

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

# **NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH DEL**

Celje, september 2009

**Preden pričnemo z resnim pisanjem, še posebej pa preden oddamo pisno delo v resno branje (četudi gre za delovno verzijo), podrobno pregledamo vse spodaj navedene napotke in jih dosledno upoštevamo.**

# KAZALO

<b>1</b>	<b>TIPOLOGIJA PISNIH DEL .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>KAJ VSEBUJE PISNO DELO.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>OBLIKA PISNEGA DELA .....</b>	<b>4</b>
3.1	OBSEG PISNEGA DELA .....	5
<b>4</b>	<b>STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA.....</b>	<b>5</b>
4.1	APLIKATIVNA ZAKLJUČNA DELA.....	6
4.2	RAZISKOVALNA ZAKLJUČNA DELA.....	6
<b>5</b>	<b>OBLIKOVNE PRVINE PISNEGA DELA .....</b>	<b>7</b>
5.1	JEZIK IN SLOG PISANJA .....	7
5.2	TIP PISAVE.....	8
5.3	UPORABA POŠEVNEGA IN KREPKEGA TIPA.....	8
5.4	VELIKOST ČRK.....	9
5.5	RAZMIKI MED VRSTICAMI .....	9
5.6	GLAVA/NOGA .....	9
5.7	ŠTEVILČENJE STRANI.....	9
5.8	ŠTEVILČENJE POGLAVIJ .....	10
5.9	NASLOVI .....	10
5.10	RAVNI NAŠTEVANJA .....	10
5.11	UPORABA TABEL IN SLIK.....	11
5.12	UPORABA ENAČB IN OBRAZCEV .....	12
5.13	UPORABA ŠTEVILK V BESEDILU .....	13
5.14	OPOMBE .....	13
5.15	PRIPRAVA PRILOG.....	13
<b>6</b>	<b>CITIRANJE IN POVZEMANJE V BESEDILU .....</b>	<b>14</b>
6.1	TISKANI VIRI .....	14
6.2	ELEKTRONSKI VIRI.....	16
<b>7</b>	<b>PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE .....</b>	<b>16</b>
7.1	NABOR TEMELJNIH OSNOVNIH REŠITEV V APA SISTEMU NAVAJANJA BIBLIOGRAFSKIH REFERENC	17

# **1 TIPOLOGIJA PISNIH DEL**

Med pisna dela na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru uvrščamo seminarske naloge, poročilo Praktičnega usposabljanja ter zaključna dela: diplomsko delo univerzitetnega in visokošolskega študija, magistrsko delo 2. stopnje in doktorsko disertacijo.

## **2 KAJ VSEBUJE PISNO DELO**

Pisno delo je sestavljeno iz zunanje naslovne strani, notranje naslovne strani, izjave o avtorstvu dela in navedbe lektorja (obrazec je objavljen na spletni strani), zahvale (besedilo zahvale naj bo desno poravnano, pisava je ležeča in ne presega 7 vrstic), povzetka z naslovom (120 –150 besed) ter ključnimi besedami (3 – 5) v slovenskem in tujem (angleškem ali nemškem) jeziku (povzetek je natisnjen na eni strani z enojnim razmikom med vrsticami. Sledijo kazala (poglavij, tabel, slik), seznam kratic, besedilo dela glede na naravo dela (aplikativna ali raziskovalna dela), seznam literature in morebitne priloge.

## **3 OBLIKA PISNEGA DELA**

Besedilo diplomskega dela je natisnjeno enostransko na bel papir velikosti A4 (210 x 297 mm), papir naj bo 80 g. Robovi dela so natančno opredeljeni:

- notranji rob znaša 3, 5 cm;
- zunanji rob znaša 2, 5 cm;
- zgornji rob znaša 2, 5 cm;
- spodnji rob znaša 2, 5 cm.

Na zunanjo naslovno stran pisnega dela je potrebno napisati na vrhu v sredini Univerza v Mariboru (velike črke, velikost pisave 16), vrstico nižje Fakulteta za logistiko (velike črke, velikost pisave 16), v sredini ime in priimek študenta (majhne črke, velikost pisave 18), tri vrstice nižje naslov dela (velike črke, velikost pisave 24, krepko), dve vrstice nižje diplomsko/magistrsko delo/doktorska disertacija/poročilo praktičnega usposabljanja (male črke, velikost pisave 14) in na koncu strani kraj, mesec leto (male črke, velikost pisave 14).

