

UNIVERZA V MARIBORU
EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA

**NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNEGA DELA NA ŠTUDIJSKIH
PROGRAMIH PRVE IN DRUGE STOPNJE NA EPF**

marec, 2017

I. STRUKTURA PISNEGA DELA NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH PRVE STOPNJE EPF

Struktura vsakega pisnega dela je sledeča:

- naslovna stran platnice (samo v trdo vezanem izvodu pisnega dela),
- notranja naslovna stran,
- zahvala (ni obvezna),
- povzetek in abstract s ključnimi besedami v slovenskem in tujem (angleškem ali nemškem) jeziku
- kazalo vsebine,
- kazalo slik (če jih pisno delo vključuje),
- kazalo tabel (če jih pisno delo vključuje),
- seznam okrajšav (če jih pisno delo vključuje),
- uvod,
- jedro,
- sklep,
- seznam uporabljene literature in virov,
- morebitne priloge.

Vsebina dela mora biti v skladu z naslovom. Tega se moramo zavedati že ob izbiri teme. Izberemo tako temo, da lahko najdemo primerno literaturo in vire.

Obseg celotnega pisnega dela (od vključno poglavja Uvod do vključno poglavja Sklep):

- VS: od 25 do 30 strani osnovnega besedila.
- UN: od 30 do 35 strani osnovnega besedila.

Pri trdo vezanih izvodih pisnih del je določena barva platnic ter barva besedila na platnicah in sicer:

- dodiplomski študij: temno modra barva platnic, srebrne črke.

Za pisno delo je pripravljena predloga (angl. template), ki jo najdete na portalu Ekonomsko-poslovne fakultete.

Zahvalo napišemo, če se želimo posebej zahvaliti vsem tistim, ki so nam omogočili raziskavo in nam pomagali pri nastajanju pisnega dela. Zahvalo napišemo na naslednjo stran za naslovnico. Stran z zahvalo ne vsebuje številke strani, zahvala pa se nahaja na dnu strani.

V **povzetku** na kratko opredelimo temo, ki jo obravnavamo v pisnem delu. V povzetku na zgoščen način kratko predstavimo problem, predmet obdelave in cilj naloge. Prav tako na kratko predstavimo dobljene rezultate in sklepe. V povzetku pisnega dela ne predstavljamo eksplicitno namena, ciljev in metod dela, saj to naredimo šele v uvodu. Povzetek mora biti napisan v slovenskem in tujem jeziku (angleščina ali nemščina).

Povzetek se prične na lihi strani, ki ni številčena. Naslovu Povzetek (velike črke, 16 pik) sledita dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost besedila v povzetku je 12 pik, neodebeljeno in obojestransko poravnano. V predlogi je v ta namen nastavljen slog Navaden. Med besedilom povzetka in ključnimi besedami je prazna vrstica (12 pik). Sledi besedilo »Ključne besede:« (odebeljeno, vključno z dvopičjem). Nato sledijo ključne besede v velikosti 12 pik, neodebeljene in obojestransko poravnane. Za ključnimi besedami v slovenskem jeziku sledita dve prazni vrstici (24 pik). Naslovu povzetka v tujem jeziku (Abstract ali Zusammenfassung)(velike črke, 16 pik) sledita

dve prazni vrstici. V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Besedilo povzetka in ključne besede v tujem jeziku so oblikovani enako kot v slovenskem jeziku.

Obseg povzetka:

- Dodiplomski program: največ ena stran za povzetek in ključne besede v obeh jezikih.

Ključne besede navedemo v eni vrstici, ne uporabimo vrstičnih oznak. Običajno ključnih besed ni več kot 5 ali 6.

Kazalo vsebine je po vrstnem redu urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža strukturo in vsebinsko členitev našega pisnega dela. Po navadi ne obsega več kot tri ravni naslovov, razen pri daljših pisnih delih. Kazalo se začne s poglavjem Uvod. V kazalu niso vključeni naslovi Povzetek, Abstract/Zusammenfassung, Kazalo, Kazalo slik, Kazalo tabel in Seznam okrajšav. Kazalo oblikujemo, ko je pisno delo zaključeno.

Pozor: Poglavlja morajo biti sestavljena iz več kot samo enega podpoglavja.

Kazalo se vedno začne na lihi strani. Za naslovom Kazalo (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost besedila v kazalu za naslove prve ravni (slog Naslov 1) je 12 pik in odebeljeno, za naslove druge ravni (slog Naslov 2) je 10 pik in odebeljeno ter za naslove tretje ravni (slog Naslov 3) je 10 pik in ne odebeljeno. Pri posameznih podpoglavjih znotraj poglavja je razmik med vrsticami enojen. Med glavnimi poglavji pa je razmik 12 pik. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno poglavje.

Vsako pisno delo vsebuje **kazalo slik**, ki se nahaja na novi strani za kazalom vsebine. Z oznako Slika označimo vse grafične elemente razen tabel (grafične prikaze, fotografije, zemljevide, ilustracije itd). Kazalo slik vključuje napis, zaporedno številko, vsebinski naslov in številko strani.

Za naslovom Kazalo slik (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost ostalega besedila kazala slik je 10 pik in razmik med vrsticami je enojen. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno sliko.

Vsako pisno delo lahko vsebuje **kazalo tabel**, ki vključuje napis, zaporedno številko, vsebinski naslov in številko strani.

Za kazalom slik vstavimo dve prazni vrstici (24 pik) in nato napišemo naslov Kazalo tabel. Za naslovom Kazalo tabel (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost besedila kazala tabel je 10 pik in razmik med vrsticami je enojen. V kazalu tabel so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno tabelo.

Po potrebi sledi naslov **Seznam okrajšav**. Če v pisnem delu uporabljamo okrajšave, potem pri prvem zapisu besedne zveze le to napišemo v celoti, v oklepaju pa napišemo »v nadaljevanju« in definiramo kratico. Od tega mesta dalje v pisnem delu vedno uporabljamo definirano kratico. Če je teh kratic več in niso splošno znane, se navedejo v seznamu okrajšav, ki se nahaja za kazalom tabel.

Za kazalom tabel vstavimo dve prazni vrstici (24 pik) in nato napišemo naslov Seznam okrajšav (velike črke, 16 pik), za katerim sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta

namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost besedila seznama okrajšav je 10 pik in razmik med vrsticami je enojen.

Pisno delo je v vsebinskem delu sestavljeno iz uvoda, jedra in sklepa.

Z **uvodom** bralca uvedemo v vsebino pisnega dela in mu pojasnimo področje in opredelimo problem, definiramo namen in cilje raziskave, navedemo predpostavke in omejitve ter na kratko opišemo uporabljene metode raziskovanja.

Poglavje **Uvod** se nahaja na lihi strani in se začne s številko strani 1. Vključuje štiri podpoglavja:

- 1.1 Opis področja in opredelitev problema
- 1.2 Namen, cilji in hipoteze raziskave
- 1.3 Predpostavke in omejitve
- 1.4 Predvidene metode raziskovanja

Jedro predstavlja glavni del pisnega dela. V njem bolj podrobno in obsežneje opišemo stvari, ki smo jih na kratko zapisali v uvodu ter vse dodatno besedilo. V jedru tako podrobno opišemo izbrano temo in jo razvijamo ter pojasnjujemo. Držimo se pravila, da problem najprej predstavimo s splošnega vidika in nato logično preidemo na posamezni podrobnejši problem/pogled. Jedro mora biti logično strukturirano in razčlenjeno na več smiselnih poglavij. To pomeni, da lahko ima tudi več kot tri poglavja, saj navadno vsebinska poglavja členimo še na več podpoglavij (npr. 2.1). Podpoglavja ne smejo biti predolga niti prekratka (manj kot pol strani) in jih ne sme biti preveč. Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega.

Sklep je obvezen del vsakega pisnega dela. Vsebuje naše sklepne misli in jednat povzetek vsebine naloge. Zato v tem delu pisnega dela na kratko analiziramo svoje delo, povzamemo osnovne ugotovitve in predloge, komentiramo dosežene cilje v primerjavi s postavljenimi cilji, navedemo lastna spoznanja in odprte probleme. V sklepu prav tako potrdimo ali ovržemo hipoteze in izpostavimo probleme, s katerimi smo se srečevali pri pisanju naloge. Opozorimo lahko tudi na omejitve raziskave in na teme, ki bi jih bilo potrebno podrobneje obdelati, pa tega v pisnem delu nismo storili. Nakažemo možnosti nadaljnjega raziskovanja. Sklep nikakor ne sme vsebovati slik, tabel in drugih grafičnih elementov. Obseg:

- Na dodiplomskem študiju vsaj 1 stran aliveč.

Vsako pisno delo vsebuje **seznam literature in virov**, ki se nahaja na novi strani za sklepom.

Za naslovom literatura in viri (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). Velikost besedila je 12 pik in razmik med vrsticami je enojen (slog Naslov 1). Nato navedemo seznam uporabljene literature in virov. Vsak navedek je v svoji vrstici (velikost 12 pik, obojestransko poravnava) in se konča z ločilom pika. Med posameznimi navedki je ena prazna vrstica. Navedki morajo biti urejeni po abecednem vrstnem redu in oštevilčeni z arabskimi številkami.

Podrobnejša navodila za pripravo seznama literature in virov in navajanje literature v besedilu so navedena v nadaljevanju.

Priloge sestavljajo samostojno poglavje in so zadnja in neobvezna sestavina pisnega dela ter se začnejo na lihi strani za seznamom literature in virov. Pod priloge sodi vse tisto gradivo, ki

ga zaradi obsežnosti v besedilu ni bilo mogoče predstaviti in ki bistveno doprinese h kakovosti in celovitosti pisnega dela.

Če je prilog več, potem na prvi strani prilog sledi kazalo prilog. V tem primeru za naslovom Priloge (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez številke. Velikost ostalega besedila kazala prilog je 10 pik in razmik med vrsticami je enojen. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno prilogo.

1. NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Za vsako misel, ki jo povzemamo po drugem viru ali virih, je potrebno korektno navesti, iz katerega vira je povzeta. Vse vire, ki so uporabljeni in navedeni v besedilu, je potrebno zapisati v seznamu literature in virov. V seznamu morajo biti navedeni izključno viri, ki so dejansko uporabljeni. Viri morajo biti navedeni v besedilu in v seznamu popolno in točno, kajti pomanjkljivosti zmanjšujejo vrednost dela in kratijo avtorske pravice.

Za izdelavo pisnega dela mora študent poiskati, zbrati in pregledati literaturo in vire, ki so že napisani in objavljeni na področju, ki ga obdeluje v raziskavi. Literatura in viri so lahko zelo različni. Uporabi se znanstvena in strokovna literatura, statistični in drugi uradni podatki, dokumenti, ki jih dobimo v organizaciji (interno gradivo), članki iz različnih revij in časopisov ter spletni viri. V literaturi in virih ustrezno upoštevamo tuje ter domače vire.

Pozor: Kadar uporabimo dobessedni navedek, je to potrebno ustrezno označiti v dobessednem navedku (z narekovaji). Sklicujemo se na vse avtorje in inštitucije, katerih besedila in podatke smo pri svoji raziskavi uporabili oz. povzeli. Literaturo in vire navajamo sproti v besedilu in seznamu literature in virov. Vsa literatura in viri s seznama morajo biti vsaj enkrat uporabljeni v besedilu. Prav tako mora veljati, da je vsaka navedba literature in virov v besedilu zavedena tudi v seznamu literature in virov.

