

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2. LETNIK

NAPOTKI ZA IZDELAVO PROJEKTNE NALOGE

Grm Novo mesto-center biotehnike in turizma

Višja strokovna šola

1. Izbor naslova

Projektna naloga se dela individualno. Za naslov projektne naloge se medsebojno dogovorita študent in organizator praktičnega izobraževanja glede na to, kje bo študent opravljal praktično izobraževanje in kaj študenta zanima.

2. Obseg in izgled naloge

Pričakovan obseg naloge je približno 16 strani/ena avtorska pola (od uvoda do zaključka t.j. brez naslovnice in prilog)

3. Termini

Obvestilo o projektni nalogi, določitev naslova in navodil

DATUM	URA	KRAJ	OPOMBE
1.10.2026	12:00	Učilnica	

3.1 Prijava naslova

DATUM	URA	KRAJ	OPOMBE
1.10.2026	12:00	Učilnica	

V tem terminu je možna prijava študenta in naslova (katero nalogo bi obdelal).

3.2 Predaja naloge in zagovor – zadnji rok (lahko tudi prej!):

DATUM	URA	KRAJ	OPOMBE
1.5.2027	Do konca dneva		Pošlje predavatelju na email

**NALOGE ODDANE PO ZGORAJ NAVEDENEM ROKU SE NE
BODO UPOŠTEVALE!**

Do tega dne je potrebno dokončati nalogo in jo pravočasno oddati predavatelju po e-pošti. **Zagovor pripravite v obliki power point predstavitve/canva. Predstavitev traja do 10 minut na študenta. Po vsaki predstavitvi sledijo vprašanja s strani organizatorja praktičnega izobraževanja.**

Naloga brez prezentacije se šteje za neustrezno!

4. Ocenjevanje

Izdelava projektne naloge 1 je pogoj za pristop k izpitu in ocena naloge je sestavni del končne ocene pri predmetu (do **30 %**). Naloga je lahko ocenjena z naslednjimi ocenami:

ocena	prispevek h končni oceni
ni oddana pravočasno ali sploh ni oddana	ni pogojev za pristop k izpitu
neustrezno (<55 točk)	0 %
ustrezno (od 55 do 69 točk)	15 -20 %
dobro (od 70 do 84 točk)	21 -26 %
odlično (od 85 dalje)	27- 30 %

Elementi ocenjevanja so naslednji:

ELEMENT	Največje št. točk	VSEBINA
način dela	5	Upoštevanje navodil, rokov
izgled in oblika	10	Splošen izgled naloge: jasnost besedila, preglednost, uporaba strokovnega jezika, pravopis, naslovi, tabele, grafi, literatura, citiranje v nalogi.
metodologija	15	Razlaga metodologije: izbor prave metode dela, pristop k zbiranju

		podatkov, analiza podatkov, ocena metodologije (prednosti, slabosti)
vsebina naloge	40	Način pridobivanja in podajanja ugotovitev. Selektivna uporaba informacij (ne samo navajanje dejstev). Sistematičnost, preglednost.
zaključek	10	Sklepne ugotovitve. Napotki za morebitne nadaljnje raziskave in delo, razna priporočila. Ugotovitve do katerih ste prišli na osnovi analize in primerjava z zadanimi cilji.
prezentacija naloge	20	Razumljivost, sistematičnost, način prezentacije, interes poslušalcev, podajanje ustreznih odgovorov na vprašanja v zvezi z nalogo...
SKUPAJ	100	

TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO PROJEKTNE NALOGE

Primer:

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

PROGRAM (velikost 14)

Logo šole

PROJEKTNA NALOGA (velikost 14)

NASLOV PROJEKTNE NALOGE (velikost 20, krepko)

Kraj in datum

Ime in priimek avtorja

Izjava o avtorstvu: Podpisani/a študent/-ka izjavljam, da je ta projektna naloga moje lastno delo.

