

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za upravo

NAVODILA ZA PRIPRAVO POROČILA O PRAKSI

Ljubljana, september 2010

Poročilo o praksi je končni izdelek, ki ga mora študent po opravljeni praksi, v skladu s Pravilnikom o pravicah in obveznostih študentov (6. in 37. člen), oddati v natisnjeni obliki v referat **najkasneje tri mesece po zaključku prakse v organizaciji**.

Poročilo je sestavljeno iz:

1. uvoda,
2. splošne predstavitve organizacije in opisa poteka študijske prakse ter opredelitve razloga za izbiro teme problemske naloge,
3. problemske naloge,
4. zaključka,
5. literature in virov,
6. priloge (če obstajajo).

Struktura poročila o praksi je podrobneje pojasnjena v nadaljevanju navodil – poglavje 1.

Tema problemske naloge mora biti aktualna ter uporabna tako v smislu pridobitve novih znanj in izkušenj za študenta, kot koristi za organizacijo. Naslov mora odražati bistvo vsebine naloge. Okvirni predlogi tem so objavljeni na spletnih straneh fakultete, še bolj zaželeno pa je, da je naslov naloge izbran v skladu s potrebami in željami organizacije, v kateri študent opravlja prakso. V primeru, da naslov naloge ni izbran med razpisanimi temami, se mora s predlagano temo najprej strinjati mentor na fakulteti, nato jo potrdi Komisija za prakse.

1. STRUKTURA IN OBSEG POROČILA PRAKSE

Poglavje	Vsebina	Obseg/opomba
1	Uvod	pol do ene strani
2	Splošna predstavitev organizacije	opredelitev tipa organizacije (npr. občinska uprava, upravna enota, direktorat ministrstva) in poglobitve dejavnosti oz. pristojnosti organizacije (npr. vodenje upravnih postopkov) – pol do ene strani
2.1	Pravni vidik - podlage za delovanje in organiziranost, status in pristojnosti organizacije ter : a) Splošna/krovna/sistemska	(akti o statusu in organizaciji ter o pristojnostih organa/izacije) predpisi navedeni po hierarhiji, pravilno

	zakonodaja (predpisi) b) Področna zakonodaja (predpisi) c) Interni akti d) Strateški dokumenti	citirani!!!, skupno največ 10 splošnih predpisov, največ 15 predpisov področne zakonodaje ter 5 poglavitnih internih aktov (niso predpisi)
2.2	Finančni vidik	Osnovni finančni podatki, primerjava za zadnja 3 leta
2.3	Organizacijski vidik: <ul style="list-style-type: none"> • opredelitev organiziranosti • organigram 	obvezno tudi organigram
2.4	Kadrovski vidik: <ul style="list-style-type: none"> • število zaposlenih, struktura zaposlenih po spolu in izobrazbena struktura zaposlenih na dan DD.MM.LLLL 	splošen opis kadrovske problematike (do pol strani), navesti zadnje aktualne/razpoložljive podatke ter primerjavo z dvema prejšnjima letoma (podatki na dan!)
2.5	Splošne značilnosti poteka študijske prakse in opredelitev razloga za izbiro problemske naloge	do ene strani
3	Problemska naloga	Celotno poglavje od 8 do 25 strani
3.1	Opredelitev problema in metodologija izdelave problemske naloge	
3.2	Predstavitev rezultatov in njihova interpretacija	!! pomembno: Poleg navedbe rezultatov pripravite ustrezno interpretacijo podatkov. Interpretacija ni samo prepis podatkov iz tabele, ampak njihova obrazložitev in navedba razlogov za opažene ugotovitve ter drugih komentarjev.
3.3	Ugotovitve in predlogi za izboljšanje	
4	Zaključek	
	Literatura in viri	
	Priloge	

2. OBLIKOVANJE POROČILA O PRAKSI

VEZAVA: poročilo o praksi mora biti vezano – toplotna vezava ali spirala.

STANDARD PAPIRJA: bel, A4.

FORMAT STRANI: pokončen.

TISK: obojestranski.

ROBOVI: zgoraj, spodaj, zunanji: 2,5 cm, notranji: 3 cm.

TIP PISAVE: Tahoma (priporočilo) ali Arial.

VELIKOST ZNAKOV V BESEDILU: 11 točk pokončno (11 points, regular).

RAZMIK MED VRSTICAMI: 1,2 vrstic (1,2 lines spacing).

