



Navodila: Raziskovalno-projektna naloga

1. Nosilcu predmeta oddate povzetek, pri tem upoštevajte navodila za pisanje povzetka. Pri pripravi povzetka se lahko posvetujete z mentorjem v podjetju, z nosilcem katere od delavnic in/ali z nosilci predmeta.
2. Pisanja naloge se lotite šele, ko je oddan povzetek odobren.
3. Predloga raziskovalno-projektne naloge je na naslovni strani Praksa.
4. Osnutek naloge oddajte nosilcu najkasneje en mesec pred zagovorom in končno verzijo naloge najkasneje en teden pred zagovorom.
5. Za kvalitetno izdelavo naloge je nujno, da upoštevate povratne informacije na osnutek naloge.
6. Obseg naloge naj bo približno 10 strani, raje manj kot več, odvisno od ambicioznosti zastavljenega problema.
7. Zaključno predstavitev raziskovalno-projektne naloge vključite v zagovor, torej v krajšo, pet minutno predstavitev poročila o opravljenem praktičnem usposabljanju.

Poleg zgornjih usmeritev upoštevajte še **formalna navodila na naslednjih straneh:**

Priporočila za pisanje povzetka	2
Priporočila za pisanje seminarjev	4



Priporočila za pisanje povzetka

A) Abstrakt naj obsega **največ 200 besed** brez literature in virov, vendar tudi z viri in literature ne sme presegati ene strani normalnega teksta (12/1.5). V primeru večjega števila študentov se abstrakt lahko smiselno razširi (več besed) in se v njem natančno opredeli naloge vsakega od njih.

B) Abstrakt ima naslednjo **strukturo** oziroma naslednje komponente:

1. ime in priimek ter čim bolj informativen naslov;
2. opredelitev in ozadje problema;
3. zožitev obravnave problematike v seminarju na realno obvladljiv in izvedljiv obseg;
4. jasno razviden prispevek avtorja, torej dodana vrednost oziroma zaokrožen problem, ki ga obravnava;
5. okvirna struktura, kjer je dodana eksplicitna navedba o morebitnih empiričnih komponentah: a) ali bo vključeno primarno zbiranje podatkov (npr. kvalitativni intervju, opazovanje, anketa,...), b) ali gre za študijo primera (oris projekta oziroma organizacije);
6. na koncu je priporočljivo v enem samem stavku povzeti bistvo abstrakta oziroma zastavljene seminarske naloge (zadeve, ki so dorečene in so dozorele, moramo znati izraziti v enem stavku);
7. opis in navedbo glavnih virov, ampak res zgolj glavnih (do cca 5, največ 10).

C) Pri pripravi abstrakta je potrebno upoštevati vse **potencialne in relevantne vire**:

1. razdeljeno literaturo in informacije iz osnovne oziroma priporočene spletne strani
2. osnovne vire na internetu in v knjižnicah



3. ostale relevantne poizvedbe in vire podatkov, kot tudi specifične vire za konkretno vsebino
4. morebitne kvalitativne vire (npr. intervju)

D) Običajne **napake** pri pisanju abstraktov:

1. abstrakt je narejen na hitro, brez poglobitve v relevantne vire in brez razmisleka
2. abstrakt opisuje splošno problematiko, ne pove pa, kaj bo predmet obravnave in kaj je dodana vrednost
3. abstrakt je nerealen v svoji ambiciji; loteva se preveč kompleksnega oziroma preobsežnega problema (ki presega obseg seminarja)
4. abstrakti so predolgi (omejitev 200 besed)
5. napisani so preveč pogovorno v smislu želja
6. preveč je fraz in praznih stavkov brez vsebin (npr. navedba, da je problematika aktualna ali pomembna)
7. abstrakt ni dovolj koncizen; vsi stavki morajo biti enako pomembni
8. prepodrobno naštevanje virov (samo zato da jih je več), pri čemer manjka kak ključen vir, vključeni pa so nepomembni viri
9. ne upošteva se struktura komponente navedena v točki (B) zgoraj (nekaterne komponente manjkajo ali niso realistično razdelane)

E) Abstrakt ima naslednjo **formo**, ki se smiselno prilagodi:

