

Napotki za dokumentiranje naloge

Avtor: *ime, priimek kandidata*

Mentor: *ime, priimek in strokovni naziv mentorja*

2014

SERŠ Maribor

KAZALO

KAZALO	2
1 Pristop k izdelavi naloge	4
1.1 Izbor teme	4
1.2 Izdelava delovnega načrta	4
1.3 Preučevanje literature	5
1.4 Vrednotenje informacij na internetu	5
1.5 Vrste raziskav	6
2 Vsebina dokumentacije naloge	7
2.1 Naslovna stran	7
2.2 Kazalo	7
2.3 Povzetek	7
2.4 Uvod	8
2.5 Teoretični del naloge	8
2.6 Eksperimentalni del	8
2.7 Razprava in zaključek	8
2.8 Navajanje literature	8
2.8.1 Monografije	9
2.8.2 Članki	9
2.8.3 Anonimne publikacije	10
2.8.4 Uradni dokumenti	10
2.8.5 Elektronske monografije, podatkovne baze in računalniški programi kot celotni dokumenti	10
2.8.6 Deli elektronskih monografij, podatkovnih baz in računalniških programov	10
2.8.7 Prispevki k elektronskim monografijam, podatkovnim bazam ali računalniškim programom	11
2.8.8 Elektronska periodika v celoti	11
2.8.9 Članki in prispevki v elektronski periodiki	11
2.8.10 Celotni sistem elektronskih sporočil	12
2.8.11 Elektronska sporočila	12
2.8.12 Netiskana in druga publikacija	12
3 Oblikovanje dokumentacije naloge	13
3.1 Splošni napotki	13
3.2 Jezik dokumentacije	13
3.3 Podoba strani	13
3.3.1 Priprava strani	13
3.3.2 Oblika odstavka	13
3.3.3 Oblika pisave	13
3.3.4 Oštevilčenje strani	14
3.4 Členitev besedila	14
3.5 Slike in tabele	14
3.6 Vstavljanje opomb	15

3.7	Citiranje	15
3.8	Priloge	16
4	Literatura	16

1 Pristop k izdelavi naloge

1.1 Izbor teme

Najprej si moramo razjasniti, **kaj bomo naredili**. Dober izbor vsebine je ključnega pomena za uspešno delo. Temo lahko določi mentor ali pa sam dijak. Pri tem naj upošteva naslednja pravila:

- upoštevajmo želje in znanje dijakov
- tema naj ne bo preobširna, tako da je možno obvladovati potrebno količino informacij in nalogo dokončati v predvidenem roku
- problem naj bo točno opredeljen
- tema naj omogoča dovolj potrebne literature
- tema naj bo smiselna in aktualna

1.2 Izdelava delovnega načrta

Na ta način bomo jasno vedeli, kaj želimo in kako bomo to počeli. Delovni načrt naj zajema sledeče elemente:

- **Opredelitev problema**

Iz vsebine izbrane teme moramo razviti nekaj bistvenih vprašanj, ki nam pomagajo natančno opredeliti zadani problem. Vprašanja, na katera iščemo odgovore, predstavljajo naš problem. Vidno naj bo kaj in čemu izdelujemo.

- **Dosedanje aktivnosti**

Ugotoviti je potrebno kaj je bilo do sedaj na tem področju storjenega oziroma izdelanega, kdaj in kdo je dosedanje aktivnosti opravljal.

- **Lastna hipoteza**

Je domnevni odgovor na vprašanje, ki ga v procesu izdelave preverjamo.

- **Ocena izvedljivosti naloge**

Ta ocena temelji na popisu potrebnega materiala (*ocenitev stroškov*), potrebne literature in njene dostopnosti ter na ocenitvi časa potrebnega za izdelavo.

- **Načrtovanje poteka izdelovanja**

Potrebno je označiti potrebne in morebitne dejavnosti v času do zaključka izdelovanja naloge.

