

ARANŽERSKI TEHNIK

**Navodila za izdelavo projektne naloge za 4. Predmet
poklicne mature – izdelek oz. Storitev z zagovorom**

Program: Aranžerski tehnik

Pripravili: Petra Pižmoht, Matjaž Pustoslemšek, Karmen Volavšek

Kazalo

Kazalo.....	2
Kazalo ilustracij.....	2
1 Splošna navodila	3
2 Razdelitev nalog znotraj projektne skupine	3
2.1 Celostna grafična podoba mape	4
2.2 Teoretična zasnova naloge – projektna dokumentacija.....	4
2.3 Priprava na izdelavo izložbe/postavitve v prostor.....	5
2.4 Izdelava izdelka.....	5
3 Zagovor	5
4 Kriterij ocenjevanja	6
6.1 Zgradba projektne naloge	7
6.2 Oblikovni izgled projektne naloge	8
6.2.1 Strokovni slog	8
6.2.2 Številčenje strani	8
6.2.3 Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij.....	8
6.2.4 Oblikovanje besedila	9
6.2.5 Umeščanje in opremljanje slikovnega gradiva.....	9
6.2.6 Navajanje virov v besedilu	9
6.2.7 Literatura	10
6.2.8 Priloge	11

Kazalo ilustracij

Ilustracija 1: Zgled naslovne strani	7
Ilustracija 2: Zgled (notranje) naslovne strani.....	8

1 Splošna navodila

Kandidati izkazujejo z izdelkom oziroma storitvijo in zagovorom, ki se opravlja po projektni metodi dela, različne poklicne kompetence (načrtovanje in ureditev prostora in dekoracij, aranžiranje izložbe, izdelovanje celostne grafične podobe podjetja, načrtovanje oglaševanja in posebnih dogodkov za naročnika, raziskovanje nakupnega vedenja porabnikov, oblikovanje pospeševalnih ukrepov).

Glede na obseg in vsebino je izvedba izdelka oziroma storitve lahko skupinska ali individualna.

Projektna skupina/kandidat izbere mentorja glede na poklicne kompetence, ki jih bo izkazoval v svoji projektni nalogi. **Vlogo za odobritev teme in naslova izdelka oz. storitve z zagovorom odda do 15. oktobra tekočega leta** tajnici maturitetne komisije, Bogdani Kapitler (na predpisanem obrazcu).

Projektna skupina **odda projektno nalogo najkasneje do 15. maja**. Pravočasna oddaja je **pogoj za pristop k izpitu**.

Projektna skupina obvezno opravi **najmanj 3 korekture (konzultacije)** pri svojem mentorju. Udeležiti se jih mora celotna projektna skupina. Korekture so bistvenega pomena za ustrezno izvedbo projektne naloge, zato se pričakujejo konkretni in konstruktivni predlogi članov projektne skupine.

Dijaki, ki v predpisanem roku ne opravijo minimalnega števila korektur pri mentorju, **ne morejo pristopiti** k zagovoru projektne naloge.

2 Razdelitev nalog znotraj projektne skupine

Zadolžitve projektnih članov se delijo na naslednje sklope (načrtovanje in ureditev prostora in dekoracij, aranžiranje izložbe):

- celostna grafična podoba mape,
- teoretična zasnova naloge,
- načrtovanje, priprava na izdelavo izložbe, prodajnega prostora, razstavnega prostora ali izdelka,
- izdelava izložbe, prodajnega prostora, razstavnega prostora ali izdelka.

Navedene zadolžitve naj si dijaki razdelijo po temeljitem preudarku in razmisleku o posebnih sposobnostih posameznega člana projektne skupine. Vodja posameznega sklopa je sicer odgovoren zanj, kar pa ne pomeni, da opravi celotno delo samostojno. Njegova naloga je, da ga razdeli med ostale člane in da usklajuje delo na projektu.