Na notranjo naslovno stran dodamo še mentorja (in morebitnega somentorja). Napišemo ju osem vrstic nižje od zaključno delo (leva poravnava, male črke, velikost pisave 14) in na dnu kraj, mesec leto (male črke, velikost pisave 14).

Diplomsko delo mora biti vezano v temno modro platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani morajo biti vtisnjeni s srebrnimi črkami. Magistrsko delo mora biti vezano v temno zeleno platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani morajo biti vtisnjeni s srebrnimi črkami. Doktorsko delo mora biti vezano v rdečo platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani morajo biti vtisnjeni z zlatimi črkami.

Diplomsko delo je napisano v slovenskem jeziku. Diplomsko delo lahko napišemo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuji mentor oz. somentor). Če diplomsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti na koncu povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 10 % celotnega dela brez kazala in prilog. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela. Naslov na platnici in notranji strani diplomskega dela je pri diplomah, ki so pisane v angleškem jeziku napisane v angleškem in slovenskem jeziku.

### **3.1 Obseg pisnega dela**

O obsegu pisnega dela se posvetujemo z mentorjem. Vendar na Fakulteti za logistiko UM praviloma velja, da poročilo praktičnega usposabljanja obsega 45.000 znakov, diplomsko delo na 1. stopnji obsega vsaj 90.000 znakov, magistrsko pa vsaj 120.000 znakov. Obseg seminarske naloge določi predavatelj.

## **4 STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA**

Študij logistike na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru je izrazito inter- in multidisciplinaren. Posledično je tudi struktura zaključnih del različna, saj so dela lahko aplikativne ali raziskovalne narave. Na strukturo seveda vpliva tudi stopnja študija, saj je na višji stopnji raziskovalna naloga predpisana. Slednja pa seveda ni izključujoča za 1. stopnjo študija in je odvisna od področja oziroma predmeta, v okviru katerega pišemo delo, prav tako je stopnji prilagojena metoda. V nadaljevanju predstavljamo strukturi zaključnih del.

## 4.1 Aplikativna zaključna dela

Aplikativna zaključna dela so tista, ki so uporabna oziroma aplicirana na nekem konkretnem primeru.

Struktura poglavij teh del je naslednja:

**Uvod**, ki zajema naslednja podpoglavja:

- opis problema;
- določitev ciljev, namena in poti za reševanje problema;
- predstavitev okolja;
- predpostavke in omejitve;
- metode dela.

**Teoretične osnove**

**Obstoječe stanje:**

- posnetek stanja;
- kritična analiza.

**Prenova ali predlog rešitve problema**

**Zaključek:**

- ocena in vrednotenje uspešnosti rešitve problema;
- pogoji za uvedbo rešitve;
- možnosti nadaljnjega razvoja.

## 4.2 Raziskovalna zaključna dela

Raziskovalna dela so narejena po metodologiji IMRAD<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> *IMRAD* - Introduction, Materials & Methods, Results and Discussion.

## **Uvod**

V uvodu vpeljemo bralca v problem. Dober uvod mora v dveh odstavkih predstaviti kaj bomo proučevali, kako bomo proučevali in kaj pričakujemo.

V uvodnem delu prav tako razvijemo ozadje, prediskutiramo literaturo, kjer zajamemo vse bistvene stvari, ki so o problemu znane; upoštevamo tudi mednarodne, tuje izkušnje.

## **Metoda**

V drugem poglavju detajlno opišemo potek raziskave, saj lahko le tako bralec oceni primernost naše metode in zanesljivost naših rezultatov.

V tem delu predstavimo namen in cilje raziskave ter hipoteze. Opišemo vzorec raziskave in uporabljene instrumentarje. Podrobno opišemo metodo raziskave.

## **Rezultati**

V tem poglavju predstavimo rezultate raziskave, ki jih detajlno pokomentiramo s priporočili za odpravo slabosti oz. nepravilnosti in priporočili za ukrepanje.

## **Diskusija/Zaključek**

V tem delu povzamemo celotno nalogo v preteklem času, nekaj stavkom napišemo o teoretičnem uvodu. Dokaj podrobno predstavimo namen, cilje in hipoteze in ga zaključimo s povzetkom glavnih ugotovitev s priporočili za ukrepanje. Lahko dodamo tudi predloge nadaljnjih raziskav.