1.3 Preučevanje literature

Nobenega preučevanja ne začnemo brez podlage **nakopičenega znanja**, ki je zapisano v učbenikih, enciklopedijah, leksikonih, slovarjih, strokovni literaturi, periodičnih publikacijah (*revije, časopisi*). Iskanje literature se začne v **šolski knjižnici** in nadaljuje v mestnih, univerzitetnih ter knjižnicah inštitutov. Iskanje literature je možno preko računalniškega sistema Cobbis-Opac, saj lahko v matični knjižnici potrebno literaturo tudi naročimo.

Podatke zbirajmo iz najnovejše literature, če v njej ni dovolj podatkov, posegajmo tudi po starejši. S pomočjo kazala in indeksov pojmov najdemo v literaturi potrebne podatke. Prav tako lahko dobimo pomembne informacije iz literature, ki je omenjena na koncu knjig. Večina strokovne literature je napisana v **tujih jezikih**, zato učenje teh ne zanemarimo.

Pomembno je **pisanje beležk**, kamor si iz literature izpišemo zanimive podatke ob navajanju vira, da lahko kasneje to knjigo ali članek ponovno najdemo. Podatke iz literature prepisujemo natančno.

1.4 Vrednotenje informacij na internetu

Kot vir informacij za resno delo ima svetovni splet hudo pomanjkljivost. Na tej mreži lahko vsakdo objavi kar hoče. Informacije torej niso vedno preverjene. Najdeno gradivo vrednotimo po naslednjih vprašanjih:

- Ali ustreza naši temi?
- Ali je datum objave primeren?
- Ali je avtor primeren strokovnjak?
- Kaj želi avtor s prispevkom doseči (*informirati, prepričati ...*)?
- Ali je informacija dejstvo, mnenje, oglas...?
- Ali avtor svoje ugotovitve podpira z že obstoječo literaturo?
- Ali kakšne kritične ocene vrednotijo ta prispevek?

Razen teh vprašanj nam kakovost prispevka pomaga oceniti že **URL naslov**. Za slovenske naslove je značilna končnica **si**, ki je dvočrkovna koda za Slovenijo. Ostale končnice:

- **com** pomeni, da gre za komercialno predstavitev. Previdnost pred temi podatki.

- **net** je oznaka za strani, ki so lahko komercialne ali pa ne. Previdnost.
- **org** je nekomercialni ponudnik informacij na internetu. Tak naslov v Sloveniji lahko dobijo organizacije in društva.
- **edus** označuje izobraževalne organizacije (uni-lj, uni-mb), ki jamčijo za te informacije, zato so navadno dovolj zanesljive.

Med najmanj zanesljive naslove pa sodijo osebne strani, ki imajo v naslovu ~ ali pa osebno ime. Če avtorja poznamo kot uglednega strokovnjaka s svojega področja, je takemu prispevku lahko zaupati. Sicer pa je pomembna zgradba članka, ki naj vsebuje **povzetek in bibliografijo**, ki bi ravno tako v tiskanih publikacijah morala biti del članka. Po bibliografiji in kritičnih komentarjih lahko hitro presodimo težo prispevka.

1.5 Vrste raziskav

Če moramo pri našem delu raziskovati, bi morali vedeti, da raziskave oziroma preučevanja ločimo glede na temo, ki smo jo izbrali, na:

a) **teoretične**, kjer obravnavamo abstrakten pojem, s katerim se je verjetno ukvarjal že kdo pred nami. Tukaj uporabimo:

- deskriptivno (*opisno*) metodo za korektno uporabo, študijo in interpretacijo že napisane literature.
- kavzalno (*neeksperimentalno*) metodo za pridobivanje, analizo in interpretacijo podatkov in izsledkov z uporabo vprašalnika, intervjuja, reševanja nalog itd.

b) **eksperimentalne**, kjer z znanstvenim postopkom raziskujemo nek problem ali dokazujemo določene hipoteze in uporabimo:

- eksperimentalno-kavzalno metodo za pridobivanje podatkov, izsledkov in rezultatov iz eksperimentiranja (*opazovanje, preizkušanje, testiranje v realni ali simulirani situaciji*)

in glede na način dela:

a) **laboratorijske**

Pred pričetkom dela v laboratoriju moramo zagotoviti vso potrebno opremo za izvedbo.

b) terenske

Terensko delo mora biti načrtovano pred odhodom na teren. Pripraviti moramo vso potrebno opremo za izvedbo vzorčenja oz. meritev. Obvezen je terenski dnevnik in skrbna označitev vzorcev.

