Strokovno izobraževalni center Brežice

**Višja strokovna šola**

Bizeljska cesta 45, Brežice

NAVODILA ZA IZDELAVO PROJEKTNE NALOGE   
PRI PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU (PRI)

V okviru praktičnega izobraževanja mora študent Višje strokovne šole izdelati projektno nalogo, ki naj obsega **3500 - 4500 besed (od 10 do 20 tipkanih strani).**

V projektni nalogi študent obdela manj zahteven problem in ob tem pridobiva izkušnje znanstveno raziskovalnega dela. Tako se pripravi za pisanje diplomske naloge.

Namen naloge je, da se študent bolj podrobno seznani s problemi določenega predmeta v okviru študijskega programa in pridobi veščine pisanja strokovnih del.

Nalogo naj pregleda mentor v organizaciji, nato pa jo pregleda in oceni predavatelj višje strokovne šole. Temo naloge oziroma naslov študent prijavi s posebnim obrazcem 5, ki je del zbirke obrazcev za praktično izobraževanje in je objavljen na spletni strani šole.

Predlagane teme projektnih nalog in diplomskih nalog najdete na povezavi

<http://www.vssbrezice.si/media/files/SIC_Predlogi_tem_projektnih-diplomskih_nalog_20-21_2.docx>

ZGRADBA PROJEKTNE NALOGE

Bistvene prvine projektne naloge so:

* naslov,
* kazalo,
* vsebina,
* literatura in viri,
* (morebitne) priloge.

# NASLOV PROJEKTNE NALOGE

**Naslov** mora biti enak naslovu, ki ste ga oddali s posebnim obrazcem št. 5. Na naslovni strani projektne naloge **mora biti tudi podpis mentorja oziroma mentorice iz organizacije in žig organizacije.**

PRIMER NASLOVNE STRANI

Strokovno izobraževalni center Brežice

Višja strokovna šola

Program: EKONOMIST – redni

**PROJEKTNA NALOGA**

pri predmetu

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

**NASLOV NALOGE**

Ime in priimek študenta/študentke:

Mentor/mentorica v organizaciji:

Žig in podpis:

Predavatelj/predavateljica:

Vezano na predmet:

Kraj, mesec, leto

# KAZALO

**Kazalo** obsega vse naslove poglavij in podpoglavij, in sicer največ do tretje ravni ter številke strani.

PRIMER KAZALA

**KAZALO**

1 UVOD 1

2 ORGANIZACIJA NABAVE 3

3 PREDSTAVITEV PODJETJA ABC 8

4 ORGANIZACIJA NABAVE V PODJETJU AB 15

5 ZAKLJUČEK 24

6 LITERATURA IN VIRI 25

7 PRILOGE 26

# VSEBINA

**Vsebina** projektne naloge obsega: uvod, teoretični del, praktični del in zaključek.

## UVOD

Uvod ima zaporedno številko 1 in je razdeljen na več podpoglavij. Vsebuje:

* 1. Opredelitev področja in namen naloge
  2. Opis problema in cilji naloge
  3. Temeljno raziskovalno vprašanje
  4. Uporabljene metode dela in omejitve raziskave

**1 UVOD**

* 1. Opredelitev področja in namen naloge
  2. Opis problema in cilji naloge
  3. Temeljno raziskovalno vprašanje
  4. Uporabljene metode dela in omejitve raziskave

V poglavju opredelitev področja predstavimo izbrano področje (npr. ekonomija, organizacija in menedžment podjetja, nabava, prodaja, idr.).

Navedemo tudi **namen naloge**, to je razlog, zakaj smo si izbrali točno določeno temo, področje oz. določen problem. Nameni so lahko različni: npr. problema še ni nihče analiziral, ali je bila zadnja analiza opravljena pred leti, ali se ne strinjamo z ugotovitvami drugih avtorjev, ali analiza določenega problema zanima določeno podjetje ali organizacijo, morda izbrano področje družbeno zelo aktualno in nas problem osebno zanima, temo smo si izbrali na predlog mentorja v organizaciji.

