



IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

**Kako napisati nalogo za predmet
IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR**

KAZALO

KAZALO	2
Kako napisati nalogo za predmet IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR	1
1 Zgradba izdelka oz. storitve.....	1
1.1 Splošno.....	1
1.2 Naslov.....	1
1.3 Kazalo.....	1
1.4 Osnovno besedilo	2
1.4.1 Splošno	2
1.4.2 Uvod	2
1.4.3 Jedro.....	2
1.4.4 Sklep.....	2
1.5 Še nekaj pojasnil in navodil.....	3
1.6 Seznam virov	3
1.7 Seznam razpredelnic in slik.....	3
1.8 Priloge	3
2 Pomembnejša navodila za pisanje besedila	3
2.1 Številčenje strani in glava/noga besedila.....	3
2.2 Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij.....	4
2.3 Oblikovanje besedila	4
2.4 Umeščanje in opremljanje razpredelnic ter slik	4
2.5 Opombe pod črto	5
2.6 Reference v besedilu	5
2.7 Seznam virov	6
2.8 Navajanje virov	6
2.8.1 Knjiga.....	6
2.8.2 Članek v strokovni reviji.....	6
2.8.3 Poglavje v knjigi	6
2.8.4 Spletna stran.....	6
3 Predstavitev izdelka oz. storitve	7
4 Seznam virov	8

Kako napisati nalogo za predmet IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR

1 Uvod

Ta navodila za pisanje izdelka oz. storitve so povzeta po drugih navodilih in prilagojena našim potrebam. Namenjena so udeležencem izobraževanja odraslih, ki jih lahko s pridom uporabijo pri izdelavi izdelka oz. storitve. Opombe, ki se nahajajo v oklepajih in pod narekovaji služijo le za razlago. Pojmi, ki se nahajajo pod narekovaji ali so sivo pisani morajo biti nadomeščeni z ustrezno izbranimi podatki.

2 Zgradba izdelka oz. storitve

2.1 Splošno

Vsako strokovno delo ima svojo zgradbo. Z zgradbo razumemo organiziranost, razporeditev in medsebojno povezanost vseh prvin besedila.

Bistvene prvine vsakega strokovnega besedila so:

- naslov
- kazalo
- osnovno besedilo (ki obsega uvod, jedro in sklep)
- seznam referenc
- po potrebi seznam tabel in slik
- priloge (če obstajajo).

2.2 Naslov

Naslov dela mora odsevati njegovo vsebino. Če se ne moremo izogniti dolgemu naslovu, ga ločimo na kratek naslov in podnaslov.

2.3 Kazalo

Kazalo je načrt dela in prikazuje sestavo besedila. Obsega vse naslove poglavij in podpoglavij, kot so navedeni v besedilu in številke strani, na katerih se nahajajo.

2.4 Osnovno besedilo

2.4.1 Splošno

Osnovno besedilo obsega:

- uvod
- jedro (obdelavo teme)
- sklep.

2.4.2 Uvod

Osnovno besedilo se začne z uvodom, ki mora biti kratek, strnjen in jasen, pa tudi živahen in privlačen za bralca. Uvod mora vsebovati:

- Opredelevitev problema oz. opis teme. Opredelevite temo vašega dela in problem, ki ga nameravate proučiti. Poskusite pojasniti razsežnosti tega problema, pomen njegovega reševanja in podobno.
- Namen in cilji dela. Navedite, kaj je namen vašega dela, katere konkretne cilje želite doseči. Pri tem seveda izhajajte iz opredeljenega problema oz. opisane teme.

2.4.3 Jedro

Jedro je osrednji del besedila. V njem podrobno razvijamo, razlagamo in obdelujemo temo. Pri tem moramo upoštevati naslednja načela:

- Jedro je sestavljeno iz poglavij in podpoglavij. Poglavij ne členite preveč v globino, ker to zmanjšuje preglednost. Zadostujejo tri ravni.
- Prekratka poglavja in podpoglavja so odveč, predolga pa so nepregledna.
- Poglavja morajo biti med seboj logično povezana, kar pomeni, da mora biti vsako poglavje smiselno nadaljevanje prejšnjega. To velja tudi za podpoglavja.
- Besedilo pišemo v odstavkih, ki so skupina stavkov (povedi), ki izražajo zaokroženo misel. Ko je misel zapisana, pričnemo pisati naslednji odstavek, ki je v zvezi s prejšnjim itd.
- Če se en odstavek vleče čez celo stran ali še dlje, se pri bralcu upravičeno zbudi občutek, da avtorjeva misel ni dovolj razčlenjena. Izogibajte se tudi prekratkim odstavkom.

