

Navodila podajajo osnovne napotke za izdelavo zaključnega poročila o delu študenta v času praktičnega usposabljanja. Poročilo naj bo izdelano v obliki, ki naj bo čim bolj podobna diplomskemu delu.

Zaključno poročilo mora biti napisano v tehniškem slogu na primerni jezikovni ravni.

VSEBINSKE ZAHTEVE

Zaključno poročilo naj obsega naslednja poglavja:

- Uvod (1)
- Glavni del (2) primerno je, da uporabite raje naslov projekta
- Sklep (3)
- Priloge (4)
- Literatura, viri (5)

1. UVOD

Kratko opišite osnovne značilnosti podjetja, posebej tisti del podjetja, kjer ste opravili praktično usposabljanje. Predstavite temeljno dejavnost podjetja in njegovo organizacijsko strukturo. V predstavitev vključite tudi pomembnejše izdelke oziroma storitve podjetja ali gospodarske družbe, sistem kontrole proizvodnje oziroma zagotavljanja kakovosti uslug.

Navedite najpomembnejša dela, ki so vam jih zaupali, kako so vam jih predstavili in kakšno obliko pomoči so vam nudili med usposabljanjem. Uvod naj obsega le predstavitev pomembnejših faz usposabljanja, vsebuje pa naj tudi izhodišča za izdelavo strokovne naloge oziroma projekta.

2. GLAVNI DEL

2.1 Opis praktičnega usposabljanja študenta

Ta del predstavlja jedro vašega poročila o praktičnem usposabljanju. V njem opišite delovno mesto in posamezne naloge, ki ste jih opravili. Na kratko opišite naprave, orodja, programsko opremo, elektronska vezja in podobne elemente, ki ste jih uporabljali. V poročilu morate zajeti celoten potek strokovnega dela usposabljanja. Ponavljajoča se dela opišite samo enkrat, rutinskega dela pa ne opisujte. V poročilu so zaželeni tudi komentarji o uporabnosti znanja, ki ste ga pridobili na fakulteti. Posebej izpostavite znanje, ki ste ga morali še dodatno osvojiti v podjetju, da ste lahko opravili zahtevane naloge.

2.2 Opis strokovne naloge ali projekta

Projekt oziroma strokovna naloga je nadgradnja praktičnega usposabljanja, ki jo študent samostojno opravi v podjetju. Opis naloge mora biti vsebinsko zaključen in je lahko napisan v obliki, ki je skladna z obliko dokumentiranja v podjetju. Če ste pri svojem delu uporabili tudi dokumentacijo podjetja, jo opremite s komentarji. V poročilu prikažite le tisti del

dokumentacije, ki se neposredno navezuje na vaše delo. Ta del poročila lahko predstavlja osnovo diplomskega dela.

3. SKLEP

V sklepnem delu na kratko predstavite dosežene rezultate in podajte svoje ugotovitve. Pri tem posebej navedite, ali je delo, ki ste ga opravili, zaključeno, in če ni, v kateri smeri ga je mogoče nadaljevati. Ste med praktičnim usposabljanjem skupaj s svojim mentorjem morda prišli na idejo oziroma naleteli na problem, ki bi ga lahko obdelali v diplomski nalogi? V posebnem razdelku pa lahko komentirate tudi organiziranost in izvedbo praktičnega usposabljanja, nova spoznanja in ugotovitve, ki ste jih med usposabljanjem pridobili, ter podate svoje predloge, kako bi bilo mogoče kvaliteto praktičnega usposabljanja še izboljšati.

4. PRILOGE

V to poglavje vključite morebitne priloge, kot so dodatne slike, diagrami, tabele; s tem boste znatno povečali preglednost celotnega poročila. Posamezne vrste prilog morajo biti naslovljene in oštevilčene.

5. LITERATURA, VIRI

Uporabljene vire navedete v posebnem seznamu zapovrstjo, kot so bili v besedilu prvič omenjeni.

Pri spletnih straneh navedite datum dostopa in vsebino spletne strani. Primeri:

1. Spletna stran Fairchild, polprevodniki (18.3.2011)
<http://www.fairchildsemi.com/tree/power-management/mosfets/discrete-mosfets/>.
2. Tjaša Pečnik, »E- izobraževanje kot alternativna oblika izobraževanja zaposlenih«, Diplomsko delo, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana 2005.
3. N. Mohan, T. M. Undeland, W. P. Robbins, Power electronics, SE, John Wiley&Sons, New York 1994
4. L. Gyergyek, Teorija linearnih električnih vezij in električni filtri, Založba FE, 1974

Če uporabite sliko, tabelo ali del teksta iz vira, to označite na koncu slike, tabele ali teksta z zaporedno številko vira v oglatem oklepaju.

OBLIKA ZAKLJUČNEGA POROČILA

Študent mora preko informacijskega sistema STUDIS oddati poročilo o praktičnem usposabljanju. Grafična podoba naj bo enaka kot pri [diplomskem delu](#) z izjemo naslovnice. Besedilo mora biti napisano na belem papirju formata A4. Okvirna postavitev besedila naj bo:

- zgornji rob 20 mm
- spodnji rob 30 mm
- notranji rob 30 mm
- zunanji rob 20 mm

Razmaki med vrsticami naj bodo ena in pol, obojestranska poravnava, strani oštevilčene.

Poročilo ima obvezno prvo stran: najdete jo v e-učilnici - praktično usposabljanje.

Priloge: priloge (razna dokumentacija, načrti, programi) naj ne bodo v glavnem delu razen tistega, kar je nujno za razumevanje teksta.

Glavni del: naj ne bo prirejena dokumentacija podjetja ampak samostojni izdelek.

Sklep: sklep mora obsegati vsaj eno stran in naj zajema tako delo na projektu kot tudi študentovo oceno praktičnega usposabljanja.

Obseg poročila: poročilo mora obsegati vsaj 25 vsebinskih strani brez prilog!

Črke: praviloma se uporabljajo črke velikosti 12 TNR (tudi za podnapise slik ali napise tabel)

Slike: podnapisi pod slikami; primer oblike: »Slika 1: Vezje generatorja.« ali »Slika 2.1: Vezje generatorja.« so vedno pod slikami (razmak od slike najmanj ena vrstica) in poravnani na sredino. Slike (in tabele) torej lahko oštevilčite zaporedno (2) ali po poglavjih (npr.: 2.1).

Tabele: napisi za tabele so vedno nad tabelami in morajo biti oštevilčene.

Kazalo: razmak med vrsticami kazala mora biti 1.5, kot pri tekstu poročila, izogibajte se velikih tiskanih črk, poudarite samo naslove poglavij.

Rok za oddajo poročila je praviloma 14 dni po zaključku usposabljanja. Skrajni rok je 3 mesece. Poročilo oddate preko informacijskega sistema STUDIS.

OCENJEVALNI LIST, ki ga je izpolnil mentor iz podjetja oz. javne ustanove, oddate v študentski pisarni ali pošljete po elektronski pošti na: tanja.petek@fe.uni-lj.si.