

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH IZDELKOV

Navodila za oblikovanje pisnih izdelkov so bila sprejeta na 60., redni seji Senata UP FM dne 29. 6. 2012.

POVZETEK

Povzetek naj na kratko opredeli specifično temo, ki jo zaključno delo obravnava, predvsem pa naj na kratko, jasno in čim bolj preprosto povzame poglobljene rezultate, zaključke, ugotovitve ... dela. Splošne misli in ugotovitve v povzetek ne sodijo; uvrstite jih v uvod. Zapisan naj bo v strnjem odstavku, obsega naj 80–100 besed, ubeseden naj bo brezosebno oz. v trpniku in v sedanjem času.

Ključne besede: beseda1, beseda2, beseda3, beseda4, beseda5.

SUMMARY

Translate the summary in English language.

Keywords: word1, word2, word3, word4, word5.

UDK:

VSEBINA

1	Tipologija in osnovni izgled pisnih izdelkov	1
2	Oblikovanje besedila	3
2.1	Predhodne in dodatne sestavine pisnih izdelkov.....	3
2.1.1	Naslovna stran in platnica.....	4
2.1.2	Povzetek.....	4
2.1.3	Zahvala	5
2.1.4	Kazalo vsebine.....	5
2.1.5	Kazalo ponazoril.....	5
2.1.6	Seznam krajšav	5
2.1.7	Seznam literature	5
2.1.8	Priloge.....	6
2.2	Številčenje strani	6
2.3	Velikost papirja in robovi besedila.....	7
2.4	Pisava	7
2.5	Razmiki med vrsticami	8
2.6	Seznami.....	8
2.7	Sprotna opomba	8
2.8	Členitev besedila.....	9
2.9	Oblikovanje ponazoril.....	10
3	Prevzemanje in dokumentiranje virov	12
3.1	Oblikovanje in umeščanje bibliografskega sklica.....	12
3.1.1	Primeri dobesečnega prevzemanja virov	12
3.1.2	Primeri nedobesečnega prevzemanja virov	13
3.2	Oblikovanje bibliografskih opisov	14
3.2.1	Način zapisa avtorjev.....	19
3.2.2	Kaj pišemo poševno?.....	19
3.2.3	Dodatni napotki	19
4	Nekaj napotkov za boljši jezik.....	21
4.1	Ločila.....	21
4.2	Enote: kg, m, %, EUR	21
4.3	Datumi.....	21
4.4	Osebna imena	22
4.5	Imena gospodarskih družb	22
4.6	Tujke.....	22
4.7	Kratice.....	23
4.8	Številke.....	23
4.9	Nepripravna (nepravilna) raba nekaterih besed in besednih zvez.....	23
	Literatura.....	25
	Priloge.....	27

PONAZORILA

Slika 1: Sestavine seminarske naloge	3
Slika 2: Sestavine zaključnega dela	4
Slika 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami	11
Preglednica 1: Obseg ter vezava zaključnih del	2
Preglednica 2: Številčenje strani	7
Preglednica 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami.....	10

Opomba: Namesto skupnega kazala za vsa ponazorila lahko izdelate ločeni kazali, ki si lahko sledita na isti strani:

SLIKE

Slika 1: Sestavine seminarske naloge	3
Slika 2: Sestavine zaključnega dela	4
Slika 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami	11

PREGLEDNICE

Preglednica 1: Obseg ter vezava zaključnih del	2
Preglednica 2: Številčenje strani	7
Preglednica 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami.....	10

KRAJŠAVE

FM	Fakulteta za management Koper
UP	Univerza na Primorskem
Ur. l. RS	Uradni list Republike Slovenije
d. d.	delniška družba
d. o. o.	družba z omejeno odgovornostjo
s. p.	samostojni podjetnik posameznik
tj.	to je
t. i.	tako imenovani

Opomba: Zgoraj so navedene nekatere kratice in okrajšave, ki so običajno rabljene napačno. V svoj seznam krajšav vključite le tiste krajšave, ki niso splošno znane.

1 TIPOLOGIJA IN OSNOVNI IZGLED PISNIH IZDELKOV

Navodila pred vami veljajo za vse pisne izdelke študentov – od nalog pri predmetih do zaključnih del študijskega programa. Med zaključna dela uvrščamo zaključno projektno in diplomsko nalogo na 1. stopnji študija, magistrsko nalogo na 2. stopnji študija, magistrsko nalogo (znanstveni magisterij) ter doktorsko disertacijo na 3. stopnji študija.

Osnovne značilnosti pisnih izdelkov so naslednje:

- izdelava z urejevalnikom besedil (npr. MS Office, OpenOffice.org),
- zaključno delo mora biti pisano v prvi osebi množine,
- zaključno delo mora biti jezikovno neoporečno in lektorirano – za jezikovno ustreznost zaključnega dela je odgovoren študent,
- obseg zaključnih del (brez predhodnih sestavin in prilog) je predstavljen v preglednici 1.

Preglednica 1: Obseg ter vezava zaključnih del

Zaključno delo	Avtorska pola / št. znakov	Obseg strani	Vezava
Zaključna projektna naloga	2 avtorski poli/ 60000 znakov	30	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod, elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu; oddaja pred zagovorom – dva izvoda v mehki vezavi; končna oddaja po zagovoru – en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela na zgoščenki v PDF zapisu.
Diplomska naloga	3 avtorske pole/ 90000 znakov	45	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod, elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu; oddaja pred zagovorom – dva izvoda v mehki vezavi; končna oddaja po zagovoru – en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela na zgoščenki v PDF zapisu.
Magistrska naloga (strokovni magisterij)	4 avtorske pole/ 120000 znakov	50–70	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod, elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu; oddaja pred zagovorom – tri izvode v mehki vezavi in elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu; končna oddaja po zagovoru – en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela na zgoščenki v PDF zapisu.
Magistrska naloga (znanstveni magisterij)	6 avtorskih pol/ 180000 znakov	90	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod, elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu; oddaja pred zagovorom – tri izvode v mehki vezavi in elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu; končna oddaja po zagovoru – en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela na zgoščenki v PDF zapisu.
Doktorska disertacija	10 avtorskih pol/ 300000 znakov	150	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod, elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu; oddaja pred zagovorom – dva izvoda v mehki vezavi in en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke); končna oddaja po zagovoru – dva izvoda v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela na zgoščenki v PDF zapisu.

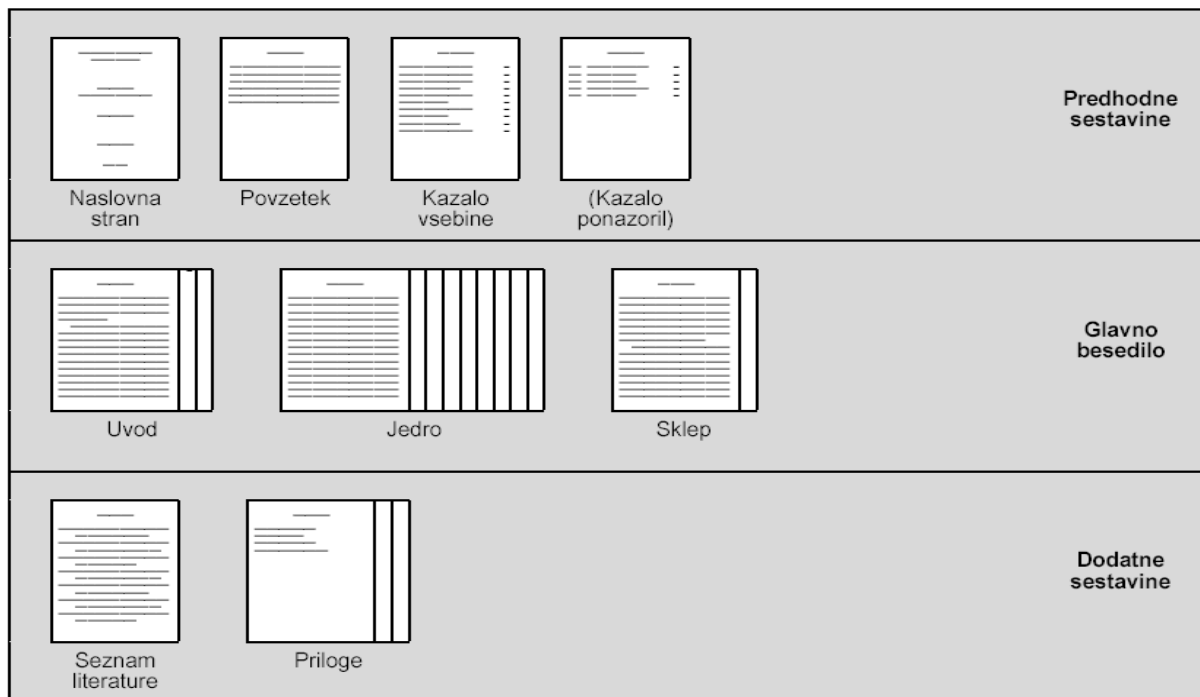
2 OBLIKOVANJE BESEDILA

Zaključna dela morajo biti urejena in oblikovana v skladu z ustreznim pravilnikom o diplomiranju in s tehničnimi navodili. Napotki v nadaljevanju so z njimi usklajeni. V nadaljevanju so najprej podane splošne zahteve glede podobe in sestave pisnih izdelkov na Fakulteti za management Koper, nato so podrobneje obravnavani podoba strani, pisava, odstavek, členitev besedila itd.

