

**VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO**

**NAVODILA ZA PISANJE  
PISNIH IZDELKOV NA  
DODIPLOMSKIH IN PODIPLOMSKIH  
PROGRAMIH**



**Novo mesto, september 2010**

## I. DEFINICIJA POSAMEZNIH PISNIH IZDELKOV

### 1. *Seminarska naloga*

Seminarska naloga je samostojna obdelava določene strokovne teme, ki jo študentu določi nosilec predmeta na prvih predavanjih, lahko pa si jo študent izbere sam. Pri izdelavi seminarske naloge se študent spoznava z določeno tematiko iz učnega načrta in si pridobi prve izkušnje pri pisanju strokovnih del, ki so osnova za pisanje diplomske naloge. S seminarsko nalogo mora študent dokazati sposobnost povezovanja teoretičnega in praktičnega znanja ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače strokovne literature. Seminarska naloga je lahko teoretična ali sestavljena iz teoretičnega in empiričnega dela.

Seminarsko nalogo študent predstavi v okviru vaj, ki so namenjene praktični uporabi teoretičnih spoznanj pri predmetu. Vsebinsko je vezana na učni načrt predmeta.

Seminarsko nalogo lahko napiše eden ali skupina največ treh študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razvidna prispevek in delo posameznega člana, ki sta osnova za oceno. Ocena seminarske naloge je sestavni del končne ocene, predvidene v učnem načrtu.

Obseg seminarske naloge je odvisen od števila kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Naveden je v tabeli *Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in delež skupne ocene pri posameznem predmetu (PRILOGA 1)*.

### 2. *Diplomska naloga*

Diplomska naloga je samostojno strokovno delo študenta, v katerem pod vodstvom mentorja obdeluje določeno temo. Osnovni namen diplomske naloge je, da študent dokaže sposobnost, samostojnost in iznajdljivost pri celostnem reševanju teoretičnih in praktičnih problemov, za katere pa ni nujno, da so originalni.

Pri izdelavi diplomske naloge mora študent dokazati sposobnost uporabe teoretičnega in praktičnega znanja, pridobljenega v času študija ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače in tuje strokovne literature. Poleg tega mora študent dokazati sposobnost uporabe raziskovalnih metod, tujih spoznanj, stališč, strokovnih dejstev, ki so objavljena v uporabljeni citirani strokovni literaturi, sposobnost zbiranja, selekcioniranja, obdelave, grafičnega prikaza in interpretacije zbranih podatkov.

Obseg diplomske naloge je odvisen od števila kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Naveden je v tabeli *Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in delež skupne ocene pri posameznem predmetu (PRILOGA 1)*.  
Diplomsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo, ki nalogo in zagovor oceni z oceno po ECTS ocenjevalni lestvici.

### **3. Projektna naloga**

Projektna naloga je samostojna obdelava določene strokovne teme, ki jo študentu določi nosilec predmeta na prvih predavanjih, lahko pa si jo študent izbere sam. Pri izdelavi projektne naloge se študent širše in poglobljeno spoznava z določeno tematiko učnega načrta posameznega predmeta in si pridobi prve izkušnje pri pisanju strokovnih in znanstvenih del, ki so osnova za pisanje magistrske naloge. S projektno nalogo mora študent dokazati sposobnost povezovanja teoretičnega in praktičnega znanja, sposobnost samostojne uporabe aktualne domače in tuje strokovne literature.

Projektno nalogo študent predstavi v okviru vaj, ki so namenjene praktični uporabi teoretičnih spoznanj pri predmetu. Projektno nalogo lahko napiše eden ali skupina največ treh študentov.

Ocena projektne naloge je sestavni del končne ocene, predvidene v učnem načrtu.

Obseg projektne naloge je odvisen od števila kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Naveden je v tabeli *Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in delež skupne ocene pri posameznem predmetu (PRILOGA 1)*.

### **4. Aplikativna raziskovalna naloga**

Aplikativna raziskovalna naloga je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom mentorja, nosilca katerega koli predmeta v prvem letniku. V njej so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija z individualnim študijskim delom in s pomočjo empiričnega gradiva. Je samostojna pisna obravnava konkretnega problema iz poslovne prakse, s predlogom za njegovo rešitev. S tem študent dokaže, da je sposoben tehtno obravnavati praktični strokovni problem ob uporabi informacijske in komunikacijske tehnologije in sistemov kot vira informacij in ob obvladovanju izbranih metodoloških orodij za reševanje problemov.

Obseg aplikativne raziskovalne naloge je odvisen od števila kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Naveden je v tabeli *Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in delež skupne ocene pri posameznem predmetu (PRILOGA 1)*.

Aplikativno raziskovalno nalogo študent odda mentorju, ki jo oceni v skladu z ocenjevalno lestvico ECTS.

### **5. Strokovni članek**

Strokovni članek je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom mentorja, nosilca katerega koli predmeta v prvem ali drugem letniku. V njem so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija in z individualnim raziskovalnim študijskim delom.

Praviloma ne vsebuje izvirnih dosežkov. V njem so predstavljena že znana spoznanja s ciljem, da se uporabijo v teoriji in praksi, da se razširijo že znana spoznanja, stališča, teorije idr. Je predstavitev že znanega, s poudarkom na uporabnosti rezultatov izvirnih raziskav in

širjenju znanja z namenom povzeti, analizirati, evalvirati ali sintetizirati informacije, ki so že bile publicirane. Prinaša nova spoznanja, ki vključujejo tudi rezultate lastnega raziskovalnega dela. V njem se ponavljajo znani rezultati preučevanja (že opravljenih raziskav), ki so koristni za širjenje znanstvenih spoznanj in prilagajanje rezultatov znanstvenih preučevanj potrebam znanstvene teorije in prakse.

Obseg strokovnega članka je odvisen od števila kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Naveden je v tabeli *Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in delež skupne ocene pri posameznem predmetu (PRILOGA 1)*.

Pogoj za pozitivno oceno in pridobitev kreditnih točk je priprava in objava strokovnega članka v zborniku, strokovni ali znanstveni reviji.

