

# NAVODILA ZA IZDELAVO IN OBLIKOVANJE ZAKLJUČNE NALOGE ZA ZAKLJUČNI IZPIT

## INTERNO GRADIVO

Pripravila Mojca VELKOVRH SLUNEČKO v sodelovanju z  
naravoslovnim aktivom,  
aktivom ekonomistov in  
aktivom računalniških predmetov

Ljubljana, september 2016

## Kazalo vsebine

1.	Poimenovanje map in datotek .....	2
2.	Oblikovne značilnosti naloge .....	2
2.1.	Oblikovanje strani .....	2
2.2.	Glava in noga strani .....	2
2.3.	Sprotni naslov – pagina viva .....	2
2.4.	Oblikovanje slogov .....	2
2.4.1.	Osnovno besedilo .....	2
2.4.2.	Poglavja .....	3
2.4.3.	Glava in noga .....	3
2.4.4.	Sprotne opombe .....	3
2.5.	Označevanje in naštevanje .....	3
2.6.	Slike, grafi in diagrami .....	3
2.7.	Tabele .....	3
3.	Vsebinsko zaporedje naloge .....	4
3.1.	Naslovna stran izdelka .....	4
3.2.	Kazalo vsebine .....	6
3.3.	Vsebina .....	6
3.4.	Rezultati, razprava in zaključek .....	8
3.5.	Navajanje literature .....	8
3.6.	Priloge .....	8
4.	Predstavitev v PowerPointu .....	9
5.	Viri in literatura .....	10

## 1. POIMENOVANJE MAP IN DATOTEK

Na USB ključu ustvarimo novo mapo, poimenujemo jo **Priimek Ime Zaključna naloga za zaključni izpit**, v tej mapi ustvarimo Word **datoteko**, poimenujemo jo **Priimek Ime Naslov naloge**. V mapo shranimo tudi Power Point predstavitev, ki jo poimenujemo **Priimek Ime Naslov naloge**.

## 2. OBLIKOVNE ZNAČILNOSTI NALOGE

### 2.1. OBLIKOVANJE STRANI

- Velikost lista je *format A4<sup>1</sup>*.
- Zgornji *rob* 35 mm, levi 25 mm, desni 25 mm, spodnji 29 mm. Če imamo namen izdelek vezati, dodamo levo 0,5 cm roba za vezavo.
- *Strani številčimo* v desnem oziroma zunanjem spodnjem kotu in sicer zaporedno z arabskimi številkami. Uporabimo navadno številko.

### 2.2. GLAVA IN NOGA STRANI

- Odmik glave in noge od roba je 1,25.

### 2.3. SPROTNI NASLOV – PAGINA VIVA

Na vsaki strani je v glavi sprotni naslov (živa pagina ali pagina viva). Pagina viva se začne s **PRIIMKOM**, priimku sledi vejica in začetnica imena s piko. Za presledkom sledi naslov dela. Če imamo na naslovni strani tudi podnaslov, tega v živi pagini ne pišemo. Zadnjo besedo naslova zaključimo s piko. Vpišemo okrajšan tip dokumenta (Sem. nal za ZI), sledi pika, presledek, ustanova, vejica, presledek in leto zagovora. Od glavnega besedila je živa pagina ločena s sklenjeno črto, ki je od besedila odmaknjena za 4 pt.

### 2.4. OBLIKOVANJE SLOGOV

Za oblikovanje besedila uporabljamo *Sloge*, ki se samodejno posodablja. Font pisave je enak v celotnem besedilu. Barva pisave je samodejna (*črna*), uporaba barv je dovoljena le pri slikah in grafih.

#### 2.4.1. OSNOVNO BESEDILO

- *Slog Navaden*: Označuje osnovno besedilo - pisava Times New Roman, obojestranska poravnava, velikost 12 pt, razmik vrstic 1,25 pt, razmik pred odstavki 12 pt..
- *Slog Poudarek*: Oblika pisave enaka kot pri slogu Navaden, le da so zapisane krepko in ležeče.

---

<sup>1</sup> ISO R 169

#### 2.4.2. POGLAVJA

- **Slog Naslov 1:** Označuje poglavja, temelji na slogu Navaden – številčeno z arabskimi številkami s piko, pisava samo velike črke, velikost 16 pt, krepko, brez razmika pred odstavkom, razmik za odstavkom 18 pt, postavitvev na novo stran.
- **Slog Naslov 2:** Označuje podpoglavje, temelji na slogu Naslov 1 - številčeno z arabskimi številkami s piko z vključenimi številkami poglavij, velikost 12 pt, krepko, razmik pred odstavkom 12 pt, brez preloma strani pred.
- **Slog Naslov 3:** Označuje podpodpoglavje, temelji na slogu Naslov 2 - številčeno z arabskimi številkami s piko z vključenimi številkami poglavij in podpoglavij, slog navaden.

