

VISOKA ŠOLA ZA VARSTVO OKOLJA

**NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE  
NALOGE**

Velenje VŠVO, marec 2010

## **SEMINARSKA NALOGA**

pri predmetu: *vpiši ime predmeta*

# **NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE**

Študent(-ka): *ime in priimek študenta(-ke) in elektronski naslov*

Številka indeksa: *vpišite številko vašega indeksa*

Vrsta študija: *redni/izredni*

Mentor: *ime in priimek mentorja, strokovni naziv*

Velenje, mesec leto

## KAZALO VSEBINE

<b>1. UVOD</b> .....	<b>2</b>
1.1. OPIS PODROČJA IN OPREDELITEV PROBLEMA .....	3
1.2. NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE .....	3
1.3. PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE RAZISKAVE.....	4
1.4. UPORABLJENE RAZISKOVALNE METODE .....	4
<b>2. SPLOŠNO O PISANJU NALOGE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. PRIPRAVA ZA TISK</b> .....	<b>7</b>
3.1. OBLIKA IN VELIKOST PISAVE .....	7
3.2. OBLIKA STRANI.....	7
<b>4. DODATNE ZAHTEVE</b> .....	<b>9</b>
4.1. SLIKE IN PREGLEDNICE .....	9
4.2. ŠTEVILČENJE .....	12
4.3. OKRAJŠAVE IN KRATICE .....	13
4.4. CITIRANJE IN POVZEMANJE.....	13
4.4.1. <i>Povzemanje</i> .....	13
4.4.2. <i>Citiranje</i> .....	16
<b>5. VIRI, LITERATURA</b> .....	<b>17</b>
<b>6. PRILOGE</b> .....	<b>21</b>

## KAZALO SLIK

FOTOGRAFIJA 1: PRIMER POSTAVITVE FOTOGRAFIJE .....	9
FOTOGRAFIJA 2: LETALIŠČE .....	10

## KAZALO PREGLEDNIC

PREGLEDNICA 1: PRIMERI PISAV.....	7
PREGLEDNICA 2: MATRIKA ODGOVORNOSTI.....	12
PREGLEDNICA 3: KOMUNIKACIJSKI KANALI IN SREDSTVA .....	12

## 1. UVOD

Seminarska naloga je strokovno delo manjšega obsega, v katerem študent obdela manj zahtevno vprašanje in ob tem pridobiva izkušnje pri znanstvenoraziskovalnem delu. Študent z izdelavo in predstavitvijo naloge izkaže svojo zmožnost samostojnega dela pri obdelavi v naprej določene teme. Naslov naloge lahko predlaga študent, nato pa ga potrdi učitelj predmeta.

Namen naloge je, da se študent bolj podrobno seznani z vprašanji določenega predmeta v okviru študijskega programa, da pridobi veščine pisanja strokovnih del in se pripravi za pisanje diplomske naloge. Pri predmetih, pri katerih je to v skladu z učnimi cilji, se študent pripravi in izvede predstavitev doseženih rezultatov naloge na seminarjih vajah.

Pri nalogi se ocenjuje njena vsebinska in oblikovna plat. Vsebina naloge mora biti v skladu z naslovom naloge. Tega se mora študent zavedati že ob izbiri naslova. Študent naj si izbere naslov tako, da bo lahko kasneje poiskal primerno literaturo, vire in konkretne podatke. Neujemanje vsebine z naslovom naloge je največkrat odraz nesamostojnega dela pri njeni izdelavi. Z obliko pisnega izdelka študent izkaže obvladovanje veščin pisnega komuniciranja. Pri oblikovanju naj uporabi primerna tehnična sredstva in svojo ustvarjalnost ob doslednem upoštevanju teh navodil.

### **Upoštevati je potrebno tudi naslednja pravila:**

- seminarske naloge naj bodo pripravljene v dokumentu Word, ločeno za slovenski in angleški jezik;
- ime datoteke naj bo sestavljeno iz imena in priimka študenta, treh do štirih uvodnih besed iz naslova seminarske naloge in letnice oddaje naloge v ustreznem jeziku (v slovenščini oz. angleščini);
- glava dokumenta naj bo v ustreznem jeziku (slovenskem ali angleškem, brez navedb v drugem jeziku, z navedbo VŠVO, letnico oddaje naloge);
- pri navajanju virov v angleški verziji naj bodo naslovi knjig, člankov ali drugih (recimo internetnih virov) prevedeni v angleški jezik, kar bo bralcem olajšalo razumevanje naloge;
- na prvi strani mora biti obvezno e-naslov avtorja seminarske naloge

Pisni izdelek je sestavljen iz:

- uvoda, ki je kratek,
- jedra – obrazložitve tematike v dveh do osmih poglavjih,
- zaključka,
- seznama uporabljene literature (po abecednem seznamu avtorjev),
- prilog (če obstajajo).

Z uvodom bralca uvedemo v vsebino pisne naloge in mu na kratko pojasnimo predmet obravnave teme v pisni nalogi.