2 Vsebina dokumentacije naloge

2.1 Naslovna stran

Na prvi strani navedemo v točno določenem vrstnem redu naslov naloge, avtorja oz. vse avtorje, mentorja oz. vse mentorje, leto izdelave in ustanovo, pod okriljem katere smo nalogo naredili. **Dober naslov v nekaj besedah izrazi bistvo vsebine naloge.** Naslov lahko izberemo na naslednje načine:

- opišemo izdelavo oz. storitev (Vzpostavitev strežnika)
- v obliki vprašanja nakažemo naravo problema (Ali elektromagnetna polja vplivajo na naše zdravje?)
- ubesedimo glavno ugotovitev (Elektromagnetna polja kot nevarnost za naše zdravje)

Primer prve strani je prva stran teh napotkov.

2.2 Kazalo

Besedilo naloge razdelimo na poglavja in podpoglavja ter ustrezne odstavke. **Vsebinsko kazalo** odraža zgradbo in vsebino naloge in tako potencialnemu bralcu omogoča, da hitro ugotovi, ali ga besedilo zanima. Razdelitev vsebine prikažemo z decimalno klasifikacijo. Primer kazala je kazalo teh napotkov.

2.3 Povzetek

V besedilu, ki je običajno omejeno na eno stran, podamo kratek pregled ali izvleček dela. V povzetek ne sodijo podrobnosti, surovi rezultati, številke, formule, navedbe avtorjev in njihovih del, podnaslovi in naštevanja. **Povzetek naj povzame bistvo naloge.**

2.4 Uvod

V njem opredelimo namen naloge in opišemo postopke dela. Podrobno predstavimo problem in prikažemo spodbude, ki so nas privedle do izvajanja. Prikažemo okvir raziskave s teoretičnim ozadjem. Navedemo cilj naloge.

2.5 Teoretični del naloge

V kratkem pregledu opišemo, kako je problem obdelan v literaturi, ki smo jo izbrali in rezultate dosedanjih aktivnosti. Natančno podamo tudi **teoretske osnove problema** in jasno postavimo hipoteze. Opisujemo tudi metode, s katerimi smo rešili problem (po literaturi, s statističnimi metodami, z laboratorijskim ali terenskim delom...). Pri tem ne pozabimo na pravilno citiranje.

2.6 Eksperimentalni del

Na kratko opišemo potek dela in ustrezne metode. Navedemo laboratorij in opremo, s katero smo delali. Tudi terensko delo prikažemo z ustreznimi podatki (čas, kraj, način izvajanja).

2.7 Razprava in zaključek

Je analiza predstavljenih rezultatov, eksperimentalnega dela, postavljenih hipotez in njihova povezava z ugotovljenimi dejstvi. Povzamemo glavne dosežene rezultate in napišemo sklepe, ki predstavljajo bistvo naloge. Vse ugotovitve morejo biti kritično preverjene glede na literaturo in rezultate. V zaključku naj bo omenjeno, katere stvari so ostale odprte, opozorimo na neodgovorjena vprašanja in zakaj nanje ni bilo mogoče odgovoriti.

2.8 Navajanje literature

Navajamo samo tista dela, ki smo jih resnično uporabili, ne pa tudi tistih, ki smo jih samo pregledali. Najpogosteje uporabljamo abecedno razvrstitev po avtorjih ali pa kronološko razvrstitev. Literaturo navajamo zaradi dveh razlogov:

- da povemo, da nismo vsega odkrili sami in da so se s podobnim problemom ukvarjali tudi drugi;

- seznam uporabljene literature omogoča, da se lahko zainteresirani poglobi v literaturo in preveri izvirnost ter korektnost našega dela.