2.1 Predhodne in dodatne sestavine pisnih izdelkov

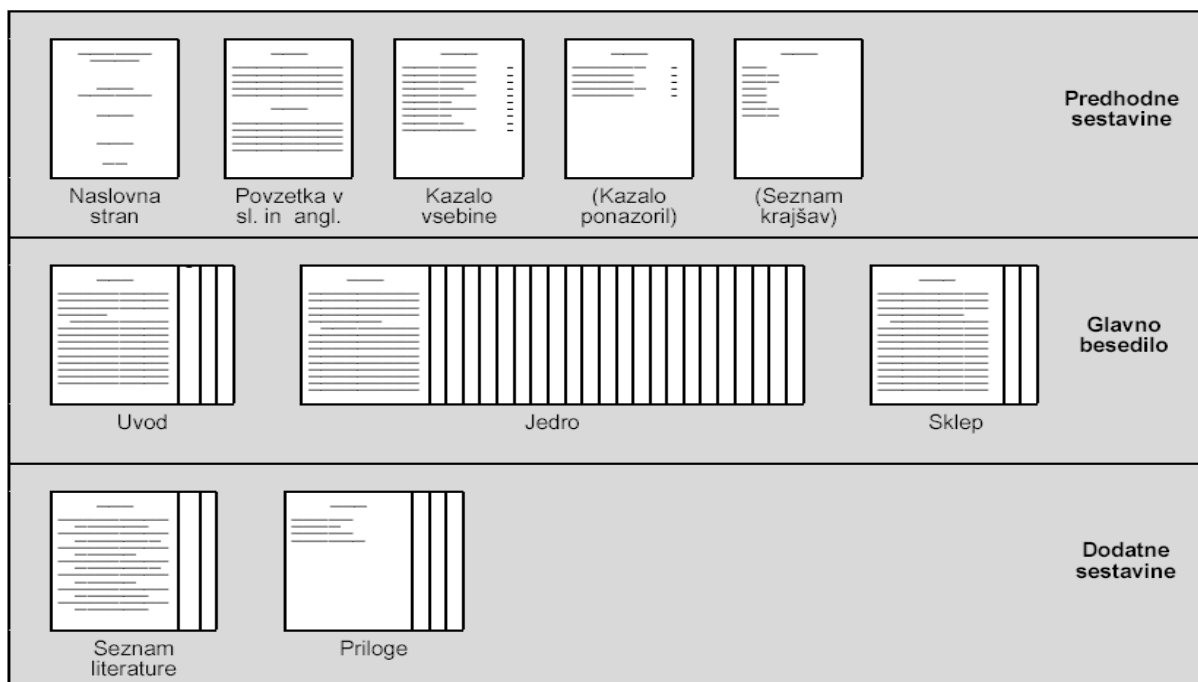
Vsi pisni izdelki morajo imeti ustrezne predhodne in dodatne sestavine. Na slikah 1 in 2 so prikazane sestavine, predvidene za seminarske naloge in zaključna dela.

Navodila iz tega dokumenta se smiselno uporabljajo glede na pisni izdelek, ki ga študent piše.



Slika 1: Sestavine seminarske naloge

Vir: Kobeja 2002.



Slika 2: Sestavine zaključnega dela

Vir: Kobeja 2002.

2.1.1 Naslovna stran in platnica

V prilogi 1 in 2 sta ločeno prikazani obliki platnice in naslovne strani. Platnico uporabljamo zgolj pri zaključnih delih in služi kot vzorec knjigovezu ob pripravi platnice trdo vezanega izvoda dela. Naslovno stran uporabljamo pri vseh pisnih izdelkih.

2.1.2 Povzetek

Dokumentacijska stran, ki se začne na prvi lihi strani za naslovno stranjo, vsebuje slovenski, pri zaključnih delih pa tudi angleški povzetek (oziroma drugače, če je tako določeno z ustreznim, veljavnim pravilnikom). Pod slovenskim povzetkom je od pet do deset ključnih besed oz. besednih zvez v slovenskem jeziku, pod angleškim povzetkom (pri zaključnih delih) pa pet do deset ključnih besed oz. besednih zvez v angleškem jeziku. Spodaj levo je univerzalni decimalni klasifikator (UDK) vsebine dela, ki ga določi knjižnica ob oddaji zaključnega dela v tehnični pregled. Povzetek je napisan v enaki pisavi, z enakim razmikom med vrsticami ter obojestransko poravnavo kot vsebinski del zaključnega dela. Primer dokumentacijske strani je umeščen na ustrezno stran v tem dokumentu.

2.1.3 Zahvala

Zahvala ni obvezna sestavina zaključnega dela, po želji pa jo lahko vanj vključimo. Zahvala lahko vsebuje zahvalo mentorju, morebitnemu somentorju in vsem sodelujočim, ki so prispevali pri nastajanju zaključnega dela. Če se odločimo, da bomo vključili zahvalo v svoje zaključno delo, jo umestimo na liho stran med povzetkom in kazalom vsebine.

2.1.4 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine se začne na prvi lihi strani za dokumentacijsko stranjo. Kaže tako zunanjo kot notranjo členjenost besedila. Zunanjo odraža s svojo hierarhično sestavo, na notranjo oz. vsebinsko pa kažejo posamezni naslovi v kazalu. Vsebuje največ tri ravni naslovov poglavij iz besedila. Vsi naslovi imajo na desni pripisano številko strani, na kateri se poglavje s tem naslovom začne. Kazalo naslovimo 'Vsebina'. Primer kazala je uporabljen v teh navodilih na str. V.

2.1.5 Kazalo ponazoril

Ponazorila zberemo v kazalu, naslovljenem 'Ponazorila', v katerem so zbrane posebej slike in posebej preglednice. Ponazorila lahko zberemo tudi ločeno: slike v kazalu, naslovljenem 'Slike', in preglednice (tabele) v kazalu, naslovljenem 'Preglednice'. V kazalu mora imeti vsaka postavka oznako, zaporedno številko, naslov in številko strani, na kateri se nahaja. Kazalo ponazoril se začne na novi (ne nujno lihi) strani za kazalom vsebine.

2.1.6 Seznam krajšav

Če je v zaključnem delu več specifičnih, nepoznanih krajšav, jih zberemo, razvežemo in pojasnimo v seznamu krajšav, ki ga, kot zadnjo med predhodnimi sestavinami, postavimo na novo stran za kazalom ponazoril (med kazalom vsebine, kazalom ponazoril in seznamom krajšav torej ni praznih strani). Primer seznama krajšav je umeščen na ustrezno stran v tem dokumentu.

2.1.7 Seznam literature

Seznam literature sodi med dodatne sestavine in se nahaja na prvi lihi strani za sklepom. Strani so oštevilčene v celoti kot v glavnem besedilu. Naslov 'Literatura' je poravnana na sredino, ni oštevilčen desetiško in je viden v kazalu vsebine. V seznamu si bibliografski opisi sledijo v abecednem zaporedju.

Zaradi preglednosti imajo visečo prvo vrstico, kar pomeni, da so naslednje vrstice v posameznem opisu zamaknjene od leve meje besedila za 7,5 mm. Znotraj posameznih opisov

v seznamu je razmik med vrsticami enojen, pred opisi pa je razmik 6 točk. Pisava je enaka kot pri osnovnem besedilu, razen kjer je zahtevana ležeča pisava (naslovi del).

Enako velja za naslov 'Viri' in seznam virov. Vire ločimo od literature glede na tip podatkov (statistični, administrativni, kvantitativni podatki ipd.) in ne glede na njihov dostop, tako članek s spletne strani sodi med literaturo in ne med vire.

Če gre za zaključno delo s pravnega področja, je treba pravne vire ločiti od ostalih virov. V tem primeru je treba torej ločeno navesti: literaturo, pravne vire in druge vire. Pravne vire stilsko obravnavamo enako kot literaturo in vire.

Oblikovanje posameznih bibliografskih opisov je posebej opisano v poglavju 3.2.

2.1.8 Priloge

Vse morebitne priloge dodamo na konec dela. Če je prilog več, umestimo tik pred njimi in na prvo liho stran za seznamom literature seznam prilog, naslovljen 'Priloge' (ta naslov je v tem primeru zadnja alineja v kazalu vsebine). Tu so priloge razvrščene, označene in naslovljene.

Primer seznama prilog je umeščen na ustrezno stran v tem dokumentu.

Sestavni deli prilog so običajno:

- obsežnejši povzetek temeljnih spoznanj zaključnega dela v slovenskem jeziku (če je zaključno delo napisano v tujem jeziku),
- terminološki slovar,
- obsežnejše preglednice in slike,
- uporabljeni vprašalniki,
- izpisi računalniške obdelave podatkov,
- predmetna kazala in
- podobno.

2.2 Številčenje strani

Številko tekoče strani postavimo na sredino noge strani. Strani predhodnih sestavin (povzetek, kazala, seznam krajšav) oštevilčimo z rimskimi številkami (I, II, III ...), ostale pa z arabskimi številkami (1, 2, 3 ...).