Uvod je razdeljen na štiri dele, ki jih številčimo:

- 1.1. Opis področja in opredelitev vprašanja
- 1.2. Namen, cilji in osnovne trditve
- 1.3. Predpostavke in omejitve raziskave
- 1.4. Uporabljene raziskovalne metode

Za izdelavo pisne naloge mora študent najti, zbrati in pregledati vire, ki so že napisani in objavljeni na področju, ki ga obdeluje v nalogi. Viri za izdelavo naloge so lahko zelo različni. Uporablja lahko strokovno literaturo, statistične in druge uradne podatke, dokumente, ki jih dobi v organizaciji, članke iz različnih revij ter seveda internet. Zaželeno je, da za izdelavo naloge uporabi tudi čim več tuje literature.

## **1.1. OPIS PODROČJA IN OPREDELITEV VPRAŠANJA**

Opredelitev vprašanja, ki ga bomo obravnavali, pomeni kratek opis značilnosti področja, ki je predmet naše obravnave in je sestavni del uvoda.

Iz vsebine izbrane teme moramo razviti nekaj bistvenih vprašanj, ki nam pomagajo natančno opredeliti zadano nalogo. Vprašanja, na katera iščemo odgovore, predstavljajo obravnavano problematiko. Jasno naj bo opredeljeno, kakšen praktičen primer nameravamo rešiti.

## **1.2. NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE**

Namen in cilji naloge so podati strnjen pregled obravnavanega področja. Navesti je potrebno, zakaj je izbrana takšna naloga (namen) in katero strokovno področje je predmet preučevanja oziroma katero praktično težavo nameravamo rešiti.

Cilji morajo biti postavljeni tako, da lahko ob zaključku naloge s primerjavo doseženega in načrtovanega sami ocenimo svojo uspešnost. Namen, cilji in osnovne trditve zajemajo pojasnilo o namenu obravnave. Ko pojasnjujemo namen, moramo razložiti, zakaj obravnavamo izbrano temo (na primer, ker je še nihče ni obdelal ali ker se ne strinjate s pojasnili drugih itd.).

Cilje naloge definiramo tako, da navedemo, katere konkretne cilje želimo doseči. Prav tako lahko navedemo, katere trditve bomo skušali dokazati. Slednje moramo vključiti v nalogo, če ima ta raziskovalni značaj. Trditve – izhajati morajo iz ciljev – so v naprej postavljene hipoteze/domneve (teze), ki jih bomo v svojem delu poskušali dokazati (na primer: Prevoz nevarnega blaga ne upošteva Zakona o varstvu okolja).

### 1.3. PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE RAZISKAVE

Predpostavke in omejitve predstavljajo začetek obravnave neke teme. Predpostavljamo zato, ker pri obravnavi teme skoraj nikoli ne moremo zajeti vseh dejavnikov, ki opredeljujejo neko področje, zato uporabimo predpostavke, ki nam omogočijo poenostavitev obravnave. Tako predpostavimo, da se mnogi dejavniki nekega vprašanja ne spreminjajo, kar olajša delo, saj se lahko podrobneje osredotočimo na ozko obravnavano področje ali celo na posamični primer.

Omejitev obravnave pomeni, da pri obravnavi prevoza nevarnega blaga nismo obravnavali prevoza nevarnega blaga po vodnih poteh ali nismo obravnavali, kako je ta prevoz urejen v državah, kamor naši prevozniki takšno blago prevažajo. Omejitve naše obravnave opišemo v nalogi. Za omejitve lahko navedemo tudi težave zaradi omejenega dostopa do podatkov, poslovne ali državne skrivnosti, pomanjkanje strokovne literature, nepripravljenost odgovornih ljudi za sodelovanje itd.

### 1.4. UPORABLJENE RAZISKOVALNE METODE

Metode dela nam povedo, kako smo prišli do podatkov, informacij, pa tudi zaključkov o obravnavani temi. Kot metodo raziskovanja lahko navedemo pregled strokovne literature, statistično obdelavo podatkov, primerjanje podatkov itd.

Metode dela preučevanja ločimo glede na temo, ki smo jo izbrali, na:

- a) **teoretične**, pri katerih obravnavamo abstrakten pojem, s katerim se je verjetno ukvarjal že kdo pred nami. Pri tem uporabimo:
  - deskriptivno (opisno) metodo za pravilno uporabo, študijo in interpretacijo že napisane literature;
  - kavzalno (neeksperimentalno) metodo za pridobivanje, analizo in interpretacijo podatkov in izsledkov z uporabo vprašalnika, intervjuja, reševanja nalog itd.;
  
- b) **eksperimentalne**, pri katerih z znanstvenim postopkom raziskujemo neko vprašanje ali dokazujemo določene hipoteze in uporabimo:
  - eksperimentalno-kavzalno metodo za pridobivanje podatkov, izsledkov in rezultatov iz eksperimentiranja (opazovanje, preizkušanje, testiranje v realni ali simulirani situaciji).

## 2. SPLOŠNO O PISANJU NALOGE

Osnovno besedilo seminarske naloge zajema:

- uvod,
- jedro (obdelavo teme),
- sklep.

Glava dokumenta naj bo v ustreznem jeziku (samo slovenskem ali samo angleškem) z letnico oddaje naloge.

Seminarske naloge naj bodo pripravljene v dokumentu Word, ločeno za slovenski in angleški jezik.