PORAVNAVA BESEDILA: obojestranska poravnava besedila (od roba do roba, justify).
Morebitno deljenje besed z mehkim vezajem (soft hyphen).

OŠTEVILČENJE STRANI:

Na naslovni strani poročila oštevilčenje ni izpisano.

Druge strani morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani (spodaj na sredini) z arabskimi številkami (1, 2, 3,...).

NASLOVNA STRAN: po vzorcu na koncu navodil.

OZNAČEVANJE IN ZAPIS DELOV POROČILA: označevanje delov temelji na dekadnem (decimalnem sistemu), pri čemer se poglavje lahko deli na najmanj dve podpoglavji. Priporočamo, da poglavij ne členite preveč, saj to zmanjšuje preglednost - priporočamo tri ravni. Poglavja in podpoglavja se navajajo po naslednjem načelu:

- prva raven (poglavje): velike črke, Tahoma, 14pt, krepko, za naslovom poglavja dve prosti vrstici,

- druga raven (podpoglavje): velike črke, Tahoma, 12pt, krepko, za naslovom poglavja ena prosta vrstica,
- tretja raven (podpodpoglavje): male črke (kot v stavku), Tahoma, 11pt, krepko, za naslovom poglavja ena prosta vrstica,
- četrta in morebitna peta raven: male črke (kot v stavku), Tahoma, 11pt, krepko, za naslovom poglavja ena prosta vrstica.

3. CITIRANJE

Pri pisanju je treba strogo ločiti avtorjev tekst od tujega teksta, tujih spoznanj, misli, idej, podatkov, ilustracij idr. Pisec lahko prevzame definicije pojmov, znanstvena dejstva, ideje, podatke, informacije, ilustracije idr., vendar mora vedno na jasen in običajen način navesti, čigavo je in od kod je vse to prevzel. To doseže s citiranjem. S citiranjem se razume pisno ali ustno navajanje od besede do besede tujih delov teksta ali besed, ki se lahko preverijo.

Dobesedno prevzemanje tujih delov teksta mora avtor dati v narekovaje in ob koncu prevzetega teksta navesti tuje delo na običajen način. Primer:

»S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo.« (Hladnik, 1994, str. 119).

Če študent daljši tekst interpretira (povzema, parafrizira) z lastnimi besedami in na svoj način, mora navesti vir, iz katerega je prevzel parafrizirani tekst. Nenavajanje tujih avtorjev in njihovih del se šteje kot plagiat (intelektualna kraja).

Priporočamo harvardski sistem sklicnih opomb (citiranje). Za ta sistem citiranja je značilno direktno povezovanje citatov z bibliografskimi enotami iz popisa literature na koncu stavka v okroglem oklepaju. Pri citiranju se za primere, ki niso navedeni v nadaljevanju teh navodil oz. kot dodaten pripomoček uporablja APA standarde (www.apastyle.org).

Primeri navedb sklicnih opomb (citiranja):

- Pri citiranju dela **enega avtorja** se najprej navede avtor citata, nato sledi letnica dela, iz katerega je vzet citat, in stran, na kateri je zapisan citat (Kuhelj, 2010, str. 145).
- Če sta avtorja **dva**, zapišemo oba (Sekne in Drenovec, 2007, str. 76).
- Pri besedilih z več kot dvema avtorjema se navede le ime prvega avtorja in doda »et al.« ali »in dr.« (Dečman et al., 2009, str. 41) ali (Dečman in dr., 2009, str. 41).

- Pri **sklicevanju na določeno idejo** brez citiranja se vir označi na naslednji način (glej Brejc, 2009, str. 34).
- Citiramo lahko tudi ugotovitev določenega avtorja (npr. Ivanko), ki jo je v svojem delu povzel drugi avtor (npr. Stare). Gre za **citiranje po sekundarnem viru** (ne po originalu). Označi se tako, da najprej navedemo avtorja citata (original), nato se zapiše »v:« in navede priimek avtorja dela (Ivanko v: Stare, 2010, str. 23).
- Pri **splošnem sklicevanju** na določenega avtorja oz. delo se navedeta le priimek in letnica (Devjak, 2009). Takšno sklicevanje naj bo prej izjema kot pravilo.
- Pri **povzemanju** besedila drugega avtorja se besedilo navede brez navednic (narekovajev), zraven pa se zapiše, da gre za povzeto besedilo (po Kocjančiču, 2009, str. 62).
- Če je **citiranih več del istega avtorja z enako letnico**, se dela znotraj letnice razvrstijo na abecedni način tako, da se k letnici izdaje dela glede na vrstni red doda še mala tiskana črka (Vintar, 2009a, str. 101), (Vintar, 2009b, str. 54).
- Če je v besedilu dela pri povzemanju citata že naveden avtor, se v oklepaju zapiše samo letnica in stran vira (npr. ... podobno meni tudi Virant (2008, str. 132), ki pravi, da je ...).
- Pri navajanju besedil, ki so zapisana kot **spletni ali elektronski vir**, sledimo logiki harvardskega citiranja. V kolikor je iz zapisa razviden avtor, se navede avtor, v kolikor pa ne, se na mestu avtorja navede nosilca materialnih pravic oz. lastnika spletne strani. V kolikor gre za spletni dokument najverjetneje številka strani ne obstaja. Če je iz dokumenta razvidna letnica zapisa se uporabi navedena letnica, v kolikor letnica ni razvidna, se zapiše leto, ko je bil vir najden (MJU, 2010).
- Pri navedbi citata iz dela, ki je bilo objavljeno **na internetu in** je objavljen tudi **v obliki knjige** (oz. kot del knjige, članek,...), navedemo tako, kot da bi uporabili delo v izvorni (knjižni) obliki.
- Pri **navajanju zakonov, predpisov**,... se v oklepaju navede kratica zakona (predpisa, ...) in citirani člen (34. člen ZDavP-2) ali (ZDavP-2, 34. člen); izbran način se mora uporabljati enotno v celem besedilu.
- Pri navajanju **anonimnih virov** (npr. Statistični letopis) se v oklepaju navede kratica ali oznaka vira, letnica in stran (SL, 2009, str. 59).

Ponazoritve:

navajanje in označevanje posameznega grafikona, slike, tabele,... mora biti v besedilu označeno z zaporednimi številkami istovrstne ponazoritve (grafikon 1, grafikon 2,..., slika 1, slika 2,...), ustrezno naslovljeno (npr. Slika 1: Certifikat) ter zapisano krepko. Postavljeno mora biti na mesto, kamor vsebinsko sodi. V besedilu mora biti omenjeno tako, da se navede njihova

številka (npr. kot je to prikazano na sliki 45). Grafikoni in slike se ravnajo sredinsko. Vsaka ponazoritev mora imeti:

- zaporedno številko (npr. Slika 7:, Slika 8:, itd),
- naslov, ki je zapisan z malimi poudarjenimi črkami,
- jedro (slika s podatki oz. informacijami),
- vir, na osnovi katerega je slika prirejena ali povzeta.

V kolikor je potrebno, se za jedrom slike navedejo tudi opombe, kratice in simboli, ki razlagajo, dopolnjujejo ali dodatno pojasnjujejo vsebino slike. Primer:

Slika 45: Certifikat



Vir: Kovačič (2010, str. 5).

Če je slika prevzeta iz literature, mora biti v naslovu slike naveden vir (glej primere citiranja), celoten zapis vira pa naveden v spisku literature oz. med viri.

4. NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Pri navajanju literature (virov) velja, da moramo biti vključena vsa dela, ki so bila na kakršenkoli način uporabljena pri pisanju dela. **Najmanj ena enota literature ali virov mora biti tuj vir (v tujem jeziku).**

V kolikor je del več kot 25, jih je treba razporediti v dve osnovni skupini (literatura, viri, vire pa lahko tudi dalje na npr. pravne vire oz. predpise, spleten vire, druge vire ipd.). Seznam uporabljenih del znotraj posamezne skupine je oblikovan glede na abecedni vrsti red priimkov avtorjev ali nosilcev avtorskih pravic. Če ima posamezno delo več avtorjev, so v seznamu literature navedeni vsi avtorji (poleg imena prvonavedenega avtorja se zapišejo imena ostalih). Predpisi se navajajo po hierarhiji.