V uvodu je zelo pomembna **opredelitev problema,** ki je temelj naše raziskave. Problem je vse, kar ne poznamo, vse, na kar ne poznamo odgovora, kar nas zanima, kar bi želeli spoznati, analizirati, ovrednotiti, izboljšati ipd. **Problem se lahko nanaša tudi na težave, ki jih ima organizacija** v kateri opravljate oz. ste opravljali praktično izobraževanje, **na področju in v okviru teme, ki ste si jo izbrali.**

Pri izboru problema se upošteva aktualnost, možnost raziskovanja in dostop do podatkov.

**Problem je neposredno povezan s cilji**, ki jih želimo z nalogo uresničiti, **in morebitnimi hipotezami**, ki jih želimo preveriti. Cilji so vse aktivnosti, vse naloge, ki jih bomo v nalogi izvedli. Zaradi lažjega in bolj sistematičnega dela, da ne pride do prekrivanja teorije s praktičnim delom, cilje razdelimo na *cilje v teoretičnem delu* naloge in *cilje v praktičnem delu* projektne naloge. Cilje kot posamezne aktivnosti, ki jih bomo v nadaljevanju izvedli, navajamo s pomočjo glagolov: *opisati, predstaviti, analizirati, obrazložiti, našteti, povzeti, sestaviti, ovrednotiti, predlagati itd*.

**Primer oblikovanja ciljev**

Za področje in temo ste si npr. izbrali nabavno poslovanje v določenem podjetju. Znotraj nabavnega poslovanja boste podrobneje predstavili organizacijo nabavne službe in izpostavili problem organiziranosti nabave v konkretnem podjetju.

V ciljih teoretičnega dela projektne naloge si boste npr. postavili naslednje cilje:

**C 1:** Predstaviti organiziranje nabave.

**C 2:** Izpostaviti prednosti in slabosti posameznega načina organiziranosti nabave itd.

**C 3:** Analizirati in opisati kriterije za izbor določene organizacije nabave idr.

V teoretičnem delu naloge boste iz gornjih ciljev oblikovali poglavja teoretičnega dela projektne naloge.

V uvodu projektne naloge zapišete temeljno raziskovalno vprašanje. Ker projektna naloga ne vključuje primarne raziskave, ampak gre zgolj za opisovanje določenega področja in stanja v analiziranem podjetju (npr. opis organizacije nabave, opis postopkov in kriterijev pri odobritvi potrošniškega kredita v banki abc in drugo), morate v uvodu **na kratko izpostaviti, kaj je naše temeljno raziskovalno vprašanje, na katerega bomo v projektni nalogi skušali najti odgovor.**

**Primer raziskovalnega vprašanja oblikovanega iz zgoraj navedenih področij**

Z raziskavo želimo ugotoviti, kako je v podjetju abc organizirana nabava in kako le-ta vpliva na uspešnost poslovanja tega podjetja.

Ali:

Z raziskavo bančnega poslovanja in delovnih postopkov v banki abc želimo ugotoviti, ali so postopki in kriteriji odobravanja kreditov strankam prijazni in krediti dostopni ali ne.

V uvodu moramo v podpoglavju **uporabljene metode dela** navesti vse vire in metode, ki jih bomo uporabili za izdelavo projektne naloge.

Pri pisanju projektne naloge lahko uporabljamo tako sekundarne vire zbiranja podatkov *(študij strokovne literature, strokovnih revij, poročil, zbornikov, interneta itd.)*, kakor tudi primarne vire raziskovanja.

Uporabljamo naslednje raziskovalne metode:

* **induktivna-deduktivna metoda** *(metoda sklepanja iz posameznih primerov na splošno in obratno; sklepanje na osnovi splošnega na posamezen primer);*
* **analitična metoda** *(metoda razčlenjevanja celote na posamezne dele);*
* **sintetična metoda** *(metoda združevanja posameznih delov v celoto);*
* **komparativna metoda** *(metoda primerjave in stopnjevanja);*
* **metoda deskripcije** *(metoda opisovanja posameznih pojmov);*
* **metoda kompilacije** *(metoda uporabe izpiskov, citatov, navedbo drugih avtorjev);*
* **statistična metoda** *(metoda množičnih pojavov, metoda zbiranja podatkov, metoda obdelave podatkov, urejanja podatkov, vrednotenja podatkov, interpretacije rezultatov itd.).*

Pri izdelavi naloge lahko uporabljamo tudi primarne raziskovalne metode.