Pri navajanju literature in virov v seznamu moramo biti pozorni na uporabo ločil in poševni tisk.

Literaturo in vire navajamo po standardu APA¹.

2.1 Navajanje literature in virov v besedilu

Literatura in viri morajo biti navedeni v besedilu. Uporabljamo tri načine:

1. **Sklicevanje neposredno na avtorja.** V tem primeru napišemo priimek avtorja oz. ime inštitucije ter v oklepaju letnico in stran. Če sta avtorja dva, potem navedemo oba priimka. Če jih je več, lahko navedemo priimek prvega avtorja s pripisom »s soavtorji«, ali v skladu z APA standardom izpišemo do pet priimkov avtorjev. Če je avtorjev šest ali več, potem moramo navesti priimek prvega avtorja s pripisom »s soavtorji«.

¹ Več o standardu APA si lahko preberemo na spletnem mestu <http://www.apastyle.org/>.

Primeri:

Mankiw (2007, str. 431) definira javni dolg kot ...

SURS (2013) je v juniju 2013 zabeležil letno rast cen življenjskih potrebščin v višini 1,9-odstotka.

Samuelson in Nordhaus (2002, str. 43) navajata osnovne elemente ponudbe in povpraševanja.

Bobek s soavtorji (2003, str. 55) predstavlja tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki. Ali Bobek, Sternad, Špička in Deželak (2006, str. 55) predstavlja tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki.

2. **Sklicevanje na avtorja v oklepaju.** Na koncu povedi ali odstavka v oklepaju navedemo priimek avtorja oziroma inštitucijo, ki je delo izdala; leto objave in številko strani. Ta navedba se nahaja na koncu povedi pred piko. Če sta avtorja dva, potem navedemo oba priimka. Če jih je več, navedemo priimek prvega avtorja s pripisom »idr.« ali »in drugi« ali »et al.«, kot npr. (Bobek idr. 2003, str. 55) ali (Bobek in drugi 2003, str. 55) ali (Bobek et al. 2003, str. 55). APA standard dovoljuje izpis do pet priimkov avtorjev. Odločimo se za katerega koli od navedenih načinov navajanja večih avtorjev, vendar moramo striktno uporabljati samo en način skozi celotno besedilo.

Primeri:

Javni dolg je akumulacija preteklega zadolževanja (Mankiw 2007, str. 431).

V Sloveniji je bila zabeležena 1,9 % inflacija v juniju 2013 (SURS 2013).

Osnovni dejavniki krivulje povpraševanja so (Samuelson & Nordhaus 2002, str. 43):

- povprečni dohodek,
- število prebivalcev,
- cene povezanih dobrin,
- okusi in
- posebni vplivi.

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trdi prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek idr. 2003, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trdi prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek in drugi 2003, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trdi prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk

CRTL+ENTER (Bobek et al. 2003, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trdi prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek, Sternad, Špička, & Deželak, 2006, str. 56).

Pozor: V besedilu se obvezno sklicujemo samo na priimek avtorjev ali imena inštitucij, leto objave in strani. Vsi ostali podatki sodijo v posamezno navedbo v seznamu literature in virov. Namen kratke navedbe v besedilu je, da najdemo vir v seznamu literature in virov. Vse vire (tudi spletne) v besedilu navajamo na enak način, kot navedeno zgoraj. Šele v seznamu literature in virov je razvidno za kakšen vir gre (knjiga, članek, spletni vir ...). Namen podrobne navedbe v seznamu literature in virov pa je, da najdemo originalen vir.

3. **Posredno sklicevanje na vir.** Če povzemamo besedilo iz vira (sekundarni vir), ki navaja drugi vir (primarni vir), je potrebno primerno navesti oba vira. Najprej navedemo primarni vir, nato napišemo »povzeto po« ter navedemo sekundarni vir. V seznamu literature in virov se nato navede primarni in sekundarni vir.

Primer:

Hall (1979, povzeto po Mankiw 2007, str. 160) je razvil dinamični model trga dela, ki prikazuje tokove odpuščanja in zaposlovanja delavcev v gospodarstvu.

Dinamični model trga dela kaže tokove odpuščanja in zaposlovanja delavcev v gospodarstvu (Hall 1979, povzeto po Mankiw 2007, str. 160).

Kadar se ista literatura ali vir izjemoma uporablja večkrat zaporedoma v strnjem besedilu, so lahko po prvem navajanju vira naslednja navajanja poenostavljena, tako da navedemo (prav tam, 127) ali (ibid., 145).

Kadar navajamo več literature ali virov istega avtorja, ki so bila izdana istega leta, moramo to označiti tako, da ob letnici napišemo črke a, b, c, in tako naprej. Oznake a, b, c itd. si sledijo po vrstnem redu navedb v besedilu. Enak vrstni red mora biti uporabljen tudi v seznamu literature in virov.

Primer:

(SURS, 2013a), (SURS, 2013b), (SURS, 2013c)

Dobesednega citiranja se praviloma izogibamo, razen v primerih, če gre za kakšno zelo natančno definicijo ali znano misel. Pri **dobesednem citiranju** je pomembno, da dobesedno citirane misli **vedno** pišemo v narekovajih.

2.2 Navajanje literature in virov v seznamu

Sestavni del vsake naloge je enotni seznam literature in virov, ki smo jih uporabili v besedilu. Seznam uporabljenih literature in virov se nahaja za sklepom, kot je razvidno iz teh navodil.

V poglavju z naslovom »Literatura in viri« so navedena uporabljena avtorska dela in viri, ki si sledijo po abecednem vrstnem redu. Kadar je v seznamu navedenih več del istega avtorja, jih uredimo kronološko rastoče, po letnici izdaje.

Pozor: Namen kratke navedbe v besedilu je, da najdemo vir v seznamu literature in virov. Zato se vsaka posamezna navedba v seznamu literature in virov mora pričeti z enako besedo (priimek avtorja ali ime organizacije), kot je bila navedena v besedilu.

Knjige in druga samostojna dela. Obvezni podatki so:

1. Priimek, kratica imena avtorja. V primeru, da vir nima avtorja, se navaja ime inštitucije, ki je vir izdala.
2. Leto objave
3. Naslov knjige ali drugega samostojnega dela
4. Mesto objave
5. Založba, ki je knjigo izdala.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Priimek avtorja, kratice imena avtorja (ali naziv inštitucije). (Leto). *Naslov knjige oz. drugega samostojnega dela*. Mesto: založba.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov knjige oz. drugega samostojnega dela je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v navedenem primeru.

Primeri:

Mankiw, G. N. (2007). *Macroeconomics* (6 izd.). Harvard University: Worth Publishers.

Samuelson, P. A., & Nordhaus, W. D. (2002). *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.

Bobek, S., Sternad, S., Špička, H., & Deželak, Z. (2006). *Pripomočki za osebno rabo*. (S. Sternad, Ured.) Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

Samostojno poglavje v knjigi. Obvezni podatki so:

1. Priimek, kratica imena avtorja poglavja.
2. Leto objave knjige (publikacije).
3. Naslov poglavja.
4. Urednik: Priimek, ime urednika.
5. Naslov knjige ali drugega samostojnega dela.
6. Strani: navedemo strani, ki jih obsega poglavje v knjigi.
7. Mesto objave.
8. Založba.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Priimek, kratica imena avtorja. (Leto objave knjige (publikacije, zbornika)). Naslov poglavja. V začetnice imena in priimek urednika (Ured.), *Naslov knjige* (str. od-do). Kraj: Založba.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov knjige ali drugega samostojnega dela je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v navedenem primeru.

Primer:

Sternad, S., & Bobek, S. (2012). Enterprise resource planning acceptance model (ERPAM): extended TAM for ERP systems in operational phase of ERP lifecycle. V Z. Belkhamza, & A. S. Wafa (Ured.), *Measuring organizational information systems success: new technologies and practices* (str. 179-204). Hershey: IGI Global.

Članek v časopisih in revijah. Obvezni podatki so:

1. Priimek, kratica imena avtorja članka.
2. Leto izdaje revije.
3. Naslov članka.
4. Naslov revije.
5. Letnik revije.
6. Tekoča številka revije.
7. Strani: številke strani, na katerih je celoten članek natisnjen.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Priimek, kratica imena avtorja. (Leto objave). Naslov članka. *Naslov revije, številka letnika* (tekoča številka revije), str. od-do.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov revije in številka letnika revije sta v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v navedenem primeru.

Primer:

Bowles, S., & Polania-Reyes, S. (2012). Economic Incentives and Social Preferences: Substitutes or Complements? *Journal of Economic Literature*, 50 (2), 368-425.

Hall, R. E. (1979). A Theory of the Natural Rate of Unemployment and the Duration of Unemployment. *Journal of Monetary Economics*, 5 (1), str. 153-169.

Spletna stran. Obvezni podatki so:

1. Priimek, kratica imena avtorja. V primeru, če vir nima avtorja, se navaja ime inštitucije, ki je vir izdala.
2. Leto objave. Če na spletni strani ni navedeno leto objave, potem navedemo leto dostopa.
3. Ime spletne strani: vsebinski naslov spletne strani.
4. Dan, mesec (izpisan z besedo) in leto dostopa.
5. Ime spletnega mesta: v celoti izpisan naziv inštitucije.
6. Spletni naslov: celotni spletni naslov, ki kaže dejansko spletno stran, na katero se sklicujemo.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Priimek, kratice imena avtorja (ali naziv inštitucije). (Leto objave). *Vsebinski naslov spletne strani*. Pridobljeno datum dostopa iz Ime spletnega mesta: celotni spletni naslov.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Vsebinski naslov spletne strani je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v navedenem primeru.

Primeri:

EPF. (2013). *Postopki in pravilniki za prijavo teme in zagovor sklepnega dela visokošolskega strokovnega programa "Poslovna ekonomija"*. Pridobljeno 20. avgust 2013 iz Portal EPF: http://www.epf.um.si/studenti/Vsebina/postopek_diplomiranja_VS.aspx.

SURS. (2013). *Indeksi cen življenjskih potrebščin, Slovenija, junij 2013 - končni podatki*. Pridobljeno 30. julij 2013 iz Statistični urad republike Slovenije: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=5606.

Zakoni. Obvezni podatki so:

1. Kratica naslova zakona.
2. Leto objave zakona.
3. Izpisan naslov zakona.
4. Uradni list RS.
5. Številka Uradnega lista, v katerem je objavljen navedeni zakon.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Kratice zakona. (Leto objave). Izpisan naslov zakona. *Uradni list RS, številka Uradnega lista*.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Besedilo »Uradni list RS« in številka Uradnega lista sta v poševnem tisku.

Primer:

ZIZP. (2006). Zakon o javno-zasebnem partnerstvu. *Uradni list RS, 127/2006*.

3. OBLIKA PISNEGA DELA

Vsako pisno delo je z vidika oblikovanja standardizirano.