## **6. Magistrska naloga**

Magistrska naloga je samostojno strokovno delo, ki ga kandidat izdelava pod vodstvom mentorja. Vsebovati mora teoretična izhodišča in njihovo preverjanje v samostojnem raziskovanju aktualnih problemov s področja upravljanja in poslovanja.

Pri obravnavi izbrane teme mora kandidat z uporabo ustreznega raziskovalnega instrumentarija sistematično posredovati rezultate svojega raziskovanja. Kandidat mora dokazati sposobnost pisnega elaboriranja in reševanja aktualnih praktičnih problemov gospodarstva, podjetij, služb, dejavnosti, ustanov, institucij oz. kakšnega specifičnega problema. Nujno je, da magistrska naloga zadovoljuje sodobne metodološke in tehnične standarde.

Obseg magistrske naloge je vezan na število kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Naveden je v tabeli *Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in delež skupne ocene pri posameznem predmetu (PRILOGA 1)*.

Magistrsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo.

### *PRIPOROČILO*

V izogib nepotrebnim zapletom vam svetujemo, da pri navajanju empirično zbranih podatkov dosledno upoštevate predpise o varovanju osebnih podatkov in interne akte o varovanju poslovne skrivnosti organizacije, na katero se podatki nanašajo.

## **II. VSEBINSKI SKLOPI POSAMEZNIH PISNIH IZDELKOV**

### **1. Seminarska in projektna naloga**

Vsebinski sklopi seminarske in projektne naloge:

- NASLOVNA STRAN
- KAZALO
- UVOD
- TEORETIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja.
- EMPIRIČNI DEL (če ga vsebuje), razdeljen na poglavja in podpoglavja. Vsebuje opis vzorca, uporabljene raziskovalne metode in instrumente za obdelavo podatkov.
- ZAKLJUČEK
- LITERATURA - navedba vse literature, ki jo je študent dejansko uporabljal. Obsega najmanj pet enot za seminarsko nalogo in najmanj sedem enot za projektno nalogo.
- VIRI - navedba vseh virov, ki jih je študent navajal: statistične publikacije, publikacije s področja normativne ureditve, priročniki, interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna.
- PRILOGE – lahko vsebujejo anketni vprašalnik, fotografije, tehnične podatke, kopije uradne dokumentacije, kopije različnih grafičnih prikazov, iz katerih so bili črpani podatki za pisanje naloge, niso pa sestavni deli naloge.

### **2. Aplikativna raziskovalna naloga**

Vsebinski sklopi aplikativne raziskovalne naloge so:

- NASLOVNA STRAN
- KAZALO
- UVOD
- TEORETIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja.
- EMPIRIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja. Vsebuje opis vzorca, uporabljene raziskovalne metode in instrumente za obdelavo podatkov.
- ZAKLJUČEK
- LITERATURA – navedba vse literature, ki jo je študent dejansko uporabljal. Obsega najmanj osem enot, od tega vsaj eno tujo.
- VIRI - navedba vseh virov, ki jih je študent navajal: statistične publikacije, publikacije s področja normativne ureditve, priročniki, interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna.
- PRILOGE - lahko vsebujejo anketni vprašalnik, fotografije, tehnične podatke, kopije uradne dokumentacije, kopije različnih grafičnih prikazov, iz katerih so bili črpani podatki za pisanje naloge, niso pa sestavni deli naloge.

### **3. Strokovni članek**

Strokovni članek mora biti napisan po standardih, ki veljajo za znanstveno in strokovno publiciranje (IMRAD shema) in vsebuje naslednje vsebinske sklope:

- POVZETEK S 5 KLJUČNIMI BESEDAMI - napišemo ga na pol strani v slovenskem in tujem jeziku (angleščina/nemščina). V njem je predstavljeno področje raziskovanja,

vprašanja, problemi, dileme, ugotovitve in spoznanja. Obsega največ 250 besed v vsakem jeziku (brez ključnih besed).

- UVOD – vsebuje predstavitev področja preučevanja, predmet preučevanja, namen, cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, naloge in raziskovalne metode. Pišemo ga v 1. osebi množine in v sedanjem času. Napišemo ga po napisani prvi delovni verziji naloge. Obseg: 10 % celotne naloge.
- TEORETIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja.
- EMPIRIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja. Vsebuje opis vzorca, raziskovalne metode, grafični prikaz statističnih podatkov, analizo in interpretacijo podatkov.
- ZAKLJUČEK vsebuje najpomembnejše ugotovitve in odgovore na v uvodu postavljene cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, sistematično in strnjeno. Je sinteza končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev po kronološkem zaporedju celotnega pisnega dela. V njem ne navajamo novih spoznanj, dokazov, podatkov in informacij. Pišemo v 1. osebi množine in v sedanjem času. Obseg: 15 % celotnega članka.
- LITERATURA – navedba vse literature, ki jo je študent dejansko uporabljal. Obsega pet do osem enot, od tega vsaj ena v tujem jeziku.
- VIRI – navedba vseh virov, ki jih je študent navajal: statistične publikacije, publikacije s področja normativne ureditve, priročniki, interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna.

#### **4. Diplomaska naloga**

Vsebinski sklopi diplomske naloge so:

- PLATNICA
- NASLOVNA STRAN
- POVZETEK S 5 KLJUČNIMI BESEDAMI - napišemo ga na eni strani v slovenskem in v tujem jeziku (angleščina/nemščina). V njem je predstavljeno področje raziskovanja, vprašanja, problemi, dileme, ugotovitve in spoznanja. Obsega največ 250 besed v vsakem jeziku (brez ključnih besed).
- KAZALO, ki podrobneje razmejuje vsebinska poglavja po straneh.
- KAZALO TABEL/GRAFOV
- KAZALO SLIK
- UVOD – vsebuje predstavitev predmeta preučevanja, namen, cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, naloge in raziskovalne metode. Pišemo v 1. osebi ednine in v sedanjem času. Obseg: 5 % celotne naloge.
- TEORETIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja.
- EMPIRIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja. Vsebuje opis vzorca, raziskovalne metode, grafični prikaz statističnih podatkov, analizo in interpretacijo podatkov.
- ZAKLJUČEK vsebuje najpomembnejše ugotovitve in odgovore na v uvodu postavljene cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, sistematično in strnjeno. Je sinteza končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev po kronološkem zaporedju celotnega pisnega dela. V njem ne navajamo novih spoznanj, dokazov, podatkov in informacij. Pišemo v 1. osebi ednine in v sedanjem času. Obseg: 10 % celotne naloge.
- LITERATURA – navedba vse literature, ki jo je študent dejansko uporabljal. Najmanj deset enot, od tega vsaj ena v tujem jeziku.

