

Navodilo za izdelavo zaključnega poročila delovne prakse

Navodilo podaja osnovne napotke za izdelavo zaključnega poročila o delu študenta med delovno prakso. Pripravljeno je v podobnem slogu kot so navodila za izdelavo diplomskega dela. Zaključno poročilo mora biti napisano v tehniškem slogu na primerni jezikovni ravni. Študentu naj bo hkrati že priprava za pisanje diplome.

Obvezni naslovni strani zaključnega poročila, ki se nahaja v prilogi tega navodila, sledi »Kazalo vsebine«.

Sledi spodaj navedena vsebina zaključnega poročila:

VSEBINA ZAKLJUČNEGA POROČILA

Zaključno poročilo naj obsega naslednja poglavja:

1. uvod,
2. glavni del,
3. sklep,
4. literatura in viri,
5. priloge.

1. UVOD

V uvodu na kratko opišite osnovne značilnosti podjetja oziroma ustanove, posebej tisti del podjetja oziroma ustanove, v katerem ste opravljali delovno prakso. Opišite najpomembnejša dela, ki so vam bila zaupana v času opravljanja delovne prakse, in znanja, ki ste jih v času delovne prakse pridobili.

Uvod naj obsega le nekaj stavkov.

2. GLAVNI DEL

2.1 Opis podjetja oziroma ustanove

Predstavite osnovno dejavnost podjetja oziroma ustanove in njegovo organizacijsko strukturo. V kolikor je podjetje ali ustanova večje, podrobneje opišite oddelek, v katerem ste opravljali delovno prakso.

2.2 Opis delovne prakse – dela študenta

Ta del predstavlja jedro zaključnega poročila o delovni praksi. V njem opišite delovno mesto, zahteve ter delo, ki ste ga v času delovne prakse opravljali. Predstavite rezultate svojega dela. Na kratko opišite naprave, orodja, programske pakete, ki ste jih pri svojem delu uporabljali. V ta del vključite tudi slike, grafikone, tabele, diagrame, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju napisanega teksta.

V zaključnem poročilu morate zajeti celoten potek delovne prakse. Pri čemer ponavljajoča se dela opišite le enkrat. V zaključnem poročilu so zaželeni tudi komentarji in primerjava z znanjem, ki ste ga pridobili na fakulteti.

3. SKLEP

V tem delu na kratko opišite svoje poglede na opravljeno delo in potek izvajanja delovne prakse ter nova spoznanja in ugotovitve, ki ste jih med delovno prakso pridobili. Podajte tudi svoje mnenje o kvaliteti in koristnosti delovne prakse. Sklep naj obsega vsaj polovico strani.

4. LITERATURA IN VIRI

V zaključnem poročilu navedite literaturo in/ali vire, ki ste jih uporabili pri pisanju poročila. Uporabljeno literaturo oziroma vire številčite in ju navedite po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev.

Pri navajanju uporabljene literature in uporabljenih virov upoštevajte spodnje primere:

[1] P. A. Bernstein, U. Dayal, "An overview of repository technology," v zborniku *20th Intl. Conference on Very Large Databases*, Santiago, Chile, sept. 1994, str. 705-713.

[2] R. Ramakrishnan, *Database Management Systems*, New York: McGraw-Hill, 1998, pogl. 3.

[3] R. D. Semmel, D.P. Silberg, "Extended entity-relationship model for automatic query formulation," *Telematics and Informatics*, št. 10, zv. 3, str. 301-317, 1993.

[4] (2023) IEEE Information for Authors. Dostopno na:
<https://ieeexplore.ieee.org/stamp/stamp.jsp?arnumber=7067471>.

5. PRILOGE

Morebitne priloge (slike, diagrami, tabele, algoritmi, načrti, ...), če so potrebne, in jih zaradi preglednosti ni smiselno vključiti v glavni del zaključnega poročila, vključite v to poglavje. Posamezne vrste prilog morajo biti naslovljene in oštevilčene s številkami od 1 naprej.