3.1 Naslovna stran platnice trdo vezanega izvoda

Na platnici trdo vezanega izvoda navedemo sledeče podatke z uporabo enojnega razmika in brez dodajanja presledka pred in za besedilom, sredinsko poravnavo in velikostjo 16 pik razen vsebinskega naslova (Slika 1):

- v prvo vrstico napišemo Univerza v Mariboru (velike črke),
- v naslednjo vrstico napišemo Ekonomsko-poslovna fakulteta (velike črke),
- 8 praznih vrstic.
- v naslednjo vrstico napišemo tip pisnega dela (diplomski seminar ali diplomski projekt) (z veliko začetnico in nato male črke),
- 2 prazni vrstici,
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov pisnega dela v slovenščini (velike črke, odebeljeno, velikost 20 pik),
- na koncu strani napišemo na levi strani mesec in leto ter na desni strani ime in priimek avtorja pisnega dela.

Slika 1: Primer izgleda platnice

The diagram shows a rectangular frame representing a thesis cover page. At the top center, the text reads "UNIVERZA V MARIBORU" followed by "EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA" on the next line. Below this, there is a line for "Tip pisnega dela". In the center, the text "VSEBINSKI NASLOV PISNEGA DELA V SLOVENŠČINI" is displayed in bold. At the bottom left, there is a label "Mesec leto", and at the bottom right, there is a label "Ime in priimek".

3.2 Notranja naslovna stran

Notranja naslovna stran trdo vezane verzije je hkrati prva stran mehko vezane verzije.

Na notranji naslovni strani navedemo sledeče podatke z uporabo enojnega razmika in brez dodajanja presledka pred in za besedilom, sredinsko poravnavo ter velikostjo 12 pik razen izjem, ki so navedene v nadaljevanju (Slika 2):

- v prvo vrstico napišemo Univerza v Mariboru (velike črke),
- v naslednjo vrstico napišemo Ekonomsko-poslovna fakulteta (velike črke),
- 10 praznih vrstic,
- v naslednjo vrstico napišemo tip pisnega dela (z veliko začetnico in nato male črke),
- 2 prazni vrstici,
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov pisnega dela v slovenščini (velike črke, odebeljeno, velikost 18 pik),
- 2 prazni vrstici,
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov pisnega dela v angleščini (vse besede z veliko začetnico razen veznikov, velikost 16 pik),
- Prazne vrstice (število odvisno od dolžine vsebinskih naslovov),
- Kandidat(ka): (leva poravnava),
- Študijski program: (Poslovna ekonomija ali Ekonomske in poslovne vede) (leva poravnava),
- Študijska usmeritev: (z veliko začetnico napisana usmeritev študijskega programa) (leva poravnava),
- Mentor: (akademski naziv mentorja z malimi začetnicami ter njegovo ime in priimek, npr. prof. dr. Janez Novak) (leva poravnava),
- Jezikovno pregledal/a: naziv in ime ter priimek osebe, ki je pisno delo jezikovno pregledala (leva poravnava),
- Študijsko leto: (leva poravnava),
- 5 praznih vrstic (zaradi različnih dolžin vsebinskih naslovov dosežemo primeren izgled naslovnice s štetjem praznih vrstic od spodaj navzgor),
- na koncu strani napišemo Maribor, mesec in leto.

Slika 2: Notranja naslovna stran

UNIVERZA V MARIBORU
EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA

Tip pisnega dela

VSEBINSKI NASLOV PISNEGA DELA V SLOVENŠČINI

Vsebinski naslov v angleščini

Kandidat(ka):
Študijski program:
Študijska usmeritev:
Mentor:
Jezikovno pregledal/a:
Študijsko leto:

Maribor, mesec leto

3.3 Oblikovanje besedila

Pri oblikovanju osnovnega besedila upoštevamo navodila, ki so opisana v sledečih podpoglavjih.

3.3.1 Velikost papirja in robovi

Pri postavitvi strani je potrebno upoštevati, da mora biti velikost papirja format A4 (21 x 29,7 cm).

V okviru priprave strani, je potrebno uporabiti naslednje nastavitve:

- robovi:
 - levi rob 2,5 cm
 - desni rob 2,5 cm
 - zgornji rob 2,5 cm
 - spodnji rob 2,5 cm
 - rob za vezavo 1 cm
- usmerjenost: pokončno
- strani: Zrcalni robovi
- uporabi za: Cel dokument

3.3.2 Oblika pisave in odstavkov

Pri oblikovanju pisnih del uporabimo eno vrsto pisave skozi celotno pisno delo. Izberemo lahko eno izmed sledečih vrst pisav: Arial, Times New Roman ali Calibri.

Za celotno besedilo uporabimo barvo pisave črno in slovenski jezik. Izjemoma lahko pišemo pisno delo v tujem jeziku v skladu s Pravilnikom o izdelavi diplomskih del v tujem jeziku.

Za naslovno stran in notranjo naslovno stran upoštevajte velikost črk, ki je opredeljena zgoraj.

Osnovno besedilo pišemo z velikostjo 12 pik, običajna pisava (ne krepko, ne ležeče in ne podčrtano), obojestranska poravnava brez zamikanja ter razmik pred je 0 pik in za je 12 pik (1 vrstica). Če želimo poudariti besedo ali besedno frazo, potem izjemoma uporabimo krepko in/ali ležečo pisavo. Strogo se izogibamo podčrtovanja pisave. V predlogi pisnega dela je v ta namen nastavljen slog Navaden.

Pozor: Med odstavki je vedno ena prazna vrstica (razmik 12 pik) brez zamika prve vrstice.

Za ostalo besedilo pa upoštevamo sledeče:

- **Glavni naslovi (1 raven):**
 - velikost 16 pik,
 - krepko,
 - velike črke,
 - leva poravnava,
 - številka poglavja (brez pike za številko poglavja)
 - glavni naslov je vedno na začetku nove strani in zato je razmik pred naslovom 0 pik in za naslovom 24 pik (2 vrstici).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Naslov 1.

- **Podnaslovi (2 raven):**

- velikost 14 pik,
- krepko,
- z veliko začetnico,
- leva poravnava,
- številčenje podpoglavja (številka poglavja, pika, številka podpoglavja (brez pike za številko podpoglavja)),
- razmik pred podnaslovom je 12 pik (1 vrstica) in za podnaslovom je 12 pik (1 vrstica).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Naslov 2.

- **Podnaslovi (3 raven):**

- velikost 12 pik,
- krepko,
- z veliko začetnico,
- leva poravnava,
- številčenje podpoglavja (številka poglavja, pika, številka podpoglavja, pika, številka podpoglavja (brez pike za številko podpoglavja na 3 ravni),
- razmik pred podnaslovom je 12 pik (1 vrstica) in za podnaslovom je 12 pik (1 vrstica).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Naslov 3.

- **Napisi grafičnih elementov (slik in tabel):**

- velikost 12 pik,
- sredinska poravnava,
- razmik pred je 0 pik in razmik za je 6 pik,
- podrobna navodila glede napisa in ostalih sestavin grafičnih elementov so spodaj.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Napis.

- **Viri in opombe pod grafičnimi elementi (slikami in tabelami):**

- Velikost 10 pik.
- Sredinska poravnava.
- Razmik pred je 6 pik in razmik za je 12 pik. Če uporabimo opombo in vir, potem je razmik med njima 6 pik.
- Podrobna navodila glede napisa in ostalih sestavin grafičnih elementov so spodaj.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Opombe pod elementi.

- **Sprotne opombe**

- velikost 10 pik,
- obojestranska poravnava,
- razmik pred je 0 pik in razmik za je 0 pik,
- podrobna navodila glede oblike sprotnih opomb s spodaj.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Sprotne opombe.

Oblikovanje pisnega dela bistveno olajšamo, če uporabimo za zgoraj navedene oblike sloge besedila. V predlogi so slogi že nastavljeni in pripravljeni za uporabo.

3.3.3 Sezname

Kadar naštevamo, uporabimo enega izmed treh vrst seznamov (Bobek, Sternad, Špička, & Deželak, 2006):

- **Vrstični seznam** uporabimo, kadar vrstni red naštevanja ni pomemben. V celotnem pisnem delu se odločimo za en tip vrstičnih oznak, ki jih striktno uporabljamo skozi celo besedilo. Položaj vrstične oznake naj bo 1 cm od levega roba in zamik besedila za 1,6 cm.
- **Številčni seznam** uporabimo, kadar je vrsti red naštevanja pomemben. Uporabimo lahko številke ali črke, vendar enotno skozi celotno besedilo. Položaj vrstične oznake naj bo 1 cm od levega roba in zamik besedila za 1,6 cm.
- **Več ravenski seznam** uporabimo, kadar naštevamo na več ravneh. Uporabimo ga tudi pri številčenju naslovov in podnaslovov. Če uporabimo več ravenski seznam za naštevanje (in ne za naslove), potem na prvi ravni uporabimo položaj oznake 1 cm od levega roba in zamik besedila za 1,6 cm ter tabulatorsko mesto 1,6 cm. Na drugi ravni uporabimo položaj oznake 2 cm in zamik besedila za 2,6 cm ter tabulatorsko mesto 2,6 cm. Za vsako naslednjo raven uporabimo za 1 cm več. Primer orisnega seznama je v poglavju 3.3.2 na strani 33.

Pri vseh zgoraj omenjenih vrstah naštevanja pazimo, da med uvodnim besedilom in oznakami ni prazne vrstice. Na koncu naštevanja pa je razmik za 12 pik.

Pozor 1: Če se zgodi, da je uvodno besedilo naštevanja (besedilo z dvopičjem) na eni strani in so oznake z naštevanjem na naslednji strani, potem je potrebno tudi uvodno besedilo prestaviti na naslednjo stran.

3.4 Številčenje strani in poglavij

Številčenje strani. Strani številčimo na sredini na dnu dokumenta. Naslovna stran, notranja naslovna stran, stran z zahvalo ter stran s povzetkom, ključnimi besedami, abstract-om in key words niso oštevilčene. Kazala so oštevilčena z malimi rimskimi številkami (i, ii, iii, iv ...). Uvod je prva stran oštevilčena z arabskimi številkami (1, 2, 3 ...). Številčenje besedila se zaključi na zadnji strani poglavja »Literatura in viri«. Z arabskimi številkami oštevilčimo tudi strani prilog, pri čemer pričnemo številčenje od začetka (t.j. od številke 1 dalje). Kazalo vsebine, uvod in morebitne priloge se začnejo na lihi strani s številko 1.

V predlogi pisnega dela so številke strani že nastavljene.

Številčenje poglavij. Vsa poglavja v besedilu so hierarhično urejena, kar pomeni da poglavje lahko vsebuje več podpoglavij, ta lahko vsebujejo manjša podpoglavja. Pazimo, da poglavja niso prekratka (manj kot pol strani) in ne preobširna. V primeru, da so preobširna jih poskušamo členiti v več poglavij oz. podpoglavij. V primeru, da poglavje členimo, moramo paziti, da ga razdelimo na vsaj dve podpoglavji, torej na primer podpoglavje 2.3 ne more vsebovati le 2.3.1, temveč še vsaj 2.3.2. Prav tako naslovov ne nizamo kar enega za drugim, temveč mora biti med naslovom in podnaslovom vsaj nekaj besedila.

Vsako poglavje ima svoj naslov, ki jih členimo v več ravni oziroma podravni. Naslovi glavnih poglavij naj bodo izpisani z velikimi črkami, naslovi drugih ravni pa z malimi črkami. Vse ravni naslovov pa morajo biti oštevilčene z arabskimi številkami. Natančna navodila glede oblike naslovov poglavji in podpoglavji so opisana v rubriki Oblika pisave in odstavkov.

