

2011, v.1

SEŠ Ljubljana

mag. Alenka Zabukovec



PRAVILA ZA IZDELAVO NALOG NA SEŠ LJUBLJANA

Pripravila mag. Alenka Zabukovec, avgust 2011, v.1

O PRAVILIH

Pravila za izdelavo nalog na Srednji ekonomski šoli Ljubljana se uporabljajo za pisanje vseh nalog in so enotna za vse programske enote in predmete. Usklajena je vsebinska in oblikovna zasnova, navajanje virov je povzeto in prilagojeno po APA standardu.

Pravila so bila sprejeta na konferenci vseh učiteljev SEŠ Ljubljana 31. avgusta 2011 in se uporabljajo od šolskega leta 2011/2012 naprej. So javno objavljena na šolskih spletnih straneh.

V pravilih so zajete vsebinske zahteve (zgradba naloge, navajanje virov in literature) in oblikovne zahteve (vrstni red strani, oblika besedila, grafičnih elementov in strani).

VRSTE NALOG

Pravila upoštevamo pri pisanju:

- seminarских nalog,
- projektnih nalog,
- dispozicij maturitetnih nalog,
- maturitetnih nalog,
- raziskovalnih nalog,
- poročil,
- ipd.

VSEBINSKE ZAHTEVE

- Naslov.
- Podnaslov: Seminarška naloga ali projektna naloga ali ... pri predmetu ...
- Uvod (zakaj smo se odločili za pisanje te seminarške naloge, okvirno predstavimo vsebino, brez slik).
- Jedro (členjeno na poglavja in podpoglavja ...).
- Sklep oz. zaključek (na kratko predstavimo vso vsebino naloge in zapišemo, kaj bi lahko še raziskali, brez slik).
- Literatura in viri (navedeni po abecednem oštevilčenem redu po APA standardu).

Pri pisanju upoštevamo pravila navajanja virov in literature (glej »Povzemanje virov in literature). Jezik naj bo jedrnat in jasen, upoštevamo slovnična in skladenjska pravila slovenščine.

OBLIKOVNE ZAHTEVE

Naloga mora biti oblikovana z urejevalnikom besedil (npr. MS Word, OO Writer ipd.). Grafične elemente (tabele, grafe) je priporočljivo izdelati z ustreznimi orodji (npr. MS Excel, OO Calc ipd.) – lahko pa so izdelani tudi kar z urejevalnikom besedil. V nalogo morajo biti preneseni na ustrezno mesto, ki ustreza vsebini besedila.

Če je potrebna tiskana različica naloge, jo natisnemo na bel papir velikosti A4.

Če je potrebno oddati elektronsko različico (na zunanjem pomnilniku (USB ključ, CD ipd.) ali prek spleta), naj bo datoteka poimenovana tako, da je razvidno, kdo je avtor, iz katerega razreda, naslov in vrsta naloge:

npr. »Ime,Priimek_Razred_Naslov_Seminarska-naloga.docx«

Vrstni red strani

- 1. stran: naslovnica
 - Logotip šole, ime šole (na sredini zgoraj)
 - Program (na sredini) (npr. SSI – Ekonomski tehnik ali PT – Ekonomski tehnik)
 - Naslov naloge (sredinsko poravnan, na sredini strani) in podnaslov pod naslovom (na sredini)
 - Ime, priimek in razred avtorja oz. avtorice (levo spodaj)
 - Ime in priimek mentorja oz. mentorice (desno spodaj)
 - Kraj in mesec, leto (na sredini spodaj)
- 2. stran: povzetek (vsaj 100 besed) in ključne besede (vsaj 5 besed)
- 3. stran: kazala > kazalo vsebine, kazalo slik, kazalo tabel, kazalo grafov
- 4. stran do konca: od uvoda naprej (sredinsko poravnana številka strani v nogi, oblikovana glava: ime, priimek avtorja; naslov naloge; SEŠ Ljubljana)

Oblika besedila

Tip pisave: Franklin Gothic Book ali Tahoma ali Verdana ali Arial ali Times New Roman ali Calibri ali Cambria ...

Barva besedila: črna v odstavkih, temno siva za navajanje virov pod grafičnimi elementi.