**Uvod** mora biti jedrnat, kratek ter privlačen za bralca in naj pri seminarski nalogi obsega dve do tri strani. Osnovno besedilo se vedno prične z uvodom.

**Jedro** predstavlja najboljše del pisne naloge. Predstavlja najpomembnejši in najbolj inventiven del pisnega dela. V njem podrobno opišemo izbrano temo (poslovanje organizacije, pravni vidik ustanovitve organizacije, trženje izdelka ali storitve, statistično obdelavo podatkov, stroške dela, analizo transportnega procesa, oblikovanje tehnološkega postopka, praktično uporabo transportnih naprav in sredstev ...), jo razvijamo in pojasnjujemo. Pri tem je treba biti strokoven, spoznanja naj bodo logično povezana.

Jedro mora obsegati tri vsebinska področja:

- **Teoretični del**, v katerem strnjeno predstavimo pomembnejša teoretična izhodišča, na katerem bosta temeljila analitični in perspektivni del. Obsega lahko 30 do 50 % seminarske naloge.
- **Analitični ali analitično eksperimentalni del**, v katerem so analitično in sintetično predstavljena najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, stališča, podatki, informacije in podobno. V tem delu analiziramo obravnavane zadeve z uporabo določenih znanj, modelov in metod. V analitičnem delu moramo na osnovi analize testirati svojo trditev, ki smo jo postavili v uvodu. Lahko jo ovržemo ali potrdimo. Obsega lahko 30 do 55 % seminarske naloge.
- **Perspektivni del** (predlogi in priporočila) – jedro mora biti logično strukturirano in razčlenjeno na smiselna poglavja. To pomeni, da lahko ima tudi več kot tri poglavja, saj vsebinska poglavja lahko členimo še na več podpoglavij (to še posebej velja za analitični del jedra), vendar do največ četrte ravni (na primer 3.2.1.4.). Podpoglavja ne smejo biti

predolga niti jih ne sme biti preveč. Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega. Odstavek v poglavju naj tvori skupina povedi, ki izražajo določeno zaokroženo misel.

V jedru študent razvija in pojasnjuje svoja spoznanja in dokazuje poznavanje strokovne literature na izbranem področju. Pri obravnavi snovi pride do izraza znanje študenta, njegova sposobnost, kritičnost, domiselnost in logično povezovanje bistvenih dejstev, spoznanj in dokazov. Študent mora samostojno presojeti objektivnost tujih mnenj in stališč. Ne sme dobesedno povzemati ali celo prepisovati splošnih ugotovitev, lahko pa se sklicuje na konkretne podatke, s katerimi podkrepi svoja spoznanja.

Jedro naloge torej tvorimo po naslednjih korakih:

- v njem podrobneje predstavimo in analiziramo naslovno temo,
- vsebino ločimo z naslovi in podnaslovi,
- vključimo aktualne novice,
- opravimo ankete, eksperimente ...,
- lahko dodamo slike, grafe, preglednice, izračune, skice.

**Sklep** je obvezni del vsake pisne naloge. Je zadnje poglavje ali zadnji del osnovnega besedila. Vsebuje novo pridobljena lastna spoznanja, sklepne misli. Zato v tem delu naloge na kratko analiziramo svoje delo, povzemamo osnovne ugotovitve in predloge, komentiramo dosežene cilje v primerjavi s postavljenimi cilji, navedemo svoja spoznanja in odprta vprašanja. V njem ne navajamo novih spoznanj, podatkov, dokazov, informacij. V sklepu lahko potrdimo ali ovržemo podmeno ali opozorimo na vprašanja, s katerimi smo se srečevali pri delu. Opozorimo lahko tudi na teme, ki bi jih bilo potrebno podrobneje obdelati, pa tega v nalogi nismo storili. V sklepnem delu naloge lahko navajamo samo svoje misli. Upoštevajmo, da v sklepu jedrnato povzamemo vsebino naloge in se osredotočimo na najpomembnejše izvirne ugotovitve. Sklep predstavlja 5 do 10 % seminarske naloge.



### 3. PRIPRAVA ZA TISK

Za pisanje seminarske naloge uporabljamo računalnik. Izpis naj bo izveden z laserskim ali enakovrednim tiskalnikom. Izpis z matričnim tiskalnikom zaradi neustrezne kvalitete ni dovoljen.

Ime datoteke naj bo sestavljeno iz imena in priimka študenta, treh do štirih uvodnih besed iz naslova seminarske naloge in letnice oddaje naloge v ustreznem jeziku (v slovenščini oz. angleščini).

#### 3.1. OBLIKA IN VELIKOST PISAVE

Obstaja veliko število pisav. Uporabimo proporcionalno obliko pisave Arial. Če takšnih pisav nimamo uporabimo najbolj podobno. Velikost pisave za besedilo naj bo 10 pik (pts). Poravnava besedila je obojestranska. Minimalna velikost pisave za preglednice, slike in opombe je 9 pik. Izvleček v uvodnem delu pišemo z nagnjeno pisavo. Primer uporabe velikosti pisav podaja preglednica 1.