Povzetek mora biti kratek, sestavljen v obsegu do ½ strani (med 100 in 150 besed v slovenskem jeziku). Vsebovati mora motiv za izbiro teme, osnovne trditve, ki jih skušate dokazati, ključne podatke o vsebini naloge ter glavne rezultate in ugotovitve naloge. Povzetek napišete šele, ko ste delo končali. Ključne besede (3-5 besed ali besednih zvez) izražajo bistvo obravnavane tematike celotnega besedila.

Kazalo vsebine je urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža zgradbo in vsebinsko členitev naloge. Navedene so številke strani, tako da hitro najdemo določeno poglavje.

Kazalo slik, preglednic sta na samostojnih straneh. V primeru, da kazali slik in preglednic skupaj ne presegata ene strani, sta na isti strani.

Krajšave: Če uporabimo več posebnih, manj poznanih krajšav, jih pojasnimo v seznamu krajšav.

1.1 Sestavine glavnega besedila

Projektna naloga običajno obsega eno avtorsko polo (približno 16 strani), tj. 30.000 znakov s presledki od (vključno) uvoda do (vključno) sklepa.

Uvod ima zaporedno številko 1. Uvod bralca uvede v obravnavano področje raziskovanja in ga motivira za branje. V uvodu naj bodo jasno predstavljeni problem,

namen, cilji, hipoteze/raziskovalna vprašanja in raziskovalna metodologija. Podpoglavja v uvodu lahko številčimo kot sledi:

- 1.1 Opredelitev področja in opis problema,
- 1.2 Namen, cilji,
- 1.3 Predpostavke in omejitve,
- 1.4 Uporabljene metode pri empirični nalogi,
 - 1.4.1 Opis vzorca,
 - 1.4.2 Opis instrumenta,
 - 1.4.3 Opis anketiranja,
 - 1.4.4 Obdelava podatkov.

Jedro je osrednji, najobsežnejši in najvažnejši del. V njem podrobno razvijajte, razlagajte in obdelujte temo. Jedro obsega tri vsebinska področja:

- **Teoretični del:** v njem strnjeno predstavite pomembnejše teoretsko izhodišče, na katerem bosta temeljila analitični in perspektivni del.
- **Analitični del:** analitično in sintetično predstavite najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, stališča, podatke. V tem delu morate tudi testirati svoje trditve (tezo, hipotezo), ki ste jo postavili v uvodu. Trditev lahko dokažete ali pa jo ovržete. V projektni nalogi teoretičnega značaja mora avtor primerjati vsebino vsaj dveh avtorjev.
- **Perspektivni del (predlogi):** predlagate rešitve, ukrepe in aktivnosti za uporabo v praksi.

Jedro je sestavljeno iz poglavij (označena so npr. s številko 2, 3, itd.) in podpoglavij (npr. 2.2, 2.3, 2.4). Poglavij ne členite preveč. Zadostujejo tri ravni. Poglavja pišite na novo stran.

Sklep je zadnje poglavje v glavnem besedilu. V njem:

- ugotovite ali ste dosegli cilje,
- potrdite ali ovržete postavljeno trditev (tezo, hipotezo),
- povzamete ključne predloge oz. ključne ugotovitve raziskave,
- predlagate rešitve, ponudite nove ideje, predloge.

Sklep mora biti vaše avtorsko delo. Sklep naj bo kratek (npr.: eno stran). Naj vsebuje kratko ponovitev problema, odgovore na raziskovalna vprašanja, ovrednotenje hipotez s pomočjo vaših ugotovitev in primerjavo rezultatov z literaturo. Razmišljamo o rešitvah in podamo nove ideje in predloge ter priporočila za nadaljnje raziskovanje.

1.2 Končne sestavine

Seznam literature in virov oštevilčimo enako kot ostale naslove glavnega besedila. Vpišemo vse enote literature in virov, ki smo jih v nalogi uporabili in jih nanizamo po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev.