Morebitnih prilog ne številčimo, zadnja oštevilčena stran je seznam prilog. Posamezne priloge so označene, primer označevanja posameznih prilog je prikazan na koncu tega dokumenta.

Če se posamezna sestavina prične na lihi strani in je pred njo prazna soda stran, slednje (sode strani) ne številčimo.

Preglednica 2: Številčenje strani

Sestavina dela	Številčenje strani	Postavitev
Naslovnica	Prva stran, nanjo številke ne zapišemo	/
Povzetek	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje od naslovne strani, zato bo prva rimska številka III	Liha stran za naslovnico
(Zahvala)	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje (V) (neobvezna sestavina)	Liha stran za povzetkom (neobvezna sestavina)
Kazalo vsebine	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje (V oz. VII, če vključimo zahvalo)	Liha stran za povzetkom (oz. za zahvalo)
Kazalo preglednic	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje	Naslednja stran za kazalom vsebine
Kazalo slik	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje	Nadaljujemo na isti strani za preglednicami
Seznam krajšav	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje	Naslednja stran za kazalom slik
Vsebina	Začetek vsebine (Uvod) začnemo številčiti z arabsko številko 1. Od Uvoda dalje celotno vsebino številčimo zaporedno z arabskimi številkami.	Liha stran za predhodno sestavino Vsako novo poglavje vsebine prične na naslednji strani.
Seznam literature in virov	Z arabskimi številkami – nadaljujemo štetje	Liha stran za vsebino dela
Seznam prilog	Z arabskimi številkami – nadaljujemo štetje	Liha stran za literaturo in viri

2.3 Velikost papirja in robovi besedila

Pri postavitvi dokumenta upoštevajte:

- format papirja A4 (210 × 297 mm),
- vsi robovi (notranji, zunanji, zgornji in spodnji) 2,5 cm,
- številka strani v nogi je od spodnjega roba oddaljena 1,5 cm in je sredinsko poravnana,
- vsebina naloge naj bo tiskana obojestransko.

2.4 Pisava

Pri izbiri in oblikovanju pisave upoštevajte naslednja navodila:

- Za vse besedilo se uporablja pisava s serifi – na primer Times New Roman (v starejših urejevalnikih tista z dodatkom CE). Pisava naj bo navadna (pokončni znaki), velikost v osnovnem odstavku pa 12 točk.
- Pisava nekaterih drugih delov besedila oz. odstavkov ima lahko drugačne lastnosti: na primer opomba pod črto in vir pod ponazorilom naj bodo v manjši pisavi (11 točk), naslovi pa v veliki, krepki ali ležeči.
- Ležečo pisavo lahko uporabljamo tudi za poudarke med besedilom.
- Črke in številke ne smejo biti barvne, izogibajmo se tudi barvnim ponazorilom (grafikoni, na primer, so lahko nazorni, tudi če so črno-beli).

- Dele besedila, predvsem posamezne besede ali besedne zveze, lahko poudarite z ležečo pisavo, da se ločijo od navadnega besedila.

2.5 Razmiki med vrsticami

Med vrsticami naj bo razmik 1,25. Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene. Posamezne odstavke ločuje razmik 12 točk, ki ga umestimo pred odstavek.

2.6 Sezname

Zaradi boljše preglednosti lahko dele besedila oblikujemo kot oštevilčene sezname ali sezname z vrstičnimi oznakami. Številke oz. vrstične oznake seznama na levi niso zamaknjene.

Številčne sezname uporabimo le, kadar je pomemben vrstni red – na primer pri navajanju postopkov.

Primer:

1. prvi korak,
2. drugi korak,
3. tretji korak.

Če posamezne alineje v seznamu začenjamo z malimi začetnicami, jih končamo z vejico ali podpičjem; če pa jih začenjamo z veliko začetnico, jih končamo s piko ali z drugim končnim ločilom.

Primer:

- alineja,
- alineja,
- alineja.

2.7 Sprotna opomba

Sprotne opombe uporabljamo kot vsebinske opombe, kar pomeni da z njimi dodatno razlagamo vsebino. Dokumentacijskih opomb ne uporabljamo, saj za dokumentiranje prevzetih virov uporabljamo bibliografske sklice, kot je navedeno v nadaljevanju tega dokumenta.

Ko želite vstaviti sprotno opombo (opomba pod črto), takoj za besedo, poved ali misel, na katero se vsebinsko navezujete, vstavite opombo¹ kot prikazuje pričujoči primer.

Pozor: Kadar se opomba pod črto in stavčno ločilo srečata, ima ločilo prednost.

2.8 Členitev besedila

Besedilo se deli v poglavja in podpoglavja, dalje na odstavke in še v njih je mogoče besedilo razporediti v sezname.

Poglavja so hierarhično urejena: poglavje lahko vsebuje več podpoglavij, vsako od teh pa lahko vsebuje manjša podpoglavja. Če poglavje členimo, ga moramo razdeliti na vsaj dve podpoglavji, torej 2.3 ne more vsebovati le 2.3.1, ampak še vsaj 2.3.2.

Poskušajte besedilo oblikovati tako, da bo med vsakim naslovom in podrejenim naslovom vsaj nekoliko besedila. Ne nizajte naslovov enega za drugim.

Vsako poglavje ima svoj naslov. Naslove členimo do največ treh ravni oz. podravni. Trem ravnem poglavij so prirejene tri ravni naslovov, ki jih vsebuje tudi kazalo vsebine. Velikost pisave naslovov je 12 točk. Pisava v kazalu vsebine je enaka kot pri osnovnem besedilu, enaka naj bo tudi velikost črk. Naslov naj bo kratek, po možnosti naj ne bo daljši od ene vrstice.

Naslovi glavnih poglavij naj bodo izpisani z velikimi krepkimi črkami, naslovi druge ravni z malimi krepkimi črkami in naslovi tretje ravni z malimi ležečimi krepkimi črkami. Vse tri ravni naslovov naj bodo označene desetiško, z arabskimi številkami. Za globlje členjenje uporabite podnaslove, izpisane z malimi ležečimi črkami, in jih ne oštevilčite. Spodaj je prikazano oblikovanje pisave ter številčenje treh ravni naslovov in podnaslova. Pred naslovom katerekoli ravni naj bo razmik 24 točk. Naslovi naj bodo na isti strani kot se prične pripadajoče besedilo. Naslovi so kot zgled oblikovani v celotnem pričujočem dokumentu, oblikovanje naslovov različnih ravni je prikazano tudi s primerom:

1 NASLOV

1.1 Naslov

1.1.1 Naslov

Podnaslov

¹ Pod črto na dnu strani urejevalnik sam pripravi prostor za besedilo opombe in mu priredi slog Sprotna opomba – besedilo. Besedilo opombe je oblikovano v enaki pisavi kot osnovno besedilo, le velikost je zmanjšana na 11 točk, razmik med vrsticami pa je enojen.

2.9 Oblikovanje ponazoril

Grafično gradivo, ki dopolnjuje ali nadomešča besedilo, imenujemo ponazorilo. Ponazorila razdelimo na slike in preglednice. Med slike sodijo vsi grafikoni, diagrami, risbe, pripravljene sličice, grafika, fotografije, optično posneto gradivo, zaslonske slike idr. Slike naj bodo načeloma črno-bele, razen če je prikaz tako podroben, da bi uporaba (umirjenih) barv izboljšala razvidnost. Preglednice pa so v stolpcih in vrsticah urejene številke, besede ali oboje. Pisava besedila v preglednicah in slikah je enaka kot v osnovnem besedilu, izjemoma, zaradi večje količine podatkov, je lahko pisava manjše velikosti (na primer 10 ali 11 točk).

Besedilo v preglednicah mora biti poravnano levo, številke pa desno, besedilo v glavi preglednice (naslovna vrstica) je poravnano sredinsko.

Vsako ponazorilo mora imeti oštevilčen naslov, ki je kratek, a izčrpen. Številčenje naslovov vključuje zaporedno številko preglednice v pisnem izdelku, pri čemer je naslov pri preglednicah nad preglednico, pri slikah pa pod sliko. Naslov ter viri in dodatna pojasnila so pri preglednicah poravnani levo, pri slikah pa sredinsko. V besedilu se na preglednice navezujemo s sklici, npr. na sliki 1, v preglednici 11.

Naslov ponazoril je v krepki pisavi in velikosti 12 točk. Pod ponazorilom so vir in morebitne opombe. Njuna pisava je 11 točk, razmik med vrsticami pa enojen. Lastnih virov ne navajamo.

Za lažje branje slike, predvsem grafikona, naj bo dodana legenda. Ponazorila je najbolje razpeti med meji besedila oz. jih poravnati na sredino.

Preglednica naj bo na eni strani, razen tam, kjer je preglednica večja/daljša od ene strani. V takšnem primeru, naj se glava preglednice (naslovna vrstica) ponovi na vsaki strani.