Preglednica 1: Primeri pisav

Velikost	Komentar	Primer
8	Spuščeno (subscripts) in dvignjeno (superscripts)	Spuščeno
10	Osnovno besedilo, opombe, slike, preglednice,	Osnovni tekst
12	Podpoglavja	<b>Podpoglavja</b>
14	Glavna poglavja	<b>POGLAVJA</b>
20	Naslov seminarske naloge	<b>NASLOV</b>

Vir: Avtor, 2010

#### 3.2. OBLIKA STRANI

Stran oblikujemo tako, da sta spodnji in levi rob široka 30 mm ter desni in zgornji rob 25 mm. Na prvi strani naj bo zgornji rob širok 45 mm. Prav tako naj bo 45 mm zgornji rob, če je začetek novega poglavja na novi strani (razmik: pred 48 pt, po 18 pt). Razmik med vrsticami naj bo 1

vrstica, med odstavki pa 6 pt. Dolžino strani prilagodimo tako, da med poglavji, slikami ali preglednicami in tekstom pustimo prazno vrstico.

Prvo poglavje je 1. UVOD, zadnje pa \_ SKLEP (črtica je ustrezna zaporedna številka). Naslove poglavij pišemo levo poravnano z velikimi črkami. Razmik med besedilom in naslovom novega poglavja naj bo dve prazni vrstici nad naslovom in eno prazno vrstico pod njim (razmik: pred 30 pt, po 18 pt).

Vsako poglavje ima lahko razdelke, ki so oštevilčeni z dvema arabskima številčkama, ločenima s piko. Označba 3.2. pomeni, da gre za drugi razdelek tretjega poglavja. Razdelek pišemo z malimi črkami. Med zadnjim besedilom, naslovom razdelka in njegovim besedilom je po ena prazna vrstica.

Delitev na podrazdelke je možno le do četrte ravni (npr. označba 3.2.4.1.).

## 4. DODATNE ZAHTEVE

### 4.1. SLIKE IN PREGLEDNICE

Preglednice in slike (grafi, grafikoni, fotografije, skice, organigrami ipd.) so pomembni elementi seminarskega dela. Z njimi nazorneje prikažemo in dopolnimo obravnavano tematiko.

Preglednice in slike morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo. V besedilu jih zaporedno številčimo z arabskimi številkami in naslovimo. Morebitne legende pišemo brez okvirov, čim bliže preglednicam, grafom ipd.

Preglednice in slike naj bodo levo poravnane, oštevilčene in opremljene z naslovom in virom. Za naslov in vir uporabimo pisavo Arial, velikost 10, ne krepko, začnemo z veliko začetnico brez končne pike.

Če je preglednica/slika prevzeta iz literature, mora biti pod njo naveden vir, bibliografski opis vira pa naveden v poglavju Viri, literatura. Pri viru navedemo priimek avtorja, letnico in številko strani. Če avtor ni znan, navedemo naslov, letnico in številko strani. Če gre za spletni vir, napišemo priimek avtorja in letnico (Novak, 2011) V poglavju Viri in literatura izpišemo celoten bibliografski opis. Za naslovi in viri ne pišemo pike.



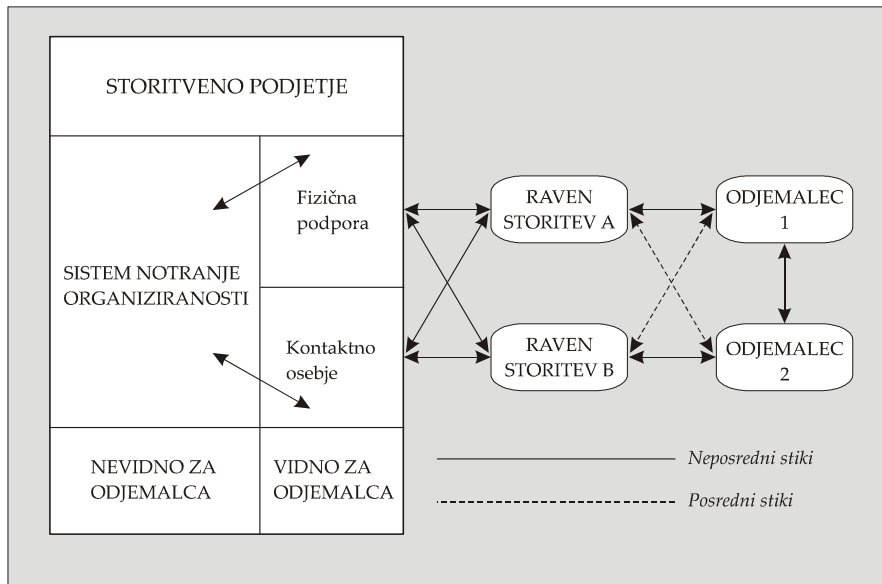
Fotografija 1: Primer postavitve fotografije