# **5 OBLIKOVNE PRVINE PISNEGA DELA**

## **5.1 Jezik in slog pisanja**

Zaključno delo pišemo v 1. osebi množine. Delo mora biti jezikovno korektno. Pri pisanju imamo v mislih, da pišemo besedilo, ki je za povprečnega bralca nerazumljivo. Pišemo argumentirano, izogibamo se splošno znanim trditvam. Pri ključnih predpostavkah se vselej opremo na empirične ugotovitve, uveljavljene modele/teorije in druge avtorje (znanstvene

vire). Besedilo mora vsebinsko teči gladko in povezano. To pomeni, da ne nizamo nepovezanih alinej, ampak da pripovedujemo zgodbo iz zornega kota problema naloge. Potrebno je torej povezati odstavke med seboj.

Pri pisanju upoštevamo slovnična in stilistična pravila, ki veljajo za slovenski jezik. Osnovni izrazi, kot tudi sam tekst naj bo v slovenščini – izogibamo se uporabi tujk, še posebej če že obstajajo ustrezni in uveljavljeni slovenski izrazi. Tujke (strokovne izraze ali kratice) je potrebno pojasniti (vsaj v opombi).

Poglavja naj obravnavajo ključne teme naloge, naslovi poglavij pa naj ustrezajo njihovi vsebini. Če neko poglavje obsega le dva odstavka se moramo vprašati ali gre za nepomembno temo (in jo lahko izločimo) – v nasprotnem ji posvetimo več prostora. Prav tako se vprašamo ali večina nekega poglavja govori o naslovni temi, če ne popravimo naslov ali vsebino.

**Pomembno:**

- *en odstavek še ne more biti poglavje* – poglavje je daljša, smiselno zaključena celota;
- *en ali dva stavka še nista odstavek* – odstavek je prav tako zaključena vsebinska celota.

V empiričnem oz. raziskovanem poglavju ne pozabimo opredeliti raziskovalnega problema/namena in podrobnejših (izpeljanih) ciljev raziskave. Iz ciljev zatem izpeljemo hipoteze raziskave.

## **5.2 Tip pisave**

Pri pisanju uporabljamo pisavo tipa Times New Roman.

## **5.3 Uporaba poševnega in krepkega tipa**

Pisavo ležeče v besedilu uporabimo:

- kadar želimo nekaj poudariti;
- za vpeljavo novih, tehničnih ali ključnih terminov ali označb;
- črke, ki se uporabljajo za statistične simbole ali algebrske variable.



In nikoli za:

- Kratice značilne za slovenski jezik ali poznanih sponsojenk iz angleškega jezika (itd., vis-a-vis, et al., a priori);
- trigonometrične pojme;
- grške črke;
- itd..

Pisavo krepko uporabimo le, ko to zahtevajo navodila.

## **5.4 Velikost črk**

Osnovno besedilo pišemo s črkami črne barve in velikosti 12 pik.

## **5.5 Razmiki med vrsticami**

Razmik med vrsticami je 1, 5.

Prve vrstice odstavkov niso odmaknjene, temveč posamezne odstavke ločuje ena prazna vrstica. Ena prazna vrstica ločuje tudi naslov in podnaslov poglavja, kot tudi naslov/podnaslov in besedilo dela.

## **5.6 Glava/noga**

V glavi besedila (od kazala naprej) napišemo v levem delu Fakulteta za logistiko UM in v desnem delu vrsto študija (s polnim imenom: univerzitetni študijski program/visokošolski strokovni študijski program), v nogi besedila levo zapišemo ime priimek študenta ter naslov diplomskega dela, v desnem kotu pa številke strani kot je opredeljeno v poglavju 5.7. Glava in noga sta od glavnega dela ločeni s črto, pisava je Times New Roman, 9 pik in ležeče.

## **5.7 Številčenje strani**

Strani besedila morajo biti zaporedno oštevilčene z rimskimi številkami od prve notranje do uvoda (spodaj desno), pri čemer se številka izpisuje od vključno kazala naprej. Od uvoda do

zadnje strani so strani oštevilčene z arabskimi številkami (spodaj desno) in se prične s številko ena.

V Wordu je potrebno za posamezne načine uporabiti prelome strani, ki pa med seboj ne smejo biti povezani (odkljukate Poveži s prejšnjim).

## **5.8 Številčenje poglavij**

Uvoda in sklepa pisnega dela ne številčimo, prav tako ne številčimo poglavja literature in virov, vendar pa jih v kazalo vseeno vstavimo.