Spodaj sta prikazana primera za preglednico in sliko:

Preglednica 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami

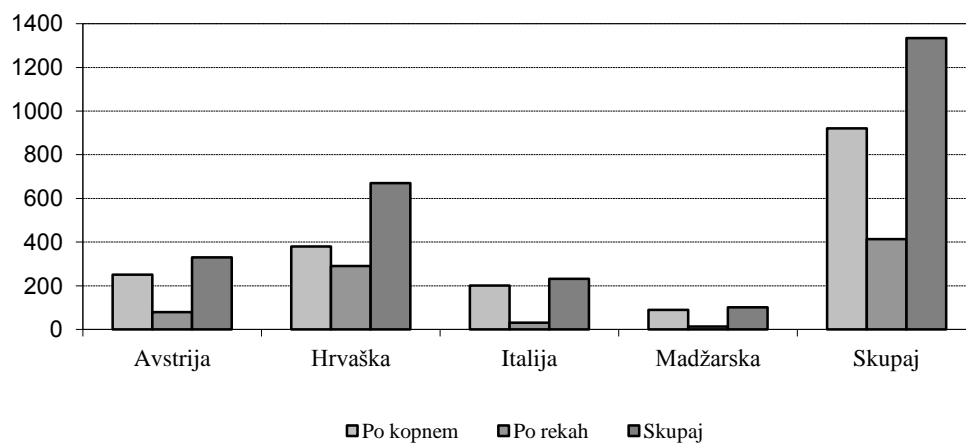
Država	Po kopnem	Po rekah	Po morju	Skupaj
Avstrija	25	79	–	330
Hrvaška*	380	290	**	670
Italija	201	31	**	232
Madžarska	89	13	–	102
Skupaj	921	413	**	1334

* Meja med državama še ni dokončno določena.

Dolžina je izračunana na podlagi digitalnih podatkov mej katastrskih občin.

** Dolžina na morju še ni določena.

Vir: Statistični letopis RS 1996, 35.



Slika 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami

Vir: Statistični letopis RS 1996, 35.

3 PREVZEMANJE IN DOKUMENTIRANJE VIROV²

Glavne ugotovitve drugih avtorjev pisec v besedilu smiselno povzema in jih ne prepisuje, kot da bi bile njegove. Svoje vire mora zato pisec ustrezno dokumentirati. Na FM za dokumentiranje virov uporabljamo čikaški slog (angl: Chicago Style).³

3.1 Oblikovanje in umeščanje bibliografskega sklica

Z bibliografskim sklicem v besedilu označimo prevzemanje besedila od drugega avtorja. Vsakemu bibliografskemu sklicu pripada ustrezen bibliografski opis v seznamu literature. Vsako prevzemanje ugotovitev drugih avtorjev mora biti jasno in dosledno označeno.

Bibliografski sklic je najbolj pogosto sestavljen iz priimka avtorja, leta izida dela in strani, na kateri se prevzeti del besedila nahaja v izvirniku. Pri umeščanju bibliografskega sklica moramo biti pozorni na pravilno umeščanje ločil. Vejico zapišemo med letnico in stranjo, medtem ko za priimkom avtorja vejice ne pišemo. Ob nedobesednem prevzemanju več različnih del hkrati, bomo v bibliografskem sklicu avtorje ločili s podpičjem.

Nekaj tipičnih primerov bibliografskih sklicev:

- primer za delo enega avtorja: (Jelen 1994);
- primer za delo enega avtorja s stranjo prevzema: (Jelen 1994, 17);
- primer za delo dveh avtorjev: (Medved in Vovk 1995, 20);
- primer za delo treh avtorjev: (Sinica, Škorc in Vrabec 1996);
- primer za delo štirih ali več avtorjev – v bibliografskem opisu zapišemo vse avtorje: (Lisjak idr. 1997);
- primer za dve deli – ločimo ju s podpičjem: (Jelen 1994, 117; Medved in Vovk 1995, 95–105);
- primer za delo brez avtorja: (SSKJ 1998).

3.1.1 *Primeri dobesečnega prevzemanja virov*

V nadaljevanju sta prikazana dva načina dobesečnega prevzemanja virov, vrinjeni in samostojni citat. Z vrinjenim citatom prevzemamo krajše dele tujega besedila – eno do dve povedi, s samostojnim citatom pa daljše dele – nekaj vrstic. Samostojni citat uporabimo redko.

² Poglavje je pripravljeno na osnovi priročnika: Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management v Kopru.

³ [Http://www.chicagomanualofstyle.org/](http://www.chicagomanualofstyle.org/) – povezavo najdete tudi na prvi strani e-učilnice.

Vrinjen citat:

- Jelen (1994, 117) ugotavlja: »Popoldanski dremež zmanjša potrebo po nočnem spanju.«
- »Popoldanski dremež zmanjša potrebo po nočnem spanju,« ugotavlja Jelen (1994, 117).
- »Popoldanski dremež zmanjša potrebo po nočnem spanju.« (Jelen 1994, 117)

Samostojni citat:

Grabnar (1981, 17–18) nam v naslednjih stavkih nakazuje še nerazkrite razsežnosti nastanka Prešernove pesmi »Pevcu«:

Mož, ki je napisal verz o temni noči, ki tare duha, ni bil samo trenutno navdihnjen. Uvodno retorično vprašanje ni samo obupni klic trpeče duše, ki trpi, ne da bi vedela zakaj in kako, temveč razodeva nesluteno globoko filozofsko ozadje, razodeva ne le trpljenje svojega avtorja, temveč tudi neko znanje, ki ga še nismo pojasnili. Vprašanje je do skrajnosti abstraktno, teoretično – in kaže na Hegla in na abstraktna protislovja, prisotna v samem čistem Duhu.

Posredno prevzemanje

Ob privzeto vsebino postavimo oba bibliografska sklica. V istem oklepaju je najprej sklic na izvorno (primarno) delo, sledi pa sklic na konzultirano (sekundarno) delo. Sklica povežemo pri nedobesednem prevzemanju s *povzeto po (povz. po)*, pri dobесednem prevzemanju s *citirano po (cit. po)* oz. pri povzemanju nasploh kar s *po*. Pri citiranju navedemo tudi stran oz. obseg strani, na katerih se prevzeto besedilo nahaja v primarnem delu (če je avtor sekundarnega dela ta podatek navedel) in stran oz. obseg strani, na katerih se prevzeto besedilo nahaja v sekundarnem delu:

(Kos 1987, po Turk 2004, 52)

(Kos 1987, 32, cit. po Turk 2004, 56)

V seznamu literature moramo v ločenih bibliografskih opisih izčrpno popisati obe deli.

3.1.2 *Primer nedobesednega prevzemanja virov*

Primer nedobesednega prevzemanja najbolje prikažemo, če parafraziramo in povzamemo nek primer izvirnega besedila. V nadaljevanju je prikaz izvirnega besedila, nato pa izhajajoča parafraza in povzetek.

Izvirno besedilo:

Mladi ljudje niso drugačni le zato, ker so predmet specifične socializacijske izkušnje, ampak so tudi dejansko biološko drugačni: gredo skozi specifične hormonske in nevronske procese

na ravni možganov in njihovih trajnih povezav s telesom. Bilo bi res čudno, če teh dejavnikov ne bi upoštevali v analizi mladinskega doživljanja sveta. Mladost je skratka kombinacija pubertete kot biološkega procesa (specifično starostno pogojenih hormonskih in nevronskega procesov) in najstništva kot kulturnega procesa (doživljanje modernega sveta v duševnosti).

Parafraza:

Tomc (1999, 10) mladostnike ločuje od ostale populacije, ker naj bi bili drugačni tako zaradi njihove socializacije kot zaradi hormonskih in nevronske spremembe v njihovem telesu. Opozarja (prav tam), da je treba upoštevati oba dejavnika, ki sooblikujeta mladost: biološkega, ki se kaže skozi puberteto, in kulturnega, ki opredeljuje najstnikovo doživljanje sveta.

Povzetek:

Tomc (1999, 10) poudarja, da moramo pri proučevanju mladostnikovega doživljanja sveta poleg procesa socializacije upoštevati tudi biološki dejavnik.

3.2 Oblikovanje bibliografskih opisov⁴

Bibliografski opis sestavljajo štiri elementi:

1. avtor(ji),
2. leto nastanka/objave,
3. naslov dokumenta in
4. njegova dosegljivost.

Med navedenimi elementi so pike.

Torej bo zapis naslednji: Avtor. Leto. *Naslov*. Dosegljivost.

Pri oblikovanju zapisov je treba paziti na slovnična in pravopisna pravila.

Prvi trije elementi se vedno pišejo enako, oblika zapisa četrtega elementa (dosegljivost) pa je odvisna od vrste uporabljenega gradiva. Poznamo štiri glavne tipe gradiva:

1. monografske publikacije (torej knjige oz. dela, ki izidejo enkrat in se ne spreminjajo več – npr. CD ROMi in podobne publikacije),
2. prispevke, objavljene v zbornikih (v katerih posamezni avtorji objavljajo svoje avtorske prispevke, pri zborniku pa sodeluje tudi urednik);

⁴ Predpisana oblika po slogu Chicago

3. članke, objavljene v serijskih publikacijah (revijah, časnikih, časopisih), za katere je značilno, da več let izhajajo pod istim imenom, razlikujejo pa se po štetju – letnik (ali volumen ali tom) označuje zaporedno leto izhajanja serijske publikacije, zvezek, strani;
4. prispevke, ki jih avtorji objavijo na svetovnem spletu (internet).

Posebna vrsta gradiva so še gradiva, ki niso bila objavljena, so pa dosegljiva. Sem uvrščamo akademska dela (doktorske disertacije, magistrska, specialistična, diplomska dela), različna interna ali poslovna gradiva podjetij in ustanov, morebitna izvedena dela (razni razgovori, intervjuji, korespondenca ...).

Glede na tip gradiva torej območje 'dosegljivosti' pišemo na različne načine, opisane v nadaljevanju:

1. Pri *monografskih* publikacijah v območje 'dosegljivost' vpišemo kraj izdaje in za dvopičjem ime založbe. Primera:

Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management v Kopru.

University of Chicago. 2003. *The Chicago manual of style*. 15th ed. Chicago in London: University of Chicago Press.

2. V primeru *prispevka, objavljenega v monografski publikaciji ali v zborniku*, v območje 'dosegljivost' za predlogom »V« vpišemo naslov primarne publikacije (zbornika), urednika, območje strani, kraj izdaje in ime založnika. Primer:

Glas, Miroslav. 2002. Podjetništvo: izziv za spremembe. V *Management: nova znanja za uspeh*, ur. Stane Možina, 96–151. Radovljica: Didakta.

3. Pri *člankih*, objavljenih v serijskih publikacijah, v območje 'dosegljivost' vpišemo naslov serijske publikacije in njeno štetje. Primera:

Catana, Suzanne W. 2003. Vital approach to transition: Slovene multiple case study. *Managung Global Transition* 1 (1): 29–48.

Bojnec, Štefan in Romana Kajdiž. 2010. Učinki sistema referenčnih cen na oblikovanje cen zdravil. *Management* 5 (1): 53–67.

4. Prispevki, objavljeni na *svetovnem spletu*. Primeri:

Harris, Robert S., Kenneth M. Eades in Suzanne Chaplinsky. 1998. *The dividend discount model*. [Http://ssrn.com/abstract=909419](http://ssrn.com/abstract=909419) (19. 5. 2010).

Kos, Blaž. 2007. *Podjetnik ali manager*. [Http://www.blazkos.com/podjetnik-ali-manager-kdo-je-bolj-kul.php](http://www.blazkos.com/podjetnik-ali-manager-kdo-je-bolj-kul.php) (15. 12. 2009).

Ker ti viri niso tako stabilni, kot klasična, na papirju objavljena besedila, na koncu zapisa v oklepaju navedemo še *datum vpogleda*.

Opomba: pri virih je treba paziti na njihovo kredibilnost. V primeru prispevka Blaža Kosa gre za 'blog', torej verjetno njegova kredibilnost ni prav velika. Gre bolj za osebno mnenje. Takim (nepreverjenim) virom se v akademskih besedilih raje izognemo.

5. *Elektronski dokument na fizičnem nosilcu*

Novak, Janez. 2008, Naslov prispevka. V *FREM'08.: Festival raziskovanja ekonomije in managementa: Znanje: teorija in praksa*, CD-ROM, 555-559. Koper: Fakulteta za management.

6. *Primer vsebine s spleta, ko ne gre za članek, ampak je besedilo vzeto neposredno s strani*

Spletne strani imajo običajno svojega nosilca odgovornosti in tudi letnico postavitve oz. zadnje osvežitve. Če imajo naslov, ga zapišemo v ležeči pisavi, če pa ga ni, ga nadomestimo s primernim opisom, najraje Vstopna stran ali Predstavitevna stran (v pokončni pisavi). Če nosilec odgovornosti ni naveden postavimo na prvo mesto bibliografskega opisa naslov. Primera:

Statistični urad Republike Slovenije. B. I. Vstopna stran. <http://stat.si/> (31. 5. 2012)

Zveza potrošnikov Slovenije. 2009. *Konkurenčna politika*. <http://www.zps.si/trg-in-cene/potrosnik-in-konkurenca/konkurencna-politika.html?Itemid=308> (31. 5. 2012).

7. *Primeri za pravne vire:*⁵

Ustava RS. *Uradni list RS*, št. 33/91, 42/97, 66/00, 43/03, 68/06.

Direktiva 02/14/ES Evropskega parlamenta in Sveta o določitvi splošnega okvirja za obveščanje in posvetovanje v Evropski skupnosti. *Uradni list EU*, št. L 80/02.

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR). *Uradni list RS*, št. 42/02, 102/07.

Pravilnik o subvencioniranju bivanja študentov. *Uradni list RS*, št. 22/01.

8. *Primer za sodne odločbe:*⁶

Višje delovno in socialno sodišče RS. 2004. *Sklep Pdp 413/04*.

9. Pri gradivih, ki niso objavljena, v območje 'dosegljivost' vpišemo pojasnilo, za kakšno vrsto gradiva gre. Primera:

Čepar, Žiga. 2009. *Socio-ekonomski dejavniki povpraševanja po visokošolskem izobraževanju v Sloveniji*. Doktorska disertacija, Univerza na Primorskem, Fakulteta za management Koper.

⁵ Pri navajanju pravnih virov je treba navesti vse številke uradnih listov, v katerih je bil posamezen pravni vir objavljen, in ne zgolj prvega ali enega od njih. Poleg tega je treba pravne vire navesti v ustrezni hierarhiji: ustava, mednarodni pravni viri, zakonodaja, podzakonski akti in avtonomni pravni vir.

⁶ Sledimo vzorcu: Naziv sodišča. Leto izdaje sodne odločbe. *Sodna odločba*.

Fakulteta za management. 2010. *Poslovno poročilo o delu fakultete za leto 2009*. Poslovni dokumenti, Fakulteta za management Koper.

10. Korporacija kot nosilec odgovornosti

Če za publikacijo, na kateri niso navedeni posamezniki kot dejanski tvorci besedila, stoji določena korporacija, navedemo njo kot nosilca odgovornosti. Te so lahko politične enote (država, regija) ter njene regionalne in lokalne upravne enote (občina, mesto), državni organi (državni zbor, vlada, ministrstva, sodišča, uradi, agencije, skladi, inšpektorati, komisije itd.), institucije (šole, univerze, knjižnice, gledališča, zbornice, centri, združenja ipd.), profitne ali neprofitne organizacije, društva, cerkve, priložnostne skupine, organizirani dogodki (kongresi, srečanja, festivali, sejmi ipd.).

Korporacija, ki je nosilec odgovornosti, je pogosto hkrati tudi izdajatelj dela. V tem primeru jo v bibliografskem opisu navedemo tudi med podatki o izidu. Primera:

Računovodsko sodišče Republike Slovenije. 2006. Revizijski priročnik. Ljubljana: Računovodsko sodišče Republike Slovenije.

Iskra Avtoelektrika. 2007. *Alternators*. Šempeter pri Gorici: Iskra Avtoelektrika.

Nazive lahko krajšamo, če ni nevarnosti, da pride do nejasnosti (npr. ko obstajata dve korporaciji z istim imenom). Za korporacije lahko v bibliografskih sklicih uporabimo tudi ustaljene kratice, ki jih v bibliografskem opisu ponovimo in v oklepaju razvežemo:

AJPES (Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve).

11. Delo brez nosilca odgovornosti

Če nosilec odgovornosti ni naveden, ga nadomestimo z naslovom publikacije. Naslov samostojnih publikacij (npr. knjige, revije) pišemo v ležeči pisavi, naslove sestavnih delov samostojnih publikacij pa v pokončni pisavi (tako v bibliografskem sklicu kot bibliografskem opisu). Naslovu sledi letnica in podatki o izidu. Včasih, čeprav je korporacija kot nosilec odgovornosti znan, na prvo mesto vseeno navedemo naslov publikacije, ker bi morda navedba korporacije bila premalo informativna. Pri nekaterih publikacijah (enciklopedijah, leksikonih, slovarjih ipd.) je avtorjev, ki so sodelovali pri pripravi publikacije, več, vendar je njihov prispevek razmeroma majhen in zato v publikaciji niso izpostavljeni. Tudi v takem primeru navedbo vseh posameznih avtorjev nadomestimo z naslovom publikacije. Če je naslov dolg, v bibliografskem sklicu navedemo le prvih nekaj besed, ki tvorijo razmeroma samostojno in nedvoumno celoto ter v seznamu literature omogočajo enostavno iskanje ustreznega bibliografskega opisa. Primer:

SSKJ (Slovar slovenskega knjižnega jezika). 2005. Ljubljana: DZS.

12. Osebna sporočila (pismo, intervju)

Osebna sporočila so za javnost razmeroma nedostopna in nepreverljiva. Oseb kot virov informacij praviloma ne uvrščamo v seznam literature, ampak jih navedemo med besedilom:

(prirejeno po Janez Novak – ZRSM, 1. januar 2012, dostopno pri J.M., joze.medved@gmail.com)

(Janez Novak, pismo avtorju, 31. maj 2011)

Če jih kljub temu želimo uvrstiti v seznam literature, bibliografskem opisu pri osebnih sporočilih na prvem mestu zapišemo ime vira sporočila (pošiljatelj pisma, sogovorec), ki mu sledijo letnica, informativno določilo o obliki sporočila (pismo avtorju, pogovor z avtorjem), kraj in na koncu datum:

Janez Novak. 2011. Intervju z avtorjem. Koper, 31. maj.

Janez Novak. 2011. Pismo avtorju, 31. maj.

13. Javni govor (govori, predavanja, seminarji, okrogle mize)

Bibliografski opis v primeru prispevka z govora, predavanja, seminarja, okrogle mize ipd. vsebuje navedbo nosilca odgovornosti (avtor govora ipd.), letnico, naslov, po potrebi ustrezno določilo o obliki podane informacije (npr. neizdani prispevek) in opis okoliščin (npr. vrsta, ime, kraj in datum dogodka):

Peter Sanfey. 2009. Transition in Crisis? Reforms, Financial Integration and Prospects for Future Growth. Predavanje na konferenci 11. Poslovna konferenca Portorož: Kako se različne oblike kapitalizma spopadajo z gospodarsko krizo in kaj nas čaka leta 2010, Ljubljana, 30. -31. oktober 2009.

Novak. Janez. 2012. *Pomoč diplomantu*. Študijsko gradivo. Koper: Fakulteta za management.

14. Interno gradivo organizacije

Dokumente, ki nastajajo v organizaciji in ki niso izdani, imenujemo interno gradivo (npr. poslovno tehnično ali raziskovalno poročilo, službeni postopki ipd.). Nosilec odgovornosti je lahko posameznik, skupina ali korporacija sama. V bibliografskem opisu sledi nosilcu odgovornosti in letnici naslov v ležeči pisavi (če predstavlja samostojno publikacijo), zadnjo sestavino pa tvori ustrezna besedna zveza (npr. interno gradivo) in za vejico ime organizacije ali institucije, ki hrani gradivo:

Luka Koper. 2012. *Nerevidirano poročilo o poslovanju skupine in družbe Luka Koper, d. d. v obdobju januar – marec 2012*. Interno gradivo, Luka Koper.

3.2.1 Način zapisa avtorjev

Pomembno je tudi, da pravilno zapišemo avtorje besedila, in sicer pišemo vedno polno ime in priimek avtorja ali začetnico imena in priimek avtorjev, ne pa mešano, enkrat polno ime drugič pa začetnico. Imena avtorjev pišemo po pravopisu, torej najprej ime in nato priimek. Izjema je prvi avtor, kjer najprej zapišemo priimek in za vejico (ki označuje inverzijo) dodamo avtorjevo ime. To naredimo zato, da lahko zapise razvrstimo po abecednem redu avtorjev, pri čemer upoštevamo priimek samo prvega avtorja. Imena avtorjev med seboj ločimo z vejico (kot pri naštevanju), pred zadnjim pa zapišemo veznik 'in'. Primera:

Harris, Robert S., Kenneth M. Eades in Suzanne Chaplinsky.

(Torej: Priimek, Ime, Ime Priimek in Ime Priimek.)

ali: Harris, R. S., K. M. Eades in S. Chaplinsky.

Neppravilno bi bilo obračati ali spreminjati vrstni red imen pri avtorjih, ki uporabljajo več imen. Imena vedno prepisemo tako, kot so navedena na uporabljeni publikaciji.

Primer napačne rabe: Harris, S. Robert. (Elementov imena torej ne pišemo od zadaj naprej!)

3.2.2 Kaj pišemo poševno?

S poševno pisavo označujemo naslov glavnega dokumenta, torej naslov *monografske publikacije*, naslov *zbornika*, naslov *serijske publikacije*. Tudi naslov *primarnega dokumenta*, objavljenega na svetovnem spletu in naslov nekega *internega oz. neobjavljenega gradiva*.

Naslovov podrejenih del (naslov članka ali naslov prispevka v zborniku, naslov avtorskega poglavja, objavljenega v monografski publikaciji) ne pišemo poševno!

3.2.3 Dodatni napotki

Pri oblikovanju seznama upoštevajte tudi naslednje napotke:

- dela morajo biti urejena po abecednem redu priimka prvega avtorja ali naslovov del;
- če se isti avtor pojavi večkrat, navedemo dela po letu izdaje, od najstarejšega do najnovejšega;
- če je več del istega avtorja izdanih istega leta, pripisemo letnici izdaje, po vrstnem redu, v katerem citiramo, črke "a", "b" itd. – (2001a), (2001b), (2001c);
- če ima delo več kot tri avtorje, upoštevamo prvega in dodamo skrajšano [idr.] oz. [et al.], vendar zgolj v bibliografskih sklicih med besedilom, v bibliografskem opisu zapišemo vse avtorje;
- če kraja ni, napišemo namesto slednjega krajšavo b. k.;

- če ni letnice, napišemo namesto slednjega b. l.;
- za piko, torej v bibliografskih opisih (ne v sklicih) pišemo z veliko začetnico, tudi krajšave, (prime: B. k.);
- če se odločimo za rabo latinskih krajšav, jih uporabljamo povsod, kjer uporabljamo krajšave;
- dostopnost elektronskih virov zapisujemo z veliko začetnico, kar moramo pri vsakem viru ročno popraviti (primer: Http...).

4 NEKAJ NAPOTKOV ZA BOLJŠI JEZIK

Vsak pisni izdelek mora biti tudi jezikovno ustrezno, zato v nadaljevanju navajamo nekaj napotkov in pogostih napak.

4.1 Ločila

Ločila pišemo levo stično. To pomeni, da se mora ločilo držati besedila, na katerega se nanaša, za ločilom pa je obvezen presledek. Izjemi sta začetni narekovaj in začetni oklepajem, ki ju pišemo desno stično. Ločila v alinejah so enaka kot v stavku, saj gre le za likovno drugače prikazano besedilo. Torej je treba tudi tu uporabljati vejice, podpičja in pike in kar je še takšnih ločil, čeprav besedilo začenjamo z oznako v novi vrstici.

Oklepaji se morajo (spredaj in zadaj) stikati z besedilom, na katerega se nanašajo.

Tropičje – tri pike kot nadaljevanje stavka se pišejo nestično, ločeno od besedila ... Kadar jih pišemo za besedo brez presledka, pomenijo nadaljevanje besede in ne nadaljevanje stavka oz. misli. Sledi nekaj primerov napačne in pravilne rabe ločil in primer umeščanja vejic in pik pri številkah, kjer so pravila drugačna.

<i>nepravilno</i>	<i>pravilno</i>
(nnn)	(nnn)
nnn , mmm ; mmmm .	nnn, mmm; mmmm.
nnn,nnn	nnn, nnn
medtem, ko ...	medtem ko ...
1,000.10	1.000,10

4.2 Enote: kg, m, %, EUR ...

Oznako za enoto s presledkom ločimo od številke, na katero se nanaša. Enote lahko pišemo z besedo ali s kratico (npr. evrov – EUR; odstotkov – %; kilogramov – kg; ...), vendar s kratico zapisane oblike ne sklanjamo (nepravilno: EUR-ov!). Raba simbola za enoto ni dovoljena na začetku vrstice, simbol mora biti v isti vrsti kot število, na katerega se nanaša (svetujemo uporabo nedeljivega presledka).

4.3 Datumi

Datume lahko pišemo na različne načine, npr. 3. marec 2000; 3. 3. 2000 ... *ne pa tudi* 03.03.2000. Kadar je datum zapisan v besedilu, je seveda najprimernejša prva oblika, ostale so primernejše za zapisovanje v preglednicah, seznamih ... Seveda tudi tu velja, da vsaki piki sledi presledek.

4.4 Osebna imena

Po slovenskem pravopisu pišemo imena v obliki Ime in Priimek, ne Priimek in Ime, v primeru oblikovanja abecednega seznama po priimkih, med priimkom in imenom zapišemo vejico, s katero označimo inverzijo. Primer: Priimek, Ime.

4.5 Imena gospodarskih družb

Oznako organizacijske oblike gospodarske družbe od njenega imena ločimo z vejico (na obeh straneh) in pri tem upoštevamo pravopisna pravila zapisovanja okrajšav (npr. delniška družba – d. d.) – tudi pri okrajšavi je med elementoma razmik (nedeljivi presledek).

Besede (delniška družba, družba z omejeno odgovornostjo, samostojni podjetnik), ki poimenujejo pravni položaj podjetja, so okrajšane s krajšavno piko, za pravopisno rabo to pomeni, da mora za piko stati presledek: d. d., s. p., d. o. o.

nepravilno

Gorenje d.d. Velenje

Uradni list Republike Slovenije d.o.o.

pravilno

Gorenje, d. d., Velenje

Uradni list Republike Slovenije, d. o. o.

4.6 Tujke

Nekatere tujke, za katere imamo ustrezne domače besede:

slabo

kompetitivna prednost

kompetenca

riziko

tekst

procedura

korekcije

direktno

indirektno

kvaliteta

faktor

garancija

garantiran

privaten

nivo

problem

bolje

konkurenčna prednost

pristojnost (razen v določenih primerih kot zmožnost)

tveganje

besedilo

postopek

popravki

neposredno

posredno

kakovost

dejavnik (razen v matematičnem smislu pri množenju)

jamstvo (razen bančne garancije)

zajamčen

zaseben

raven (ali stopnja)

težava

(beseda problem ima v slovenščini bolj pomen znanstvenega problema, medtem ko za primere, ko nam gre kaj narobe, raje uporabimo besedo težava)

4.7 Kratice

Kadar v besedilu uporabljamo veliko kratic, jih je smiselno navesti na začetku dela v seznamu uporabljenih kratic. Pri tem opozarjamo, da v slovenščini kratice sklanjamo z dodanim obrazilom za vezajem (npr. KM-ja). Nekatere splošno uveljavljene kratice pa sklanjamo kot osebna imena (npr. Unicefa, Name ...).