- VIRI – navedba vseh virov, ki jih je študent navajal: statistične publikacije, publikacije s področja normativne ureditve, priročniki, interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna.
- PRILOGE - lahko vsebujejo anketni vprašalnik, fotografije, tehnične podatke, kopije uradne dokumentacije, kopije različnih grafičnih prikazov, iz katerih so bili črpani podatki za pisanje naloge, niso pa sestavni deli naloge.

**Opomba:** Obseg diplomske naloge »starega« programa je 3 do 5 avtorskih pol (90.000 do 150.000 znakov s presledki). Obseg diplomske naloge bolonjskega programa je 2 do 3 avtorske pole (60.000 do 90.000 znakov s presledki).

## 5. Magistrska naloga

Magistrska naloga mora biti napisana po standardih, ki veljajo za znanstveno in strokovno publiciranje (IMRAD shema) in vsebuje naslednje vsebinske sklope:

- PLATNICA
- NASLOVNA STRAN
- POVZETEK S KLJUČNIMI BESEDAMI - napišemo ga na dveh straneh v slovenskem in v tujem jeziku (angleščina/nemščina). V njem je predstavljeno področje raziskovanja, vprašanja, problemi, dileme, ugotovitve in spoznanja ter ponujeni predlogi za nadaljnje delo v teoriji in praksi. Obsega največ 250 besed v vsakem jeziku (brez ključnih besed).
- KAZALO, ki podrobneje razmejuje vsebinska poglavja po straneh.
- KAZALO TABEL/GRAFOV
- KAZALO SLIK
- UVOD, razdeljen na področje preučevanja, predmet preučevanja, namen, cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, naloge in raziskovalne metode. Pišemo v 1. osebi množine in v sedanjem času. Napišemo ga po napisani prvi delovni verziji naloge. Obseg: 10 % celotne naloge.
- TEORETIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja.
- EMPIRIČNI DEL, razdeljen na poglavja in podpoglavja. Vsebuje opis vzorca, raziskovalne metode, grafični prikaz statistične obdelave podatkov, analizo in interpretacijo podatkov.
- ZAKLJUČEK obsega najpomembnejše ugotovitve in odgovore na v uvodu postavljene cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, sistematično in strnjeno. Je sinteza končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev po kronološkem zaporedju celotnega pisnega dela. V njem ne navajamo novih spoznanj, dokazov, podatkov in informacij. Pišemo v 1. osebi množine in v sedanjem času. Obseg: 15 % celotne naloge.
- LITERATURA – navedba vse literature, ki jo je študent dejansko uporabljal. Najmanj petnajst enot, od tega vsaj tri v tujem jeziku.
- VIRI – navedba vseh virov, ki jih je študent navajal: statistične publikacije, publikacije s področja normativne ureditve, priročniki, interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna.
- PRILOGE - lahko vsebujejo anketni vprašalnik, fotografije, tehnične podatke, kopije uradne dokumentacije, kopije različnih grafičnih prikazov, iz katerih so bili črpani podatki za pisanje naloge, niso pa sestavni deli naloge.

### III. OPIS POSAMEZNIH VSEBINSKIH SKLOPOV PISNIH IZDELKOV

1. *Platnica* – Priloge 2, 4 in 6

2. *Naslovna stran* – Priloge 3, 5 in 7

V diplomski in magistrski nalogi je med platnico in naslovno stranjo prazen bel list.

Naslovni strani sledi **POVZETEK** s **ključnimi besedami** v slovenskem in tujem jeziku (angleščina/nemščina). Obseg povzetka je naveden v vsebinskem sklopu posameznih pisnih izdelkov.

#### 3. *Kazalo*

Obvezno je kazalo vsebine. Vsebinsko kazalo vključuje konkretna imena poglavij in podpoglavij z navedbo strani.

V diplomski in magistrski nalogi obvezno dodamo kazalo morebitnih tabel, grafov in slik.

Številčenje poglavij in podpoglavij je z arabskimi številkami.

***Kazalo naj bo oblikovano po naslednji predlogi (navajamo primer):***

#### **KAZALO**

1 UVOD (VEL. TISKANE ČRKE) .....	1
2 TEORETIČNA IZHODIŠČA.....	3
2.1 Opredelitev osnovnih pojmov (male tiskane črke).....	5
2.1.1 <i>Izhodišča (male tiskane ležeče črke)</i> .....	6
3 EMPIRIČNI DEL*.....	15
4 ZAKLJUČEK .....	34
5 LITERATURA .....	37
6 VIRI .....	38
PRILOGA/E	

**Opomba: Za številkami glavnih poglavij ni pike, vendar sta med številko in naslovom dva (2) presledka!**

\* Empirični del, če ga pisni izdelek vsebuje.

Številke strani v kazalu morajo biti napisane navadno, ne ležeče in ne krepko. Priloge niso več oštevilčeno poglavje in nimajo številke strani.

V pisnih izdelkih so glavna poglavja (1., 2., 3. itd.) označena z velikimi tiskanimi črkami krepko, podpoglavja (1.1, 1.2, 1.3 itd.) z malimi tiskanimi črkami krepko in odstavki (1.1.1, 1.1.2 itd.) z malimi tiskanimi črkami krepko ležeče. Če so v pisnih izdelkih tudi odstavki četrtega reda (1.1.1.1, 1.1.1.2 itd.), jih napišemo z malimi tiskanimi črkami ležeče in ne krepko. V kazalu jih ne navajamo.



