



ŠOLSKI CENTER VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
LJUBLJANA

NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

UVOD:

Praktično izobraževanje študentje opravljajo pri delodajalcih v terminih, določenih s študijskim koledarjem. V okviru tega pripravijo seminarsko nalogo, v kateri predstavijo opravljeno delo v podjetju. Po končanem PRI nalogo oddajo v elektronski obliki organizatorju praktičnega izobraževanja višje strokovne šole na njegov elektronski naslov predmeta **najkasneje do 21. avgusta**.

Seminarska naloga je zasnovana kot samorefleksija o kompetencah, ki jih študentje pridobijo v okviru študijskega programa. Po oddaji naloge sledi zagovor pri organizatorju praktičnega izobraževanja na šoli, kjer študentje izkažejo, da so na podlagi znanja, pridobljenega v višješolskem strokovnem programu, ter izkušenj s praktičnega izobraževanja pri delodajalcu razvili kompetence, ki so cilj programa.

Za zagovor so predvideni trije roki: prvi v avgustu, drugi in tretji pa v septembru. Natančni termini bodo objavljeni na spletni strani šole.

NAMEN:

Povezovanje teorije in prakse s poudarkom na praktičnem izobraževanju pri delodajalcih. Študent naj bi bil čim bolj usposobljen za reševanje praktičnih delovnih problemov. Zagotovljeno mora biti dobro sodelovanje med predavatelji splošnih in strokovno teoretičnih predmetov, študenti in mentorji v podjetju ter organizatorjem PRI na šoli. Predvsem pa morajo delodajalci, oziroma mentorji pri delodajalcih dobiti jasne informacije, kaj oziroma katere kompetence naj študentje pri njih razvijejo, pridobijo itd. Kompetence so priloga tem navodilom. Poleg splošnega dela seminarske naloge (opis podjetja in opis delovnih zadolžitev), bo osnova naloge samorefleksija študenta na doseganje opisanih kompetenc. Torej, katere je dosegel oziroma razvil (kvantitativni vidik), kako poglobljeno (kvalitativni vidik), katere bi si še želel pridobiti na praktičnem izobraževanju pri delodajalcih. Prav tako študent poda razmerje med količino in globino osvojenih kompetenc.

VLOGA MENTORJA:

Mentor v podjetju je ključnega pomena, saj naj bi bil najboljši vir točno določenega praktičnega znanja in izkušenj, ali pa študenta dodeli zaposlenemu, ki ima ta ključna znanja. To naj bi bil zelo strokoven in socialen medsebojen odnos, podrejen interesom delodajalca.

TEHNIČNA OBLIKA/VELIKOST PAPIRJA IN ROBOVI BESEDILA:

Besedilo naj bo na belem papirju velikosti A4 format (210*297mm). Seminarska naloga naj bo vezana s spiralo.

- zgornji rob naj znaša 2,5 do 3 cm;
- spodnji rob naj znaša 2,5 do 3 cm;
- notranji rob naj znaša 3 cm;
- zunanji rob naj znaša 2,5 cm.
-

OBSEG NALOGE:

Zapis naj bi obsegal najmanj 7-10 tipkanih strani (jedro naloge).

Velikost in oblika pisave:

- naslov naloge 20 pik
- naslovi 14 pik
- podnaslovi 12 pik
- besedilo 12 pik
- navedba virov 10 pik

Osnovno besedilo naj bo Times New Roman. Pišemo s črkami črne barve. Naslovi naj imajo levo poravnavo, samo besedilo pa naj bo poravnano levo in desno (enakomerno porazdeljeno). Vizualno ločimo naslove tabel in slik ter navedbe virov pod tabelami in slikami z uporabo poševnega tiska (Italic) ter sredinske poravnave.

Številčenje strani

Strani v zaključni nalogi številčimo v spodnjem delu lista na sredini.

Številčenje poglavij

Uvoda in sklepa zaključne naloge ne številčimo; enako velja za seznam prilog, literature in virov.