Pozor: Na koncu številke poglavja oz. podpoglavja pred besedilom naslova ni pike.

V predlogi pisnega dela so že nastavljeni slogi naslovov, ki vključujejo tudi številčenje naslovov.

3. 5 Oblikovanje grafičnih elementov (slik in tabel)

Grafični elementi so slike in tabele, ki so pomemben element pisnih del. Za prikaz istih podatkov uporabimo ali sliko ali tabelo, nikoli ne prikažemo istih podatkov na oba načina. Odločimo se za tisti način prikaza podatkov, ki je bolj pregleden. S slikami in tabelami nazorneje prikažemo in dopolnimo obravnavano tematiko. Slike in tabele morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo in morajo biti praviloma predhodno omenjene v besedilu. Poleg tega, pazimo da so v jeziku, v katerem je pisno delo (npr. če je pisno delo v slovenščini, morajo biti tudi napisi na slikah in besedilo v tabelah v slovenščini). Nanje se sklicujemo z zaporedno številko elementa. Vsako vstavljeno sliko in tabelo v pisnem delu moramo pojasniti v besedilu in se vsaj enkrat sklicevati na njo.

Pozor: V besedilu se dosledno sklicujemo na zaporedno številko slike ali tabele in se izogibamo besednih zvez kot so slika spodaj, slika zgoraj, tabela spodaj oz. tabela zgoraj.

Grafični elementi (slike in tabele) so sestavljeni iz napisa, vstavljenega elementa (slike ali tabele) ter opomb in/ali vira pod vstavljenim elementom.

Napis vključuje sledeče obvezne sestavine:

- Oznaka elementa z veliko začetnico. Z oznako Slika v napisu označimo vse grafične elemente razen tabel (grafične prikaze, fotografije, zemljevide, ilustracije itd), z oznako Tabela pa vstavljene tabele.
- Zaporedna številka z dvopičjem. Zaporedne številke grafičnih elementov tečejo skozi celotno pisno delo, zato jih v novem poglavju ne pričnemo številčiti znova.
- Vsebinski naslov z veliko začetnico.

Oblika napisa mora imeti sledeče lastnosti:

- velikost 12 pik
- barva: črna
- običajna (ne krepko, ne ležeče, ne podčrtano)
- sredinska poravnava
- razmik pred je 0 pik in razmik za je 6 pik

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Napis.

Če uporabljamo svoj dokument, potem lahko slog Napis spremenimo, da ustreza zgornjim zahtevam.

V vrstico, ki sledi napisu vstavimo grafični element in ga sredinsko poravnamo. Oblikujemo ga v skladu z navodili za slike oz. tabele v nadaljevanju. Če grafičnemu elementu sledijo opombe in/ali vir, potem nastavimo grafičnemu elementu razmik pred 0 pik in razmik za 0 pik. V primeru, da grafičnemu elementu ne sledijo opombe in/ali vir, potem nastavimo razmik pred 0 pik in razmik za 12 pik. Pomagajte si z ukazi za razmik odstavkov.

Grafičnemu elementu po potrebi sledijo opombe. Opombe vključujejo pojasnilo uporabljenih kratic in morebitne druge pojasnitve oznak.

Opombe pod grafičnimi elementi vključujejo sledeče lastnosti:

- Velikost 10 pik.
- Sredinska poravnava.
- Razmik pred je 6 pik in razmik za je 12 pik. Če uporabimo opombo in vir, potem je razmik pred je 6 pik in razmik za je 6 pik.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Opombe pod elementi.

Grafični element se zaključi z navedbo vira, ki ima naslednje obvezne sestavine:

- oznako vira,
- dvopičje,
vb oklepaju navedemo priimek ali ime inštitucije, leto in stran v skladu z navodili navajanja literature in virov.

Različne oznake virov imajo svoj pomen:

- »Vir« pomeni, da je grafični element enak kot v izvornem viru. Npr. Vir: (Samuelson & Nordhaus, 2002, str. 378).
- »Vir podatkov« pomeni, da so podatke za izdelavo grafičnega elementa povzeli iz navedenega vira. Npr. Vir podatkov: (SUR5,2013a).
- »Prirejeno po« pomeni, da smo grafični element priredili iz izvornega vira. Npr. Prirejeno po: (Samuelson & Nordhaus, 2002, str.215).

V primeru, da smo grafični element pripravili popolnoma samostojno (vključno z zbiranjem podatkov), potem grafični element nima vira, kot npr. zaslonska slika s programa. V tem primeru ne navajamo vira, niti ne navajamo, da je vir lastni vir.

Oblika navedb virov pod grafičnimi elementi:

- velikost 10 pik
- sredinska poravnava
- razmik pred je 6 pik in razmik za je 12 pik

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Opombe pod elementi.

Pozor: Napis, grafični element (slika ali tabela) in po potrebi opombe in/ali vir se morajo nahajati na isti strani.

Med slike sodijo razni grafični prikazi podatkov, zemljevidi, fotografije, sheme, diagrami ipd, ki so vsak po svoje specifični in temu primerno oblikovani. Oblika tabel pa je standardizirana, zato njihovo urejanje podrobneje opredeljujemo v nadaljevanju.

Urejanje tabel

Vse tabele morajo biti enake oblike in poravnane od levega do desnega roba (100 % širina), razen če z oblikovnega vidika takšna širina ni primerna (npr. če imamo samo dva stolpca s podatki). Vsaka tabela mora imeti glavo (prva vrstica tabele), kjer je opis podatkov, ki se nahajajo v stolpcih (glej Tabela 1). Tabela lahko vključuje tudi čelo (prvi stolpec tabele) z opisom podatkov (glej Tabela 2).

Oblika tabel:

- Zunanji rob: dvojni rob.
- Notranji robovi: enojni rob.
- Glava: odebeljeno besedilo in svetlo sivo senčenje ozadja.
- Čelo: odebeljeno besedilo in svetlo sivo senčenje ozadja.

- Velikost pisave: 12 pik. V primeru, da imamo večji obseg podatkov in bi bil prikaz nepregleden in širši od 100 % širine tabele, izjemoma uporabimo velikost pisave 11 pik.
- Enojen razmik med vrsticam in brez razmika pred in za odstavkom.
- Stolpci (razen prvega) naj bodo enakih širin.
- Vsebino vseh stolpcev poravnamo na sredino, razen v primeru čela, kjer vsebino poravnamo levo.
- 100 % širine (od levega roba do desnega roba), razen če zaradi izgleda ni primerno. V tem primeru, mora biti tabela poravnana na sredino.

V predlogi pisnega dela je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Tabela.

V nadaljevanju je najprej primer tabele z glavo (Tabela 1) in nato še primer tabele z glavo in čelom (Tabela 2).

Tabela 1: Primer tabele z glavo

#	Spletna stran	Doseg (Slo)
1	24ur.com	779.531
2	Siol.net	608.924
3	Najdi.si	589.662
4	Rtvslo.si	567.662
5	Bolha.com	520.681

Vir: (RIS, 2013).

Tabela 2: Primer tabele z glavo in čelom

	VI13/VI12	VI13/V13	VI13/XII12
ICŽP skupaj	101,9	100,0	101,4
Blago	101,5	99,7	101,1
Storitve	102,8	100,8	101,9

Opombe: ICŽP-indeks cen življenjskih potrebščin, VI13-junij 2013, VI12-junij 2012, V13-maj2013, XII12-december 2012

Vir podatkov: (SURs, 2013a).

3. 6 Urejanje enačb

Enačbe zapisujemo v poševnem tisku izven besedila v samostojne vrstice. Posamezno enačbo v besedilu zaporedno oštevilčimo ter jo sredinsko poravnamo. Pred in za enačbo naredimo presledek (12 pik).

Primer:

Rešitev kvadratne enačbe poiščemo z enačbo (1)

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

3. 7 Urejanje sprotnih opomb

Opombe pod črto oziroma sprotne opombe uporabljamo za:

- Podrobnejšo pojasnitev določene trditve ali misli ali za dodaten komentar, ki ga je težje smiselno umestiti v osnovno besedilo.
- Napotitev bralca še na druge vire, ki jih priporočamo za podrobnejšo preučitev.
- Kadar celotno podpoglavje povzemamo po določenem viru (v tem primeru v opombi pod črto navedemo tako: Povzeto po: Priimek avtorja, letnica). Pozor: Celotno podpoglavje lahko samo izjemoma povzamemo po določenem viru, v primeru, da ne obstaja več virov. Pri pripravi magistrske in doktorske disertacije, povzemanje celotnih poglavij in podpoglavij po istem viru ni dovoljeno.

Pozor: Številka sprotne opombe v besedilu se mora vedno nahajati za besedo ali besedno zvezo in pred piko.

Bekó s soavtorji (2012) uporabi naslednji primer sprotne opombe:

Večji del kmetijske proizvodnje, predvsem na jugu Italije, je še vedno neučinkovit in ne izrablja popolnoma možnosti modernizacije, ki jih ponuja evropska skupna kmetijska politika (EIU, 2008). Po podatkih Eurostat-a je italijansko kmetijstvo v letu 2009 zaposlovalo 3,9 % celotne delovne sile, kar je pod povprečjem Evropske unije (5,7%)².

Vsako opombo pod črto zaključimo s piko. Pišemo jih z enako pisavo kot osnovno besedilo, vendar z velikostjo 10 in obojestransko poravnavo. Razmik pred odstavkom je 0 pik in razmik za odstavkom je 0 pik.

V predlogi pisnega dela je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Sprotne opombe.

² Za primerjavo je v letu 2009 slovenski kmetijski sektor zaposloval 8,6 % celotne delovne sile.

4. JEZIK IN SLOG PISANJA

Vsak pisni izdelek mora imeti ustrezen jezik in slog, zato v nadaljevanju navajamo nekaj napotkov. Pisno delo pišemo v slovenskem jeziku in le izjemoma v tujem jeziku v skladu s Pravilnikom o izdelavi diplomskih del v tujem jeziku.

Eno od načel strokovnega in znanstvenega ustvarjanja je objektivnost. Da jo dosežemo v zapisanem tekstu, **vedno pišemo v 1. osebi množine**, čeprav so pisna dela praviloma delo enega avtorja (izjema so le skupinske seminarske naloge). Običajno pišemo v sedanjiku. Pri pisanju upoštevamo slovnična pravila, ki veljajo za slovenski jezik, zato se je pred oddajo naloge dobro posvetovati z lektorjem.

Uporabljamo pravilen knjižni jezik. Jezik je neustrezen, če vsebuje:

- slovnične in pravopisne napake,
- strokovno neustrezne izraze,
- neustrezen slog pisanja.

Pomembno je, da za iste pojme uporabljamo v pisnem delu identične izraze, kar pomeni, da je na primer »podjetje« skozi celotno besedilo »podjetje« in ne enkrat »podjetje«, drugič pa »organizacija«.

Glavne značilnosti pisnega dela so:

- jasnost pisnega dela,
- jedrnatost (se kaže v jasnem in strnjenem besedilu),
- povezanost (besedilo mora imeti logično povezane povedi, odstavke, poglavja in podpoglavja).

