

**NAVODILA ZA IZDELAVO
IN OBLIKOVANJE** seminarske,
projektne ali maturitetne naloge

(interno gradivo)

1. VSEBINSKI DEL NALOGE

Vsebinsko bomo seminarsko nalogo razdelili na več delov, ni pa nujno, da se jih bomo lotili po tem zaporedju (npr. zaključek je dobro napisati bolj proti koncu), vendar si morajo na koncu slediti v tem vrstnem redu:

- **NASLOVNICA,**
- **KAZALA,**
- **UVOD,**
- **POGLAVJA VSEBINE,**
- **ZAKLJUČEK,**
- **SEZNAM LITERATURE.**

1.1. NASLOVNICA

Vsako seminarsko nalogo začnemo z naslovno stranjo, na kateri so naslednji podatki:

- logotip ustanove, ustanova (uradni naziv šole, naslov in kraj), Verdana, 16 pt
- naslov in podnaslov naloge, Verdana, 16–26 pt, krepko, lahko WordArt
- vrsta naloge (npr. referat, seminarska naloga, maturitetna naloga), Verdana, 16 pt
- ime in priimek avtorja/avtorjev naloge, Verdana, 14 pt (priimke zapišemo z velikimi črkami)
- razred, Verdana, 14 pt
- ime in priimek mentorja/mentorjev, Verdana, 14 pt
- kraj in datum naloge, Verdana, 14 pt (tu ne pozabi na vejico med krajem in datumom).

Tudi te elemente moramo dosledno urediti in razporediti po strani. Naslovnica je prva stran, vendar se od ostalih strani loči po tem, da nima sprotnega naslova (glave) in ni oštevilčena.



pravilni zapis datuma



pravilni zapis razreda

Srednja šola za gostinstvo in turizem v Ljubljani

Preglov trg 9, Ljubljana



VAŠ NASLOV

(maturitetna naloga)

Mentor: Vera VESELA

Avtor: Hektor HEPI, 4. TA

Ljubljana, maj 2017

Slika 1. Primer naslovnice

1.2. KAZALA

Kazala so takoj za naslovnico in so:

- kazalo,
- kazalo slik,
- kazalo tabel in grafikonov.

Kazalom sledi seznam prilog spodaj. Strani s kazali nimajo glave, niti niso oštevilčene

KAZALO	
1. UVOD	5
2. GEOGRAFSKA UMESTITEV	6
3. TURISTIČNE ZNAMENITOSTI	7
3.1. GORIŠKA BRDA	7
3.2. BANIŠKA PLANOTA	9
3.3. NOVA GORICA	10
3.4. SABOTIN	13
3.5. SVETA GORA	14
3.6. SOLKAN	15
3.7. KOSTANJEVICA	16
3.8. GROBNICA BURBONOV	17
3.9. ŠEMPAS	18
3.10. ROŽNA DOLINA- židovsko pokopališče	19
3.11. NAJMANJŠI MUZEJ V SLOVENJI	20
3.12. MUZEJ ALEKSANDRINK V PRVAČINI	21
3.13. IGRALNIŠTVO	22
4. ZAKLJUČEK	23
5. UPORABLJENI VIRI IN LITERATURA	24
5.1. KNIŽNI VIRI	24
5.2. VIRI SPLETNIH STRANI	24
5.3. VIRI SLIK	26

KAZALO SLIK	
slika 2: Grad Dobrovo	7
slika 4: Medana	8
slika 5: Banjška planota	9
slika 6: Nova Gorica	10
slika 7: Kromberški grad	11
slika 9 Hotel Sabotin	13
Slika 10: Sveta Gora	14
slika 11: Solkanski most	15
slika 12: Samostan Kostanjevica	16
slika 16: Najmanjši muzej v Sloveniji	19
slika 17: Notranjost muzeja	20

KAZALO TABEL	
tabela 1: Priljubljenost vin v lokalu	11
tabela 2: Cena vstopnic	14

KAZALO GRAFIKONOV	
grafikon 1: Razlika med mesti	7
grafikon 2: Priljubljenost vin v lokalu	12

