

SREDNJA EKONOMSKO-POSLOVNA ŠOLA KOPER

NAVODILA ZA IZDELAVO IZDELKA OZ. OPRAVLJANJE STORITEV V OBLIKI PROJEKTNEGA DELA Z ZAGOVOROM NA POKLICNI MATURI (za kandidate)

Uvod

V maturitetnem izpitnem katalogu za poklicno maturo 2010 je v skladu s sklepi 72. in 75. seje Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje kot četrti predmet poklicne mature določen izdelek oz. storitev z zagovorom v obliki projektne naloga (v nadaljevanju: projektna naloga) in je opredeljen v veljavnih predmetnih izpitnih katalogih za 4. predmet poklicne mature.

Projektna naloga mora biti v skladu z razpisanimi temami, ki jih potrdi šolska maturitetna komisija za poklicno maturo (v nadaljevanju ŠMKPM). Naloga nastaja v zaključnem letniku pod vodstvom mentorja, ki je lahko učitelj tako splošnih kot strokovnih predmetov. Projektne naloge vedno sledi zagovor.

Opredelitev

Značilnosti projektne naloge so:

- izdelovanje naloge poteka po projektni metodi posamezno ali skupinsko,
- obravnava kompleksne problematike v povezavi s prakso, z več strokovnimi ali splošnimi predmeti,
- obravnava praktične situacije in probleme s strokovnega področja,
- cilj naloge je razrešiti nek praktični problem oziroma doseči skupno zastavljeni cilj,
- naloge in vloge kandidatov so jasno in natančno opredeljene,
- ocenjuje se posameznikov dosežek ali prispevek.

Navodila za izvedbo izdelka oz. opravljanja storitve

Izdelek oziroma storitev po projektni metodi se izvede po naslednjih fazah:

1. oblikovanje skupine (pri skupinskem delu)
2. iskanje idej – iniciacija
3. zbiranje gradiv, raziskovanje
4. načrtovanje
5. izvedba
6. sklepna faza – predstavitev in zagovor.

1. Oblikovanje skupine (v primeru skupinskega dela) oz. priprava posameznika

Projekt je rezultat skupinskega dela, zato oblikujemo projektno skupino posameznikov/kandidatov, pri čemer si natančno razdelijo delo znotraj skupine. Določijo tudi vodjo, ki je odgovoren za zbiranje gradiv članov skupine in oblikuje nalogo kot celoto. Posamezni kandidat se na projektno delo pripravi samostojno ob svetovanju izbranega mentorja.

2. Iskanje idej

Na iskanje idej vpliva samoiniciativnost, zavzetost, obvladovanje različnih situacij in izvirnost oz. inovativnost kandidatov. Izhodišča pri iskanju idej:

- ideja oz. problem naj bo aktualen,
- problem bo potrebno rešiti,
- viri naj bodo dostopni,
- naj obstaja možnost realizacije.

3. Prijava in potrditev teme

Teme se oblikujejo skladno s cilji iz predmetnega izpitnega kataloga za 4. izpitno enoto. Ob sodelovanju mentorja kandidat ali skupina izbere temo za projekt s seznama objavljenih tem oz. predlaga svojo, jo prijavi ter pridobi soglasje ŠMKPM. Izbrano temo je možno do objavljenega roka zamenjati.

4. Izdelava zasnove

Na podlagi odobrene teme v sodelovanju z mentorjem se pripravi zasnovo naloge in predloži mentorju v presojo.

Zasnova vsebuje:

- naslov naloge, opredelitev problema, razčlenbo teme,
- opredelitev ciljev, ki se jih s projektno nalogo hoče doseči,
- predstavitev projektne skupine po nosilcih z jasno razčlenbo vlog in nalog,
- načrt obravnave teme, časovno in vsebinsko,
- metode in tehnike dela,
- pričakovane rezultate in zaključke,
- literaturo in vire.

5. Načrtovanje izvedbe

Na prvi konzultaciji z mentorjem se prediskutira zasnova projekta, vgradijo potrebne spremembe in prilagoditve, potrdijo nosilci vlog in nalog.

