



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Priročnik za pisanje znanstvenih in strokovnih del na Fakulteti za komercialne in poslovne vede

Celje, julij 2018

Uredila ■ **doc. dr. Hana Šuster Erjavec**

Sodelavci ■ **doc. dr. Tatjana Kovač, red. prof. dr. Marjana Merkač Skok, red. prof. dr. Boris Snoj, doc. dr. Anita Goltnik Urnaut, Damijan Pesjak, univ. dipl. bibl., dr. Tatjana Dolinšek, Andreja Nareks, mag., Vesna Domadenik, mag., Božena Petrušič, dipl. ekon. (VS), Katja Špegelj, dipl. ekon. (VS), Mateja Škornik, univ. dipl. med. kom., mag. Petra Vovk Škerl**

PRIROČNIK ZA PISANJE ZNANSTVENIH IN STROKOVNIH DEL NA FAKULTETI ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE

2. izdaja

Strokovna recenzija ■ **mag. Mirjana Ivanuša Bezjak**

Lektoriranje ■ **Marija Erjavec, prof. slov.**

Izdala in založila ■ **Fakulteta za komercialne in poslovne vede
Celje 2018**

Zbirka ■ **Učbeniki FKPV**

Tisk ■ **Fakulteta za komercialne in poslovne vede
Celje 2018**

Naklada ■ **500 izvodov**

© **2018 Fakulteta za komercialne in poslovne vede**

Kopiranje oz. razmnoževanje brez pisnega dovoljenja FKPV je prepovedano.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

001.818:378.633(035)

PRIROČNIK za pisanje znanstvenih in strokovnih del na Fakulteti za komercialne in poslovne vede / [sodelavci Tatjana Kovač ... [et al.] ; uredila Hana Šuster Erjavec]. - 2. izd. - Celje : Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018. - (Zbirka Učbeniki FKPV)

ISBN 978-961-6997-05-8

1. Kovač, Tatjana, 1955- 2. Šuster Erjavec, Hana
295569664

KAZALO VSEBINE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | UVOD | 9 |
| 2 | SPLOŠNA PRAVILA, KI VELJAJO PRI PISANJU STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FKPV | 10 |
| 3 | RAZISKOVALNO DELO PRI PISANJU STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL | 12 |
| 3.1 | Izbira teme | 12 |
| 3.2 | Metode raziskovanja | 13 |
| 3.3 | Vrste raziskovanja | 14 |
| 3.3.1 | <i>Namizno raziskovanje</i> | 14 |
| 3.3.2 | <i>Kvantitativno raziskovanje</i> | 14 |
| 3.3.3 | <i>Kvalitativno raziskovanje</i> | 16 |
| 4 | OBLIKOVANJE ZNANSTVENEGA ALI STROKOVNEGA DELA .. | 19 |
| 4.1 | Zunanja stran (platnica) diplomske in magistrske naloge ter doktorske disertacije | 19 |
| 4.2 | Prva notranja stran (naslovnica) | 19 |
| 4.3 | Nastavitev strani in izpis | 19 |
| 4.4 | Tip pisave, velikost črk, slog | 20 |
| 4.5 | Poglavja | 20 |
| 4.6 | Razmiki med vrsticami in pisanje po alinejah | 21 |
| 4.7 | Opombe pod črto (sprotne opombe v nogi dokumenta) | 21 |
| 4.8 | Številčenje strani | 22 |
| 4.9 | Tabele, slike, formule in kratice | 22 |
| 4.10 | Kazalo vsebine | 25 |
| 4.11 | Obseg dela | 26 |
| 5 | LITERATURA IN VIRI | 27 |
| 5.1 | Nekaj navodil glede iskanja literature | 27 |
| 5.1.1 | <i>Vrste virov</i> | 27 |
| 5.1.2 | <i>Iskanje literature</i> | 27 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 5.1.2.1 | <i>Iskanje literature v knjižnici</i> | 28 |
| 5.1.2.2 | <i>Iskanje po računalniških podatkovnih bazah</i> | 30 |
| 5.1.3 | <i>Branje in izpisovanje literature</i> | 31 |
| 5.1.4 | <i>Priporočila v izogib plagiatu</i> | 33 |
| 5.2 | Sprotno navajanje literature | 34 |
| 5.2.1 | <i>Dobesedno citiranje</i> | 34 |
| 5.2.2 | <i>Povzemanje besedila</i> | 36 |
| 5.2.3 | <i>Navajanje sekundarnega vira</i> | 36 |
| 5.2.4 | <i>Povzemanje/citiranje več del znotraj enega odstavka</i> | 37 |
| 5.2.5 | <i>Več del istega avtorja, izdanih v istem letu</i> | 37 |
| 5.2.6 | <i>Zapisovanje podatkov o avtorjih pri sprotnem navajanju literature</i> | 37 |
| 5.2.6.1 | <i>Delo enega avtorja</i> | 38 |
| 5.2.6.2 | <i>Delo dveh avtorjev</i> | 38 |
| 5.2.6.3 | <i>Delo treh do petih avtorjev</i> | 38 |
| 5.2.6.4 | <i>Delo šestih in več kot šestih avtorjev</i> | 39 |
| 5.2.6.5 | <i>Delo anonimnega avtorstva</i> | 40 |
| 5.2.6.6 | <i>Korporativni avtor</i> | 40 |
| 5.2.7 | <i>Prispevek v zborniku referatov ali poglavje v knjigi več avtorjev</i> | 41 |
| 5.2.8 | <i>Navajanje prispevka s spleta</i> | 41 |
| 5.2.9 | <i>Navajanje članka iz baz celih besedil (npr. ProQuest, SpringerLink, Emerald ...)</i> | 42 |
| 5.2.10 | <i>Citiranje ustnega vira</i> | 42 |
| 5.2.11 | <i>Pregled navedb pri sprotnem navajanju literature</i> | 43 |
| 5.3 | Bibliografija | 45 |
| 5.3.1 | <i>Monografije</i> | 46 |
| 5.3.1.1 | <i>Monografije – en avtor</i> | 46 |
| 5.3.1.2 | <i>Monografije – dva avtorja</i> | 46 |
| 5.3.1.3 | <i>Monografije – trije do pet avtorjev</i> | 46 |
| 5.3.1.4 | <i>Monografije – šest in več avtorjev</i> | 47 |
| 5.3.1.5 | <i>Monografije – anonimno avtorstvo</i> | 47 |
| 5.3.2 | <i>Več kot en kraj izida, več kot ena založba</i> | 47 |
| 5.3.3 | <i>Diplomske naloge, magistrske naloge, doktorske disertacije</i> | 49 |
| 5.3.4 | <i>Raziskovalna poročila</i> | 49 |
| 5.3.5 | <i>E-knjige</i> | 50 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 5.3.6 | <i>Prispevek v zborniku, poglavje v monografiji</i> | 50 |
| 5.3.6.1 | <i>Prispevek v zborniku</i> | 51 |
| 5.3.6.2 | <i>Poglavje v monografiji</i> | 51 |
| 5.3.7 | <i>Članki v serijskih publikacijah</i> | 52 |
| 5.3.7.1 | <i>Članek v časniku (dnevnem časopisju)</i> | 52 |
| 5.3.7.2 | <i>Članek v časniku (dnevnem časopisju) na spletu</i> | 52 |
| 5.3.7.3 | <i>Članek v reviji</i> | 52 |
| 5.3.7.4 | <i>Članek iz revije v bazah podatkov</i> | 52 |
| 5.3.7.5 | <i>Članek v spletni reviji</i> | 53 |
| 5.3.7.6 | <i>Recenzija knjige</i> | 53 |
| 5.3.8 | <i>Prispevki v uradnem dokumentu, zakoni</i> | 54 |
| 5.3.9 | <i>Spletni viri in prispevki na CD-ju, DVD-ju</i> | 54 |
| 5.3.9.1 | <i>Prispevki na spletu (tekst, slike)</i> | 55 |
| 5.3.9.2 | <i>Prispevki na CD-ju, DVD-ju</i> | 56 |
| 5.3.10 | <i>Spletni videoposnetki in blogi</i> | 57 |
| 5.3.10.1 | <i>Videoposnetki na spletu</i> | 57 |
| 5.3.10.2 | <i>Blog</i> | 57 |
| 5.3.11 | <i>Interni viri</i> | 58 |
| 5.3.12 | <i>Pregled navedb na končnem seznamu literature (glede na vrsto gradiva)</i> ... | 58 |
| 6 | NEKATERA DRUGA NAVODILA PRED ODDAJO NALOGE | 62 |
| 6.1 | Tehnični pregled naloge | 62 |
| 6.2 | Priprava na predstavitev strokovnega oziroma znanstvenega dela | 62 |
| 6.2.1 | <i>Priprava gradiva za predstavitev</i> | 63 |
| 6.2.2 | <i>Izbor in priprava prostora in tehničnih pripomočkov</i> | 64 |
| 7 | POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE | 65 |
| 7.1 | Prijava teme z dispozicijo diplomske naloge | 65 |
| 7.1.1 | <i>Naslov diplomske naloge in točke dispozicije</i> | 65 |
| 7.1.1.1 | <i>Naslov diplomske naloge</i> | 66 |
| 7.1.1.2 | <i>Opredelitev problema, namen in cilj diplomske naloge, osnovne trditve ali hipoteze</i> | 66 |
| 7.1.1.3 | <i>Predvidene metode dela (raziskovanja) in morebitne omejitve</i> | 66 |
| 7.1.1.4 | <i>Predvidena struktura poglavij</i> | 67 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 7.1.1.5 | <i>Predvidena literatura in viri</i> | 67 |
| 7.1.2 | <i>Potrditev teme diplomske naloge</i> | 68 |
| 7.2 | Poglavja diplomske naloge | 68 |
| 7.3 | Elektronska različica diplomske naloge, vezava in število izvodov diplomske naloge ter prijava na zagovor | 74 |
| 7.4 | Zagovor diplomske naloge (protokol) | 75 |
| 8 | POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI MAGISTRSKE NALOGE | 77 |
| 8.1 | Prijava teme z dispozicijo magistrske naloge | 78 |
| 8.1.1 | <i>Dispozicija</i> | 78 |
| 8.1.1.1 | <i>Naslov magistrske naloge</i> | 79 |
| 8.1.1.2 | <i>Vsebinski opis problema</i> | 79 |
| 8.1.1.3 | <i>Namen in cilji naloge</i> | 79 |
| 8.1.1.4 | <i>Temeljna raziskovalna vprašanja oz. temeljne hipoteze</i> | 79 |
| 8.1.1.5 | <i>Predvidene metode dela (in raziskovanja)</i> | 80 |
| 8.1.1.6 | <i>Predvidena struktura vsebine naloge</i> | 80 |
| 8.1.1.7 | <i>Seznam predvidene literature (ki bo uporabljena pri izdelavi naloge)</i> | 80 |
| 8.1.2 | <i>Potrditev teme magistrske naloge</i> | 81 |
| 8.2 | Poglavja magistrske naloge | 81 |
| 8.3 | Prijava na zagovor, vezava in število izvodov naloge | 86 |
| 8.4 | Zagovor magistrske naloge (protokol) | 88 |
| 9 | POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI DOKTORSKE DISERTACIJE | 90 |
| 9.1 | Dispozicija doktorske disertacije | 90 |
| 9.1.1 | <i>Priprava dispozicije doktorske disertacije</i> | 90 |
| 9.1.2 | <i>Predstavitev dispozicije doktorske disertacije</i> | 91 |
| 9.2 | Izdelava doktorske disertacije, vezava in prijava na zagovor | 92 |
| 9.3 | Zagovor doktorske disertacije (protokol) | 94 |
| 10 | POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI SEMINARSKE NALOGE | 96 |
| 11 | LITERATURA IN VIRI | 98 |
| 12 | PRILOGE | 100 |

KAZALO SLIK

| | |
|---|----|
| Slika 1: Logotipa nagrad agencije SPIRIT – Sejalec in Snovalec..... | 24 |
| Slika 2: Spletna stran Knjižnice FKPV..... | 29 |
| Slika 3: Vstopna maska v sistemu COBISS+ | 30 |

KAZALO GRAFOV

| | |
|---|----|
| Graf 1: Neto plača zaposlenih | 24 |
| Graf 2: Delež anketirancev glede na spol..... | 24 |

KAZALO TABEL

| | |
|---|----|
| Tabela 1: Izračun plač | 23 |
| Tabela 2: Anketiranci glede na spol | 23 |
| Tabela 3: Prikaz formul sprotnega navajanja literature | 44 |
| Tabela 4: Prikaz formul končnega navajanja monografij | 58 |
| Tabela 5: Prikaz formul končnega navajanja sestavnih delov | 60 |
| Tabela 6: Prikaz formul končnega navajanja elektronskih virov | 61 |

SEZNAM KRATIC

| | |
|--------|--|
| APA | American Psychological Association |
| FKPV | Fakulteta za komercialne in poslovne vede |
| KZRDDŠ | Komisija za znanstveno-raziskovalno delo in doktorski študij |

1 UVOD

S Priročnikom za pisanje znanstvenih in strokovnih del na Fakulteti za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju Priročnik) želimo študentom Fakultete za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju FKPV) in tudi njihovim mentorjem pomagati, svetovati in jih spodbujati na poti do uspešnega zaključka študija. **Priročnik je oblikovan na način, kot naj bi na koncu izgledala zaključna naloga študentov naše fakultete.**

Ta priročnik vam bo v pomoč pri pisanju:

- seminarskih nalog,
- diplomskih nalog,
- magistrskih nalog,
- doktorskih disertacij in
- drugih znanstvenih del (denimo člankov za našo mednarodno znanstveno konferenco).

Priročnik je sestavljen tako, da so na začetku predstavljena splošna pravila, ki veljajo pri pisanju strokovnih in znanstvenih del na FKPV, nato pa osnove metodoloških pristopov k raziskovanju. Sledijo poglavja, v katerih so predstavljena pravila, kako oblikovati besedilo nalog na FKPV, navesti literaturo in vire ter se pripraviti na predstavitev naloge.

V sedmem, osmem, devetem in desetem poglavju so predstavljene nekatere posebnosti pri pisanju diplomske, magistrske, seminarske naloge ali doktorske disertacije. Specifika seminarskih nalog na vseh stopnjah našega študija in tudi smereh je tolikšna, da bi težko pripravili navodila, ki bi veljala za vse predmete, smo pa v tem poglavju navedli nekaj splošnih navodil, ki veljajo v vseh primerih.

2 SPLOŠNA PRAVILA, KI VELJAJO PRI PISANJU STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FKPV

Pisci diplomskih, magistrskih in drugih strokovnih in znanstvenih del ne ustvarjajo kar po spominu in ne izhajajo zgolj iz svojega omejenega znanja, ampak si pri pisanju pomagajo z različnimi objavljenimi podatki, s proučevanjem literature črpajo tuje znanje, povzemajo dejstva iz drugih del, uporabljajo že izdelane koncepte in teorije ter prevzemajo tuje misli. Vsako raziskovanje in pisanje torej deloma temelji na proučevanju podatkov. Obstoječe znanje povzemamo, ga razčlenjujemo, dopolnjujemo in z dodanim lastnim prispevkom združujemo v novo kakovostno znanje. Tako ali drugače zapisano znanje s tem omogoča napredek in porajanje novega znanja, saj ni treba vsakokrat vsega ponovno odkrivati (Kobeja, 2001, str. 11).

Jezik v strokovnem ali znanstvenem delu ne sme biti esejističen, literaren, ampak **stvaren, znanstven**. Izražati se moramo jasno in natančno ter dosledno uporabljati strokovno terminologijo. Uporabljajte besede in stavke, ki **niso stilno zaznamovani**. Denimo neprimerno je zapisati »spolna zasedenost vzorca je enakovredna«. Zapišite raje »50 % anketirancev je moških in 50 % žensk«. Primer stilno zaznamovanega besedila, ki ne sodi v strokovno ali znanstveno delo je na primer »iz rezultatov je razvidno, kam pes taco moli«. Tudi, če je stilno zaznamovano besedilo označeno z narekovajem spodaj in zgoraj, ne sodi denimo v diplomsko nalogo. Bolje kot da napišete »dobra četrtnina anketirancev je ...«, napišite preprosto, natančno in razumljivo »25,6 % anketirancev je ...«. Delo mora biti bralcu razumljivo. Pišemo ga **v prvi osebi ednine**.

Besedilo pišemo v odstavkih. V posameznem odstavku je skupina stavkov, ki izražajo zaokroženo misel in se logično povezujejo s prejšnjim oziroma naslednjim odstavkom.¹ Ko povezanosti ni več, se odločimo za novo poglavje.

Seminarska, diplomatska in magistrska naloga ali doktorska disertacija so praviloma napisane v slovenskem knjižnem jeziku, v skladu s pravili skladnje in pravopisa. Pregleda in popravi jo lektor, ki svetuje tudi slogovne popravke, čeprav je slab slog

¹ Izogibamo se odstavkom s samo enim stavkom, eno povedjo.

včasih zelo težko popraviti. Lektor mora biti profesor slovenščine oz. univerzitetni diplomirani slovenist.

Slab jezik, jezikovne in tipkarske napake so lahko razlog za zavrnitev naloge. Zavedati se moramo, da so diplomske in magistrske naloge ter doktorske disertacije knjižna enota v visokošolski strokovni knjižnici. Študent je odgovoren za stilno in slovnično čistost. Čistopis mora skrbno pregledati in odstraniti vse tipkarske napake. V primeru malomarne jezikovne ali tehnične izvedbe bo komisija zahtevala čiščenje in prepis besedila ter ponovno vezavo.

3 RAZISKOVALNO DELO PRI PISANJU STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL

Pri izdelavi strokovnega oziroma znanstvenega dela se skoraj vedno srečamo z raziskovanjem. Zato v nadaljevanju najprej podajamo nekaj splošnih smernic, kako izbrati temo raziskovanja, nato pa predstavljamo nekaj pojmov in metod s področja raziskovanja, ki vam bomo v pomoč pri pripravi raziskovalnega dela.

3.1 Izbira teme

Teme nalog se vsako študijsko leto potrjujejo na seji Senata FKPV, praviloma v mesecu oktobru. Dosegljive so na spletni strani FKPV (v spletnem referatu), pod zavihkom Teme. Študent izbere temo po lastni presoji ali na osnovi razpisanih tem za tekoče študijsko leto. Pred prijavo teme seznaniti potencialnega mentorja z izbrano temo in si pridobi njegovo ustno soglasje. Če je predlagana tema naloge interdisciplinarna in/ali multidisciplinarna, mentor predlaga somentorja.

Pred začetkom izbire teme naloge si mora vsakdo postaviti nekaj vprašanj (Bučar, 2000, str. 6):

- Kaj je tisto, kar me zanima, kar želim proučevati?
- Zakaj me to, kar želim v nalogi proučevati, zanima?
- Kako bom proučeval tisto, kar me zanima (struktura in metoda)?
- Kje in od kod bom črpal podatke, informacije in znanje?
- Ali bo to besedilo še kdo bral?

Odgovore na zastavljena vprašanja iščemo postopno. Osnovna ideja je povezana s posameznikovim osebnim zanimanjem za določeno temo (ne glede na to, ali je ideja lastna ali tuja). Izdelovanje naloge, ki posameznika ne zanima, po vsej verjetnosti ne bo dalo dobrih rezultatov. Ne smemo pa pozabiti na intelektualno radovednost, ki bo skoraj vsak problem naredila zanimiv, in na raven splošnega znanja o izbrani temi. S pripravljanjem strokovnega ali znanstvenega dela bo posameznik nadgrajeval in izboljševal strokovno in znanstveno znanje na izbranem področju.

V skladu s Pravilniki² o diplomski in magistrski nalogi lahko študent vloži dispozicijo, ko mu manjkata opravljena še največ dva predmeta. Torej ni ovir, da bi z nalogo odlašali; najbolje je začeti takrat, ko »se posveti« dobra ideja in ko le-ta dozori v primeren naslov naloge.

3.2 Metode raziskovanja

Ko imamo temo izbrano in problem definiran, začnemo z raziskovalnim delom, ki se nanaša tako na teoretični kot tudi na empirični del. Pri tem lahko uporabimo nekatere od naslednjih metod raziskovanja (Ivanko, 2007, str. 7–17):

- induktivna metoda (na temelju posamičnih in posebnih dejstev pridemo do zaključka o splošni sodbi),
- deduktivna metoda (na temelju splošnih stališč pridemo do konkretnih posamičnih zaključkov),
- metoda analize (razčlenjevanje sestavljenih miselnih stvaritev na njihove enostavnejše sestavne dele ter preučevanje vsakega dela ločeno in v odnosu na druge dele oz. celote),
- metoda sinteze (postopek raziskovanja z združevanjem in sestavljanjem enostavnih miselnih stvaritev v sestavljene),
- metoda deskripcije (postopek enotnega opisovanja dejstev, procesov in predmetov v naravi in družbi ter njihovih odnosov in zvez, vendar brez znanstvenega tolmačenja in pojasnjevanja),
- metoda kompilacije (postopek povzemanja tujih rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela pri čemer moramo posebej upoštevati pravila citiranja),
- komparativna metoda (postopek primerjanja enakih ali podobnih dejstev, pojavov ali procesov in ugotavljanje njihovih podobnosti ter razlik),
- statistična metoda (postopek statističnih izračunov na osnovi vzorca ali celotne populacije pri katerih rezultate prikažemo v tabelah ali grafih),
- matematična metoda (sistematični postopek, ki vključuje uporabo matematične logike, matematičnih formul, simbolov in operacij),
- metoda modeliranja (sistematični raziskovalni postopek s pomočjo katerega se izgrajuje nek stvarni ali idealni model),

² Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji in Pravilnik o magistrski nalogi.

- eksperimentalna metoda (postopek opazovanja pojava, ki ga raziskujemo pod točno določenimi pogoji, ki dovoljujejo, da spremljamo tok pojava in da se ta vsakokrat pri ponavljanju enakih pogojev ponovno izzove),
- empirična metoda (postopek, pri katerem se na podlagi izkušenj odkriva in pojasnjuje določene pojave, sodbe ali zaključke),
- metoda anketiranja (postopek, s katerim na podlagi ankete raziskujemo in zbiramo podatke, informacije, stališča ali mišljenja o raziskovalnem predmetu),
- metoda intervjuvanja (postopek, ki je podoben metodi anketiranja, le da v tem primeru izpraševanje izvajamo neposredno, ustno ali v obliki razgovora z intervjuvancem).

3.3 Vrste raziskovanja

Pri strokovno znanstvenem delu je možno uporabiti različne vrste raziskovanja: namizno, kvantitativno in kvalitativno raziskovanje. Pri tem se v znanstvenem delu pričakuje, da pri uporabi npr. modelov, izbire kriterijev pri testiranju ali korakih pri eksperimentu oziroma metod za testiranje navedemo vire drugih raziskav, ki potrjujejo verodostojnost metode, ali pa sami poskrbimo za verifikacijo metode (z anketo, intervjujem ali kako drugače).

3.3.1 Namizno raziskovanje

Namizno raziskovanje pomeni sistematično zbiranje in analiziranje podatkov, ki so že na razpolago. Omogoča nam osnovno informiranje o raziskovalnem problemu; redno spremljanje dogodkov in sledenje temam; spremljanje vseh za raziskovalni problem ključnih nosilcev in pojasnjevanje njihovih stališč do raziskovalnega problema; historično opredeljevanje ključnih dogodkov ob uporabi vseh dostopnih dokumentov. Najpogostejši viri namiznega raziskovanja so raziskovalna poročila, internet, kliping, analize medijske podobe, vsi javni dokumenti in strokovne študije.

3.3.2 Kvantitativno raziskovanje

Kvantitativno raziskovanje, najpogosteje enačeno z anketo, opredeljujeta matematika oziroma statistika kot odgovore na vprašanja s »koliko«. Predstavi nam vrsto različnih značilnosti v situaciji ali populaciji.