Pravila v zvezi z razmiki

Med vrsticami praviloma v celotni nalogi uporabimo razmik 1,2.

OBLIKA SEMINARSKE NALOGE:

Vsaka od navedenih strukturnih komponent je obvezna sestavina seminarske naloge, zato kakršnokoli spreminjanje oz. prilagajanje poglavij ni dovoljeno.

NASLOV, AVTOR, MENTOR
KAZALO VSEBINE
KAZALO PRILOG (NAČRTI, SLIKE, DOKUMENTACIJE)
POVZETEK

UVOD

1. PREDSTAVITEV PODJETJA
 2. OPIS ZADOLŽITEV
 3. POGOJI DELA
 4. SAMOREFLEKSIJA
- SKLEP
LITERATURA
VIRI
PRILOGE

Krajša pojasnila:

Predstavitev podjetja

Študentje predstavijo podjetje, kjer so na praktičnem izobraževanju; prikažejo tržno usmerjenost podjetja, organizacijsko shemo; razvojno usmerjenost; itd.

Opis zadolžitev

Študentje prikažejo, katere zadolžitve so v podjetju prevzeli, kratek opis le teh, vsebina dela, časovna razporeditev; itd.

Pogoji dela

Študentom naj bi bila na razpolago vsa sredstva (tehnološka, IKT,..), ki jim omogočajo samostojno delo ali delo v skupini, pod vodstvom oziroma nadzorom usposobljenega mentorja, skratka, da lahko razvijajo svoje kompetence v realnem delovnem procesu, ki so bistvene za oblikovanje poklicnega profila.

Samorefleksija

Študentje skozi svojo proizvodno prakso, izkušnje, aktivno učenje v realnem delovnem okolju, spoznavajo, katere kompetence so v tem času osvojili, v kakšni meri so povezali teorijo s prakso. Prav tako opišejo dožemanje poslovnega okolja ter medsebojne odnose (med zaposlenimi, z vodstvenim kadrom, itd.). Opišejo, koliko in kako so bili vključeni v timsko delo in sodelovalno učenje, sodelovanje z okoljem, kakšen je bil njegov profesionalni razvoj. Kritično opišejo, kaj so delali dobro in kaj še lahko izboljšajo, in to ravno v času, ko jih razmere v družbi silijo v temeljit razmislek o njihovi nadaljnji profesionalni poti. Prav tako dajo predlog, katere kompetence bi si še želeli pridobiti. Kompetence so opisane v usmerjevalnih in operativnih ciljih praktičnega izobraževanja. Komentar naj bo na vse opisane kompetence. Samokritično podajo predloge, kje, na katerem področju bi lahko največ doprinesli v podjetju. Prav tako poda primerjavo uporabe IKT in drugih pripomočkov tako v podjetju, kot v šoli, kaj se da uskladiti. Skratka, študentje dajo komentar na vsebino praktičnega izobraževanja.

Priloge

Priloge ločimo s posebnim listom, na katerem je natisnjen naslov »Priloge«. Za njim uvrstimo kazalo prilog. Vsako prilogo posebej oštevilčimo in ji dodelimo vsebinski naslov.

Primer:

Priloga 1: Dokument....

Priloga 2:

Literatura in viri

Seznam literature je sestavni del seminarske naloge. Navajamo jo, kadar povzemamo vsebino ali jo dobesedno navajamo.

Primer - **knjiga:**

Priimek, začetnica imena. (leto izdaje). Naslov knjige. Mesto izdaje: založba, strani

Kotler, P. (2004). *Management trženja*. Ljubljana: GV Založba, 203-210

Ford, David (1998): *Managing Business Relationships*. J. Wiley, Chichester, 292 str.

Primer - **spletni vir:**

KLP katalog – lepila, silikoni, lesni kiti...., najdeno 26.1.2018 na spletnem naslovu

<http://www.klp.si/katalogi/>

Opomba: Navodila so pripravljena za uporabo za izvajanje praktičnega izobraževanja na Višji strokovni šoli Ljubljana, Aškerčeva cesta 1, Ljubljana.