#### 2.4.3. GLAVA IN NOGA

- **Slog Glava:** Velikost pisave v glavi je 10 pt, tip pisave je enak kot v besedilu.
- **Slog Noga:** Velikost pisave v nogi je 10 pt, tip pisave je enak kot v besedilu.
- **Slog TabelaGlava:** krepko, ležeče, velikost pisave 12 pt, velike tiskane črke

#### 2.4.4. SPROTNE OPOMBE

- Velikost črk je 11 pt.

### 2.5. OZNAČEVANJE IN NAŠTEVANJE

Ob naštevanju uporabljamo črne pike za prvo raven, bele pike za drugo raven, zamik z leve 0,63 cm.

### 2.6. SLIKE, GRAFI IN DIAGRAMI

- Naslovi oz. opisi slik, grafov in diagramov naj bodo **pod sliko**.
- **Grafi** so enako veliki in imajo enako obliko (vsi npr. stolpčni).

### 2.7. TABELE

- **Naslovi oz. opisi tabel naj bodo nad tabelo.**
- **Tabele** naj bodo enako velike, poravnane na sredino strani in samodejno prilagojene vsebini ali oknu. Besedilo v celicah je vertikalno sredinsko poravnano.
  - **Zapis v glavi tabele:** glej **Slog TabelaGlava**.
  - **Ostalo besedilo:** male tiskane črke (upoštevanje pravil za uporabo velike začetnice), velikost 11 pt.
  - **Obroba in robovi** tabele so debeline 1 pt.

### **3. VSEBINSKO ZAPOREDJE NALOGE**

#### **3.1. NASLOVNA STRAN IZDELKA**

Stran se ne šteje in ne označuje, ni sprotnega naslova, velikost pisave razen naslova naloge je 12 pt.

Naslovna stran izdelka vsebuje:

- znak šole,
- vrsto naloge, velikost pisave 16 pt,
- naslov naloge, velikost pisave 20 pt, krepko, same velike črke,
- podnaslov naloge, velikost pisave 14 pt, same velike črke,
- slika,
- ime in PRIIMEK avtorja, razred, šolsko leto,
- izobraževalni program in razred - poravnava pod »Ime PRIIMEK avtorja«,
- šolsko leto,
- ime in PRIIMEK mentorja, če je mentorjev več, jih dodamo po abecednem redu in navpično poravnamo,
- kraj, mesec in leto,
- vertikalne razmike med deli strani razporedite po občutku.

Zaključna naloga za zaključni izpit

## NASLOV NALOGE

PODNASLOV NALOGE



Avtor: Ime PRIIMEK  
SPI Trgovec, 3.Ax  
Šolsko leto: 2016/17

Mentor: Ime PRIIMEK  
Ime PRIIMEK

Ljubljana, mesec leto

### **3.2. KAZALO VSEBINE**

Vsebinsko kazalo je urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža zgradbo in vsebinsko členitev naloge. Ob vseh vsebovanih naslovih so navedene tudi številke strani, tako da hitro najdemo določeno poglavje ali podpoglavje. Vsebinsko kazalo je torej načrt dela, saj prikazuje njegovo sestavo oziroma zaporedje obravnavane teme. Sestavimo ga čisto na koncu, ko je napisan čistopis naloge.

Kazalo je na samostojni strani, za izdelavo kazala uporabimo samodejno tabelo 2, v kazalu prikažemo sloge Naslov 1, Naslov 2 in Naslov 3. Vsi naslovi v kazalu so napisani z veliko začetnico, ostale črke so majhne. Besedilo je levo poravnano, številke so desno poravnane, vmes je pikčasta vodilna črta.

### **3.3. VSEBINA**

Vsebino prilagodimo temi naloge.

## 1. UVOD

## 2. IZDELEK

### 2.1. Klasifikacija izdelkov

- ustrezno razvrstite blago v skupino blaga

### 2.2. Vrste izdelkov

- navedite vse vrste izdelkov te skupine

### 2.3. Opis izdelka

- surovine – pridobivanje in lastnosti
- kratek postopek izdelave izdelkov
- kakovost in uporaba izdelkov
- listine - opišite in prikaži vse listine, ki spremljajo izdelek,
- EAN koda
- embalaža - opišite vrste embalaže, ki spremlja izdelek od proizvodnje do prodaje in utemelji oznake na embalaži
- Predstavite smernice za varovanje okolja

## 3. PONUDBA IZDELKA NA TRGU

- proizvajalci
- blagovne znamke
- cenovni razredi

## 4. SKLADIŠČENJE

### 4.1. Načini in pogoji za skladiščenje izdelkov

### 4.2. Shranjevanje in zlaganje blaga

- blagovna sosesčina

### 4.3. Dokumentacija

Opišemo dokumentacijo pri uskladiščenju blaga, v priloge dodamo izpolnjene primere dokumentacije:

