknil-predlog-za-prisilko-electe-513023>

Objava na spletni strani organizacije z navedenim datumom ali letnico objave

- Ministrstvo za finance. (7. 10. 2021). Pred poslanci proračuna za prihodnji dve leti. Pridobljeno 12. 10. 2021 s spletne strani: <https://www.gov.si/novice/2021-10-07-pred-poslanci-proracuna-za-prihodnji-dve-leti/>

Pri navajanju vira, oz. pri sklicevanju na vir v besedilu naloge pa v oklepaju zapišete: (Ministrstvo za finance, 2021).

Uradni dokumenti (pravilniki, zakoni, standardi, ...)

Zakon. (leto). Vir. Letnik, št., str.

- Pravilnik o dodeljevanju štipendij za deficitarne poklice. (2016). Uradni list RS, št. 56, str. 8239.
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1). (2013). Uradni list RS, št. 21/13. Pridobljeno 10.9.2018 s spletne strani: <https://www.uradni-list.si/1/content?id=112301>

Ko se v besedilu naloge sklicujemo na vir oz. navajamo ta vir, pa v oklepaju zapišemo:

(Pravilnik o dodeljevanju štipendij za deficitarne poklice, 2. člen, 2016) ali pa skrajšamo:

(Pravilnik o dodeljevanju ..., 2. člen, 2016).

(Zakon o delovnih razmerjih; ZDR-1, 13. člen, 2013) ali pri ponavljanju navajanja oz. večkratnem navajanju tega zakona (ZDR-1, 13. člen, 2013).

Video na spletu (npr. YouTube)

Na mestu avtorja navedemo osebo ali organizacijo, ki je posnetek objavila.

- Ekonomska šola. (18. 11. 2015). 70 letnica Ekonomske šole Novo mesto [Video]. Pridobljeno 02. 12. 2019 s spletne strani:
<https://www.youtube.com/watch?v=W6LMSw1fPMc&t=124s>

Zapis na blogu

V oglatem oklepaju za naslovom dodamo pojasnilo, za kakšen vir gre. V seznamu citiranih virov navedemo točen datum objave, pri sklicevanju na vir v besedilu diplomske naloge pa le letnico.

- Kordež, B. (29. 11. 2019). Ali letošnji izvoz res za 10 % presega lanskega? [Blog zapis]. Pridobljeno 10. 02. 2020 s spletne strani:
<http://kordez.blog.drugisvet.com/2019/11/29/ali-letosnji-izvoz-res-za-10-presega-lanskega/>

Predstavitev na spletu npr. PPT - PowerPoint

- Pipan, D. (2015). Socialno podjetništvo: Priložnost za podeželje? [Predstavitev PPT]. Pridobljeno 07. 02. 2019 s spletne strani:
<http://www.2.kgzs.si/Portals/0/Socialno%20podjetnistvo%20-%20AGRA%202015.ppt>

Interni vir

Ime podjetja. (leto). Naslov dokumenta (Interni vir). Založba.

- Podjetje. (2018). Finančno poročilo (Interni vir). Podjetje.

V primeru, da je vaša naloga vezana na rezultate oz. podatke, ki imajo značaj industrijske lastnine ali so last določene gospodarske družbe, je potrebno pri objavi takih podatkov oz. rezultatov ravnati v skladu z zahtevami, ki jih določa zakon.

Da se zavarujejo interesi gospodarske družbe, pa **je potrebno pri objavi takih podatkov pridobiti soglasje te družbe**, ki za vsak primer posebej tudi določi način in pogoje uporabe te industrijske lastnine.

5 PREDSTAVITEV NALOGE

Predstavitev naloge mora biti jedrnata, traja naj od 10 do 15 minut. Uporabite lahko pripomočke za javno predstavljanje problema ali teme. **Tudi obliko predstavitve lahko določa vsak mentor samostojno oz. se predstavitev spreminja glede na zahteve posameznega programa.**

Če boste uporabili predstavitev, izdelano v Power Pointu, naj bo predstavljena le bistvena vsebina, zapisana jedrnato, pregledno in čitljivo. Govorite jasno, naglas in ne berite besedila, glejte dijake, ki vas poslušajo, in mentorja.

Govorica telesa in obraza naj bo naravna in neprisiljena. Če ne veste, kaj z rokami, lahko v njih držite npr. svinčnik ali listke z opornimi točkami. Držite se vzravnano in lahko se premikate po predavalnici.

Ne dopustite, da vas medklici in vmesna vprašanja ali druge motnje tako zmedejo, da izgubite nit ali pa se preveč oddaljite od teme naloge.

Pri oceni se upoštevajo vaša pridobljena znanja, argumentiranost rešitev oziroma hipotez, oblikovanje naloge, jezikovna in strojepisna pravilnost, pravilnost citiranja, pa tudi kvaliteta predstavitve naloge.

Izdala in založila

EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO

**Navodila za izdelavo seminarских in projektnih nalog
je sprejel predavateljski zbor Ekonomske šole Novo mesto.**

Gradivo je lektorirano.

14. dopolnjena in popravljena izdaja

Novo mesto, september 2024

Copyright © Ekonomska šola Novo mesto

**Vse pravice do razmnoževanja in razširjanja so pridržane. Noben del tega
gradiva se brez soglasja založnika ne sme v nobeni obliki predelati, kopirati,
razširjati in razmnožiti.**