Kvantitativne raziskave v splošnem sledijo deduktivnemu pristopu, iz katerega izhaja testiranje hipotez s podatki, ki so zbrani s tem namenom (McDaniel in Gates, 2008, str. 121). Zbrani podatki o določeni populaciji so običajno vedno obdelani z različnimi statističnimi analizami. Ločimo jih:

1. Glede na namen uporabe analiziranih podatkov:

- **Opisne statistične analize** (deskriptivna statistika) so tiste analize, s katerimi analiziramo opazovane podatkov in različne zveze med njimi (npr. velikost vzorca (n), strukturni odstotek (%), frekvence (f), minimalne (min.) in maksimalne (maks.) vrednosti, aritmetično sredino (ang. mean), standardni odklon (ang. STDEV) in podobno).

Ključna lastnost opisnih statističnih analiz je, da ne vključujejo statističnega sklepanja niti posploševanja iz vzorca na populacijo, ampak z njimi zgolj opisujemo podatke. To analizo uporabimo običajno v prvem delu, kjer opisujemo vzorec.

- **Inferenčne statistične analize** (sklepna statistika) so tiste analize, s katerimi ocenjujemo statistične parametre in preverjamo domneve oziroma hipoteze. O ocenjevanju parametrov govorimo takrat, kadar iz podatkov vzorca ocenjujemo parametre celotne populacije. Parametre populacije ocenjujemo, npr. z intervali zaupanja za povprečno vrednost ali strukturni odstotek (ang. Confidence interval oz. t-testom za en vzorec), z različnimi testi s katerimi preverjamo razliko v povprečju med dvema skupinama (t-test za dva vzorca) ali več skupinami (ang. A-nova), z linearno regresijo (ang. Linear regression) in podobno.

Ključna lastnost inferenčnih statističnih analiz torej je, da z njimi ne opisujemo podatkov, ampak statistično sklepamo iz podatkov vzorca na celotno populacijo. To analizo uporabimo v tistem delu raziskave, ki se nanaša na vrednotenje hipotez.

2. Glede na število analiziranih spremenljivk:

- **Univariatne statistične analize** (ang. *Univariate analysis*) so tiste analize, s katerimi istočasno analiziramo le eno spremenljivko. Uporabljamo jih, kadar želimo poročati o sestavi posamezne spremenljivke ali pred izvedbo naprednejših statističnih analiz, pred katerimi moramo preveriti vse lastnosti posameznih spremenljivk.

- **Bivariatne statistične analize** (ang. *Bivariate analysis*) so tiste analize, s katerimi istočasno analiziramo dve spremenljivki. Uporabljamo jih, kadar raziskujemo zvezo ali povezanost med dvema spremenljivkama. Med bivariatne statistične analize uvrščamo:
 - hi-kvadrat test (ugotavljamo povezanost med dvema opisnima spremenljivkama),
 - korelacija (ugotavljamo povezanost med dvema številkama spremenljivkama),
 - enostavna regresija (ugotavljamo odvisnost med dvema številkama spremenljivka),
 - t-test za en vzorec (ugotavljamo razliko v povprečni vrednosti med dvema skupinama),
 - A-nova test (ugotavljamo razliko v povprečni vrednosti med več kot dvema skupinama),
 - ostale bivariatne analize (t-test za dva odvisna vzorca).
- **Multivariatne statistične analize**, pri katerih istočasno analiziramo tri ali več spremenljivk. Pogosto se prepletajo z bivariatnimi analizami, saj analize, ki jih uporabljamo pri statistični analizi dveh spremenljivk, uporabljamo tudi pri multivariatnih analizah. Med multivariatne statistične analize uvrščamo npr. faktorsko analizo, multiplo regresijo, diskriminantno analizo, analizo razvrščanja v skupine (clustering) in podobno.

Minimalna zahteva v zvezi z nivojem statistične obdelave primarnih kvantitativnih podatkov je uporaba univariatne analize pri diplomski nalogi, uporaba bivariatne analize pri magistrski nalogi ter multivariatnih analiz pri doktorski disertaciji. Pogoji in zahteve glede statistične obdelave pri seminarskih nalogah so odvisni od kriterijev, ki jih postavi mentor.

3.3.3 Kvalitativno raziskovanje

Danes je vse manj področij, ki zahtevajo raziskovanje splošnega, problemi so vedno bolj specifični. Kvantitativne metode zato ne zadoščajo, saj spregledajo podrobnosti v celotni raziskovani populaciji (raziskovalni modeli so prirejani za vzorce). Kvantitativne metode je potrebno dopolnjevati s kvalitativnimi, da lahko dobimo odgovore na vprašanja »zakaj« in »kako«.

Van Maanen (1983; povzeto po Easterby-Smith et al., 2005, str. 111) definira kvalitativne tehnike kot »zbirke interpretativnih tehnik«, ki skušajo opisati, dekodirati, prevesti ali drugače odkriti pomen določenih družbenih pojavov. Kvalitativne raziskave so manj strukturirane, bolj odprte in dopuščajo več možnosti interpretacije kot kvantitativne raziskave (Woodruff in Gardial, 1996, str. 159). Kvalitativne raziskave so induktivna metoda raziskovanja, pri kateri se postavijo zaključki in ugotovitve neposredno na osnovi informacij, ki jih le-te dajejo. Kvalitativno raziskovanje ima svojo zgodovino; ločeno je od kvantitativnega, od norm, standardov, ki veljajo za kvantitativno; ima svoje standarde; išče odgovore, kako lahko pojasnimo družbeni dogodek; daje pomen oziroma išče razloge in vzroke; pojasnjuje procese, mnenja, stališča; ohranja mnenja posameznika; proučuje vsakdanje dogodke; zajema podrobnosti, hkrati pa je izrazito subjektivno in ne omogoča posploševanj.

Kvalitativne raziskave so zelo pomembne za raziskovanje družbenih odnosov, predvsem v današnjem času pluralizacije življenjskega stila. Ta pluralizacija zahteva večjo občutljivost empiričnih študij. Hitre družbene spremembe, ki vplivajo na nove življenjske navade in vzorce, narekujejo raziskovalcem, da se soočajo z novimi družboslovnimi konteksti in perspektivami, v katerih klasične deduktivne metode odpovedo. Kvalitativno raziskovanje je induktivno ter je spodbujeno in osnovano na teoretičnem znanju (Flick, 2006, str. 11–12).

Veliko zanimanje za kvalitativne raziskave in njihova pogosta uporaba po mnenju McDaniela in Gatesa (2008, str. 109) izhaja iz treh razlogov:

- kvalitativne raziskave so po navadi precej cenejše od kvantitativnih raziskav,
- kvalitativne raziskave ponujajo najboljši način za razumevanje motivov in občutkov porabnikov,
- kvalitativne raziskave izboljšujejo učinkovitost kvantitativnih raziskav. Pri kvalitativnih raziskavah se opiramo na metode modeliranja, eksperimentiranja, testiranja ali na analizo izkustvenih spoznanj in identifikacijo določenih parametrov, ki jih kasneje uporabimo za vrednotenje hipotez ali odgovora na raziskovalno vprašanje.

Metode kvalitativnega raziskovanja so intervjuji, opazovanje, analiza dokumentov, študija primera, ekspertno modeliranje, »brainstorming«, »store-check«, fokusne

skupine, globinski ali poglobljeni intervjuji itd. Kvalitativno raziskovanje ni nadomestek za kvantitativno, ampak skupaj z njim omogoča kompleksnost in transparentnost rezultatov raziskovanja. Število oseb, ki sodelujejo v globinskih intervjujih, je odvisno od problema, ciljev naloge, vrste uporabljenih intervjujev, strokovnega področja in ekspertnosti oz. značilnosti vključenih. Za relevantne rezultate v diplomski nalogi je potrebno izvesti in analizirati vsaj 3, v magistrski nalogi pa vsaj 8 globinskih intervjujev. V kolikor bi število intervjujev bilo manjše od predvidenega, je potrebno raziskavo dopolniti še z drugimi raziskovalnimi metodami (triangulacija).

4 OBLIKOVANJE ZNANSTVENEGA ALI STROKOVNEGA DELA

Strokovno ali znanstveno delo oblikujemo s pomočjo urejevalnika besedil (MS Word), pri čemer upoštevamo naslednja določila in priporočila (manjša odstopanja so dovoljena).

4.1 Zunanja stran (platnica) diplomske in magistrske naloge ter doktorske disertacije

Zunanja stran diplomske naloge, magistrske naloge ali doktorske disertacije (platnica) je oblikovana skladno z navodili iz Pravilnika o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji oz. Pravilnika o magistrski nalogi (srebrni tisk na modri osnovi – barva Acrolin Verona 2682) (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018c, čl. 18; Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018b, čl. 17). Navodila za tiskarja in vzorec sta priložena med prilogami (Priloga 1). Študent izpiše zunanjo stran (platnico), da jo pri tehničnem pregledu pregledajo. Zunanja stran mora biti napisana v enaki pisavi kot vsebina naloge. Če je naslov naloge predolg, se na hrbtu platnice naslov krajša (npr.: Predolg naslov ...). Izpisano in pregledano zunanjo stran študent predloži tiskarju kot vzorec platnice.

4.2 Prva notranja stran (naslovnica)

Prva notranja stran diplomske in magistrske naloge ter doktorske disertacije je izpisana v enaki pisavi, kot je tekst naloge. Velikost pisave in razmiki med vrsticami besedila so izraženi v enotah, ki veljajo za MS Word, in so **razvidni iz vzorca v Prilogi 2**.

Pri navedbi znanstvenih in strokovnih nazivov mentorja ali somentorja je treba upoštevati pravila pisanja nazivov. Znanstvene nazive, kot so dr. in mag. ter habilitacijske nazive, kot so prof. in doc. pišemo pred osebnim imenom. Strokovne nazive, kot so dipl. inž., univ. dipl. ekon. ali mag. po bolonjski II. stopnji ter habilitacijske nazive višji pred., pred. in asistent pišemo za osebnim imenom.

4.3 Nastavitev strani in izpis

Širina robov strani je: levi 3 cm, desni 2 cm, zgornji in spodnji 2,5 cm.

Priporočamo enostranski izpis naloge. Če je obseg naloge večji, je lahko izpis tudi obojestranski; tedaj je potrebno upoštevati naslednje:

- zrcalni izpis nastavitve robov,
- obojestranski izpis se začne s kazalom vsebine.

4.4 Tip pisave, velikost črk, slog

Uporabljamo vrsto črk kot v strokovnih knjigah. Primerna tipa pisave sta »Times New Roman« ali »Arial« (ne uporabljamo okrasnih črk kot npr. »Script«). Z velikimi tiskanimi črkami pišemo samo glavna poglavja (1. nivo členitve (slog Naslov 1)), s krepko pisavo in velikostjo 14 pik. Podpoglavja (členitev na 2. nivoju (slog Naslov 2)) so zapisana z malimi tiskanimi črkami, krepko in velikost 12 pik. Podpoglavja na 3. (slog Naslov 3) in 4. nivoju (slog Naslov 4) so zapisana z malimi tiskanimi črkami, krepko, velikost 12 pik in poševni slog. V tekstu naloge uporabimo slog Navaden v velikosti 12 pik. Tip pisave naj bo enoten v vsej nalogi (naslovi in besedilo, zunanja platnica, grafi, tabele, številke strani ...). Podpoglavja ne členimo na več kot 4 nivoje.

Sloge naslovov poglavij in podpoglavij oblikujemo tako, da pisava ustreza predpisani velikosti, tipu pisave, razmiku pred in po naslovu in razmiku med številko poglavja (podpoglavja) ter besedilom. Torej, naslov na 1. nivoju naj ima presledek vrstice 1,5 (razmik pred 0 pik in razmik po 12 pik) ter razmik med številčenjem in besedilom naslova (Posebno: Viseče) 0,75 cm. Razmik med številčenjem in besedilom naslova na 2. nivoju je 1 cm, na 3. in 4. nivoju pa 1,5 cm; presledek vrstice je pri vseh podnaslovih enak kot pri naslovu prvega nivoja.

Primer zapisa naslovov v nalogi:

**NASLOV 1 – 14 PIK, KREPKO, VELIKE ČRKE, PISAVA ARIAL/TIMES
NEW ROMAN**

Naslov 2 – 12 pik, krepko, male črke, pisava Arial/Times New Roman

Naslov 3 – 12 pik, krepko, male črke, poševno, pisava Arial/Times New Roman

Naslov 4 – 12 pik, krepko, male črke, poševno, pisava Arial/Times New Roman

4.5 Poglavja

Poglavja diplomske in magistrske naloge ali doktorske disertacije organiziramo v skladu s standardom *ISO 2145:1978, Documentation – Numbering of divisions and*

subdivisions in written documents. Naslove na 1. nivoju, ki so oštevilčeni z eno številko (1, 2, 3 ...), začnemo na novi strani. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva in preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij (1.1, 1.2, 1.3 ...) ne začinjamo na novi strani. **Kadar poglavja členimo na podpoglavja, se držimo pravila, da ima poglavje vsaj dve podpoglavji (npr. poglavje 2 razčlenimo na podpoglavji 2.1 in 2.2 ter ne le na podpoglavje 2.1). Prav tako pri členjenju na podpoglavja poskrbimo, da naslovu poglavja sledi besedilo naloge, ki napoveduje podpoglavje, in ne kar naslov podpoglavja.** Pri oblikovanju naslovov poglavij uporabimo možnosti, ki jih ponuja urejevalnik besedila za oblikovanje slogov, kar je pogoj za vstavljanje avtomatskega kazala vsebine.

4.6 Razmiki med vrsticami in pisanje po alinejah

Razmik med vrsticami (razen na naslovni strani – za navodilo gl. Prilogo 2) pri slogu Navaden naj bo 1,5 (razmik pred 0 pik in po 12 pik). Odstavke delamo tako, da se z »Enter« pomaknemo v novo vrstico, pri tem pa se avtomatsko ustvari razmik 12 pik.

Pri pisanju besedila po alinejah (oz. pri naštevanju po točkah) naj bo razmik med vrsticami 1,5 (razmik pred 0 pik in po 0 pik). Zamik od levega roba je 0 cm, med dolgim pomišljajem (–) in besedilom, navedenim po alinejah, pa viseče 0,63 cm. Kadar gre za še podrobnejšo razdelitev besedila po alinejah (na podrejeno stopnjo), zamaknemo podrejeno alinejo (dolgi pomišljaj (–)) za 0,63 cm od levega roba (poravnano s prvo črko besedila, predstavljenega pod nadrejeno alinejo), besedilo pa zamaknemo viseče za 0,63 cm.

Primer navedbe po alinejah:

Literaturo navajamo:

- sprotno (med besedilom);
 - citiranje (dobesedni navedek originalnega besedila);
 - povzemanje (preoblikovan navedek originalnega besedila) in
- na končni seznam literature.

4.7 Opombe pod črto (sprotne opombe v nogi dokumenta)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila, utemeljitve in razlage kratic, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembna. Sem sodijo citati v izvirnem

jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod, in obratno. Na opombo opozorimo na koncu stavka s številko, ki je nadpisana (pas Sklici, razdelek Sprotna opomba). Številčenje opomb teče vezano skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto v nogi dokumenta, velikost pisave mora biti 10 pik, razmik 1,5 (razmik pred 0 pik, razmik po 0 pik), poravnava obojestranska. Pisava mora biti enaka, kot je pisava besedila v nalogi. Ni dobro, da je opomb preveč. Paziti je treba, da se vsaka konča pod črto na isti strani, kot je oštevilčena³.

4.8 Številčenje strani

Naloga se prične številčiti z naslovno stranjo, vendar številke strani do prvega poglavja (Uvoda) niso izpisane. Številčenje je **zvezno, sredinsko poravnano na dnu strani**⁴, številke so velike **12 pik** in **v pisavi celotnega besedila**. Priloge začnemo ponovno številčiti z 1.

4.9 Tabele, slike, formule in kratice

Tabele/slike/grafe/formule vstavimo v besedilo z namenom strnjene (grafične) ponazoritve podatkov. **Vsebinsko, razvidno iz tabel/slik/grafov, moramo podrobno predstaviti v besedilu pred ali za tabelami/slikami/grafi**. Nanje se sklicujemo npr. (glej Tabelo 1/Sliko 1/Graf 1), s tem pa upravičimo uporabo tabel/slik/grafov v besedilu.

Tabele naj bodo napisane na eni strani, razen v primeru, da so daljše od ene strani. Velikost pisave v tabeli je 12 ali 10 pik (pri zelo veliki količini podatkov se lahko pisava pomanjša na velikost 8 pik). Besedilo v tabeli je poravnano levo, številke pa desno (gl. Tabelo 1 in Tabelo 2). Kadar je tabela daljša od ene strani, naslove stolpcev zapišemo na vsaki strani. Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko, naslov in vir. Jasno mora biti, na katero področje oziroma teorijo se nanašajo podatki. Stolpci imajo naslove ali so po potrebi oštevilčeni. Razmik pri tabelah je enojen.

³ Sprotna opomba mora vsebovati tudi podatke o viru, ki jih navedemo na enak način kot pri sprotnem citiranju v besedilu (Priimek, leto izida, strani).

⁴ MS Word navadno izpiše številko strani tako, da ta ni navedena povsem na dnu strani, ampak je pod številko strani navedena še prazna vrstica. To prazno vrstico je potrebno odstraniti, da se številka strani pomakne vrstico nižje.

Naslove tabel in vir podatkov pišemo nad tabelo na enak način, kot navajamo vire med tekstom, npr.:

Tabela 1: Izračun plač
(Kovač, 2005, str. 20)⁵

| Št. | Ime | Priimek | Točke | Bruto v EUR | Prispevki v EUR | Neto v EUR |
|-----|-------|---------------|-------|-------------|-----------------|------------|
| 1 | Janez | Novak | 2450 | 720,00 | 100,00 | 620,00 |
| 2 | Maja | Trontelj | 2230 | 700,00 | 90,00 | 610,00 |
| 3 | Tanja | Perme | 1980 | 688,00 | 80,00 | 608,00 |
| | | SKUPAJ | | 2.128,00 | 270,00 | 1.838,00 |

Razmiki v napisu nad tabelo so podrobno predstavljeni v opombi 5. Tabele, v katerih so predstavljeni rezultati raziskave, sodijo v besedilo naloge in ne med priloge. Kadar uvrstimo med priloge table ali druge grafične prikaze, s katerimi smo si pri pisanju pomagali, niso pa rezultat naše raziskave, tabele/grafe/slike naslavljamo z izrazom Priloga (vir pa zapišemo pod tabelo/sliko/graf).

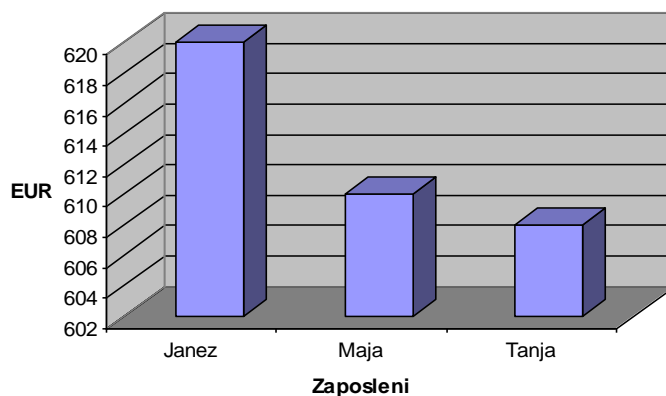
Tabela 2: Anketiranci glede na spol
(Lastni vir⁶)

| SPOL | ŠTEVILO | DELEŽ |
|---------------|------------|-----------------|
| MOŠKI | 52 | 44,07 % |
| ŽENSKÉ | 66 | 55,93 % |
| SKUPAJ | 118 | 100,00 % |

Slike/grafi so opremljeni z zaporedno številko, naslovom in virom. Naslove slik/grafov pišemo pod sliko/grafom, enako tudi vir (gl. Graf 1, Sliko 1 in Graf 2). **Razmiki v napisu pod slikami/grafi so podrobno opisani v opombi 7.**

⁵ Razmiki pri napisih tabel so naslednji: med napisom in virom 1,5, pred 0 pik, po 0 pik, med virom in elementom, ki nadaljuje nalogo (nova tabela, besedilo, graf/slika ...) pa 1,5, pred 0 pik, po 12 pik (glej navedbe pri vseh tabelah v priložniku).

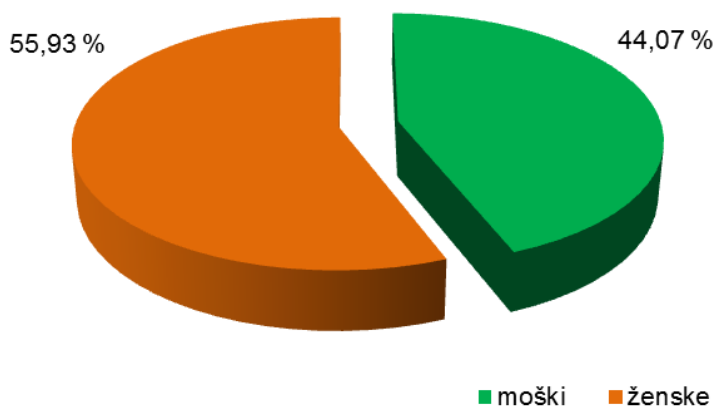
⁶ Kadar pridobimo podatke z lastno raziskavo (anketa, intervju), zapišemo kot vir v oklepaju frazo Lastni vir (glej Tabela 2 ali Graf 2). Pri lastnem viru ne beležimo letnice nastanka (glej Tabela 2). Če določene podatke pridobimo iz vira podatkov, ki ni naša lastna raziskava (npr. poročila podjetij, interni viri, spletne strani podjetij/organizacij, ki zbirajo podatke za podjetja), moramo navesti avtorja podatkov, ki jih uporabimo. Podatke, ki jih je nekdo pred nami zbral oz. so last nekega podjetja, v tem primeru samo predstavimo v določeni obliki (tabela, graf) in si za podatke ne moremo lastiti avtorstva.



Graf 1: Neto plača zaposlenih
(Kovač, 2012, str. 26)⁷



Slika 1: Logotipa nagrad agencije SPIRIT – Sejalec in Snovalec
(<http://www.podjetniski-portal.si/index.php?t=news&id=2701>)



Graf 2: Delež anketirancev glede na spol
(Lastni vir)

⁷ Razmiki pri napisih slik/grafov so naslednji: vrstica z naslovom slike/grafa (prva vrstica napisa) 1,5, pred 12 pik, po 0 pik, med virom slike/grafa in elementom, ki nadaljuje nalogo (tabela, besedilo, nov graf/slika ...) pa 1,5, pred 0 pik, po 12 pik (glej navedbe pri vseh grafih/slikah v priročniku).

Grafični prikazi popestrijo nalogo. Narisani naj bodo v skladu s pravili za risanje grafov in oštevilčeni, naslovljeni pa **samo v napisu** pod grafom, saj je nesmiselno, da se naslov (enak podatek) zapisuje že nad grafom.

Kadar tabele in grafi prikazujejo enake podatke, ne vstavimo v besedilo obeh prikazov (tabele in grafa), ampak se odločimo samo za eno obliko prikaza. Kazalu vsebine dodamo tudi seznam tabel, slik in grafov.

V nalogi so lahko uporabljene tudi matematične formule. Navadno zapisujemo samo tiste formule, ki so nove in splošno neznane. Zapišemo jih ločeno od preostalega teksta v naslednji vrstici. Tekst formule naj bo ležeč in sredinsko poravnana. Vsaka formula mora biti opremljena z zaporedno številko v oklepaju, ki je poravnana desno in služi za lažje sklicevanje na formulo po nalogi. Formule, uporabljene v nalogi, ne zapisujemo v obliki seznama formul, kot je to npr. potrebno storiti za uporabljene kratice.

Primer zapisa formule:

$$y = \alpha + \beta x + \varepsilon. \quad (1)$$

V kolikor avtor uporablja v nalogi kratice, je potrebno pri prvem zapisu izpisati celotno ime in v oklepaju kratico.

Primer:

Fakulteta za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju FKPV) ...

