

**EKONOMSKA ŠOLA  
MURSKA SOBOTA VIŠJA  
STROKOVNA ŠOLA**

**NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE  
IN PROJEKTNE NALOGE**

**Murska Sobota, oktober 2012**

**KAZALO VSEBINE**

<b>1 UVOD</b> .....	<b>2</b>
<b>2 OBLIKOVANJE IN TEHNIČNA UREDITEV BESEDILA</b> .....	<b>3</b>
2.1 OBLIKOVANJE DELOV SEMINARSKE NALOGE.....	3
2.1.1 Kazalo.....	3
2.1.2 Uvod.....	4
2.1.3 Glavni del (jedro).....	5
2.1.4 Zaključek (sklep).....	5
2.1.5 Literatura in viri.....	5
2.1.6 Priloge.....	12
2.2 TEHNIČNA NAVODILA.....	12

2.2.1 Oblikovanje strani.....	12
2.2.2 Oblikovanje poglavij .....	14
2.2.3 Tabele v nalogi .....	14
2.2.4 Grafikoni in slike .....	15
2.2.5 Enačbe.....	18
2.2.6 Opombe.....	18
2.2.7 Štetje in številčenje strani .....	18
<b>LITERATURA IN VIRI.....</b>	<b>18</b>

## **PRILOGE**

### **I**

## **KAZALO SLIK**

Slika 1: Vstavljanje kazala vsebine .....	3
Slika 2: Uporaba slogov za oblikovanje naslovov.....	3
Slika 3: Kazalo vsebine .....	4
Slika 4: Nastavitve za oblikovanje zamikov in razmikov .....	12
Slika 5: Oblikovanje poglavij v vsebini naloge .....	13
Slika 6: Uporaba avtomatskega vstavljanja (sklic).....	13
Slika 7: Vstavljanje napisa .....	14

Slika 8: Število študentov višjih strokovnih šol glede na ustanovitelja in način študija v Sloveniji v študijskem letu 2011/12 .....	15
Slika 9: Struktura študentov 1. letnika programa Ekonomist na VSS M. Sobota po končani srednji šoli v študijskem letu 2010/2011 .....	16
Slika 10: Struktura študentov 1. letnika programa Ekonomist na VSS M. Sobota po končani srednji šoli v študijskem letu 2010/2011 .....	16
Slika 11: Povprečne ocene študentov seznanitve s cilji, vsebinami in obveznostmi pri predmetih po študijskih letih .....	16
Slika 12: Jedilnica Ekonomske šole Murska Sobota .....	17
Slika 13: Vstavljanje enačb s predmetom Microsoft Equation .....	17

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Vpis študentov v višje strokovne šole glede na ustanovitelja in letnik ter način študija v Sloveniji v študijskem letu 2011/12 .....	14
Tabela 2: Števila anketiranih in povprečne ocene dejavnikov po pomembnosti .....	14

# 1 UVOD

Seminarska/projektna naloga je strokovno delo manjšega obsega, v katerem študent obdela manj zahteven problem in ob tem pridobiva izkušnje znanstvenoraziskovalnega dela. Študent z izdelavo in predstavitvijo naloge dokaže svojo zmožnost samostojnega dela pri obdelavi vnaprej določene teme. Temo naloge lahko predlaga študent in jo predavatelj predmeta potrdi ali pa jo predlaga predavatelj, pri praktičnem izobraževanju pa lahko tudi mentor v organizaciji.

Smoter naloge je, da se študent bolj podrobno seznaní s problemi določenega predmeta v okviru študijskega programa, da pridobi veščine pisanja strokovnih del in se pripravi za pisanje diplomske naloge. Pri predmetih, kjer je to v skladu s programom in učnimi cilji, se študent pripravi in izvede predstavitev doseženih rezultatov naloge na seminarskih oziroma laboratorijskih vajah.

Pri nalogi se ocenjuje njena vsebinska in oblikovna plat. Vsebina naloge mora biti v skladu z naslovom naloge. Tega se mora študent zavedati že ob izbiri naslova. Študent naj si izbere temo naloge tako, da bo lahko kasneje poiskal primerno literaturo, vire in konkretne podatke. Neujemanje vsebine naloge z njenim naslovom je največkrat odraz nesamostojnega dela pri njeni izdelavi. Z obliko pisnega izdelka študent dokaže obvladovanje veščin pisnega komuniciranja. Pri oblikovanju naj uporabi primerna tehnična sredstva in svojo ustvarjalnost ob doslednem upoštevanju teh navodil.

Enotni oblikovalni elementi pisnih izdelkov spadajo med sestavine celostne podobe šole. Zato bomo v seminarskih/projektnih nalogah podali vsebinske sestavine, ki jih pričakujemo v vsaki seminarski/projektni nalogi.

Seminarska/projektna naloga obvezno obsega:

- naslovno stran (priloga 1),
- kazalo vsebine (priloga 2) ,
- kazalo slik in kazalo tabel,
- besedilo seminarske/projektne naloge,
- seznam literature in virov,
- kazalo prilog in priloge (kadar so potrebne).

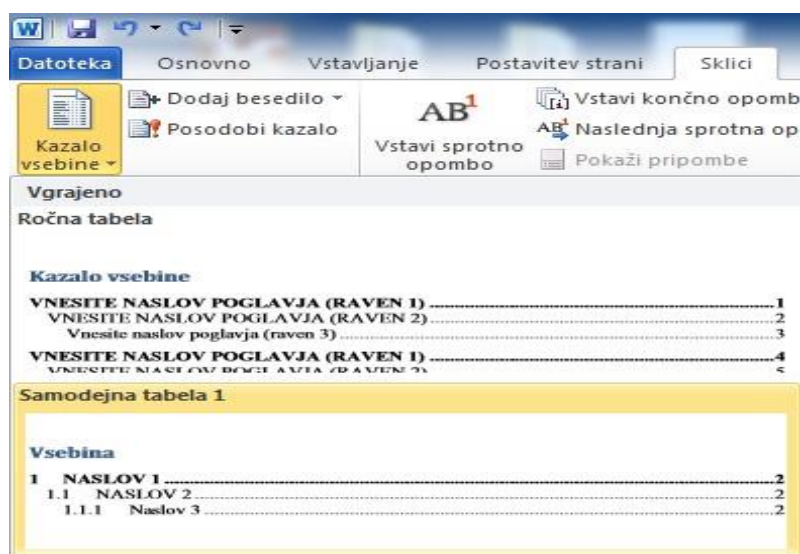
## 2 OBLIKOVANJE IN TEHNIČNA UREDITEV BESEDILA

Besedilo naj bo napisano v prvi osebi množine (izogibajte se prvi osebi ednine). Uporabljamo strokovne izraze v njihovem pravilnem pomenu. Simbole in kratice razložimo na mestu, kjer se prvič pojavijo v besedilu.

### 2.1 OBLIKOVANJE DELOV SEMINARSKE NALOGE

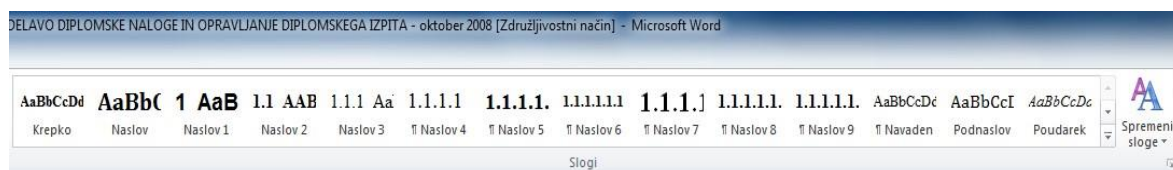
#### 2.1.1 Kazalo

Kazalo naj vsebuje kazalo vsebine ter kazalo slik in kazalo tabel. Pri izdelavi kazala vsebine uporabite možnost samodejnega vstavljanja **Kazala vsebine** v računalniku.



Slika 1: Vstavljanje kazala vsebine

Naslove glavnih poglavij pišite z velikimi črkami 12 pt krepko, naslove podpoglavij z velikimi črkami 12 pt navadno, naslove podpodpoglavij pa z malimi črkami 12 pt navadno. Pri pisanju naslovov uporabljajte **sloge** zaradi lažjega oblikovanja kazala vsebine.