2.8.1 Monografije

Priimek, I.:Naslov, Izdaja Kraj , založba, letnica. (Zbirka, štetje).

Primer monografije-en avtor:

Južnič,S.: Diplomaska naloga:napotki za izdelavo. Ljubljana, Amalietti, 1992.(Alma mater).

Primer monografije- dva avtorja:

*Deese,J.;Ellin,K.D.:How to study: and Other Skills for Success in colledge. 4th ed.
New York, McGrow-Hill, 1994*

Primer monografije - trije ali več avtorjev:

*Grabnar, M. et al.: Biologija:7 in 8, genetika in evolucija. 1. izd. Ljubljana, DZS,
1997.*

2.8.2 Članki

Priimek, I.: Naslov članka. Revija, letnik, (letnica), številka, stran.

Primer objavljen v serijski publikaciji - reviji:

*Works, L.:Nov pristop k prenosu procesnih podatkov. Svet elektronike, 4, (1997),
34, str.21-24.*

Primer objavljen v serijski publikaciji - časnik:

Stojanov, V.: Je sadam tokrat stopil čez rob. Delo, XL, (1998), 264, 1.

Primer objavljen v zborniku:

*Manlez, M.: Izobraževanje, usposabljanje in družbeno okrevanje. V: delors et al.: Učenje:
skriti zaklad. Ministrstvo za šolstvo in šport, Ljubljana, 1996, str.213-216"*

2.8.3 Anonimne publikacije

Naslov dela. Kraj: Založba, leto izdaje.

Primer monografske publikacije za več kot tri avtorje: leksikoni, enciklopedije, slovarji...:

Enciklopedija Slovenije 1: A - Ca. Ljubljana, Mladinska knjiga, 1987, str.13.

Primer za serijsko publikacijo:

Statistični letopis 1996, XXXV, (1996), str.59.

2.8.4 Uradni dokumenti

Zakon, letnik (letnica) številka, datum. Str.

Primer:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Uradni list Republike Slovenije, 53 (1996) 12, 29.II. Str. 841-862.

2.8.5 Elektronske monografije, podatkovne baze in računalniški programi kot celotni dokumenti

Avtor. Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Zbirka. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primer:

Prešeren, F.: Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna (online). 1996. (citirano 05.10.1998).

Dostopno na naslovu:

<http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>.

2.8.6 Deli elektronskih monografij, podatkovnih baz in računalniških programov

Avtor. Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Poglavlje ali enakovredna

oznaka (dela). Naslov posameznega dela. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primer:

Austen, J.: Emma (online). (Tunbridge Wells UK): Data Text Publishing. (citirano 23.09.1998). Chapter VII. Dostopno na naslovu: <http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>.

2.8.7 Prispevki k elektronskim monografijam, podatkovnim bazam ali računalniškim programom

Avtor (prispevka). Naslov (prispevka). Avtor (dokumenta na gostitelju). Naslov (dokumenta na gostitelju). Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Lokacija znotraj dokumenta na gostitelju. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primer nepodpisanega prispevka:

Zgodovina mila. V: Pufič, T. et al.: Pralna sredstva (CD ROM). 1997. Ljubljana, UMI.

2.8.8 Elektronska periodika v celoti

Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Dostopnost. Standardna številka.

Primer:

Delo (online). Ljubljana, Delo, 1945-. <http://deli.si>.

2.8.9 Članki in prispevki v elektronski periodiki

Avtor (prispevka). Naslov (prispevka). Naslov periodike. Vrsta medija. Izdaja. Številka. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Lokacija znotraj dokumenta na gostitelju. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primer:

*Jenko, M.: veliko vprašanj, malo odgovorov. delo (online). Ljubljana, delo, 7.10.1998.
(Citirano 7.10.1998). <http://www.delo.si>.*

2.8.10 Celotni sistem elektronskih sporočil

Naslov. Vrsta medija. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum citiranja. Dostopnost.