4.8 Številke

Števila do deset v besedilu običajno pišemo z besedo. Nad deset jih lahko zapisujemo tudi s številko. Izjema so navedbe količin v preglednicah. Decimalna števila zapisujemo z decimalno *vejico*. Številke »0« ne zamenjajte s črko »o«, številke »1« pa ne s črko »l«.

<i>napačno</i>	<i>pravilno</i>
miljon	milijon
miljarda	milijarda

4.9 Neprimerna (nepravilna) raba nekaterih besed in besednih zvez

<i>neprimerno</i>	<i>pravilno</i>
sledeč	naslednji
le-ta	zadostuje zaimek »ta«
se nahaja	je
na podlagi	na osnovi, na temelju
na dolgi rok	dolgoročno
rezultira	rezultati se kažejo v ..., rezultati so vidni ..., kar se kaže kot ...
izgleda	videti je
tekom (časa)	v času
se sestoji	je sestavljeno, je zgrajeno, sestavljajo, tvorijo, ...
željeno	želeno (iz želeti, ne iz želje)

Je treba – je potrebno

<i>je treba</i>	kadar nekaj moramo (sledi glagol v nedoločniku) – primer: Treba je sodelovati.
<i>je potrebno</i>	kadar kaj potrebujemo (sledi samostalnik) – primer: Potrebno je sodelovanje.

Je možno – je mogoče

Nekaj je možno, kadar za to obstaja verjetna možnost dogodka, kadar pa je za to, da se bo nekaj zgodilo, potreben poseg od zunaj, rečemo, da je to mogoče narediti.

Primer: V kino bomo lahko šli, če obstaja kinematograf. Torej je možno, da gremo v kino, vendar to še ne pomeni, da bomo res šli, je pa mogoče.

S strani

V zadnjem času pogosto opazimo rabo besedne zveze »s strani«, ki naj bi ji sledil osebek v pasivnem stavku (kdo je nekaj naredil).

nepravilno: investicije s strani vlade

pravilno: vladne investicije ali sredstva je vložila vlada

Gre za neposreden prenos angleške (srbske) pasivne skladnje, ki v slovenščini ni primerna. V angleščini temu rečejo npr. *It was made by ...* – kar je nepravilno prevedeno z besedno zvezo: *je bilo narejeno s strani ...*

Take stavke je treba preoblikovati. Pravilne zveza bi morala biti v aktivnem glagolskem načinu.

LITERATURA

- Bajt, Drago. 1994. *Pišem, torej sem*. Maribor: Obzorja.
- Bunc, Stanko. 1998. *Slovar tujk*. Maribor: Obzorja.
- Cox, Joyce in Christina Dudley. 1999. *Microsoft Word 2000*. Ljubljana: Pasadena.
- Hladnik, Miran. 1997. *Praktični spisovnik*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Kalin Golob, Monika. 2001. *Jezikovne reže*. Ljubljana: GV Revije.
- Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper Visoka šola za management.
- Kobeja, Boris. 2002. *Napotki za pisanje seminarske in diplomske naloge*. Koper: Visoka šola za management.
- Kocjan-Barle, Marta. 1999. *Abeceda pravopisa*. Ljubljana: DZS.
- Skaza, Jože. 1995. *Pravopis*. Ljubljana: Jutro.
- Skaza, Jože. 2000. *EPIS – pravopisni priročnik*. Dobrna: Eknjiga.
- Slovar slovenskega knjižnega jezika*. 1993. Ljubljana: DZS.
- Slovenski pravopis 1, Pravila*. 1997. Ljubljana: DZS.
- Sršen, Janez. 1998. *Jezik naš vsakdanji*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Verbinc, France. 1997. *Slovar tujk*. Ljubljana: Cankarjeva založba.

PRILOGE

- Priloga 1 Vzorec platnice
- Priloga 2 Vzorec naslovne strani
- Priloga 3 List za preverjanje ustreznosti zaključnega dela
- Priloga 4 Priprava dispozicije diplomskega dela

Priloge uvrstite na konec dokumenta; priloge nimajo oštevilčenih strani, temveč so označene v glavi, kot prikazuje nadaljevanje tega dokumenta.

Vsaka priloga je samostojen dokument, zato je na svojem listu (torej lihi strani), poleg tega morajo imeti oznako (npr. *Priloga 1*) v glavi dokumenta na zunanjem robu.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT

VRSTA ZAKLJUČNEGA DELA

IME PRIIMEK

KOPER, LETO

[LETO]

VRSTA ZAKLJUČNEGA DELA

[IME PRIIMEK]

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT

Vrsta zaključnega dela

NASLOV DELA

Ime Priimek

Mentor: naziv. Ime Priimek

LIST ZA PREVERJANJE USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

List je namenjen študentom za lažje in hitrejše preverjanje ustreznosti nastavitve in oblikovanja v njihovi zaključnem delu. Izdelek je ustrezno oblikovano, ko lahko študent pri vseh elementih okljuka polje 'da'.

Priprava strani

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| da | ne | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Velikost lista A 4, pokončno |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Robovi 2,5 cm |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | številčenje strani – v nogi, na sredini, 1,5 cm od roba |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | glava strani (ni obvezno) – velikost pisave 11 točk, poševno, poravnava na zunanji rob |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | tisk obojstransko |

Vrstni red sestavin zaključnega dela in postavitev

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| da | ne | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Uvodne sestavine (platnica, naslovna stran, informacijski podatki, zahvala (neobvezno), kazala vsebine, ponazoril, krajšave) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Glavno besedilo (ustrezno številčenje strani) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dodatne sestavine (literatura in viri, priloge, morebitni slovarčki ...) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Literatura in viri |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Priloge |

Oblika odstavka

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| da | ne | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pisava črna (oz. samodejno), velikost 12 točk |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vrstični razmik (1,25) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Poravnava obojstransko |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zamik pred odstavkom 12 točk |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Samostojni citat (zamik z leve strani za 0,75 cm, velikost črk 11 točk) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seznami (oštevilčen in označen seznam, zamik z leve 0,75 cm, vrstični razmik kot pri osnovnem odstavku, brez odmika 12 točk med posameznimi alinejami) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sprotna opomba (velikost črk 11 točk) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Členitev besedila (ustreznost členjenja posameznega poglavja na vsaj dve podpoglavji) |

Oblika naslovov

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| da | ne | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslov 1 (poravnava levo, velike tiskane črke – 12 točk, krepko, postavitev na novo (ne nujno liho) stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslov 2 (poravnava levo, črke 12 točk, krepko, pred naslovom 24 točk odmika od prejšnjega odstavka) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslov 3 (poravnava levo, črke 12 točk, krepko in ležeče, pred naslovom 24 točk odmika od prejšnjega odstavka) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Podnaslov (poravnava levo, črke 12 točk, ležeče, pred podnaslovom 24 točk odmika od prejšnjega odstavka) |

Priloga 3

Podoba predhodnih in dodatnih sestavin

- | da | ne | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslovna stran (kot v prilogi 2); velikost črk 14 točk. male črke, upoštevamo pravila za rabo velike začetnice, naslov dela z velikimi tiskanimi črkami velikosti 20 točk |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dokumentacijska stran s povzetkoma (80–100 besed, 5–10 ključnih besed, UDK vrstilec) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kazalo vsebine (leva poravnava, ustrezen zamik podrejenih naslovov, številke strani poravnane na desni rob, pikčasta vodilna črta) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kazalo ponazoril (naziv in številka ponazorila, naslov ponazorila, desno poravnane številke strani, pikčasta vodilna črta; pozor na poravnavo druge in ostalih vrstic naslova ponazorila!) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seznam krajšav (poravnava levo, brez razmika 12 točk med odstavki) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seznam literature (poravnava levo, zamik druge in ostalih vrstic za 0,75 cm, vrstični razmik enojno, pred odstavkom 6 točk) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Priloge (seznam prilog, oznaka prilog v glavi) |

Podoba ponazoril

- | da | ne | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oblikovanje ponazoril (ustrezna označenost) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oblikovanje slik (poravnava slik) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oblikovanje preglednic (poravnava preglednic) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oblikovanje preglednic (poravnava besedila levo, poravnava številke desno) |

Navajanje literature in virov

- | da | ne | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vse navedbe v besedilu imajo svoj par v seznamu literature oz. virov |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vsa gradiva, navedena v seznamu literature oz. v seznamu virov imajo svojo odnosnico tudi med besedilom |

Ustreznost postavitve strani (lihe in sode strani!)