Priloge niso sestavni del besedila (obrazci, pravilniki, vprašalniki, fotografije, statistične obdelave), zato jih uvrstite povsem na konec pisnega dela. Priloge je treba označiti (npr. Priloga A) in jih nasloviti.

2 TEHNIČNA NAVODILA

Najpomembnejša tehnična navodila za pisanje naloge so: oblikovanje besedila, oblikovanje strani, oblikovanje naslovne strani, številčenje strani, številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij, avtomatična izdelava kazala, opremljanje tabel, opremljanje slik, umeščanje enačb, opombe pod črto, navajanje virov besedil in seznamov literature in virov.

2.1 Oblikovanje besedila

Uporabljajte naslednje standarde:

- urejevalnik besedil Word,
- papir formata A4, obojestranska poravnava,
- velikost znakov 12 pt,
- opombe pod črto z znaki velikosti 10,
- pomembne besede napišite s poševnimi črkami,
- razmik med vrsticami naj bo 1,5,
- razmik med odstavki je 1 prazna vrsta.

2.2 Oblikovanje strani

Določite robove besedila: levo 2,5 cm, desno 2,5 cm, zgoraj 2,5 cm, spodaj 2,5 cm. Celotno besedilo mora imeti poravnan levi in desni rob (obojestranska poravnava).

2.3 Številčenje strani

Uporabite avtomatsko številčenje strani (spodaj na sredini). Naslovna stran naloge je šteta, vendar vidno oštevilčite od kazala dalje.

3 NAVAJANJE VIROV OZ. PISANJE BIBLIOGRAFIJE

Navajanje virov je vključevanje misli drugih avtorjev v besedilo, Tuje misli in ugotovitve vključujemo v svoje delo, vendar jih moramo korektno dokumentirati z bibliografskimi

sklici med besedilom in bibliografskimi opisi v seznamu literature in virov. Za povzemanje in navajanje virov morate v celotnem pisnem izdelku dosledno uporabljati APA slog (American Psychological Association, 2010).

3.1 Povzemanje in navajanje virov med besedilom

Dobesedno prevzemanje – citat: Citiramo pomembne definicije, tuje ugotovitve, katerih sporočilna vrednost bi se z našim besednim posredovanjem spremenila. So razpoznavno ločeni od ostalega besedila.

Nedobesedno prevzemanje – parafraza in povzetek: S pomočjo lastnih besed izražamo tuje misli. Pomembno je, da povzemamo samo iz primarnega vira, če pa ni dosegljivo, lahko tudi iz sekundarnega.

Ob dobesedno oz. nedobesedno prevzetem delu besedila se sklicujemo z oznako v oklepaju: običajno avtorjev priimek, letnica izida dela in stran ali obseg strani, od kod smo prevzeli besedilo.

Besedilo (Priimek avtorja, leto, str. ???)
Priimek avtorja (leto, str. ???) besedilo

Oblike navajanja virov med besedilom:

- **En avtor – (Grafenauer, 2010, str. 345)**
- **Dva avtorja – (Walker in Allen, 2008, str. 35–39)**
- **Trije do pet avtorjev–**
 - *pri prvem navajanju navedemo vse avtorje - (Puh, Vovk in Zajc, 1995, str. 5)*
 - *pri ponovnem navajanju navedemo le priimek prvega avtorja in dodamo idr. - (Puh idr., 1995, str. 125)*
- **Šest in več avtorjev – (Štrajn idr., 2000)**
- **Spletni vir – poskušamo se sklicevati na avtorja spletnega besedila. Če pa ta ni zapisan, se lahko sklicujemo na naslov besedila. Izogibamo se navajanja celotnega spletnega naslova med besedilom ([http:// ...](http://...)). Navajamo letnico objave strani (če je navedena) in ne letnice, ko smo mi obiskali spletno stran – (SURS, 2012)**
- **Več del istega avtorja in iste letnice izdaje – (Kotler, 1999a, 1999b) – dela ločimo z malimi tiskanimi črkami: a, b, c itd.**