Kratice se navedejo na seznamu na posebni strani, **takoj za kazalom tabel.**

4.10 Kazalo vsebine

Kazalo naredimo z avtomatsko funkcijo v urejevalniku besedila MS Wordu (pas Sklici, razdelek Kazalo vsebine). Razmik naj bo 1,5 vrstice. Za avtomatsko kazalo je potrebno oblikovati sloge poglavij (glej navodila v podpoglavju 4.4). Razmik po celotnem kazalu naj bo 1,5 vrstice (pred in po 0 pik); pred vsakim glavnim naslovom (1. nivo) naj bo razmik pred 12 pik in razmik po 0 pik. Naslova 1. in 2. nivoja sta v kazalu vsebine krepka, naslovi 3. in 4. nivoja pa ležeči in ne krepki. Razmik med številko poglavja in naslovom poglavja v kazalu je pri Naslovu 1 0,75 cm, pri Naslovu

2 1,00 cm, pri Naslovu 3 in Naslovu 4 1,5 cm. **Kazalo (tako kazalo vsebine kot vsa ostala kazala) naj bo poravnano obojestransko.**

Kazalo vsebine naj ima največ štiri nivoje (npr. **2, 2.2, 2.2.1, 2.2.1.1**), izbrani stil naj bo formalen, kot je razvidno iz primera izseka kazala vsebine:

| | | |
|----------------|--|----------|
| 2 | PRIPRAVA MAGISTRSKEGA DELA (14 pik, krepko, pokončno) | 6 |
| 2.1 | Izbira teme magistrske naloge (12 pik, krepko, pokončno) | 7 |
| 2.2 | Prijava dispozicije magistrske naloge | 7 |
| <i>2.2.1</i> | <i>Naslov magistrske naloge (12 pik, nekrepko, ležeče)</i> | <i>8</i> |
| <i>2.2.1.1</i> | <i>Potrditev teme magistrske naloge (12 pik, nekrepko, ležeče)</i> | <i>9</i> |

4.11 Obseg dela

13. člen Pravilnika o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji določa, da je obseg diplomske naloge praviloma **35 do 50 vsebinskih strani**, pri čemer se štejejo strani od uvodne strani do literature, **brez naslova naloge, zahval, kazal, seznama literature** ... Naloga mora torej vsebovati vsaj 35 čistih strani vsebine! Obseg, večji od 50 strani, mora mentor pisno utemeljiti (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2016c).

Magistrska naloga mora biti napisana v obsegu najmanj 5 in največ 6 avtorskih pol (v nadaljevanju AP; 1 AP = 30.000 znakov), brez prilog, to je **od 80 do 96 strani**, pri čemer se štejejo strani od uvodne strani do literature, brez naslova naloge, zahval, kazal, seznama literature ... Obseg magistrske naloge lahko izjemoma odstopa od velikosti, ki je določena v prejšnjem odstavku tega člena le na podlagi utemeljene obrazložitve mentorja in/ali somentorja.

Okviren obseg **doktorske disertacije** je med 12 in 15 AP (360.000 do 450.000 znakov s presledki).

Obseg seminarske naloge določi mentor pri predmetu.

5 LITERATURA IN VIRI

Pri pisanju strokovnih besedil so literatura in viri podlaga, iz katere črpamo spoznanja drugih avtorjev o proučevani temi. Pomembno je, da znamo vire pravilno uporabiti in jih navajati (citirati) v skladu s predpisanimi standardi. Podrobnosti sledijo v naslednjih podpoglavjih.

5.1 Nekaj navodil glede iskanja literature

Že pri izbiranju teme boste pregledali različno literaturo. Delo z viri, študij literature, izpisovanje, urejanje zapiskov in podobna opravila spremljajo raziskovanje v vseh fazah, sestavljajo študijsko delo, ki teče vzporedno ob različnih opravilih praktičnega raziskovanja. Pri zbiranju gradiva ima izbor virov velik pomen, še zlasti je pomembno novo, neznano in neobdelano gradivo.

5.1.1 Vrste virov

Vire lahko razdelimo v tri skupine:

- *primarni*: opazovanja, ugotovitve, analize, ki jih opiše raziskovalec sam;
- *sekundarni*: knjige, članki, ki jih ni napisal raziskovalec sam, pač pa drugi. To pomeni, da so bili ti podatki in informacije že zbrani za druge namene (npr. podatki o prebivalstvu, dohodku ipd.). To so lahko podatki podjetja ali specializiranih institucij. Med sekundarne vire štejemo tudi strokovne enciklopedije, priročnike;
- *terciarni*: to so zapisi o literaturi na kakem področju – bibliografije, recenzije, kazala, izvlečki.

Nalogi je v prid, če uporabljamo več vrst virov in jih primerjamo ter preverjamo.

5.1.2 Iskanje literature

Pri iskanju literature za svojo temo imamo več možnosti, in sicer da jo iščemo:

- neposredno v knjižnici,
- v bazah polnih besedil, dostopnih na spletu in
- po računalniških omrežjih (po internetu).

Svetujemo obisk v naslednjih knjižnicah: v Celju Knjižnica FKPV in Osrednja knjižnica Celje; v Mariboru Univerzitetna knjižnica Maribor, Mariborska knjižnica z vsemi enotami, Knjižnica Teološke fakultete, Knjižnica Ekonomsko-poslovne fakultete, Miklošičeva knjižnica Pedagoške fakultete; v Ljubljani Narodna in univerzitetna knjižnica (NUK), Centralna tehniška knjižnica (CTK), Centralna ekonomska knjižnica ipd.

5.1.2.1 Iskanje literature v knjižnici

Marsikateremu študentu se zdi iskanje gradiva v knjižnicah zamudno opravilo. Pa vendar se v knjižnicah s prostim pristopom, kjer je gradivo postavljeno po sistemu UDK (univerzalna decimalna klasifikacija), med brskanjem po policah najde mnogo zanimivih knjig, ki jih lahko koristno uporabite pri pisanju naloge. Pri iskanju gradiva v knjižnicah si pomagamo tudi z računalniki oz. z uporabo informacijskega sistema COBISS+, ki je dostopen tudi neposredno s spletne strani Knjižnice FKPV (Slika 2).

S pomočjo te mrežne aplikacije je omogočen spletni dostop do katalogov slovenskih knjižnic. Z njegovo pomočjo uporabniki iščemo gradivo, ki ga knjižnica (katere člani smo) ima, ali pa brskamo po knjižničnih katalogih drugih slovenskih knjižnic, ki so vključene v COBISS. Za vse knjižnice, ki imajo avtomatizirano izposajo gradiva v sistemu COBISS, lahko pridobimo informacije o dostopnosti gradiva (prosto/izposojeno, rok vrnitve, zaloga po drugih knjižnicah ...), gradivo pa si lahko v knjižnici, kjer smo včlanjeni, sami tudi rezerviramo ali podaljšamo rok vračila. Poleg monografskih publikacij (knjige) ponujajo knjižnice tudi veliko naslovov slovenskih in tujih serijskih publikacij (revije, časopisi ...).

Iskanje...

Facebook Kontakt Knjižnica Konferenca Imagine E-učilnica Spletni referat SL

fakulteta za komercialne in poslovne vede

O FKPV ŠTUDIJ ALUMNI KLUB KARIERNI CENTER MEDNARODNO SODELOVANJE BODOČI STUDENTJE

Domov » Knjižnica

O knjižnici > Knjižnica

Storitve >

Elektronski viri >

Založba FKPV >

Knjižnične novice

DELOVNI ČAS IN KONTAKT

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| PONEDELJEK, ČETRTEK IN PETEK | 09.00–13.00 in 14.00–16.30 |
| TOREK IN SREDA | 09.00–13.00 in 14.00–16.00 |

Knjižnica FKPV, Lava 7, 3000 Celje
Telefon: 03/428 55 88
e-mail: knjiznica@fkpv.si

Knjižničar: Damijan Pesjak, samostojni bibliotekar

POIŠČITE GRADIVO V KNJIŽNICI FKPV

PREGLEJTE IN PODALJŠAJTE IZPOSODJENO GRADIVO

PREDLAGAJTE NAKUP GRADIVA

OBVESTILA

Slika 2: Spletna stran Knjižnice FKPV
(<http://www.fkpv.si/knjiznica/>)

Knjige štejemo za temeljni znanstveni dokument, ki vsebuje teoretične posplošitve. Nepogrešljive so pri prenosu znanja in skladiščenju znanstvenih informacij. Omogočajo pregled širšega strokovnega področja in njegove sistematike.

Strokovni časopisi (revije) imajo to prednost, da pogosteje izhajajo, zato so informacije v njih bolj sveže in bolj specializirane. Njihova pomanjkljivost pa je, da je gradivo, ki ga zberemo iz njih, manj povezano. Za osnovni pregled o kakem področju, ki nam je manj znano, bomo zato v roke raje vzeli kak učbenik ali priročnik, skratka knjigo. Pri tem moramo biti pozorni na leto izdaje, da ne bi bili podatki zastareli, ker je pot od rokopisa do izida daljša kot pri reviji.

Z geslom, ki omogoča branje in komentiranje člankov v celoti, je v knjižnicah omogočen, tudi dostop do nekaterih spletnih edicij revij. Preverite v knjižnici, ki jo obiskujete, ali tovrsten dostop omogočajo.

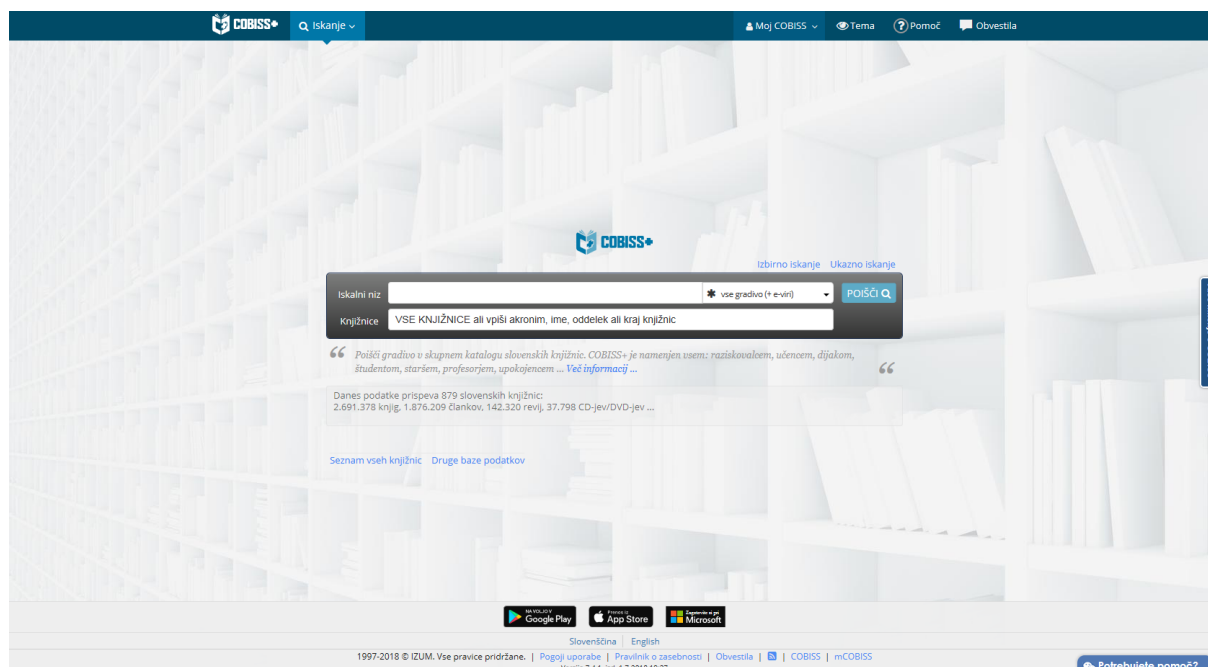
Knjižnice opravljajo tudi informacijske poizvedbe in omogočajo medknjižnično izposajo (plačljiva storitev), tako da priskrbijo gradivo, ki ga v matični knjižnici ni možno dobiti, ker ga nimajo ali je izposojeno.

5.1.2.2 Iskanje po računalniških podatkovnih bazah

S pomočjo sistema COBISS+ lahko sami preko spleta brskamo po lokalnih katalogih ali vzajemnem katalogu, ki prinaša podatke o zalogah gradiva nacionalne knjižnice, univerzitetnih in visokošolskih knjižnic ter specialnih, šolskih in splošnih knjižnic v Sloveniji (Slika 3).

Preko sistema COBISS je možen vpogled v kataloge (predvsem iz evropskega projekta ONE-2), ki so brezplačno dostopni prek interneta. Dostopna so tudi kazala tujih znanstvenih in strokovnih revij – SwetScan.

V sistem COBISS.SI je vključena ponudba specializiranih baz podatkov slovenskih proizvajalcev, na podlagi konzorcijskih pogodb s tujimi informacijskimi servisi pa zagotavlja IZUM uporabnikom iz Slovenije brezplačen dostop do različnih tujih baz podatkov in servisov (Web of Science, OCLC, FirstSearch, ProQuest ...). Za dostop do baz podatkov OCLC (FirstSearch), ki vsebuje polna besedila člankov, je potrebno posebno dovoljenje knjižnice, pri kateri smo registrirani kot člani, knjižnica pa mora imeti urejene formalnosti z OCLC-jem in IZUM-om.



Slika 3: Vstopna maska v sistemu COBISS+
(<https://plus.si.cobiss.net/opac7/bib/search>)

Študentje FKPV lahko pristopate do podatkovnih baz (Scopus, GVIN, Bizi.si in Antus), ki so nameščene oz. dostopne z uporabniškim imenom in geslom na določenih računalnikih v čitalnici knjižnice. Iz knjižnice in od doma z uporabniškim imenom in geslom preko oddaljenega dostopa je mogoč tudi dostop do baz polnih besedil ProQuest in SpringerLink, ki pokrivajo študijska področja na fakulteti.

Mednarodno računalniško omrežje nam tako rekoč s pritiskom na gumb omogoča dostop do velikega števila podatkovnih baz po vsem svetu. V Sloveniji deluje ARNES (akademska in raziskovalna mreža), ki zagotavlja, da je Slovenija vključena v evropsko omrežje in preko njega v vsa svetovna omrežja.

5.1.3 Branje in izpisovanje literature

Izbor literature, ki jo nameravamo upoštevati pri pisanju, naj bo dovolj širok, da ne bomo že na samem začetku spregledali kakega pomembnega dela. Seveda to ne pomeni, da je potrebno prebrati goro knjig. Študent prebere in izpiše tisto, kar je pomembno za njegovo temo. Tudi pri branju moramo biti racionalni: ne lotimo se branja preveč debele knjige z namenom, da bi jo preštudirali od prve do zadnje strani. Izberemo si več knjig in jih najprej na hitro pregledamo.

Priporočamo naslednji pristop:

1. Preletimo naslovno stran in podatke o piscu. Je pisec znan strokovnjak? Je knjiga nova ali niso podatki morda zastareli?
2. Preberemo predgovor ali uvod. Tu pisec navadno sam povzame osnovne misli svojega dela in nam tako prihrani branje knjige v celoti.
3. Preletimo kazalo. Je v knjigi kaj uporabnega za vašo nalogo?
4. Prelistamo knjigo in pregledamo naslove in podnaslove. Označimo si odstavke, ki pridejo v poštev.
5. Pregledamo slike, grafikone, tabele. Morda je v njih kaj zanimivega in uporabnega.
6. Preletimo stvarno kazalo (indeks). Se pojavljajo v knjigi pojmi, ki jih bomo omenjali v svojem poročilu?
7. Ko tako pregledamo več knjig in si označimo poglavja, odstavke, strani ali pojme, ki so pomembni za nas, vzamemo prvo knjigo, se vrnemo k označenim odstavkom in jih preštudiramo. Oblikujemo si jasne in natančne izpiske.

8. Ko izpišemo želeno vsebino, preverimo, ali so zapiski točni in izčrpni.

Izpiske iz literature pišemo neposredno v osnutek teksta v osebni računalnik in sproti citiramo vire v tekstu in v kazalu uporabljenih virov. Včasih uporabimo fotokopije nekaterih strani iz literature; tudi v tem primeru ne pozabimo zapisati avtorja in vira.

Množice knjig, revij in druge dokumentacije ne moremo imeti pri sebi ves čas pisanja (saj jih je potrebno vrniti v knjižnice), zato si moramo urediti lastno dokumentacijo: fotokopije posameznih poglavij z navedbo avtorja in vira, izpis citatov in seznam uporabljene literature.

Sprotno zapisovanje virov je nujno, saj jih moramo natančno citirati v strokovnem oziroma znanstvenem delu! Tega ni mogoče storiti na koncu in za nazaj.

Vire uredimo skladno z navodili za citiranje Ameriškega psihološkega društva *Publication manual of the American Psychological Association (APA)*.⁸

Vsak podatek, ki ga vnesemo v strokovno ali znanstveno nalogo, vsako znanje, ki ga črpamo, vsaka teorija, ki jo uporabimo, in vsaka misel, ki jo povzamemo, ima svojega avtorja. Tem avtorjem smo dolžniki, ker so nam z objavljenimi deli omogočili, da lahko raziskujemo, pišemo in objavljamo lastne ugotovitve. Zaradi upravičenega javnega interesa za svoboden pretok informacij ima vsakdo pravico soočiti se z delom drugih avtorjev, ga brati, proučevati ter ga v primernem obsegu in na ustrezen

⁸ Sprotno zapisovanje virov in avtomatsko kreiranje končnega seznama literature nam od različice 2007 dalje omogoča tudi MS Word. To funkcijo lahko pri pisanju naloge uporabite (ni pa nujno), vendar morate obliko zapisa virov **preveriti in urediti še ročno**, saj prihaja do nekaterih odstopanj med različico APA standardov v MS Wordu in navodili, ki so veljavna na Fakulteti za komercialne in poslovne vede.

Navodilo:

Postavimo se na pas »Sklici«. Na omenjenem pasu najprej preverimo, da »Slog« ustreza zahtevanemu standardu (APA Sixth edition), nato pod razdelkom »Citati in bibliografija« izberemo opcijo »Vstavi citat«. V kolikor smo kakšen vir že vstavili, se prikaže seznam, iz katerega lahko s klikom izberemo vir, sicer pa moramo vstaviti nov vir. To naredimo tako, da v meniju »Vstavi citat« izberemo »Dodaj nov vir«. Odpre se novo okno, kjer imamo pripravljena polja, katerih pomen je povsem evidenten. Na ta način gradimo seznam virov, ki jih po potrebi preprosto in hitro vstavljamo v dokument. Končni seznam literature napravimo tako, da v meniju »Bibilografija« izberemo »Vstavi bibliografijo«.

način vključiti v svoje delo. S tem ko je njihovo delo uporabljeno v drugem delu, avtorjem pripada pravica do navedbe avtorstva. To mora biti identificirano in prispevki skrbno popisani, zato vsakič, ko za svoje pisanje uporabimo odlomke iz tujih stvaritev, to na predpisan način označimo.

Če uporabimo tuje misli in jih v strokovnem besedilu prikažemo kot svoje, zagrešimo **plagiat**. To je duhovna tatvina, pri kateri brez ustreznega priznanja avtorstva prevzamemo del ali celotno tujo stvaritev. Plagiat razumemo seveda predvsem kot etični prekršek. Hkrati pa sodi v kategorijo pravne obravnave, kjer ga opredeljujemo kot kršitev avtorske pravice, pri kateri si kdo (zavestno) lasti tuje delo.

Plagiatorstvo – predstavljanje tujih del v kakršni koli obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot lastne – je kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Uradni list RS št. 21/95, 68/2008), morebitna kršitev pa pomeni hujšo disciplinsko kršitev po določbah Pravilnika o odgovornosti študentov in diplomantov FKPV. Če se ugotovi, da so avtorska dela drugih avtorjev v pomembnem delu prikazana kot lastna, se to obravnava kot plagiat. Pomembni del je lahko npr. ena sama formula ali tabela ali pa večja količina teksta, o čemer presoja disciplinska ali posebna strokovna komisija.

Uporaba diplomskih in drugih lastnih del iz predhodnih izobraževalnih programov ali drugih objav v nespremenjeni obliki oziroma v obsegu več kot 30 % predloženega dela brez ustreznega citiranja, se obravnava kot plagiatorstvo.

Poleg plagiatorstva po 2. odstavku tega člena tudi ni dovoljeno doktorske disertacije sestaviti večinoma iz povzetkov ali citatov, čeprav so le-ti ustrezno navedeni in citirani (t. i. »klipping«). Takih povzetkov in citatov je lahko **do 30 % vsebine naloge**. Razmejitev med lastnim delom avtorja in vsebino, ki jo je avtor povzel drugje, mora biti jasna.

5.1.4 Priporočila v izogib plagiatu

V besedilu moramo nedvoumno označiti, kateri deli so povzeti, in poleg tega navesti avtorja povzetih misli in njegovo delo (Kobeja, 2001, str. 15). Navajanje ali citiranje je, kot rečeno, vključevanje misli drugih avtorjev v besedilo. Tuje misli vključujemo v svoje delo z namenom dokazati, da nadaljujemo določeno smer razmišljanja,

poznamo literaturo, da bi dokumentirali ali podkrepili svoje misli, jih ilustrirali, ali ker razpravljamo o mislih, ki jih navajamo. Eno pomembnih načel znanstvene etike je: Ne prisvajaj si tujih misli, tujih odkritij in tujega sloga! Hkrati pa velja, da je treba spoznanja drugih poznati in jih upoštevati pri svojem delu. Znanstvenemu delu se šteje v dobro, če je iz njega razvidno, da je avtor pregledal veliko ustrezne literature. Zato je prav, da so v delu povzeta spoznanja in misli drugih avtorjev. Toda slab vtis pusti tisti, ki ustvari videz, da so tuje misli njegove, in ki tujim mislim ne doda nič svojega. Zato je pomembno vedeti, kako navajamo dela drugih avtorjev. Navajamo lahko na različne načine, lahko dobesedno ali v obliki povzetkov. Dobesedno navajamo posebno pomembne ali posebno dobro izražene misli drugih piscev. Teh navedb naj bo čim manj in naj bodo čim krajše. Navedeni del tujega besedila (stavek, več stavkov, odstavek) označimo z narekovaji in takoj navedemo vir, bibliografski podatki zanj pa so nato v celoti izpisani v poglavju o literaturi. Način navajanja virov in citiranje sta natančno določena in se ga moramo dosledno držati.

5.2 Sprotno navajanje literature

Ko zapisujemo misli nekoga drugega, moramo nanje opozoriti že s sklicem v besedilu. Navajanje literature pomeni uporabo dobesedno navedenega, prepisanega besedila iz določenega vira v drugem delu ali pa besedila, ki je povzeto po določenem viru. Poznamo dve vrsti navajanja literature, in sicer dobesedno citiranje in povzemanje vsebine.

5.2.1 Dobesedno citiranje

Dobesedno citiramo, kadar uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja, v obliki, kot so navedene v uporabljenem viru. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo, prav tako pa se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom.

Postopek dobesednega citiranja

Citat navedemo v narekovajih in ga s tem grafično ločimo od preostalega dela besedila. Za narekovaji – kadar besedilo citiramo iz monografskih publikacij ali člankov v tiskani ali digitalizirani obliki – v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran. Kadar citiramo iz dokumentov, ki obstajajo zgolj v elektronski obliki, v okroglem oklepaju navedemo direktno hiperpovezavo do dokumenta. **Kadar je končno ločilo citata pika, je ta vedno**

postavljena na koncu oklepaja in ne na koncu citata (gl. Primer 1). V primeru katerega drugega končnega ločila citata (?, !, ... itd.) se ločilo na koncu citata ohrani, za navedbo v okroglem oklepaju pa navedemo piko.

Primer 1:

»S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvorno od neizvirnega« (Hladnik, 1994, str. 119).

Avtorja lahko podamo tudi na primernem mestu v besedilu in navedemo za njegovim priimkom v oklepajih še leto in stran. V tem primeru **ne navajamo** podatkov o avtorju, letu izida in straneh, na katerih se prispevek nahaja, na koncu citiranega/povzetega dela, saj s tem po nepotrebnem ponovimo že znano informacijo (gl. Primer 2).

Primer 2:

... kot pravi Hladnik (1994, str. 119): »S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvorno od neizvirnega.«

Kadar je citat, ki ga želimo citirati, daljši od 40 besed, je potrebno citat grafično ločiti od preostalega besedila. To storimo tako, da celotno citirano besedilo zamaknemo za 1,25 cm od levega roba. V tem primeru opustimo rabo narekovajev (gl. Primer 3).