Slika 2: Uporaba slogov za oblikovanje naslovov

Pri nastavitvi slogov je potrebno paziti na razmike pred in po naslovu. Razmik je 0 pt (nič).

Strani kazala številčimo z rimskimi številkami (I, II, III).

## Primer kazala vsebine

<b>KAZALO VSEBINE</b>	
<b>1</b>	<b>→ UVOD.....2</b>
<b>2</b>	<b>→ OBLIKOVANJE IN TEHNIČNA UREDITEV BESEDILA.....3</b>
2.1	→ OBLIKOVANJE DELOV SEMINARSKE NALOGE.....3
2.1.1	→ Kazalo.....3
2.1.2	→ Uvod.....4
2.1.3	→ Glavni del (jedro).....5
2.1.4	→ Zaključek (sklep).....5
2.1.5	→ Literatura in viri.....5
2.1.6	→ Priloge.....11
2.2	→ TEHNIČNA NAVODILA.....12
2.2.1	→ Oblikovanje strani.....12
2.2.2	→ Oblikovanje poglavij.....13
2.2.3	→ Tabele v nalogi.....13
2.2.4	→ Grafikoni in slike.....14
2.2.5	→ Enačbe.....16
2.2.6	→ Opombe.....17
2.2.7	→ Štetje in številčenje strani.....17
	<b>LITERATURA IN VIRI.....18</b>
<b>PRILOGE</b>	
	.....Prelom odseka (naslednja stran).....

Slika 3: Kazalo vsebine

### 2.1.2 Uvod

Uvod mora biti kratek, strnjen in jasen in naj ne presega 10 % naloge. Uvod mora obsegati opredelitev problema, namen in cilje naloge ter uporabljene metode in oblike dela. Napisan naj bo v preteklem ali sedanjem času.

**Opredelitev problema** pomeni, da na kratko predstavimo področje, ki ga bomo v nalogi obdelali in posebej izpostavimo problem, vprašanje, ki se ga bomo bolj poglobljeno lotili.

V **namenu naloge** moramo opredeliti, zakaj smo se izdelave seminarske/projektne naloge lotili oziroma zakaj smo si izbrali takšno nalogo.

V **ciljih** zapišemo, kaj želimo z nalogo doseči oziroma na katera vprašanja bomo ob koncu naloge lahko odgovorili. Zastavljeni cilji nam predstavljajo rdečo nit naloge, kajti v skladu s postavljenimi cilji je zasnovano tudi jedro naloge.

Pri **metodah in oblikah dela** napišemo, katere metode in oblike dela smo uporabljali, ko smo pripravljali nalogo.

### 2.1.3 Glavni del (jedro)

Jedro mora biti logično strukturirano, razčlenjeno na smiselna poglavja, podpoglavja in podpodpoglavja največ do tretje ravni (3.2.2). Podpoglavja ne smejo biti predolga niti jih ne sme biti preveč. Odstavek je skupina povedi, ki izražajo zaokroženo misel. Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega.

Glavni del naloge obsega naslednje sestavine:

- **teoretične osnove naloge** (ni naslov poglavja) opredelimo in predstavimo teoretična izhodišča, na katerih bo temeljil analitični del naloge, rezultati in razprava. Obsega lahko največ tretjino naloge.
- **analitični del** (ni naslov poglavja) v tem delu predstavimo najpomembnejša lastna spoznanja, stališča, podatke, informacije in podobno. Pri tem si lahko pomagamo z intervjuji, anketami, študijem primerov in podobno. Pomembno je, da na pravilen način interpretiramo zbrane podatke. Uporabimo grafične in/ali tabelarične prikaze. Če so prikazi preobsežni, jih damo v priloge, nanje pa se v besedilu naloge sklicujemo.
- **predlogi, rešitve in izboljšave:** na osnovi analize rezultatov predlagamo rešitve, ukrepe ali aktivnosti za uporabo v praksi. Ugotovitve in predlogi so najpomembnejši del naloge, prispevek avtorja, ki kaže sposobnost apliciranja teoretičnih znanj na praktični primer. So obvezen del glavnega dela (jedra), prikazani kot samostojno poglavje.

V jedru študent razvija in pojasnjuje svoja spoznanja in dokazuje poznavanje strokovne literature na izbranem področju. Pri obravnavi snovi pride do izraza znanje študenta, njegova sposobnost, kritičnost, domiselnost in logično povezovanje bistvenih dejstev, spoznanj in dokazov. Študent mora samostojno presojudati objektivnost tujih mnenj in stališč. Ne sme dobesedno povzemati ali celo prepisovati splošnih ugotovitev, lahko pa se sklicuje na konkretne podatke, s katerimi podkrepi svoja spoznanja. Pri dobesednem prepisovanju posameznih delov besedila mora dosledno upoštevati pravila citiranja, ki so razložena v nadaljevanju.

### 2.1.4 Zaključek (sklep)

V zaključku so podani odgovori na ključna vprašanja, ki so bila zastavljena na začetku. Kritično so povzete in ovrednotene ugotovitve in rezultati. V zaključku torej zapišemo novo pridobljena (lastna!) spoznanja, sklepne misli. Opozorimo na nerešena vprašanja in nakažemo smeri nadaljnega reševanja problema. Obsega lahko največ do dve strani in naj bo povsem vaš, torej avtorski. V zaključku ne ponavljamo vsebine iz jedra, niti je ne povzemamo, ne navajamo novih podatkov ali dokazov, ne sklicujemo se na tuje avtorje ali jih citiramo.

### 2.1.5 Literatura in viri

Ob izboru teme za seminarske/projektne naloge dobi študent od strokovnega mentorja navodila za pridobitev temeljne literature. Seznam literature še sam dopolni tako, da pregleda katalog razpoložljive bibliografije. V seznamu literature in virov mora biti navedena vsa uporabljena literatura, viri in internetni viri.

**Literatura** so knjige (monografije), prispevki v zbornikih, referati na kongresih ali posvetovanjih in ostali javno objavljeni pisni sestavki, ki jih je študent dejansko uporabljal pri svojem delu. **Viri** so interna poročila, zakoni, pravilniki, uredbe, poslovniki, članki v serijskih publikacijah (časopisi oziroma revije) in ostali dokumenti, iz katerih je študent pridobil podatke. **Internetni viri** so podatki, pridobljeni iz spletnih strani.

Literaturo, vire in internetne vire navedemo po abecednem redu avtorjev. V seznamu literature in virov najprej navedemo uporabljeno literaturo, urejeno po abecednem redu priimkov avtorjev (brez akademskih naslovov). Nato navedemo vire, urejene po abecednem redu, temu sledi navajanje internetnih virov po abecednem vrstnem redu. Literatura, viri in internetni viri so med seboj ločeni z eno prazno vrstico.

Navajanje literature in virov je v nalogi dvojno:

- v besedilu (citiranje ali povzemanje),
- v seznamu literature in virov na koncu naloge.

Tuje misli lahko prevzemamo iz literature in virov **dobesedno** (citiramo), kar pomeni, da dobesedno prepisemo del tujega besedila, ali pa **nedobesedno** (povzemamo), kar pomeni, da s svojimi besedami opišemo tuje misli.

Če ne navedemo avtorja ali vira, iz katerega smo prevzeli del besedila, je to početje tatvina in pomeni kršenje avtorskih pravic. Bralcu naše naloge mora biti jasno, katere misli so naše in katere smo prevzeli ali citirali.