2.4.4 Sklep

Zadnje poglavje ali zadnji del besedila je SKLEP, ki mora biti povsem VAŠ. V njem:

- povzamemo ključne ugotovitve dela
- povzamemo ključne predloge.

2.5 Še nekaj pojasnil in navodil

- Brez razlage ne uporabljajte kratic in okrajšav. Ko se v besedilu prvič pojavi kratica ali okrajšava, jo pojasnite in napišite, da boste odtlej uporabljali to kratico. Kratico razložite na mestu, kjer jo prvič uporabite s sprotno opombo.
- Brez razlage ne uporabljajte tujih izrazov. Razložite jih na mestu, kjer jih prvič uporabite s sprotno opombo.

2.6 Seznam virov

Po sklepnem delu besedila je treba na poseben list napisati vse vire, ki ste jih v besedilu (ter v tabelah in slikah) navajali. Treba je torej narediti seznam referenc, ki mora biti urejen po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev.

2.7 Seznam razpredelnic in slik

Naloga, ki ima v besedilo vključenih več tabel in slik s podatki, pomembnih za razumevanje obravnavane tematike, mora imeti tudi seznam tabel in slik (ali oboje). Ta seznam vsebuje:

- številko razpredelnice (slike)
- naslov razpredelnice (slike)
- stran, na kateri se razpredelnica (slika) nahaja.

2.8 Priloge

Če ne želimo obremenjevati osnovnega besedila:

- s podrobnimi razlagami določenih pojavov, modelov, zgodovinskega razvoja ipd.,
- z obsežnimi tabelami in grafikoni,
- z anketnimi listi,
- z drugimi računalniškimi izpisi in podobnim

tvorimo priloge, ki niso sestavni del besedila, zato jih uvrstimo povsem na konec. Za podkrepitev določene trditve z ugotovitvami iz prilog, morate opozoriti bralca na ustreznih mestih v besedilu. Priloge je treba oštevilčiti (npr. Priloga 1, Priloga 2 itd.) in jim dati naslov.

3 Pomembnejša navodila za pisanje besedila

3.1 Številčenje strani in glava/noga besedila

Strani izdelka oz. storitve morajo biti oštevilčene:

- Številčenje strani se prične na strani kjer se prične uvod (naslovna stran, stran s kazalom, predgovorom itd., niso oštevilčene).
- Številka strani je običajno spodaj desno.

V glavi dokumenta je na levi strani napisan naziv šole in na desni strani delo ki ga pišemo, tako da je takoj razvidno kje je delo nastalo. V nogi dokumenta se na levi strani nahaja ime in priimek udeleženca izobraževanja odraslih, na sredini je naslov naloge in na desni strani številka strani.

3.2 Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij

Besedilo je razdeljeno v poglavja in podpoglavja. Sistem številčenja, velikost in oblika znakov v naslovih poglavij in podpoglavij naj bodo takšne kot so v pričujočem dokumentu.

3.3 Oblikovanje besedila

Upoštevajte naslednja navodila:

- Besedilo izpisujte na A4 format papirja.
- Robovi besedila naj bodo 25 mm odmaknjeni od zgornjega in spodnjega roba strani ter od leve strani 30 mm in desne strani 20 mm.
- Naslov naloge na naslovni strani naj bo izpisan z večjimi znaki (npr. velikosti 20), ostalo besedilo pa velikosti 12.
- Uporablajte sloge.
- Izogibajte se oblikovanju besedila s presledki in praznimi vrsticami. Namesto tega uporabljajte poravnave (leva, desna, obojestranska), tabulatorje in prelome strani.
- Uporablajte Arial pisavo.
- Razmik med vrsticami naj bo 1.
- Poskusite preprečiti, da zadnja vrstica odstavka začenja novo stran ali da se novo poglavje prične na dnu strani. Celotno besedilo mora imeti poravnani levi in desni rob. To velja tudi, če nekaj naštevate in če želite to posebej poudariti.
- Robovi morajo biti poravnani tudi v opombah pod črto.
- Odsvetujemo poudarjanje besedila, uporabo poševnih črk in podčrtovanje.
- Odsvetujemo uporabo "eksotičnih" pisav ali uporabo različnih tipov pisav v istem besedilu.

3.4 Umeščanje in opremljanje razpredelnic ter slik

Razpredelnice in slike morajo imeti:

- zaporedno številko (npr. Razpredelnica 1 ali Slika 1 itd). Številke tečejo od 1 naprej. Če pričnemo z novim poglavjem, razpredelnic oz. slik ne številčimo spet od 1 naprej.
- naslov, ki natančno in na kratko označuje vsebino razpredelnice oz. slike.

Vsaka razpredelnica oz. slika mora biti v besedilu opisana in sklicevana. To pomeni, da moramo v besedilu navesti številko razpredelnice oz. slike, o kateri pišemo.