## KAZALO TABEL

<i>Tabela 1 (male tiskane ležeče črke): Bilanca stanja (male tiskane črke)</i> .....	27
<i>Tabela 2: Izkaz prihodkov in odhodkov</i> .....	30
<i>Tabela 3: Izdane odločbe</i> .....	32

### **4. Uvod**

Uvod uvede bralca v preučevani problem. V uvodu označimo problem tako, da ga pojasnimo, razložimo cilje in namen naloge. Če se pisni izdelek nanaša na reševanje problema v nekem konkretnem podjetju, kratko predstavimo delovno okolje oziroma podjetje in napišemo, kaj bomo v tem podjetju raziskovali. Uvod mora biti povsem avtorski. V njem ni citatov in povzetkov.

V uvodu opredelimo vsebine, ki so navedene v vsebinskem sklopu posameznih pisnih izdelkov. Njegova vsebina je v sorazmerju z obsegom strani naloge, kar je opredeljeno v vsebinskem sklopu posameznih pisnih izdelkov. Čeprav je na začetku naloge, ga napišemo nazadnje.

Z uvodom se začne številčenje strani z arabskimi številkami in tudi številčenje poglavij.

### **5. Pisni izdelek, sestavljen samo iz teoretičnega dela**

Pisni izdelek je lahko samo teoretičen, najpogosteje pa je sestavljen iz teoretičnega in empiričnega dela.

V prvem primeru je teoretični del osrednji del naloge. Razdeljen je na poglavja in podpoglavja, ki jih poimenujemo s konkretnimi naslovi.

Imena poglavij in podpoglavij sledijo strukturi naloge. Za poglavja in podpoglavja so značilni odnosi nadrejenosti in podrejenosti, kar je razvidno iz oštevilčenja.

Po uvodu na prvih straneh teoretičnega dela razložimo osnovne pojme. V naslednjih poglavjih in podpoglavjih pa na sintetično-analitičen način obravnavamo teoretična spoznanja, s katerimi skušamo doseči v uvodu postavljene cilje. Na koncu obsežnejšega poglavja je smiselno na kratko povzeti pomembnejše ugotovitve.

### **6. Pisni izdelek, sestavljen iz teoretičnega in empiričnega dela**

Pri pisnih izdelkih z empiričnim delom je teoretični del uvod v preučevani problem, ki predstavlja izhodišča in ozadje raziskave problema. Vključuje lahko tudi zgodovinski pogled na problem raziskovanja in omenja rezultate dosedanjih raziskav. Empirična raziskava ni ponovitev že opravljenih raziskav (čeprav je lahko tudi to, če npr. želimo opraviti raziskavo na drugačnem vzorcu ali podobno). Praviloma je vsako raziskovanje nadgradnja prejšnjih raziskav, ki problem raziskovanja osvetljujejo z različnih vidikov.

Empirični del obsega naslednje prvine:

*Hipoteze ali predpostavke.* To so domnevni odgovori na raziskovalna vprašanja, ki oblikujejo odnos med pojavi na tak način, da jih je mogoče empirično preveriti. Hipoteze morajo biti jasno navedene, kar pomeni, da ne dopuščajo dvoumnosti. Z njimi ugotavljamo vzročno-posledične povezave in odnose med pojavi. Nekaj definicij: hipoteza je več ali manj verjetna predpostavka, da obstaja neki pojav kot vzrok in posledica nekega drugega pojava, hipoteza je neko teoretično stališče ali zaključek, ki ima določeno stopnjo verjetnosti, hipoteza omogoča reševanje raziskovalnega problema in njegovo preverjanje v praksi. Hipoteze postavimo takrat, ko se odločimo tudi za ustrezno statistično metodo, ki nam omogoča njihov preizkus. Preverjena hipoteza pomeni rešitev preučevanega problema in zaključek raziskovanja, lahko ima elemente znanstvenega spoznanja ali znanstvene teorije. Ker gre za teoretično-miselni korak od starega k novem spoznanju, predstavlja vodilno idejo raziskovalnega dela, zato jo je smiselno postaviti v magistrski nalogi.

*Metode raziskovanja* so sklop različnih postopkov, ki omogočajo, da prikažemo predmet preučevanja, da ga preučimo in pojasnimo ter na ta način pridemo do znanstvenih spoznanj in resnice. Pri raziskovanju, odkrivanju in sistematični obdelavi dejstev, načinih miselnih postopkov idr. se uporabljajo naslednje metode: metoda analize in sinteze, metoda abstrakcije in konkretizacije, metoda dokazovanja in izpodbijanja, metoda opisovanja, metoda kompilacije, primerjalna metoda, statistična metoda, matematična metoda, zgodovinska metoda, metoda študija primera, metoda opazovanja, metoda anketiranja, metoda intervjuvanja, Delfi metoda idr.

*Opis vzorca.* Empirični del naloge temelji na osnovi obdelave podatkov, pridobljenih na vzorcu anketiranih ali intervjuvanih. Preučevani vzorec mora biti reprezentativen, da omogoča posplošeno ugotovitev v ožjem ali širšem preučevanem področju. V seminarski, projektni, aplikativno raziskovalni in diplomski nalogi se lahko nanaša na ožje poslovno okolje (posamezno podjetje, segment večjega podjetja, pojav v krajšem časovnem obdobju, npr. 5 let).

V magistrski nalogi mora vzorec zajeti širše okolje (pojav v več sorodnih podjetjih, ...). Vzorec opišemo in navedemo osnovne podatke: spol, starost, izobrazba, delovna doba.

*Rezultate in interpretacijo* rezultatov. Do rezultatov lahko pridemo s kvalitativno ali s kvantitativno obdelavo podatkov. Prikažemo jih lahko besedno ali z ilustracijami. Ilustracije v pisnih besedilih so tabele, grafi, risbe, zemljevidi, fotografije, sheme in slike. Ne smejo biti pretirano barvne (največ tri barve).

Tisto, kar ni nujno potrebno in le osvetljuje besedilo, lahko vključimo med priloge. Pri tem smo pozorni, da tabele in grafe označimo in številčimo. Ime tabele, grafa, slike ipd. označimo na vrhu, vir pa pod navedbo.

*Tabele* so sistematični pregled podatkov o značilnostih opazovanega pojava, ki so pridobljeni z urejanjem zbranih in obdelanih podatkov.

Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko, jasen in jedrnat naslov, enoto mere in leto zajetja podatkov. Jasno mora biti, na katero področje se nanašajo podatki. Stolpci so lahko tudi oštevilčeni. Pod tabelo mora biti naveden vir podatkov z navedbo strani. Tabel praviloma ne delimo.