## **5.9 Naslovi**

Za vse naslove uporabimo levo poravnavo. Za naslov 1 uporabimo pisavo krepko, velikosti 16 pik in velike tiskane črke. Prvi podnaslov napišemo z okrepjeno pisavo 14 in majhne tiskane črke. (Drugi podnaslov napišemo s pisavo krepko, 12 pik in majhne črke.)

Dovoljene so največ tri ravni naslovov, vendar priporočamo uporabo samo dveh.

Vsebinska poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami po decimalnem sistemu (*pozor*: na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike!).

Pri pisanju naslovov tabel in slik ter besedila v tabelah in slikah uporabljamo isti tip pisave, vendar priporočamo uporabo manjše velikosti črk (12 pik za naslove, 10 pik za navedbe virov), saj na ta način navedene elemente vizualno ločimo od glavnega besedila.

## **5.10 Ravni naštevanja**

Za ravni naštevanja si pomagamo z Wordovo funkcijo oznake. Za prvo raven uporabimo znak •, za drugo raven pa bo Word sam določil nov znak za drugo raven - ° (v kolikor to ne naredi samodejno, uporabimo funkcijo Določi nov večravenski seznam). Za naštevanje nikoli ne uporabljamo števil.

Prva raven znaka poravnamo levo, besedilo pa se začne pri zamiku 0,6, medtem ko se na drugi ravni znak pomakne desno za 0,6, besedilo pa za 1,2 cm. Uporabimo lahko največ tri ravni naštevanja, čeprav svetujemo uporabo le dveh.

Pri naštevanju za dvopičjem vedno začnemo z malo začetnico, ob koncu uporabimo podpičje in za zadnjim piko.

## 5.11 Uporaba tabel in slik

Tabele in slike (grafi, sheme itd.) morajo biti zaporedno oštevilčene in naslovljene. Njihov naslov mora biti nad tabelo ali sliko. Tabele in slike postavimo na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjena tako, da se navede njihova številka: glej Tabela 1.

Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, moramo neposredno pod tabelo in sliko natančno navesti vir, ki je tudi vključen v seznam literature. Kadar sami naredimo tabelo ali vstavimo sliko, ki je naš lastni vir, tega ne napišemo.

Tabele in slike so v besedilu postavljene v sredino. Za pisanje podatkov v tabelah uporabimo pisavo 12. Pri pisanju ubesedenih podatkov v tabelo uporabimo levo poravnavo, za števila pa sredinsko. Za pisanje naslovov prav tako uporabimo pisavo 12, vendar stil ležeče, za zapis virov pa pisavo 10. Za pisanje naslovov tabel in slik uporabimo poševni tisk ter sredinsko poravnavo, za navedbo virov pod tabelami in slikami uporabimo pisavo ležeče kot zahtevajo pravila za navajanje virov. V tabelah uporabimo razmik 6 pt pred in za vrstico. Oblika tabele je predpisana in jo je potrebno upoštevati skozi celotno delo.

Primer tabele:

*Tabela 1: Prikaz števila pritožb po tednih*

Teden	Število pritožb	Število rešenih pritožb
Prvi	27	7

Drugi	24	17
Tretji	43	22
Skupaj:	94	46

Vir: Hribernik, A., Poročilo o pritožbah, 2007, str. 16.

Kadar v besedilu uporabimo sliko ali tabelo s spletnega mesta, ki nima avtorja kot vir napišemo:

*Slika 1: Podelitev diplom*



Vir: "Dogodki" [O Fakulteti za logistiko], b. d.

## 5.12 Uporaba enačb in obrazcev

Enačbe in obrazci morajo biti narejeni v urejevalniku enačb. Posamezno enačbo oziroma obrazec zaporedno oštevilčimo, kadar vemo, da jo bomo v besedilu še uporabili. V besedilu se na enačbe in obrazce sklicujemo s številko v oklepaju.

Primer enačbe:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad [1]$$

Kadar pa je enačba krajša, jo uporabimo kar v stavku (npr. »Če je  $x=2$  ...)

### **5.13 Uporaba števil v besedilu**

Lahko se odločimo bodisi za zapis števil (npr. »V proučevanem podjetju je trenutno zaposlenih 600 ljudi, kar je 2 % več ljudi kot lani.) ali besedni izpis števil (»V proučevanem podjetju je trenutno zaposlenih šesto ljudi, kar je za dva odstotka več ljudi kot lani.), vendar moramo izbrani način dosledno uporabljati. Pri zapisu tisočic uporabimo piko (1.000 €), pri zapisu decimalnih števil pa vejico (5,7 %).