PRILOGA 1
DELOVNI LIST ZA SOŠOLCE

PRILOGA 2
ANKETNA VPRAŠANJA

Slika 2. Primer strani s kazali

Kazalo vsebine	
1. Uvod	2
2. Povpraševanje	3
3. Priprava ponudbe	4
4. Ponudba jedi in pijač s cenami za obrok	4
5. Sprejem naročila	4
6. Recepture in kratek opis jedi oz. pijač	4
7. Zahtevek za vsa živila, pijače	4
8. Delovni nalog strežbi	5
8.1 Skica prostora in pogrinjka	6
8.2 Zahtevek za strežni inventar	6
8.3 Meni karta v okviru naloge	7
8.4 Organizacija dela in potek dela v strežbi	7
9. Delovni nalog kuhinji	7
9.1 Menu	8
9.2 Datum in ura pričetka strežbe	8
9.3 Število gostov, število servisov	8
9.4 Način strežbe	8
9.5 Govori, animacija, ples	9
10. Razdelitev del in nalog v kuhinji ter potek dela v kuhinji	10
11. Drugi delovni nalogi	11
11.1 Cvetličarna	11
11.2 Tehnična služba	12
11.3 Čistilni servis	13
11.4 Glasbeniki	13
11.5 Druge službe	13
12. Obračun porabljenih pijač	13
13. Končni obračun za jedi in pijače	14
14. Zaključek	15
15. Uporabljeni viri in literatura	16

Slika 3. Kazalo vsebine pri smeri gastronomija

1.3. UVOD

Uvod seminarske naloge mora predstaviti na splošno temo, ki si jo izbral. V njem opišeš tudi, kako je naloga sestavljena. Uvod naj bo napisan tako, da bo pri bralcu vzbudil zanimanje in ga pripravil, da bo tvojo nalogo prebral. Uvod je praviloma kratek, zadostuje že polovica strani.

1.4. POGLAVJA VSEBINE

Glavni del začneš pisati na novo stran, takoj za uvodom.

Nadaljujemo z vsemi potrebnimi **poglavji vsebine**, ki smo jih že prej zapisali v svoj osnutek na papirju. Tukaj moramo dobro razmisliti, katera poglavja so glavna (Naslovi 1) in katera so podpoglavja (Naslov 2). Priporočljivo je, da ne uporabljamo več kot tri ravni naslovov. Naslovi poglavij naj ne bodo predolgi. **Vsi glavni naslovi v seminarski nalogi se začnejo na novi strani (uporaba preloma strani).**

Poglavja v glavnem delu si morajo slediti v logičnem zaporedju in morajo biti oštevilčena. Razčlenjena morajo biti na odstavke!

1.4.1. POGLAVJA VSEBINE PRI PROJEKTNI NALOGI SMER GASTRONOMIJA

Pri maturitetni (projektne) nalogi iz gastronomije so obvezna poglavja vsebine (glej Slika 3.):

Povpraševanje (za zunanje naročnike) oz. priprava ponudbe za trg (n.pr. Martinovanje)

Priprava ponudbe – kalkulacija za jedi in pijače za eno osebo

Ponudba jedi in pijač s cenami za obrok

Sprejem naročila

Recepture in kratek opis jedi oz. pijač

Zahtevek za vsa živila, pijače

Delovni nalog strežbi

Podatki v knjigi strežbe na str. 205 (knjiga STREŽBA) ali str. 164(knjiga STREŽBA Z ORGANIZACIJO DELA)

Skica prostora in pogrinjka

Zahtevek za strežni inventar

Meni karta v okviru naloge (ne posebej izdelek)

Organizacija dela in potek dela v strežbi

Delovni nalog kuhinji

Menu – vrsta in namen obroka

Datum in ura pričetka strežbe

Število gostov, število servisov

Način strežbe- izbor strežnega inventarja

Govori, animacija, ples – dogovorjeni časovni termini

Razdelitev del in nalog v kuhinji ter potek dela v kuhinji

Drugi delovni nalogi: (dogovori)

Cvetličarni (izbor cvetja, cene)

Tehnični službi (posebna oprema, večji kosi inventarja, prevoz,.....)

