

# POSLOVNO KOMUNICIRANJE – mag. Iris Fink

## NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

### 1 OBLIKOVANJE SEMINARSKE NALOGE

Vsaka seminarska naloga vsebuje naslednje elemente:

- **NASLOVNA STRAN**
- **KAZALO**
- **UVOD**
- **TEORETIČNI DEL NALOGE**
- **PRAKTIČNI DEL NALOGE**
- **ZAKLJUČEK**
- **POVZETEK**
- **VIRI IN LITERATURA**
- **PRILOGE**

#### NASLOVNA STRAN

Prva stran naloge je naslovna stran, ki vsebuje naslednje elemente:

- ime šole
- tip dokumenta (seminarska naloga)
- naslov seminarske naloge
- ime in PRIIMEK mentorja (levo)
- ime in PRIIMEK avtorja (desno)
- kraj, mesec in leto

#### TEHNIČNE ZAHTEVE

- seminarska naloga naj obsega od **8 do 10 tipkanih strani** (brez naslovne strani, kazala, literature in prilog)
- med vrsticami je razmak **1,5**
- velikost pisave: **12**
- grafi, slike, tabele, grafikoni so lahko barvni
- obojestransko poravnava besedila
- številčenje strani – spodaj desno

- vrsta pisave: **Times New Roman** ali **Arial**
- naloga mora biti **jezikovno in strokovno** pravilna

## TABELE, SLIKE, GRAFI

Tabele, slike in grafi morajo imeti **zaporedno številko** in **naslov**:

- **nad tabelo** napišemo njeno zaporedno številko, naslov, v okroglem oklepaju pa navedemo avtorja, letnico in stran  
npr. Tabela 1: Model komunikacijskih stilov (Tavčar, 2000, str. 29)
- **pod grafom oz. sliko** napišemo zaporedno številko, v okroglem oklepaju pa navedemo avtorja, letnico in stran  
npr. Slika 1: Sivo območje etičnega odločanja (Tavčar, 2000, str. 15)

## 2 VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN SEMINARSKE NALOGE

### UVOD

V uvodu:

- opredelimo namen naloge
- predstavimo problem
- napovemo cilj
- napovemo uporabljene metode dela pri seminarski nalogi

### TEORETIČNI DEL NALOGE

Teoretični del je **pomemben del** in predstavlja **60 % seminarske naloge**. V tem delu študent razvija, pojasnjuje svoja spoznanja in jih dokazuje s strokovno literaturo. Obravnavana snov se po navadi razdeli na dele (poglavja) in nižje enote (podpoglavja) oziroma tematske podenote. Vsak posamezni del ima svoj naslov, ki napoveduje temo. Študent je pozoren na **sprotno navajanje avtorjev v besedilu**, ki jih citira ali povzema po njih.

**Citiranje** pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira, ki ga umestimo v navednice. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. Popolnoma se morajo ujemati z izvirnikom.

### **Primer:**

*»Komunikacija je torej osnovna sestavina človekovega vsakdanjega življenja v okolju, v katerem živimo. Na podlagi komunikacije razvijamo in ohranjamo lastno*

*osebnost, medosebne odnose, prilagojenost in skupno delovanje.*« (Popovič, 2002, str. 39)

**Povzemanje** pomeni, da besedilo določenega avtorja preberemo, nato pa to besedilo napišemo s svojimi besedami oz. obnovimo.

**Primer:**

Popovič (2002) pravi, da je osebna urejenost vsakega posameznika, še posebej poslovneža, pri navezovanju stikov s poslovnimi partnerji, zelo pomembna.

**ALI**

Osebna urejenost vsakega posameznika, še posebej poslovneža, pri navezovanju stikov s poslovnimi partnerji, je zelo pomembna. (Popovič, 2002).

**PRAKTIČNI DEL NALOGE**

V praktičnem delu, ki predstavlja **najmanj 40 % seminarske naloge**, se študent odloči za vrsto raziskovalne metodologije (npr. anketa, intervju, študija primera). Na kratko opiše potek dela, vzorec (vsaj 20 anketirancev) in ustrezne metode dela. Ugotovitve podaja jasno in pregledno, pri tem si pomaga z razpredelnicami, grafi in s tabelami. Paziti mora, da je med besedilom in grafično prikazanimi podatki ustrezno razmerje.

Študent mora biti sposoben oceniti vrednost vsakega podatka in temu primerno prilagoditi zapis – interpretacijo rezultatov. Izogibati se mora ponavljanju, podrobno opisuje lastne ugotovitve. Pri pojasnjevanju rezultatov se opira tudi na dejstva iz prebrane literature.

**ZAKLJUČEK**

Seminarska naloga mora imeti zaključek oziroma sklep, v katerem:

- na kratko povzamemo najvažnejša spoznanja,
- ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje,
- opozorimo na nerešena vprašanja,
- nakažemo potrebo po nadaljnji obravnavi problema.

## POVZETEK

Povzetek je tudi eden izmed pomembnih sestavnih delov seminarske naloge, saj:

- predstavlja kratko vsebino celotnega dela in
- omogoča hiter vpogled v bistvene poudarke v seminarski nalogi.

Obsega 250 besed.

## 3 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE

V tem poglavju navedemo podatke o virih in literaturi, ki smo jih uporabili pri pisanju, in sicer:

- vire navajamo na koncu seminarske naloge
- po abecednem vrstnem redu priimka avtorjev
- vire moramo oštevilčiti
- če avtor dela ni znan, namesto priimka napišemo naslov dela
- seminarska naloga mora vsebovati **5 virov ( od tega največ 2 internetna)**

### Primer:

Knjiga kot celota (1-3 avtorji)

- **PRIIMEK, I.: Naslov. Kraj : založba, leto.**

Knjiga kot celota (več kot 3 avtorji)

- **NASLOV. Kraj : založba, leto.**

Članki, prispevki v serijski publikaciji

- **AVTOR, I.: Naslov članka. Naslov revije, leto, letnik, številka, stran.**

Elektronski vir

- **AVTOR, I.: Naslov (elektronski vir). (Citirano: datum, ura).**  
**Dostopno na URL-naslovu: <http://www.uspeh.com>**