6. Izvedba projektne naloge

Skupina ali kandidat izvaja projekt v okviru teme ob svetovanju mentorja po predvidenih aktivnostih, nosilcih, v okviru časovnega načrta ter zagotavlja uresničevanje predvidenih rezultatov in doseganje cilja projekta.

7. Dokumentacija

Ob izdelavi projektne naloge se lahko vodi dokumentacija, ki jo vodita mentor in skupina.

8. Oblika, naloge, tehnična navodila

Naloga mora biti tipkana na A4 formatu. Velikost črk je 12 pt, naslovi in podnaslovi od 12 do 16 pt. Razmik med vrsticami je enojen. Levi in desni rob 2,5 cm, spodnji in zgornji rob 2 cm. Odstavke se loči z dvojnimi presledki med vrsticami.

Strani morajo biti oštevilčene, označene v nogi dokumenta, pri čemer štejemo le strani z vsebinskim besedilom, to je od uvoda do zaključka (brez naslovnice, povzetka in kazala). Stran, kjer je uvod, ima št. 1.

Naloga naj obsega 13–17 strani oz. 30.000 znakov, vezana v spiralo, lahko je priložena elektronska različica. **Naloga mora biti oblikovno in jezikovno brezhibna.**

Za zagovor se predstavi projektno delo v obliki elektronskih prosojnic z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

8.1 Oblika in vsebina naloge

A. Naslovna stran

- Zgoraj sredinska poravnava naziv šole (Logotip),
- Na sredini lista sredinska poravnava:
 - Napis velike tiskane črke velikost vsaj 16 pik , sredinska poravnava IZDELEK OZ.STORITEV V OBLIKI PROJEKTNEGA DELA Z ZAGOVOROM NA POKLICNI MATURI 2019
 - Naslov naloge velike tiskane črke velikost vsaj 16 pik , sredinska poravnava
- Spodaj s pomočjo tabele (zaradi lepše poravnave) vnese v njena polja:
 - Ime in priimek kandidata, oddelek (poravnava v polju levo)
 - Ime, priimek in naziv mentorja naloge; (poravnava v polju desno)
 - Program izobraževanja (poravnava v polju levo)
 - Kraj, mesec in leto izdelave (sredinska poravnava)

**IZDELEK OZ.STORITEV
V OBLIKI PROJEKTNEGA DELA Z ZAGOVOROM
NA POKLICNI MATURI**

**TEMA
(vnesite temo)**

Kandidat:
Ime in Priimek, oddelek

Mentor:
Prof. Ime Priimek

Projektna skupina:

Program:
Ekonomski tehnik
Poklicno-tehniško
izobraževanje

Koper, mesec, leto
|

Slika 1 Oblika naloge

B. Povzetek

Kratka vsebina – obnova naloge, največ ena stran.

C. Zahvala – (ni nujno)

D. Kazalo

Vstavimo:

- Vsebinsko kazalo, ki mora biti avtomatsko generirano ob uporabi slogov. Vsebovati mora naslove vseh poglavij in podpoglavij ter strani, kjer se nahajajo.

▪ Vsebina ¶

1 → OPIS·PODJETJA	1 ¶
1.1 → VIZIJA·IN·CILJI.....	1 ¶
1.2 → PANOGA	1 ¶
1.3 → KONKURENCA·IN·VPLIVI·OKOLJA.....	1 ¶
2 → USTANOVITEV·PODJETJA.....	2 ¶
2.1 → LOGOTIP	2 ¶
2.2 → UPRAVLJANJE·PODJETJA.....	2 ¶

Slika 2 primer vsebinskega kazala

- Kazalo slik, tabel, prilog in grafikonov avtomatsko generirano z uporabo označevanja slik, tabel, prilog in grafikonov.

