



Šolski center Slovenj Gradec



**Srednja šola Slovenj Gradec in Muta**

Šolski center Slovenj Gradec  
Srednja šola Slovenj Gradec in Muta  
Koroška ulica 11, 2380 Slovenj Gradec

## **NAVODILA ZA IZDELAVO REFERATOV**

(Interna navodila za dijake in profesorje Srednje šole Slovenj Gradec in Muta)

Pripravila: Lidija Ajtnik, prof.

Slovenj Gradec, 2015

## KAZALO

<b>1 UVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBLIKOVANJE REFERATOV .....</b>	<b>3</b>
<b>3 KAKO NAPIŠEMO REFERAT .....</b>	<b>3</b>
<b>4 LITERATURA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 NAVAJANJE LITERATURE MED BESEDILOM REFERATA.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2 NAVAJANJE LITERATURE NA KONCU REFERATA.....</b>	<b>4</b>
<b>5 PRILOGA .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 NASLOVNA STRAN REFERATA .....</b>	<b>7</b>

## 1 UVOD

Pred vami so krajša navodila za izdelavo referatov. Verjetno se večkrat vprašate, kako izdelati referat, ki vam bo prinesel čim lepšo oceno in vaše osebno zadovoljstvo. V teh navodilih bomo poskušali čim bolj enostavno in učinkovito predstaviti napotke za izdelavo dobrega referata.

## 2 OBLIKOVANJE REFERATOV

**Velikost lista** je A4 format (ISO R 169), bel papir in črne črke (izjemoma A5). Velikost črk je 12. Priporočeni tipi pisav so Times New Roman, Calibri, Tahoma in Verdana.

**Robovi** za tiskanje: zgornji 2,5 cm, spodnji 2,5 cm, levi 3 cm, desni 2,5 cm. Razmiki med vrsticami so ena in pol.

**Številčenje strani** mora biti zaporedno z arabskimi številkami na dnu strani (noga) in na sredini. Številčimo od kazala dalje.

**Poravnava besedila** naj bo obojestranska (poravnan levi in desni rob). To velja tudi, če kaj naštevate in če želite to posebej poudariti. Vrstične oznake (simboli naštevanja) naj bodo v celotnem besedilu enake (ne enkrat pikice, drugič črtice).

**Razmik med vrsticami** je 1,5.

Če boste imeli **priloge**, jih dodajte na konec referata.

**Naslove tabel in slik** pišemo **nad njimi**. Vir tujih tabel, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice). Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej: Tabela 1, Slika 1, Fotografija 1, pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko.

**Obseg** referata je 5-7 strani.

## 3 KAKO NAPIŠEMO REFERAT

Referat je pisni izdelek, v katerem strokovno opišemo določeno temo, ki jo kasneje ustno predstavimo poslušalcem.

Kako pripravimo referat:

- zberemo gradivo na določeno temo (ne pozabimo si zabeležiti virov in literature),
- gradivo pregledamo in označimo,
- načrtujemo oporne točke (miselni vzorec).

Besedilo delimo na: uvod, jedro, zaključek in literaturo (oblikujemo naslove in podnaslove). Izdelamo in ustrezno označimo tudi slike, grafikone in ostalo.

V **uvodu** predstavimo temo in osnovne pojme.

**Jedro** je osrednji del referata, v katerem predstavimo bistvene podatke in pomembne podrobnosti ter svoje logično in kritično razmišljanje.

V **zaključku** napišemo svoje ugotovitve, povzetke ter predloge. Po zaključku sledi še **seznam literature**.

## 4 LITERATURA

Pri pisanju referata si pomagamo tudi z literaturo, ki jo moramo ustrezno navesti po pravilih navajanja literature in virov.

### 4.1 NAVAJANJE LITERATURE MED BESEDILOM REFERATA

Poznamo dva načina navajanja virov: citiranje in povzemanje.

#### Citiranje

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira (ali premi govor). Citat umestimo v narekovaje. Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije ter stran. Če nimamo avtorja kot fizične osebe, napišemo ime podjetja oziroma nosilca vira - primer (Gorenje, d. d. 2013, 44).

Primer dobesednega navajanja med besedilom:

»Še posebej v Sredozemlju in na otokih so požari pogost spremljevalec turističnih tokov, bodisi da so zaneteni iz malomarnosti bodisi namerno.« (Zorko 1999, 139).

#### Povzemanje

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kod smo tekst povzeli (priimek avtorja in leto izdaje gradiva).

Primer povzemanja:

Nervozni kupec venomer pogleduje na uro, ustvarja napeto ozračje v trgovini ter pri nakupovanju moti tudi ostale kupce (Mihaljčič 2006).