Velikost besedila in poravnava:

- besedilo v odstavkih 10 do 12 pik (odvisno od količine besedila, vendar enotna za celotno nalogo), enojni razmik vrstic; med odstavki ena prazna vrstica (prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene); obojestranska poravnava;
- besedilo v naslovih 15 pik (krepko), podnaslovih 14 pik (krepko), podpodnaslovih 13 pik (krepko); leva poravnava; pred naslovom ena prazna vrstica (za naslovom prvega nivoja ena prazna vrstica; za naslovi drugega, tretjega nivoja ni praznih vrstic). Naslovi in podnaslovi (podpodnaslovi) do vključno tretjega nivoja morajo biti oblikovani s slogi in oštevilčeni (namig: [video na Praktik.si](#)). Npr. za drugo poglavje:
 - 2 Naslov
 - 2. 1 Podnaslov
 - 2. 1. 1 Podpodnaslov
- tabele, slike in grafi: naslovi oz. napisi, besedilo v tabelah, navedbe virov: 10 pik, (glej »Grafični elementi«).

Uporaba krepkega in poševnega tiska v besedilu

Krepki tisk uporabljamo:

- kadar v besedilu prvič omenimo in opredelimo določen z vidika naloge pomemben pojem;
- kadar želimo poudariti kakšno posebej pomembno misel ali podrobnost;
- kadar želimo vizualno ločiti posamezne pomembne elemente besedila.

Ko v besedilu uporabljamo besede iz tujih jezikov, jih označimo s *poševnim tiskom*.

Ravni naštevanja

Ne glede na to,

- kakšno kombinacijo izberemo (npr.
 - številčenje za prvo raven in
 - pomišljaje za drugo raven

ali znak

- za prvo ter znak
– za drugo raven),

pri njej dosledno vztrajamo v celotni nalogi (enaki znaki, zamiki in razmiki).

Grafični elementi

- Slike, tabele, grafi oz. enačbe morajo biti **vstavljeni med besedilom** (za odstavkom), ne takoj za naslovom ali pred njim.
- V besedilu morajo biti **napovedani**, npr. "na naslednji sliki je ..." oz. "v naslednji tabeli je ...".
- Vsaka slika (tabela, graf, enačba) mora imeti tudi obrazložitev/**komentar** POD sliko (tabelo, grafom, enačbo).
- Vsak element (slika, tabela, graf) mora imeti "**napis**" s številko NAD elementom, npr. "Slika 1: Rože" ali "Tabela 2: Število zaposlenih v letu 2010" ali "Graf 3: Prikaz prodaje za leto 2011" ali »Enačba 3: Heronov obrazec«. 10 pik, lahko krepko ali ležeče, lahko drugačna pisava kot za besedilo odstavka.
- Vsak element (slika, tabela, graf, enačba) mora imeti **naveden vir po APA standardu** POD elementom (če je pri elementu potrebna legenda, jo umestimo pred navedbo vira) – 10 pik, ležeče, temno siva barva.

Napis, grafični element in navedba vira so sredinsko poravnani.

Primer:

Na naslednji sliki je prikazan logotip šole.

Slika 1: Logotip SEŠ Ljubljana



Vir: ses.png, pridobljeno s spletnega naslova
http://www.seslj.si/splet/images/stories/splosno_o_soli/ses.png, 27. 8. 2011

Kot je razvidno iz slike, ima logotip šole dve barvi, rdečo in belo ...

Oblika strani

Velikost papirja in robovi besedila

A4 (210 x 297 mm), robovi:

- notranji rob od 2,5 do 3 cm;
- zunanji rob od 2 do 2,5 cm;
- zgornji rob (nad besedilom) od 2 do 2,5 cm;
- spodnji rob (do oznake strani) 2 cm.

Številčenje strani

Strani številčimo v spodnjem delu lista na sredini.

Obstajata dve možnosti:

1. možnost: vse strani pred uvodom neoštevilčene, od uvoda naprej do konca arabske številke.

2. možnost: Številčenje začetnih splošnih strani pričnemo s kazali. Prva stran kazala vsebine je oštevilčena z rimsko številko i, zaporedno pa z rimskimi številkami oštevilčimo tudi morebitna kazala tabel, slik in prilog.

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

Povzemanje virov in literature (pisanje naloge)

Navajanje med besedilom

V nalogi je potrebno avtorsko besedilo (misel, spoznanje, idejo, podatke, ilustracije in podobno) jasno in nedvoumno ločiti od tujega besedila, tujih spoznanj, podatkov, ilustracij itd. Pri tem imamo na voljo dve možnosti:

1. Smiselno povzemanje.
2. Dobesedno navajanje.

Smiselno povzemanje

Tuje besedilo, spoznanja, podatke, ilustracije itd. ob navedbi vira smiselno povzamemo s svojimi besedami. Uporabimo lahko enega od naslednjih dveh načinov:

– Priimek avtorja dela omenimo v besedilu, v oklepaj pa vstavimo letnico in stran. Določilo velja tudi v primeru, kadar je navedeno delo plod dveh avtorjev. Če navajamo delo treh, štirih ali petih avtorjev, zapišemo ob prvi omembi dela v besedilu priimke vseh avtorjev, pri nadaljnjih omembah pa samo priimek prvega, namesto naštevanja priimkov ostalih avtorjev pa uporabimo latinsko okrajšavo et al. (*et alii* = in drugi). Če navajamo delo šestih ali več avtorjev, že pri prvi omembi v besedilu zapišemo samo priimek prvega, namesto naštevanja priimkov ostalih avtorjev pa uporabimo latinsko okrajšavo et al.

Primeri

Eco (2003, str. 46) je mnenja, da si v idealnem primeru tako nalogo kot tudi svetovalca izberemo proti koncu drugega letnika študija, saj smo takrat že seznanjeni z vsebino posameznih strokovnih predmetov.

Ograjenšek in Bisgaard (1999, str. 2) menita, da je kakovost storitev za podjetja pomemben vir dolgoročne konkurenčne prednosti.

Beauregard, Mikulak in Olson (1992, str. 9–13) podrobneje predstavljajo prispevke vodilnih avtorjev na področju celovitega obvladovanja kakovosti. Navedeno trditev je torej mogoče utemeljiti z razmišljanjem Beauregard et al. (1992, str. 35).

– Če imamo na seznamu literature več del istega avtorja (istih avtorjev) iz istega leta, jih razporedimo po abecedi, za letnico pa dodamo tekočo črko. Naslednji primer se nanaša na situacijo, ko imamo na seznamu literature tri dela Umberta Eca iz leta 2003, od katerih je citirano delo po abecedi razvrščeno na drugo mesto.

Primer

Eco (2003b, str. 46) je mnenja, da si v idealnem primeru tako nalogo kot tudi svetovalca izberemo proti koncu drugega letnika študija, saj smo takrat že seznanjeni z vsebino posameznih strokovnih predmetov.

– V primeru, da navajamo deli dveh avtorjev z enakim priimkom, zapišemo v besedilu tudi začetnico/začetnici njunih imen.

Primer

J. Smith (2003) in F. W. Smith (2005) sta mnenja, da je proces pisanja zaključne naloge izjemno utrujajoč.

– Če avtorja v besedilu ne omenjamo, navedemo njegov priimek, letnico in stran v oklepaju na koncu povzetega besedila. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.

Primeri

V idealnem primeru tako nalogo kot tudi svetovalca izberemo proti koncu drugega letnika študija, saj smo takrat že seznanjeni z vsebino posameznih strokovnih predmetov (Eco, 2003, str. 46).

Kakovost storitev je za podjetja pomemben vir dolgoročne konkurenčne prednosti (Ograjenšek & Bisgaard, 1999, str. 2).

Cilji vsakega podjetja morajo biti razumevanje, nadzorovanje in zmanjševanje variabilnosti v proizvodih in procesih (Beauregard et al., 1992, str. 35).

Opomba:

Kadar navajamo priimka dveh soavtorjev v tekstu, ju povežemo z besedico »in«: Ograjenšek in Bisgaard menita ...

Kadar pa njuna priimka navajamo v oklepaju, ju povežemo s simbolom »&«: kot v zgornjem primeru.

Določilo smiselno velja tudi za navajanje priimkov treh, štirih ali petih avtorjev, če so v besedilu omenjeni samo enkrat (če so omenjeni večkrat, pri drugi in vseh nadaljnjih navedbah izpišemo samo priimek prvega avtorja ter latinsko okrajšavo *et al.*).

Dobesedno navajanje

Če tuje besedilo navedemo dobесedno, je potrebno uporabiti navednice, pri čemer mora biti besedilo povsem identično originalu. Če je v originalu uporabljena poševna pisava, jo moramo uporabiti tudi mi. Če pri prevzemanju besedila izpustimo nekaj besed ali stavkov, moramo to tudi označiti s tremi pikami med oklepaji.

Primer

Eco (2003, str. 46) pravi takole: »Po mojem je idealno, če si *nalogo* (in mentorja) *izberete proti koncu drugega letnika študija*. Tedaj ste že seznanjeni z različnimi predmeti in [...] s stanjem pri tistih predmetih, iz katerih še niste naredili izpitov.«

Kadar imamo opravka z naštevanjem, omenimo ime avtorja v spremnem besedilu, ne pa pri zadnji alineji. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.

Primer napačnega navajanja

Potočnik razlikuje med:

- iskano kakovostjo proizvoda, tj. lastnostmi, ki jih kupec lahko ovrednoti pred nakupom;
- izkustveno kakovostjo proizvoda, tj. lastnostmi, ki jih kupec lahko ovrednoti šele po nakupu oziroma med uporabo (2000, str. 161).

Primer pravilnega navajanja

Potočnik (2000, str. 161) razlikuje med:

- iskano kakovostjo proizvoda, tj. lastnostmi, ki jih kupec lahko ovrednoti pred nakupom;
- izkustveno kakovostjo proizvoda, tj. lastnostmi, ki jih kupec lahko ovrednoti šele po nakupu oziroma med uporabo.

Problem neznanega oziroma t. i. korporacijskega avtorja se pogosteje kot pri rabi tiskanih publikacij pojavi pri navajanju elektronskih virov. Gre za publikacije, ki niso avtorsko delo (npr. Uradni list ali Statistični letopis) oziroma za spletne strani neke organizacije (npr. Urada za makroekonomske analize in razvoj). Tudi v tem primeru so pravila navajanja povsem identična: v besedilu navedemo celoten ali smiselno skrajšan naslov navajanega tiskanega ali elektronskega vira (pri čemer skrajšanje naslova pojasnimo oziroma utemeljimo v opombi, vezani na prvo omembo dotičnega vira). Če je to mogoče, navedemo tudi zaporedno številko strani.

Primeri

Poklic je opredeljen kot delo, ki ga oseba opravlja zato, da si pridobi sredstva za preživetje (Statistični letopis 2001, str. 83).

Formalno je UMAR vladna služba, katere direktor je neposredno odgovoren predsedniku vlade (Urad za makroekonomske analize in razvoj, 2004).

Zakon o gospodarskih družbah (2006) določa temeljna statusna korporacijska pravila ustanovitve in poslovanja gospodarskih družb, samostojnih podjetnikov posameznikov in samostojnih podjetnic posameznic, povezanih oseb, gospodarskih interesnih združenj, podružnic tujih podjetij in njihovega statusnega preoblikovanja.

Na spletni strani podjetja Mercator d.d. (<http://www.mercator.si/>) najdemo podatke o ponudbi izdelkov v akciji.

Seznam literature in virov (za zaključkom)

- Na seznam literature in virov uvrstimo vsa dela v slovenskem ali tujih jezikih, dostopna v tiskani ali spletni obliki, ki jih v besedilu naloge bodisi dobesedno navajamo bodisi smiselno povzemamo s svojimi besedami.
- Več del istega avtorja uredimo kronološko od najstarejšega do najnovejšega.
- Če se isti avtor na seznamu enkrat pojavlja s samostojnim delom, drugič pa kot soavtor dela, najprej navedemo njegovo samostojno delo, nato pa delo, ki ga je pripravil v soavtorstvu.
- Če sta dve deli istega avtorja izdani v istem letu, pripišemo pri letnici izdaje prvega dela a (na primer: 1998a), pri letnici izdaje drugega dela pa b (na primer: 1998b).
- Členov na začetku naslova dela, kakršna sta na primer »a« ali »the«, pri urejanju po abecednem vrstnem redu ne upoštevamo. Pri naslovih del v tujih jezikih dosledno pazimo na pravilno uporabo velike začetnice.
- *Naslove monografskih publikacij oziroma naslove časopisov, revij ali zbornikov*, pišemo v poševnem tisku.