Kazalo slik

Slika-1: Logo	→	2
Slika-2: Koncert.....	→	3
Slika-3: Prodaja kart.....	→	4
Slika-4: Oglaševanje.....	→	5
Slika-5: Delavci na vhodu.....	→	5
Slika-6: Predaja zapestnice.....	→	6
Slika-7: Bebin Sladoled na koncertu.....	→	6
Slika-8: Bad-Mojo na koncertu.....	→	6
Slika-9: Bad-Mojo.....	→	7
Slika-10: Bebin Sladoled.....	→	7

Kazalo prilog

Priloga-1: SPIN-analiza.....	→	10
Priloga-2: Vpis v register.....	→	10
Priloga-3: Statut.....	→	13
Priloga-4: Organizacijska shema.....	→	14
Priloga-5: Terminski načrt.....	→	15
Priloga-6: Izdaja Delnic.....	→	15
Priloga-7: Delnica.....	→	16
Priloga-8: Plakat.....	→	16
Priloga-9: Facebook dogodek.....	→	17
Priloga-10: Okrožnica.....	→	18
Priloga-11: Karta.....	→	18
Priloga-12: SAZAS.....	→	19
Priloga-13: Sintal.....	→	20
Priloga-14: Soglasje CMK.....	→	21
Priloga-15: Program dogodka.....	→	23
Priloga-16: Prijava dogodka policiji.....	→	24
Priloga-17: Prijava dogodka občini.....	→	25

Kazalo tabel

Tabela-1: Otvoritvena bilanca stanja.....	→	27
---	---	----

Slika 3 Primer kazala slik, tabel in grafikonov

E. Uvod

Opredelevanje problema, namen in cilji naloge, teoretične zasnove, metode in tehnike dela, opredelitev aktualnosti teme.

F. Vsebina

- Razdeljena naj bo na teoretični in praktični del ter razčlenjena na poglavja in po potrebi tudi na podpoglavja.
- V vsebinskem delu podrobneje razdelajte naslovno temo. Spremljajte in vključujte aktualna dogajanja, dognanja, trende in novosti. V vsebinski del lahko vključite slike, grafe, tabele, skice, če je zato naloga smiselno bolj povezana in pregledna.
- V praktičnem delu je potrebno navesti uporabljene metode in tehnike, vire podatkov, rezultate in interpretacijo le-teh glede na problemsko področje.
- Tabele, slike in grafi morajo biti oštevilčeni; nad sliko, tabelo ali grafom mora biti naslov (kaj prikazuje slika, tabela ali graf), pod njim pa naveden vir podatkov, če so le-ti vzeti iz sekundarnega vira.

Primer: (podatki so izmišljeni)

Tabela 1 Izobrazbena struktura

Stopnja izobrazbe	Delež v %
Osnovna šola	29
Srednja šola	35
Višja in visoka strokovna šola, univerza	31
Magisterij, doktorat	5

Vir: Novak 2012, 34

Ureditev besedila

Besedilo naj bo oblikovano:

- S tremi slogi (Glavni naslov, podnaslov ...)
- Glavni naslovi naj se vedno začnejo na vrhu nove strani
- Številčenje strani naj se nahaja v nogi na sredini

Naloga naj vsebuje:

- Opisane elemente naloge
- Živo pagino (označitev strani, številčiti začnemo s številko 1 na strani Uvod (pomagamo si z ustreznimi odseki)
- Strani naslovnica, povzetek in stran s kazali ne smejo imeti vidnih glav in noge (pomagamo si z ustreznimi odseki)
- Označeno in oštevilčeno besedilo pri naštevanjih
- Najmanj tri slikovne ponazoritve besedila; vsaka slika mora biti opisana in oštevilčena z avtomatskem številčenjem
- Vsaj ena tabela z vsaj tremi vrsticami in dvema stolpcema
- Vsaj en grafikon
- Vsebinsko kazalo z avtomatsko razvrščenimi naslovi

- Stvarno kazalo, urejeno po abecedi z najmanj desetimi avtomatsko razvrščenimi gesli
- Najmanj tri navedbe virov

G. Zaključek

Kratek pregled bistvenih ugotovitev, lastna opredelitev do problema in priporočila, komentiranje doseženih rezultatov in ciljev ter še odprtih problemov.

H. Stvarno kazalo

Stvarno kazalo mora biti avtomatsko generirano in imeti vsaj 10 vnosov.

I. Abecedni seznam literature in drugih virov (z bibliografskimi podatki)

J. Priloge

Priloge po potrebi vsebujejo besedila anket, slikovno gradivo, grafe, preglednice, tabele, pravilnike ipd.