- | da | ne | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Platnica |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslovna stran – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Informacijska stran (povzetek, summary, UDK) – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vsebina – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kazalo slik, kazalo preglednic – naslednja stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kazalo krajšav – naslednja stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Glavno besedilo (Uvod, ostala poglavja naslednja stran) – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Literatura in viri – liha stran (seznam virov, kadar je oblikovan posebej, se nadaljuje na isti strani takoj za seznamom literature!) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seznam prilog 'Priloge' (kadar je oblikovan) – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Priloge – vsaka priloga je samostojen dokument, priložen zaključnemu delu, in je zato na svojem listu (torej liha stran) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Morebitne dodatne sestavine (npr. slovarčke ipd.) uvrstite za vire in pred priloge – liha stran |

Priprava dispozicije diplomskega dela

Pripravo diplomskega dela obravnavajo glede na stopnjo študija različni pravilniki, in sicer:

- **Pravilnik o diplomiranju: strokovni naslov na 1. stopnji študija;**
- **Pravilnik o diplomiranju: magisterij v študijskem programu 2. stopnje;**
- **Pravilnik o diplomiranju: magisterij znanosti;**
- **Pravilnik o diplomiranju: doktorat znanosti.**

Osnovne sestavine dispozicije diplomskega dela so objavljene za vsako stopnjo posebej v prej omenjenih pravilnikih.

Pri pisanju dispozicije upoštevajte navodila, ki veljajo za pisanje diplomskega dela – besedilo je strokovno in slovnično pravilno, viri so ustrezno citirani itn. (gl. Navodila za izdelavo pisnih izdelkov). Za pisanje dispozicije lahko uporabite poljuben urejevalnik besedila. V nadaljevanju podrobno pojasnujemo osnovne sestavine dispozicije.

Delovni naslov diplomskega dela:

Dolžina naslova je podrobneje opredeljena v posameznih pravilnikih. V naslovu ne navajajte imena podjetja, čeprav diplomsko delo pišete na primeru izbranega podjetja. Če, na primer, želite proučiti politiko zaposlovanja v podjetju X, se naslov glasi: Politika zaposlovanja v izbranem podjetju.

1 Opredelitev problema in teoretičnih izhodišč

Na osnovi teorije predstavite raziskovalni problem, ki ga boste v nalogi reševali. Pojasnite razsežnosti problema (opredelite osnovne pojme, jih medsebojno povežite in umestite v raziskovalni prostor) ter pomembnost njegovega reševanja. Pri tem dosledno uporabljajte vire (gl. Navodila za izdelavo pisnih izdelkov), ki jih boste navedli tudi ob koncu dispozicije. Če na primer trdite, da je nekaj zelo razširjeno, potem to podkrepite s podatki in virom teh podatkov. V tem delu dispozicije, torej na podlagi literature in teorije, odgovorite na vprašanje, kaj boste analizirali oziroma kaj je problem, s katerim se boste v nalogi ukvarjali oziroma boste iskali rešitve.

2 Namen in cilji diplomskega dela

- Pri opredelitvi namena poiščite odgovor na vprašanje, zakaj analizirate temo, ki ste jo predstavili v predhodnem poglavju. Nameni so lahko različni – lahko se s tem problemom ni še nihče ukvarjal ali pa so raziskave že zelo stare. Lahko ste se raziskave lotili, ker se ne strinjate s trditvami avtorjev, ali pa vas tema zanima, ali pa vas na primer zanima, ali rezultati določenih raziskav veljajo tudi za naše (vaše) okolje. Raziskava je na primer lahko zanimiva tudi za določeno podjetje.*
- Cilji so dejavnosti, ki jih morate opraviti, da dosežete namen naloge. Cilji so vezani na problem. Tako lahko v raziskavi na primer analizirate določen pojav, zberete podatke, ugotovite vzroke zanj, ugotovite posledice določenega načina delovanja, predlagate rešitve ...*
- Pri nalogah, ki so bolj raziskovalne (diplomska dela UN programa, diplomska dela 2. in 3. stopnje), na osnovi prebrane teorije, dosedanjih raziskav in svojega sklepanja postavite trditve – to so vnaprej postavljene teze (hipoteze), ki morajo izhajati iz ciljev. Če ste na primer za cilj postavili, da boste ugotovili, kako intenzivno se IKT uporablja v komunikaciji med zaposlenimi, potem je ena od vaših trditev lahko, da se več kot polovica komunikacije med zaposlenimi opravi po e-pošti. Če je bil na primer vaš cilj ugotoviti razširjenost e-nakupovanja v slovenskih regijah, potem je trditev lahko, da prek interneta pogosteje nakupujejo potrošniki iz trgovsko manj razvitih področij. Alternativno lahko v kvalitativni metodologiji postavite raziskovalna vprašanja.*

3 Predvidene metode za doseganje ciljev

Pri pisanju diplomskega dela boste uporabili različne metode. Teoretični del boste napisali na osnovi prebrane literature, posamezne pojme opredelili, ugotovitve analizirali, jih med seboj povezali, primerjali itn. Vse to so metode raziskovanja, ki jih lahko uporabite v teoretičnem delu naloge. V empiričnem delu naloge boste na primer lahko analizirali sekundarni vir podatkov (na primer podatki statističnega urada) ali pa podatke zbrali s pomočjo vprašalnikov (primarni vir podatkov). Vprašalnike boste v izpolnjevanje lahko ponudili na papirju ali pa elektronsko. Navedite, kdo naj bi vprašalnike izpolnjeval, kako velik je vzorec, kako boste podatke obdelali, katere statistične metode uporabili in kako boste podatke prikazali. Na 1. stopnji študija, pri predmetu Poslovna matematika in statistika, spoznate predvsem opisno statistiko (frekvence, srednje vrednosti, standardne odklone), medtem ko se na 2. in 3. stopnji študija študenti srečate z zahtevnejšimi metodami. Študent mora v diplomskem delu izkazati sposobnost uporabe metodologije, ki jo je spoznal v času študija. Analizirane podatke prikažete opisno (v besedilu), v preglednicah in slikah. Vse to je treba napisati, ko govorimo o metodologiji. Na 2. in 3. stopnji študija je treba, za vsako hipotezo ali raziskovalno vprašanje, napisati, s katero metodo boste preverili veljavnost posamezne trditve ali vprašanja.

V metodologiji oziroma v predvidenih metodah dela tako odgovorite na vprašanje, kako boste izvedli raziskavo. Bralcu vaše dispozicije mora biti jasno, kako boste dosegli zastavljene cilje in na kakšen način boste poiskali rešitev v uvodu zastavljenega problema.

4 Predpostavke in omejitve diplomskega dela

Vsako raziskavo začinjamo z določenimi predpostavkami in vsaka raziskava ima določene omejitve, saj v raziskavo nikoli ne moremo zajeti vseh dejstev in vplivov. S pomočjo predpostavk, med katerimi je na področju ekonomije najbolj znana »ceteris paribus« – ob drugih nespremenjenih okoliščinah, se pri proučevanju določenega pojava usmerimo le na sam pojav, ne pa tudi na druge neposredne vplive. Tako so predpostavke lahko, da bo obseg e-nakupovanja v prihodnosti rasel. Predpostavljate lahko, da bodo anketiranci vprašalnike izpolnjevali vestno in da bodo zbrani podatki izražali resnične dejavnosti potrošnikov. Prav tako lahko predpostavljate, da pri analizi na primer občin podatki veljajo enakomerno za celotno občino in torej znotraj občin ni razlik.

Vsaka raziskava pa ima tudi omejitve: vsebinske in metodološke. Vsebinska omejitev je na primer, da se pri proučevanju določenih pojavov omejite na primer samo potrošnike iz Slovenije ali samo na potrošnike, ki uporabljajo internet. Metodološka omejitev pa je, da boste izvedli spletno anketiranje, in ne anketiranja po pošti. Pri raziskavah ste lahko omejeni tudi z dostopnostjo virov podatkov in informacij. Vendar pozor, tukaj naštevate omejitve raziskave in ne svojih omejitev (pomanjkanje časa, na primer, je vaša omejitev, in ne omejitev raziskave).

Kazalo

Kazalo pišete vsaj dvonivojsko. Pazite, da nimate le enega podpoglavja – npr.:

3	Tretje poglavje
3.1	Podpoglavje
4	Četrto poglavje

Dobro napisana dispozicija zahteva veliko prebrane literature in podrobno poznavanje raziskovalnega problema ter uporabljene metodologije. Priprava dispozicije zahteva tudi veliko časa in lahko pomeni že tretjino opravljenega dela pri nalogi.

Primer kazala:

VSEBINA

1	Uvod
1.1	Opredelitev problema in teoretičnih izhodišč
1.2	Namen in cilji diplomskega dela.....
1.3	Predvidene metode za doseganje ciljev
2	Drugo poglavje
	Literatura

Seznam predvidene literature

Literaturo navedete po abecednem vrstnem redu in pri tem upoštevate Navodila za izdelavo pisnih izdelkov. Literaturo v dispoziciji lahko ločite na dva dela:

- **V dispoziciji uporabljena literatura**

Navedete le literaturo, ki ste jo uporabili v dispoziciji pri opredeljevanju problema in pri pojasnjevanju teoretičnih izhodišč.

- **Seznam predvidene literature**

Navedete literaturo, za katero predvidevate, da jo boste uporabili.

Naj ne bo odveč, da vas opozorimo na dosledno navajanje uporabljenih virov, saj se v nasprotnem primeru – če uporabite, kar so napisali drugi avtorji, in tega ustrezno ne citirate – to šteje za kratenje avtorskih pravic, ki se tudi sankcionira.