Vir: Zavod IRC, 2009



Fotografija 2: Letališče

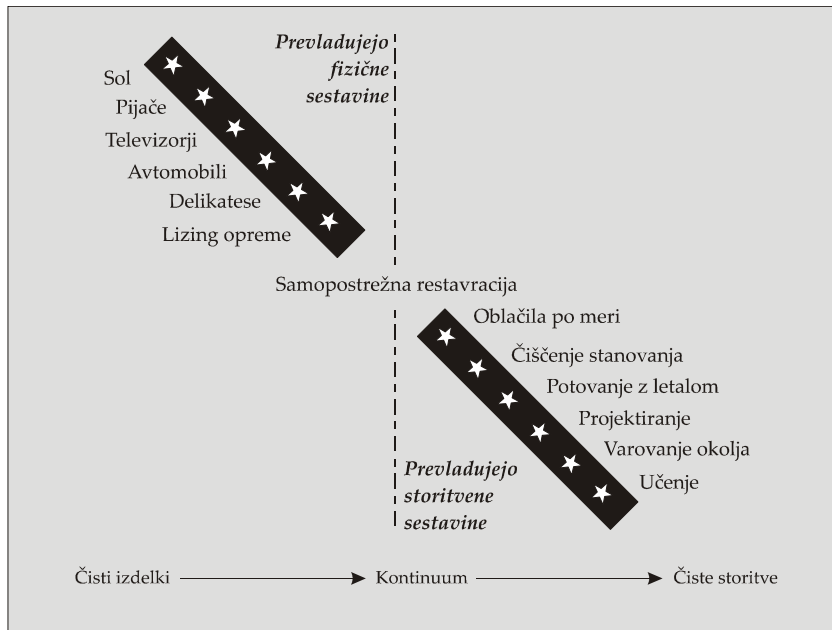
Vir: Avtor, leto (navedemo, če uporabljamo lastne slike in želimo poudariti avtorstvo.)



Slika 1: Priprava in izvedba storitve

Vir: Tavčar, 1996, 59

Slika je prevzeta iz literature, zato je vir natančno označen (ime, letnica, stran); v poglavju Viri in literatura je vir izpisan v celoti, kot to zahtevajo pravila.



Slika 2: Povezovalna lestvica izdelkov in storitev

Vir: povzeto in prirejeno po Potočnik, 2000, 19<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Pri tem viru opazimo, da ga je sicer prevzel po Potočniku (2000, 19), vendar je sliko delno tudi spremenil, tj. priredil, zato je to v viru tudi zapisal.

Primeri preglednic:

- a) preglednica, prevzeta iz literature (vir je označen pod preglednico: ime, letnica, stran)

Preglednica 2: Matrika odgovornosti

<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovoren</b>	<b>Sodeluje</b>
Kreiranje, potrjevanje in pošiljanje nabavnega naročila	Nabavnik	Prodajnik
Usklajevanje potrditve naročila z nabavnim naročilom	Nabavnik	
Ažuriranje delno prevzetega nabavnega naročila	Nabavnik	
Arhiviranje nabavnega naročila	Nabavnik	
Zapiranje nabavnih naročil	Nabavnik	Računovodstvo

Vir: Rak, 2008, 69

- b) preglednica, ki jo izdelava avtor besedila sam

Preglednica 3: Komunikacijski kanali in sredstva

<b>Komunikacijski kanali</b>	<b>Nosilci sporočil</b>	<b>Komunikacijska sredstva</b>
<i>NEOSEBNI komunikacijski kanali</i>	Televizija, radio, časopisi, revije, filmski trak, pošta, internet	Televizijske in radijske oddaje, televizijski in radijski oglasi, filmi, plakati, tiskani oglasi, dopisi, katalogi, brošure, navodila za uporabo, internetni oglasi
<i>OSEBNI komunikacijski kanali</i>	Sporočevalec (zastopnik, prijatelj, sosedje, mnenjski voditelj)	Govor, mimika, vedenje, govorica telesa

Vir: Avtor, letnica

## 4.2. ŠTEVILČENJE

Strani številčimo desno zgoraj, kot je prikazano v teh navodilih. Če tiskamo obojestransko, naj bo številčenje na zunanjem robu strani.

Opombe številčimo z dvignjeno pisavo.<sup>1</sup>

### **4.3. OKRAJŠAVE IN KRATICE**

Okrajšave in kratice razložimo, ko se prvič pojavijo v besedilu (tudi, če smo jih razložili v povzetku). Če ni nujno potrebno, ne uporabljamo kratic oz. okrajšav v naslovu.

### **4.4. CITIRANJE IN POVZEMANJE**

Seminarska naloga je sestavljena iz teoretičnega in praktičnega dela. Pisec seminarske naloge mora zato za pripravo teoretičnih izhodišč najprej poleg lastnega že usvojenega znanja z obravnavanega teoretičnega področja poznati in preučiti še dodatno strokovno literaturo s področja, ki zadeva temo njegove naloge. Če želi različna teoretična izhodišča drugih avtorjev predstaviti v svoji nalogi, mora poznati in upoštevati načela in pravila citiranja in povzemanja. Misli drugih avtorjev ne sme zapisati tako, kot da so njegove lastne misli in spoznanja, saj bi s tem kršil avtorske pravice. To pomeni, da moramo, kadar navajamo strokovna izhodišča drugih avtorjev, v besedilu to natančno označiti kot povzetke (ime, letnica, stran) oz. citate (ime, letnica, stran)<sup>2</sup>. Seveda morajo biti vsi ji, katerih misli smo kot povzetke ali citate navedli, na koncu navedeni še v poglavju Viri in literatura, tako da lahko iz polnega zapisa (ime, naslov, kraj, založba, leto ...) nedvoumno razberemo, iz katerih strokovnih del je pisec diplomske oz. seminarske naloge izhajal pri snovanju teoretičnih izhodišč.