Primer 3:

Pri plačilu provizije se lahko sklicujemo na naslednja določila:

Naročitelj praviloma plača zastopnika s provizijo, ki je izražena v procentu od bruto ali neto vrednosti sklenjenega posla, vendar pa provizija ni obvezen način plačevanja zastopniških storitev. Pogodba lahko določa, da bo zastopnik plačan drugače, npr. s fiksnimi zneski (pavšali) ali z udeležbo pri nastalem dobičku; lahko pa tudi s kombinacijo več načinov (Zidarič et al., 1997, str. 83).

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis (gl. Primer 4). Več primerov vnosa na končni seznam literature je predstavljenih v podpoglavju 5.3 Bibliografija.

Primer 4:

Hladnik, M. (1994). *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja* (4. dopolnjena izd.). Ljubljana: samozaložba.

Krajšanje citatov

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da za nas nepomemben del citata izpustimo in to nakažemo s tremi pikami v oglatem oklepaju [...] (gl. Primer 5).

Primer 5:

»Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami« (Zwitter, 2002, str. 80).

5.2.2 Povzemanje besedila

Povzemanje besedila pomeni, da teksta ne navedemo dobesedno, temveč misli, ki so avtorsko delo drugega avtorja, zapišemo z lastnimi besedami. Na koncu povzetega besedila napišemo oziroma označimo, od kod smo tekst povzeli. V tem primeru ne uporabljamo narekovajev (gl. Primer 6).

Primer 6:

Izobraževanje vključuje pridobivanje znanja in učenje veščin. Se pa izobraževanje v visoko razvitih državah zahodnega sveta razlikuje od izobraževanja v nerazvitih, majhnih državah. V nerazvitih državah se izobraževanje težko razlikuje od drugih vidikov življenja, saj klasična oblika pouka v teh državah ne obstaja, medtem ko je v razvitih državah izobraževanje neposredno povezano s specializirano vlogo učitelja (Haralambos in Holborn, 1999, str. 733).

5.2.3 Navajanje sekundarnega vira

Citiranju/povzemanju sekundarnega vira se izogibamo in ga uporabimo le, kadar je to nujno potrebno zaradi nedostopnosti originalnega vira (npr. če je vir razprodan, ni dostopen v nobeni knjižnici, potrebuje posebne pogoje za svoj obstoj, je napisan v katerem od mrtvih ali nesvetovnih jezikov ...). Kadar citiramo besedilo, ki ga je avtor, čigar delo je pred nami, že povzel in uporabil v svojem delu, navedemo v okroglem oklepaju najprej priimek avtorja originalnega citata in leto izida gradiva, po katerem citiranje poteka, za podpičjem pa še avtorja, po katerem smo povzeli besedilo, leto

izida gradiva, ki smo ga predelali in v njem zasledili povzeto besedilo ter stran, na kateri se je dotični podatek nahajal (gl. Primer 7).

Primer 7:

Marketing, razvoj raziskave in operativno delo so povezani s štirimi koraki, in sicer iskanjem sprememb, ki obetajo priložnost, oceno, razvojem in izrabo priložnosti (Mulej, 1995; povzeto po Likar, Križaj in Fatur, 2006, str. 155).

V poglavju o virih:

Likar, B., Križaj, D. in Fatur, P. (2006). *Management inoviranja* (3. izd.). Koper: Fakulteta za management.

5.2.4 Povzemanje/citiranje več del znotraj enega odstavka

Včasih se zgodi, da neko trditev znotraj enega odstavka ali celo ene povedi povzamemo po več avtorjih. V tem primeru navedemo avtorje vseh enot, ki smo jih povzeli, med posamezne enote pa zapišemo podpičje (;) (gl. Primer 8).

Primer 8:

(Kotler, 2002, str. 34–45; Potočnik, 2005, str. 117; Van Weele, 2005, str. 92–107).

5.2.5 Več del istega avtorja, izdanih v istem letu

Če uporabimo pri pisanju več del istega avtorja, ki so izšla v istem letu, jih ločimo z malimi črkami ob letnici izida (Priimek, leto in črka, str.) (gl. Primer 9).

Primer 9:

(Bartol, 2003a, str. 15)

(Bartol, 2003b, str. 110)

V poglavju o virih:

Bartol, V. (2003a). *Alamut*. Ljubljana: Sanje.

Bartol, V. (2003b). *Al Araf*. Ljubljana: Sanje.

5.2.6 Zapisovanje podatkov o avtorjih pri sprotnem navajanju literature

Določanje avtorstva vira načeloma ni problematično, saj avtorja identificiramo na podlagi imena in priimka osebe, navedene na naslovni strani. Pogosto se zgodi, da

besedilo ni delo samo enega avtorja, ampak funkcijo avtorja opravlja podjetje ali pa je delo anonimno. Zaradi različnih oblik avtorstva poznamo več vrst sprotnega navajanja literature.

5.2.6.1 Delo enega avtorja

V tem primeru navedemo za citatom oz. povzetim besedilom v okroglem oklepaju podatek o avtorju, letu izida in strani, na kateri se citirani oz. povzeti del besedila nahaja (gl. Primer 10).

Primer 10:

Ena izmed faz pri računovodstvu je računovodsko nadziranje in kontroliranje. Poteka v odločevalni in izvajalni funkciji (Dvoršak, 2010, str. 23).

V poglavju o virih:

Dvoršak, J. (2010). *Kontroling v zavarovalništvu* (1. izd., 1. natis). Ljubljana: Slovensko zavarovalno združenje.

5.2.6.2 Delo dveh avtorjev

Kadar citiramo oz. povzemamo besedilo, ki ima dva avtorja, navedemo v okroglem oklepaju oba avtorja, leto izida in strani, na kateri se citirani oz. povzeti del nahaja. Pri zapisovanju obeh avtorjev uporabimo veznik **IN** ne glede na to, v katerem jeziku je enota, ki jo citiramo ali povzemamo (gl. Primer 11).

Primer 11:

SICRIS je eden od segmentov sistema COBISS.SI. Vodi ga Institut informacijskih znanosti v Mariboru – bolj znan pod kratico IZUM – po pooblastilu nekdanjega Ministrstva za znanost in tehnologijo (Devetak in Vukovič, 2002, str. 62).

V poglavju o virih:

Devetak, G. in Vukovič, G. (2002). *Marketing izobraževalnih storitev*. Kranj: Moderna organizacija.

5.2.6.3 Delo treh do petih avtorjev

Če uporabimo gradivo, ki so ga napisali trije, štirje ali pet avtorjev, je postopek navedbe avtorstva nekoliko drugačen. Ko takšen vir navajamo v besedilu prvič,

navedemo vse avtorje, ki so navedeni (gl. Primer 12), pri nadaljnjem navajanju istega vira pa uporabimo zgolj podatek o prvem navedenem avtorju na gradivu in pripišemo kratico et al. (gl. Primer 13). Pri zapisovanju posameznih avtorjev citiranega/povzetega besedila (gl. Primer 12) pred navedbo zadnjega zapišemo veznik **IN**, ne glede na jezik vira.

Primer 12 – navedba vira prvič:

»Tržna naravnost organizacij je objekt intenzivnega teoretičnega in empiričnega proučevanja številnih avtorjev zlasti v zadnjih petnajstih letih« (Trnavčević, Biloslavo, Snoj, Logaj in Kodrič, 2007, str. 65).

Primer 13 – ponovna navedba vira:

Zadovoljstvo ciljnih skupin se meri zato, da se pridobi informacije o tem, kako uspešno organizacija dela, razume in zadovoljuje potrebe, pričakovanja, preference in hotenja svoje ciljne skupine ter odpravi morebitne pomanjkljivosti, s čimer postane še boljša (Trnavčević et al., 2007, str. 121).

V poglavju o virih:

Trnavčević, A., Biloslavo, R., Snoj, B., Logaj, V. in Kodrič, B. (2007). *Ko država šepeta: marketinška kultura v šoli*. Koper: Fakulteta za management; Ljubljana: Šola za ravnatelje.

5.2.6.4 Delo šestih in več kot šestih avtorjev

Ko imamo pred sabo gradivo, ki ga je napisalo šest ali več avtorjev, prepisemo samo prvega avtorja, ki je naveden na naslovni strani, in dodamo kratico et al. (gl. Primer 14).

Primer 14:

Razvoj strateškega menedžmenta v organizaciji poteka v štirih korakih (Buble et al., 2005, str. 13)⁹:

1. temeljno finančno planiranje;
2. planiranje zasnovano na predvidevanju;
3. ekstremno naravnano planiranje;

⁹ Kadar navajamo citiran/povzeti del po alinejah oz. po točkah, zapišemo podatke o avtorstvu citiranega/povzetega dela pred dvopičjem, ki napoveduje citiran/povzeti del.

4. strateški menedžment.

V poglavju o virih:

Buble, M. et al. (2005). *Strateški menadžment*. Zagreb: Sinergija.

5.2.6.5 Delo anonimnega avtorstva

Če avtor gradiva ni naveden na naslovni strani oz. katerem koli drugem delu publikacije, uporabimo pri sprotnem citiranju naslov vira. Tako v okroglem oklepaju najprej navedemo naslov vira, sledi leto izida in številka strani. **Naslov publikacije v oklepaju ni zapisan ležeče** (gl. Primer 15).

Primer 15:

Obdavčitve storitev so vezane na kraj, kjer ima sedež izvajalec storitev. Posebna politika obdavčitve storitev pa velja za storitve povezane z nepremičninami, storitve v zvezi s prevozom potnikov in blaga ter pri obdavčitvi kulturnih in podobnih storitev (DDV in poslovanje s tujino, 2007, str. 6).

V poglavju o virih:

DDV in poslovanje s tujino: preproste rešitve, kje in kdaj nastane obveznost obračuna DDV. (2007). Ljubljana: Dashöfer.

5.2.6.6 Korporativni avtor

Kadar je avtor gradiva, ki ga navajamo, korporacija, neka organizacija, navedemo kot avtorja organizacijo, sledita leto izida in številka strani (gl. Primer 16).

Primer 16:

»Osnovni cilj visokošolskega študijskega programa Fakultete za komercialne in poslovne vede je izobrazba študentov za opravljanje visokostrokovnega dela in nalog s področja komercialnega poslovanja« (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2014, str. 7).

V poglavju o virih:

Fakulteta za komercialne in poslovne vede. (2014). *Študijski vodnik*. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.

5.2.7 Prispevek v zborniku referatov ali poglavje v knjigi več avtorjev

Če citiramo/povzemamo prispevek določenega avtorja iz zbornika referatov ali poglavje iz knjige več avtorjev, pri katerem je jasno razvidno, kdo je avtor poglavja, kot avtorja navedemo avtorja prispevka/poglavja, leto izida zbornika/knjige in strani, na katerih se prispevek nahaja (gl. Primer 17).

Primer 17:

»Gospodarska kriminaliteta se je močno povečala s privatizacijo družbenega premoženja, ustanavljanjem velikega števila gospodarskih družb, predvsem z omejeno odgovornostjo in minimalnim ustanovnim kapitalom« (Demšar, 2011, str. 66).

V poglavju o virih:

Demšar, J. (2011). Menedžment, poslovna morala in gospodarski kriminal. V M. Merkač Skok in M. Cingula (ur.), *Znanje in poslovni izzivi globalizacije v letu 2011* (str. 65–74). Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.

5.2.8 Navajanje prispevka s spleta

Pri prispevkih ali slikah s spleta, ki jih uporabimo pri pisanju svojega izdelka, moramo prav tako navesti, na koga se sklicujemo, in sicer tako, da navedemo za uporabljenim virom v okroglem oklepaju direktni spletni naslov (hiperpovezavo), ki ne sme biti aktivna (ne sme biti obarvana in podčrtana) (gl. Primer 18).

Primer 18:

»Recesija pomeni nazadovanje, upadanje gospodarske aktivnosti« (http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=recesija&hs=1).

V poglavju o virih:

Recesija. Ljubljana: Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. Pridobljeno 28. 5. 2013 s spletne strani http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=recesija&hs=1.¹⁰

¹⁰ Primer navedbe geselskega članka iz spletne različice SSKJ. Avtorja ne vpisujemo, ampak vpišemo geslo, ki smo ga uporabili, kraj izida, založnika in podatke o dostopu. Podobno ravnamo tudi pri ostalih spletnih slovarjih in enciklopedijah (npr. Wikipedija).

!!! Kadar navajamo prispevek s spleta, ki obstaja tudi v tiskani obliki (npr. **elektronske oblike** zakonov iz Uradnega lista, člankov iz revij, poročil, diplomskih/magistrskih nalog, doktorskih disertacij, poglavij iz knjig ali celotnih knjig), pri sprotnem navajanju literature ne navedemo hiperpovezave, ampak podatek o avtorju, letu izida in straneh (pri zakonih členu), kot da bi pregledovali tiskano različico dokumenta.

5.2.9 Navajanje članka iz baz celih besedil (npr. ProQuest, SpringerLink, Emerald ...)

Članki, ki jih najdemo v bazah polnih besedil, praviloma niso objavljeni samo v elektronski obliki, saj je elektronska različica objavljenega besedila nastala z namenom lažje dostopnosti širšemu krogu uporabnikov. Ker gre primarno za članek, objavljen v tiskanem dokumentu, uporabimo pri sprotnem navajanju literature obliko, ki je značilna za navajanje tiskanih del (gl. Primer 19).

Primer 19:

Zdravje na delovnem mestu je pravica in hkrati dolžnost vsakega posameznika, kakor tudi izbira življenjskega sloga, ki si ga lahko posameznik izbere sam (Karpljuk, Meško in Videmšek, 2010, str. 112).

V poglavju o virih:

Karpljuk, D., Meško, M. in Videmšek, M. (2010). Življenjski slog zaposlenih v igralništvu = Lifestyle among casino employees. *Raziskave in razprave*, 3(1), 103–114.

5.2.10 Citiranje ustnega vira¹¹

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo. Ustnega vira v seznamu literature in virov ne navajamo, saj gre za vir, za katerega ne moremo zagotoviti dostopnosti v fizični obliki (gl. Primer 20).

¹¹ Po sistemu ustnega vira se navajajo tudi podatki, pridobljeni s pisno korespondenco (tako preko klasičnih pisem kot e-sporočil).

Primer 20:

Po izpovedi (po pripovedovanju, po izjavi ipd.) Janeza Kopača avtorju dne 14. avgusta 2000 ...

Spodobi se, da tistega, čigar izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje za objavo. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo.

5.2.11 Pregled navedb pri sprotnem navajanju literature

Sprotno navajanje literature na kratko predstavljamo v Tabeli 3.

Tabela 3: Prikaz formul sprotnega navajanja literature

(Publication manual of the American Psychological Association, 2010, str. 169–192)

| | | Razlaga v priročniku |
|--|--|-----------------------------|
| 1 avtor | (Hladnik, 1994, str. 119) | podpoglavje 5.2.6.1 |
| 2 avtorja | (Haralambos in Holborn, 1999, str. 733) | podpoglavje 5.2.6.2 |
| 3–5 avtorjev ob prvi navedbi v besedilu | (Trnavčević, Biloslavo, Snoj, Logaj in Kodrič, 2007, str. 65) | podpoglavje 5.2.6.3 |
| 3–5 avtorjev ob vsaki naslednji navedbi v besedilu | (Trnavčević et al., 2007, str. 65) | podpoglavje 5.2.6.3 |
| 6 in več avtorjev | (Buble et al., 2005, str. 13) | podpoglavje 5.2.6.4 |
| avtor ni znan (funkcijo avtorja prevzame naslov) | (DDV in poslovanje s tujino, 2007, str. 6) | podpoglavje 5.2.6.5 |
| avtor je organizacija | (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2007, str. 16) | podpoglavje 5.2.6.6 |
| prispevek s spleta | (http://www.fkp.si/) | podpoglavje 5.2.8 |
| navajanje članka iz baz celih besedil (SpringerLink, ProQuest, Emerald, EbscoHost ...) | (Karpljuk, Meško in Videmšek, 2010, str. 106–107) | podpoglavje 5.2.9 |
| več del istega avtorja, izdanih v istem letu | (Dvoršak, 2006a, str. 15) (Dvoršak, 2006b, str. 117) | podpoglavje 5.2.5 |
| zakoni | (Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, 2002, str. 5880–5881) ali (Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, 2002, čl. 5–8) | podpoglavje 5.3.8 |
| interni viri | (Banka X, 2014, str. 12) ali (Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje, 2015, str. 77–80) | podpoglavje 5.3.11 |
| citiranje sekundarnega vira | (Mulej, 1995; citirano po Likar, Križaj in Fatur, 2006, str. 155) | podpoglavje 5.2.3 |
| povzemanje sekundarnega vira | (Kotler, 2002; povzeto po Kodrin, Kregar Brus in Šuster Erjavec, 2013, str. 55) | podpoglavje 5.2.3 |
| navajanje rezultatov lastnih raziskav (rezultati anket ...) | (Lastni vir) | opomba Tabele 2 |
| ustni vir | Po izpovedi (po pripovedovanju, po izjavi ...) Janeza Kopača avtorju dne 14. avgusta 2000 ... | podpoglavje 5.2.10 |

5.3 Bibliografija

Običajno dobi kandidat v pogovoru z mentorjem določene napotke za temeljno literaturo za pripravo dispozicije. Koristno je, da kandidat pripravi seznam ustrezne literature tako, da pregleda razpoložljive bibliografije in kazala zadnjih letnikov specializiranih revij. Pri tem si lahko pomaga tudi z bibliografijami, se pravi seznamom literature in virov v že najdenih enotah.

Pod literaturo razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in ki jih kandidat smiselno uporablja in navaja v besedilu. To pomeni, da mora biti delo, ki je uvrščeno v seznam literature, omenjeno v besedilu naloge. V seznam literature uvrstimo tudi diplomske, specialistične in magistrske naloge ter doktorske disertacije. Naj na tem mestu znova opozorimo bralca, da se **povzemanju sekundarnega vira izogibamo** in ga uporabimo le, kadar je to nujno potrebno zaradi nedostopnosti originalnega vira. Opis teoretičnih izhodišč v tuji diplomski ali magistrski nalogi naj bo piscu lastnega dela **zgolj v pomoč in napotek na primarne avtorje in njihova originalna dela**. Če povzemamo teoretična dela drugih avtorjev iz tuje diplomske ali magistrske naloge oziroma doktorske disertacije, citiramo, kot je razvidno iz Primera 7.

Med vire uvrščamo statistične publikacije in publikacije s področja normativne ureditve, interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna.

Literaturo uredi kandidat po abecedi priimkov avtorjev ali naslovov publikacij v posebnem poglavju na koncu naloge. Uporabljenih navedb znotraj poglavja **ne** ločuje na vire in literaturo, ampak zapiše vse na en seznam. **Enote tudi oštevilči**. Bibliografske podatke posamezne enote gradiva kandidat skrbno in natančno prepíše. Večkrat se zgodi, da kakšno gradivo nima navedenih vseh podatkov, ki jih naj bi kandidat navedel. V tem primeru navede tisto, kar lahko razbere iz gradiva, ki ga ima pred sabo.

Kandidat pa lahko naleti tudi na gradivo, ki vsebuje več podatkov istega območja bibliografskega opisa (npr. založba, kraj izida ...). V tem primeru navede vse podatke, ki jih lahko prepíše z gradiva.

5.3.1 Monografije

Število avtorjev besedila se razlikuje od vira do vira. V nadaljevanju so navedena navodila, kako ustrezno navesti vir glede na število avtorjev.

5.3.1.1 Monografije – en avtor

Priimek, Začetnica imena. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida: Založba.

Primer:

Hawking, S. (2002). *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič: Učila International.

Primer:

Krajnc, V. (ur.). (2009). *Kako do diplome na magistrskem študiju: priročnik za študente* (2., dopolnjena izd.). Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.

5.3.1.2 Monografije – dva avtorja

Če imamo pred sabo monografijo dveh avtorjev, vedno navedemo oba. Navedbo obeh avtorjev povezuje veznik **in**, ki ga uporabimo ne glede na jezik publikacije.

Priimek, Začetnica imena **in** Priimek, Začetnica imena. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida: Založba.

Primer:

Haralambos, M. in Holborn, M. (1999). *Sociologija: teme in pogledi* (1. izd., 1. natis). Ljubljana: DZS.

5.3.1.3 Monografije – trije do pet avtorjev

V tem primeru se navajajo vsi avtorji. Med posameznimi navedbami stoji vejica, pred zadnjo navedbo pa veznik **in** ne glede na jezik publikacije.

Priimek, Začetnica imena, Priimek, Začetnica imena, Priimek, Začetnica imena, Priimek, Začetnica imena **in** Priimek, Začetnica imena. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida: Založba.

Primer:

Kanič, I., Leder, Z., Ujčič, M., Vilar, P. in Vodeb, G. (2009). *Bibliotekarski terminološki slovar*. Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije: Narodna in univerzitetna knjižnica.

5.3.1.4 Monografije – šest in več avtorjev

Kadar je avtorjev več kot šest, navedemo prvega in na več kot 6 avtorjev opozorimo s kratico et al.

Priimek, Začetnica imena et al. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida: Založba.

Primer:

Buble, M. et al. (2005). *Strateški menadžment*. Zagreb: Sinergija.

5.3.1.5 Monografije – anonimno avtorstvo

Če avtorja publikacije, ki je pred nami ne moremo določiti, je prvi element navedbe naslov publikacije.

Naslov dela: podnaslov (izdaja). (Leto). Kraj izida: Založba.

Primer:

Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.). (2010). Washington, DC: American Psychological Association.

5.3.2 Več kot en kraj izida, več kot ena založba

Če je publikacija izšla v založbi, ki ima sedež v dveh ali treh krajih, navedemo oba oz. vse tri kraje izida (Primer A). Kadar publikacijo izdaja založba, ki ima sedež v več kot treh krajih, navedemo prvi kraj izida in dodamo kratico [etc.] (Primer B).

Primer A:

Priimek, Začetnica imena. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida 1; Kraj izida 2; Kraj izida 3: Založba.

Venison, P. (2005). *100 tips for hoteliers: what every successful hotel professional needs to know and do*. New York; Lincoln; Shanghai: iUniverse.

Primer B:

Priimek, Začetnica imena. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida 1 [etc.]: Založba.

Michelli, J. A. (2007). *The starbucks experience: 5 principles for turning ordinary into extraordinary*. New York [etc.]: McGraw-Hill.

Kadar določena publikacija izide v istem kraju, vendar v sodelovanju dveh ali treh različnih založb, navedemo vse založbe. Ločilo, ki ga pri navedbi uporabimo je dvopičje (:). (Primer C).

Primer C:

Priimek, Začetnica imena. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida: Založba 1: Založba 2.

Kanič, I., Leder, Z., Ujčič, M., Vilar, P. in Vodeb, G. (2009). *Bibliotekarski terminološki slovar*. Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije: Narodna in univerzitetna knjižnica.

!!! Redko se zgodi, da izide publikacija v več kot treh založbah, ki imajo isti kraj izida.

V tem primeru navedemo prvo založbo in dodamo kratico [etc.].

Pogosto se zgodi, da gradivo izda več založb, ki imajo sedež v več različnih krajih. V tem primeru navedemo do tri kraje izida in založbe. Posamezne enote ločuje podpičje (;) (gl. Primer D).

Primer D:

Priimek, Začetnica imena. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida 1: Založba 1; Kraj izida 2: Založba 2.

Trnavčevič, A., Biloslavo, R., Snoj, B., Logaj, V. in Kodrič, B. (2007). *Ko država šepeta: marketinška kultura v šoli*. Koper: Fakulteta za management; Ljubljana: Šola za ravnatelje.

5.3.3 Diplomske naloge, magistrske naloge, doktorske disertacije

Priimek avtorja, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). *Naslov: podnaslov* (Vrsta naloge). Kraj izida: [Začetnica avtorjevega imena. Priimek avtorja]. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani http://www.priimer.si/diplomsko_delo.pdf.

Primer:

Svetlin, M. (2010). *Analiza naročniških paketov mobilnih operaterjev v pogojih asimetrije cen zaključevanja klicev* (Diplomska naloga)¹². Celje: [M. Svetlin].

Primer:

Grabnar, T. (2009). *Večkriterijski model za ocenjevanje fungicidov proti jablanovemu škrlupu (Venturia inaequalis) = Multi-attribute model for evaluation of fungicides against apple scab (Venturia inaequalis)* (Magistrska naloga). Hoče: [T. Grabnar]. Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani <http://dkum.uni-mb.si/Dokument.php?id=7767>.