Pisna dela v slovenskem ali tujem jeziku morajo biti jezikovno pregledana. Pregled pisnega dela lahko opravi lektor ali profesor slovenskega ali tujega jezika.

II. STRUKTURA PISNEGA DELA NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH DRUGE STOPNJE EPF

Struktura vsakega pisnega dela je sledeča:

- naslovna stran platnice (samo v trdo vezanem izvodu zaključnega pisnega dela),
- notranja naslovna stran,
- zahvala (ni obvezna),
- povzetek in abstract s ključnimi besedami v slovenskem in tujem (angleškem ali nemškem) jeziku
- kazalo vsebine,
- kazalo slik (če jih pisno delo vključuje),
- kazalo tabel (če jih pisno delo vključuje),
- seznam okrajšav (če jih pisno delo vključuje),
- uvod,
- jedro,
- sklep,
- seznam uporabljene literature in virov,
- morebitne priloge.

Vsebina dela mora biti v skladu z naslovom. Tega se moramo zavedati že ob izbiri teme. Izberemo tako temo, da lahko najdemo primerno literaturo in vire.

Obseg celotnega pisnega dela (od vključno poglavja Uvod do vključno poglavja Sklep):

- od 60 do 70 strani osnovnega besedila.

Pri trdo vezanih izvodih pisnih del je določena barva platnic ter barva besedila na platnicah in sicer:

- bordo rdeča barva platnic, srebrnečrke.

Za posamezno vrsto pisnih del je pripravljena predloga (angl. template), ki jo najdete na portalu Ekonomsko-poslovne fakultete.,.

Zahvalo napišemo, če se želimo posebej zahvaliti vsem tistim, ki so nam omogočili raziskavo in nam pomagali pri nastajanju pisnega dela. Zahvalo napišemo na naslednjo stran za naslovnico. Stran z zahvalo ne vsebuje številke strani, zahvala pa se nahaja na dnu strani.

V **povzetku** na kratko opredelimo temo, ki jo obravnavamo v pisnem delu. V povzetku na zgoščen način kratko predstavimo problem, predmet obdelave in cilj naloge. Prav tako na kratko predstavimo dobljene rezultate in sklepe. V povzetku pisnega dela ne predstavljamo eksplicitno namena, ciljev in metod dela, saj to naredimo šele v uvodu. Povzetek mora biti napisan v slovenskem in tujem jeziku (angleščina ali nemščina).

Povzetek se prične na lihi strani, ki ni številčena. Naslovu Povzetek (velike črke, 16 pik) sledita dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost besedila v povzetku je 12 pik, neodebeljeno in obojestransko poravnano. V predlogi je v ta namen nastavljen slog Navaden. Med besedilom povzetka in ključnimi besedami je prazna vrstica (12 pik). Sledi besedilo »Ključne besede:« (odebeljeno, vključno z dvopičjem). Nato sledijo ključne besede v velikosti 12 pik, neodebeljene in obojestransko poravnane. Za ključnimi besedami v slovenskem jeziku sledita dve prazni vrstici (24 pik). Naslovu povzetka v tujem jeziku (Abstract ali Zusammenfassung)(velike črke, 16 pik) sledita dve prazni vrstici. V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Besedilo povzetka in ključne besede v tujem jeziku so oblikovani enako kot v slovenskem jeziku.

Obseg povzetka:

- največ ena stran za povzetek in ključne besede v slovenskem jeziku in največ ena stran za povzetek in ključne besede v tujem jeziku.

Ključne besede navedemo v eni vrstici, ne uporabimo vrstičnih oznak. Običajno ključnih besed ni več kot 5 ali 6.

Kazalo vsebine je po vrstnem redu urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža strukturo in vsebinsko členitev našega pisnega dela. Po navadi ne obsega več kot tri ravni naslovov, razen pri daljših pisnih delih. Kazalo se začne s poglavjem Uvod. V kazalu niso vključeni naslovi Povzetek, Abstract/Zusammenfassung, Kazalo, Kazalo slik, Kazalo tabel in Seznam okrajšav. Kazalo oblikujem, ko je pisno delo zaključeno.

Pozor: Poglavja morajo biti sestavljena iz več kot samo enega podpoglavja.

Kazalo se vedno začne na lihi strani. Za naslovom Kazalo (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost besedila v kazalu za naslove prve ravni (slog Naslov 1) je 12 pik in odebeljeno, za naslove druge ravni (slog Naslov 2) je 10 pik in odebeljeno ter za naslove tretje ravni (slog Naslov 3) je 10 pik in ne odebeljeno. Pri posameznih podpoglavjih znotraj poglavja je razmik med vrsticami enojen. Med glavnimi poglavji pa je razmik 12 pik. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno poglavje.

Vsako pisno delo vsebuje **kazalo slik**, ki se nahaja na novi strani za kazalom vsebine. Z oznako Slika označimo vse grafične elemente razen tabel (grafične prikaze, fotografije, zemljevide, ilustracije itd). Kazalo slik vključuje napis, zaporedno številko, vsebinski naslov in številko strani.

Za naslovom Kazalo slik (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost ostalega besedila kazala slik je 10 pik in razmik med vrsticami je enojen. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno sliko.

Vsako pisno delo lahko vsebuje **kazalo tabel**, ki vključuje napis, zaporedno številko, vsebinski naslov in številko strani.

Za kazalom slik vstavimo dve prazni vrstici (24 pik) in nato napišemo naslov Kazalo tabel. Za naslovom Kazalo tabel (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost besedila kazala tabel je 10 pik in razmik med vrsticami je enojen. V kazalu tabel so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno tabelo.

Po potrebi sledi naslov **Seznam okrajšav**. Če v pisnem delu uporabljamo okrajšave, potem pri prvem zapisu besedne zveze le to napišemo v celoti, v oklepaju pa napišemo »v nadaljevanju« in definiramo kratico. Od tega mesta dalje v pisnem delu vedno uporabljamo definirano kratico. Če je teh kratic več in niso splošno znane, se navedejo v seznamu okrajšav, ki se nahaja za kazalom tabel.

Za kazalom tabel vstavimo dve prazni vrstici (24 pik) in nato napišemo naslov Seznam okrajšav (velike črke, 16 pik), za katerim sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala. Velikost besedila seznama okrajšav je 10 pik in razmik med vrsticami je enojen.

Pisni delo je v vsebinskem delu sestavljeno iz uvoda, jedra in sklepa.

Z **uvodom** bralca uvedemo v vsebino pisnega dela in mu pojasnimo področje in opredelimo problem, definiramo namen in cilje raziskave, navedemo predpostavke in omejitve ter na kratko opišemo uporabljene metode raziskovanja.

Poglavje **Uvod** se nahaja na lihi strani in se začne s številko strani 1. Vključuje štiri podpoglavja:

- 1.1 Opis področja in opredelitev problema
- 1.2 Namen, cilji in hipoteze raziskave
- 1.3 Predpostavke in omejitve
- 1.4 Predvidene metode raziskovanja

Jedro predstavlja glavni del pisnega dela. V njem bolj podrobno in obsežneje opišemo stvari, ki smo jih na kratko zapisali v uvodu ter vse dodatno besedilo. V jedru tako podrobno opišemo izbrano temo in jo razvijamo ter pojasnjujemo. Držimo se pravila, da problem najprej predstavimo s splošnega vidika in nato logično preidemo na posamezni podrobnejši problem/pogled. Jedro mora biti logično strukturirano in razčlenjeno na več smiselnih poglavij. To pomeni, da lahko ima tudi več kot tri poglavja, saj navadno vsebinska poglavja členimo še na več podpoglavij (npr. 2.1). Podpoglavja ne smejo biti predolga niti prekratka (manj kot pol strani) in jih ne sme biti preveč. Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega.

Sklep je obvezen del vsakega pisnega dela. Vsebuje naše sklepne misli in jednat povzetek vsebine naloge. Zato v tem delu pisnega dela na kratko analiziramo svoje delo, povzamemo osnovne ugotovitve in predloge, komentiramo dosežene cilje v primerjavi s postavljenimi cilji, navedemo lastna spoznanja in odprte probleme. V sklepu prav tako potrdimo ali ovržemo hipoteze in izpostavimo probleme, s katerimi smo se srečevali pri pisanju naloge. Opozorimo lahko tudi na omejitve raziskave in na teme, ki bi jih bilo potrebno podrobneje obdelati, pa tega v pisnem delu nismo storili. Nakažemo možnosti nadaljnjega raziskovanja. Sklep nikakor ne sme vsebovati slik, tabel in drugih grafičnih elementov. Obseg:

- Na magistrskem študiju vsaj 2 strani ali več.

Vsako pisno delo vsebuje **seznam literature in virov**, ki se nahaja na novi strani za sklepom.

Za naslovom literatura in viri (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). Velikost besedila je 12 pik in razmik med vrsticami je enojen (slog Naslov 1). Nato navedemo seznam uporabljene literature in virov. Vsak navedek je v svoji vrstici (velikost 12 pik, obojestransko poravnava) in se konča z ločilom pika. Med posameznimi navedki je ena prazna vrstica.

Navedki morajo biti urejeni po abecednem vrstnem redu in oštevilčeni z arabskimi številkami.

Podrobnejša navodila za pripravo seznama literature in virov in navajanje literature v besedilu so navedena v nadaljevanju.

Priloge sestavljajo samostojno poglavje in so zadnja in neobvezna sestavina pisnega dela ter se začnejo na lihi strani za seznamom literature in virov. Pod priloge sodi vse tisto gradivo, ki ga zaradi obsežnosti v besedilu ni bilo mogoče predstaviti in ki bistveno doprinese h kakovosti in celovitosti pisnega dela.

Če je prilog več, potem na prvi strani prilog sledi kazalo prilog. V tem primeru za naslovom Priloge (velike črke, 16 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez številke. Velikost ostalega besedila kazala prilog je 10 pik in razmik med vrsticami je enojen. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno prilogo.

1. Navajanje literature in virov

Za vsako misel, ki jo povzemamo po drugem viru ali virih, je potrebno korektno navesti, iz katerega vira je povzeta. Vse vire, ki so uporabljeni in navedeni v besedilu, je potrebno zapisati v seznamu literature in virov. V seznamu morajo biti navedeni izključno viri, ki so dejansko uporabljeni. Viri morajo biti navedeni v besedilu in v seznamu popolno in točno, kajti pomanjkljivosti zmanjšujejo vrednost dela in kratijo avtorske pravice.

Za izdelavo pisnega dela mora študent poiskati, zbrati in pregledati literaturo in vire, ki so že napisani in objavljeni na področju, ki ga obdeluje v raziskavi. Literatura in viri so lahko zelo različni. Uporabi se znanstvena in strokovna literatura, statistični in drugi uradni podatki, dokumenti, ki jih dobimo v organizaciji (interno gradivo), članki iz različnih revij in časopisov ter spletni viri. V literaturi in virih ustrezno upoštevamo tuje ter domače vire.

Pozor: Kadar uporabimo dobesedni navedek, je to potrebno ustrezno označiti v dobesednem navedku (z narekovaji). Sklicujemo se na vse avtorje in inštitucije, katerih besedila in podatke smo pri svoji raziskavi uporabili oz. povzeli. Literaturo in vire navajamo sproti v besedilu in seznamu literature in virov. Vsa literatura in viri s seznama morajo biti vsaj enkrat uporabljeni v besedilu. Prav tako mora veljati, da je vsaka navedba literature in virov v besedilu zavedena tudi v seznamu literature in virov.