- skladiščnica

## 5. PREVZEM BLAGA

- količinsko
- kakovostno

## 6. POSLOVNA DOKUMENTACIJA

Opišemo poslovno dokumentacijo, v priloge dodamo izpolnjene primere dokumentacije:

- naročilo
- dobavnica
- prevzemnica
- reklamacijski zapisnik
- račun

## 7. PRODAJA BLAGA

- način prodaje
- svetovanje
- kupci
- reklamacije

## 8. POZICIONIRANJE

### 8.1. Pojem

### 8.2. Splošna pravila razporeditve blaga

### 8.3. Razporeditev blaga v prodajnem prostoru (police, gondole, palete ...)

- Shema razporeditve blaga v prodajalni

## 9. TRŽNO KOMUNICIRANJE

### 9.1. Pojem in pomen

### 9.2. Oblike tržnega komuniciranja

### 9.3. Prepoznati ustrezne primere glede na vrsto blaga

## 10. TRŽNA RAZISKAVA



### 3.4. REZULTATI, RAZPRAVA IN ZAKLJUČEK

V rezultatih predstavimo ugotovitve, ki jih podamo čim bolj jasno in pregledno. Pri tem si pomagamo s tabelami, grafi, skicami, fotografijami ipd. Slikovno gradivo mora biti jasno in razumljivo opremljeno z naslovi, legendami in merili.

Na koncu naloge omenimo, katere zastavljene cilje smo dosegli in kaj bi bilo še vredno raziskati.

### 3.5. NAVAJANJE LITERATURE

Na koncu naloge navedemo literaturo, ki smo jo uporabili pri pripravi in izvedbi zaključne naloge. Uporabljeno literaturo razvrstimo po abecednem redu avtorjev, kronološko.

Pravila za navajanje virov in citiranje so dostopna na spletni strani COBISS.SI <http://home.izum.si/cobiss/oz/citiranje.asp>.

### 3.6. PRILOGE

Seminarski nalogi lahko priložimo eno ali več prilog. Priloge dodamo na koncu naloge, za seznamom literature. Če imamo več vrst prilog, jih razdelimo v skupine in smiselno označimo in naslovimo. (Npr. Priloga A, Priloga B). Posameznih prilog ne označujemo s tekočo številko strani. S številko strani označimo le prvo stran z naslovom Priloge, kjer je seznam vseh prilog, ki sledijo. K prilogam uvrstimo tudi obvezno zbirko vzorcev, ki jo ustrezno uredimo in označimo.

*Oddana naloga mora biti pravilno poimenovana, jezikovno in slovnično neoporečna, oblikovana brez več zaporednih odstavkov in presledkov.*

## 4. PREDSTAVITEV V POWERPOINTU

Za predstavitev naloge na zaključnem izpitu pripravite 10-minutno predstavitev v PowerPointu. Poleg splošnih značilnosti dobre predstavitve upoštevajte tudi:

- velikost diapozitivov naj bo 16:9,
- v nogo napišite ime avtorja in razred, vstavite samodejno posodabljanje datuma in samodejno številko diapozitiva, ki se na naslovnem diapozitivu ne prikažejo,
- uporabite samodejno animacijo,
- vire navedite s hiperpovezavo.

## 5. VIRI IN LITERATURA

- IZUM.SI, Dostopno na : <http://home.izum.si/cobiss/oz/citiranje.asp>, (dostopano september 2016)
- Plukavec M., Napotki za izdelavo raziskovalne naloge. Dostopno na : <http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/napotki.html> (dostopano september 2016)
- Šfiligoj Z., Zagožen A., 2003, Navodila za izdelavo Seminarne naloge iz 4. izpitne enote na poklicni maturi, Dostopno na : [https://www.google.si/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUK\\_Ewj41b\\_XmNzOAhVHvRoKHfFnAEoQFggiMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.cpi.si%2Ffiles%2Fcpif%2Fuserfiles%2FDatoteke%2FEkonomija%2FNavodila%2520za%2520izdelavo%2520seminarske%2520naloge.doc&usg=AFQjCNF4zHOzVyPt8Q3NBd5agzf2zI1DKA&cad=rja](https://www.google.si/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUK_Ewj41b_XmNzOAhVHvRoKHfFnAEoQFggiMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.cpi.si%2Ffiles%2Fcpif%2Fuserfiles%2FDatoteke%2FEkonomija%2FNavodila%2520za%2520izdelavo%2520seminarske%2520naloge.doc&usg=AFQjCNF4zHOzVyPt8Q3NBd5agzf2zI1DKA&cad=rja) (dostopano september 2016)