5.3.4 Raziskovalna poročila

Tiskana oblika

Priimek avtorja, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). *Naslov: podnaslov* (Raziskovalno poročilo št. XX). Kraj izida: Založnik.

Primer:

Resolucija o nacionalnih razvojnih projektih za obdobje 2007–2023 (Raziskovalno poročilo). Ljubljana: Urad Vlade RS za informiranje.

Spletna oblika

Priimek avtorja, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). *Naslov: podnaslov* (Raziskovalno poročilo št. XX). Kraj izida: Založnik. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani http://www.priimer.si/raziskovalno_poročilo.pdf.

Primer:

Knaflič, L., Mirčeva, J. in Možina, E. (2001). *Temeljno znanje in spretnosti mladih, brezposelnih in staršev šolskih otrok* (Raziskovalno poročilo). Ljubljana: Andragoški

¹² Pri navedbi vrste naloge se uporabljajo naslednje fraze: Diplomska naloga, Magistrska naloga, Doktorska disertacija, Specialistična naloga.

center Slovenije. Pridobljeno 13. 2. 2012 s spletne strani <http://porocila.acs.si/datoteke/CELOTA18.pdf>.

Primer:

Novaković, S. in Petric, T. (2014). *Poročilo o raziskovalni in izobraževalni dejavnosti na Onkološkem inštitutu Ljubljana za leto 2013* (Raziskovalno poročilo). Ljubljana: Onkološki inštitut, Enota za raziskovalno in izobraževalno dejavnost. Pridobljeno 1. 9. 2016 s spletne strani http://www.onko-i.si/fileadmin/onko/datoteke/dokumenti_IJZ/Ad_3._Letno_porocilo_2013_ERID.pdf.

5.3.5 E-knjige

Pod e-knjige spadajo tiste knjige, ki so izšle samo v elektronski obliki, ne pa tudi digitalizirane različice tiskanih knjig. E-knjige se navajajo na podoben način kot tiskane knjige. Različen je samo tisti del navedka, ki se nanaša na dostopnost gradiva. Podatek o času dostopanja do tovrstnega gradiva je zelo pomemben, saj gre za gradivo, ki se zaradi svoje narave in lahke možnosti spreminjanja lahko zelo hitro spremeni, umakne s spleta ...

Priimek, Začetnica imena. (Leto). *Naslov dela: podnaslov* (izdaja). Kraj izida: Založba. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani <http://www.priimer.si/priimer>.

Primer:

Bennett, A. (2000). *How to live on twenty-four hours a day*. Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani <http://www.gutenberg.org/files/2274/2274-h/2274-h.htm>.

!!! Povezava do vira mora biti navedena tako, da ni podčrtana. Pri zapisovanju povezav je potrebno navesti natančno povezavo, ki bralca naloge popelje direktno do uporabljenega vira.

5.3.6 Prispevek v zborniku, poglavje v monografiji

Pri navajanju članka v zborniku oz. poglavja v monografiji se najprej navaja podatke o avtorju prispevka, šele nato pa podatke, ki se tičejo zbornika ali monografije. V tem primeru je z ležečo pisavo označen naslov zbornika oz. monografije in ne naslov prispevka.

5.3.6.1 Prispevek v zborniku

Avtorjev priimek, Avtorjeva začetnica imena. (Leto). Naslov prispevka: podnaslov prispevka. V Urednikova začetnica imena. Urednikov priimek (ur.), *Naslov zbornika: podnaslov zbornika* (str.). Kraj izida: Založba.

Primer:

Teršek, A. (2010). Je turizem (tudi) odraz našega etičnega sporazumevanja? = Is tourism (also) a reflection of our ethical self-understanding? V A. Brezovec in J. Mekinc (ur.), *Management, izobraževanje in turizem: družbena odgovornost za trajnostni razvoj: 2. znanstvena konferenca z mednarodno udeležbo, Portorož, 21.–22. oktober 2010* (str.¹³ 52–62). Portorož: Turistica.

!!! Kadar je naslov prispevka naveden v dveh jezikih, navedemo obe različici naslova, med njiju pa postavimo enačaj (=).

!!! Kadar podatka o urednikih ne najdemo na naslovni strani, pogledamo v kolofon ali na hrbet naslovne strani. Redko se zgodi, da podatka o uredniku zbornika ne moremo ugotoviti, zato navedbo tega podatka izpustimo, če ga res ne najdemo nikjer v publikaciji.

5.3.6.2 Poglavlje v monografiji

Avtorjev priimek, Avtorjeva začetnica imena. (Leto). Naslov prispevka: podnaslov prispevka. V Avtorjeva začetnica imena. Avtorjev priimek, *Naslov monografije: podnaslov monografije* (izdaja) (str.). Kraj izida: Založba.

Primer:

Biloslavo, R. (2007). Kultura organizacije. V A. Trnavčevič, R. Biloslavo, B. Snoj, V. Logaj in B. Kodrič, *Ko država šepeta: marketinška kultura v šoli* (str. 29–56). Koper: Fakulteta za management; Ljubljana: Šola za ravnatelje.

¹³ Kratico str. na končnem seznamu literature zapisujemo **samo** pri navedbi obsega strani, na katerih se nahajajo prispevek v zborniku (gl. poglavje 5.3.6.1), poglavje v monografiji (gl. poglavje 5.3.6.2), članek v tiskanem časniku (gl. poglavje 5.3.7.1) in zakon (drug pravni akt) v Uradnem listu RS (gl. poglavje 5.3.8).

5.3.7 Članki v serijskih publikacijah

Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida in naslova članka navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oz. periodični publikaciji.

5.3.7.1 Članek v časniku (dnevnem časopisju)

Avtorjev priimek, Avtorjeva začetnica imena. (DD. MM. LLLL). Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov časnika: podnaslov časnika*, strani.

Primer:

Hladnik - Milharčič, E. (20. 11. 2003). V senci Winstona Churchilla. *Delo*, str. 4.

5.3.7.2 Članek v časniku (dnevnem časopisju) na spletu

Avtorjev priimek, Avtorjeva začetnica imena. (DD. MM. LLLL). Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov časnika: podnaslov časnika*. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani <http://www.primer.si/primer>.

Primer:

Lončar, A. in Rednak, A. (10. 2. 2012). Lek povišal cene nekaterih zdravil brez recepta. *Finance*. Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani <http://www.finance.si/339961/Lek-povi%C5%A1al-cene-nekaterih-zdravil-brez-recepta>.

5.3.7.3 Članek v reviji

Avtorjev priimek, Avtorjeva začetnica imena. (Leto). Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov revije: podnaslov revije*, letnik(zaporedna številka revije), strani.

Primer:

Bračič, B. (2003). Pošta nekoč in danes. *Gea*, 13(1), 14–23.

5.3.7.4 Članek iz revije v bazah podatkov

V bazah celih besedil, kot so npr. ProQuest, SpringerLink, Emerald ..., so objavljeni članki, ki so hkrati objavljeni tudi v tiskani različici revije. Čeprav pregledujemo

elektronsko različico članka, na končni seznam literature navedemo podatke, kot da bi navajali članek v tiskani reviji.

Avtorjev priimek, Avtorjeva začetnica imena. (Leto). Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov revije: podnaslov revije*, letnik(zaporedna številka revije), strani.

Primer:

Lamers, M., Haase, D. in Amelung, B. (2008). Facing the elements: analysing trends in Antarctic tourism. *Tourism review*, 63(1), 15–27.

5.3.7.5 Članek v spletni reviji

Kadar uporabimo članke, ki so dostopni **samo** v elektronski obliki, navajamo poleg osnovnih podatkov še podatek o datumu pregledovanja in spletni lokaciji prispevki (direktna hiperpovezava).

Avtorjev priimek, Avtorjeva začetnica imena. (Leto). Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov revije: podnaslov revije*, letnik(zaporedna številka revije), strani. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani <http://www.primmer.si/primmer>.

Primer:

Bajželj, J. (2016). Izvedba učenja preko medpredmetnega povezovanja. *IBS poročevalec*, 6(1). Pridobljeno 1. 9. 2016 s spletne strani <http://porocevalec.ibs.si/sl/naslovnica/224-mag-jelka-bajelj-izvedba-uenja-preko-medpredmetnega-povezovanja>.

5.3.7.6 Recenzija knjige

Priimek recenzenta, Začetnica imena recenzenta. (Leto izida recenzije). Naslov recenzije [Recenzija knjige *Naslov knjige* Avtorja knjige]. *Naslov vira*, letnik(številka), strani.

Primer:

Rugelj, S. (2012). Zgodovina medicine 20. stoletja [Recenzija knjige *Zgodovina medicine 20. stoletja* G. Pivca]. *Bukla*, 8(74–75), 25.

Priimek recenzenta, Začetnica imena recenzenta. (Leto izida recenzije). Naslov recenzije [Recenzija knjige *Naslov knjige* Avtorja knjige]. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani <http://www.primmer.si/recenzija.html>.

Primer:

Rugelj, S. (2012). Knjiga leta o enem najrevolucionarnejših iznajditeljev vseh časov [Recenzija knjige *Steve Jobs: biografija največjega računalniškega vizionarja* W. Isaacsona]. Pridobljeno 13. 2. 2012 s spletne strani http://www.bukla.si/?action=knjige&book_id=13163.

5.3.8 Prispevki v uradnem dokumentu, zakoni

Tiskana oblika dokumenta

Naslov zakona. (Leto). *Naslov uradnega dokumenta*, številka, strani.

Primer:

Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. (2002). *Uradni list RS*, št. 56, str. 5879–5887.

Spletna oblika dokumenta

Naslov zakona. (Leto). *Naslov uradnega dokumenta*, številka. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani <http://www.primmer.si/primer.pdf>.

Primer:

Zakon o delovnih razmerjih. (2002). *Uradni list RS*, št. 42. Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200242&stevilka=2006>.

Sprotno navajanje zakonov ne glede na obliko dokumenta

(Naslov zakona, leto izida, str. ali člen)

Primer:

(Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, 2002, str. 5880–5881)

(Zakon o delovnih razmerjih, 2002, čl. 5–7)

5.3.9 Spletni viri in prispevki na CD-ju, DVD-ju

Spletni viri predstavljajo čedalje pogosteje uporabljeno obliko virov, saj so na voljo razmeroma hitro in jih lahko pregledujemo kjer koli preko računalnika. Njihova

slabost je, da niso recenzirani in včasih vsebujejo nerelevantne (tudi neresnične) informacije, zato je potrebno biti ob njihovi uporabi pazljiv. To skupino virov je nekoliko težje navajati, saj pogosto ne vsebujejo vseh bibliografskih podatkov, ki jih naj bi vpisali v formulo na končnem seznamu literature.

5.3.9.1 Prispevki na spletu (tekst, slike)

Avtor prispevka je znan:

Avtorjev priimek, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). *Naslov besedila/slike: podnaslov besedila/slike*. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani <http://www.primer.si/primer>.

Primer:

Burger, B. (2001). *Željnske jame*. Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani <http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>.

Avtor prispevka je korporacija:

Na ta način navajamo vir, ki vsebuje podatke poslovanja oz. rezultate dela korporacije/podjetja/organizacije, pri čemer avtor besedila ni naveden. Korporacija vstopi v tem primeru **v funkcijo avtorja in založnika**.

Ime organizacije. (Leto izida). *Naslov besedila/slike: podnaslov besedila/slike*. Kraj izida: Založba. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani <http://www.primer.si/primer>.

Primer:

Ministrstvo za finance, Finančna uprava Republike Slovenije. (2015). *Nadzor nad delom in zaposlovanjem na črno: zaposlovanje na črno: pogosta vprašanja in odgovori* (1. izd.). Ljubljana: Ministrstvo za finance, Finančna uprava Republike Slovenije. Pridobljeno 1. 9. 2016 s spletne strani http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Nadzor/Podrocja/Nadzor_dela_in_zaposlovanj_a_na_crno/Vprasanja_in_odgovori/Vprasanja_in_odgovori_1_izdaja_Zaposlovanje_na_crno.pdf.

Avtor prispevka ni znan:

Kadar avtor prispevka ni naveden in je neko besedilo objavljeno na spletni strani ali spletnem portalu (npr. e-Računovodstvo, informiran.si, Wikipedija ...), funkcijo avtorja prevzame naslov besedila.

Naslov besedila/slike: podnaslov besedila/slike. (Leto izida). Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani <http://www.primer.si/primer>.

Primer:

Mednarodni dnevi, tedni in leta. Pridobljeno 1. 9. 2016 s spletne strani <http://www.unaslovenia.org/book/export/html/430>.

Primer:

12 nasvetov za premagovanje stresa na delovnem mestu. (2009). Pridobljeno 1. 9. 2016 s spletne strani <http://www.eracunovodstvo.org/blog/management/kako-obvladujemo-stres-na-delovnem-mestu/>.

Primer:

Sampling: statistics. (2016). Pridobljeno 1. 9. 2016 s spletne strani [http://en.wikipedia.org/wiki/Sampling_\(statistics\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Sampling_(statistics)).

5.3.9.2 Prispevki na CD-ju, DVD-ju

Uporabljena celotna vsebina s CD-ja, DVD-ja:

Avtorjev priimek, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). *Naslov: podnaslov* [Vrsta medija]. Kraj izida: Založba.

Primer:

Lipičnik, B. (2002). *Človeški viri in ravnanje z njimi* [CD-ROM]. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, Enota za založništvo in študij na daljavo.

Uporabljen samo del vsebine s CD-ja, DVD-ja:

Avtorjev priimek, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). Naslov prispevka: podnaslov prispevka. *Naslov vira* [Vrsta medija]. Kraj izida: Založba.

Primer:

Norris, M. (1997). Telecommunications. *Microsoft Encarta 97: encyclopedia: the world's leading multimedia encyclopedia* [CD-ROM]. [S. l.]: Microsoft.

5.3.10 Spletni videoposnetki in blogi

Objav znanstvenih rezultatov/govorov/izjav v obliki spletnih videoposnetkov ali blogov je v današnjem času čedalje več in so lahko pomemben vir podatkov v raziskavi. Navajanja takšnih virov se lotimo pri sprotnem citiranju tako, da navedemo povezavo do videoposnetka oz. bloga, pri ustvarjanju končnega seznama uporabljene literature in virov pa navajamo to vrsto gradiva na načina, ki sta predstavljena v nadaljevanju.

5.3.10.1 Videoposnetki na spletu

Priimek producenta, Začetnica imena producenta. (producent). (Leto izida). *Naslov videoposnetka* [Vrsta vira]. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani www.primers.si/primer.

Primer:

DetroitBORG (producent). (2011). *Amazon Kindle 4 (2011): unboxing and review* [Videoposnetek]. Pridobljeno 13. 2. 2012 s spletne strani www.youtube.com/watch?v=oxQX3pAnML0&feature=fvwrel.

Primer:

In Your Pocket City Guides (producent). (2010). *Bled in your pocket – Bled, Slovenia highlights* [Videoposnetek]. Pridobljeno 13. 2. 2012 s spletne strani <https://www.youtube.com/watch?v=XAoWwXRWSI0>.

5.3.10.2 Blog

Ime in priimek avtorja bloga. (Datum objave). Naslov prispevka [Prispevek na blogu]. Pridobljeno DD. MM. LLLL s spletne strani www.primers.si/primer.

Primer:

Kent Blumberg. (9. 8. 2010). Nine reasons to fire clients [Prispevek na blogu]. Pridobljeno 13. 2. 2012 s spletne strani http://kentblumberg.typepad.com/kent_blumberg/2010/08/my-entry.html.

!!! Blog je edina vrsta gradiva, pri kateri se nobena sestavina v navedbi ne piše ležeče.

5.3.11 Interni viri

Večkrat se zgodi, da uporabimo tudi podatke, ki so interne narave. V tem primeru uporabljeni vir navedemo takole:

Sprotna navedba:

(Ime podjetja, leto izida, strani)

Primer:

(Banka X, 2014, str. 12)

Navedba na končni seznam literature:

Ime podjetja. (Leto izida). *Naslov dokumenta* (Interni vir). Kraj izida: Založba.

Primer:

Banka X. (2014). *Poročilo poslovanja v letu 2013* (Interni vir). Ljubljana: Banka X.

5.3.12 Pregled navedb na končnem seznamu literature (glede na vrsto gradiva)

Primere navedb na končnem seznamu literature predstavljamo glede na vrsto gradiva v Tabelah 4–6.

1. Monografije (knjige)

Tabela 4: Prikaz formul končnega navajanja monografij

(Publication manual of the American Psychological Association, 2010, str. 202–208)

| | | Razlaga v priročniku |
|--------------------|---|-----------------------------|
| 1 avtor | Hawking, S. (2002). <i>Vesolje v orehovi lupini</i> . Tržič: Učila International. | podpoglavje 5.3.1.1 |
| 2 avtorja | Haralambos, M. in Holborn, M. (1999). <i>Sociologija: teme in pogledi</i> (1. izd., 1. natis). Ljubljana: DZS. | podpoglavje 5.3.1.2 |
| 3–5 avtorjev | Kanič, I., Leder, Z., Ujčič, M., Vilar, P. in Vodeb, G. (2009). <i>Bibliotekarski terminološki slovar</i> . Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije: Narodna in univerzitetna knjižnica. | podpoglavje 5.3.1.3 |
| več kot 6 avtorjev | Buble, M. et al. (2005). <i>Strateški menadžment</i> . Zagreb: Sinergija. | podpoglavje 5.3.1.4 |
| anonimno avtorstvo | <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> (6th ed.). (2010). Washington, DC: American Psychological Association. | podpoglavje 5.3.1.5 |

| | | Razlaga v priročniku |
|---|---|-----------------------------|
| avtor ni naveden, znan je urednik publikacije | Krajnc, V. (ur.). (2009). <i>Kako do diplome na magistrskem študiju: priročnik za študente</i> (2., dopolnjena izd.). Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede. | podpoglavje 5.3.1.1 |
| avtor je organizacija | Visoka komercialna šola Celje. (2006). <i>Informacija o rednem in izrednem študiju 2006/2007: komerciala</i> . Celje: Visoka komercialna šola. | podpoglavje 5.2.6.6 |
| do 3 kraji izida | Venison, P. (2005). <i>100 tips for hoteliers: what every successful hotel professional needs to know and do</i> . New York; Lincoln; Shanghai: iUniverse. | podpoglavje 5.3.2 A |
| več kot 3 kraji izida | Michelli, J. A. (2007). <i>The starbucks experience: 5 principles for turning ordinary into extraordinary</i> . New York [etc.]: McGraw-Hill. | podpoglavje 5.3.2 B |
| do 3 založniki | Kanič, I., Leder, Z., Ujčič, M., Vilar, P. in Vodeb, G. (2009). <i>Bibliotekarski terminološki slovar</i> . Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije: Narodna in univerzitetna knjižnica. | podpoglavje 5.3.2 C |
| več založb v različnih krajih | Trnavčević, A., Biloslavo, R., Snoj, B., Logaj, V. in Kodrič, B. (2007). <i>Ko država šepeta: marketinška kultura v šoli</i> . Koper: Fakulteta za management; Ljubljana: Šola za ravnatelje. | podpoglavje 5.3.2 D |
| diplomske/ magistrske naloge, doktorske disertacije (tiskana oblika) | Svetlin, M. (2010). <i>Analiza naročniških paketov mobilnih operaterjev v pogojih asimetrije cen zaključevanja klicev</i> (Diplomska naloga). Celje: [M. Svetlin]. | podpoglavje 5.3.3 |
| diplomske/ magistrske naloge, doktorske disertacije (samo elektronska oblika – tiskana oblika ne obstaja) | Grabnar, T. (2009). <i>Večkriterijski model za ocenjevanje fungicidov proti jablanovemu škrlupu (Venturia inaequalis) = Multi-attribute model for evaluation of fungicides against apple scab (Venturia inaequalis)</i> (Magistrska naloga). Hoče: [T. Grabnar]. Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani http://dkum.uni-mb.si/Dokument.php?id=7767 . | podpoglavje 5.3.3 |
| raziskovalna poročila (tiskana oblika) | <i>Resolucija o nacionalnih razvojnih projektih za obdobje 2007–2023</i> (Raziskovalno poročilo). Ljubljana: Urad Vlade RS za informiranje. | podpoglavje 5.3.4 |
| raziskovalna poročila (samo elektronska oblika – tiskana oblika ne obstaja) | Knaflič, L., Mirčeva, J. in Možina, E. (2001). <i>Temeljno znanje in spretnosti mladih, brezposelnih in staršev šolskih otrok</i> (Raziskovalno poročilo). Ljubljana: Andragoški center Slovenije. Pridobljeno 13. 2. 2012 s spletne strani http://porocila.acs.si/datoteke/CELOTA18.pdf . | podpoglavje 5.3.4 |
| e-knjiga | Bennett, A. (2000). <i>How to live on twenty-four hours a day</i> . Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani http://www.gutenberg.org/files/2274/2274-h/2274-h.htm . | podpoglavje 5.3.5 |
| interni viri | Banka X. (2014). <i>Poročilo poslovanja v letu 2013</i> (Interni vir). Ljubljana: Banka X. Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. (2015). <i>Letno poročilo 2014</i> (Interni vir). Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. | podpoglavje 5.3.11 |

2. Prispevki v zborniku/monografiji, članki v revijah, prispevki v uradnih dokumentih

Tabela 5: Prikaz formul končnega navajanja sestavnih delov

(Publication manual of the American Psychological Association, 2010, str. 198–202)

| | | Razlaga v priročniku |
|---|---|-----------------------------|
| prispevek v zborniku | Teršek, A. (2010). Je turizem (tudi) odraz našega etičnega sporazumevanja? = Is tourism (also) a reflection of our ethical self-understanding?. V A. Brezovec in J. Mekinc (ur.), <i>Management, izobraževanje in turizem: družbena odgovornost za trajnostni razvoj: 2. znanstvena konferenca z mednarodno udeležbo, Portorož, 21.–22. oktober 2010</i> (str. 52–62). Portorož: Turistica. | podpoglavje 5.3.6.1 |
| poglavje v monografiji | Biloslavo, R. (2007). Kultura organizacije. V A. Trnavčević, R. Biloslavo, B. Snoj, V. Logaj in B. Kodrič, <i>Ko država šepeta: marketinška kultura v šoli</i> (str. 29–56). Koper: Fakulteta za management; Ljubljana: Šola za ravnatelje. | podpoglavje 5.3.6.2 |
| članek v časniku (dnevno časopisje) | Hladnik - Milharčič, E. (20. 11. 2003). V senci Winstona Churchila. <i>Delo</i> , str. 4. | podpoglavje 5.3.7.1 |
| članek v časniku na spletu (dnevno časopisje) | Lončar, A. in Rednak, A. (10. 2. 2012). Lek povišal cene nekaterih zdravil brez recepta. <i>Finance</i> . Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani http://www.finance.si/339961/Lek-povi%C5%A1al-cene-nakaterih-zdravil-brez-recepta . | podpoglavje 5.3.7.2 |
| članek v reviji | Bračič, B. (2003). Pošta nekoč in danes. <i>Gea</i> , 13(1), 14–23. | podpoglavje 5.3.7.3 |
| članek iz revije v bazah polnih besedil – Emerald, ProQuest, SpringerLink | Lamers, M., Haase, D. in Amelung, B. (2008). Facing the elements: analysing trends in Antarctic tourism. <i>Tourism review</i> , 63(1), 15–27. (gre za digitalizirano obliko tiskanega članka) | podpoglavje 5.3.7.4 |
| članek v spletni reviji (tiskana oblika ne obstaja) | Bajželj, J. (2016). Izvedba učenja preko medpredmetnega povezovanja. <i>IBS poročevalec</i> , 6(1). Pridobljeno 1. 9. 2016 s spletne strani http://porocevalec.ibs.si/sl/naslovnica/224-mag-jelka-bajelj-izvedba-uenja-preko-medpredmetnega-povezovanja . | podpoglavje 5.3.7.5 |
| recenzija knjige | Rugelj, S. (2012). Zgodovina medicine 20. stoletja [Recenzija knjige <i>Zgodovina medicine 20. stoletja</i> G. Pivca]. <i>Bukla</i> , 8(74–75), 25. | podpoglavje 5.3.7.6 |
| zakoni | Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. (2002). <i>Uradni list RS</i> , št. 56, str. 5879–5887. | podpoglavje 5.3.8 |
| zakoni (spletna oblika) | Zakon o delovnih razmerjih. (2002). <i>Uradni list RS</i> , št. 42. Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200242&stevilka=2006 . | podpoglavje 5.3.8 |

3. Spletni viri

Tabela 6: Prikaz formul končnega navajanja elektronskih virov
(Publication manual of the American Psychological Association, 2010, str. 209–215)

| | | Razlaga v priročniku |
|---|---|-----------------------------|
| prispevek z znanim avtorjem (na spletu) | Burger, B. (2001). <i>Željnske jame</i> . Pridobljeno 10. 2. 2012 s spletne strani http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html . | podpoglavje 5.3.9.1 |
| prispevek brez avtorja (na spletu) | <i>Nikejsko cesarstvo</i> . (2014). Pridobljeno 1. 4. 2016 s spletne strani https://sl.wikipedia.org/wiki/Nikejsko_cesarstvo . <i>Varovanje</i> . Ljubljana: Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. Pridobljeno 28. 5. 2013 s spletne strani http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=varovanje&hs=1 . | podpoglavje 5.3.9.1 |
| CD-ROM (uporabljena celotna vsebina) | Lipičnik, B. (2002). <i>Človeški viri in ravnanje z njimi</i> [CD-ROM]. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, Enota za založništvo in študij na daljavo. | podpoglavje 5.3.9.2 |
| CD-ROM (uporabljen del vsebine) | Norris, M. (1997). Telecommunications. <i>Microsoft Encarta 97: encyclopedia: the world's leading multimedia encyclopedia</i> [CD-ROM]. [S. l.]: Microsoft. | podpoglavje 5.3.9.2 |
| videoposnetki na spletu | DetroitBORG (producent). (2011). <i>Amazon Kindle 4 (2011): unboxing and review</i> [Videoposnetek]. Pridobljeno 13. 2. 2012 s spletne strani http://www.youtube.com/watch?v=oxQX3pAnML0&feature=fvwr . | podpoglavje 5.3.10.1 |
| blog | Kent Blumberg. (9. 8. 2010). Nine reasons to fire clients [Prispevek na blogu]. Pridobljeno 13. 2. 2012 s spletne strani http://kentblumberg.typepad.com/kent_blumberg/2010/08/my-entry.html . | podpoglavje 5.3.10.2 |

6 NEKATERA DRUGA NAVODILA PRED ODDAJO NALOGE

Pripravi in oblikovanju naloge sledijo še nekatera druga opravila, kot so tehnični pregled naloge, izbor vsebine za predstavitev naloge in priprava predstavitve.