Pri navajanju literature in virov v seznamu moramo biti pozorni na uporabo ločil in poševni tisk.

Literaturo in vire navajamo po standardu APA³.

2.1 Navajanje literature in virov v besedilu

Literatura in viri morajo biti navedeni v besedilu. Uporabljamo tri načine:

4. **Sklicevanje neposredno na avtorja.** V tem primeru napišemo priimek avtorja oz. ime inštitucije ter v oklepaju letnico in stran. Če sta avtorja dva, potem navedemo oba priimka. Če jih je več, lahko navedemo priimek prvega avtorja s pripisom »s soavtorji«, ali v skladu z APA standardom izpišemo do pet priimkov avtorjev. Če je avtorjev šest ali več, potem moramo navesti priimek prvega avtorja s pripisom »s soavtorji«.

Primeri:

³ Več o standardu APA si lahko preberemo na spletnem mestu <http://www.apastyle.org/>.

Mankiw (2007, str. 431) definira javni dolg kot ...

SURS (2013) je v juniju 2013 zabeležil letno rast cen življenjskih potrebščin v višini 1,9-odstotka.

Samuelson in Nordhaus (2002, str. 43) navajata osnovne elemente ponudbe in povpraševanja.

Bobek s soavtorji (2003, str. 55) predstavlja tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki. Ali Bobek, Sternad, Špička in Deželak (2006, str. 55) predstavlja tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki.

5. **Sklicevanje na avtorja v oklepaju.** Na koncu povedi ali odstavka v oklepaju navedemo priimek avtorja oziroma inštitucijo, ki je delo izdala; leto objave in številko strani. Ta navedba se nahaja na koncu povedi pred piko. Če sta avtorja dva, potem navedemo oba priimka. Če jih je več, navedemo priimek prvega avtorja s pripisom »idr.« ali »in drugi« ali »et al.«, kot npr. (Bobek idr. 2003, str. 55) ali (Bobek in drugi 2003, str. 55) ali (Bobek et al. 2003, str. 55). APA standard dovoljuje izpis do pet priimkov avtorjev. Odločimo se za katerega koli od navedenih načinov navajanja večih avtorjev, vendar moramo striktno uporabljati samo en način skozi celotno besedilo.

Primeri:

Javni dolg je akumulacija preteklega zadolževanja (Mankiw 2007, str. 431).

V Sloveniji je bila zabeležena 1,9 % inflacija v juniju 2013 (SURS 2013).

Osnovni dejavniki krivulje povpraševanja so (Samuelson & Nordhaus 2002, str. 43):

- povprečni dohodek,
- število prebivalcev,
- cene povezanih dobrin,
- okusi in
- posebni vplivi.

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trdi prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek idr. 2003, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trdi prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek in drugi 2003, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trdi prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek et al. 2003, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trdi prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek, Sternad, Špička, & Deželak, 2006, str. 56).

Pozor: V besedilu se obvezno sklicujemo samo na priimek avtorjev ali imena inštitucij, leto objave in strani. Vsi ostali podatki sodijo v posamezno navedbo v seznamu literature in virov. Namen kratke navedbe v besedilu je, da najdemo vir v seznamu literature in virov. Vse vire (tudi spletne) v besedilu navajamo na enak način, kot navedeno zgoraj. Šele v seznamu literature in virov je razvidno za kakšen vir gre (knjiga, članek, spletni vir ...). Namen podrobne navedbe v seznamu literature in virov pa je, da najdemo originalen vir.

6. **Posredno sklicevanje na vir.** Če povzemamo besedilo iz vira (sekundarni vir), ki navaja drugi vir (primarni vir), je potrebno primerno navesti oba vira. Najprej navedemo primarni vir, nato napišemo »povzeto po« ter navedemo sekundarni vir. V seznamu literature in virov se nato navede primarni in sekundarni vir.

Primer:

Hall (1979, povzeto po Mankiw 2007, str. 160) je razvil dinamični model trga dela, ki prikazuje tokove odpuščanja in zaposlovanja delavcev v gospodarstvu.

Dinamični model trga dela kaže tokove odpuščanja in zaposlovanja delavcev v gospodarstvu (Hall 1979, povzeto po Mankiw 2007, str. 160).

Kadar se ista literatura ali vir izjemoma uporablja večkrat zaporedoma v strnjem besedilu, so lahko po prvem navajanju vira naslednja navajanja poenostavljena, tako da navedemo (prav tam, 127) ali (ibid., 145).

Kadar navajamo več literature ali virov istega avtorja, ki so bila izdana istega leta, moramo to označiti tako, da ob letnici napišemo črke a, b, c, in tako naprej. Označke a, b, c itd. si sledijo po vrstnem redu navedb v besedilu. Enak vrstni red mora biti uporabljen tudi v seznamu literature in virov.

Primer:

(SURS, 2013a), (SURS, 2013b), (SURS, 2013c)

Dobesednega citiranja se praviloma izogibamo, razen v primerih, če gre za kakšno zelo natančno definicijo ali znano misel. Pri **dobesednem citiranju** je pomembno, da dobesedno citirane misli **vedno** pišemo v narekovajih.

2. 2 Navajanje literature in virov v seznamu

Sestavni del vsake naloge je enotni seznam literature in virov, ki smo jih uporabili v besedilu. Seznam uporabljene literature in virov se nahaja za sklepom, kot je razvidno iz teh navodil.

V poglavju z naslovom »Literatura in viri« so navedena uporabljena avtorska dela in viri, ki si sledijo po abecednem vrstnem redu. Kadar je v seznamu navedenih več del istega avtorja, jih uredimo kronološko rastoče, po letnici izdaje.

Pozor: Namen kratke navedbe v besedilu je, da najdemo vir v seznamu literature in virov. Zato se vsaka posamezna navedba v seznamu literature in virov mora pričeti z enako besedo (priimek avtorja ali ime organizacije), kot je bila navedena v besedilu.

Knjige in druga samostojna dela. Obvezni podatki so:

6. Priimek, kratica imena avtorja. V primeru, da vir nima avtorja, se navaja ime inštitucije, ki je vir izdala.
7. Leto objave
8. Naslov knjige ali drugega samostojnega dela
9. Mesto objave
10. Založba, ki je knjigo izdala.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Priimek avtorja, kratice imena avtorja (ali naziv inštitucije). (Leto). *Naslov knjige oz. drugega samostojnega dela*. Mesto: založba.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov knjige oz. drugega samostojnega dela je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v navedenem primeru.

Primeri:

Mankiw, G. N. (2007). *Macroeconomics* (6 izd.). Harvard University: Worth Publishers.
Samuelson, P. A., & Nordhaus, W. D. (2002). *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.
Bobek, S., Sternad, S., Špička, H., & Deželak, Z. (2006). *Pripomočki za osebno rabo*. (S. Sternad, Ured.) Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

Samostojno poglavje v knjigi. Obvezni podatki so:

9. Priimek, kratica imena avtorja poglavja.
10. Leto objave knjige (publikacije).
11. Naslov poglavja.
12. Urednik: Priimek, ime urednika.
13. Naslov knjige ali drugega samostojnega dela.
14. Strani: navedemo strani, ki jih obsega poglavje v knjigi.
15. Mesto objave.
16. Založba.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Priimek, kratica imena avtorja. (Leto objave knjige (publikacije, zbornika)). Naslov poglavja. V začetnice imena in priimek urednika (Ured.), *Naslov knjige* (str. od-do). Kraj: Založba.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov knjige ali drugega samostojnega dela je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v navedenem primeru.

Primer:

Sternad, S., & Bobek, S. (2012). Enterprise resource planning acceptance model (ERPAM): extended TAM for ERP systems in operational phase of ERP lifecycle. V Z. Belkhamza, & A. S. Wafa (Ured.), *Measuring organizational information systems success: new technologies and practices* (str. 179-204). Hershey: IGI Global.

Članek v časopisih in revijah. Obvezni podatki so:

8. Priimek, kratica imena avtorja članka.
9. Leto izdaje revije.
10. Naslov članka.
11. Naslov revije.
12. Letnik revije.
13. Tekoča številka revije.
14. Strani: številke strani, na katerih je celoten članek natisnjen.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Priimek, kratica imena avtorja. (Leto objave). Naslov članka. *Naslov revije, številka letnika* (tekoča številka revije), str. od-do.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov revije in številka letnika revije sta v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v navedenem primeru.

Primeri:

Bowles, S., & Polania-Reyes, S. (2012). Economic Incentives and Social Preferences: Substitutes or Complements? *Journal of Economic Literature*, 50 (2), 368-425.

Hall, R. E. (1979). A Theory of the Natural Rate of Unemployment and the Duration of Unemployment. *Journal of Monetary Economics*, 5 (1), str. 153-169.

Spletna stran. Obvezni podatki so:

7. Priimek, kratica imena avtorja. V primeru, če vir nima avtorja, se navaja ime inštitucije, ki je vir izdala.
8. Leto objave. Če na spletni strani ni navedeno leto objave, potem navedemo leto dostopa.
9. Ime spletne strani: vsebinski naslov spletne strani.
10. Dan, mesec (izpisan z besedo) in leto dostopa.
11. Ime spletnega mesta: v celoti izpisan naziv inštitucije.
12. Spletni naslov: celotni spletni naslov, ki kaže dejansko spletno stran, na katero se sklicujemo.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Priimek, kratice imena avtorja (ali naziv inštitucije). (Leto objave). *Vsebinski naslov spletne strani*. Pridobljeno datum dostopa iz Ime spletnega mesta: celotni spletni naslov.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Vsebinski naslov spletne strani je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v navedenem primeru.

Primeri:

EPF. (2013). *Postopki in pravilniki za prijavo teme in zagovor sklepnega dela visokošolskega strokovnega programa "Poslovna ekonomija"*. Pridobljeno 20. avgust 2013 iz Portal EPF: http://www.epf.um.si/studenti/Vsebina/postopek_diplomiranja_VS.aspx.

SURS. (2013). *Indeksi cen življenjskih potrebščin, Slovenija, junij 2013 - končni podatki*. Pridobljeno 30. julij 2013 iz Statistični urad republike Slovenije: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=5606.

Zakoni. Obvezni podatki so:

1. Kratica naslova zakona.
2. Leto objave zakona.
3. Izpisan naslov zakona.
4. Uradni list RS.
5. Številka Uradnega lista, v katerem je objavljen navedeni zakon.

Oblika zapisa v seznamu literature in virov je sledeča:

Kratice zakona. (Leto objave). Izpisan naslov zakona. *Uradni list RS, številka Uradnega lista*.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Besedilo »Uradni list RS« in številka Uradnega lista sta v poševnem tisku.

Primer:

ZJZP. (2006). Zakon o javno-zasebnem partnerstvu. *Uradni list RS, 127/2006*.

3. Oblika pisnega dela

Vsako pisno delo je z vidika oblikovanja standardizirano.