#### Primeri citiranja:

<b>Dobesedno citiranje enega avtorja – en priimek</b>
»Poleg notranjih dejavnikov v podjetju velja del razlogov za spremembe pripisati tudi zunanjemu poslovnemu okolju (slika 2.1), ki se je v zadnjih desetletjih bistveno spremenilo« (Klaneček, 2010, 14).
<b>Primer skrajšanega citiranja</b>
»Pri analizi uspešnosti poslovanja moramo vedno primerjati rezultate poslovanja s tem, kar smo vložili v podjetje za doseg teh rezultatov. [...] Kot ključna tri merila poslovanja uporabljamo: storilnost – produktivnost, gospodarnost – ekonomičnost in donosnost – rentabilnost« (Vrčon Tratar, 2010, 29).
<b>Dobesedno citiranje enega avtorja – dva priimka</b>
»Obseg proizvodnje v državi merimo z bruto domačim proizvodom – BDP. To je kazalec, ki nam pove, kakšna je tržna vrednost vseh končnih proizvodov in storitev, ki jih določena država proizvede v določenem obdobju, navadno v enem letu. DBP izražamo vrednostno« (Vrčon Tratar, 2010, 70).
<b>Dobesedno citiranje dveh avtorjev</b>
»Zgornji opis nakupnega odločanja je podoben zgodbam, ki jih slišimo od naših znancev ali prijateljev. Vprašamo se, zakaj se odrasla oseba na odloči za velik prihranek samo zaradi barve, potem pa malo kasneje potroši še večji znesek za izdelek, ki ga sploh ni načrtovala« (Kos Koklič in Damjan, 2010, 27).
<b>Dobesedno citiranje več kot treh avtorjev</b>
»Managerji, investitorji in ekonomisti morajo pri svojih odločitvah upoštevati oportunitetne stroške. To so stroški, ki bi jih podjetje imelo, če bi naložilo proizvodne dejavnike v naložbo B namesto v naložbo A« (Prašnikar et al., 2008, 163).
<b>Dobesedno citiranje sredi povedi</b>
Klaneček (2010, 57) navaja, da »avstrijska podjetja nagrajujejo tako managerje kot zaposlene v opcijah in delnicah podjetij«.



<b>Primer sklicevanja na vir, ki je citiran v drugem viru</b>
Bohm (v: Klaneček, 2010, 57) navaja, da »obveznost plačila davkov nastopi šele sedem let po izdaji opcij ali delnic«. V seznamu literature je potrebno navesti oba avtorja.
<b>Citiranje internetnega vira – avtor je znan</b>
»Poudarimo, da je posebna oblika razmerja še obratno razmerje. Beseda obratna vrednost nam je znan pojem, saj smo ga v matematiki že zapisovali. Kako že? Na potenco $-1$ ali zapis z ulomkom $1/a$ « (Domjan, 2008, 11). Opomba: v navajanju literature in virov zapišemo celotni internetni naslov
<b>Citiranje internetnega vira – avtor ni znan</b>
»Slovenija po deležu sive ekonomije odstopa od držav članic EU in OECD. Od naših sosed nas prekaša le Hrvaška, kjer znaša obseg sive ekonomije 34 odstotkov bruto domačega proizvoda (BDP). Italija s 23 odstotki in Madžarska s 24 odstotki beležita manj sive ekonomije, z zgolj devetimi odstotki pa predstavlja pozitiven zgled Avstrija« ( <a href="http://www.siol.net/novice/gospodarstvo/2010/05">http://www.siol.net/novice/gospodarstvo/2010/05</a> ). Opomba: Naslov smiselno krajšamo. V navajanju literature in virov zapišemo celotni internetni naslov.

Če avtorja povzamemo, navedemo le avtorja in leto izida dela, brez narekovajev. Če gre za povzemanje avtorice dela, priimka ne sklanjamo. Če ste navedene ugotovitve povzeli od dveh avtorjev, ju v navedbi ločite z dvopičjem (oba pa morata biti v seznamu literature).

#### Primer povzemanja

<b>Povzemanje po enem avtorju</b>
Kakor navaja Klaneček (2010) Zakon o udeležbi delavcev pri dobičku daje olajšave pri davku od dohodkov pravnih oseb, olajšave pri dohodnini in prispevkih za socialno varnost pri denarni shemi in olajšave pri dohodnini in prispevkih za socialno varnost pri delniški shemi.
ali
Zakon o udeležbi delavcev pri dobičku daje olajšave pri davku od dohodkov pravnih oseb, olajšave pri dohodnini in prispevkih za socialno varnost pri denarni shemi in olajšave pri dohodnini in prispevkih za socialno varnost pri delniški shemi (Klaneček, 2010).
<b>Povzemanje po dveh avtorjih</b>
Elastičnost povpraševanje je relativna sprememba v količini povpraševanja po nekem blagu, ki nastane zaradi relativne spremembe cene, dohodka ali drugega dejavnika (Prašnikar et al., 2008; Bojnec et al., 2007).

#### Primeri navajanja literature:

##### Knjiga – en avtor

<b>V seznamu literature in virov</b>
Priimek avtorja, I. <i>Naslov dela</i> : podnaslov. Izdaja. Kraj: Založba, leto izdaje.
Klaneček, A. <i>Integralni model lastništva zaposlenih</i> . Ljubljana: Maratonec, 2010.
<b>V besedilu</b>
<b>Citiranje</b> : priimek avtorja, leto izdaje, stran
(Klaneček, 2010, 45)
<b>Povzemanje</b> : priimek avtorja, leto izdaje
(Klaneček, 2010)

### Knjiga – dva ali trije avtorji

V seznamu literature in virov
Priimek 1. avtorja, I., in priimek 2. avtorja, I. <i>Naslov dela</i> : podnaslov. Izdaja. Kraj: Založba, leto izdaje.
Batistič, T., in Batistič, S. <i>Ekonomika 2</i> : Učbenik za modul Materialno knjigovodstvo za izobraževalna programa Ekonomski tehnik SSI in PTI. 1. izd. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 2011.
Možina, S., Zupančič, V., in Postružnik, N. <i>Trg, trgovina in potrošnik</i> . Maribor: Založba Pivec, 2010.
V besedilu
<b>Citiranje:</b> priimek 1. avtorja in priimek 2. avtorja, leto izdaje, stran
(Batistič in Batistič, 2011, 105)
(Možina, Zupančič in Postružnik, 2010, 187–191)
<b>Povzemanje:</b> Priimek 1. avtorja in priimek 2. avtorja, leto izdaje
(Batistič in Batistič, 2011)
(Možina, Zupančič in Postružnik, 2010)

### Knjiga – več kot trije avtorjev

V seznamu literature in virov
Priimek 1. avtorja, I. et al. <i>Naslov dela</i> : podnaslov. Izdaja. Kraj: Založba, leto izdaje.
Vida, I. et al. <i>Vedenje porabnikov</i> . Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2010.
V besedilu
<b>Citiranje:</b> priimek 1. avtorja et al., leto izdaje, stran
(Vida et al., 2010, 245)
<b>Povzemanje:</b> Priimek 1. avtorja in drugi, leto izdaje.
(Vida et al., 2010)

### Prispevki v zbornikih

V seznamu literature in virov
Priimek, I. <i>Naslov članka</i> : podnaslov članka. V: <i>Naslov zbornika</i> : podnaslov zbornika. leto izdaje, letnik, strani na katerih je natisnjen celoten članek.
Gerlič, I. Didaktični vidiki informatizacije slovenskega šolstva. V: <i>Vzgoja in izobraževanje v informacijski družbi</i> : 14. mednarodna multikonferenca Informacijska družba IS 2011 Ljubljana, 2011, str. 26–28.
V besedilu
<b>Citiranje:</b> priimek avtorja, leto objave prispevka, stran na kateri je citirano besedilo
(Gerlič, 2011, 27)
<b>Povzemanje:</b> priimek avtorja, leto objave prispevka, strani na katerih je natisnjen celoten prispevek
(Gerlič, 2011)

### Referati na kongresih, posvetovanjih

<b>V seznamu literature in virov</b>
Priimek, P. Naslov referata oz. prispevka. V: <i>Naslov posvetovanja oz. kongresa</i> . Kraj in datum, kje in kdaj je potekal kongres ali posvetovanje. Kraj: izdajatelj, leto objave referata ali prispevka, strani na katerih je natisnjen celoten prispevek.
Jelovac, D. Poslovna etika kot nujni pogoj odličnosti. V: <i>Etičnost razmišljanja in delovanja pri uveljavljanju strategije univerzalne odličnosti in mojstrstva</i> . Otočec, 20. do 21. maj 2010. Novo mesto: Fakulteta za organizacijske študije, 2010, str. 83–99.
<b>V besedilu</b>
<b>Citiranje:</b> priimek avtorja, leto objave referata oz. prispevka, stran na kateri je citirano besedilo (Jelovac, 2010, 91)
<b>Povzemanje:</b> priimek avtorja, leto objave referata ali prispevka (Jelovac, 2010)

### Primeri navajanja virov

Članki v serijskih publikacijah (časopisi oziroma revije) nimajo navedbe kraja izida in založbe. Pri časopisu je bistveni podatek datum izdaje.