### **5.14 Opombe**

Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe. V opombah navajamo podrobnejše podatke o primarnih virih (npr. datum uveljavitve pogodb in število pogodb), če so ti pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami.

Pri zapisu opomb uporabimo velikost pisave 9.

### **5.15 Priprava prilog**

Sestavni deli prilog so običajno:

- obsežnejši povzetek temeljnih spoznanj zaključne naloge v slovenskem jeziku (če je zaključna naloga napisana v tujem jeziku);
- seznam pogosto uporabljenih kratic;
- terminološki slovar;
- obsežnejše tabele in slike;
- uporabljeni vprašalniki;
- izpisi računalniške obdelave podatkov;
- predmetna kazala;
- in podobno.

O smiselnosti, obsegu in obliki prilog se obvezno posvetujemo s svetovalcem, saj lahko sicer obseg zaključne naloge naraste čez vsako razumno mejo.

## **6 CITIRANJE IN POVZEMANJE V BESEDILU**

V pisnem delu na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru je potrebno avtorsko besedilo (misel, spoznanje, idejo, podatke, ilustracije in podobno) jasno in nedvoumno ločiti od tujega besedila, tujih spoznanj, podatkov, ilustracij itd. Pri tem imamo na voljo dve možnosti:

- *Tuje besedilo, spoznanja, podatke, ilustracije itd. ob navedbi vira smiselno povzamemo s svojimi besedami.*

Primer: Eco (2003, str. 46) je mnenja, da si v idealnem primeru tako nalogo kot tudi svetovalca izberemo proti koncu drugega letnika študija, saj smo takrat že seznanjeni z vsebino posameznih strokovnih predmetov.

- *Če tuje besedilo navedemo dobessedno, je potrebno uporabiti navednice, pri čemer mora biti besedilo povsem identično originalu. Če je v originalu uporabljena poševna pisava, jo moramo uporabiti tudi mi. Če pri prevzemanju besedila izpustimo nekaj besed ali stavkov, moramo to tudi označiti s tremi pikami med oklepaji.*

Primer: Eco (2003, str. 46) pravi takole: »Po mojem je idealno, če si nalogo (in mentorja) izberete proti koncu drugega letnika študija. Tedaj ste že seznanjeni z različnimi predmeti in [...] s stanjem pri tistih predmetih, iz katerih še niste naredili izpitov.«

### **6.1 Tiskani viri**

#### **En avtor**

(Eco, 2003, str. 46) ali Eco (2003, str. 46) je mnenja...

#### **Dva avtorja**

(Ograjenšek & Bisgaard, 1999, str. 5) ali Ograjenšek in Bisgaard (1999, str. 5) pravita...

#### **Delo treh, štirih ali petih avtorjev**

Ko misel avtorjev povzamemo prvič zapišemo vse: (Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman & Rock, 1994, str. 13), v naslednjih sklicevanjih nanje pa napišemo le Wasserstein et al. (1994, str. 13) so ugotovili...

### **Delo šestih ali več avtorjev**

Napišemo le priimek prvega avtorja in nato et al..

### **Organizacija ali skupina kot avtor**

Ime organizacije ali skupine napišemo vedno, kadar se kot avtor pojavi v besedilu. Lahko se odločimo, da za daljša imena po prvem navajanju uporabimo kratice, ki jih zapišemo v oglatem oklepaju pri prvi navedbi vira in so smiselna: (National Institute of Mental Health [NIMH], 1999), pri nadaljnjih sklicevanjih na vir pa uporabimo zgolj kratico.

### **Zakonodajni viri**

Čeprav je Zakon o sodnem registru doživel celo vrsto sprememb, se v tekstu nanj ne sklicujemo takole:

... Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 13/1994, št. 91/2005, 111/2005 Odl.US: U-I-212-03-14, 114/2005-UPB1, 42/2006-ZGD-1 (60/2006 popr.), 33/2007, 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg) ...

ampak takole:

... Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg) ...

Izpustimo torej vse navedbe pred drugim uradno prečiščenim besedilom (UPB2):

Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg) v 4. členu določa podatke, ki se vpisujejo v sodni register. V 16. členu ZSReg je določena prepoved revizije zoper pravnomočno sklep o vpisu.