2.1 Celostna grafična podoba mape

Celostna podoba mape zajema oblikovne elemente, kot so:

- predpisan format A3,
- primerna tipografija,
- razporeditev vsebinskih elementov (jasnost, preglednost, estetskost),
- razporeditev likovno-estetskih elementov, ki povezujejo posamezne dele mape in omogočajo prepoznavnost celote (primerna izbira barv v skladu s tematiko in naslovom projektne naloge),
- primerna vezava mape,
- tisk ustrezne kakovosti,
- kakovostno slikovno gradivo,
- upoštevanje zgradbe, oblike in slovničnih pravil.

Vsi elementi morajo biti skladni s tematiko in naslovom projektne naloge.

2.2 Teoretična zasnova naloge – projektna dokumentacija

(načrtovanje in izdelava izdelka)

Naloga naj se deli na naslednja **tematska poglavja** (za natančnejša navodila glej poglavje Zgradba in oblikovni izgled projektne naloge):

- predstavitev ciljev projektne naloge in storitve oz. izdelka,
- predstavitev podjetja, trgovine, ustanove ipd. (po dogovoru z mentorjem) npr.:
 - zgodovina, lokacija, dejavnost, konkurenti, vizija, poslanstvo itd.,
 - analiza logotipa trgovine oziroma podjetja (uporaba likovno-teoretskih izhodišč ter poznavanje simbolike),
 - identifikacija ciljnih kupcev (strank, obiskovalcev),
 - analiza prodajnega blaga, artiklov oz. storitev,
- analiza izdelka:
 - trženjska analiza (konkurenti, prednosti in pomanjkljivosti izložbenega prostora ...),
 - predstavitev idejnih osnutkov izdelka ter natančnejša utemeljitev izbranega osnutka (+ ustrezno slikovno gradivo),
 - likovno-teoretska analiza izdelka (vsebinska in oblikovna analiza),
- poslovni načrt oz. finančna projekcija,
- uporaba različnih informacijskih virov,
- sklep, ugotovitve, morebitna priporočila.

Naloga naj vsebuje naslednje **slikovno gradivo**:

- barvne idejne osnutke vseh članov,
- vizualna predstavitev izdelka,
- načrt izdelka, ali detajla izdelka, v obliki pravokotne projekcije v merilu 1:10,
- pogled na izložbo od zunaj (fasada in sama izložba),
- detajl v merilu 1:1 (tehnični ali dekorativni element, nosilci cen ...),
- slikovno gradivo (fotografije, reprodukcije, risbe ipd.), ki utemeljuje teoretična izhodišča naloge, npr. barvni kontrasti, harmonija, ritem ipd.,
- morebitno propagandno gradivo trgovine oziroma podjetja (vizitke, prospekte ipd.).

Prikazano slikovno gradivo mora biti pravilno oštevilčeno, naslovljeno in strokovno utemeljeno z ustreznim komentarjem. Vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi ga le preobremenilo, uvrstimo med priloge.

2.3 Priprava na izdelavo izložbe/postavitve v prostor

Priprava na izdelavo izdelka zajema:

- dogovor s trgovino (poslovodjem) oz. naročnikom,
- ogled na terenu (ugotavljanje glavnih značilnosti, morebitnih pomanjkljivosti in tipa izložbe/prostora),
- meritve izložbe/prostora in izdelava perspektivne risbe in skice izbranega prostora ali prodajnega izdelka,
- uporabo tehnike »viharjenja možganov« ter izbira primerne rešitve,
- izbiro ustreznega materiala za izdelavo dekoracije ali prodajnega izdelka,
- izdelavo dekoracije oz. prodajnega izdelka.

2.4 Izdelava izdelka

Izdelava izdelka in postavitve v prostor poteka pod nadzorom nadzornih učiteljev. V času izdelave ni dovoljena prisotnost oseb, ki niso člani projektne skupine (npr. staršev).

Projektna skupina postavi trgovinsko blago in dekorativne elemente v razstavni prostor. Pri tem se ocenjujejo naslednji elementi:

- tehnična izvedba,
- načela likovnega reda,
- kreativnost (ustvarjalnost) in sposobnost reševanja prostorskih planov,
- izvirnost, praktičnost, natančnost,
- vzdušje in optično učinkovanje,
- likovna estetska vrednost.