Čistilni servis

Glasbeniki

Druge službe

Obračun porabljenih pijač

Končni obračun za jedi in pijače

1.5. ZAKLJUČEK

Zaključek je tisti del, v katerem:

- povzameš bistvene ugotovitve oz. sklepe o problemu, ki si ga opisoval;
- podaš napotke in predloge za izboljšavo ali nadaljnje delo;
- opišeš pričakovanja in komentiraš dobljeni rezultat;
- zapišeš morebitne težave pri delu.

Zaključek zapišemo čisto na koncu in si potem dobro oddahnemo, saj je naše delo skoraj pri koncu.

2. OBLIKOVANJE NALOGE

Seminarska naloga mora biti napisana z računalnikom na belem **papirju formata A 4**. Tisk je na eni sami strani, zato je štetje listov enako kot štetje strani. Poravnava strani je lahko ležeča, za podatke, tabele, ki se ne dajo drugače prikazati.

2.1. UREJANJE ROBOV

Robovi strani so: levo 2 cm, zgoraj 2 cm, spodaj 2 cm, desno 1,5 cm.

Priporočljivo je, da že tukaj razmislimo in se odločimo za tip vezave. Pri določenih vezavah moramo dodati k notranjemu robu nekaj milimetrov, če želimo ohraniti enak levi in desni rob.

Pri naslednjih vezavah dodamo:

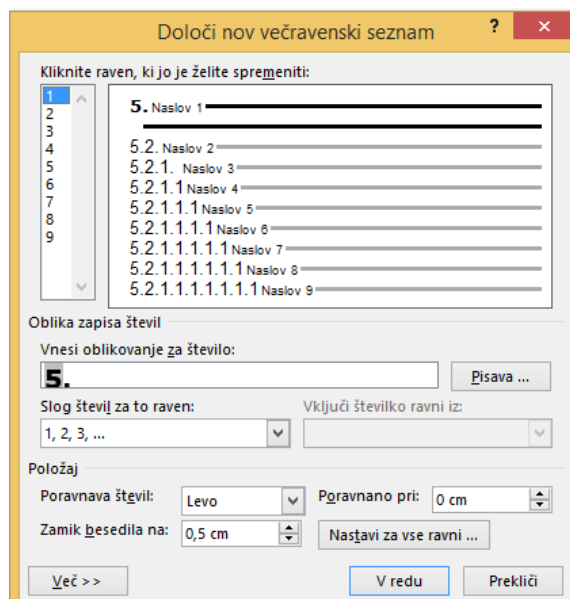
- sponke – 0 cm,
- lepljeno – 0,5 cm,
- spirala, mapa – 1 cm.

2.2. UREJANJE NASLOVOV

Naslove uredi s slogi.

- Glavni naslovi: **Naslov 1** je Verdana 14, krepko,
- Podnaslovi: **Naslov 2** je Verdana 14,
- Podpodnaslovi: **Naslov 3** je Verdana, 12 pt, krepko

Vsi naslovi so pisani z velikimi tiskanimi črkami, razmik prej in po naslovu naj bo 12 pt in zamik besedila na 0,5 cm. To urediš pri številčenju naslovov.



2.3. GLAVA IN NOGA



Glava je naslov seminarske (Verdana 10 pt, krepko) ločen s črto od ostalega besedila. Glava je od vrha zamaknjena za 1 cm.

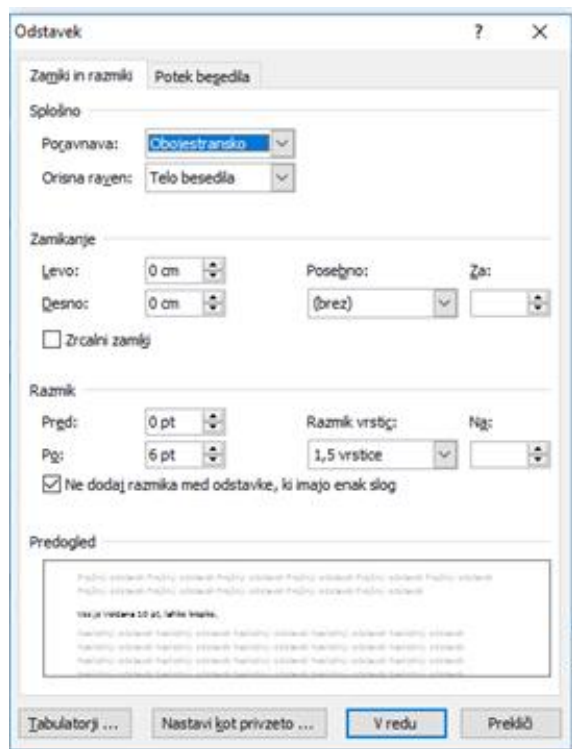
V nogi je številka strani na sredini spodaj, zapisana z arabskimi številkami, zamaknjena od spodaj za 1 cm.