*Primer tabele*

*Tabela 1: Ocena pomembnosti dejavnikov kakovosti izdelka*

<i>Dejavniki kakovosti</i>	<i>2008</i>		
	<i>f</i>	<i>f%</i>	<i>Rang</i>
kvaliteta	42	19,81 %	3
cena	10	4,72 %	5
garancija	6	2,83 %	6
sistem	64	30,19 %	1
izgled	29	13,68 %	4
pokrivanje	61	28,77 %	2
SKUPAJ	212	100,00 %	

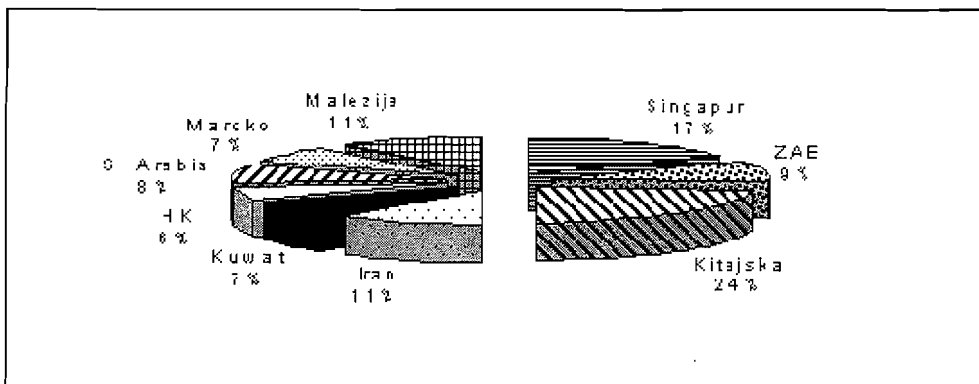
*Vir:* Anketni vprašalnik, leto. (če so podatki pridobljeni z anketo)

Pri razlagi posebnosti, ki jih vsebuje tabela, ne navajamo ponovno številke iz tabele, ampak se nanje le sklicujemo. Okrajšave besed morajo biti smiselne in navedene v legendi pod tabelo.

*Grafi* na zelo nazoren način prikazujejo odnose in povezave med preučevanimi pojavi, dejstvi in procesi. Lahko so dvo in tridimenzionalni (stolpci, pogače, linijski grafikon, strukturni krog ali polkrog). Označen je z zaporedno številko, ki ji sledi jasen in jedrnat naslov.

*Primer grafa*

*Graf 1: Izvoz mineralne vode v letu 2002*



Primer št. 1: *Vir:* Ivanko, Š. (1998). Poslovanje podjetja. Novo mesto: VŠUP, str. 220.

Primer št. 2: *Vir:* Anketni vprašalnik, leto. (če so podatki pridobljeni z anketiranjem)

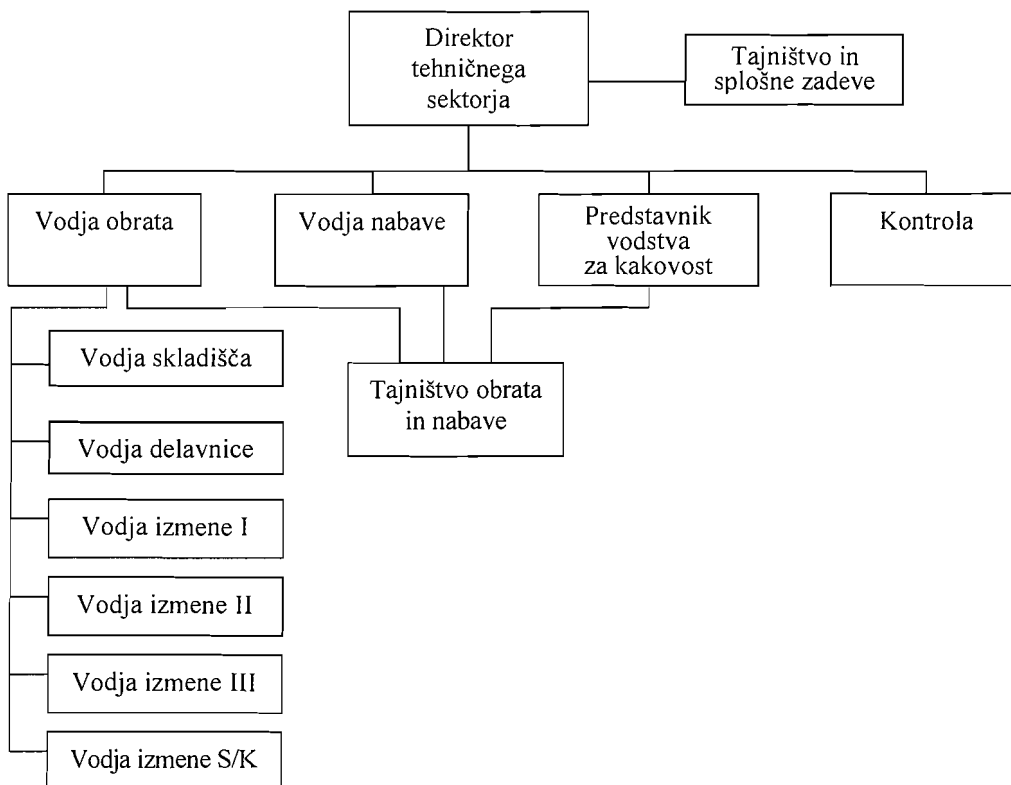
Graf mora biti v okvirju in levo poravnan. Pod njim je naveden vir podatkov in morebitne opombe in legende.

## Shema

Shema je poenostavljen prikaz zapletenejših postopkov ali pojavov s črtami in liki (prikaz organizacije podjetja, poteka proizvodnega procesa ipd.), ki zelo učinkovito nadomeščajo opisovanje. Označena je z zaporedno številko, ki ji sledi jasen in jedrnat naslov.

### Primer sheme

Shema 1: Organizacijska shema tehničnega sektorja podjetja XY



Vir: Poslovnik kakovosti podjetja XY, 2008, str. 4.