OBLIKA ZAKLJUČNEGA POROČILA

Zaključno poročilo mora obvezno vsebovati predpisano naslovno stran (v prilogi navodila), strani poročila morajo biti oštevilčene. Kazalo vsebine se mora nahajati pred uvodom.

Zaključno poročilo mora biti napisano na belem papirju formata A4. Okvirna postavitev besedila na omenjenem formatu naj bo:

Zgornji rob: 20 mm

Spodnji rob: 30 mm

Notranji rob: 30 mm

Zunanji rob: 20 mm

Tip pisave: Times New Roman

Velikost pisave: 12 pts

Razmak med vrsticami: enojni

Poravnanoost teksta: obojestranska

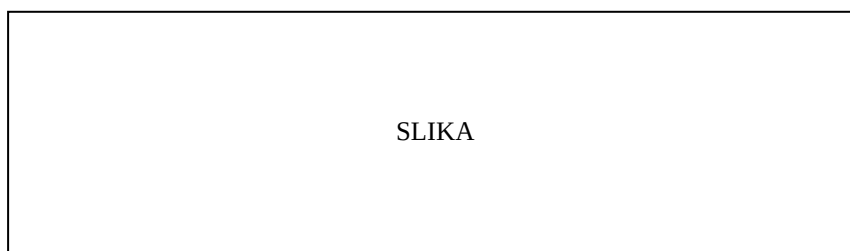
Številčenje strani: zunanji rob strani zgoraj,

uvod je prva oštevilčena stran (številčenje se prične s številko 1), literatura oziroma viri pa zadnja oštevilčena stran,

priloga, ki je dodana za literaturo oziroma viri, naj bo oštevilčena od 1 dalje.

Slike naj skrajšujejo besedilo ali pripomorejo k razumljivosti samega napisanega teksta. Slike ali fotografije morajo biti oštevilčene in citirane v besedilu ter podnaslovljene tako, da je razvidno, kaj predstavljajo. V besedilo so vstavljene približno tam, kjer se nanje sklicujemo. Slike naj bodo pregledne in naj prikažejo le najpotrebnejšo informacijo.

Med samo sliko in navedbo, kaj slika predstavlja, mora biti obvezno en presledek. Navedba, kaj slika predstavlja, se vedno nahaja pod samo sliko (enako velja za grafe, diagrame, izjema so navedbe tabel, kjer se navedba nahaja nad samo tabelo!). Navedba mora biti skladna z oblikovnimi navodili za zaključno poročilo (tip pisave, velikost pisave, ne uporablja odebeljene in poševne pisave!).



Slika 1: Krožni dvosmerni seznam za $n=15$. Kazalec prvi služi kot vstopna točka.

Rok za oddajo končne verzije zaključnega poročila **delovne prakse je 2 tedna** po zaključku delovne prakse, v **primeru potrebnih popravkov zaključnega poročila** je rok za oddajo

zaključnega poročila najkasneje 1 mesec po zaključku delovne prakse. **V kolikor študent ne odda zaključnega poročila ter ostale še ne oddane dokumentacije v predpisanem roku, mora ponovno opravljati delovno prakso.**

Priloga:

- obvezna naslovna stran zaključnega poročila

VISOKOŠOLSKI STROKOVNI ŠTUDIJ
Delovna praksa
ZAKLJUČNO POROČILO

Naziv podjetja/ustanove

Ime in priimek študenta: **navedete vaš ime in priimek**

Vpisna številka: **navedete vpisno številko**

Čas izvajanja delovne prakse: **navedete obdobje opravljanja delovne prakse**

Mentor na fakulteti: **doc. dr. Iztok Premrl**

Pojasnilo: habilitacijski naziv (pred., viš. pred., doc., prof.), znanstveni naziv (mag., dr.), ime in priimek mentorja)

Mentor v podjetju/ustanovi: **mag. Janez Kresnik** ali **Janez Kresnik, univ. dipl. inž. rač. in inf.**

Pojasnilo: (znanstveni naziv (mag., dr.), ime in priimek mentorja, strokovni naziv (dipl. inž. določene stroke, univ. dipl. inž. določene stroke)

Datum: _____

Podpis študenta:

Podpis mentorja v podjetju/ustanovi: