

**Srednja šola za farmacijo, kozmetiko in zdravstvo  
Ljubljana**

**NAVODILA ZA PRIPRAVO SEMINARSKE NALOGE, REFERATA,  
POSTERJA**

Tatjana Rešič Rihar,  
univ. dipl. bib.

Ljubljana, šol. leto 2010/11

# KAZALO

1.	ZBIRANJE IN IZBIRANJE INFORMACIJ .....	4
1.1.	Pravilna izbira informacij .....	4
1.1.1.	Iskanje informacij v knjižnici .....	4
1.1.2.	Iskanje informacij na medmrežju .....	4
1.1.3.	Besedne zveze .....	5
1.2.	Izdelava koncepta seminarske naloge .....	5
2.	OBLIKOVANJE PISNEGA IZDELKA .....	5
2.1.	Tehnična navodila .....	5
2.2.	Oblikovanje naslovne strani: .....	6
2.2.1.	Oblikovanje kazal .....	6
2.3.	Strukturiranje poglavij .....	7
2.4.	Navajanje virov .....	7
2.4.1.	Navajanje virov med besedilom .....	7
2.5.	Vstavljanje slik, tabel in grafikonov .....	8
2.6.	Urejanje bibliografskih podatkov ob koncu besedila v poglavju .....	8
2.6.1.	Navajanje knjig enega ali več avtorjev .....	8
2.6.2.	Navajanje člankov iz revij .....	9
2.6.3.	Navajanje elektronskih monografij .....	9
2.7.	Priloge .....	9
3.	GOVORNI NASTOP .....	10
3.1.	Vsebinska priprava .....	10
3.1.1.	Izdelava predstavitve s programom Power Point .....	10
3.2.	Govorica telesa .....	11
3.2.1.	Pridobitev samozavesti .....	11
3.3.	Navajanje literature .....	11
3.4.	Zahvala .....	11
4.	IZDELAVA POSTERJA OZIROMA PLAKATA .....	11
4.1.1.	Vsebinski del .....	12
4.1.2.	Oblikovni videz .....	12
5.	MERILA OCENJEVANJA SEMINARSKE NALOGE OZIROMA REFERATA .....	13
6.	VIRI oziroma UPORABLJENA LITERATURA .....	13

Večkrat se pri pouku nameri, da učitelj dijakom ponudi v pisanje seminarsko nalogo oziroma referat na določeno temo. Ponavadi poda naslov in nekaj vsebinskih navodil, kaj pričakuje od pisca naloge, medtem ko na obliko pozabi. Res pa je, da nekateri učitelji podajajo tudi navodila, kako naj seminarska naloga izgleda. Ker pa ta navodila na ravni šole ponavadi niso poenotena, se dogaja, da ima seminarska naloga pri biologiji čisto drug izgled kot seminarska pri geografiji. Zato smo se odločili, da za naše dijake pripravimo enotna navodila za pripravo obeh vrst dokumentov.

Dostokrat se pojem seminarske naloge meša s pojmom referat, kar pa ni eno in isto. Zato se je potrebno podrobno seznaniti z obema opredelitvama.

**Seminarska naloga** je krajše samostojno strokovno delo, v katerem dijak prouči izbrano temo. Ob tem pridobi izkušnje raziskovalnega dela in spretnosti pisanja strokovnih del. Namen naloge je v predstavitvi problema.. Pri **seminarski nalogi** dijak prouči izbrano temo. Pri tem pridobiva izkušnje raziskovalnega dela.

**Referat** (lat. referato: povem, sporočim, ponovim) je zapisano strokovno besedilo, namenjeno govornemu nastopanju pred točno določeno skupino poslušalcev.

Naloga referata je, da predstavimo glavno sporočilo – ugotovitve in šele nato navedemo podrobnosti. Zavedati se moramo, da referat sestavljajo:

- seminarska naloga oz. v naprej pripravljen pisni izdelek,
- govorni nastop popestren z elektronskimi prosojnicami.

**Pri referatu** na sam začetek besedila postavimo glavno besedilo, to je tisto – eno samo – najpomembnejšo misel, za katero želimo, da si jo bralec oziroma poslušalec vtisne v spomin. Zato najprej povemo glavno misel besedila, potem pa jo utemeljimo. Navedemo podrobnosti, potrebne za razumevanje sporočila.

Včasih pa učitelji zahtevajo, da dijak izdela na določeno temo **PLAKAT** oziroma **poster**, ki ima kot besedilo tudi svoje posebnosti.

**Poster** <angl. lepak> oglas, plakat, lepak zvečine s povečano sliko reklamnega predmeta, izraz za velike slike nasploh (Veliki slovar tujk, 2002. str. 910).

Vsako definicijo pojma se lahko naučimo na pamet, vendar to še ne pomeni, da dejansko znamo in vemo, kako se lotiti pisanja seminarske naloge oziroma referata in ju uspešno dokončati. Sporočilna tehnika ponuja učinkovit, jasen in prepričljiv način pisanja, ki je prilagojen bralčevim potrebam. Je stvar logičnega in sistematičnega mišljenja.

## 1. ZBIRANJE IN IZBIRANJE INFORMACIJ

Pisanje referata ali seminarske naloge zahteva mnogo časa – še toliko več, če se ga lotimo nenačrtno! Načrt naj obsega tri stvari, na katere želimo odgovoriti:

- Kakšne informacije iščemo.
- Kje naj jih iščemo.
- Koliko jih moramo zbrati.

### 1.1. Pravilna izbira informacij

**Delo poteka** po korakih. V mislih preletimo vse informacije, ki smo jih kakorkoli pridobili in razmišljamo o problemu.

#### 1.1.1. Iskanje informacij v knjižnici

Najprej preberemo izbrano poglavje v učbeniku. V knjižnici iščemo predvsem tiskane literarne vire: knjige, leksikone, slovarje in članke v različnih revijah..

#### 1.1.2. Iskanje informacij na medmrežju

Običajno pogledamo na splet. Zaradi izrednega števila prikazanih zadetkov se moramo osredotočiti na nekatere kazalce in izbrati naši nalogi primerno informacijo. Odgovoriti moramo na naslednja vprašanja:

- Ali informacija ustreza naši temi?
- Ali je datum objave primeren?
- Ali je avtor primeren strokovnjak?
- Kaj želi avtor s prispevkom doseči?
- Ali je informacija dejstvo, mnenje, oglas ...?
- Ali avtor svoje ugotovitve podpira z že obstoječo literaturo?

Poleg navedenih vprašanj nam kakovost prispevka pomaga oceniti že URL naslov.

Iskanje na medmrežju poteka po shemi, ki si jo lahko v naprej pripravimo. Kot primer navedimo iskanje sledečih informacij:



### 1.1.3. Besedne zveze

Iz svojega razmišljanja skušamo izluščiti nekatere misli, ki jih oblikujemo v besedne zveze:

- z njimi si priskrbimo in organiziramo primerno osnovo za pisanje,
- z njim lahko zapišemo osnutek,
- so tudi začetni iskalni izrazi za iskanje informacij.

Različne informacije povzamemo iz literature, ki jo imamo pred seboj.

- Poleg naslova in avtorja najprej ugotovimo leto izida.
- Preletimo uvod oz. kazalo (ali knjiga vsebuje koristne informacije za našo nalogo).

Preletimo skice in grafe

## 1.2. Izdelava koncepta seminarske naloge

V uvodu na kratko predstavimo vsebino obravnavane teme. Tako opredelimo področje, opišemo proučevan problem, opredelimo cilje in namen seminarske naloge, morebitne omejitve oziroma težave s katerimi smo se srečali pri pisanju seminarske naloge.

Uvod naj ne bo predolg (največ ena stran).

Obdelava teme predstavlja osrednji del seminarske naloge. V njem razvijamo, razlagamo in obdelujemo temo seminarske naloge tako, da prikažemo najpomembnejše ugotovitve in spoznanja.

Obdelava teme praviloma obsega dva dela:

- teoretični (zgodovinsko-teoretični, retrospektivni) del, v katerem predstavimo kratko zgodovino preučevanja predmeta in ugotavljamo pomembnost, aktualnost in uporabnost obravnavane teme,
- analitični (analitično-eksperimentalni) del, v katerem analitično in sintetično predstavimo najpomembnejša spoznanja, podatke in informacije,

Zaključek naj ne bo predolg. Opišemo morebitne rešitve (perspektivni del), ki jih je moč uporabiti v praksi oziroma pri izboljšanju tehnoloških postopkov, oziroma povzamemo bistvo naloge.

## 2. OBLIKOVANJE PISNEGA IZDELKA

### 2.1. Tehnična navodila

- 
- Naloga je napisana z računalnikom,
- standard papirja A4
- z robovi:
  - zgornji 25 mm
  - spodnji 25 mm
  - levi 25 mm
  - desni 25 mm.
- Tip pisave: Times New Roman (lahko tudi Tahoma ali Arial).
- Velikost črk je 12 točk pokončno.
- Obojestranska poravnava besedila

- Številčenje strani poteka tekoče z arabskimi številkami blizu zunanjšega roba na vrhu strani (desni zgornji rob, če je le mogoče naredimo sprotni naslov).

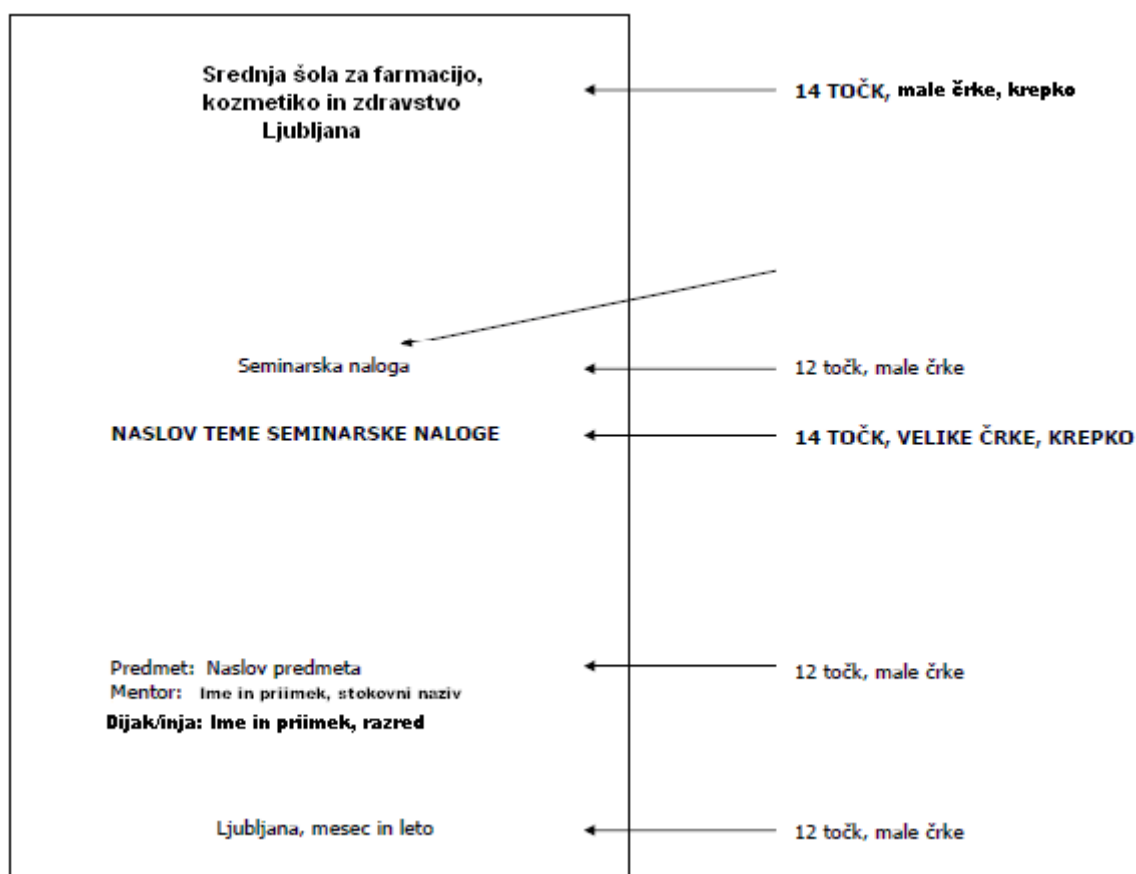
Lahko izdelamo tudi daljše številčenje (pagina viva):

*Prva črka imena, Priimek: naslov seminarske naloge. Sem. nal.*

*str.*

- Številčenje pričnemo šele s poglavjem UVOD, včasih tudi s kazalom.

## 2.2. Oblikovanje naslovne strani



### 2.2.1. Oblikovanje kazal

V kazalu so navedeni vsi naslovi poglavij in podpoglavij oziroma vsi deli seminarske naloge.

Izdelamo vedno na koncu naloge in ga vložimo za naslovno stranjo. Kazalo omogoča, da hitro najdemo neko poglavje. Z decimalnimi števili označimo poglavja in podpoglavja v besedilu. Primer označevanja je razviden iz teh navodil.

Kazalu vsebine sledi kazalo slik in tabel.

## 2.3. Strukturiranje poglavij

Posamezna poglavja v tekstu naj bodo ločena s samostojnimi podnaslovi in ustrezno oštevilčena.

Primer:

- 1 Uvod
- 2 Naslov 1
- 2.1 Podnaslov 2
- 2.1.1 Podnaslov 3

Označevanje delov seminarske naloge 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).

## 2.4. Navajanje virov

Navajanje virov je bistveni element za izdelavo kakršnega koli dokumenta oziroma strokovnega besedila. Poznanih je več načinov navajanja literature. Navajamo dva najpogosteje uporabljena načina. Odločimo se za enega in ga dosledno uporabljamo.

### 2.4.1. Navajanje virov med besedilom

Pri uporabi **prvega** načina na koncu naloge navedemo literaturo po abecedi avtorjev.

Primer: - en avtor

*...čepprav naj bi predvsem povečana uporaba visokih informacijskih tehnologij povečala produktivnost dela ter posledično ustvarila velik razcvet ameriškega gospodarstva (Savas, 2004, str. 110). Poleg rasti ...*

Primer: - več avtorjev

*... je pomenila povečevanje bogastva vseh omenjenih skupin ter seveda povečanje bogastva celotnega gospodarstva ZDA (Larson in sod. 2007, str. 18-20).*

Pri uporabi **drugega** načina navajamo literaturo na koncu tako, kot smo jo označili med besedilom.

Primer:

*Npr. [1] - pomeni, da podatek najdemo pod literaturo označeno z zaporedno številko 1. Pri oznakah literature med tekstom lahko uporabljamo okrogli ali oglati oklepaj.*

Študije kažejo, da v razvitih državah uhajanje predstavlja 1 - 5 % prihodkov komunalnih podjetij in tudi do 20% v državah v razvoju [1]. S tem razlogom ponudniki komunalnih storitev

in distributerji električne energije iščejo in postopoma uvajajo rešitve za zagotavljanje prihodka. Z izrazom razumemo nabor vseh aktivnosti, procesov, tehnik in metod za zmanjšanje obsega izgubljenega prihodka [8].

Celotno navajanje uporabljenih virov je v zadnjem poglavju naloge.

## 2.5. Vstavljanje slik, tabel in grafikonov

Slike in tabele, ki nastopajo v prispevku, naj bodo vstavljene v tekst na mesto, kjer hočete, da se pojavijo v tekstu.

Vse slike in tabele se številčijo. Številčenje poteka enotno in ni vezano na številčenje poglavij. Naslov slike je naveden pod sliko, naslov tabele pa nad tabelo. Praviloma je v tekstu navedeno vsaj eno sklicevanje na sliko ali tabelo.

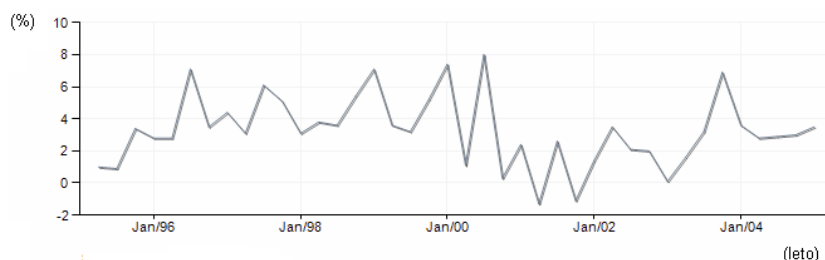
Primer:

.... (Slika 1) ....

.... (Tabela 2) ...

Kot vidimo na sliki 5....

Pregled tabele 2 pokaže.....



Slika 1: Stopnja rasti BDP v ZDA

Vir: Tradingeconomics, 2009.

## 2.6. Urejanje bibliografskih podatkov ob koncu besedila v poglavju Literatura oziroma VIRI

*Ne glede na to, katerega od načinov navajanja smo uporabili med besedilom, mora biti literatura na koncu pisnega besedila navedena po naslednjih pravilih.*

### 2.6.1. Navajanje knjig enega ali več avtorjev

Primer z **enim** avtorjem:

*DEKLEVA, B.: Ekstazi in plesne droge.  
Ljubljana : Pedagoška fakulteta, 1999.*

Primer z **dvema** avtorjema in izpostavljen letnico:

*PERKO, J. ; A. JESENOVEC (1999). Razčlemba neumetnostnega besedila.  
Ljubljana : Gyrus*



Način z več kot **tremi** avtorji:

*HOČEVAR, I. (et al.) (2009). Oblikovanje pisnih izdelkov na posameznih stopnjah študija na Biotehniški fakulteti. Ljubljana : Biotehniška fakulteta.*

### 2.6.2. Navajanje člankov iz revij

Primer:

*FRANKIČ, D.: Farmacevtska intervencija. Farmacevtski vestnik, 61 (2010), str. 103-106.*

ali

*FRANKIČ, D. (2010). Farmacevtska intervencija. Farmacevtski vestnik, 61:103-106.*

### 2.6.3. Navajanje elektronskih monografij

Primer:

LARSON, M. D. : How Federal Regulators, Lenders, and Wall Street created Americas Housing Crisis. Weiss Research Inc. (2007, 19. julij). Najdeno 10. septembra na spletnem naslovu [http://www.weissgroupinc.com/whitepaper1/Housing\\_white\\_paper.pdf](http://www.weissgroupinc.com/whitepaper1/Housing_white_paper.pdf).

PREŠEREN, F.: Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna <elektronski vir>. 1996. <citirano 15. okt. 2000;16.00>. Dostopno na URL – naslovu: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/2000/preseren/>

***Če smo med besedilom uporabljali prvi način, so viri ob koncu besedila navedeni po abecedi avtorjev.***

- [1] **SymSure Revenue Assurance for Utilities**, Symsure Ltd, 2009, 4 p. RA Utilities.pdf ali Symsure Revenue Assurance.pdf
- [8] **MATTISON, R.: The Telco Revenue Assurance Handbook**, Barking, Lulu, 2005, 405 p.

***Če smo izbrali za navajanje uporabljenih virom med besedilom drugi način, vire navajamo po številkah, kot so uporabljene med besedilom.***

## 2.7. Priloge

Običajno seminarske naloge na srednješolski stopnji ne potrebujejo prilog.

**Po izdelanem pisnem delu se lotimo novih veščin, ki jim moramo posvetiti dovolj časa in pozornosti.**

### 3. GOVORNI NASTOP

ZA GOVORNI NASTOP VELJAJO PRAVILA, KI NAM OLAJŠAJO DELO.

Najprej naredimo zasnov (koncept) nastopa. Učinkovit govorec strne svoj nastop kar se da učinkovito. Občinstvo mora pripeljati do naslednjih dejanj:

- poslušanja,
- razumevanja,
- sprejemanja,
- sodelovanja,
- pomnjenja.

Pridobiti si moramo njihovo pozornost, narediti kratke pavze in upoštevati krivuljo zbranosti.

Zaradi vsega navedenega moramo dosledno upoštevati:

- določitev ciljev,
- izbiro zgradbe predstavitve,
- zapis priprave,
- priprave avdiovizualnih sredstev,
- vaje za predstavitvev.

#### 3.1. Vsebinska priprava

V šoli se referati navezujejo na učno snov, jo dopolnjujejo in razširjajo. Zato iz prvega dela povzemamo:

**KRATKA OPREDELITEV PROBLEMA.**

**OPIS BISTVA NALOGE.**

**PREDSTAVITEV REZULTATOV IN NJIHOVA POJASNILA.**

##### 3.1.1. Izdelava predstavitve s programom Power Point

Poročevalci si med govorno predstavitvijo referata pomagamo z različnimi ponazorili (z elektronskimi prosojnicami, izročki, grafikoni, ...).

Pri izdelavi upoštevamo naslednje napotke:

- Oblikujemo kratka in preprosta sporočila.
- Sporočila predstavimo s ključnimi besedami, redko v polnih stavkih.
- Na posamezno prosojnico postavimo samo 3, največ 4 točke.
- Uporabimo velik font (28 ali večjega).
- Pri nastopu omenimo vsako misel (skorajda vsako besedo), ki jo predstavimo na prosojnici.
- K prosojnicam lahko napišemo opombe.
- Če je le mogoče, poslušalcem razdelimo kopije prosojnic (na eno stran).

## **3.2. Govorica telesa**

Čeprav besedo predstavimo z glasom, je tudi govorica telesa zelo pomembna. Opozorimo na nekaj temeljnih napak:

- ne naslanjajmo se na mizo,
- ne skrivajmo se za pultom,
- občinstvu ne obračajmo hrbta,
- ne križajmo nog,
- ne križajmo roke spredaj,
- ne naslanjajmo rok na boke,
- ne potiskajmo rok v žepe,
- besede poudarjajmo z ramenskimi gibi rok (komolčne kretnje so ukazovalne, zapestne nervozne).
- Izredno pomemben je očesni stik. Pogledovati moramo na vse strani, na levo in desno, na bližnje in bolj oddaljene poslušalce.
- Naš nastop bo bolj dinamičen, če se med izvajanjem premikamo.

### **3.2.1. Pridobitev samozavesti**

Trema med govorom je zelo običajna. Včasih je koristna. Nekaj strahu prispeva k bolj intenzivnemu in zavzetemu nastopu..

Nasveti za premagovanje strahu:

- načrtujmo svoj govor in pogosto vadimo,
- nastopimo urejeni in primerno oblečeni,
- pred nastopom dihajmo globoko in se vzravnamo,
- dopovedujmo si, da nas poslušalci podpirajo, vzpostavimo očesni stik z mnogimi poslušalci,
- med govorom uporabimo naravne kretnje.

## **3.3. Navajanje literature**

Svoje ugotovitve vedno podkrepimo z navajanjem uporabljene literature. Napotki in navodila so predstavljeni med besedilom.

## **3.4. Zahvala**

Na koncu izvedbe se poslušalcem vedno zahvalimo in jih spodbudimo, da nam postavijo vprašanja.

## **4. IZDELAVA POSTERJA OZIROMA PLAKATA**

S pomočjo posterja oziroma plakata lahko predstavimo referat, pri čemer smo pozorni na samo predstavitev (opisano v poglavju Govorni nastop).

Izdelave te vrste dokumenta se lotimo tako, kot je navedeno v 1. in 2. poglavju pričujočega dokumenta.

Za šolske potrebe zelo radi uporabljamo termin plakat, čeprav je za našo vrsto izdelave dokumenta ustrežnejša uporaba termina **poster**.

Iz leksikona Likovna umetnost povzemamo:

**Plakat** <n lat.>, lepak, javnosti namenjeno sporočilo, zlasti reklamnega in propagandnega značaja, znano od iznajdbe tiskarstva, od 19. stol. dalje kot pomembna veja grafičnega oblikovanja. Značilnosti: velik format, preglednost, poenostavljena, nazorna, pogosto šaljiva ali celo šokantna risba in vpadljive barve, organska povezava besedila s slikovno celoto (Likovna umetnost, 1985, str. 202).

Pri izdelavi posterja je potrebno paziti na:

- vsebino,
- vidno pisno in tehnično oblikovanost.

Izdelava vsebuje:

- izbiro teme,
- načrtovanje vrste in količine obvestil,
- načrtovanje oblike,
- tehnično izdelavo.

#### 4.1.1. Vsebinski del

##### · **Obvezna tehnična oprema posterja:**

- o naslov
- o podnaslov
- o avtor-ji
- o mentor-ji
- o kraj in datum izdelave
- o uporabljena literatura in drugi viri

##### · **Obvezni vsebinski elementi posterja:**

- o povzetek naloge,
- o hipoteze, ugotovitve in/ali rezultati – če so
- o potek dela – če so posebnosti,
- o reprezentativne slike s komentarji,
- o grafi (če so del naloge),
- o drugi elementi, ki **podkrepijo** vsebino, sporočilo posterja.

#### 4.1.2. Oblikovni videz

Poster mora gledalcu omogočiti **hitro ustvarjanje ustrezne informacije** (tiste, ki jo ima avtor posterja v mislih).

Ostale zahteve:

- ne sme biti manjši od **100x80 cm** in ne večji od **120x180 cm**;
- **naslov** mora biti čitljiv z oddaljenosti najmanj **2 m**;
- drugo besedilo, grafični prikazi in priloge morajo biti čitljive z najmanj 1- 2 m oddaljenosti;
- **ne** sme vsebovati **celotnega** referata;
- vsebina mora biti predstavljena v logičnem zaporedju: **uvod, jedro, zaključek**;
- skupno besedilo bi moralo vsebovati približno 500 besed, nikakor pa ne več kot 1500 besed;

- poster mora biti čitljiv in pregleden; lahko uporabljamo barvni papir, izogibati pa se moramo fluorescentnim papirjem, ker se besedilo na njih težko bere;
- ne uporabljamo različnih tipov pisave;
- tudi preveč podčrtovanja in senčenja ni dobro;
- najbolje beremo **črne črke na beli podlagi**;
- pomembne podatke poudarimo z **odebeljenimi** ali **večjimi črkami**.
  
- **Ustrezna izbira oblike in barve posterja** glede na vsebino, ki jo predstavlja (npr. poster, ki predstavlja preživetje v naravi je nepravilne oblike z obrisi krošenj dreves oz. hribov, zelene barve ...).
- **Kompozicija elementov** (besedila, slike, ...) o npr. simetrija, zlati rez
- **Velikost besedila in berljivost** o Glavni naslov (npr. 10 cm) > podnaslova > avtor = mentor > kraj in datum izdelave > ostalo besedilo (pribl. 24 točk) o Najmanjše črke besedila naj se dobro vidijo na 2 m., priporočamo pisavo brez serifov (podstavkov)
- **Slike** o morajo biti dovolj velike, da se bistvene stvari jasno vidijo na 2 m o morajo biti jasne in ostre (ne smejo biti »kockaste« )
  - naslov (80 točk)
  - podnaslov (34 – 38 točk)
  - besedilo (18 – 24 točk)
- **Skrbnost izdelave**: ličnost, natančnost, vložen trud
- **Inovativnost** pri izbiri elementov in izdelavi

## 5. MERILA OCENJEVANJA SEMINARSKE NALOGE OZIROMA REFERATA

Kriterije in merila ocenjevanja seminarske naloge oziroma referata so določili strokovni aktivni učitelji. Zapisani so v pravilih ocenjevanja znanja za posamezni predmet. Dijake so z njimi seznanili učitelji na uvodnih urah.

## 6. VIRI OZIROMA UPORABLJENA LITERATURA

- BJORN, G.: How to write and illustrate scientific papers. Cambridge [etc.] : Cambridge University Press, 2009
- International organisation for standardization. International standard ISO 690-2, First edition 1997-11-15. International organisation for standardization, Reference number ISO 690-2: 1987.
- Likovna umetnost. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1985
- NAVODILA za pripravo seminarske naloge in diplomskega dela. Ljubljana : Visoka šola za zdravstvo, 2007
- STRIČEVIČ, I.: Izlaganje na posteru i posterne prezentacije. Zrno, 2002, št. 50-51.

- Veliki slovar tujk. Ljubljana, Cankarjeva založba, 2002
- ZELENKA, R.: Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela.  
Rijeka : Ekonomski fakultet u Rijeci, 1998
- ŽIŽMOND, E.: Navodila za pisanje seminarskih nalog in diplomskih del.  
Maribor : Ekonomsko-poslovna fakulteta, 1996

Pričujoči prispevek predstavlja posebno zvrst dokumenta,, t. j. izdelava navodil, zato uporabljena literatura ni navedena med besedilom, pač pa je na koncu urejena po enem izmed v dokumentu navedenih načinov.