### Članki v revijah

<b>V seznamu virov</b>
Priimek, I. Naslov članka. <i>Naslov revije</i> , letnica izida, letnik, številka revije, strani na katerih je natisnjen celoten članek.
Grižon, J. Ali si upate? <i>Kapital</i> , 2011, XX, 524, str. 14–15.
Humer, B. Izzivalec 2011 na nove trge in v nove programe. <i>Manager</i> , 2012, str. 21.
Zupančič, V. Letno poročilo in obdavčitev dohodka iz dejavnosti zasebnikov za leto 2011. <i>IKS</i> , 2012, XXXIX, 4, str. 120–173.
Zamudne obresti. <i>IKS</i> , 2012, XXXIX, 4, str. 227.
Hudej, J., in Ščernjavič, I. Sporna materialnopravna vprašanja skupnega premoženja s posebnim poudarkom na novejši sodni praksi. <i>Pravnik</i> , revija za pravno teorijo in prakso, 2010, 65 (127), 11–12, str. 747–791.
<b>V besedilu</b>
<b>Citiranje:</b> priimek avtorja, leto objave članka, stran na kateri je citirano besedilo (Grižon, 201, 14–15) (Humer, 2012, 21) (Zupančič, 2012, 169) (IKS, 2012, 227) (Hudej in Ščernjavič, 2010, 789)
<b>Povzemanje:</b> priimek avtorja, leto objave članka (Grižon, 2011 ) (Humer, 2012) (Zupančič, 2012) (IKS, 2012) (Hudej in Ščernjavič, 2010)

## Članki v časnikih

V seznamu virov
Priimek, I. Naslov članka. <i>Naslov časnika</i> , leto izdaje, dan, mesec, strani na katerih je natisnjen celoten članek.
Žišt, F. Študentski baroni. <i>Večer</i> , 2012, 6. junij, str. 5.
V besedilu
<b>Citiranje:</b> priimek avtorja, leto objave članka, stran na kateri je citirano besedilo. (Žišt, 2012, 5)
<b>Povzemanje:</b> priimek avtorja, leto objave članka (Žišt, 2012)

## Zakonodaja

V seznamu virov
Ime zakona, pravilnika oz. uredbe. <i>Uradni list Republike Slovenije</i> , številka (letnica), datum objave, stran. (navedba datuma in strani ni obvezna)
Zakon za uravnoteženje javnih financ. <i>Uradni list Republike Slovenije</i> , 40 (2012), 30. V., str. 4227.
Zakon za uravnoteženje javnih financ. <i>Uradni list Republike Slovenije</i> , 40/2012.
V besedilu
<b>Citiranje:</b> Ime zakona, pravilnika oz. uredbe, leto izdaje, člen (Zakon za uravnoteženje javnih financ, 2012, 177. člen) (ZUJF, 2012, 177. člen) – opomba
<b>Povzemanje:</b> Ime zakona, pravilnika oz. uredbe, leto izdaje (Zakon za uravnoteženje javnih financ, 2012) (ZUJF, 2012) – opomba

Opomba: Pri zakonih lahko pri navajanju v besedilu uporabljamo tudi kratico, če smo jo pred tem že pojasnili.

## Ostali viri

### Anonimni članki v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih

V seznamu virov
<i>Naslov publikacije</i> : podnaslov. Kraj: Založba, leto izdaje, stran.
<i>Slovenika</i> : Slovenska nacionalna enciklopedija A–O: 1. izd. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2011, str. 2–301.
V besedilu
<b>Citiranje:</b> Ime publikacije, leto izdaje, stran (Slovenika, 2011, 121)
<b>Povzemanje:</b> Ime publikacije, leto izdaje (Slovenika, 2011)

### Zbirke pravil, razne naloge in interni viri organizacij

V seznamu virov
-----------------

<i>Naslov publikacije:</i> podnaslov. Kraj: Založba, leto izdaje, stran.
<i>Incotermsi 2000:</i> Uradna pravila Mednarodne trgovinske zbornice za razlago trgovinskih klavzul. Ljubljana, 2000. 7–235.
Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v organizacija Zastoj. 2012.
Janič, S. <i>Racionalizacija hranjenja dokumentarnega gradiva v Občini Rogaševci:</i> diplomska naloga. Murska Sobota: Ekonomska šola Murska Sobota, Višja strokovna šola, 2007.
<b>V besedilu</b>
<b>Citiranje:</b> Ime publikacije/internega vira, leto izdaje, stran
(Incotermsi 2000, 2000, 157)
(Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v organizacija Zastoj. 2012, 15)
<b>Citiranje:</b> Priimek avtorja, leto izdaje, stran
(Janič, 2007, 36)
<b>Povzemanje:</b> Ime publikacije/internega vira, leto izdaje
(Incotermsi 2000, 2000)
(Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v organizacija Zastoj. 2012)
<b>Povzemanje:</b> Priimek avtorja, leto izdaje
(Janič, 2007)

#### CD (zgoščenka) in prispevek na CD

<b>V seznamu virov</b>
Priimek, I. <i>Naslov:</i> podnaslov. [vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba. Leto izdaje.
Bratina, T. <i>Vzgoja in izobraževanje v informacijski družbi IS 2011:</i> Prihodnost uporabe IKT v izobraževanju skozi prizmo bodočih učiteljev. [CD-ROM]. Ljubljana: UNI ZALOŽBA. 2011.
<b>V besedilu</b>
<b>Citiranje:</b> Priimek avtorja, leto izdaje, stran
(Bratina, 2011, 36)
<b>Povzemanje:</b> Priimek avtorja, leto izdaje
(Bratina, 2011)

**Elektronski viri** Pri teh publikacijah podatkov o izidu ni, zato navedemo natančne podatke o dostopu do njih. Prav tako je razlika ali poznamo avtorja ali ne oziroma ali gre za elektronsko publikacijo – monografija, serijska publikacija, elektronska serijska publikacija, članki, slike, prispevki na spletu in tako dalje ali za spletne strani, na katerih smo poiskali določene podatke, informacije.

<b>V seznamu internetnih virov</b>
Priimek, I. <i>Naslov:</i> podnaslov. [vrsta medija]. Leto. Kraj izida: Založnik. [Citirano datum]. Dostopno na spletnem naslovu: spletni naslov.
Domjan, I. <i>Poslovna matematika.</i> [Online]. 2008. Ljubljana. [Citirano 7. junij 2012]. Dostopno na spletnem naslovu: <a href="http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Poslovna_matematika_1.del_Poslovne_matematike_s_statistiko-Domjan.pdf">http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Poslovna_matematika_1.del_Poslovne_matematike_s_statistiko-Domjan.pdf</a> .

Kramžer, B. <i>ECB ohranja enoodstotno obrestno mero</i> . [Online]. 2012. Ljubljana: Delo. [Citirano 7. junij 2012]. Dostopno na spletnem naslovu: <a href="http://www.delo.si/gospodarstvo/makromonitor/ecb-ohranja-enoodstotno-obrestno-mero.html">http://www.delo.si/gospodarstvo/makromonitor/ecb-ohranja-enoodstotno-obrestno-mero.html</a> .
<i>Siva ekonomija</i> . [Online]. 2012. [Citirano 7. junij 2012]. Dostopno na spletnem naslovu: <a href="http://www.google.si/imgres?q=ekonomija&amp;um=1&amp;hl=sl&amp;biw=1920&amp;bih=859&amp;tbnid=lvsaKkNSExzdnM:&amp;imgrefurl=http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji&amp;docid=K7NNYZsxelmGuM&amp;imgurl=http://www.financnitrgi.com/wp-content/uploads/siva_ekonomija.jpg&amp;w=350&amp;h=230&amp;ei=jnzQT5HQEsTXtAbCuYn0DQ&amp;zoom=1&amp;iact=hc&amp;vpx=160&amp;vpy=411&amp;dur=6190&amp;hovh=182&amp;hovw=277&amp;tx=183&amp;ty=87&amp;sig=114404474871487430876&amp;page=1&amp;tbnh=120&amp;tbnw=161&amp;start=0&amp;ndsp=54&amp;ved=1t:429,r:22,s:0,i:112">http://www.google.si/imgres?q=ekonomija&amp;um=1&amp;hl=sl&amp;biw=1920&amp;bih=859&amp;tbnid=lvsaKkNSExzdnM:&amp;imgrefurl=http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji&amp;docid=K7NNYZsxelmGuM&amp;imgurl=http://www.financnitrgi.com/wp-content/uploads/siva_ekonomija.jpg&amp;w=350&amp;h=230&amp;ei=jnzQT5HQEsTXtAbCuYn0DQ&amp;zoom=1&amp;iact=hc&amp;vpx=160&amp;vpy=411&amp;dur=6190&amp;hovh=182&amp;hovw=277&amp;tx=183&amp;ty=87&amp;sig=114404474871487430876&amp;page=1&amp;tbnh=120&amp;tbnw=161&amp;start=0&amp;ndsp=54&amp;ved=1t:429,r:22,s:0,i:112</a> .
<i>Kakšen je resnični obseg sive ekonomije v Sloveniji?</i> [Online]. [Citirano 7. junij 2012]. Dostopno na spletnem naslovu: <a href="http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-siveekonomije-v-sloveniji">http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-siveekonomije-v-sloveniji</a> .
<b>V besedilu</b>
<b>Citiranje:</b> Priimek avtorja, leto nastanka dela, stran
(Domjan, 2008, 95)
(Kramžer, 2012)
( <a href="http://www.google.si/imgres?q=ekonomija&amp;um">http://www.google.si/imgres?q=ekonomija&amp;um</a> )
( <a href="http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji">http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji</a> )
<b>Povzemanje:</b> Priimek avtorja, leto nastanka dela.
(Domjan, 2008)
(Kramžer, 2012)
( <a href="http://www.google.si/imgres?q=ekonomija&amp;um">http://www.google.si/imgres?q=ekonomija&amp;um</a> )
( <a href="http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji">http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji</a> )

### 2.1.6 Priloge

Priloge so anketni vprašalniki, obsežnejše tabele z izvirnimi podatki, katalogi, ceniki in podobno. Iz besedila naloge mora biti dovolj jasno razvidna potreba po prilogah, ki so dodane nalogi. V priloge, po presoji mentorja, lahko v programu Informatika dodamo tudi seznam kratic in pojasnila le-teh za manj znane tuje izraze. Smiselne so samo tiste priloge, na katere se sklicujemo v jedru naloge, zato morajo biti zaporedno oštevilčene in naslovljene na vrhu priloge.

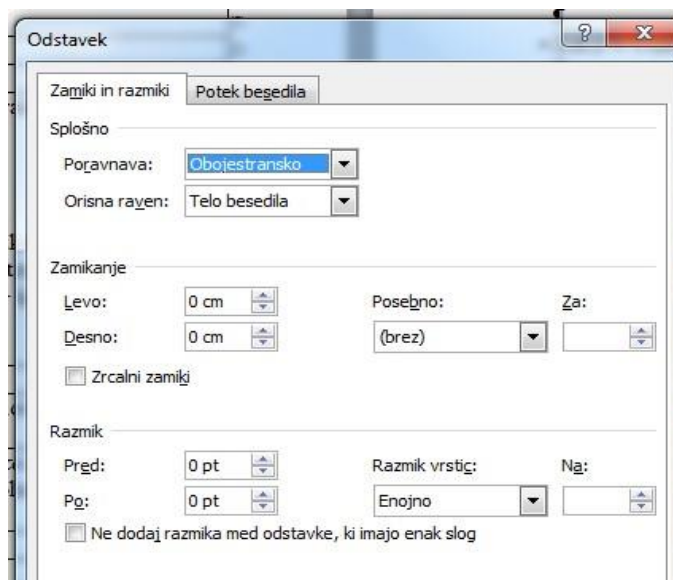
Če uporabimo tabele, jih na vsaki prilogi pričenemo številčiti od 1 naprej. Isto velja za slike.

## 2.2 TEHNIČNA NAVODILA

Seminarska naloga mora biti izdelana v skladu s tehničnimi navodili.

### 2.2.1 Oblikovanje strani

Besedilo naj bo pisano s pisavo Times New Roman, velikost črk 12 pt, obojestranska poravnava, enojni razmik med vrsticami. Razmik med odstavki je ena prazna vrstica, med poglavji in podpoglavji dve prazni vrstici, med podpoglavji pa ena prazna vrstica (razmiki med poglavji so razvidni iz priloge 3). Vsako novo poglavje začnemo pisati na novo stran. Celotno besedilo naj bo obojestransko poravnano.



Slika 4: Nastavitve za oblikovanje zamikov in razmikov

Širina robov: levi rob 3 cm, desni 2 cm, zgornji rob 2,5 cm, spodnji od roba papirja do številke strani 2 cm.

Posebnosti v oblikovanju veljajo za naslove v besedilu naloge. Glavna poglavja velike črke in 14 pt krepko, podpoglavja velike črke in 12 pt krepko, podpoglavja male črke in 12 pt krepko. Priporoča se delitev poglavij do tretjega nivoja.

**Primer:**

**2 TRŽNO-KOMUNIKACIJSKA STRATEGIJA (14 pt krepko)**

**2.1 TRŽNO KOMUNICIRANJE (12 pt krepko)**

**2.1.1 Instrumenti tržnega komuniciranja (12 pt krepko)**

2.1.1.1 Oglaševanje (12 pt navadno)

2.1.1.2 Neposredno trženje (12 pt navadno)

Slika 5: Oblikovanje poglavij v vsebini naloge

Za kazalo vsebine seminarske/projektne naloge veljajo posebna navodila (poglavje 2.1.1).

## 2.2.2 Oblikovanje poglavij

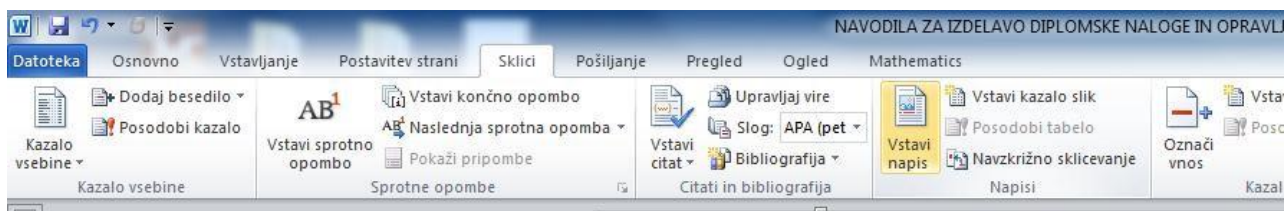
Poglavja oštevilčimo samo z enim številom (1, 2, 3) in z vsakim poglavjem nadaljujemo tako, da besedilo teče neprekinjeno od uvoda do zaključka. Obsežna poglavja so preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja (1.1, 1.2, 1.3). Delitev je smiselna, če imamo vsaj dve podpoglavji.

## 2.2.3 Tabele v nalogi

Tabele številčimo od 1 naprej skozi celo nalogo. Naslov pišemo nad tabelo, ta je sredinsko poravnana, velikosti pt 12 in ni označen krepko. Glava tabele je senčena in poudarjena. Zapisana je z malimi črkami. Pod vsako tabelo je naveden vir, ki je sredinsko poravnana, velikosti pt 12 in ni poudarjen.

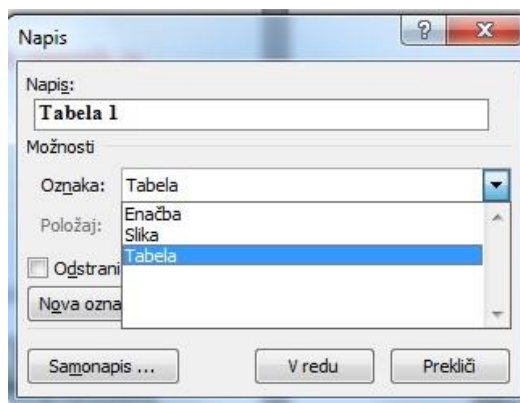
Pod tabelo navedemo vir, iz katerega smo vzeli podatke. Če uporabljamo podatke iz lastnega vira, ki ga bomo predstavili v tabeli in v grafikonu, se pod grafikon (označen kot slika) sklicujemo na številko tabele. Če tabelo izdelamo sami kot lasten vir in to označimo v metodologiji uvoda ali poglavja, pod tabelo ne zapisujemo vira. V vseh ostalih primerih je navedba vira pod tabelo obvezna.

Za vstavljanje tabel, slik in grafov uporabljamo avtomatsko vstavljanje (sklic).



Slika 6: Uporaba avtomatskega vstavljanja (sklic)

Za vstavljanje tabel, slik in grafikonov uporabljamo avtomatsko številčenje.



Slika 7: Vstavljanje napisa

### Primeri tabel:

Tabela 1: Vpis študentov v višje strokovne šole glede na ustanovitelja in letnik ter način študija v Sloveniji v študijskem letu 2011/12

Vrsta medija	1. letnik	2. letnik	Skupaj
--------------	-----------	-----------	--------



	Redni	Izredni	Redni	Izredni	Redni	Izredni
Javne višje strokovne šole	5.023	1.202	3.021	1.854	8.044	3.056
Zasebne višje strokovne šole	-	1.722	-	1.946	-	3.668
Skupaj	5.023	2.924	3.021	3.800	8.044	6.724

Vir: Višješolska prijavna služba, februar 2012

Tabela 2: Število anketiranih in povprečne ocene dejavnikov po pomembnosti

Dejavnik	Število odgovorov po ocenah					Povprečna ocena
	1	2	3	4	5	
Delovno mesto	0	0	2	3	30	4,8
Vodstvo	0	0	3	14	18	4,4
Sodelavci	0	0	0	10	25	4,7
Pretok informacij obveščenost	0	0	1	19	15	4,4

Vir: Anketni vprašalnik, 2012

Pri sestavljanju tabele pazimo na poravnavo podatkov (sredinska poravnava zahteva, da podpišete enice pod enice, v računovodskih izkazih priporočamo desno poravnavo števil).

#### Primeri navedbe virov po tabelo:

Vir: Slovenija v številkah 2011, 68

Vir: Kovač 2010, 31

Vir: <http://www.vs-es.ms.edus.si>

Vir: Lasten (Navedite, če uporabljate lasten vir in želite poudariti avtorstvo)

Navedbo internetnega vira pod tabelo, sliko ali grafikonom smiselno skrajšamo, če je internetni naslov predolg, v poglavju »LITERATURA IN VIRI« pa navedemo celoten internetni naslov.

#### 2.2.4 Grafikoni in slike

Z grafikoni izboljšamo preglednost. Naslovi tabel in slik (grafikonov) prikazujejo vsebino tabele ali grafikona, zato pazimo na pravilno naslavljanje.

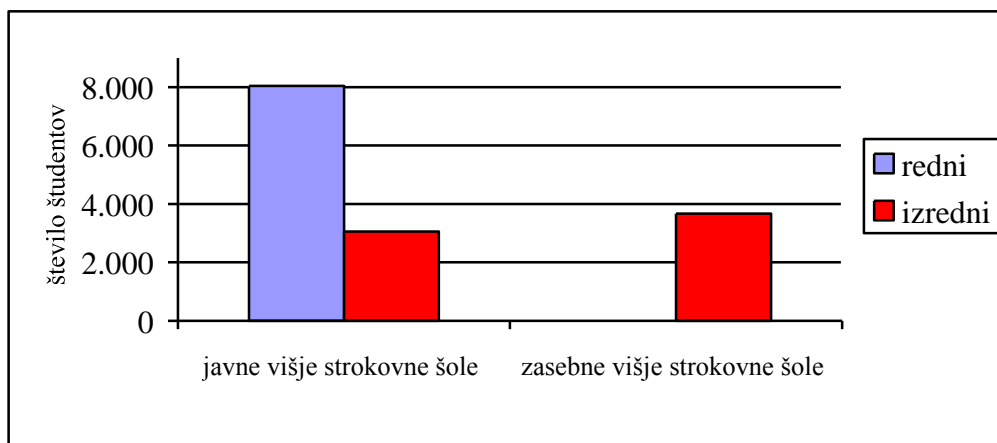
Grafikone (ki jih v nalogi imenujemo slike) in slike številčimo tekoče od 1 naprej skozi celotno seminarsko/projektno nalogo, s pomočjo vstavljanja.

Številko slike in naslov, iz katerega mora biti razvidno, kaj slika predstavlja, pišemo pod sliko. V besedilo morajo biti slike vstavljene tam, kjer so navedene. Slike v nalogi so lahko samo tiskane, ne lepljene. V primeru, da grafikon dopolnjuje tabelo, ali če je grafikon samostojen, vir navedemo pod njim (glej 2.2.3). Prav tako moramo navesti vir, če smo kakšno sliko, shemo in podobno, vzeli s spletnih strani.

Vsi grafikoni v besedilu so dvodimenzionalni. Troimenzijskih grafikonov ne uporabljamo, saj so podatki iz njih težko berljivi. Pisava v grafikonih je Times New Roman, velikost črk pt 12.

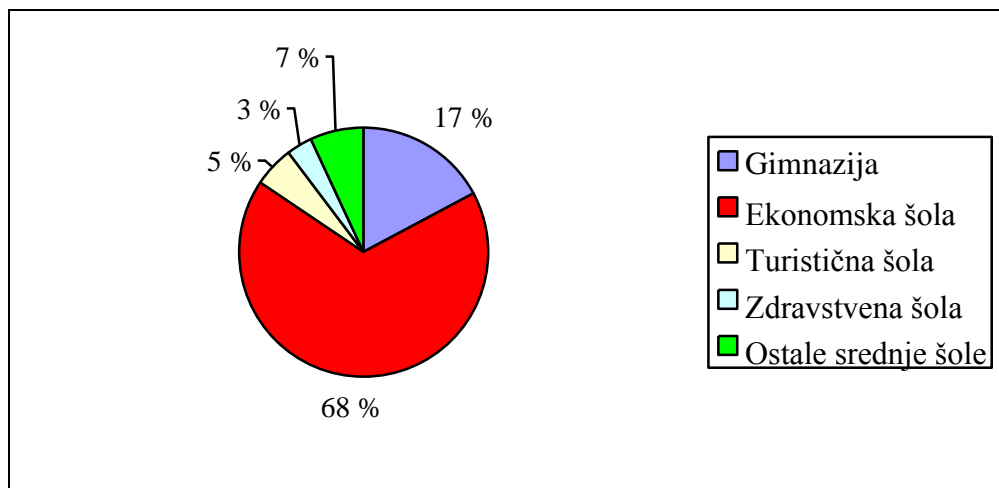
Če izvajamo anketiranje, rezultate prikažemo tabelarično in/ali grafično. V primeru, da izračunavamo statistične parametre, podatke v tabelah damo v priloge, če so le-te preobsežne, v nalogi, pa jih prikažemo grafično. Če so podatki v celoti z enim možnim odgovorom ali 100 %, grafikona ne rišemo.