### 4.2 NAVAJANJE LITERATURE NA KONCU REFERATA

Na koncu obvezno navedemo vso literaturo, ki smo jo uporabili v referatu. Za primer so navedene najpogostejše vrste gradiv, ki jih dijaki uporabljate v referatih.

#### Knjiga z enim avtorjem

Monografije (knjige) z enim avtorjem navedemo na naslednji način: PRIIMEK, kratica imena. Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov*. Kraj izida: založba.

V poglavju o literaturi:

1. HAWKING, S. 2002. *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič: Učila International.

### **Knjiga z dvema avtorjema**

Če imamo dva avtorja, vedno navedemo oba. Isto velja za dva ali več krajev ali založb. PRIIMEK, kratica imena prvega avtorja., in kratica imena drugega avtorja. PRIIMEK. Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov*. Kraj izida: založba.

V poglavju o literaturi:

1. HARALAMBOS, M., in M. HOLBORN. 1999. *Sociologija: teme in pogledi*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

### **Knjiga s tremi ali več avtorji**

PRIIMEK prvega avtorja, Kratica imena prvega avtorja. **et al.** Leto izdaje. *Naslov dela: podnaslov*. Kraj izida: založba.

Primer:

1. ELLEY, W. B. et al. 1995. *Kako berejo učenci po svetu in pri nas?: Mednarodna raziskava o bralni pismenosti*. Nova Gorica: Educa.

### **Članek v reviji ali časopisu**

PRIIMEK, Kratica imena. Leto. Naslov članka. *Ime časnika oziroma revije tekoča številka*: stran.

V poglavju o literaturi:

1. HLADNIK-MILHARČIČ, E. 2003. V senci Winstona Churchilla. *Delo* 268: 4.
2. BRAČIČ, B. 2003. Pošta nekoč in danes. *Gea* 1: 14-23.

### **Elektronski viri, spletne strani**

PRIIMEK, Kratica imena. (Leto izida). *Naslov vsebine na spletni strani* [online]. Dostopno na spletnem naslovu: [link](#) [datum zadnje uporabe spletne strani].

V poglavju o virih in literaturi:

1. BRATINA, D. (2003). *Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije*. Magistrsko delo [online]. Dostopno na: <http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf> [16. 9. 2012].

Med besedilom navedemo (Bratina 2003).

### **Brošure, zloženke, zemljevidi, zvočni posnetki ...**

Za vse druge vrste gradiva pa velja, da napišemo za naslovom vrsto gradiva npr. zemljevid, brošura, zloženka, kartografsko gradivo, prosojnice, diapozitivi, CD, zvočni posnetki in drugo ter upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, Kratica imena. Leto. *Naslov dela*. Vrsta gradiva. Kraj izida: založba.

V poglavju o virih in literaturi:

1. NATEK, K. 2012. *Načrt mesta Ljubljana*. Zemljevid. Ljubljana: Mestna občina.
2. MESTNA občina Slovenj Gradec. 2011. *Gostinska ponudba v občini*. Brošura.

## **Ustni vir**

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo.

Primer:

Po izpovedi (*po pripovedovanju, po izjavi in podobno*) Janeza Kopača, dne 14. avgusta 2000

...

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo. Ustni vir navedemo v poglavju viri.

V poglavju o virih in literaturi:

1. KOPAČ, J. 2000. *Običaji nekoč na vasi*. Ustni vir.

Podrobnejša navodila za navajanje virov najdete na tej povezavi: [http://www.sc-sg.net/srednjasolasgmuta/public/POKLICNA\\_MATURA/Navodila\\_za\\_izdelavo\\_proj\\_nalog.pdf](http://www.sc-sg.net/srednjasolasgmuta/public/POKLICNA_MATURA/Navodila_za_izdelavo_proj_nalog.pdf).

Na koncu pripravimo čistopis in odpravimo morebitne napake. Ko z referatom končamo, pripravimo kratek povzetek za poslušalce, po želji lahko izdelamo tudi plakat.

## 5 PRILOGA

### 5.1 NASLOVNA STRAN REFERATA

Logotip šole  
Naziv in kraj ustanove (velikost črk 14)

REFERAT (velikost črk 14)

**NASLOV REFERATA** (velikost črk 20, krepko)  
**PODNASLOV** (velikost črk 14, krepko)

Mentor: Ime in PRIIMEK    Avtor: Ime in PRIIMEK, razred  
(velikost črk 14)                      (velikost črk 14)

Kraj, leto izdelave (velikost črk 14)