Seveda pa vse to, kar smo navedli zgoraj, ne pomeni, da pisec besedila sestavi teoretični del naloge tako, da je ta skupek povzetkov in citatov. Besedilo mora biti notranje in zunanje povezano tako, da so misli avtorja in strokovno znanje, ki ga je pridobil v času šolanja, povezovalni element ali izhodišče za misli drugih avtorjev. Prav tako sami izdelamo teoretične zaključke in ugotovitve, potem ko smo primerjali več različnih teorij oz. misli drugih avtorjev.

#### **4.4.1. Povzemanje**

O povzemanju govorimo, kadar originalno besedilo izbranega avtorja preberemo, ga obnovimo s svojimi besedami ter ga tako skrajšamo, lahko pa tudi izberemo samo bistvene misli, vendar pri tem ne spreminjamo pomena avtorjevega besedila. Kadar povzemamo, besedilo ustrezno

---

<sup>1</sup> Opombo napišemo na dnu strani, na kateri jo navedemo, in je ne dodajamo spisku virov oz. literature na koncu diplomskega dela.

<sup>2</sup> Če avtorstvo ni navedeno, zapišemo (Ime institucije, leto, stran).

označimo tako, da v oklepaj zapišemo priimek avtorja, letnico izida, stran; več podatkov o avtorju in viru pa zapišemo v poglavju Viri in literatura. Kadar v našem besedilu uporabimo več del istega avtorja z enako letnico, si pri razločevanju pomagamo tako, da k letnici izida zapišemo črke a, b, c, ...

Primeri:

(Pepevnik, 2002, 13)

(Pepevnik, 2002a, 25)

(Pepevnik, 2002b, 68)

Povzete misli (torej ne dobesedni navedki) drugih avtorjev v besedilu seminarske naloge označimo na začetku ali na koncu odstavka.

Primeri:

Javni potniški prevoz se izvaja z javnimi prevoznimi sredstvi na javnih prometnih površinah in mora biti pod enakimi pogoji dostopen vsem (Pepevnik, 2001, 13).

Rozman in drugi (1993, 12) definirajo vodenje kot vplivanje na obnašanje in delovanje tako posameznika kot tudi skupine v podjetju in usmerjanje njihovega delovanja k zastavljenim ciljem podjetja.

Simič (1993, 53) pravi, da je optimalna organizacija notranjega transporta odvisna od dobrega poznavanja tokov premeščanja blaga v poslovnem sistemu. Racionalen tok materiala je osnova za optimalen potek notranjega transporta.

Po Simiču (1993, 51) so v notranjem transportu v ospredju prizadevanja za skrajševanje transportnih poti in zagotavljanje čim večje prepustnosti le-teh, ki pa so odvisne od:

- tehnološkega procesa,
- razmestitve transportnih sredstev,
- vrste transportnih sredstev,
- vrste materiala,
- prostorov.

Včasih želimo povzeti del besedila nekega avtorja, ki ga v svojem delu omenja drugi (t. i. povzetek povzetka) – primer:



Vodenje ima ožji in širši pomen, pri katerem je glavna razlika med tema pomenoma v besedi organizacija. Vodenje kot menedžmet obstaja zaradi zagotavljanja ciljev organizacije, medtem ko se vodenje kot leadership pojavi vedno, ko nekdo želi vplivati na vedenje posameznika ali skupine ne glede na razlog, saj gre lahko tudi za cilje posameznika, ki niso nujno skladni s cilji organizacije (Možina, 1990, 121; povzeto po Hersey in Blanchard, 1982, 23).

Zaradi lažjega preučevanja podjetniške logistike v proizvodnem podjetju bomo le-to razdelili po prej naštetih tipičnih dejavnostih na naslednje podsisteme (Križman in Rak, 2006, 65):

- nabavna logistika,
- notranja logistika,
- distribucijska logistika,
- poprodajna logistika.

Ko povzemamo iz elektronskih virov, prav tako zapišemo priimek avtorja ali naslov sestavka ali ime podjetja (odvisno od tega, katere od teh podatkov lahko poiščemo na spletni strani), v oglatem oklepaju označimo, da je besedilo iz elektronskega vira, in stran, če jo lahko razberemo. Vse ostale podatke podrobneje zapišemo v poglavju Viri in literatura (datum citiranja, dostopnost ...).

Primer:

Seveda pa imajo ti viličarji tudi nekatere prednosti (Vilprof [online], 2008)<sup>1</sup>:

- v primerjavi z akumulatorskimi so hitrejši, motor ima večjo moč, zato je vlečna sila večja in s tem lahko viličar premaguje tudi večje vzpone,
- so stalno sposobni za delo tudi v več izmenah.

Kadar določeni vir v besedilu večkrat zaporedoma navedemo in vmes ne navajamo drugih virov, označimo take vire z besedo »prav tam«. Če pri povzemanju zapisujemo še stran, v zgornjem primeru zadostuje že samo (prav tam), če se stran ne spreminja; drugače pa zapišemo za vejico še stran, ki je drugačna, kot prej omenjena (npr. prav tam, 45).