Pomembno je, da se dijaki zavedajo, da je izdelek njihova zaključna naloga in predstavitev celostnega znanja, pridobljenega v procesu izobraževanja za poklic aranžerskega tehnika, zato je vanj pomembno vložiti optimalen trud in ustvarjalnost.

3 Zagovor

Zagovor poteka pred ocenjevalno komisijo, izpraševalec je mentor.

Dijak pripravi predstavitev projektne naloge (ppt). Dijak pred zagovorom (**ob oddaji projektne mape**) odda tudi **prezentacijsko tablo**.

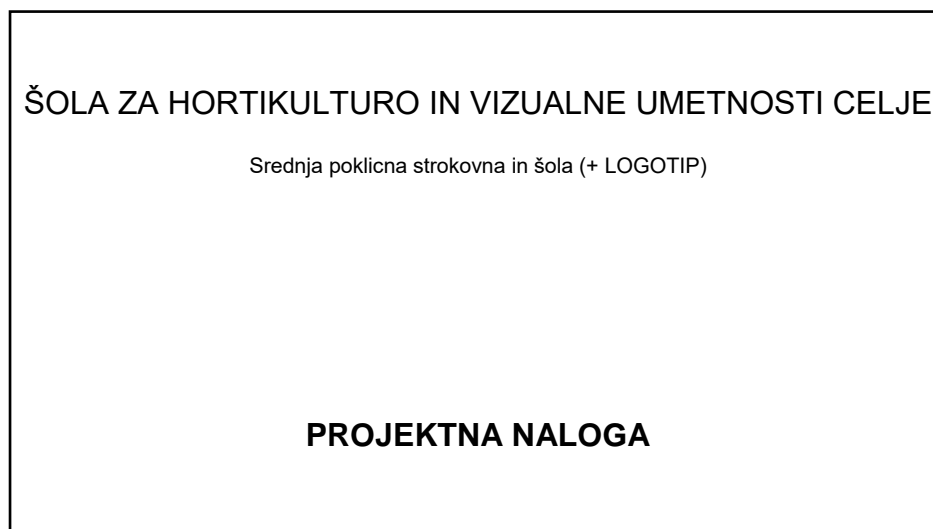
4 Kriterij ocenjevanja

Pri izdelku oz. storitvi z zagovorom se ocenjujejo naslednji elementi:

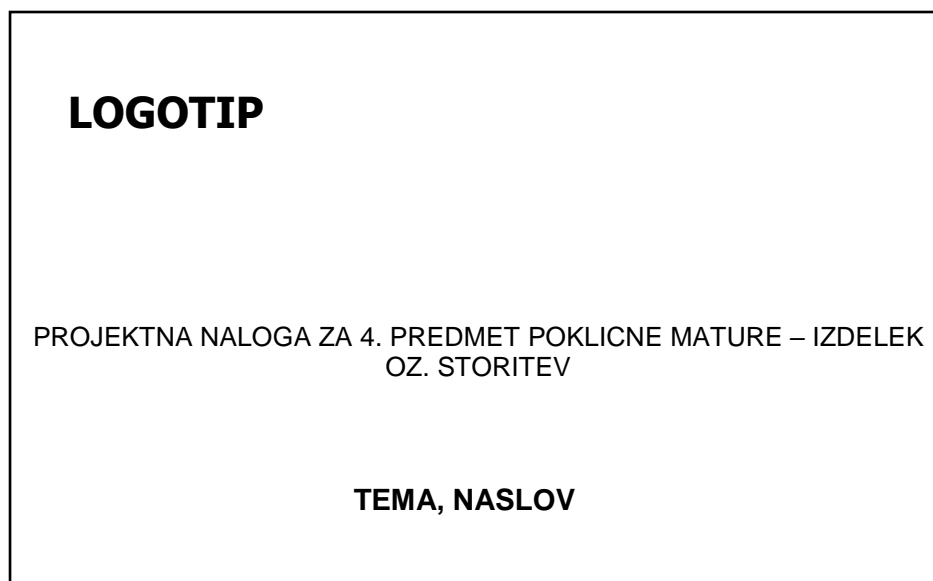
področje ocenjevanja	merila ocenjevanja	število točk
1 načrtovanje (projektna mapa)	Kreativnost in samostojnost pri načrtovanju aktivnosti	10
	Načrtovanje ustreznih metod dela (načrti)	
2 izvedba	Usklajenost med načrtovanimi in realiziranimi aktivnosti	60
	Kakovost izdelave izdelka oz. storitve (realnost poslovne ideje, izvedljivost poslovne ideje, finančna projekcija,...) estetska in tehnična vrednost izdelka	
	Samostojnost pri delu	
	Strokovna ustreznost/metodičnost pri poslovnem načrtu/ projektni nalogi	
	Sodelovanje z mentorjem/ji in upoštevanje navodil	
3 dokumentacija (projektna mapa)	Uporaba različnih informacijskih virov (poslovni načrti, standardi, predpisi, pravilniki, podatki SURS-a ipd.) teoretična izhodišča	10
	Oblikovanost pisnega poročila (sistematičnost, preglednost, grafična opremljenost ipd.)	
4 zagovor	Sistematičnost predstavitve posameznih faz projektne naloge/poslovnega načrta	20
	Uporaba IK tehnologije in drugih načinov predstavitve	
	Zagovor izdelka oz. storitve	
SKUPAJ		do 100 točk