Prva stran in stran s kazali nista oštevilčeni.

2.4. OBLIKOVANJE ODSTAVKA

Razmik vrstic je 1,5 vrstice in velja za cel dokument; po odstavku je razmik 6 pt/*odstavek*. Besedilo mora biti obojestransko poravnano, razen naslovnice, ki je sredinsko poravnana.

Pisava za besedilo je Times New Roman, velikost 12 pt, razen naslovnice.



Tu je uporabna kombinacija tipk CTRL+A , ki označi vse.

2.5. PRIPRAVA SLIKOVNEGA MATERIALA

Slikovni material je zelo pomemben del pisne naloge in temeljito moramo razmisliti, kaj, kje in kako ga bomo uporabili, da bo ustrezno dopolnjeval besedni del.

Slikovni material obsega:

2.5.1. SLIKE

(fotografije, skice prostorov, risbe, ilustracije, grafe).

Tudi tu moramo dobro razmisliti, kje v besedilu bomo vstavili primerno sliko. Uporabimo lahko različne tehnike. Slike iz književnih virov lahko skeniramo, oblikujemo in vstavimo na primerno mesto v besedilu, lahko sami posnamemo fotografijo s fotografskim aparatom ali pa si primerni slikovni material poiščemo na internetu.

Ne pozabi vstaviti napisa pod sliko (Verdana 10 pt, krepko) in spletnega naslova z datumom na zadnjo stran med vire slik. Spletnega naslova za slike ne smeš krajšati, zato pazi, da slike kopiraš v polni velikosti.



Na nobeni strani ne smejo biti samo slike (so izjeme) in praviloma jih ne vstavljamo vzporedno (glej Dedka Mraza spodaj) ampak eno pod drugo, niti ne tesno med besedilo (glej znak peace).



Slika 3. Kostanj



Slika 4. Dedek Mraz



Slika 5. Dedek Mraz

2.5.2. TABELE IN GRAFIKONI

Tabele imajo napise zgoraj in to Verdana 10 pt, krepko. Izbrani naslov tabele naj bralcu pove, kaj je v njej predstavljeno. Če je tabel več, vstavi kazalo tabel pod kazalo vsebine.

Razpredelnice naj bodo narejene v programu Excel, ki jih nato prenesete v Word.

Tabela 1. Priljubljenost vin v lokalu ...

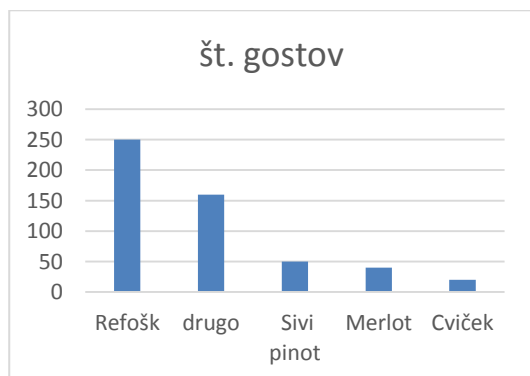
vino	št. gostov
Refošk	250
drugo	160
Sivi pinot	50
Merlot	40
Cviček	20
skupaj	520

Isto velja tudi za grafikone, napisi so nad grafikoni, oblikovani kot vsi napisi (Verdana 10 pt, lahko krepko)

Grafikon 1. Priljubljenost vin v lokalu ...



Grafikon 2. Priljubljenost vin v lokalu ...



SmartArt je orodje, kjer lahko podatke predstavite na zanimiv način.

Če je potrebno zaradi preglednosti tabel, eno stran obrniti, se to naredi ... (priprava strani/...