- **Dela več avtorjev – (Argyris, 1996; Denison, 1999; Antončič, 2005) – v oklepaju, ločena s podpičjem, navedemo dela po abecednem redu priimkov prvih avtorjev z letnico izdaje**
- **Pravni vir – (ZASP-UPB3, 2007, čl. 11)**
- **Posredno prevzemanje – (Marčič v Jaklič, 2004, str. 4)**
- **Krajsanje sklicev – (prav tam). Če prevzemamo s kakšne druge strani istega dela, k oznaki »prav tam« dodamo stran – (prav tam, str. 32)**

3.2 Navajanje virov v seznamu literature in virov

Vso literaturo, ki jo navedemo v besedilu dokumentiramo v seznamu literature in virov in obratno. Viri, ki so bili navedeni med besedilom in viri v seznamu literature in virov se morajo popolnoma ujemati. Naslove monografij (npr. knjig, zbornikov) ter imena in letnike (zvezke) revij pišemo v poševnem tisku.

Oblike navajanja virov v seznamu literature in virov:

- **Monografija z enim avtorjem - Priimek, Začetnica imena. (leto). *Naslov monografije*. Kraj: Založba.**

Primer: Možina, S. (2002). *Management – nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.

- **Monografija z dvema ali več avtorji - Priimek, Začetnica imena., Priimek, Začetnica imena., in Priimek, Začetnica imena. (leto). *Naslov monografije*. Kraj: Založba.**

Primer: Snoj, B. in Gabrijan, V. (2008). *Trženje*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

- **Zakoni, podzakonski akti in druga zakonodaja - Polno ime zakona (kratica). (leto). *Uradni list Republike Slovenije*, št.**

Primer: Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1). (2006). *Uradni list Republike Slovenije*, št. 42.

- **Diplomsko delo, magistrska naloga, doktorska disertacija, raziskovalna naloga ali raziskovalno poročilo - Priimek, Začetnica imena. (leto). *Naslov dela* (tip dela). Ustanova zagovora, kraj.**

Primer: Dermol, V. (2001). *Trženje izobraževalnih storitev s področja poslovnih ved v Sloveniji* (magistrska naloga). Ekonomska fakulteta, Ljubljana.

- **Članek v znanstveni reviji in internetni članki tiskanih revij - Priimek, Začetnica imena. (leto). Naslov članka. Ime revije, Letnik(številka), začetna stran članka-zadnja stran članka.**

Primer: Petek, J., Horvat, A., Stanič, M., in Jelen, A. B. (1982). Je knjižničar administrativni ali strokovni delavec? *Knjižnica*, 41(3), 45-49.

- **Samostojni neperiodični internetni vir z naslovom in z ali brez znanega avtorja – Priimek, Začetnica imena. (leto). Naslov. Pridobljeno s naslov spletne strani**

- **ali - Naslov. (leto). Pridobljeno dan. Mesec. Leto, naslov spletne strani**

Primer: Pejso, J. (2002). *The student survival manual*. Pridobljeno s <http://luminet.net/jackp/survive.html>

ali *Documenting Internet Sources*. (2008). Pridobljeno 25. 7. 2014 s <http://www.tui.edu/Resources/ResearchHelp/lites.html>

- **Ustni vir-** ne navajamo osebnih komunikacij.

POMEMBNO JE VEDETI:

Če v besedilu ne navedete virov, iz katerih ste črpali misli, podatke in ugotovitve, kršite avtorske pravice izvirnih avtorjev.

Če uporabljate ChatGPT ali druge vrste umetne inteligence, ki predstavlja bazo podatkov. V tem primeru je potrebno navesti vir oz. literaturo vsebine ter jo vsebinsko kritično ovrednotiti, preveriti ali je vsebina kredibilna ter na koncu znati zagovarjati.