### *Risba*

Risba se kot ilustracija uporablja predvsem na področju tehniških znanosti. Najpogosteje se uporablja tehniška risba, ki predstavlja konkretni predmet v ortogonalni projekciji s potrebnimi pogledi, preseki, kotiranjem in podatki. Označena je z zaporedno številko, ki ji sledi jasen in jedrnat naslov.

### *Fotografija*

Umestimo jo lahko na smiselno mesto v tekstu ali v prilogi. Mora biti jasna, ostra in kontrastna. Vsaka fotografija mora imeti zaporedno številko, naslov in vir.

### *Slika*

Slika s pomočjo risbe in barv ustvarja iluzijo konkretnih stvari in pojavov iz narave in prostora (v bistvu gre za umetniško sliko), zato jih redko uporabljamo. Slike morajo biti v okvirju in levo poravnane. Označena je z zaporedno številko, ki ji sledi naslov in navedba avtorja.

### *Primer slike*

#### *Slika 1: Slovo*



*Vir:* Lastni vir, 2008.

Pretirano barvno pisane ilustracije niso zaželene.

Interpretacija vključuje podrobno analizo podatkov, njihovo primerjanje in povezovanje, s čimer si ustvarimo čim bolj celovito podobo o raziskovalnem problemu. Rezultate kritično vrednotimo in vzorčno razlagamo.

Pri navajanju zbranih podatkov upoštevamo etična načela raziskovalnega dela, kar pomeni, da gre za objektivno prikazovanje podatkov. Pri interpretaciji podatkov pa gre za primerjanje dobljenih rezultatov z izhodišči, spoznanimi v teoretičnem delu naloge, za soočenje teh spoznanj, ki jim dodamo še lastne razlage, mnenja in stališča. Pazimo, da ne postavljamo neustreznih zaključkov, da ne posplošujemo na osnovi nereprezentativnega vzorca.

## **7. Zaključek**

Zaključek je na sistematičen, natančen in jedrnat način predstavljena sinteza bistvenih spoznanj, informacij, stališč, znanstvenih dejstev, teorije in zakonov, ki so predstavljeni v analitičnem delu pisnega izdelka. Predstavlja sintezo vseh končnih spoznanj, veljavnih dejavnikov celotnega pisnega izdelka in odgovor na osnovno idejo obravnavane teme. V njem ne navajamo novih spoznanj, novih dokazov, novih podatkov, novih informacij, novih dejstev in citatov drugih avtorjev. Ne uporabljamo istih stavkov, kot smo jih že uporabili v tekstu. Misli so izražene natančneje in jedrateje, zato delujejo močneje in so bolj prepričljive. Posameznih odstavkov zaključka ne oštevilčimo. Najizvirnejši del zaključka so predlogi, kako bi raziskavo drugače izpeljali, kje so slabosti in pomanjkljivosti, predlogi za nadaljnje raziskovanje, predlogi za prakso itn.

## **8. Literatura**

Je seznam navadno pisnih dokumentov, ki smo jih uporabili pri našem delu. Literatura je oštevilčena z arabskimi številkami in urejena po abecednem seznamu priimkov avtorjev dokumentov ali stvarnih naslovov pri anonimnih monografskih dokumentih ali pri anonimnem prispevku v reviji ter pri uradnih dokumentih ali zbornikih brez navedenega urednika (urednikov). Posamezni bibliografski opisi dokumentov so zaključeni s piko.

### ***Navajanje literature in virov v pisnih izdelkih***

Pod literaturo razumemo vsa domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšla kot javno dostopna dela. Delo, ki je uvrščeno v seznam literature, mora biti vsaj enkrat omenjeno (citirano/povzemano) v besedilu pisnega izdelka. Vsako, v besedilu navedeno delo, je napisano v seznamu literature.

Pri uporabi strokovne literature različnih avtorjev je nujno, da to v nalogi tudi označimo. Če citiramo dobesedno, to označimo z navednicami, navedbo avtorja, leta in strani, če pa povzemamo s svojimi besedami, pa navedemo avtorja in letnico. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo ter se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. Citatov ni mogoče krajšati, podčrtovati ali spreminjati posameznih besed, če se to posebej ne označi. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del označimo s tremi pikami v poševnih oklepajih: /.../.

Primeri za citiranje in navajanje literature med tekstem:

- Če citiramo enega avtorja, pišemo (Možina, 1993, str. 218) ali Možina (1993, str. 218).

- Če citiramo dva avtorja, pišemo (Možina in Tavčar, 1990, str. 50).
- Če citiramo tri in več avtorjev, potem pišemo (Kavčič in sod., 1992, str. 11) ali (Kavčič et al., 1992, str. 11).
- Če citiramo sekundarni vir, pišemo: Wellendorf (1973, v: Lavrnja, 1996, str. 17).
- Če citiramo vir iz spletne strani, pišemo (<http://www.delavska-participacija.com/clanki/vlogakadrovsluzb.doc>).
- Če citiramo več objavljenih del istega avtorja v istem letu, potem posamezno delo označimo še s črkami a, b, c po navedbi letnice (Jurina, 1990a, str. 2).
- Če avtorje povzemamo, navedemo le avtorja ali avtorje in leto izida (Blažič, 2003).

V opombe pod črto (na koncu strani ali na koncu besedila) vključujemo dodatna pojasnila (avtorjeve komentarje), razlage ali ilustracije, ali v njih omenimo dodatno literaturo itd. Zapisane so z manjšimi črkami pod črto in številčene z zaporednimi arabskimi številkami od začetka do konca teksta. Če nakažemo na opombo na koncu stavka, naj bo številka za piko, ki zaključuje stavek. Opombe tekoče strani se morajo končati na isti strani. Črta, ki loči besedilo od opomb, naj bo vedno enako dolga in se mora začeti vedno na levem robu tipkane strani. Avtorja ali avtorje dokumentov, od koder smo povzeli misli, navedemo med besedilom, in jih ne omenjamo v opombah pod črto.

## 9. Viri

Seznam virov se uredi po abecedi priimkov avtorjev ali nazivov virov, če le-ti nimajo navedenih avtorjev. Oštevilčeni so z arabskimi številkami. Posamezni bibliografski opisi dokumentov so zaključeni s piko.