3.1 Naslovna stran platnice trdo vezanega izvoda

Na platnici trdo vezanega izvoda navedemo sledeče podatke z uporabo enojnega razmika in brez dodajanja presledka pred in za besedilom, sredinsko poravnavo in velikostjo 16 pik razen vsebinskega naslova (Slika 1):

- v prvo vrstico napišemo Univerza v Mariboru (velike črke),
- v naslednjo vrstico napišemo Ekonomsko-poslovna fakulteta (velike črke),
- 8 praznih vrstic.
- v naslednjo vrstico napišemo tip pisnega dela (z veliko začetnico in nato male črke),
- 2 prazni vrstici,
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov pisnega dela v slovenščini (velike črke, odebelfeno, velikost 20 pik),
- na koncu strani napišemo na levi strani mesec in leto ter na desni strani ime in priimek avtorja pisnega dela.

Slika 1: Primer izgleda platnice

UNIVERZA V MARIBORU
EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA

Tip pisnega dela

VSEBINSKI NASLOV PISNEGA DELA V SLOVENŠČINI

Mesec leto Ime in priimek

3.2 Notranja naslovna stran

Notranja naslovna stran trdo vezane verzije je hkrati prva stran mehko vezane verzije.

Na notranji naslovni strani navedemo sledeče podatke z uporabo enojnega razmika in brez dodajanja presledka pred in za besedilom, sredinsko poravnavo ter velikostjo 12 pik razen izjem, ki so navedene v nadaljevanju (Slika 2):

- v prvo vrstico napišemo Univerza v Mariboru (velike črke),
- v naslednjo vrstico napišemo Ekonomsko-poslovna fakulteta (velike črke),
- 10 praznih vrstic,
- v naslednjo vrstico napišemo tip pisnega dela (z veliko začetnico in nato male črke),
- 2 prazni vrstici,
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov pisnega dela v slovenščini (velike črke, odebeljeno, velikost 18 pik),
- 2 prazni vrstici,
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov pisnega dela v angleščini (vse besede z veliko začetnico razen veznikov, velikost 16 pik),
- v naslednjo vrstico napišemo ime in priimek (velike črke),
- Prazne vrstice (število odvisno od dolžine vsebinskih naslovov),
- Kandidat(ka): (leva poravnava),
- Študijski program: (Poslovna ekonomija ali Ekonomske in poslovne vede) (leva poravnava),

- Študijska usmeritev: (z veliko začetnico napisana usmeritev študijskega programa) (leva poravnava),
- Mentor: (akademski naziv mentorja z malimi začetnicami ter njegovo ime in priimek, npr. prof. dr. Janez Novak) (leva poravnava),
- Jezikovno pregledal/a: naziv in ime ter priimek osebe, ki je pisno delo jezikovno pregledala (leva poravnava),
- Študijsko leto: (leva poravnava),
- 5 praznih vrstic (zaradi različnih dolžin vsebinskih naslovov dosežemo primeren izgled naslovnice s štetjem praznih vrstic od spodaj navzgor),
- na koncu strani napišemo Maribor, mesec in leto.

Slika 2: Notranja naslovna stran

UNIVERZA V MARIBORU
EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA

Tip pisnega dela

VSEBINSKI NASLOV PISNEGA DELA V SLOVENŠČINI

Vsebinski naslov v angleščini

Kandidat(ka):
Študijski program:
Študijska usmeritev:
Mentor:
Jezikovno pregledal/a:
Študijsko leto:

Maribor, mesec leto

3.3 Oblikovanje besedila

Pri oblikovanju osnovnega besedila upoštevamo navodila, ki so opisana v sledečih podpoglavjih.

3.3.1 Velikost papirja in robovi

Pri postavitvi strani je potrebno upoštevati, da mora biti velikost papirja format A4 (21 x 29,7 cm).

V okviru priprave strani, je potrebno uporabiti naslednje nastavitve:

- robovi:
 - levi rob 2,5 cm
 - desni rob 2,5 cm
 - zgornji rob 2,5 cm
 - spodnji rob 2,5 cm
 - rob za vezavo 1 cm
- usmerjenost: pokončno
- strani: Zrcalni robovi
- uporabi za: Cel dokument

3.3.2 Oblika pisave in odstavkov

Pri oblikovanju pisnih del uporabimo eno vrsto pisave skozi celotno pisno delo. Izberemo lahko eno izmed sledečih vrst pisav: Arial, Times New Roman ali Calibri.

Za celotno besedilo uporabimo barvo pisave črno in slovenski jezik. Izjemoma lahko pišemo pisno delo v tujem jeziku v skladu s Pravilnikom o izdelavi diplomskih del v tujem jeziku.

Za naslovno stran in notranjo naslovno stran upoštevajte velikost črk, ki je opredeljena zgoraj.

Osnovno besedilo pišemo z velikostjo 12 pik, običajna pisava (ne krepko, ne ležeče in ne podčrtano), obojestranska poravnava brez zamikanja ter razmik pred je 0 pik in za je 12 pik (1 vrstica). Če želimo poudariti besedo ali besedno frazo, potem izjemoma uporabimo krepko in/ali ležečo pisavo. Strogo se izogibamo podčrtovanja pisave. V predlogi pisnega dela je v ta namen nastavljen slog Navaden.

Pozor: Med odstavki je vedno ena prazna vrstica (razmik 12 pik) brez zamika prve vrstice. Za ostalo besedilo pa upoštevamo sledeče:

- **Glavni naslovi (1 raven):**
 - velikost 16 pik,
 - krepko,
 - velike črke,
 - leva poravnava,
 - številka poglavja (brez pike za številko poglavja)
 - glavni naslov je vedno na začetku nove strani in zato je razmik pred naslovom 0 pik in za naslovom 24 pik (2 vrstici).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Naslov 1.

- **Podnaslovi (2 raven):**
 - velikost 14 pik,

- krepko,
- z veliko začetnico,
- leva poravnava,
- številčenje podpoglavja (številka poglavja, pika, številka podpoglavja (brez pike za številko podpoglavja)),
- razmik pred podnaslovom je 12 pik (1 vrstica) in za podnaslovom je 12 pik (1 vrstica).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Naslov 2.

- **Podnaslovi (3 raven):**

- velikost 12 pik,
- krepko,
- z veliko začetnico,
- leva poravnava,
- številčenje podpoglavja (številka poglavja, pika, številka podpoglavja, pika, številka podpoglavja (brez pike za številko podpoglavja na 3 ravni),
- razmik pred podnaslovom je 12 pik (1 vrstica) in za podnaslovom je 12 pik (1 vrstica).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Naslov 3.

- **Napisi grafičnih elementov (slik in tabel):**

- velikost 12 pik,
- sredinska poravnava,
- razmik pred je 0 pik in razmik za je 6 pik,
- podrobna navodila glede napisa in ostalih sestavin grafičnih elementov so spodaj.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Napis.

- **Viri in opombe pod grafičnimi elementi (slikami in tabelami):**

- Velikost 10 pik.
- Sredinska poravnava.
- Razmik pred je 6 pik in razmik za je 12 pik. Če uporabimo opombo in vir, potem je razmik med njima 6 pik.
- Podrobna navodila glede napisa in ostalih sestavin grafičnih elementov so spodaj.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Opombe pod elementi.

- **Sprotne opombe**

- velikost 10 pik,
- obojestranska poravnava,
- razmik pred je 0 pik in razmik za je 0 pik,
- podrobna navodila glede oblike sprotnih opomb s spodaj.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Sprotne opombe.

Oblikovanje pisnega dela bistveno olajšamo, če uporabimo za zgoraj navedene oblike sloge besedila. V predlogi so slogi že nastavljeni in pripravljeni za uporabo.

3.3.3 Sezname

Kadar naštevamo, uporabimo enega izmed treh vrst seznamov (Bobek, Sternad, Špička, & Deželak, 2006):

- **Vrstični seznam** uporabimo, kadar vrstni red naštevanja ni pomemben. V celotnem pisnem delu se odločimo za en tip vrstičnih oznak, ki jih striktno uporabljamo skozi celo besedilo. Položaj vrstične oznake naj bo 1 cm od levega roba in zamik besedila za 1,6 cm.
- **Številčni seznam** uporabimo, kadar je vrsti red naštevanja pomemben. Uporabimo lahko številke ali črke, vendar enotno skozi celotno besedilo. Položaj vrstične oznake naj bo 1 cm od levega roba in zamik besedila za 1,6 cm.
- **Več ravenski seznam** uporabimo, kadar naštevamo na več ravneh. Uporabimo ga tudi pri številčenju naslovov in podnaslovov. Če uporabimo več ravenski seznam za naštevanje (in ne za naslove), potem na prvi ravni uporabimo položaj oznake 1 cm od levega roba in zamik besedila za 1,6 cm ter tabulatorsko mesto 1,6 cm. Na drugi ravni uporabimo položaj oznake 2 cm in zamik besedila za 2,6 cm ter tabulatorsko mesto 2,6 cm. Za vsako naslednjo raven uporabimo za 1 cm več. Primer orisnega seznama je v poglavju 3.3.2 na strani 33.

Pri vseh zgoraj omenjenih vrstah naštevanja pazimo, da med uvodnim besedilom in oznakami ni prazne vrstice. Na koncu naštevanja pa je razmik za 12 pik.

Pozor 1: Če se zgodi, da je uvodno besedilo naštevanja (besedilo z dvopičjem) na eni strani in so oznake z naštevanjem na naslednji strani, potem je potrebno tudi uvodno besedilo prestaviti na naslednjo stran.

3.4 Številčenje strani in poglavij

Številčenje strani. Strani številčimo na sredini na dnu dokumenta. Naslovna stran, notranja naslovna stran, stran z zahvalo ter stran s povzetkom, ključnimi besedami, abstract-om in key words niso oštevilčene. Kazala so oštevilčena z malimi rimskimi številkami (i, ii, iii, iv ...). Uvod je prva stran oštevilčena z arabskimi številkami (1, 2, 3 ...). Številčenje besedila se zaključi na zadnji strani poglavja »Literatura in viri«. Z arabskimi številkami oštevilčimo tudi strani prilog, pri čemer pričnemo številčenje od začetka (t.j. od številke 1 dalje). Kazalo vsebine, uvod in morebitne priloge se začnejo na lihi strani s številko 1.

V predlogi pisnega dela so številke strani že nastavljene.

Številčenje poglavij. Vsa poglavja v besedilu so hierarhično urejena, kar pomeni da poglavje lahko vsebuje več podpoglavij, ta lahko vsebujejo manjša podpoglavja. Pazimo, da poglavja niso prekratka (manj kot pol strani) in ne preobširna. V primeru, da so preobširna jih poskušamo členiti v več poglavij oz. podpoglavij. V primeru, da poglavje členimo, moramo paziti, da ga razdelimo na vsaj dve podpoglavji, torej na primer podpoglavje 2.3 ne more vsebovati le 2.3.1, temveč še vsaj 2.3.2. Prav tako naslovov ne nizamo kar enega za drugim, temveč mora biti med naslovom in podnaslovom vsaj nekaj besedila.

Vsako poglavje ima svoj naslov, ki jih členimo v več ravni oziroma podravni. Naslovi glavnih poglavij naj bodo izpisani z velikimi črkami, naslovi drugih ravni pa z malimi črkami. Vse ravni naslovov pa morajo biti oštevilčene z arabskimi številkami. Natančna navodila glede oblike naslovov poglavji in podpoglavji so opisana v rubriki Oblika pisave in odstavkov.