Primarne raziskovalne metode so:

* **metoda spraševanja** *(intervjuji, anketiranje s pomočjo anketnih vprašalnikov);*
* **metoda opazovanja** *(opazujemo nek pojav npr. pojavnost oglasov določenega oglaševalca v različnih medijih in beležimo število teh pojavov. Kasneje jih s statističnimi metodami obdelamo; opazujemo vedenje kupcev v trgovini ipd.);*
* **metoda poizkusa ali eksperimenta** *(preizkušamo določen pojav npr. odzivnost potrošnikov na določen oglas, ali na določeno ceno izdelka; všečnost potrošnikov določenega okusa hrane, pri degustaciji določenega izdelka, njegovo odzivnost in na določeno barvo embalaže ipd.) Zbrane podatke, ki jih med eksperimentom zbiramo, kasneje obdelamo in dobljene rezultate interpretiramo*).

V uvodu navedemo in pojasnimo tudi **morebitne omejitve in težave**, katere lahko pričakujemo med nastajanjem projektne naloge. Primeri omejitev so dostopnost do pomembnih virov podatkov, neodzivnost anketirancev ali nepripravljenost pomembnih oseb sodelovati v raziskavi, zastareli podatki, zaupnost podatkov ipd.

## TEORETIČNI IN PRAKTIČNI DEL

Je osrednji, najobsežnejši in najpomembnejši del projektne naloge, v katerem študent podrobno razlaga obravnavano temo. Vsebinski del mora biti razdeljen na teoretični in praktični del. **Teoretičen del ne sme obsegati največ tretjino celotne naloge (3 do maksimalno 5 strani) in ne sme biti obsežnejši od praktičnega dela.**

V teoretičnem delu študent predstavi najpomembnejša teoretična izhodišča s pomočjo strokovne literature. Primer teoretičnega dela projektne naloge:

**TEORETIČNI DEL**

1. ORGANIZACIJA NABAVE
   1. Centralizirana nabava
   2. Decentralizirana nabava
   3. Kombinirana nabava
   4. Kriteriji izbora določene organizacije nabave

**Praktični del projektne naloge** se prične s predstavitvijo gospodarske družbe oz. organizacije. Študent na kratko predstavi zgodovino organizacije, dejavnosti, s katerimi se ukvarja organizacija ter organizacijsko shemo oz. zaposlene (število, struktura)

V naslednjem podpoglavju na kratko opišemo in predstavimo naše delo na praktičnem izobraževanju.

Za poglavjem, v katerem predstavimo organizacijo, sledi najpomembnejši del projektne naloge, to je obdelava teme – predstavitev teorije na praktičnem primeru.

Predstavimo potek in rezultate raziskave poslovanja v tej organizaciji ter jih pojasnimo. **V primerih, ko v uvodu nismo oblikovali hipotez ampak temeljno raziskovalno vprašanje**, na osnovi analize stanja v podjetju, s pomočjo sekundarnih virov informacij zbranih v podjetju ali drugje, ob zaključku praktičnega dela projektne naloge, podamo odgovor na v uvodu zastavljeno raziskovalno vprašanje.

V kolikor smo se pri izdelavi projektne naloge **odločili za uporabo primarne raziskave**, jo v drugem delu praktičnega dela projektne naloge na kratko predstavimo. Ko predstavljamo metodologijo primarne raziskave npr. navedemo vrsto anketiranja, kako smo določili vzorec, kako velik je bil vzorec (koliko je bilo anketiranih oseb oz. organizacij) in kakšne enote smo vanj zajeli, kdaj in koliko časa je potekalo anketiranje, koliko popolnoma in pravilno izpolnjenih anketnih vprašalnikov smo prejeli in obdelali. Anketni vprašalnik damo med priloge. Navedemo tudi statistične metode, s katerimi smo obdelali podatke in računalniške programe s katerimi smo si pomagali.