3. NEKAJ NAPOTKOV ZA LEPŠI JEZIK

Izogibamo se besedam in besednim zvezam, ki označujejo nedoločljive pojme (ogromno, na tisoče, brezštevilo). Ne uporabljamo izrazov, kot so: splošno je znano, vsakdo ve, vsi se strinjajo.

Uporabljajte samo tiste prevzete besede (tujke, sposojenke), ki so v strokovnem besedilu smiselne (dokazujejo strokovnost) in za katere nimamo slovenske besede ali pa slovenska beseda še ni udomačena.

4. NAVAJANJE LITERATURE

UPORABLJENI VIRI IN LITERATURA so zelo pomembni in morajo biti obvezno navedeni na koncu naloge na novi strani. Spoštovati moramo avtorje teh informaciji in njihove avtorske pravice. To poglavje je pomembno tudi za bralca maturitetne naloge, saj dobi tu vse podatke, kam lahko pogleda, če želi o izbrani temi izvedeti še kaj več.

Če si uporabil ustne vire, moraš navesti ime in priimek, starost in naslov človeka, ki ti je posredoval podatke.

Literatura mora biti urejena po abecedi priimkov avtorjev.

Navedeni morajo biti tudi naslovi spletnih strani, ki si jih uporabljal pri svojem delu.

Viri slik so navedeni posebej.

4.1. TU JE DEL PRAVIL ZA NAVAJANJE LITERATURE.

4.1.1. KNJIGA Z ENIM AVTORJEM

Elementi: avtor, prva črka imena. naslov dela. kraj izdaje: založba, leto izdaje.

Primer: KLADNIK, D. Sto slovenskih krajev. Ljubljana: Prešernova družba, 1994.

4.1.2. KNJIGA Z DVEMA ALI TREMI AVTORJI

Elementi: avtorji. naslov dela. kraj izdaje: založba, leto izdaje.

Primer: KOCIJAN, G., ŠIMENC, S. Slovensko slovstvo skozi stoletja. Ljubljana: Mladinska knjiga, 1994.

4.1.3. KNJIGA Z VEČ KOT TREMI AVTORJI

Elementi: navedemo samo prvega avtorja in dodamo latinsko kratico et.al

Primer: BARLE, A. et.al. Uvod v sociologijo. Ljubljana: DZS, 1998.

4.1.4. ČLANEK IZ SERIJSKE PUBLIKACIJE (REVIJE, ČASOPISI)

Elementi: avtor(ji), naslov članka, naslov serijske publikacije, letnik, letnica, številka in strani članka.

Primer: KOVÁŘ, B. Spletna stran Mariborske knjižnice. Šolska knjižnica , XIII (2003) 2, str. 74-80.

4.1.5. ZAKON, URADNI DOKUMENT

Elementi: Naslov zakona. Letnica. Naslov uradnega lista, letnik, datum z letnico, številka, strani.

Primer: Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 1996. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (29. 2. 1996) 12. Str. [841]–862.

4.1.6. SPLETNA STRAN

Elementi: Avtor (če je znan). Naslov, letnica in datum nastanka dokumenta, URL-naslov, datum, ko smo dokument uporabili.

Primer: dostopno na URL-naslovu: <http://www.zrss.si/default.asp?link=predmet&tip=7&pID=614> (Uporabljeno 7. 11. 2003.)

Za vse druge vrste gradiva velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva (npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projekirno gradivo, kartografsko gradivo) in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

4.2. CITIRANJE VIROV MED BESEDILOM

Citiranje pomeni dobesedno navajanje besed ali stavkov iz pisnega dokumenta. Besedne navedbe označimo z narekovaji. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (priimek avtorja, letnico izdaje, stran).

Primer: »S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo.« (Hladnik, 1994, str. 119).

Tuja besedila lahko povzemamo na dva načina:

S CITIRANJAM (dobesedno navajanje besed) – citat označimo z narekovaji in ga zapišemo z ležečimi črkami, takoj za citatom pa v oklepaju zapišemo bibliografsko navedbo.

Primer: » *Do sprememb pa ne bo prišlo brez prizadevanja.*« (Jorgan, 1999, str. 144.)

S PARAFRAZIRANJEM (besede tujega avtorja povemo z drugimi besedami)

Primer: Kakor piše Jorgan (1999), do sprememb ne bo prišlo brez prizadevanja