Če povzamemo: pri zakonodajnih virih vedno navajamo od uradno prečiščenega besedila dalje oziroma napišemo vse spremembe, če besedilo ni uradno prečiščeno.

### **Avtorja z enakim priimkom**

V tem primeru vedno uporabimo inicialke imena avtorja skozi celotno besedilo. Na primer: R. D. Luce (1959) in P. A. Luce (1998)...

### **Več del istega avtorja z enako letnico**

K letnici dodamo še črke po abecednem redu (Luckmann, 1996a, str. 89).

### **Osebna komunikacija (intervju, pismo, elektronska komunikacija)**

Verčič (osebna komunikacija, 18. april 2009) ali (Verčič, osebna komunikacija, 18. april 2009).

## **6.2 Elektronski viri**

Pri navajanju elektronskih del znanih avtorjev, veljajo enaka pravila kot pri navajanju pisnih del.

Pri elektronskih virih, kjer je avtor neznan oziroma gre za spletno stran neke organizacije veljajo naslednja pravila navajanja: v besedilu navedemo celoten ali smiselno skrajšan naslov vira: "Krka se uvršča v vrh generičnih farmacevtskih podjetij v Evropi" ("Med vodilnimi" [Predstavitev podjetja Krka d.d.], b. d.).

Pregled prodajnih mest je na voljo na spletni strani podjetja Mercator (Prodajna mesta, 2008).

Na spletni strani podjetja je mogoče dostopati tudi do Mercatorjevega zaposlitvenega portala (M Kariera –Zaposlitveni portal, 2009).

## **7 PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE**

Pri monografskih publikacijah (knjige, razprave, elaborati, brošure, učbeniki, skripta in podobno) je načeloma potrebno navesti naslednje bibliografske reference:

- priimek in prvo črko imena avtorja/avtorjev ali urednika/urednikov (če teh podatkov nimamo, po abecednem vrstnem redu razvrstimo stvarni naslov dela);
- letnico izida (če v delu ni navedena, označimo to z okrajšavo b.l.);
- stvarni naslov dela (pišemo ga v kurzivi, tj. v poševnem tisku);
- izdajo (če je navedena);
- kraj izdaje (če jih je več, samo prvega); če kraj ni naveden, označimo to z okrajšavo b.k.;



- založba (če jih je več, samo prvo).

Pri člankih v časopisih, revijah in pri razpravah v zbornikih pa je potrebno navesti:

- priimek in ime avtorja/avtorjev;
- letnico izida;
- stvarni naslov članka;
- naslov časopisa, revije ali zbornika, kjer je prispevek objavljen (pišemo ga v kurzivi, tj. v poševnem tisku);
- pri zbornikih tudi kraj izida ter založbo;
- letnik, volumen (če je na publikaciji označen);
- številko (pri časopisih in revijah), pri časopisih (npr. Delo ali Večer) tudi datum;
- strani.

## **7.1 Nabor temeljnih osnovnih rešitev v APA sistemu navajanja bibliografskih referenc**

### **Monografija z enim avtorjem**

Kotler, P. (1994). *Marketing management*. (8th ed.) Englewood Cliffs: Prentice Hall.

### **Monografija z dvema avtorjema**

Ograjenšek, I. & Bavdaž, M. (2002). *Primeri rešenih nalog iz ekonomske in poslovne statistike*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

### **Monografija s tremi ali več avtorji**

Lipičnik, B., Pučko, D. & Rozman, R. (1992). *Ekonomika in organizacija podjetja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

### **Navajanje več del istega avtorja iz istega leta**

Gregson, P.D. (2004a). *Financial Management*. London: Consult.

Gregson, P.D. (2004b). *Advanced Financial Management*. London: Consult.

### **Poglavje v monografiji brez urednika**

Capra, F. (1983). The systems view of life. V *The turning point: science, society and the rising culture* (str. 376-399). London: Fontana Press.

### **Poglavje v monografiji z urednikom**

Ograjenšek, I. (2008). Service quality. V S. Coleman, T. Greenfield, D. Stewardson & D.C. Montgomery (ur.), *Statistical practice in business and industry* (str. 117-136). Chichester: Wiley.

### **Znanstven ali strokovni članek**

Prašnikar, J., Cirman, A. & Domadenik, P. (2001). Investment activities of Slovenian companies in the countries of former Yugoslavia. *Economic and business review*, 3 (2), 137-154.