Pazimo na enoten način navajanja dokumentov.

### **Primeri navajanja literature in virov v vsebinskih sklopih LITERATURA in VIRI v posameznih pisnih izdelkih za:**

- *knjigo:*  
Miller, A. (1992). Gospodarska drama. Ljubljana: Fungus.
- *prispevek iz zbornika:*  
Gričar, J. (1994). Informacijska tehnologija. V: Možina, S. (ur.). Management. Radovljica: Didakta, str. 706-741.
- *članek iz revije:*  
Špoljar, K. (1993). Novi pristopi. Podjetnik, 3, št. 1-2, str. 13-20.
- *navajanje uradnih dokumentov:*  
Zakon o visokem šolstvu (2006). Uradni list Republike Slovenije, št. 119.
- *anonimne monografske dokumente:*  
Enciklopedija Slovenije (1988). Zv. 2. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- *članek iz spletnih strani:*  
Gostiša, M.: Vloga kadrovske službe pri razvoju delavskega samoupravljanja.

Spletna stran: <http://www.delavska-participacija.com/clanki/vlogakadrovsluzb.doc> [Citirano 25. 6. 2006 ob 17.30 uri].

- *interni vir podjetja:*

Interni vir: Poslovnik kakovosti podjetja Oblaček d.o.o. (2008).

## 10. Navajanje literature in virov v pisnih izdelkih, ki so napisani v angleškem jeziku

1. Pri zapisu bibliografije se zapiše 'p.' namesto 'str.', ko se nanaša na eno stran oz. 'pp.' za dve ali več strani.
2. Če originalno delo je v slovenskem jeziku se zapiše angleški prevod.

*Primer, ki vsebuje točke 1 in 2:*

Špoljar, K. (1993). Novi pristopi [New approaches]. Podjetnik, 3, no. 1-2, pp. 13-20.

3. Namesto 'V:' se zapiše 'In:'
4. Namesto (ur) za urednika se zapiše 'Ed.' (en urednik) oz. 'Eds.' (dva ali več urednika)

*Primer, ki vsebuje točke 1-4:*

Gricar, J. (1994). Informacijska tehnologija [Information technology]. In: Možina, S. (Ed.). Management. Radovljica: Didakta, pp. 706-741.

5. Če pisni izdelek je prevod originalnega dela se zapiše v trdih oklepajih [prevod]:

Camus, A. (1988). The stranger (Matthew Ward, Trans.) [Tujec]. New York: Knopf. (Original work published 1958).

Allende, I. (1989). Eva Luna (M.S. Peden, Trans.). New York: Bantam.

6. Če originalno delo je v angleškem jeziku oz. drugem tujem jeziku se zapiše prevod naslova v slovenskem jeziku:

Wall, G. (2006). Tourism: change, impacts and opportunities [Turizem: spremembe, vplivi in možnosti]. Harlow: Prentice Hall.

7. Spletno stran namesto 'Citirano' se zapiše 'Available from' in namesto 'Citirano' v oklepaju se zapiše 'Retrieved' ter številko meseca se zapiše mesec v besedah

Gostiša, M.: Vloga kadrovske službe pri razvoju delavskega samoupravljanja [The role of human resources in the development of worker's self-management]. Available from: <http://www.delavska-participacija.com/clanki/vlogakadrovsluzb.doc> [Retrieved 25 June 2006 at 17.30].



## **Predlog za pisanje znotraj teksta**

1. Pri citiranju avtorja v narekovajih se zapiše 'p.' namesto 'str.', ko se nanaša na eno stran oz. 'pp.' za dve ali več strani.

(Možina, 1993, p. 218)

Možina (1993, pp. 218-223).

2. Če citiramo dva avtorja pišemo '&' znotraj oklepaja oz. 'and' zunaj oklepaja:  
(Možina & Tavcar, 1990, p. 50).

Možina and Tavcar (1990) have .....

3. Če citiramo tri in več avtorjev, potem pišemo 'et al.' namesto 'in sod.')
- (Kavcic et al., 1992, p. 11).

4. Če citiramo sekundarni vir, pišemo namesto 'v:' 'In:'

Wellendorf (1973, In: Lavrnja, 1996, p. 17).

5. Pri okrajšavah:

- a. 'na primer' (npr.) se zapiše 'e.g.' (brez narekovajev),
- b. in tako dalje (itd.) se zapiše 'and so forth',
- c. t.j. (to je) se zapiše 'i.e.'

6. Ključni izrazi

- a. Opomba se zapiše kot 'Note'
- b. Povzetek se zapiše kot 'Abstract'
- c. Ključne besede se zapiše kot 'Keywords' in se zaključijo brez pike.
- d. Tabela se zapiše kot 'Table'
- e. Vir se zapiše kot 'Resource'
- f. 'Figures' je tehnični izraz in se uporablja za grafe, sheme, slike, risbe in fotografije
- g. Priloga kot Appendix

Uporaba v slovenskem jeziku	Predlog v angleškem jeziku
t.j.	i.e., (povedano malo drugače / vsebuje vse elemente)
npr. (na primer)	e.g., (navedeni primeri, vseh se ne našteje)
	viz., (sestavni deli celote)
in sod.	et al.
itd. (in tako dalje)	and so forth (etc. se uporablja pri neformalni uporabi)
str.	p. (ednina)
str.	pp. (množina)
št.	no.
ur.	Ed. (ednina)
Ur.	Eds. (množina)
V:	In:
Citirano	Available from: (pri navedbi lokacije vira)
Citirano	Retrieved (pri datumu ogleda vira)
Graf, shema, slika, risba, fotografija	Figure
Ključne besede	Keywords
Opomba	Note
Povzetek	Abstract
Priloga	Appendix

## 11. Priloge

Priloge niso oštevilčeno poglavje. Stran, na kateri napišemo seznam prilog, ni več oštevilčena stran. Tudi v kazalu ne številčimo.

Med priloge sodi vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi besedilo le bremenilo. Priloge lahko vključujejo primer instrumenta za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik, lestvice stališč itn.), različna slikovna gradiva, fotografije, dopise, tabele, grafe in drugo gradivo.