Analize podatkov ne predstavljamo (to lahko prihranimo za morebitno nadgradnjo seminarske naloge v diplomsko nalogo), temveč predstavimo le glavne ugotovitve raziskave in ovrednotimo v uvodu postavljene trditve (hipoteze), in sicer tako, da jih potrdimo ali ovržemo.

Zaradi samega obsega in zahtevnosti projektne naloge pri praktičnem izobraževanju, pa **je bolj primerno, da v tem delu oz. poglavju podamo samo predstavitev, kakšno primarno raziskavo nameravamo izvesti** zaradi nadgradnje projektne naloge v diplomsko nalogo.

Primer praktičnega dela projektne naloge:

**PR AKTIČNI DEL**

1. PREDSTAVITEV PODJETJA ABC
   1. Zgodovina
   2. Dejavnost
   3. Organiziranost in zaposleni
   4. Moje delo med praktičnim izobraževanjem
2. NABAVNO POSLOVANJE V PODJETJU ABC
   1. Pomen in naloge nabavne službe
   2. Organiziranost nabave
   3. Odgovor na temeljno raziskovalno vprašanje
3. ZAKLJUČEK
4. LITERATURA IN VIRI
5. PRILOGE *(če obstajajo)*

## ZAKLJUČEK

Zaključek vsebuje novo pridobljena spoznanja in ugotovitve do katerih je študent prišel tekom nastajanja projektne naloge oziroma izvajanja PRI. Študent lahko opozori na nerešena vprašanja, probleme, ki jih je opazil v podjetju, organizaciji in lahko nakaže morebitne smeri reševanja problema, navede kakšne predloge. V zaključku ne ponavljamo vsebine iz glavnega dela in ne navajamo novih podatkov ali dokazov. Zaključek naloge mora biti popolnoma avtorski.

V zaključku študent preveri doseganje zastavljenih ciljev in namena projektne naloge. Študent mora v zaključku tudi utemeljiti, zakaj meni, da je dosegel zastavljene cilje in namen.

# LITERATURA IN VIRI

Literatura so knjige, članki in ostali javno objavljeni pisni sestavki, ki jih je študent dejansko uporabil pri svojem delu. Viri so interna poročila, pravilniki, poslovniki in ostali interni dokumenti organizacije, iz katerih je študent pridobil podatke. Med vire sodijo tudi diplomske naloge in elektronski viri. **Pomembno je, da študent v projektni nalogi kot vir navaja avtorja diplomske naloge, ne pa avtorjev, ki jih je citiral avtor diplomske naloge.**

Literaturo in vire navedemo po abecednem vrstnem redu avtorjev. V nadaljevanju so navodila za navajanje monografij (knjig) in serijskih publikacij (časopisov in revij) ter elektronskih virov.

**MONOGRAFIJE – en avtor**

POTOČNIK, Vekoslav. 2004. Nabavno poslovanje s primeri iz prakse. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

**ČLANEK V STROKOVNI REVIJI**

POMPE, Andrej. 2004. V: Podjetnik 8. Let. XIII., št. 8. str. 40.

**ELEKTRONSKI VIRI**

BURGER, Boštjan. 2003. Željnske jame [online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2002; 17:24:52], [citirano 20. nov. 2006; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu:<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/SlikaZeljnskeJame1.jpg>>.

# PRILOGE

Priloge so načrti, sheme, grafi, skice, tabele, primer obrazca – instrumentarij, ki smo ga uporabili za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik).

Vsaka priloga mora biti navedena v tekstu projektne naloge (npr. Priloga 1).

Seznam prilog napišemo za zaključkom in je zadnja oštevilčena stran naloge.

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PROJEKTNE NALOGE

# Oblikovanje besedila

Uporabljajte naslednje standarde:

* Besedilo izpisujte na A4 format papirja, praviloma dvostransko.
* Uporabljajte obliko pisave Times New Roman.
* Velikost črk oziroma pisave naj bo 12.
* Poravnava besedila je obojestranska, torej ima celotno besedilo obvezno poravnan levi in desni rob.
* Razmik med odstavki naj bo ena prazna vrstica, med poglavji oziroma podpoglavji pa dve prazni vrstici.
* Vsak odstavek začnite pisati na levi brez zamika prve vrstice.
* Pri naštevanju uporabljajte čim manj različnih oznak.
* Določite robove besedila: levo, desno, spodaj in zgoraj 2,5 cm in 1 cm za vezavo.