6.1 Tehnični pregled naloge

Pri diplomskih in magistrskih nalogah ter doktorskih disertacijah je potreben tehnični pregled. Tehnični pregled študent opravi, ko je naloga že lektorirana. Opravi ga pred oddajo trdo vezanega izvoda diplomske naloge, pred oddajo spiralno vezanih izvodov magistrske naloge ali doktorske disertacije. Pregleda se, ali sta struktura in oblika naloge izdelani v skladu z navodili. Tehnični pregled se izvaja na matični enoti. Kontaktne osebe in podrobna navodila pred oddajo v tehnični pregled so objavljeni na spletnih straneh FKPV.

Na tehnični pregled študent **pošlje nalogo skupaj z vzorcem platnice (v ločenih dokumentih nalogo, ki se prične z naslovno stranjo, in platnico naloge) in Potrdilom mentorja (DN-2, DN-2/M, DN-2/D) ter prilogo o preverjanju plagiatorstva, v posebni datoteki, po e-pošti (tehnichni.pregled@fkpv.si)** v MS Wordu. Zaradi standardizacije naj bo naloga shranjena v verziji Word 97-2010.

Po opravljenem tehničnem pregledu prejme študent potrdilo (obrazec DN-7 oz. DN-7/M oz. DN-7/D). Ta obrazec se priloži k obrazcu Prijava zagovora diplomske oz. magistrske naloge oz. doktorske disertacije (obrazec DN-4 oz. DN-4/M oz. DR-11) z zahtevanimi prilogami.

6.2 Priprava na predstavitev strokovnega oziroma znanstvenega dela

Namen predstavitve strokovnega oziroma znanstvenega dela je prikazati:

- obravnavani problem,
- cilje in namen raziskave,
- uporabljene raziskovalne metode,
- rezultate raziskave,
- zaključke,
- predloge za nadaljnje raziskovanje.

6.2.1 Priprava gradiva za predstavitev

Predstavitev lahko pripravimo v programu MS PowerPoint. Poslušalcem lahko pokažemo tudi kakšne materiale, ki se nanašajo na vsebino predstavitve (slike, vzorce, izdelke, prospekte, pisne materiale podjetja ipd.). Predlagamo naslednji miselni vzorec za pripravo prosojnic:

- naslov naloge oziroma raziskave,
- namen in cilji raziskave,
- predpostavke in hipoteze,
- vsebina in potek raziskovalnega dela,
- analiza rezultatov raziskovalnega dela in preverjanje hipotez,
- zaključki.

Pomembna je tudi oblika prosojnic, predvsem razporeditev teksta na njih. Velikost črk naj bo 20–34 pik, 5–7 vrstic (alinej) teksta, primerno ozadje (vidljivost), primerni animacijski učinki, neavtomatski prehod med posnetki itd. Za 10-minutno predstavitev, ki jo pripravite za zagovor **diplomske naloge**, navadno potrebujemo **10 prosojnic**. Za 15-minutno predstavitev, ki jo pripravite za zagovor **magistrske naloge** ali za predstavitev na **mednarodni znanstveni konferenci FKPV**, potrebujemo okoli **15 prosojnic**. To so samo grobe ocene, vse je seveda odvisno od vaše zasnove predstavitve. Potek javne predstavitve dispozicije in zagovor doktorske disertacije sta opisana v Pravilniku o izvajanju doktorskega študija na FKPV. Za govorca pa velja osnovno načelo, da je kratek, jedrnat in jasen ter seveda, da uporablja slovenski jezik brez pretiranega vpliva narečij in naglasov.

Ljudje več kot 80 odstotkov stvari okoli sebe zaznavamo z očmi. To pomeni, da si bo občinstvo verjetno bolje zapomnilo tisto, kar jim pokažemo kot tisto, kar jim povemo. Raziskave so pokazale, da so vizualni pripomočki, na katerih so risbe, fotografije ali simboli s črkami, bolj učinkoviti kot same črke. Preglednice in grafikoni so prav tako zanimivejši, če so prikazani v kombinaciji s kakšno zanimivo sliko – v skladu s staro kitajsko resnico, da ena slika pove več kot tisoč besed.

6.2.2 Izbor in priprava prostora in tehničnih pripomočkov

Prostor za predstavitev naloge ter tudi prispevka na znanstveni konferenci je navadno vnaprej določen. Če imamo možnost, si ga ogledamo in presodimo, kako glasno bomo morali govoriti (odvisno od velikosti in prostora za občinstvo), kako se bomo v njem orientirali, kako pada svetloba na projekcijo ipd. Priporočljivo je, da preizkusimo tudi razpoložljivo računalniško opremo (različico PowerPointa, povezavo z internetom, prepoznavanje raznih pomnilniških medijev, kot so CD, DVD, spominski ključi). Pravočasna seznanitev z okoljem, kjer bo predstavitev, lahko občutno zmanjša sicer stresno situacijo za študenta.

Tako kot imajo gledališki igralci vaje pred premiero, je priporočljivo, da doma (ali v prostoru, kjer bo predstavitev) opravimo generalno vajo – sami ali pred kom, ki nas posluša. Lahko pa vadimo tudi pred ogledalom in izboljšujemo, kar nam ni všeč. Bodimo pozorni na čas predstavitve. Govorec, ki prekorači za predstavitev predvideni čas, lahko naredi prav tako slab vtis, kot govorec, ki se za predstavitev ni dovolj pripravil in bere iz prosojnic ali se mu zatika pri predstavitvi.

7 POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE

Diplomska naloga je študentovo samostojno strokovno delo. To je pisni dokument, s katerim študent pokaže, da zna in zmore med študijem pridobljeno znanje uporabiti za aplikativno raziskovanje s področja izbrane tematike. Usmerjena mora biti v kritično reševanje izbrane teme iz prakse, ki ima izhodišče v aplikaciji strokovno-teoretičnega znanja, pridobljenega pri študiju.

7.1 Prijava teme z dispozicijo diplomske naloge

Študent prijavi temo na obrazcu Prijava dispozicije diplomske naloge (obrazec DN-1), ki ga odda v referatu za študentske zadeve. Vsebina obrazca DN-1 vključuje tudi obvezne točke dispozicije, kot so:

- naslov diplomske naloge,
- opredelitev problema, namen in cilji ter osnovne trditve ali hipoteze oz. raziskovalna vprašanja,
- predvidene metode dela,
- morebitne predvidene omejitve,
- predvidena struktura poglavij (naslovi glavnih poglavij ali opis vsebinske strukture),
- predvidena literatura in viri.

Študent vloži omenjeni obrazec takrat, ko je dispozicijo potrdil (podpisal) mentor (Kovač, 2009, str. 7). Dispozicija naloge pomeni »ogrodje« diplomske naloge, zato je njeni pripravi potrebno posvetiti dovolj časa in pozornosti. Kakovostna dispozicija je izhodišče za nastanek in pisanje diplomske naloge.

7.1.1 *Naslov diplomske naloge in točke dispozicije*

Naslov diplomske naloge strnjeno odraža izbrano temo, ki jo v nalogi raziskujete. Četudi je zapisan na začetku naloge, ni nujno, da nastane prvi; pogosto nastane kasneje kot vsebina dispozicije (ali pa vsaj večina nje), ki sestoji iz štirih vsebinskih sklopov: vsebinska zasnova naloge (opredelitev problema, namen in cilji naloge, hipoteze ali raziskovalno vprašanje), metodološka zasnova naloge (metode dela in morebitne omejitve), predvidena struktura naloge ter predvideni viri in literatura.

7.1.1.1 Naslov diplomske naloge

Študent predlaga naslov diplomske naloge v okviru razpisanih tem diplomskih nalog, ki jih za vsako študijsko leto potrdi Senat Fakultete (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018c, čl. 7–8). Razpisane teme diplomskih nalog so širša, naslov naloge pa ožja opredelitev izbranega področja. Naslov je lahko določen v sodelovanju in soglasju podjetja, v katerem je študent zaposlen ali je v njem opravljal obvezno delovno prakso. Nekatera podjetja podpirajo raziskave, kakršne so diplomske naloge, še posebej, če je tema naloge za podjetje privlačna. **Študent v dogovoru z mentorjem določi končni naslov naloge že v dispoziciji in ta naslov se tekom pisanja naloge ne sme spremeniti.**

7.1.1.2 Opredelitev problema, namen in cilj diplomske naloge, osnovne trditve ali hipoteze

V tej točki študent na kratko opredeli problem, ki ga bo obravnaval v diplomski nalogi. Opiše namen diplomske naloge (definicija problema, zakaj se je odločil za to temo) in predstavi, katere cilje želi doseči (kaj so predvidene rešitve problema v teoretičnem in praktičnem delu diplomske naloge). Osnovne trditve ali hipoteze so vedno zapisane v trdilni obliki, saj so to predpostavke, ki predvidoma rešujejo zastavljeni problem. Raziskovalne hipoteze so miselno logični in smiselni odgovori na zastavljena raziskovalna vprašanja. Morajo biti natančno preverljive, saj jih je potrebno v raziskovalnem delu ovrednotiti – potrditi ali zavrniti.

Namesto hipotez lahko zastavimo tudi raziskovalno vprašanje, na katerega odgovorimo v raziskovalnem delu naloge.

7.1.1.3 Predvidene metode dela (raziskovanja) in morebitne omejitve

V tem poglavju je potrebno opredeliti predvidene metode dela oziroma raziskovanja in jih na kratko obrazložiti. Več o metodologiji lahko najdete v tretjem poglavju tega priročnika.

Izbira metode je odvisna od vsebine naloge, vrste obravnavanega problema in okolja tega problema. Nekatera tipična vprašanja, ki pomagajo pri izbiri ustrezne metode, so:

- ali bo diplomska naloga teoretičnega značaja in bo uporabljala statistične podatke;
- ali se bo izvajala anketa na naključno izbranem ali določenem vzorcu anketirancev;
- ali bo naloga izdelana na primeru konkretnega podjetja – organizacije;
- kje in kako se bodo zbirali podatki;
- ali so podatki za raziskovalni del naloge dostopni na internetu in v javno dostopni literaturi in
- kako dobljene rezultate raziskave statistično obdelati in jih prikazati.

Pri zbiranju podatkov in informacij, ne glede na metodo, lahko študent naleti na razne omejitve, kot so nedostopnost virov zaradi poslovne tajnosti, dostop do virov za omejeno obdobje ali omejeno področje itd. V takem primeru omejitve tudi navedemo.

7.1.1.4 Predvidena struktura poglavij

Predvidena struktura poglavij je lahko podana kot predvideno kazalo vsebine ali opis glavnih poglavij (v času priprave dispozicije dokončnega kazala vsebine naloge še ni mogoče oblikovati). Iz vsebinske strukture mora biti razvidno logično zaporedje poglavij, smiselno povezana vsebina teoretičnega in raziskovalnega dela ter skladnost vsebine z naslovom in izbrano temo naloge.

7.1.1.5 Predvidena literatura in viri

Pod pojmom literatura razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšla kot javno dostopna dela in ki jih kandidat smiselno uporablja in navaja v besedilu. To pomeni, da mora biti delo, ki je uvrščeno v seznam literature, omenjeno v besedilu dela. V seznam literature uvrstimo tudi diplomske, specialistične in magistrske naloge in doktorske disertacije.

Med vire uvrščamo statistične publikacije in publikacije s področja normativne ureditve, interna gradiva, slovarje in druga gradiva.

Literaturo in vire uredi kandidat po abecedi priimkov avtorjev. Seznam literature in virov naj vsebuje literaturo in druge vire (strokovne revije, časopise, CD, DVD, internetne vire ipd.), ki jih bo študent uporabljal pri pisanju naloge. Praviloma naj viri

ne bodo starejši od 10 let, podatki in informacije s področja informatike in informacijske tehnologije pa ne več kot 5 let. Pričakuje se, da bo na seznamu vsaj 30 % virov v tujem jeziku, ki jih bo študent uporabil v svoji nalogi.

Dispozicija mora biti napisana v slovenskem knjižnem jeziku ter pravopisno in slogovno ustrezna. Napisana je na računalnik, rokopis ni dovoljen.

7.1.2 Potrditev teme diplomske naloge

Temo diplomske naloge in mentorja potrdi predsednik Komisije za študijske zadeve dodiplomskega študija (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018c, čl. 13). Kandidat mora diplomsko nalogo končati v šestih mesecih po odobritvi, šteto od datuma prejetega sklepa Komisije za študijske zadeve dodiplomskega študija. Če naloge v tem roku ne dokonča, mora zaprositi Komisijo za študijske zadeve dodiplomskega študija za podaljšanje roka.

Naslova diplomske naloge in izhodišč, na katerih temelji dispozicija diplomske naloge, praviloma ni možno spremeniti. Tudi mentorja običajno ne zamenjujemo, če ni utemeljenih razlogov za to. Kadar obstaja potreba po takih spremembah, jih študent ureja s posebnimi vlogami (obrazec DN-5 in DN-6; 13. člen Pravilnika).

7.2 Poglavlja diplomske naloge

V nadaljevanju bomo predstavili strukturo diplomske naloge in kratka pojasnila k posameznim poglavjem.

- a. *Prva notranja stran (naslovnica)* je vsebinsko in oblikovno natančno predpisana (Priloga 2). Prva notranja stran vsebuje osnovne podatke o nalogi in mora biti urejena strogo po teh navodilih in v skladu z navedenim primerom, kot je prikazano v prilogi.
- b. *Zahvala* na začetku diplomske naloge ni obvezna, vendar se v njej lahko zahvalimo mentorju, osebi, ki je lektorirala besedilo ter ostalim, ki so sodelovali in tako pripomogli k nastanku naloge. Obsega naj največ pol strani. Besedilo zahvale naj bo pomaknjeno na dno strani.

- c. *Izjava* je potrdilo študenta o pristnosti naloge. Študent v *Izjavi* **ustrezno prilagodi spol**, datum in lastnoročni podpis pa vnese na zagovoru naloge. **Izjava se vključi v vezavo naloge za zahvalo oz. naslovnico, če zahvale v nalogi ni.**

Izjava (o avtorstvu) ima naslednjo vsebino:

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisani/-a _____ pod vpisno številko _____ izjavljam, da je diplomska naloga z naslovom _____:

- rezultat lastnega raziskovalnega dela,
- da predložena diplomska naloga v celoti ali v delih ni bila predložena za potrditev izobrazbe druge izobraževalne institucije,
- da nisem kršil/-a avtorskih pravic in intelektualne lastnine drugih,
- da so vsi povzetki mnenj drugih avtorjev, ki jih navajam v predloženem delu, ustrezno citirani,
- je seznam vseh citiranih avtorjev in virov naveden v poglavju Literatura in viri,
- sem pridobil/-a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in je to tudi jasno označeno,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih misli oz. idej kot mojih lastnih kaznivo (Zakon o avtorskih pravicah, Ur. l. RS, št. 16/07-UPB3, 68/08, 85/10 skl. US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16), prekršek pa podleže ukrepom disciplinske odgovornosti na FKPV (Pravilnik o odgovornosti študentov in diplomantov FKPV ter Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji),
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na FKPV,
- je elektronska različica identična s tiskano obliko diplomske naloge ter soglašam z objavo dela v digitalnem repozitoriju FKPV,
- je diplomsko delo lektorirano (tudi povzetek v tujem jeziku) in oblikovano v skladu z navodili Priročnika za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Soglašam, da FKPV daje zaključno delo na voljo javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND-SA.

Ime in priimek lektorja/-ice: _____

Celje, datum: _____ Podpis avtorja/-ice: _____

- d. *Povzetek* s ključnimi besedami obsega **največ 250 besed** v slovenskem in angleškem (nemškem) jeziku – povzetka v slovenščini in tujem jeziku morata biti zapisana vsak na svoji strani. Zajema bistvene misli, povezane s temo in hipotezami oz. z raziskovalnim vprašanjem diplomske naloge. V povzetku naj bodo predstavljeni namen raziskovanja, uporabljene metode, rezultati raziskave in zaključki. Napisan naj bo v **enem** odstavku, natančno, jasno in jedrnato. Povzetek naj torej pove, kaj je bil problem raziskave, kako je bil raziskan in kaj se je ugotovilo. Povzetek in ključne besede naj bralcu napovejo, kakšno vsebino lahko v nadaljevanju pričakuje in ga usmerijo, da ne bo v diplomski nalogi iskal tistega, česar ni. Ključne besede naj bralcu povedo, kateri najpomembnejši pojmi so v diplomski nalogi razloženi. Ključnih besed naj bo nekje pet in naj bodo zapisane v novem odstavku pod povzetkom. Na koncu odstavka s ključnimi besedami **ne** zapisujemo pike. Pred naštevanjem ključnih besed krepko zapišemo »Ključne besede:«.

Primer navedbe ključnih besed:

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

- e. *Kazalo vsebine, slik, tabel in grafov* podrobno označuje poglavja po straneh in bralca seznanja z grafičnim gradivom. Kazalo vsebine sestavimo na koncu, ko je že natipkan čistopis naloge. Sledi mu kazalo tabel, slik in grafov, če jih v nalogi uporabimo. Kazala oblikujemo s pomočjo vgrajenih funkcij urejevalnikov besedil ali z ustreznimi ročnimi tehnikami. Kazalom vsebine, slik, tabel in grafov lahko sledi seznam kratic z razlago njihovega pomena. Kazalo vsebine naj bo na svoji strani; kazala slik, tabel in grafov pa naj bodo skupaj na novi strani.
- f. *Uvod* razlaga dispozicijo diplomske naloge. Uvod ima enako strukturo kot dispozicija, zato v njem ponovimo tako točke dispozicije kot tudi pripadajočo vsebino, v kolikor je bila dispozicija dovolj skrbno pripravljena. Uvod mora biti strukturiran, kot je navedeno v primeru.

Primer strukture poglavja Uvod:

1 UVOD

1.1 Opis problema, namena in ciljev naloge

1.2 Hipoteze naloge

1.3 Metode dela

- g. *Teoretični del* (to ni naslov poglavja, poimenujemo ga skladno z vsebino) po navadi zajema vsa ključna dosedanja spoznanja o problemu s teoretičnega vidika, kjer ponazorimo različne hipoteze, modele, koncepte in metode. Predstavlja strokovno podlago empiričnemu delu, oba skupaj pa sestavljata jedro naloge. V njem se podrobno razvija, razlaga in postopoma obdeluje tema. Dejstva, dokazi in misli se strokovno in logično povezujejo. Pri tem je pomembno, da je študent samostojen ter objektivni pri presoji in ocenjevanju relevantnih virov, dejstev in predlogov. Iz diplomske naloge mora biti razvidno, kako je naša tema vključena v dosedanje raziskovanje in kakšen bo naš prispevek. Zaključek teoretičnega dela naj zajema kratko diagnozo problema in možne smeri iskanja rešitev.

V jedru, ki ga kot rečeno sestavljata teoretični in empirični del, navajamo druge pisce, tako da povzemamo njihove misli, ali pa da dobesečno navedemo posebno pomembne misli. Ob tem se moramo seveda ravnati po pravilih o citiranju. Dobesedne navedbe naj ne bodo predolge in naj jih ne bo preveč (dobesedni citati v obliki več strnjenih poglavij ali v obsegu več kot pol strani niso dovoljeni). Izbor literature, na katero se sklicujemo, mora biti dovolj širok.

Jedro je razčlenjeno na več poglavij in po potrebi na podpoglavja, ki morajo biti logično povezana – vsako mora biti smiselno nadaljevanje prejšnjega. To pomeni, da posamezno podpoglavje ločeno obravnava določeno področje, ki spada v glavno poglavje. Če je le mogoče, mora vsako podpoglavje smiselno nadaljevati prejšnje misli. Vse skupaj mora biti seveda povezano z naslovom poglavja.

Besedilo pišemo v odstavkih. V posameznem odstavku je skupina stavkov, ki izražajo zaokroženo misel in se logično povezujejo s prejšnjim oziroma naslednjim odstavkom. Ko povezanosti ni več, se odločimo za novo poglavje.

- h. *Empirični del* (ni naslov poglavja) vsebuje primeren metodološki in raziskovalni pristop, kjer sta v ospredju kvantitativna in kvalitativna metodologija. Pri tehnikah si po navadi pomagamo z intervjuji, anketami, študijami primerov in različnimi oblikami eksperimentov, ki jih lahko strokovno in znanstveno utemeljimo.

Najpomembnejši je način interpretacije zbranih podatkov. V tem delu se tudi opravi test hipotez, ki so postavljene v uvodu. Na koncu, v podpoglavju Ključne ugotovitve in predlogi, seveda izoblikujemo ključne izsledke empiričnega dela in iz njih izhajajoče predloge (priporočila za prakso in nadaljnje raziskovanje).

Vrednotenje hipotez naj bo samostojno podpoglavje empiričnega dela. V tem delu povzamemo vse hipoteze (oz. raziskovalna vprašanja), ki so navedene v uvodu in natančno opišemo ali so hipoteze potrjene, zavrnjene, delno potrjene. Opišemo tudi način (metodo) vrednotenja hipotez. Hipotez **ne dokazujemo**, ampak jih preverjamo oziroma vrednotimo (uporabljajte ustrezne izraze); jih »sprejmemo« ali »potrdimo« oziroma »ne sprejmemo«, »ne potrdimo« ali »ovržemo«.

- i. *Zaključek* je povzetek ugotovitev. V tem delu povzamemo vsebino celotne naloge (kaj je bilo narejeno, ugotovljeno) in strnemo priporočila za prakso ter navedemo morebitne odprte probleme, ki jih je še treba razrešiti.