Priloge morajo biti izdelane estetsko in urejene, skladno z vsebino, oštevilčene in naslovljene.

8.2 Uporaba in navajanje literature

Pri pripravi naloge mora skupina uporabljati najmanj 5 različnih virov literature, ki ni osnovna študijska literatura, lahko so tudi strokovne revije in drugi viri po priporočilu mentorja. V projektni nalogi ni dovoljena uporaba zgolj virov z interneta.

Pri uporabi literature avtorje smiselno povzamemo in ne dobesedno prepisujemo. Pri povzemanju avtorjev moramo navesti t. i. bibliografski sklic², takoj na koncu povzetega besedila (Bajt 1993, 48) ali na koncu strani označimo kot pripombe.

² Bajt 1993, 48

Če besedila avtorjev navajamo dobesedno – citiramo, moramo označiti besedilo z narekovaji. Uporaba citatov je možna pri krajšem besedilu (definicije ipd.). Tudi tu velja, da na koncu citata navedemo vir (priimek, leto izida in stran, kjer se besedilo nahaja).

Tabela 2 Prikaz načinov navajanja virov v seznamu literature

Vir	Splošna oblika / Primer
Knjiga, skripta	Priimek, Ime (leto izida): Naslov. Kraj, Založba. Norman, Jill (1993): Testenine. Ljubljana, Mladinska knjiga.
Revija, časopisi, članki	Priimek, Ime (leto izida): Naslov članka. V: Naslov revije, letnik, številka ali mesec, strani. Zupan, Vlado (1998): Sodobna tekstilna vlakna v gradbeništvu. V: Življenje in tehnika, letnik 49, št.1, str. 44–47.
Internet	Naslov spletne strani, URL, datum, ura. Poslovni načrt, http://www.podjetniskisklad.si/poslovni-nacrt.html , 15. 10. 2012, 12.15.

9. Predstavitev projektne naloge

Projektna skupina ali kandidat pripravi prezentacijo, ki je pregledna, inovativna, privlačna in zajema vse bistvene elemente zasnove projekta. Pri tem uporabi MS PowerPoint, izdelano spletno stran ter druga sodobna računalniška orodja in programe (stran na Facebook-u). V primeru skupinskega dela se vsak od članov skupine pripravi za predstavitev svojega dela projekta.

10. Sodelovanje skupine/kandidata z mentorjem

Skupina in/ali kandidat mora v času priprave in izdelave izdelka oz. storitve sodelovati z mentorjem in **OBVEZNO** opraviti najmanj dve konzultaciji ter upoštevati prejeta navodila in nasvete. Skupina in/ali kandidat, ki tega ne izpolnjuje, **ne more oddati naloge**.

Mentor zavrne nalogo, če ni bila pripravljena v skladu z zastavljeno zasnovo in temi navodili, če kandidati niso opravili dveh konzultacij ali v primeru, da je skupina/kandidat ni izdelala/l samostojno.

Nalogo odda vodja skupine ali kandidat osebno mentorju **do roka, ki je določen s koledarjem za izdelek oz. storitev v obliki projektne naloge**. Skupina/kandidat, ki ne odda naloge pravočasno in ne sodeluje z mentorjem, **ne more opravljati poklicne mature** v izbranem izpitnem roku.

11. Zagovor (po objavljenem razporedu)

Pomeni obrazložitev oziroma pojasnitev in utemeljitev izdelka oziroma storitve. Zagovor poteka pred komisijo največ 20 minut. Najprej kandidat v trajanju 5–10 minut predstavi izdelek oz. storitev ter svoje delo in bistvene ugotovitve, nato odgovarja na mentorjeva vprašanja, ki so vezana na izdelek oz. storitev.

12. Ocenjevanje

Ocena je sestavljena po razmerju: 70 % projektna naloga, 30 % zagovor.

Tabela 3 Predlog pretvorbe točk v oceno

Številčna ocena	Skupno število točk
Odlično (5)	92–100
Prav dobro (4)	81–91
Dobro (3)	67–80
Zadostno (2)	50–66
Nezadostno (1)	0–49

Srečno!