# Številčenje in naslavljanje poglavij

Besedilo je razdeljeno v poglavja in podpoglavja. Naslovi poglavij in podpoglavij naj bodo poudarjeni. Novo poglavje naj bo na novi strani. Za številčenje poglavij uporabljamo arabske številke.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POGLAVJE | **Številčenje**  1 | **Velikost črk v naslovih**  VELIKE, KREPKO, 14 |
| Podpoglavje | 1.1 | Majhne, krepko, 12 |
| Podpoglavje | 1.1.1 | *Majhne, krepko in ležeče, 12* |
| POGLAVJE | 2 | VELIKE, KREPKO, 14 |
| Podpoglavje | 2.1 | Majhne, krepko, 12 |
| Podpoglavje | 2.1.1 | *Majhne, krepko in ležeče, 12* |

Številka strani je na sredini spodaj.

# Tabele, slike, grafi

Vse tabele morajo imeti zaporedno številko in naslov (Tabela 1: Naslov, Tabela 2: Naslov...). **Nad tabelo** napišemo njeno zaporedno številko in naslov. **Pod tabelo** navedemo vir z navedbo avtorja in leta. Številke tabel tečejo od 1 dalje. Če ste tabelo naredili na osnovi lastnih podatkov, pod tabelo ne napišete vira.

Besedilo v tabelah je manjše kot ostalo besedilo (10 pt). Tabela ne sme biti razdeljena na dve strani.

Slike in grafikoni so lahko v barvni ali črno-beli tehniki. Besedilo v slikah in grafikonih je manjše kot ostalo besedilo (10 pt). Med slike štejemo tudi karte, risbe in diagrame. Slike in grafi se oštevilčijo posebej s predponami: Slika 1: Naslov, Slika 2: Naslov in Graf 1: Naslov, Graf: Naslov 2 ...

Naslove slik in grafikonov pišemo z zaporedno številko slike ali grafa **pod njimi**. Pod naslovom slike ali grafikona navedemo vir z navedbo avtorja in leta. Če ste sliko ali grafikon izdelali sami, ne navajate vira. Številke slik in grafikonov tečejo od 1 naprej.

# Citiranje in povzemanje

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oziroma prepisano besedilo iz pisnega dokumenta. V besedilu dobesedne navedbe označimo z narekovaji. V okroglem oklepaju navedemo bibliografske podatke, priimek avtorja, letnico izdaje publikacije in stran.

Citiramo, kadar povzemamo izjave, misli in ugotovitve drugih. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. Morajo se popolnoma ujemati z izvirnikom.

Primer:

»S citati je treba biti previden. Kaj hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga ločiti izvirno od neizvirnega.« (Hladnik, 1994, str. 119)

Besedilo, ki ga prevzemamo od drugih avtorjev, lahko v pisno nalogo vnašamo dobesedno ali pa ne. Če ga prevzamemo dobesedno, del tujega besedila dobesedno prepišemo. V drugem primeru tuje misli izrazimo s svojimi besedami ali jih zgoščeno povzamemo. **Povzeti pomeni s svojimi besedami zgoščeno izraziti bistvo povzete vsebine.** V nekaj povedih lahko povzamemo bistvo odstavka, poglavja ali celotnega dela. Nikakor pa ne smemo spremeniti avtorjeve izvirne misli.

Primer:

Avtor poudarja, da moramo pri proučevanju mladostnikovega doživljanja sveta poleg kulturnega vidika upoštevati tudi biološkega, to je hormonske in nevronske procese v telesu mladostnikov (Tomc, 1999, str. 10).

POMEMBNO

**Pri nalogi se ocenjuje njena vsebinska in oblikovna plat**. V kolikor predavatelj oceni, da naloga ne ustreza oziroma ni pripravljena v skladu z navedenimi navodili, jo lahko zavrne.