Zaključek je v bistvu sistematična, natančna in strnjena sinteza spoznanj, stališč, dejstev in ugotovitev analitično raziskovalnega dela jedra in predlogov. Zato v njem ne navajamo novih podatkov, dokazov, informacij in predlogov. Zaključek mora biti razmeroma kratek. V njem poskušamo odgovoriti na vprašanja:

- ali smo potrdili hipoteze oz. odgovorili na raziskovalno vprašanje (na tem mestu samo na kratko navedemo, katere hipoteze smo potrdili, bolj natančne opis vrednotenja hipotez in njihovih metod pa smo navedli v točki h) prejšnjega poglavja),
- ali smo s svojo analizo določenega problema prišli do novih zaključkov, koristnih za prakso in
- ali bo podjetje, na primeru katerega smo delali nalogo, lahko iz analize podatkov kaj spremenilo ali kaj koristnega uporabilo v praksi.

Zaključek mora biti povsem avtorski.

- j. *Literatura in viri*. Poglavje zajema seznam vseh virov in literature, ki jih je študent dejansko uporabljal. Priporočljivo je, da študent uporabi najmanj 30 % tujih virov.
- k. *Priloge* so zaključni del diplomske naloge, kjer študent prikaže vsebine, ki jih ni mogoče vpeti v druga poglavja (fotografije, tehnični podatki, kopije uradne

dokumentacije, anketni vprašalniki itd.). Napoveduje jih Kazalo prilog¹⁴, ki se nahaja za poglavjem Literatura in viri in zaključuje glavni del naloge¹⁵. Priloge se pričnejo ponovno številčiti z 1.

7.3 Elektronska različica diplomske naloge, vezava in število izvodov diplomske naloge ter prijava na zagovor

Pri prijavi na zagovor diplomske naloge je potrebno oddati:

- izpolnjen obrazec Prijava zagovora diplomske naloge, obrazec DN-4,
- 1 mehko (spiralno) vezan izvod diplomske naloge in elektronski izvod naloge (pdf), ki se ga pošlje na e-naslov katja.spegelj@fkpv.si,
- izjavo mentorja o ustreznosti diplomske naloge, obrazec DN-2, s poročilom mentorja o preverjanja plagiatorstva,
- potrdilo o tehničnem pregledu diplomske naloge, obrazec DN-7,
- potrdilo knjižnice in
- potrdilo o plačanih finančnih obveznostih.

Pred zagovorom diplomske naloge pregleda nalogo Komisija za oceno in zagovor diplomske naloge. Ko ta ugotovi, da je naloga primerna za zagovor, kandidat odda 3 trdo vezane izvode diplomske naloge. En izvod diplomske naloge zadrži mentor, drug se hrani v knjižnici Fakultete, tretjega pa predsednik komisije vrne diplomantu. Končno obliko diplomske naloge pošlje kandidat na e-naslov diploma@fkpv.si elektronski izvod diplomske naloge v formatu **.pdf** in ga poimenuje **Priimek avtorja, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). Naslov naloge**.

E-sporočilo mora vsebovati naslednje podatke:

- zadeva: **FKPV - DN - Priimek avtorja, Ime avtorja;**
- besedilo: Potrebno je navesti podatke, **kdo** pošilja nalogo in **naslov naloge**,
- zaključno nalogo (zadnjo verzijo) v **.pdf formatu** (**naloge v katerem koli drugem formatu se bodo zavračale, posledično pa se bo prestavil rok zagovora**).

¹⁴ Kazalo prilog napravimo po enakem postopku kot kazala slik/grafov/tabel (ukaz Vstavi napis).

¹⁵ Številčenje glavnega dela naloge se s Kazalom prilog zaključuje (gl. številčenje strani Priročnika).

Študent prejme odgovor na poslano e-sporočilo, ki ga natisne in priloži ostali dokumentaciji za zagovor, saj sporočilo predstavlja potrdilo o oddaji elektronskega izvoda naloge.

7.4 Zagovor diplomske naloge (protokol)

Zagovor diplomske naloge je javen. Udeležijo se ga lahko vsi, ki jih tema diplomske naloge zanima, tudi starši in sorodniki kandidata. Zagovor traja največ 30 minut, od tega se pričakuje, da kandidat nalogo predstavi v 10 do 15 minutah, zato je kandidatova priprava na predstavitev naloge zelo pomembna.

Zagovor teče po postopku, ki ga določajo 19.–24. člen Pravilnika o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji, in sicer (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018c):

Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je kandidat opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Prvi poda mnenje o diplomski nalogi mentor in praviloma ne zastavlja dodatnih vprašanj. Nato kandidat na kratko in jedrnato predstavi diplomsko nalogo. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja predsednika komisije. Zagovor traja skupaj največ 30 minut.

Po opravljenem zagovoru se člana komisije posvetujeta o oceni naloge in o uspešnosti zagovora, pri čemer oceno predlagata po vrstnem redu: mentor in predsednik komisije. Glede ocene mora biti doseženo soglasje, v nasprotnem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerem je potrebno navesti obe predlagani oceni in razložiti vzroke za neskladje. O končni oceni v tem primeru odloči dekan.

Pri končni oceni diplomske naloge in zagovora komisija upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek kandidata in
- kakovost zagovora diplomske naloge.

Komisija oceni diplomsko nalogo in zagovor skupno z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

Predsednik komisije za zagovor diplomske naloge vpiše oceno v Zapisnik o zagovoru diplomske naloge, ki ga podpišeta mentor in predsednik komisije. Če komisija diplomsko nalogo oceni z oceno nezadostno (5), je treba diplomanta seznaniti, ali je možno napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali je treba izbrati nov naslov (temo) ali pa se ponovi samo zagovor.

Diplomant ima pravico, da se ne strinja z oceno naloge in zagovora. Pisno pritožbo na oceno mora oddati v referatu Fakultete v roku 24 ur po seznanitvi z oceno. Pritožbo obravnava dekan v smislu določil Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Njegova odločitev je dokončna.

Diplomant prejme začasno potrdilo o tem, da je diplomiral, in to nadomešča izvirnik diplome. Izvirnik diplome, ki ga izstavi FKPV, se namreč podeljuje na določen datum na svečan način. Na svečano podelitev diplom so diplomanti pisno povabljeni.

Obnašanje diplomanta pri predstavitvi naloge sicer ni predpisano, vendar veljajo naslednja priporočila pravila:

- osebna urejenost,
- nasmeh in prijazen pogled,
- pozdrav komisiji in občinstvu,
- kratka predstavitev,
- zaključne misli in
- kratki ter jasni odgovori na vprašanja občinstva in članov komisije.

8 POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI MAGISTRSKE NALOGE

Magistrska naloga je samostojni avtorski študijsko-raziskovalni izdelek študenta s področja študijskega programa, v katerem je pokazana sposobnost samostojne uporabe strokovnega znanja in metod na določenem področju in predstavlja prispevek v stroki ali znanosti na tem področju (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018b, čl. 2).

Postopek izdelave magistrske naloge praviloma teče po korakih v naslednjem vrstnem redu:

1. ideja o temi (predlog naslova magistrske naloge);
2. seznanitev s Pravilnikom o magistrski nalogi in z navodili za pisanje magistrske naloge, ki so zapisana v tem priročniku;
3. preverjanje razpoložljivih virov (obstoj in dosegljivost literature in virov);
4. posvet s potencialnim mentorjem o primernosti naslova in predlagane vsebine;
5. zasnova naloge:
 - izdelava dispozicije, v sodelovanju z mentorjem,
 - prijava teme magistrske naloge (DN-1/M),
 - potrditev teme, dispozicije in mentorja (Sklep Komisije za študijske zadeve magistrskega študija);
6. nastajanja naloge:
 - začetek pisanja naloge (struktura poglavij, miselni vzorci),
 - izvedba raziskovalnega dela (npr. anketa),
 - pisanje vsebine,
 - sodelovanje z mentorjem (delovni osnutki naloge in popravki ...),
 - analiza raziskovanja, vrednotenje hipotez, zaključek,
 - pisanje zahvale, povzetka in ključnih besed v slovenščini in tujem jeziku,
 - zadnji pregled mentorja in/ali somentorja (obr. DN-2/M);
7. dokončanja naloge:
 - lektoriranje,
 - dokončno tehnično oblikovanje v skladu z navodili,
 - tehnični pregled naloge in morebitni popravki,
 - oddaja 1 mehko (spiralno) vezanega izvoda in elektronskega izvoda naloge,
 - prijava k zagovoru magistrske naloge (DN-4/M s prilogami);

- oddaja 3 trdo vezanih izvodov naloge ter elektronske različice za arhiv;
- 8. priprava javne predstavitve magistrske naloge (predstavitev v PowerPointu);
- 9. zagovor magistrske naloge;
- 10. svečana podelitev magistrske listine.

8.1 Prijava teme z dispozicijo magistrske naloge

Študent odda prošnjo za odobritev teme magistrske naloge na obrazcu »Prijava teme magistrske naloge«, ki ga odda v referatu za podiplomski študij. Vsebina obrazca DN-1/M vključuje tudi obvezne točke dispozicije magistrske naloge, določene v 10. členu Pravilnika o magistrski nalogi (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018b).

Študent vloži omenjeni obrazec takrat, ko je dispozicija končana in jo je potrdil (podpisal) mentor (Krajnc, 2012, str. 5). Dispozicija naloge pomeni »ogrodje« magistrske naloge, zato je njeni pripravi potrebno posvetiti dovolj časa in pozornosti. Kakovostna dispozicija je izhodišče za nastanek in pisanje magistrske naloge.

8.1.1 Dispozicija

Dispozicija magistrske naloge zajema naslednje obvezne sestavine:

- naslov magistrske naloge,
- vsebinski opis problema, ki bo obravnavan v magistrski nalogi,
- namen in cilji naloge,
- temeljna raziskovalna vprašanja naloge oz. temeljne hipoteze, ki bodo preverjene v magistrski nalogi,
- opis zamisli empiričnega raziskovanja (če bo uporabljeno za izdelavo naloge),
- predvidena metodologija,
- predvidena struktura vsebine naloge,
- seznam predvidene literature, ki bo uporabljena pri izdelavi naloge in obsega vsaj 30 enot, od tega vsaj 30 % v tujih jezikih.

Obseg dispozicije brez seznama literature je med 14.000 in 15.000 znakov, kar je od 6 do 8 strani.

8.1.1.1 Naslov magistrske naloge

Študent napiše predvideni (delovni) naslov magistrske naloge. Oblikuje ga glede na razpisane teme magistrskih nalog, ki jih za vsako študijsko leto potrdi Senat FKPV (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018b, čl. 8). Razpisane teme magistrskih nalog so širša, naslov naloge pa ožja opredelitev izbranega področja. Naslov je lahko določen v sodelovanju in soglasju podjetja, v katerem je študent zaposlen. Nekatera podjetja podpirajo raziskave, kakršne so magistrske naloge, še posebej, če je tema naloge za podjetje privlačna.

8.1.1.2 Vsebinski opis problema

V tej točki študent opredeli problem, ki ga bo obravnaval v magistrski nalogi. Najprej na kratko predstavi področje, na katerega se nanaša raziskava, pri čemer je zaželeno, da izhaja iz spoznanj razpoložljivih virov in literature (in jih ustrezno citira). V okviru predstavljenega področja se omeji na problem, ki ga bo raziskoval in ga predstavi. Namen tega dela je vpeljati bralca v vsebino in problematiko raziskovalnega področja.

8.1.1.3 Namen in cilji naloge

Študent opiše namen magistrske naloge (zakaj se je odločil za to temo oziroma čemu bodo koristili izsledki raziskave oziroma naloge) in predstavi, katere cilje želi doseči v teoretičnem in praktičnem delu magistrske naloge. Pri opredeljevanju ciljev izhaja iz opredelitve problema, pri čemer zastavlja takšne cilje, ki bodo pripomogli k reševanju problema.

8.1.1.4 Temeljna raziskovalna vprašanja oz. temeljne hipoteze

Osnovne trditve ali hipoteze predvidoma nakazujejo reševanje zastavljenega problema. Raziskovalne hipoteze so miselno logični in smiselni odgovori na zastavljena raziskovalna vprašanja. Morajo biti na kratko utemeljene. Utemeljitev naj bo zasnovana na teoretičnih in/ali empiričnih ugotovitvah. Hipoteze morajo biti zasnovane tako, da jih je mogoče v raziskovalnem delu ovrednotiti – **potrditi ali zavrniti**. Hipotez **ne dokazujemo!**

8.1.1.5 Predvidene metode dela (in raziskovanja)

Izbira metode je odvisna od vsebine naloge, vrste obravnavanega problema in okolja tega problema. Nekatera tipična vprašanja, ki pomagajo pri izbiri ustrezne metode, so:

- ali bo magistrska naloga teoretičnega značaja in bo uporabljala statistične podatke;
- ali se bo izvajala anketa na naključno izbranem ali določenem vzorcu anketirancev;
- ali bo naloga izdelana na primeru konkretnega podjetja – organizacije;
- kje in kako se bodo zbirali podatki;
- ali so podatki za raziskovalni del naloge dostopni na internetu in v javno dostopni literaturi in
- kako dobljene rezultate raziskave statistično obdelati in jih prikazati?

Če je naloga empirična, kandidat opiše predvideni vzorec, predvidene instrumente/pripomočke, postopek zbiranja podatkov in predvidene metode obdelave podatkov. Opis nekaterih metod, ki jih lahko uporabite pri pisanju magistrske naloge, najdete v poglavju 3.2.

8.1.1.6 Predvidena struktura vsebine naloge

Struktura poglavij – predvideno kazalo, ki je sestavni del dispozicije – je predvidena zasnova vsebine. Morda bo potrebno pri pisanju to strukturo dopolniti ali spremeniti. Kazalo mora vsebovati naslove glavnih poglavij in podpoglavij ter njihovo zaporedje, iz česar bo razvidna struktura. Poglavja morajo biti logično in smiselno povezana in morajo tvoriti zaključeno celoto.

8.1.1.7 Seznam predvidene literature (ki bo uporabljena pri izdelavi naloge)

Seznam naj obsega vsaj 30 enot, od tega vsaj 30 % v tujih jezikih (razen, če za izdelavo naloge zadostuje le domača in v slovenščino prevedena literatura). Seznam literature naj vsebuje literaturo in druge vire (strokovne revije, časopise, CD, DVD, internetni naslovi ...), ki jih bo študent uporabljal pri pisanju naloge. Praviloma naj ne bo starejša od 10 let, pri predmetih s področja informatike praviloma ne starejša od 5 let.

Dispozicija mora biti napisana v slovenskem knjižnem jeziku (pravopisno in slogovno ustrežna), v tujem jeziku pa le s soglasjem dekana FKPV. Obseg dispozicije brez seznama literature obsega 14.000 do 15.000 znakov.

8.1.2 Potrditev teme magistrske naloge

Dispozicijo magistrske naloge odobri predsednik Komisije za študijske zadeve magistrskega študija in potrdi mentorja (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018b, čl. 11).

Naslova teme in izhodišč, na katerih temelji dispozicija magistrske naloge, praviloma ni možno spremeniti. Tudi mentorja običajno ne zamenjujemo, če ni utemeljenih razlogov za to. Kadar obstaja potreba po takih spremembah, jih študent ureja s posebnimi vlogami (obrazec DN-5/M in DN-6/M) (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018b, čl. 12).

Kandidat mora magistrsko nalogo končati v dvanajstih mesecih po odobritvi, to je od datuma izdanega sklepa komisije. Če naloge v tem roku ne dokonča, mora zaprositi komisijo za podaljšanje roka. Rok se lahko podaljša 2-krat po 6 mesecev. Mentor pri tem študenta usmerja in mu svetuje. Večinoma poteka komunikacija med študentom in mentorjem preko elektronske pošte, večje tekstovne sklope pa študent posreduje mentorju tiskano na papirju. Ker je magistrska naloga študentovo avtorsko delo, ne gre pričakovati, da jo bo pisal mentor. Njegova vloga je strokovna pomoč, usmerjanje in svetovanje (Krajnc, 2012, str. 3).

8.2 Poglavlja magistrske naloge

V nadaljevanju bomo predstavili strukturo magistrske naloge in kratka pojasnila k posameznim poglavjem:

- a. *Prva notranja stran (naslovnica)* je opredeljena v 17. členu Pravilnika o magistrski nalogi (Priloga 2). Prva notranja stran vsebuje osnovne podatke o nalogi in mora biti urejena strogo po teh navodilih in v skladu z navedenim primerom, kot je prikazano v prilogi (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018b).
- b. *Zahvala* na začetku magistrske naloge ni obvezna, vendar se v njej lahko zahvalimo mentorju, osebi, ki je lektorirala besedilo ter ostalim, ki so sodelovali in

tako pripomogli k nastanku naloge. Obsega naj največ pol strani. Besedilo zahvale naj bo pomaknjeno na dno strani.

- c. *Izjava* je potrdilo študenta o pristnosti naloge. Študent v *Izjavi* ustrezno prilagodi spol, datum in lastnoročni podpis pa vnese na zagovoru naloge. **Izjava se vključi v vezavo naloge za zahvalo oz. naslovnico, če zahvale v nalogi ni.**

Izjava (o avtorstvu) ima naslednjo vsebino:

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisani/-a _____ pod vpisno številko _____ izjavljam, da je magistrska naloga z naslovom _____:

- rezultat lastnega raziskovalnega dela,
- da predložena magistrska naloga v celoti ali v delih ni bila predložena za potrditev izobrazbe druge izobraževalne institucije,
- da nisem kršil/-a avtorskih pravic in intelektualne lastnine drugih,
- da so vsi povzetki mnenj drugih avtorjev, ki jih navajam v predloženem delu, ustrezno citirani,
- je seznam vseh citiranih avtorjev in virov naveden v poglavju Literatura in viri,
- sem pridobil/-a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in je to tudi jasno označeno,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih misli oz. idej kot mojih lastnih kaznivo (Zakon o avtorskih pravicah, Ur. l. RS, št. 16/07-UPB3, 68/08, 85/10 skl. US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16), prekršek pa podleže ukrepom disciplinske odgovornosti na FKPV (Pravilnik o odgovornosti študentov in diplomantov FKPV, Pravilnik o magistrski nalogi),
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na FKPV,
- je elektronska različica identična s tiskano obliko magistrske naloge ter soglašam z objavo dela v digitalnem repozitoriju FKPV,
- je magistrsko delo lektorirano (tudi povzetek v tujem jeziku) in oblikovano v skladu z navodili Priročnika za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Soglašam, da FKPV daje zaključno delo na voljo javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND-SA.

Ime in priimek lektorja/-ice: _____

Celje, datum: _____ Podpis avtorja/-ice: _____

- d. *Povzetek* s ključnimi besedami obsega **največ 250 besed** v slovenskem in angleškem (ali nemškem) jeziku – povzetka v slovenščini in tujem jeziku morata biti zapisana vsak na svoji strani. Zajema bistvene misli, povezane s temo in hipotezami oz. z raziskovalnim vprašanjem magistrske naloge. V povzetku naj bodo predstavljeni namen raziskovanja, uporabljene metode, rezultati raziskave in zaključki. Napisan naj bo v **enem** odstavku, natančno, jasno in jedrnato. Povzetek naj torej pove, kaj je bil problem raziskave, kako je bil raziskan in kaj se je ugotovilo. Povzetek in ključne besede naj bralcu napovejo, kakšno vsebino lahko v nadaljevanju pričakuje in ga usmerijo, da ne bo v magistrski nalogi iskal tistega, česar ni. Ključne besede naj bralcu povedo, kateri najpomembnejši pojmi so v diplomski nalogi razloženi. Ključnih besed naj bo nekje pet in naj bodo zapisane v novem odstavku pod povzetkom. Na koncu odstavka s ključnimi besedami **ne** zapisujemo pike. Pred naštevanjem ključnih besed krepko zapišemo »Ključne besede:«.

Primer navedbe ključnih besed:

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

- e. *Kazalo vsebine, slik, tabel in grafov* podrobno označuje poglavja po straneh in bralca seznanja z grafičnim gradivom. Kazalo vsebine sestavimo na koncu, ko je že natipkan čistopis naloge. Sledi mu kazalo tabel, slik in grafov, če jih v nalogi uporabimo. Kazala oblikujemo s pomočjo vgrajenih funkcij urejevalnikov besedil ali z ustreznimi ročnimi tehnikami. Kazalom vsebine, slik, tabel in grafov lahko sledi seznam kratic z razlago njihovega pomena. Kazalo vsebine naj bo na svoji strani; kazala slik, tabel in grafov pa naj bodo skupaj na novi strani.
- f. *Uvod* povzema strukturo dispozicije in vsebuje opredelitev obravnavanega problema, cilje in namen naloge, opis uporabljenih metod, hipoteze (raziskovalna vprašanja) in omejitve naloge. Pri oblikovanju tega poglavja je potrebno izhajati iz smiselno preoblikovane vsebine dispozicije.
- g. *Teoretični del* (ni naslov poglavja) zajema vsa ključna dosedanja spoznanja o problemu s teoretičnega vidika, kjer ponazorimo različne teze, modele, koncepte in metode. Zaključek teoretičnega dela naj zajema kratko diagnozo problema in

možne smeri iskanja rešitev. V teoretičnem delu se podrobno razvija, razlaga in postopoma obdeluje tema. Dejstva, dokazi in misli se strokovno in logično povezujejo. Pri tem je pomembno, da je študent samostojen in objektiven pri presoji in ocenjevanju relevantnih virov, dejstev in predlogov. Iz teoretičnega dela mora biti razvidno, kako se naša raziskava vključuje v dosedanje raziskovanje tega vprašanja in kakšen bo naš prispevek.

V teoretičnem delu navajamo druge pisce tako, da povzemamo njihove misli, ali pa da dobesedno navedemo posebno pomembne misli. Ob tem se moramo seveda ravnati po pravilih o citiranju. Dobesedne navedbe naj ne bodo predolge in naj jih ne bo preveč. Izbor literature, na katero se sklicujemo, mora biti dovolj širok.

- h. *Empirični del* (ni naslov poglavja) vsebuje prikaz in analizo rezultatov, ki smo jih pridobili z ustreznimi kvantitativnimi in/ali kvalitativnimi metodami (opredeljene v poglavju dispozicija) in jih obdelali z ustreznimi statističnimi metodami. Najpomembnejša v tem delu naloge pa je interpretacija zbranih podatkov.

Teoretični del skupaj z empiričnim (analitičnim delom) sestavlja jedro naloge. To je osrednji, najobsežnejši, najpomembnejši in najbolj inventivni del pisnega dela (Žižmond, 1998, str. 24–26). Jedro je razčlenjeno na več poglavij in po potrebi na podpoglavja, ki morajo biti logično povezana – vsako mora biti smiselno nadaljevanje prejšnjega. To pomeni, da posamezno podpoglavje ločeno obravnava določeno področje, ki spada v glavno poglavje. Če je le mogoče, mora vsako podpoglavje smiselno nadaljevati prejšnje misli. Vse skupaj mora biti seveda povezano z naslovom poglavja.

- i. *Vrednotenje hipotez oziroma odgovori na raziskovalna vprašanja* – v tem delu povzamemo vse hipoteze oziroma raziskovalna vprašanja, ki so navedena v Uvodu, in natančno opišemo, ali so hipoteze potrjene/sprejete, niso potrjene/so zavrnjene ali pa so delno potrjene. V primeru postavljenih raziskovalnih vprašanj, podamo tudi odgovore nanje. Opišemo tudi način (metodo) vrednotenja hipotez oziroma iskanja odgovorov na raziskovalna vprašanja.
- j. *Zaključek* je povzetek ugotovitev. V tem delu povzamemo vsebino celotne naloge (kaj je bilo narejeno, ugotovljeno, v kolikšni meri so bili doseženi cilji magistrske

naloge, ali je dan odgovor na raziskovalna vprašanja, kako so ovrednotene hipoteze) in priporočila za prakso ter morebitne odprte probleme, ki jih je še treba razrešiti.

Zaključek je v bistvu sistematična, natančna in strnjena sinteza spoznanj, stališč, dejstev in ugotovitev analitično raziskovalnega dela jedra in predlogov. Zato v njem ne navajamo novih podatkov, dokazov, informacij in predlogov. Zaključek naj bo razmeroma kratek.

Zaključek mora biti povsem avtorski.