3.5 Opombe pod črto

Opombe pod črto napravijo besedilo bolj "gladko". Uporabljamo jih v naslednjih primerih:

- kadar želimo določeno trditev podrobneje pojasniti ali ilustrirati, ne želimo pa s tem "obremenjevati" osnovnega besedila, npr.¹
- kadar želimo bralca napotiti še na drugo literaturo, ki jo poznamo, npr.²
- kadar celotno podpoglavje povzemamo po določenem avtorju, npr.³.

V dveh od navedenih primerov smo zapisali tudi reference, ki jih sicer običajno navajamo v besedilu.

Še nekaj napotkov:

- Na koncu vsake opombe je vedno pika.
- Opombe so oštevilčene od začetka do konca besedila (to pomeni, da v novem poglavju ne številčimo opomb spet od 1 naprej).
- Opombe so napisane z enako pisavo kot osnovno besedilo, vendar manjše velikosti.

3.6 Reference v besedilu

V besedilu mora biti jasno vidno, kdaj je misel izvirna in kdaj je citirana ali pa povzeta. Le trditve, ki niso označene kot citati oz. povzetki, so lastne misli pisca. Za vse druge misli moramo napisati, od kod, iz katerega vira smo jih vzeli (vir je kakršnokoli pisno delo, ki ste ga prebrali in njegova sporočila v besedilu uporabili, to je citirali ali povzeli). Navesti moramo torej REFERENCE.

Navedene reference so ena od zelo pomembnih sestavin urejenega besedila. S tem:

- dokažete, da poznate dela avtorjev, ki se ukvarjajo s področjem, ki ga predstavljate v besedilu;
- ste do njih korektni, saj citirate oz. povzimate njihova mnenja in ugotovitve;
- pomagate tudi tistim, ki bodo brali vaše besedilo, da preberejo vire, ki ste jih vi že našli.

Reference v besedilu navajamo vedno, ko besedilo:

- dobesedno navajamo (citiramo) iz originalnega dela,
- ga smiselno povzamemo (opišemo s svojimi besedami) iz originalnega dela,

¹ Glede na izjave raznih ekonomistov, ki jih je bilo mogoče prebrati v zadnjem času v dnevnem časopisju, lahko sklepamo, da se tečajna ureditev v Sloveniji ne bo spremenila.

² O tem so pisali tudi Ribnikar (1998, 12-16), Strašek (1998, 22-24) in Kračun (1998, 7-12).

³ Povzeto po Ribnikarju (1998, 12-16).

- ga povzamemo iz drugega dela, ki povzema izvirno delo.
- povzemamo celotno podpoglavje.

3.7 Seznam virov

Popolne podatke o virih, ki ste jih uporabili pri pisanju svoje naloge, navedete na koncu besedila pod naslovom SEZNAM VIROV. Viri morajo biti navedeni po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev ali nazivov institucij, ki so izdale vir. Pri tem ne navajajte znanstvenih nazivov avtorjev (npr. dr., mag. itd.).

Pozor:

- Pazite na obliko pisave (določeni deli zapisa so v pisavi *Italic*).
- Na koncu vsake bibliografske enote je vedno pika.

3.8 Navajanje virov

V svetu je poznanih več različnih slogov navajanja virov. Mi smo izbrali za navajanje čikaški slog, čeprav je dovoljena tudi uporaba drugih slogov. Pomembno je samo, da so vsi viri v nekem delu navedeni po enem samem slogu. V tem podpoglavju se nahajajo najpogostejši primeri navajanja virov.

3.8.1 Knjiga

Max Bohner. *Motorno vozilo: Strokovni priročnik*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2003.

3.8.2 Članek v strokovni reviji

Tone Mrak. *Mehanik in voznik: Klime: zakaj mali porabijo več*. *Mehanik in voznik*, april 2009, stran 10-11.

3.8.3 Poglavje v knjigi

H.M.Chollet. *Motor: Strokovni priročnik*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 1987, GORIVA poglavje 8, stran 109-120.

3.8.4 Spletna stran

Svetovni splet: <http://www. www.arhivo.com> (07.09.2009)

4 Zagovor izdelka oz. storitve

- Vsebino izdelka oz. storitve morate dobro poznati.
- Ne napišite nič takega, česar ne bi zares razumeli. Tako se izognete morebitnim vprašanjem, ki vas utegnejo spraviti v neprijeten položaj.
- Predstavite samo najpomembnejše ugotovitve, ne celotnega dela.
- Besedilo večkrat počasi preberite in ugotovite, koliko časa porabite za njegovo predstavitev. Upoštevajte časovno omejitev predstavitev.
- Na predstavitvi ne smete brati niti naloge niti osnutka besedila za predstavitev.