**Primeri:**



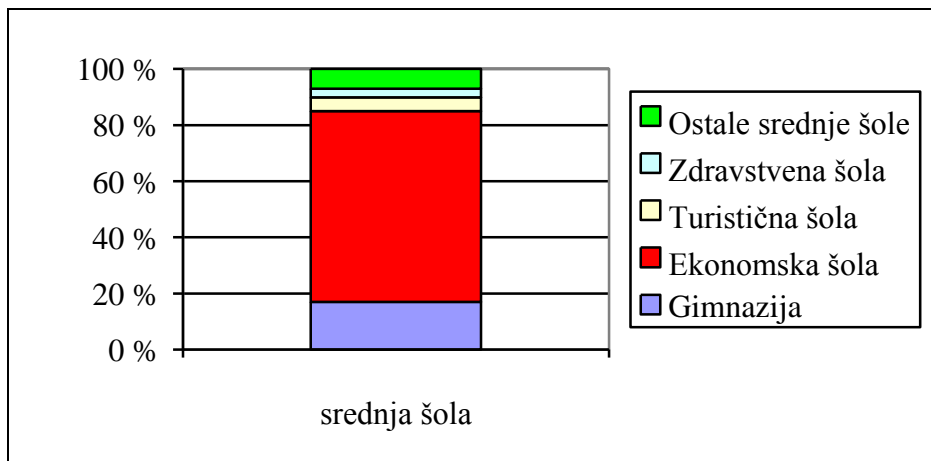
Slika 8: Število študentov višjih strokovnih šol glede na ustanovitelja in način študija v Sloveniji v študijskem letu 2011/12

Vir: Tabela 1



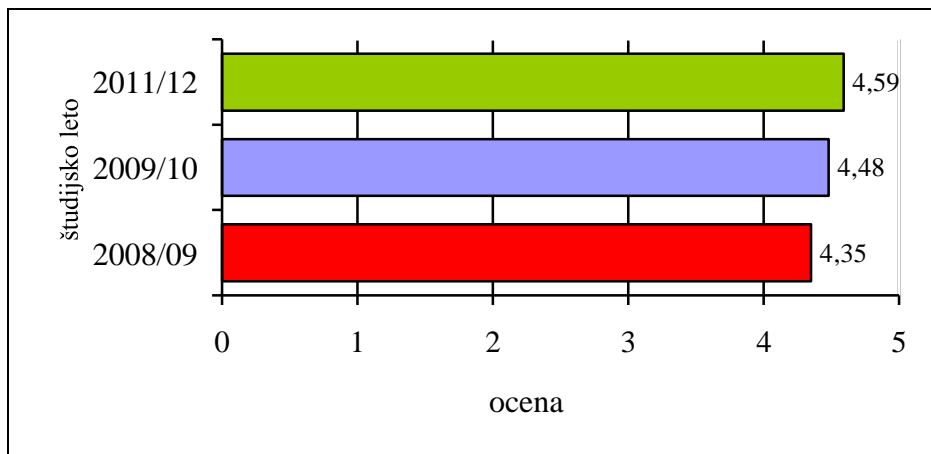
Slika 9: Struktura študentov 1. letnika programa Ekonomist na VSŠ M. Sobota po končani srednji šoli v študijskem letu 2010/2011

Vir: Analiza vpisa 2011/2012, oktober 2011



Slika 10: Struktura študentov 1. letnika programa Ekonomist na VSŠ M. Sobota po končani srednji šoli v študijskem letu 2010/2011

Vir: Analiza vpisa 2011/2012, oktober 2011



Slika 11: Povprečne ocene študentov seznanitve s cilji, vsebinami in obveznostmi pri predmetih po študijskih letih

Vir: Samoevalvacijsko poročilo Komisije za kakovost 2010/11, december 2011 Slike iz Excela prenašamo s posebnim lepljenjem izboljšana metadatoteka ali neposredno z vstavljanjem Excela v Word.

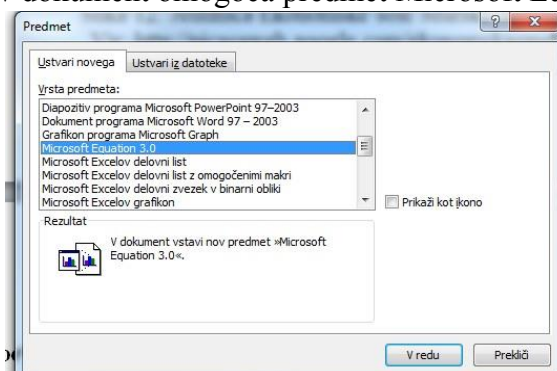


Slika 12: Jedilnica Ekonomske šole Murska Sobota

Vir: <http://picasaweb.google.com/ekonomskasms>

## 2.2.5 Enačbe

Vstavljanje enačb v Wordov dokument omogoča predmet Microsoft Equation.



Slika 13: Vstavljanje enačb s predmetom Microsoft Equation

Velikost črk v enačbi je pt 12, pisava Times New Roman, ležeče. Besedilo enačbe je sredinsko poravnano. Enačbo uokvirimo in je ne številčimo. **Primer:**

$$P_{j\%} = \frac{Y_j}{Y} \cdot 100$$

## 2.2.6 Opombe

Opombe, označene v besedilu, naj bodo navedene na vsaki strani posebej spodaj pod črto (noga – opomba) z velikostjo pisave 10 pt. Številke strani so poravnane sredinsko z velikostjo pisave pt 12, Times New Roman.

## 2.2.7 Štetje in številčenje strani

Naslovna stran seminarske/projektne naloge ni oštevilčena. Kazalo številčimo z rimskimi številkami (I, II). Uvod naloge se prične s številko 2. Zadnja stran, ki jo številčimo s številko strani, je poglavje »LITERATURA IN VIRI«. Ne številčimo poglavja in strani »PRILOGE«, prav tako tudi ne seznama prilog.

### LITERATURA IN VIRI

Batistič, T., in Batistič, S. *Ekonomika 2: Učbenik za modul Materialno knjigovodstvo za izobraževalna programa Ekonomski tehnik SSI in PTI*. 1. izdaja, 1. natis. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 2011.

Bojnec, Š., Čepar, Ž. in Kosi T. *Ekonomika podjetja*. Koper: Fakulteta za management, 2007.

Gerlič, I. Didaktični vidiki informatizacije slovenskega šolstva. V: *Vzgoja in izobraževanje v informacijski družbi: 14. mednarodna multikonferenca Informacijska družba IS 2011* Ljubljana, 2011, str. 26–28.

Jelovac, D. Poslovna etika kot nujni pogoj odličnosti. V: *Etičnost razmišljanja in delovanja pri uveljavljanju strategije univerzalne odličnosti in mojstrstva*. Otočec, 20. do 21. maj 2010.

Novo mesto: Fakulteta za organizacijske študije, 2010, str. 83–99.

Klaneček, A. *Integralni model lastništva zaposlenih*. Ljubljana: Maratonec, 2010.

Možina, S., Zupančič, V. in Postružnik, N. *Trg, trgovina in potrošnik*. Maribor: Založba Pivec, 2010.

Prašnikar, J., Domadnik, P. in Koman M. *Mikroekonomija*. 3. popravljena izdaja. Ljubljana:

GV Založba, 2008.

Vida, I. et al. *Vedenje porabnikov*. 1. natis. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2010.

Vrčon Tratar, N. *Sodobno gospodarstvo*. 1. natis. Celovec–Ljubljana–Dunaj: Mohorjeva založba Celovec, 2010.

Grižon, J. Ali si upate? *Kapital*, 2011, XX, 524, str. 14–15. Analiza vpisa 2011/2012, oktober 2011.

Bratina, T. *Vzgoja in izobraževanje v informacijski družbi IS 2011: Prihodnost uporabe IKT v izobraževanju skozi prizmo bodočih učiteljev*. [CD-ROM]. Ljubljana: UNI ZALOŽBA. 2011.

Hudej, J., in Ščernjavič, I. Sporna materialnopravna vprašanja skupnega premoženja s posebnim poudarkom na novejši sodni praksi. *Pravnik*, revija za pravno teorijo in prakso, 2010, 65 (127), 11–12, str. 747–791.

Humer, B. Izzivalec 2011 na nove trge in v nove programe. *Manager*, 2012, str. 21. *Incotermsi 2000: Uradna pravila Mednarodne trgovinske zbornice za razlago trgovinskih klavzul*. Ljubljana, 2000. 7–235.