Primer:

Področje varnega in zdravega dela je urejeno z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu, ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije 30. junija 1999 (Uradni list RS, št. 56/99 in 64/01). Zakon, ki je začel veljati 28. julija 1999, pomeni novo poglavje v razvoju delovnega in socialnega prava na

---

<sup>1</sup> V poglavju Viri in literatura bo ta vir zapisan takole:

Vilprof [online]. *TCM viličarji*. (Citirano 12. 12. 2008). Dostopno na naslovu: <http://www.vilprof.com/tcm.php?action=enter>

področju varnosti in zdravja pri delu, saj s tem, ko na enem mestu združuje tehnični in zdravstveni vidik varnega in zdravega dela, uvaja nov pristop pri urejanju tega področja (Resolucija o nacionalnem programu varnosti in zdravja pri delu, 2003, 1729).

Pojem varnosti in zdravja pri delu že po svoji vsebini in namenu obsega pravice in obveznosti delodajalcev in delavcev, da v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter ob določanju in upoštevanju varnostnih ukrepov, s katerimi se obvladujejo oziroma preprečujejo nevarnosti in škodljivosti pri delu, zagotavljajo takšno raven varnosti in zdravja pri delu, ki glede na naravo dela zagotavlja delavcu največjo možno mero zdravstvene in psihofizične varnosti (prav tam, 1730).

#### 4.4.2. Citiranje

Pri citiranju natančno in v celoti (tj. dobesedno) prepisemo besedilo iz vira ter ga postavimo v narekovaje. Pred citatom ali za njim (odvisno, kako postavimo citat v sobesedilo) ob priimku avtorja obvezno navedemo v oklepaju še letnico izida in stran. Kadar se zaradi dolžine citata in manj pomembnih delov citata za našo trditev odločimo, da bomo dele citata izpustili, potem take izpuščene dele označimo s poševnim oklepajem in tremi pikami /.../.

Pri citiranju daljših misli velja načelo, da med narekovaje postavimo besedilo, ki zajema do pet vrstic; če je besedilo daljše, ne pišemo narekovajev, pač pa tako besedilo grafično ločimo v posebni odstavek (zamaknjeno). Običajno ne citiramo celih strani besedila – v takem primeru se raje odločimo za povzemanje.

»S svojo obleko pošiljamo pomembno sporočilo, zato pazimo, kaj oblečemo in za kakšno priložnost.« (Kneževič, 2001, 15)

Kneževič (2001, 13) pravi, da je nasmeh najbolj natančno nebesedno sporočanje, »saj izraža naše misli, čustva in hotenja.«

"Javni potniški prevoz je sestavljen iz različnih podsistemov, ki tvorijo celoto in s tem omogočajo celovite rešitve problemov, ki nastajajo glede prevoza potnikov v mestu." (Pepevnik, 2001, 17)

"Notranji transport je odvisen od poteka tehnološkega postopka, to je od toka materiala, ki se obdeluje. Ta transport predstavlja povezavo med delovnimi operacijami v proizvodnji in med proizvodnjo in uskladiščenjem materiala oz. proizvodov. Zaradi tega je za dobro organiziranost procesa notranjega transporta neobhodno potrebno proučiti materialni tok, to je tok materiala, ki ga prenašamo po notranjem transportu. Racionalni materialni tok je podlaga za racionalizacijo notranjega transporta." (Koler, 2004, 11)

## 5. VIRI, LITERATURA

Viri so za bralca pomemben del prispevka, torej naj bodo popolni in točni. Ne navajamo virov, na katere se v besedilu nismo sklicevali. Pomanjkljivosti zmanjšujejo vrednost seminarskega dela.

Pri navajanju virov v angleški verziji naj bodo naslovi knjig, člankov ali drugih (recimo internetnih virov) prevedeni v angleški jezik, kar bo bralcem olajšalo razumevanje naloge.

Seznam citiranih ali povzetih virov naj bo urejen po abecednem redu avtorjev. V seznamu citirane literature navedemo vso literaturo, ki smo jo uporabili.

Pri sestavljanju seznama citirane literature navedemo naslednje podatke:

### a) Monografija – en avtor

**Priimek, I. (leto). Naslov: podnaslov. Kraj, založba.**

*Primeri:*

Mršič, N. (1997). Živali naših tal: uvod v pedozoologijo: sistematika in ekologija s splošnim pregledom talnih živali. Ljubljana, Tehniška založba Slovenije.

Weiner, A. B. (1987). Women of value, men of renown: new perspectives in Trobriand exchange. Austen, University of Texass Press.

Kolarič, D. (2004). Varnost v prometu in varnost pri delu. Maribor, Višja prometna šola.

Koler, R. (2004). Skladiščenje in notranji transport. Maribor, Višja prometna šola.

Metljak, M. (1986). Prometni predpisi v notranjem transportu. Ljubljana, Zavod za tehnično izobraževanje.

Pantar, B. (1998). Viličarji v notranjem transportu. Ljubljana, Zavod SR Slovenije za varstvo pri delu.

Ogorelc, A. (2004). Mednarodni transport in logistika. Maribor, Ekonomsko–poslovna fakulteta.