- k. *Literatura in viri* zajema vse vire in literaturo, ki jih je študent dejansko uporabljal, kar pomeni, da je v nalogi vsaj enkrat citiral oziroma povzel vsaj eno spoznanje iz navedenega vira. Študent mora uporabiti najmanj 30 % tujih virov.
- l. *Priloge* so zaključni del magistrske naloge, kjer študent prikaže vsebine, ki jih ni mogoče vpeti v druga poglavja (fotografije, tehnični podatki, kopije uradne dokumentacije, anketni vprašalniki itd.). Napoveduje jih Kazalo prilog¹⁶, ki se nahaja za poglavjem Literatura in viri in zaključuje glavni del naloge¹⁷. Priloge se pričnejo ponovno številčiti z 1.

8.3 Prijava na zagovor, vezava in število izvodov naloge

Študent ob prijavi na zagovor v referat odda:

- izpolnjen obrazec Prijava zagovora magistrske naloge (DN-4/M),
- 1 mehko (spiralno) vezan izvod magistrske naloge in elektronski izvod naloge (.pdf),
- kratek življenjepis kandidata,
- izjavo mentorja o ustreznosti diplomske naloge (DN-2/M), s poročilom mentorja o preverjanja plagiatorstva,
- potrdilo o opravljenem tehničnem pregledu (DN-7/M),
- potrdilo o nezadolženosti (v knjižnici in finančni službi) in
- kopijo potrdila plačila magistrske naloge.

¹⁶ Kazalo prilog napravimo po enakem postopku kot kazala slik/grafov/tabel (ukaz Vstavi napis).

¹⁷ Številčenje glavnega dela naloge se s Kazalom prilog zaključuje (gl. številčenje strani Priročnika).

Po zaključenem postopku ocenjevanja naloge študent pošlje na elektronski naslov **diploma@fkpv.si** elektronski izvod naloge v formatu .pdf. Naloga se oblikovno pregleda še enkrat, po prejemu pozitivnega odgovora v zvezi s končno obliko magistrske naloge pa natisne 3 trdo vezane izvode naloge in jih odda v referat za podiplomski študij.

E-sporočilo mora vsebovati naslednje podatke:

- zadeva: **FKPV - MN/DD** (odvisno od vrste naloge – MN za magistrsko nalogo, DD za doktorsko disertacijo) - **Priimek avtorja, Ime avtorja,**
- besedilo: Potrebno je navesti podatke, **kdo** pošilja nalogo in **naslov naloge,**
- zaključno nalogo (zadnjo verzijo) pošlje študent v priponki pretvorjeno v **.pdf format** (naloge v katerem koli drugem formatu se bodo zavračale, posledično pa se bo prestavil rok zagovora). Če je potrebno nalogo po zagovoru dopolniti/popraviti, je študent dolžan to storiti in popravljeno nalogo posredovati na zgoraj navedeni e-naslov. Dokler študent tega ne stori, se mu ne izda listine, ki potrjuje zaključek študija),
- posameznik formulira naslov dokumenta (v .pdf obliki) na naslednji način: **Priimek avtorja, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). Naslov naloge.**

Urejen status zaključne naloge v e-obliki študent dokazuje z izpisom e-pošte, iz katerega je razvidno, da je bila zaključna naloga poslana in da je knjižnica sprejem naloge potrdila.

Oblika platnice in tehnične zahteve, so opredeljene v Pravilniku o magistrski nalogi:

- magistrska naloga mora biti vezana v platno temno modre barve (Acrolin Verona 2682), na zunanji strani (na platnicah) je s srebrnimi črkami natisnjeno: FAKULTETA ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE, MAGISTRSKA NALOGA ter ime in priimek avtorja,
- prvi notranji beli list je prazen,
- prva naslednja stran ima enako besedilo in razpored, kot zunanja stran z dodanim naslovom pod besedilom MAGISTRSKA NALOGA in navedbo mentorja ter kraj (obvezno se vpiše Celje), mesec in leto izdelave.

8.4 Zagovor magistrske naloge (protokol)

Zagovor magistrske naloge (v nadaljevanju: zagovor) je javen. Udeležijo se ga lahko vsi, ki jih tema magistrske naloge zanima, tudi starši in sorodniki študenta. Zagovor traja največ 45 minut, zato je priprava nanj zelo pomembna. Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti ter predstavitev kandidata. Prvi poda kratko ustno poročilo o magistrski nalogi mentor. Nato študent predstavi magistrsko nalogo v 15 minutah. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi naloge študent odgovarja na vprašanja komisije. Člani komisije pripravijo vprašanja v pisni obliki, jih ustno predstavijo študentu in jih oddajo predsedniku, ki jih priloži zapisniku. Če so med publiko prisotni obiskovalci, ki so prišli na zagovor naloge na podlagi javnega vabila, lahko na povabilo predsednika komisije tudi ti kandidatu postavijo vprašanja.

Po opravljenem zagovoru se člani Komisije za oceno magistrske naloge posvetujejo o oceni naloge in o uspešnosti zagovora.

Komisija oceni magistrsko nalogo in zagovor skupno z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

Če komisija magistrsko nalogo oceni z oceno nezadostno (5), študenta seznani, ali je možno napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali mora kandidat izbrati nov naslov (temo) ali pa se ponovi samo zagovor.

Študent lahko nalogo zagovarja, če so vsi člani komisije za oceno naloge podali pozitivno oceno (brez ali z manjšimi popravki). Po uspešno opravljenem zagovoru študent prejme začasno potrdilo o tem, da je magistriral. Potrdilo prejme takrat, ko odda končno, popravljeno različico naloge v trdi vezavi in elektronski obliki. Potrdilo nadomešča izvirnik diplome.

Izvirnik magistrske listine, ki ga izstavi FKPV, se podeljuje na določen datum na svečan način. Na podelitev magistrskih listin FKPV povabi kandidate, mentorje in predsednika komisije pisno.

Obnašanje študenta pri predstavitvi naloge sicer ni predpisano, vendar veljajo naslednja nepisana pravila:

- primerna obleka in osebni videz,
- pozdrav komisiji in občinstvu ob njihovem/kandidatovem prihodu v prostor,
- ustrezna govorica telesa med zagovorom (nasmeh, stik s pogledom, kandidat med predstavitvijo stoji, med odgovarjanjem na vprašanja lahko sedi),
- kratka osebna predstavitev in pojasnilo o motivu za izbrano temo na začetku predstavitve naloge,
- zaključne misli ob koncu predstavitve naloge (zahvala za pozornost/poslušanje, kakšna lepa misel ali citat ...).

9 POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI DOKTORSKE DISERTACIJE

Doktorska disertacija mora predstavljati izvorni prispevek k znanosti, zato mora biti obravnavani problem ustrezen za znanstveno obravnavo, metodologija raziskovanja mora biti na ustrezni znanstveni ravni, rezultati raziskovanja pa izvorni (Fakulteta za komercialne in poslovne vede, 2018a, čl. 30).

9.1 Dispozicija doktorske disertacije

Pri pisanju dispozicije in doktorske disertacije je treba upoštevati Pravilnik o izvajanju doktorskega študija na FKPV ter splošna navodila tega priročnika, ki veljajo za vsa strokovna in znanstvena dela na FKPV.

9.1.1 Priprava dispozicije doktorske disertacije

Dispozicija doktorske disertacije obsega najmanj 20.000 in največ 25.000 znakov (s presledki), kar je okoli 12 strani brez navedbe literature in je praviloma pisana v slovenskem jeziku.

Dispozicija vsebuje:

1. naslov doktorske disertacije;
2. opis znanstvenega področja, na katerega se nanaša;
3. opredelitev problema z utemeljitvijo relevantnosti predlagane teme;
4. opis opravljenih sorodnih raziskav;
5. namen in cilje doktorske disertacije;
6. predvidene hipoteze (argumentirane z relevantnimi znanstvenimi članki) z navedbo postopkov, s katerimi bodo preverjane;
7. predpostavke in omejitve;
8. predvidene metode raziskovanja (z opisom vzorca, predvidenih pripomočkov, postopka zbiranja podatkov in predvidene metode obdelave podatkov. V doktorski disertaciji je minimalni pogoj uporaba multivariatnih statističnih analiz, kot so denimo faktorska analiza, multipla regresija, clusterska analiza, multivariatna analiza variance, diskriminantna analiza, conjoint analiza itd.);
9. predvideno strukturo doktorske disertacije;
10. opis predvidenega prispevka doktorske disertacije k znanosti;
11. oceno disertabilnosti;

12. predvideno relevantno literaturo (vsaj 80 enot, s poudarkom na znanstvenih člankih, od tega najmanj polovica v tujih jezikih);
13. ključne besede (6–10), v slovenskem in angleškem jeziku;
14. strokovno bibliografijo študenta ter
15. predlog predvidenega mentorja in morebitnega somentorja.

Izdelano dispozicijo doktorske disertacije študent predloži referatu Fakultete v 4 mehko vezanih izvodih in v elektronski obliki v pdf zapisu. Na predlog Komisije za znanstveno-raziskovalno delo in doktorski študij (v nadaljevanju KZRDDŠ) Senat Fakultete potrdi Komisijo za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije. Ko KZRDDŠ ugotovi, da je ocena dispozicije pozitivna, predlaga javno predstavitev dispozicije.

9.1.2 Predstavitev dispozicije doktorske disertacije

Javna predstavitev se razpiše, ko KZRDDŠ ugotovi, da so ocene Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije pozitivne in so izpolnjeni pogoji za predstavitev. Dispozicijo disertacije študent javno predstavi v okviru predmeta Seminar – priprava dispozicije ali na drug način, ki ga določi KZRDDŠ.

Predstavitve se morajo poleg študentov – predstaviteljev, udeležiti še mentorji (in somentorji, če so predvideni) in predsednik ter člani komisije za oceno dispozicije.

Povabljeni so tudi vsi drugi študenti doktorskega študija, visokošolski učitelji in raziskovalci, ki izvajajo predavanja na doktorskem študiju oz. so uvrščeni na listo mentorjev doktorskim študentom, člani KZRDDŠ in drugi visokošolski učitelji, člani Senata FKPV, raziskovalci in sodelavci FKPV. Referat za podiplomski študij poskrbi za objavo datuma in ure javne predstavitve (na spletni strani FKPV in oglasni deski) ter vabila.

Študent doktorskega študija, ki bo predstavil svojo dispozicijo, mora dispozicijo, ki jo je dopolnil z morebitnimi predlogi Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije, najmanj sedem dni pred datumom predstavitve posredovati mentorju in članom komisije ter referatu za podiplomski študij. En izvod dispozicije mora biti na ogled v knjižnici. Do nje ima dostop zainteresirana javnost.

Študenti predstavijo dispozicije po naslednjem protokolu:

- predsednik komisije predstavi kandidata,
- kandidat v največ 15 minutah predstavi dispozicijo doktorske disertacije,
- predsednik komisije poda zbirno poročilo o oceni dispozicije,
- mentor pove svoje pripombe ter postavi vprašanja (največ 5 minut),
- morebitni somentor pove svoje pripombe ter postavi vprašanja (največ 3 minute),
- nato pove pripombe ter postavi vprašanja še član komisije za oceno dispozicije (3 minute),
- na koncu pove svoje pripombe ter postavi vprašanja tudi predsednik komisije (3 minute),
- predsednik komisije pozove druge prisotne, da podajo mnenje o dispoziciji disertacije, postavijo vprašanja in povedo eventualne pripombe.

V primeru opravičene odsotnosti mentorja ali članov Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije, le-ta odda pisno oceno in pripombe, ki jih na predstavitvi predstavi predsednik komisije.

9.2 Izdelava doktorske disertacije, vezava in prijava na zagovor

Okviren obseg doktorske disertacije je med 12 in 15 avtorskimi polami (360.000 in 450.000 znakov s presledki).

Izdelano doktorsko disertacijo študent predloži referatu Fakultete v 3–4 mehko vezanih izvodih. Disertacijo odda tudi v elektronski obliki, praviloma v pdf zapisu. Poleg tega mora oddati tudi obrazec mentorja, da je disertacija ustrezna (DN-2/D).

Doktorska disertacija mora vsebovati *Izjavo o avtorstvu (DR-14)*, ki je potrdilo študenta o pristnosti naloge. Tekst naj bo poravnan na dnu strani, vsebovati mora lastnoročni podpis študenta. **Izjava se vključi v vezavo naloge za zahvalo oz. naslovnico, če zahvale v nalogi ni.**

Izjava o (avtorstvu) ima naslednjo vsebino:

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisani/-a _____ pod vpisno številko _____ izjavljam, da je doktorska disertacija z naslovom _____:

- rezultat lastnega raziskovalnega ali drugega razvojnega dela,
- da predložena doktorska disertacija v celoti ali v delih ni bila predložena za potrditev izobrazbe druge izobraževalne institucije,
- da nisem kršil/-a avtorskih pravic in intelektualne lastnine drugih,
- da so vsi povzetki mnenj drugih avtorjev, ki jih navajam v predloženem delu, ustrezno citirani,
- je seznam vseh citiranih avtorjev in virov naveden v poglavju Literatura in viri,
- sem pridobil/-a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in je to tudi jasno označeno,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih misli oz. idej kot mojih lastnih kaznivo (Zakon o avtorskih pravicah, Ur. l. RS, št. 16/07-UPB3, 68/08, 85/10 skl. US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16), prekršek pa podleže ukrepom disciplinske odgovornosti na FKPV (Pravilnik o odgovornosti študentov in diplomantov FKPV, Pravilnik o izvajanju doktorskega študija na FKPV),
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na FKPV,
- je elektronska različica identična s tiskano obliko doktorske disertacije ter soglašam z objavo dela v digitalnem repozitoriju FKPV,
- je doktorska disertacija lektorirana (tudi povzetek v tujem jeziku) in oblikovana v skladu z navodili Priročnika za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Soglašam, da FKPV daje zaključno delo na voljo javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND-SA.

Ime in priimek lektorja/-ice: _____

Celje, datum: _____ Podpis avtorja/-ice: _____

KZRDDŠ pošlje oddano doktorsko disertacijo v ocenjevanje Komisiji za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije. Če vsi ocenjevalci podajo pozitivno oceno, Senat Fakultete potrdi delo kot ustrezno in odobri zagovor ter o tem pisno obvesti študenta.

9.3 Zagovor doktorske disertacije (protokol)

KZRDDŠ v dogovoru s študentom in člani Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije razpiše datum javnega zagovora doktorske disertacije.

Zagovor prične predsednik komisije za zagovor. Zagovor poteka po naslednjem protokolu:

Predsednik komisije predstavi študenta – kandidata za zagovor doktorske disertacije (kratka biografija in bibliografija), temo doktorske disertacije in potek dela na zagovoru doktorske disertacije.

Študent predstavi doktorsko disertacijo, na voljo ima največ 30 minut.

Člani komisije predstavijo glavne sestavine svoje ocene doktorske disertacije – najprej mentor, nato somentor, če obstaja, za tem član in nazadnje poda povzetek skupnih ugotovitev predsednik komisije.

Člani komisije za zagovor študentu postavijo vprašanja, ki mu jih tudi izročijo v pisni obliki. Vprašanja lahko s strinjanjem predsednika komisije za zagovor postavijo tudi drugi navzoči na zagovoru.

Študent odgovori na vprašanja, ki morajo biti oblikovana tako, da za odgovore porabi največ 45 minut. Pred odgovarjanjem na vprašanja lahko dobi študent odmor v dolžini največ 30 minut za pripravo odgovorov na vprašanja. Študent lahko pri pripravi odgovorov na vprašanja uporablja literaturo in vire, ki jih ima s seboj, pri pripravi odgovorov pa ne sme o postavljenih vprašanjih na kakršen koli način komunicirati z drugimi ljudmi razen seveda s člani komisije.

Ko študent odgovori na vprašanja, se komisija sestane brez navzočnosti študenta in drugih prisotnih in sklepa o uspešnosti zagovora. Komisija sklep o uspešnosti

zagovora poda v pisni obliki. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije za zagovor. Če je sklep o zagovoru negativen, je treba v pisni obliki podati tudi utemeljitev.

Predsednik komisije seznani študenta s sklepom komisije. Če se pri zagovoru ugotovi potreba po popravkih ali dopolnitvah naloge, predsednik komisije o tem seznani študenta in v zapisniku opredeli rok za ureditev popravkov. Če je zagovor uspešen, komisija študenta pozove k oddaji končne verzije naloge.

Po uspešnem zagovoru študent predloži **5 trdo vezanih izvodov** doktorske disertacije (oz. 6, če ima somentorja) in elektronsko verzijo v pdf zapisu. En izvod se hrani v knjižnici Fakultete, dva izvoda se posredujeta Narodni in univerzitetni knjižnici Ljubljana, en izvod se posreduje v Osrednjo knjižnico Celje, medtem ko člani komisije razen mentorja/somentorja prejmejo doktorsko disertacijo v mehko vezani obliki.

Ob oddaji trdo vezanih izvodov disertacije, prejme študent začasno potrdilo o doktoriranju, ki nadomešča originalno listino do svečane promocije.

10 POSEBNOSTI PRI PRIPRAVI SEMINARSKE NALOGE

Seminarska naloga je pisni izdelek, ki se nanaša na specifični predmet študija, zato predavatelj pri tem predmetu poda svoje posebne zahteve glede seminarske naloge, ki veljajo pri pisanju in/ali zagovoru dotične seminarske naloge.

Kljub temu pa za vsak pisni izdelek na FKPV in to velja tudi za seminarske naloge, veljajo splošna oblikovna določila, ki so opisana v tem priročniku. Zato se je potrebno pri vsaki seminarski nalogi dosledno držati pravil citiranja in navajanja literature, ki so opisana v tem priročniku. Predavatelj pri predmetu poda osnovne zahteve glede literature (denimo, koliko je minimalno število enot literature, ali je potrebno uporabiti tujo literaturo, starost literature itd.), medtem ko je pri navajanju le-te potrebno upoštevati pravila APA, ki so obrazložena v tem priročniku. Enako velja denimo za navajanje slik, tabel in druge oblikovne značilnosti.

Struktura naloge je prilagojena samemu problemu, ki se obravnava v seminarski nalogi, zato strukturo naloge in število strani določi predavatelj sam.

Pomembno pa je, da so pravila in zahteve glede seminarske naloge natančno določena in zapisana in so o njih študentje dobro seznanjeni. Zahteva se, da so objavljena tudi v e-učilnici.

Protokol predstavitve naloge prav tako določi predavatelj sam in ga prilagodi učnemu procesu. Zaželeno je, da v kolikor urnik to dopušča, študentje predstavijo svojo seminarsko nalogo. Na ta način lahko dobijo prvo povratno informacijo že takoj ob predstavitvi, vidijo pa tudi predstavitve drugih študentov in tako lahko sami presodijo, kako dobro je njihovo delo glede na ostale udeležence.

Če predavatelj presodi, da seminarske naloge ni možno ali smiselno predstaviti v okviru učnega procesa, se ocena seminarske naloge določi samo na osnovi pisnega izdelka. Pri tem pa je pomembno, da ne glede na to, ali se seminarska naloga predstavi ali ne, predavatelj študentom poda povratno informacijo o ustreznosti seminarske naloge. V kolikor je naloga negativna, mora učitelj podati tudi priporočila, kako naj se naloga popravi in dopolni. Kadar pa je naloga dobra, pa je prav, da prav tako obvesti študenta, kaj je bilo v nalogi dobro napisano, kaj bi lahko morda še

izboljšal in morda v kolikor presodi, tudi predlaga, da se seminarska naloga nadgradi denimo v diplomsko ali magistrsko delo.

11 LITERATURA IN VIRI

1. Bon, M. in Lah Skerget, P. (2003). *Navodila za izdelavo pisnih nalog: interno gradivo*. Ljubljana: Šolski center PET.¹⁸
2. Bučar, B., Šabič, Z. in Brglez, M. (2000). *Navodila za pisanje: seminarske naloge in diplomska dela*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
3. Cobiss+. Pridobljeno 2. 7. 2018 s spletne strani <https://plus.si.cobiss.net/opac7/bib/search>.
4. Easterby-Smith, M., Thorpe, R. in Lowe, A. (2005). *Raziskovanje v managementu* (2. izd.). Koper: Fakulteta za management.
5. Fakulteta za komercialne in poslovne vede. (2018a). *Pravilnik o izvajanju doktorskega študija na FKPV*. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.
6. Fakulteta za komercialne in poslovne vede. (2018b). *Pravilnik o magistrski nalogi*. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.
7. Fakulteta za komercialne in poslovne vede. (2018c). *Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji*. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.
8. Flick, U. (2006). *An introduction to qualitative research* (3rd ed.). London: Sage.
9. Hočevar, I. et al. (1992). *Oblikovanje pisnih izdelkov na posameznih stopnjah študija na Biotehniški fakulteti*. Ljubljana: Biotehniška fakulteta.
10. Ivanko, Š. (2007). *Raziskovanje in pisanje del: metodologija in tehnologija raziskovanja ter pisanja strokovnih in znanstvenih člankov*. Kamnik: Cobus image.
11. *Knjižnica*. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede. Pridobljeno 2. 7. 2018 s spletne strani <http://www.fkpv.si/knjiznica/>.
12. Kobeja, B. (2001). *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management.
13. Kovač, T. (2009). *Kako do diplome*. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.
14. Kovač, T. (2015). *Praktično usposabljanje: priročnik za mentorje v podjetjih in drugih organizacijah*. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.

¹⁸ Posamezne enote pri literaturi morajo biti oštevilčene, razporejene po abecedi in poravnane za 0,75 cm v desno od levega roba. Če naloga obsega seznam literature z več kot 99 enotami, naj bodo enote zamaknjene za 1,00 cm v desno od levega roba.

15. Krajnc, V. (ur.). (2012). *Kako do diplome na magistrskem študiju: priročnik za študente* (2., dopolnjena izd.). Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.
16. McDaniel, C. D. in Gates, R. H. (2008). *Marketing research essentials* (6th ed.). Hoboken: John Wiley & Sons.
17. *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). (2010). Washington, DC: American Psychological Association.
18. Žižmond, E. (1998). *Kako nastane pisno delo*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

12 PRILOGE

| | |
|--|---|
| Priloga 1: Vzorec zunanje strani (platnica) | 1 |
| Priloga 2: Prva notranja stran (naslovnica)..... | 2 |

Priloga 1: Vzorec zunanje strani (platnica)

(rob 3 cm)

**FAKULTETA ZA KOMERCIALNE
IN POSLOVNE VEDE**

(velikost pisave 20 pik, velike tiskane črke, krepko, sredinsko poravnano, razmik vrstic enojen)

(razmik 8,5 cm)

**DIPLOMSKA/
MAGISTRSKA NALOGA/
DOKTORSKA
DISERTACIJA**

(velikost pisave 36 pik, velike tiskane črke, krepko, sredinsko poravnano, enojen razmik, razmik pred 0 pik, razmik po 0 pik)

(razmik 3 cm)

NASLOV NALOGE (velikost pisave 20 pik)

leto

Ime PRIIMEK

IME IN PRIIMEK

(velikost pisave 20 pik, velike tiskane črke, krepko, sredinsko poravnano)

← 2,5 cm od spodnjega roba platnice

Priloga 2: Prva notranja stran (naslovnica)

(rob 2,5 cm)

**FAKULTETA ZA KOMERCIALNE
IN POSLOVNE VEDE**

(pisava enaka kot v nadaljevanju naloge, velikost 18 pik, krepko
velike tiskane črke, sredinsko poravnano, razmik vrstic enojen)

**DIPLOMSKA/MAGISTRSKA NALOGA/DOKTORSKA
DISERTACIJA**

(pisava enaka kot v nadaljevanju naloge, velikost 18 pik, velike tiskane črke,
sredinsko poravnana)

**NASLOV DIPLOMSKE/MAGISTRSKE
NALOGE/DOKTORSKE DISERTACIJE**

(pisava enaka kot v nadaljevanju naloge, velikost 20 pik, velike tiskane črke, krepko,
sredinska poravnana; v kolikor je naslov daljši od ene vrstice je vmes enojen razmik)

Ime in priimek

Mentor: znan. naziv, ime in priimek

Somentor: znan. naziv, ime in priimek

(pisava enaka kot v nadaljevanju naloge, velikost 18 pik, male tiskane črke, krepko,
sredinska poravnana, enojen razmik)

Celje, mesec leto

(pisava enaka kot v nadaljevanju naloge, velikost 16 pik, male tiskane črke,
sredinska poravnana)