6.1 Zgradba projektne naloge

- **Naslovna stran:** Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, projektna naloga, avtorji, kraj, mesec, leto
- **Naslovna stran** (notranja naslovna stran): logotip šole, Projektna naloga za 4. predmet poklicne mature – izdelek oz. storitev (tema, naslov), avtorji, mentorica, program, šolsko leto
- **Povzetek**
- **Kazalo**
- **Uvod**
- **Obravnava teme** (glej tematska poglavja pod 2.2)
- **Sklep**
- **Literatura**
- **Priloge**



Ilustracija 1: Zgled naslovne strani



Ilustracija 2: Zgled (notranje) naslovne strani

6.2 Oblikovni izgled projektne naloge

6.2.1 Strokovni slog

Projektna naloga je pisno strokovno delo, v katerem predstavljamo strokovna spoznanja. Zato moramo uporabljati strokovni slog pisanja, to pomeni, da se izražamo enopomensko, pomensko nepreneseno, uporabljamo slogovno nezaznamovane (nevtralne) besede, slovenske strokovne izraze, pišemo v prvi osebi množine, dovoljena je uporaba trpnika kot enega od pomembnih sredstev zahtevane nevtralnosti.

6.2.2 Številčenje strani

- naslovna stran projektne naloge, povzetek in kazalo niso oštevilčeni
- uvod – prva oštevilčena stran (štejemo vse prejšnje strani)
- številčimo vse strani do prilog, poglavje Priloge se ne številči)
- številka strani je lahko zgoraj ali spodaj, vendar izbrani način oštevilčevanja velja za celotno nalogo

6.2.3 Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij

Besedilo je v skladu z vsebino zunanje členjeno na številčena in naslovljena poglavja in podpoglavja. Vsako novo poglavje naj se začne na novi strani. Zadnja vrstica poglavja ali podpoglavja naj bo priključena k besedilu na prejšnji strani. Priporočena številčenja poglavij in podpoglavij z arabskimi številkami, ki so ločene s piko (na koncu pike ni).

Npr.: **1 Poglavje**

1.1 Podpoglavje

6.2.4 Oblikovanje besedila

- besedilo mora biti izpisano enostransko na format A3
- izpis naj bo jasen in lep
- priporoča se lahko čitljiva oblika pisave (velikost 12 pt); uporaba različnih tipov pisav ni ustrezna; za podarjanje se lahko uporabljajo različni načini: razprto, krepko, ležeče, velike tiskane črke
- razmik med vrsticami naj bo 1,2
- uporablja se tip »ameriškega odstavka« (obojestansko poravnani odstavki brez zamaknjenih prvih vrst, med seboj ločeni s prazno vrstico); med poglavji sta izpuščeni dve vrstici

6.2.5 Umeščanje in opremljanje slikovnega gradiva

Sestavni del projektne naloge je slikovno gradivo. Vsaka slika (skica, risba, preglednica) mora vsebovati podatke, ki jih navedemo pod sliko:

- zaporedno številko (številke slik tečejo od 1 naprej in se ne pričnejo z vsakim poglavjem na novo),
- naslov,
- vir (od kod je slika pridobljena – navedba literature ali vira: avtor, naslov knjige, letnica, stran); če je avtor član projektne skupine, vira ni potrebno navesti,
- razlago morebitnih kratic ali simbolov,
- primer: Slika 1:

Slikovno gradivo je potrebno pojasniti v besedilu.