### b) Monografija - dva avtorja

**Priimek, I., Priimek, I. (leto). Naslov: podnaslov. Kraj, založba.**

*Primeri:*

Kovačič, A., Bosilj-Vukšič, V. (2005). Management poslovnih procesov. Ljubljana, GV založba.

Gradišar, M., Resinovič, G. (1998). Informatika v organizaciji. Kranj, Založba Moderna organizacija.

Šuhel, P., Murovec, B. (2003). Računalniška integracija proizvodnje. Velenje, Gorenje, d. d., Izobraževalni center.

---

### c) Monografija - trije ali več avtorjev

**Priimek, I., Priimek, I., in Priimek, I. (leto) Naslov: podnaslov. Kraj: založba.**

*Primeri:*

Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar M., in Groznik, A. (2004). Prenova in informatizacija poslovanja. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

Lambert, D. M., Emmelhainz, M. A. in Gardner, J. T. (1999). Developing and Implementing Supply Chain Partnerships. *International Journal of Logistics Management*, 7 (2), 1–17.

Hames, B. D. in ostali. (1999). Notes in biochemistry. Reprinted. Oxford: BIOS scientific publishers Lt.

### d) Navajanje člankov

#### I. Članki, objavljeni v serijski publikaciji

Obvezni elementi so:

**Priimek, I. (letnica). Naslov članka: podnaslov članka. Naslov serijske publikacije: podnaslov serijske publikacije. Kraj, letnica izida, številka, strani.**

Naslov serijske publikacije pišemo ležeče.

*Primeri:*

Bošnjak, B. (1998). Književna vzgoja v mladinski knjižnici: da ali ne? *Otrok in knjiga*: revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev. Maribor, , let. 13, št. 46, str. 64–70.

Kovačič, A. (1997). Kakšne uporabniške programske rešitve potrebujemo? *Uporabna informatika*. Ljubljana: Slovensko društvo Informatika, let. 5, št.1 , str. 8–15.

Možina, S. (2005). Odličnost in ustrezno postavljanje ciljev. *Neprofitni management*: prva slovenska strokovna revija za promocijo vodenja v neprofitnem sektorju. Ljubljana: Založba Educa, let. 3, št. 1, str. 17–23.

## II. Članki, objavljeni v zbornikih

**Priimek, I. (leto). Naslov članka: podnaslov članka. V: Naslov zbornika: podnaslov zbornika. Kraj: Založba, stran.**

*Primer:*

Lavrenčič, D., in Mlakar, I. (1998). Vloga mladinskega knjižničarja pri razvijanju bralnih sposobnosti. V: *Branje skrb vseh: 2. strokovno posvetovanje Bralnega društva Slovenije*. Ljubljana: Bralno društvo Slovenije, str. 153–154.

Zwitter, T. in Munari, U. (1998). Spectrophotometric surveys of faint CVs. V: *Wild Stars In The Old West: Proceedings of the 13th North American Workshop on Cataclysmic Variables and Related Objects*. San Francisco: Astronomical Society of the Pacific, let. 137, str. 35.

## III. Anonimni članki v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih

**Naslov publikacije: podnaslov. Kraj: Založba, leto izd., str.**

*Primer:*

*Slovar slovenskega knjižnega jezika: druga knjiga: I-Na*. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1975, str. 81.

*Dorling Kindersley ultimate visual dictionary of science*. New York: DK publishing, 1998, str. 222.

## IV. Navajanje uradnih dokumentov

**Ime uradnega dokumenta. Naslov publikacije, številka/leto, str.**

*Primer:*

Uredba o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007 (122/2007 popr.), 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010.

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Ur. I. RS, št. 12/96, str. 841–862.

### e) Navajanje elektronskih virov, delov elektronskih monografij, podatkovnih baz, računalniških programov

Pri navajanju internetnih strani se pri člankih z avtorji uporabljajo spodaj navedeni načini:

- Če sta znana avtor in naslov citirane enote, se ju navede takole (datum v oklepaju pomeni čas ogleda medmrežne strani): Novak, F. 2010: Sporna in standardizirana imena držav v slovenskem jeziku. Medmrežje: <http://www.zrc-sazu.si/dp> (8. 8. 2010).

- Če avtor ni poznan, se navede le: Medmrežje: <http://www.zrc-sazu.si/dp> (8. 8. 2010).
  - Če se navaja več enot z interneta, se doda še številko:
    - Medmrežje 1: <http://www.zrc-sazu.si/dp> (8. 8. 2010).
    - Medmrežje 2: <http://www.zrc-sazu.si/zgds/teletekst.htm> (9. 9. 2010).
- Med besedilom se v prvem primeru navede avtorja, na primer (Novak 2010), v drugem primeru pa le medmrežje, na primer (medmrežje 2).
- Pri internetnih virih, ki nimajo niti avtorja niti letnice, navedemo celoten internetni naslov, npr.: (<http://www.cranet.org/about.htm>).

## **PRILOGE**

Priloge niso sestavni del seminarske 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 seminarske naloge. V priloge spadajo daljša matematična izvajanja, načrti, daljši računalniški izpisi, merilne metode, vsebina priložene zgoščenke itd.