Primer:

*Federal Depository Program Files (/GO Depository) (online). Washington, D. C.:
Government Printing Office (citirano 15.02.1995). <telnet://federal.bbs.gpo.gov>.*

2.8.11 Elektronska sporočila

Avtor (sporočila). Naslov (sporočila). Naslov (sistema sporočil na gostitelju). Vrsta medija. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum citiranja. Lokacija znotraj sistema sporočil na gostitelju. Dostopnost (razen za osebna in neobjavljena sporočila).

Primer:

*Lubec, B.: RE: Angleška verzija. [www.elektronska pošta](http://www.elektronska.pošta). Sporočilo za: Slavka Murko.
24.10.1998 (citirano 25.10.1998). Osebno sporočilo.*

2.8.12 Netiskana in druga publikacija

Za njih velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnice, kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih vrstah publikacij.

3 Oblikovanje dokumentacije naloge

3.1 Splošni napotki

Pravila oblikovanja dokumentacije naloge in vsakega drugega strokovnega pisnega dela naj bi prispevala k **jasnejšemu komuniciranju med avtorjem in njegovimi bralci**. Osnovno pravilo je, da mora biti dokumentacija pregledna in urejena.

Dokumentacijo pripravljamo z urejevalnikom besedil. Dokončano besedilo natisnemo na eno stran listov papirja velikosti A4 (210 x 297). Liste povežemo na tak način, da je oddana naloga primerna za pregledovanje in shranjevanje. Liste spenjamo s prav prilegajočo plastično spiralo na daljšem robu listov. Liste uvežemo med dve zaščitni foliji, od katerih je prva prozorna, da se vidi skozi prva stran. Število listov ne bi omejevali, vendar pa ne pretiravajmo v skrajnostih.

3.2 Jezik dokumentacije

Dokumentacija mora biti jezikovno neoporečna. Če je potrebno, se izvede lektoriranje.

3.3 Podoba strani

3.3.1 Priprava strani

Uporabimo papir pokončnega formata A4. Na vseh štirih robovih pustimo 25 mm (po potrebi več na robu vezave).

3.3.2 Oblika odstavka

Vrstice poravnamo na levo ali obojestransko. Razmik med vrsticami je 1.5, kar da na stran približno 30 vrstic. Odstavke ločimo med seboj z dodatnim razmikom.

3.3.3 Oblika pisave

Za osnovno besedilo seminarske naloge lahko izberemo serifno pisavo npr. Times New Roman velikosti 12. Za naslove, napise pod slikami in tabelami, glave in kazala pa lahko izberemo brezserifno pisavo (Arial).

3.3.4 Oštevilčenje strani

Strani v nalogi štejemo od naslovne strani pa do zadnje strani. Vendar pa naslovne strani ne oštevilčimo (*na njej številka ni prikazana*).

3.4 Členitev besedila

Vsako besedilo se deli na vsebinske enote, kar se odraža v načinu razporejanja gradiva. Tako nalogo delimo na **poglavja** in **podpoglavja**. V okviru poglavij se deli na **odstavke** in **alineje**. V okviru odstavka pa lahko pride do poudarjanja posameznih besed ali sklopov besed. Poglavja in podpoglavja tvorijo grafično ločene enote, ki imajo svoje naslove. Naslovi poglavij so jasni, jedrnat in kratki (*do ene vrstice*). Posamezni nivoji poglavij se ločijo po velikosti pisave za naslov, ki naj bo brez serifna (Arial) in po razmiku pred in za naslovno vrstico. Uporabljamo desetiško označevanje poglavij do treh ravni globine:

1 Naslov glavnega poglavja

1.1 Naslov podpoglavja

1.1.1 Naslov podpoglavja

Če je potrebno besedilo še globlje členiti uporabimo alineje, ki so označene z zaporednimi številkami ali z drugačnimi vrstičnimi oznakami. **Dodatno vizualno členjenje** znotraj odstavka dosežemo z izborom različnih lastnosti pisave. Posamezne besede lahko poudarimo *ležeče*, posebej pomembno besedo lahko označimo **krepko**, lahko r a z m a k n e m o ali podčrtamo. Pri tem ne pretiravajmo, odločimo se za skladno uporabo teh tipov.