Janič, S. *Racionalizacija hranjenja dokumentarnega gradiva v Občini Rogaševci*: diplomska naloga. Murska Sobota: Ekonomska šola Murska Sobota, Višja strokovna šola, 2007.

Medveš, Z. et al. *Enotni tehnični standardi*. Ljubljana: Projekt IMPLETUM, januar 2009. Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v organizacija Zastoj. 2012.

Samoevalvacijsko poročilo Komisije za kakovost 2010/11, december 2011.

*Slovenika: Slovenska nacionalna enciklopedija A–O: 1. izdaja: 1. natis*. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2011, str. 2–301.

Višješolska prijavna služba, februar 2012.

Zakon za uravnoteženje javnih financ. *Uradni list Republike Slovenije*, 40 (2012), 30. V. str. 4227.

Zakon za uravnoteženje javnih financ. *Uradni list Republike Slovenije*, 40/2012. Zamudne obresti. V: *IKS*, 2012, XXXIX, 4, str. 227.

Zupančič, V. Letno poročilo in obdavčitev dohodka iz dejavnosti zasebnikov za leto 2011. *IKS*, 2012, XXXIX, 4, str. 120–173.

Žišt, F. Študentski baroni. *Večer*, 2012, 6. junij, str. 5.

Domjan, I. *Poslovna matematika*. [Online]. 2008. Ljubljana. [7. februar 2011 ] [Citirano 7. junij 2012; 11:35]. Dostopno na spletnem naslovu: [http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti\\_dokumenti/Poslovna\\_matematika\\_1.del\\_Poslovne\\_matematike\\_s\\_statistiko-Domjan.pdf](http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Poslovna_matematika_1.del_Poslovne_matematike_s_statistiko-Domjan.pdf).

*Kakšen je resnični obseg sive ekonomije v Sloveniji?* [Online]. [Datum zadnjega popravljani 23. februar 2011]. [Citirano 7. junij 2012; 12:05]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.financnitrgi.com/novice/kaksen-je-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji>.

Kramžer, B. *ECB ohranja enoodstotno obrestno mero*. [Online]. 2012. Ljubljana: Delo. [Citirano 7. junij 2012; 11:45]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.delo.si/gospodarstvo/makromonitor/ecb-ohranja-enoodstotno-obrestno-mero.html>.

[http://www.siol.net/novice/gospodarstvo/2010/05/v\\_sloveniji\\_ugodna\\_tla\\_za\\_razcvet\\_sive\\_ekonomije.aspx](http://www.siol.net/novice/gospodarstvo/2010/05/v_sloveniji_ugodna_tla_za_razcvet_sive_ekonomije.aspx) (14.6.2012).

*Siva ekonomija*. [Online]. 2012. [Citirano 7. junij 2012; 12:05]. Dostopno na spletnem naslovu: [http://www.google.si/imgres?q=ekonomija&um=1&hl=sl&biw=1920&bih=859&tbnid=lvsaKkNSExzdnM:&imgrefurl=http://www.financnitrgi.com/novice/kaksenje-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji&docid=K7NNYZsxelmGuM&imgurl=http://www.financnitrgi.com/wp-content/uploads/siva\\_ekonomija.jpg&w=350&h=230&ei=jnzQT5HQEsTXtAbCuYn0DQ&zoom=1&iact=hc&vpx=160&vpy=411&dur=6190&hovh=182&hovw=277&tx=183&ty=87&sig=114404474871487430876&page=1&tbnh=120&tbnw=161&start=0&ndsp=54&ved=1t:429,r:22,s:0,i:112](http://www.google.si/imgres?q=ekonomija&um=1&hl=sl&biw=1920&bih=859&tbnid=lvsaKkNSExzdnM:&imgrefurl=http://www.financnitrgi.com/novice/kaksenje-resnicni-obseg-sive-ekonomije-v-sloveniji&docid=K7NNYZsxelmGuM&imgurl=http://www.financnitrgi.com/wp-content/uploads/siva_ekonomija.jpg&w=350&h=230&ei=jnzQT5HQEsTXtAbCuYn0DQ&zoom=1&iact=hc&vpx=160&vpy=411&dur=6190&hovh=182&hovw=277&tx=183&ty=87&sig=114404474871487430876&page=1&tbnh=120&tbnw=161&start=0&ndsp=54&ved=1t:429,r:22,s:0,i:112).

<http://picasaweb.google.com/ekonomskasms> (8.6.2012).



## **PRILOGE**

Priloga 1: Naslovna stran seminarske/projektne naloge

Priloga 2: Primer kazala

Priloga 3: Razmiki med poglavji

Opomba: Če imamo v seminarski/projektni nalogi le eno prilogo, seznama prilog ne delamo.  
Na vrh priloge zapišemo le PRILOGA

**EKONOMSKA ŠOLA  
MURSKA SOBOTA  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**  
**Program: Naziv programa – način študija**  
(16 pt krepko)

12 x 14 pt spuščениh vrstic

**PROJEKTNA/SEMINARSKA NALOGA**

(24 pt krepko)

1 x 14 pt spuščena vrstica

**pri predmetu: Naziv predmeta**

(18 pt krepko)

8-10 x 14 pt spuščениh vrstic

**Študent: ime in priimek Mentor**

**PRI v šoli:**

**Mentor strokovnega predmeta:**

**Mentor v organizaciji:**

(14 pt krepko)

3 x 14 pt spuščениh vrstic

**Murska Sobota, oktober 2012**

(14 pt krepko)



Priloga 2: Primer kazala

<b>KAZALO VSEBINE</b> – naslov 14 pt, krepko, ostalo pt 12	
<b>1 UVOD.....</b>	<b>1</b>
<b>2 POMEN CARIN.....</b>	<b>2</b>
2.1 FISKALNI POMEN CARIN.....	2
2.2 ZAŠČITNI POMEN CARIN.....	3
<b>3 CARINSKA ZAKONODAJA V SLOVENIJI.....</b>	<b>5</b>
<b>4 CARINSKI POSTOPEK.....</b>	<b>7</b>
4.1 IZVAJALCI POSTOPKA.....	7
4.2 DOKUMENTACIJA PRI POSTOPKU.....	9
4.3 PLAČILO CARINE .....	10
<b>5 SKLEP.....</b>	<b>11</b>
<b>LITERATURA IN VIRI.....</b>	<b>12</b>
<b>PRILOGE</b>	

Priloga 3: Razmiki med poglavji

### **3 VHODNA OBDELAVA DOKUMENTARNEGA GRADIVA (pt 14)**

*(ena prazna vrstica pt 12)*

Enoto, kjer se pošta sprejema in se obdeluje dokumentarno gradivo, imenujemo vhodna enota. To je lahko **glavna pisarna**, kje sta zaposleni dve uslužbenki, in sicer svetovalka za stranke in dokumentalistka. Večina dokumentov, ki pridejo ali nastanejo v ustanovi, je še vedno v papirni obliki, vse pomembnejši pa postajajo elektronski dokumenti. *(dve prazni vrstici pt 12)*

#### **3.1 SPREJEMANJE POŠTE V UPRAVI (pt 12)**

*(ena prazna vrstica pt 12)* Vsa pošta se mora evidentirati v glavni pisarni, zato lahko vsak javni uslužbenec v vsakem trenutku ugotovi, ali je iskano gradivo v občinska uprava prejela ali ne. Dobra povezanost obdelave dokumentarnega gradiva s pomočjo računalniškega programa omogoča stalen in celoten pregled nad dokumentarnim gradivom.

*(dve prazni vrstici pt 12)*

#### **3.2 PREGLEDOVANJE POŠTE V UPRAVI (pt 12)**

*(ena prazna vrstica pt 12)*

Pregledovanje pošte v upravi se opravlja v glavni pisarni, in sicer ves poslovni čas.

*(ena prazna vrstica pt 12)*

##### **4.2.1 Splošna skrb za prejete dokumente (pt 12)**

*(ena prazna vrstica pt 12)*

Pošiljke, ki jih stranke prinesejo osebno, ter vloge, ki jih stranke izpolnijo na obrazcu, je potrebno v glavni pisarni pregledati takoj, da bi vlagatelj lahko opozorili na očitne pomanjkljivosti.