### **Časopisni članek**

Šoštarč, M. (2008, 22. januar). Slovenija prvič o kmetijstvu EU, doma pa težave s plačili. *Delo*, str. 1 in 3.

### **Članek v konferenčnem zborniku**

Mramor, D. (1991). Vpliv uvedbe borze vrednostnih papirjev na strukturo naložb podjetij. *Zbornik XXII. Simpozija o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah* (str. 163-169). Portorož: Društvo ekonomistov Slovenije.

### **Članek v spletni publikaciji**

Ograjenšek, I. (2006, 10. oktober). Programi zvestobe in varstvo osebnih podatkov porabnikov. *E-revir*. Najdeno 31. januarja 2008 na spletnem naslovu <http://www.erevir.si/Moduli/Clanki/Clanek.aspx?ModulID=1&KategorijaID=11&ClanekID=304>

### **Spletni dokument z znanim avtorjem**

Bush, G. (1989, 12. april). Principles of ethical conduct for government officers and employees. *Executive Order No. 12674. Pt. 1*. Najdeno 18. novembra 1997 na spletnem naslovu <http://www.usoge.gov/exorders/eo12674.html>

### **Publikacije organizacij (tiskane ali objavljene na spletnih straneh)**

Komisija Evropskih skupnosti (2006, 8. februar). Poročilo o delovanju prehodnih ureditev, določenih v pristopni pogodbi iz leta 2003 (obdobje od 1. maja 2004 do 30. aprila 2006). Sporočilo Komisije Svetu, Evropskemu parlamentu, Evropskemu ekonomsko-socialnemu odboru in Odboru regij. Bruselj: Komisija Evropskih skupnosti, 2006.

Merkur d.d. (2007). *Letno poročilo podjetja Merkur d.d.* Kranj: Merkur d.d.

Statistični urad Republike Slovenije. (2007). Statistični letopis Republike Slovenije 2007. Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

Statistični urad Republike Slovenije. (2008). Prebivalstvo, Slovenija, 30. junij 2007. *Statistične informacije*. (Št. 1, 9. januar 2008). Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

Statistični urad Republike Slovenije. (b.l.). Standardna klasifikacija dejavnosti 2002. Najdeno 29. avgusta 2008 na spletnem naslovu <http://www.stat.si/klasje/tabela.aspx?cvn=1891>

*Opomba: Oznaka »b.l.« v zadnjem primeru pomeni »brez letnice«.*

### **Spletne strani organizacij, društev, posameznikov ...**

*M Kariera – Zaposlitveni portal.* Najdeno 15. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.mercator.si/kariera>

*Kdaj je uporaba avtorskih del prosta?* Najdeno 22. oktobra 2008 na spletnem naslovu <http://www.uilsipo.si/uil/dodatno/koristni-viri/pogosta-vprasanja-in-odgovori/avtorska-pravica>

### **Interna gradiva organizacij**

Merkur d.d. (2008). *Sistemizacija delovnih mest v podjetju Merkur d.d.* (interno gradivo). Kranj: Merkur d.d.

### **Spletne baze, enciklopedije, slovarji in podobno**

Economics. (b.l.) V *Encyclopædia Britannica online*. Najdeno 16. marca 2009 na spletni strani <http://student.britannica.com/comptons/article-9274118/economics>

Poslovna aplikacija. (b.l.) V *iSlovarju*. Najdeno 12. januarja 2009 na spletni strani <http://www.islovar.org/izpisclanka.asp?id=7980>

### **Spletni dokument brez znanega avtorja**

*Med vodilnimi [Predstavitev podjetja Krka d.d.]*. Najdeno 15. januarja 2008 na spletnem naslovu: <http://www.krka.si/si/krka/predstavitev/>

### **Televizijska ali radijska oddaja**

Šterbucl, S. (urednik). (2008, 31. januar). *Dnevnik* [televizijska oddaja]. Ljubljana: RTV Slovenija.

### **Zakonodaja**

Zakon o gospodarskih družbah. *Uradni list RS* št. 42/2006, 60/2006 popr., 26/2007-ZSDU-B, 33/2007-ZSReg-B, 67/2007-ZTFI (100/2007 popr.), 10/2008, 68/2008, 23/2009; Odl. US: U-I-268/06-35.

Zakon o sodnem registru. *Uradni list RS* št. 54/2007-UPB2, 65/2008.