3.5 Slike in tabele

Med slike sodijo vse risbe, izdelane ilustracije, skenirane (*optično posnete*) fotografije, pripravljene sličice (*clipart*), zajemi z zaslona, grafikoni, razni diagrami, vezja (PCB in SCH) itd... Tabele tvorijo v stolpcih in vrsticah urejene podatke, ki jih lahko primerjamo po dolgem in počez.

Tako slike kot tabele **naslavljam** in **številčimo zaporedno**, da se lahko nanje sklicujemo v besedilu. To izvedemo nad njimi.

Primer:

Slika1	Naslov slike
Tabela 1	Naslov tabele

Če so podatki iz slike ali tabele prevzeti od drugod, navedemo vir z vrinjenim sklicem v oklepaju za napisom. Morebitno opombo v zvezi s sliko ali tabelo uvrstimo pod njo. Sliko in tabelo je najbolje razpeti med mejama besedila ali poravnati na sredino, napise in opombe pa poravnati na levo.

3.6 Vstavljanje opomb

Z vsebinskimi opombami **dodatno pojasnjujemo** določene dele besedila, slike in tabele. V njih vstavimo vse tisto, kar ne sodi neposredno v besedilo ali kar ni neposredno vezano na obravnavani problem.

Ko želimo vstaviti opombo, takoj za besedo, poved ali misel, na katero se vsebinsko navezujemo, stično zapišemo **privzdignjeno številko opombe**¹. Pod črto na dnu iste strani napišemo po vrstnem redu vse opombe te strani. Številčenje opomb poteka neprekinjeno skozi celotno nalogo.

3.7 Citiranje

Če ne navedemo vira, je naše delo plagiat in je v Slovarju slovenskega knjižnega jezika opredeljen kot "kar je prepisano, prevzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno.." (SSKJ,1994, str.847). Citiranje določata standarda ISO 690 za klasične in ISO 690-2 za elektronske vire.

Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši, smiselno vključeni v besedilo in se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. V besedilu moramo dobesedne navedbe označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji označimo bibliografski sklic ali referenco v okroglem oklepaju (Priimek avtorja, letnico izdaje publikacije: stran).

¹ Besedilo opomb pod črto oblikujemo v pisavi osnovnega besedila velikosti 11 in z enojnim razmikom med vrsticami. Zaradi preglednosti lahko zamaknemo prvo vrstico opombe.

Posredno citiramo s parafraziranjem in povzemanjem. Pri parafraziranju tujo misel povemo s svojimi besedami na drugačen način. Pri povzemanju pa izluščimo bistvo daljšega besedila in ga zapišemo s svojimi besedami. Tukaj ni potrebno citata grafično ločiti od ostalega besedila, dolžni pa smo na mestu izvlečka označiti komu pripada.

3.8 Priloge

Vse morebitne priloge dodamo na konec dela, za seznam literature. V njih je navadno takšno gradivo, ki bi obremenjevalo listanje in tekoče branje gradiva. Priloge smiselno označimo in naslovimo.

Primer:

<p>Tabela meritev</p>	<p>Priloga A</p>
-----------------------	-------------------------

4 Literatura

Južnič, S.: Diplomaska naloga - napotki za izdelavo. Ljubljana, Amalietti, 1992.

Kobeja, B.: Zgoščeni napotki za izdelavo seminarske naloge. Koper, Visoka šola za management v Koprju, 1999.

Musek Lešnik, K.: Seminarska in maturitetna naloga pri psihologiji. Ljubljana, Educy, 1996.

Papotnik, A.: Seminarska naloga za srednješolce. Maribor, Univerza v Mariboru- Pedagoška fakulteta, 1998.

Plukavec, M.: Napotki za izdelavo seminarske naloge. Ljubljana, ZTI, 1998.

Šušek, A.; Jakop, M.: Navodila za izdelavo seminarske naloge. Maribor, Univerza v Mariboru- Fakulteta za kmetijstvo, 1998.

Zwitter, S.: Pisna naloga: Viri in citiranje po standardih ISO. Ljubljana, ZTI, 1998.