- FDV - Predmet/seminar
- Ime in priimek študenta (oznaka smeri npr. DI UNI/VIS)
- Naslov seminarske/projektne naloge
- Abstrakt (do 200 besed)
- Viri (najpomembnejši, praviloma do cca 5, največ 10)



F) Abstrakti so **evalvirani** na osnovi **štirih kriterijev**:

1. ustreznost in inovativnost glede na poslanstvo seminarja/predmeta oziroma razpisa
2. natančnost oziroma strukturiranost opredeljenega problema in njegova izvedljivost
3. ocenjena novost, nova informacija oziroma dodana vrednost
4. upoštevanje formalnih navodil glede priprave abstrakta (glej zgoraj)

Priporočila za pisanje seminarjev

Seminarska naloga obravnava izbrani problem, ki je:

- bodisi v najširšem smislu vezan na vsebino konkretnega predmeta
- bodisi določen kako drugače z razpisanimi vsebinami oziroma iz spiska tem

Kadar je potrebno pred seminarsko nalogo naprej oddati abstrakt, se pri tem upošteva navodila za pisanje abstrakta. Smiselno upoštevamo tudi navodila za evalvacijo abstraktov, tudi kadar abstrakti niso formalno evalvirani.

Za prvo stran seminarske naloge se obvezno uporabi smiselno prirejen splošen template (predloga), razen če ni bil v konkretnem primeru izdelan poseben template.

Seminarji smiselno upoštevajo tudi vsa navodila za pisanje poročil, posebej velja to za naslednje:

- formalnosti (npr. tip in velikost črk, razmak ipd.)
- glede empiričnih oziroma statističnih analiz
- poteka seminarja: poskrbimo za rdečo nit, tok in enakomerno strukturiranost
- skrbnost pisanja: nobenih odvečnih besed in ponavljanj, praznih fraz, nepreverjenih trditev,



- jezik mora poleg brezhibnosti biti strokoven (znanstvena množina) in nikakor ne pogovoren

Seminarska naloga mora sporočati neko zaokroženo, kompetentno, relevantno, zanimivo in tehtno novo informacijo, predvsem pa mora biti jasno razvidna dodana vrednost.

Obsežnejši seminarji lahko smiselno upoštevajo tudi navodila za pisanje diplomskih del.

Posebej velja upoštevati:

- obvezen je na prvi strani povzetek v slovenščini in angleščini, kot to izhaja že iz templata
- strukturiranje snovi je obvezno v oštevilčena poglavja in podpoglavja ter ustrezno kazalo
- nujno je navajanje VSEH virov, od koder smo jemali ideje in podatke; upoštevamo načelo akademske poštenosti, ki ga podpišemo pri diplomski nalogi
- kot referenco eksplicitno v referencah označite tudi intervjuje (datum, kdo) in druge kvalitativno oziroma primarno zbrane informacije na formalen način
- razvidno mora biti, da so vključeni vsi relevantni glavni sekundarni viri, predvsem iskalniki, diplome in največje meta baze (epsco, web of science, proquest). Seminar ne more izpustiti kekega ključnega vira o tematiki, ki jo obravnava.
- pri nekaterih seminarjih je treba še dodatno utemeljiti relevantnost oziroma kontekst, v katerem nas vsebina zanima v okviru tega predmeta.

Uvod mora vključevati:

- oris in seznanitev s problematiko
- umestitev v področje



- odnos do vsebine našega predmeta oziroma študija (zakaj je seminar relevanten za obravnavo v tem kontekstu)
- oris ciljev seminarja
- napoved strukture

Zaključek mora vključevati:

- povzetek problema in glavnih ugotovitev, z jasno razvidno dodano vrednostjo
- odgovor na vprašanja, namere in obljube, ki smo jih podali v uvodu
- sumarna sintetična misel.

Seminar se običajno predstavi s 5 minutno prezentacijo, kateri sledi 5 minut razprave. Pri tem se upošteva navodila, kjer je posebej ključno upoštevati navodila označena z zvezdico ali celo z dvema zvezdicama (**). Znova in znova se namreč pojavljajo predvsem naslednje napake:

- timing ni bil preverjen in je presegal predpisan čas
- črni tekst na temni podlagi,
- barvna ali drugače pisana in s tem nepregledna podlaga,
- nepolni fonti (npr. times new roman),
- preveč vrstic na eni strani,
- na sami prezentaciji se je bralo iz listkov ali zapiskov.