6.2.6 Navajanje virov v besedilu

Vsaka misel oz. trditev mora biti utemeljena. Vidno mora biti, kdo je nosilec oz. avtor misli, sporočila, ugotovitve, trditve. V besedilu mora biti jasno vidno, kdaj je misel izvorna, kdaj pa citirana ali povzeta.

Če v besedilu niso navedeni viri, pomeni, da so do navedenih ugotovitev prišla avtorji sami. Če to ni res in če so določena mnenja ali ugotovitve prepisana, gre za kršitev avtorskih pravic pisca.

Zapis vira se nahaja v besedilu v oklepaju in mora obsegati naslednje tri podatke:

- priimek avtorja,
- leto objave,
- številko strani, na kateri se nahaja avtorjeva ugotovitev, misel oz. trditev.

Primer (citiranje):

Dejstvo je, da »nekatero oblike poudarjajo vrednost nekaterih barv, druge pa jih zadušijo« (Kandinski, 1985, str. 67).

Primer (povzemanje):

Značilno za dobro likovno delo je, da mu ne moremo ničesar dodati ali odvzeti, ne da bi uničili njegovo likovno ravnotežje (Kandinski, 1985, str. 102).

Primer (parafraziranje):

Kot piše Kandinski, nekatere blike poudarjajo vrednost nekaterih barv, druge pa jih zadušijo (Kandinski, 1985, str. 67).

Primer (delno izpuščanje):

»Najbolj razširjena oblika slikovne ploskve v našem kulturnem krogu /.../ je pravokotni četverkotnik« (Butina, 1995, str. 258).

Kadar citiramo, moramo biti zelo pazljivi in natančni.

Misli lahko povzemamo dobesedno, tedaj jih ustrezno označimo z narekovaji, ali pa misli parafraziramo ali povzemamo. V vseh primerih moramo obvezno navesti avtorja ali avtorje. Citat se napiše dobesedno v premem govoru.

V končnem seznamu literature bo bralec našel popolni bibliografski zapis citiranega dela:

Kandinski, V. (1985). Od točke do slike. Ljubljana: Cankarjeva založba.

6.2.7 Literatura

Je seznam literature in virov, ki smo jih uporabili pri delu. Seznam je urejen po abecednem redu avtorjev.

Npr.:

Semenzato, C. (1991). Svet umetnosti. Ljubljana: Mladinska knjiga.

Članki v reviji in časopisu:

Bukovnik, U. (21. 9. 2005). Pomen zdravja balkonskih rastlin. Ljubljana: Kmečki glas, 38, str.10.

Internetni vir:

Bukovnik, U. (2004). Bolezni in škodljivci balkonskih rastlin. Pridobljeno 20. 9. 2005, iz http://www.arboretum-vp.si/aktualno/brosura_balkonske_rastline.htm

(Priimek, začetnica imena. (leto). Naslov. Pridobljeno dan, mesec, leto, iz http naslov. Lahko tudi brez podatka o avtorju in datuma, če nista znana.)

6.2.8 Priloge

Priloge so neobvezne sestavine projektne naloge. Vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi ga le preobremenilo, uvrstimo med priloge. Običajno priložimo neizpolnjene anketne vprašalnike, protokole intervjujev, fotokopije dokumentov ... Vsako prilogo kratko, natančno poimenujemo ter označimo z velikimi tiskanimi črkami (A, B, C itd.).

Pripravili: Petra Pižmoht, prof., Matjaž Pustoslemšek, dipl. ing. hort., Karmen Volavšek, spec.,

Mojca Drev Uranjek, prof.