Primeri navedbe literature in virov:

- **Samostojne publikacije**

- PRIIMEK, ime (leto). *Naslov dela*. Založba, Kraj.
- KLUN, Maja (2007). *Davčni sistem*. Fakulteta za upravo, Ljubljana.
- SETNIKAR CANKAR, Stanka, HROVATIN, Nevenka (2007). *Temelji ekonomije*. Fakulteta za upravo, Ljubljana.
- **Članek v reviji**
 - PRIIMEK, ime (leto izdaje). Naslov članka. *Naslov revije*. Letnik izhajanja, številka revije, strani.
 - PEČAR, Zdravko (2008). Uvajanje menedžmenta celovite kakovosti – TQM na Fakulteti za upravo. *Uprava*. Letnik VI, št. 3, str. 67-89.
- **Prispevek oz. poglavje v knjigi, zborniku**
 - Če gre za prispevek v knjigi oz. zborniku z več avtorji, se najprej navede priimek in ime avtorja prispevka (poglavja) in naslov prispevka. Nato se zapiše »V:«, ime in priimek tistega, ki je zbornik (knjigo) uredil ter v oklepaju (ur.): *naslov dela*, izdajatelj, kraj, letnica, strani.
 - STARE, Janez (2008). Competence models for public administration and leadership development. V: PEVCIN, Primož (ur.): *Symposium proceedings*. Faculty of Administration, Ljubljana.
- **Predpisi**
 - Naslov predpisa (uradna kratica, če je sprejeta). Objava, novele (če jih je več, se navede vse, ne le zadnja).
 - Zakon o varstvu študentov (ZVŠ-1). Ur. list RS, št. 30/06, 45/10.
- Viri, pri katerih sta navedeni le **začetnici** imena in priimka avtorja:
 - Začetnici imena in priimka (leto) naslov članka. *Naslov publikacije*, leto izdaje, številka publikacije, stran(i)
 - P. K. (2010). Uprava na razpotju. *Delo*, 2010, št. 17, str. 3.
- V kolikor avtor dela oz. **lastnik moralne avtorske pravice** ni znan, se na mestu avtorja zapiše lastnika materialne avtorske pravice (podjetje, zavod, ...):
 - Lastnik materialne avtorske pravice (leto izdaje). Naslov članka. *Naslov publikacije*, številka publikacije, stran(i).
 - Večer (2010). Racionalizacija javnega sektorja. *Večer*, št. 23, str 21.
- **Viri z interneta**
 - Dela, ki so objavljena samo na internetu, se navajajo tako, da se namesto založbe, kraja izdaje, letnice in strani navede kje je bil dokument dosegljiv (»Dosegljivo na:«) ter ustrezni popolni naslov dokumenta. Števila strani pri navajanju del z interneta ne navaja. Če je na dokumentu zapisan datum objave, potem zapišemo navedeni

datum. V kolikor na dokumentu ni zapisanega datuma navedemo datum, ko je bil dokument najdeni.

Reinermann, H. (2010). *Electronic Government - Anticipating the Tide of Change*.

Dosegljivo na: <http://www.ocg.or.at/confpaper/tc/reinermann/paper.html;internal&sk=ROBOT> (23. 4. 2010).

- V kolikor avtor dela oz. lastnik moralne avtorske pravice ni znan se na mestu avtorja zapiše lastnika materialne avtorske pravice (podjetje, zavod,...).

OECD (2010). *Establishing professional and impartial administration*. Dosegljivo na: <http://www.oecd.org/puma/sigmaweb/acts/act4.htm> (29. 8. 2010).

- **Ostali** (anonimni) viri

- Pri ostalih (anonimnih) virih se navedba vira začne s kratico (označbo) vira in letnico izdaje (oboje v oklepaju). Temu brez vejic sledi naslov vira. Npr.:

Statistični letopis (2009). Statistični urad Republike Slovenije, Ljubljana.

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO

**Problemska naloga prakse 3. letnika
univerzitetnega programa uprava I. stopnje**

NASLOV PROBLEMSKE NALOGE

Ime in priimek:	Dodiplomski študent
Številka indeksa:	04012345
Kontaktni e-naslov:	tu.sem@dosegljiv.si
Trajanje prakse:	od DD. MM. 2009 do DD. MM. 2009
Sodelavec na fakulteti:	Učitelj Sodelavec (če je dodeljen, sicer te vrstice ni)
Mentor na fakulteti:	Učitelj Mentor
Organizacija:	
• naziv:	Ministrstvo za prakso
• naslov:	Študentska ulica 5, 1004 Ljubljana
• mentor v organizaciji:	Uradnik Mentor
• E-naslov mentorja:	uradnik.mentor@gov.si

Ljubljana, mesec oddaje poročila, leto oddaje poročila