Pozor: Na koncu številke poglavja oz. podpoglavja pred besedilom naslova ni pike.

V predlogi pisnega dela so že nastavljeni slogi naslovov, ki vključujejo tudi številčenje naslovov.

3.5 Oblikovanje grafičnih elementov (slik in tabel)

Grafični elementi so slike in tabele, ki so pomemben element pisnih del. Za prikaz istih podatkov uporabimo ali sliko ali tabelo, nikoli ne prikažemo istih podatkov na oba načina. Odločimo se za tisti način prikaza podatkov, ki je bolj pregleden. S slikami in tabelami nazorneje prikažemo in dopolnimo obravnavano tematiko. Slike in tabele morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo in morajo biti praviloma predhodno omenjene v besedilu. Poleg tega, pazimo da so v jeziku, v katerem je pisno delo (npr. če je pisno delo v slovenščini, morajo biti tudi napisi na slikah in besedilo v tabelah v slovenščini). Nanje se sklicujemo z zaporedno številko elementa. Vsako vstavljeno sliko in tabelo v pisnem delu moramo pojasniti v besedilu in se vsaj enkrat sklicevati na njo.

Pozor: V besedilu se dosledno sklicujemo na zaporedno številko slike ali tabele in se izogibamo besednih zvez kot so slika spodaj, slika zgoraj, tabela spodaj oz. tabela zgoraj.

Grafični elementi (slike in tabele) so sestavljeni iz napisa, vstavljenega elementa (slike ali tabele) ter opomb in/ali vira pod vstavljenim elementom.

Napis vključuje sledeče obvezne sestavine:

- Oznaka elementa z veliko začetnico. Z oznako Slika v napisu označimo vse grafične elemente razen tabel (grafične prikaze, fotografije, zemljevide, ilustracije itd), z oznako Tabela pa vstavljene tabele.
- Zaporedna številka z dvopičjem. Zaporedne številke grafičnih elementov tečejo skozi celotno pisno delo, zato jih v novem poglavju ne pričnemo številčiti znova.
- Vsebinski naslov z veliko začetnico.

Oblika napisa mora imeti sledeče lastnosti:

- velikost 12 pik
- barva: črna
- običajna (ne krepko, ne ležeče, ne podčrtano)
- sredinska poravnava
- razmik pred je 0 pik in razmik za je 6 pik

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Napis.

Če uporabljamo svoj dokument, potem lahko slog Napis spremenimo, da ustreza zgornjim zahtevam.

V vrstico, ki sledi napisu vstavimo grafični element in ga sredinsko poravnamo. Oblikujemo ga v skladu z navodili za slike oz. tabele v nadaljevanju. Če grafičnemu elementu sledijo opombe in/ali vir, potem nastavimo grafičnemu elementu razmik pred 0 pik in razmik za 0 pik. V primeru, da grafičnemu elementu ne sledijo opombe in/ali vir, potem nastavimo razmik pred 0 pik in razmik za 12 pik. Pomagajte si z ukazi za razmik odstavkov.

Grafičnemu elementu po potrebi sledijo opombe. Opombe vključujejo pojasnilo uporabljenih kratic in morebitne druge pojasnitve oznak.

Opombe pod grafičnimi elementi vključujejo sledeče lastnosti:

- Velikost 10 pik.
- Sredinska poravnava.

- Razmik pred je 6 pik in razmik za je 12 pik. Če uporabimo opombo in vir, potem je razmik pred je 6 pik in razmik za je 6 pik.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Opombe pod elementi.

Grafični element se zaključí z navedbo vira, ki ima naslednje obvezne sestavine:

- oznako vira,
- dvopičje,
v oklepaju navedemo priimek ali ime inštitucije, leto in stran v skladu z navodili navajanja literature in virov.

Različne oznake virov imajo svoj pomen:

- »Vir« pomeni, da je grafični element enak kot v izvornem viru. Npr. Vir: (Samuelson & Nordhaus, 2002, str. 378).
- »Vir podatkov« pomeni, da so podatke za izdelavo grafičnega elementa povzeli iz navedenega vira. Npr. Vir podatkov: (SURs, 2013a).
- »Prirejeno po« pomeni, da smo grafični element priredili iz izvornega vira. Npr. Prirejeno po: (Samuelson & Nordhaus, 2002, str. 215).

V primeru, da smo grafični element pripravili popolnoma samostojno (vključno z zbiranjem podatkov), potem grafični element nima vira, kot npr. zaslonska slika s programa. V tem primeru ne navajamo vira, niti ne navajamo, da je vir lastni vir.

Oblika navedb virov pod grafičnimi elementi:

- velikost 10 pik
- sredinska poravnava
- razmik pred je 6 pik in razmik za je 12 pik

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Opombe pod elementi.

Pozor: Napis, grafični element (slika ali tabela) in po potrebi opombe in/ali vir se morajo nahajati na isti strani.

Med slike sodijo razni grafični prikazi podatkov, zemljevidi, fotografije, sheme, diagrami ipd, ki so vsak po svoje specifični in temu primerno oblikovani. Oblika tabel pa je standardizirana, zato njihovo urejanje podrobneje opredeljujemo v nadaljevanju.

Urejanje tabel

Vse tabele morajo biti enake oblike in poravnane od levega do desnega roba (100 % širina), razen če z oblikovnega vidika takšna širina ni primerna (npr. če imamo samo dva stolpca s podatki). Vsaka tabela mora imeti glavo (prva vrstica tabele), kjer je opis podatkov, ki se nahajajo v stolpcih (glej Tabela 1). Tabela lahko vključuje tudi čelo (prvi stolpec tabele) z opisom podatkov (glej Tabela 2).

Oblika tabel:

- Zunanji rob: dvojni rob.
- Notranji robovi: enojni rob.
- Glava: odebeljeno besedilo in svetlo sivo senčenje ozadja.
- Čelo: odebeljeno besedilo in svetlo sivo senčenje ozadja.
- Velikost pisave: 12 pik. V primeru, da imamo večji obseg podatkov in bi bil prikaz nepregleden in širši od 100 % širine tabele, izjemoma uporabimo velikost pisave 11 pik.

- Enojen razmik med vrsticam in brez razmika pred in za odstavkom.
- Stolpci (razen prvega) naj bodo enakih širin.
- Vsebino vseh stolpcev poravnamo na sredino, razen v primeru čela, kjer vsebino poravnamo levo.
- 100 % širine (od levega roba do desnega roba), razen če zaradi izgleda ni primerno. V tem primeru, mora biti tabela poravnana na sredino.

V predlogi pisnega dela je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Tabela.

V nadaljevanju je najprej primer tabele z glavo (Tabela 1) in nato še primer tabele z glavo in čelom (Tabela 2).

Tabela 1: Primer tabele z glavo

#	Spletna stran	Doseg (Slo)
1	24ur.com	779.531
2	Siol.net	608.924
3	Najdi.si	589.662
4	Rtvslo.si	567.662
5	Bolha.com	520.681

Vir: (RIS, 2013).

Tabela 2: Primer tabele z glavo in čelom

	VI13/VI12	VI13/V13	VI13/XII12
ICŽP skupaj	101,9	100,0	101,4
Blago	101,5	99,7	101,1
Storitve	102,8	100,8	101,9

Opombe: ICŽP-indeks cen življenjskih potrebščin, VI13-junij 2013, VI12-junij 2012, V13-maj2013, XII12-december 2012

Vir podatkov: (SURs, 2013a).

3.6 Urejanje enačb

Enačbe zapisujemo v poševnem tisku izven besedila v samostojne vrstice. Posamezno enačbo v besedilu zaporedno oštevilčimo ter jo sredinsko poravnamo. Pred in za enačbo naredimo presledek (12 pik).

Primer:

Rešitev kvadratne enačbe poiščemo z enačbo (1)

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

3.7 Urejanje sprotnih opomb

Opombe pod črto oziroma sprotne opombe uporabljamo za:

- Podrobnejšo pojasnitev določene trditve ali misli ali za dodaten komentar, ki ga je težje smiselno umestiti v osnovno besedilo.
- Napotitev bralca še na druge vire, ki jih priporočamo za podrobnejšo preučitev.

- Kadar celotno podpoglavje povzemamo po določenem viru (v tem primeru v opombi pod črto navedemo tako: Povzeto po: Priimek avtorja, letnica). Pozor: Celotno podpoglavje lahko samo izjemoma povzamemo po določenem viru, v primeru, da ne obstaja več virov. Pri pripravi magistrske in doktorske disertacije, povzemanje celotnih poglavij in podpoglavij po istem viru ni dovoljeno.

Pozor: Številka sprotne opombe v besedilu se mora vedno nahajati za besedo ali besedno zvezo in pred piko.

Bekó s soavtorji (2012) uporabi naslednji primer sprotne opombe:
Večji del kmetijske proizvodnje, predvsem na jugu Italije, je še vedno neučinkovit in ne izrablja popolnoma možnosti modernizacije, ki jih ponuja evropska skupna kmetijska politika (EIU, 2008). Po podatkih Eurostat-a je italijansko kmetijstvo v letu 2009 zaposlovalo 3,9 % celotne delovne sile, kar je pod povprečjem Evropske unije (5,7%)⁴.

Vsako opombo pod črto zaključimo s piko. Pišemo jih z enako pisavo kot osnovno besedilo, vendar z velikostjo 10 in obojestransko poravnavo. Razmik pred odstavkom je 0 pik in razmik za odstavkom je 0 pik.

V predlogi pisnega dela je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog Sprotne opombe.

⁴ Za primerjavo je v letu 2009 slovenski kmetijski sektor zaposloval 8,6 % celotne delovne sile.

4. JEZIK IN SLOG PISANJA

Vsak pisni izdelek mora imeti ustrezen jezik in slog, zato v nadaljevanju navajamo nekaj napotkov. Pisno delo pišemo v slovenskem jeziku in le izjemoma v tujem jeziku v skladu s Pravilnikom o izdelavi diplomskih del v tujem jeziku.

Eno od načel strokovnega in znanstvenega ustvarjanja je objektivnost. Da jo dosežemo v zapisanem tekstu, **vedno pišemo v 1. osebi množine**, čeprav so pisna dela praviloma delo enega avtorja (izjema so le skupinske seminarske naloge). Običajno pišemo v sedanjiku. Pri pisanju upoštevamo slovnična pravila, ki veljajo za slovenski jezik, zato se je pred oddajo naloge dobro posvetovati z lektorjem. Kjer je le mogoče, se izogibamo uporabi tujk.

Uporabljamo pravilen knjižni jezik. Jezik je neustrezen, če vsebuje:

- slovnične in pravopisne napake,
- strokovno neustrezne izraze,
- neustrezen slog pisanja.

Pomembno je, da za iste pojme uporabljamo v pisnem delu identične izraze, kar pomeni, da je na primer »podjetje« skozi celotno besedilo »podjetje« in ne enkrat »podjetje«, drugič pa »organizacija«.

Glavne značilnosti pisnega dela so:

- jasnost pisnega dela,
- jedrnatost (se kaže v jasnem in strnjenem besedilu),
- povezanost (besedilo mora imeti logično povezane povedi, odstavke, poglavja in podpoglavja).

Pisna dela v slovenskem ali tujem jeziku morajo biti jezikovno pregledana. Pregled pisnega dela lahko opravi lektor ali profesor slovenskega ali tujega jezika.