Pri monografskih publikacijah (knjige, razprave, elaborati, brošure, učbeniki, skripta in podobno) je načeloma potrebno navesti naslednje bibliografske reference:

- priimek in prvo črko imena avtorja/avtorjev ali urednika/urednikov (če teh podatkov nimamo, po abecednem vrstnem redu razvrstimo stvarni naslov dela);
- letnico izida (če v delu ni navedena, označimo to z okrajšavo b.l.);
- stvarni naslov dela (pišemo ga v kurzivi, tj. v poševnem tisku);
- izdajo (če je navedena);
- kraj izdaje (če jih je več, samo prvega); če kraj ni naveden, označimo to z okrajšavo b.k.;
- založba (če jih je več, samo prvo).

Pri člankih v časopisih, revijah in pri razpravah v zbornikih pa je potrebno navesti:

- priimek in ime avtorja/avtorjev;
- letnico izida;
- stvarni naslov članka;
- naslov časopisa, revije ali zbornika, kjer je prispevek objavljen (pišemo ga v kurzivi, tj. v poševnem tisku);
- pri zbornikih tudi kraj izida ter založbo;
- letnik, volumen (če je na publikaciji označen);
- številko (pri časopisih in revijah), pri časopisih (npr. Delo ali Večer) tudi datum;
- strani.

Monografija z enim avtorjem

Kotler, P. (1994). *Marketing management*. (8th ed.) Englewood Cliffs: Prentice Hall.

Monografija z dvema avtorjema

Ograjenšek, I. & Bavdaž, M. (2002). *Primeri rešenih nalog iz ekonomske in poslovne statistike*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

Monografija s tremi ali več avtorji

Lipičnik, B., Pučko, D. & Rozman, R. (1992). *Ekonomika in organizacija podjetja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

Navajanje več del istega avtorja iz istega leta

Gregson, P. D. (2004a). *Financial Management*. London: Consult.

Gregson, P. D. (2004b). *Advanced Financial Management*. London: Consult.

Zakonodaja ter publikacije vlade in vladnih služb

Zakon o gospodarskih družbah. (2006). *Uradni list RS*. (Št. 42/2006, 19. april 2006).

Statistični letopis Republike Slovenije 2007. (2007). Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

Prebivalstvo, Slovenija, 30. junij 2007. (2008). *Statistične informacije*. (Št. 1, 9. januar 2008). Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

Poglavje v monografiji brez urednika

Capra, F. (1983). The systems view of life. V *The turning point: science, society and the rising culture* (str. 376–399). London: Fontana Press.

Poglavje v monografiji z urednikom

Ograjenšek, I. (2008). Service quality. V S. Coleman, T. Greenfield, D. Stewardson & D. C. Montgomery (ur.), *Statistical practice in business and industry* (str. 117–136). Chichester: Wiley.

Znanstven ali strokovni članek

Prašnikar, J., Cirman, A. & Domadenik, P. (2001). Investment activities of Slovenian companies in the countries of former Yugoslavia. *Economic and business review*, 3 (2), 137–154.

Opomba: številka 3 se nanaša na volumen, številka 2 v oklepaju pa na številko revije.

Časopisni članek

Soštarič, M. (2008, 22. januar). Slovenija prvič o kmetijstvu EU, doma pa težave s plačili. *Delo*, str. 1 in 3.

Članek v konferenčnem zborniku

Mramor, D. (1991). Vpliv uvedbe borze vrednostnih papirjev na strukturo naložb podjetij. *Zbornik XXII. Simpozija o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah* (str. 163–169). Portorož: Društvo ekonomistov Slovenije.

Članek v spletni publikaciji

Ograjenšek, I. (2006, 10. oktober). Programi zvestobe in varstvo osebnih podatkov porabnikov. *E-revir*. Najdeno 31. januarja 2008 na spletnem naslovu <http://www.erevir.si/Moduli/Clanki/Clanek.aspx?ModulID=1&KategorijaID=11&ClanekID=304>

Spletni dokument z znanim avtorjem

Bush, G. (1989, 12. april). Principles of ethical conduct for government officers and employees. *Executive Order No. 12674. Pt. 1*. Najdeno 18. novembra 1997 na spletnem naslovu <http://www.usoge.gov/exorders/eo12674.html>

Spletni dokument brez znanega avtorja

Prodajna mesta [podjetja Mercator d.d.]. Najdeno 15. januarja 2008 na spletnem naslovu http://www.mercator.si/prodajna_mesta

Televizijska ali radijska oddaja

Sterbucl, S. (urednik). (2008, 31. januar). *Dnevnik* [televizijska oddaja]. Ljubljana: RTV Slovenija.