Priloge morajo biti označene z zaporednimi številkami in naslovom. Navadno vključujejo tudi oznake poglavja besedila, kjer jih omenjamo ali opisujemo. Vsaka priloga se začne na novi strani. V besedilu pa se sklicujemo na priloge, npr.: *Gl. pril. 6* ali *Priloga 6*.

#### **IV. TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV**

- Pisni izdelki se oddajajo tiskani. Seminarske naloge, projektne naloge, aplikativno raziskovalne naloge morajo biti vezane v spiralo ali biti v plastični mapi. Diplomaska in magistrska naloga sta vezani v trde platnice (zelene barve z napisom v srebrni barvi).
- Obseg pisnih izdelkov je naveden v tabeli Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in delež skupne ocene pri posameznem predmetu.
- Robovi strani: notranji rob je (zaradi vezave) 3 cm, zunanji rob 2 cm, zgornji rob 2,5 cm, spodnji rob 2,5 cm.
- Številčenje strani: spodaj, v sredini.
- Pisava: Arial, velikost pisave 11 točk; Tahoma, velikost pisave 11 točk, Times New Roman, velikost pisave 12 točk.
- Razmik med vrsticami je enojen.
- Uvod je prva oštevilčena stran, literatura/viri pa zadnja.
- Priloge, ki so dodane za viri, naj bodo oštevilčene in poimenovane, npr.:
  - Priloga 1: Anketni vprašalnik*
  - Priloga 2: Obrazec*
- Novih poglavij ne pišemo na novo stran (tekst naj teče od uvoda do vključno zaključka brez nepotrebnih na pol praznih strani).
- Fotokopiranje je obvezno obojestransko od uvoda do vključno zaključka. Povzetek v slovenskem in angleškem/nemškem jeziku, kazalo, literatura, viri in priloge so fotokopirani enostransko.
- Poravnava teksta je obojestranska.
- Pisni izdelek mora biti lektoriran.\*
- Za vzorec ne uporabljamo drugih pisnih izdelkov.

\*Priporočamo, da vam nalogo lektorira strokovno usposobljena oseba, sicer bo to pred zagovorom zahtevala komisija za zagovor. Če komisija za zagovor diplomske/magistrske naloge ugotovi, da le-ta ni bila ustrezno lektorirana, pozove kandidata, da ji pred zagovorom predloži lektorirano nalogo.

Pripravile:

mag. Ana Blažič,

dr. Jasmina Starc

dr. Annmarie Gorenc Zoran (navajanje literature in virov, ki so napisani v angleškem jeziku)

## **PRILOGE**

*Priloga 1:* Tabela Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in deleža pri skupni oceni pri posameznem predmetu

*Priloga 2:* Platnica

*Priloga 3:* Naslovna stran

*Priloga 4:* Primer platnice za diplomsko nalogo

*Priloga 5:* Primer naslovne strani za diplomsko nalogo

*Priloga 6:* Primer platnice za magistrsko nalogo

*Priloga 7:* Primer naslovne strani za magistrsko nalogo

*Priloga 8:* Primer napisa na hrbtu za diplomsko in magistrsko nalogo

**Obseg pisnih izdelkov glede na število kreditnih točk in deleža pri skupni oceni pri posameznem predmetu**

Zap. št.	Št. KT pri predmetu	Delež pisnega izdelka pri oceni predmeta	Delež KT pisnega izdelka	IŠDŠ v urah	Število strani pisnega izdelka	Število znakov s presledki
1.	5	40 %	2	50	8	15.000
2.	6	40 %	2,4	60	10	18.750
3.	7	40 %	2,8	70	12	22.500
4.	8	40 %	3,2	80	14	26.250
5.	5	30 %	1,5	38	6	11.250
6.	6	30 %	1,8	45	8	15.000
7.	7	30 %	2,1	53	9	16.875
8.	8	30 %	2,4	60	10	18.750
9.	5	20 %	1,0	25	4	7.500
10.	6	20 %	1,2	30	5	9.375
11.	7	20 %	1,4	35	6	11.250
12.	8	20 %	1,6	40	7	13.125
13.	4 (APLIKATIVNA RAZISKOVALNA NALOGA)	100 %	4	100	17	31.875
14.	5 (STROKOVNI ČLANEK)	100 %	5	125	8	15.000
15.	6 (DIPLOMSKA NALOGA)	100 %	6	180	32-48	60.000-90.000
16.	30 (MAGISTRSKA NALOGA)	100 %	30	750	48-80	90.000-150.000

*Obrazložitev:*

V skladu s študijskim programom, ki je sestavljen po bolonjskih smernicah, so predvideni naslednji pisni izdelki: na 1. stopnji seminarska in diplomska naloga, na 2. stopnji pa projektna naloga, aplikativna raziskovalna naloga, strokovni članek in magistrska naloga. Osnova za izračun so opredeljeni deleži ocene (20 %, 30 %, 40 % in 100 %) pisnih izdelkov pri posameznih predmetih v učnih načrtih. Za posamezno kreditno točko je predvidenih 25-30 ur individualnega študijskega dela študenta. Izhodišče za izračun obsega strani pisnih izdelkov je 6 delovnih ur za 1 stran pisnega izdelka z enojnim razmikom med vrsticami.

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO

Arial, Times New Roman ali Tahoma, 18 točk  
(sredinska poravnava, brez presledkov med vrsticami)

VRSTA PISNEGA IZDELKA (12 cm od gornjega roba)

Arial, Times New Roman ali Tahoma, 24 točk  
(sredinska poravnava)

IME IN PRIIMEK

Arial, Times New Roman ali Tahoma, 18 točk  
(3 cm od spodnjega roba, desna poravnava)

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO

Arial, Times New Roman ali Tahoma, 18 točk  
(sredinska poravnava, brez presledkov med vrsticami)

VRSTA PISNEGA IZDELKA (10 cm od gornjega roba)  
Arial, Times New Roman ali Tahoma, 20 točk

**NASLOV PISNEGA IZDELKA**

Arial, Times New Roman ali Tahoma, 24 točk, krepko  
Mentor/ica: Ime in priimek  
Arial, Times New Roman ali Tahoma, 20 točk  
(sredinska poravnava, s presledki 20 točk med vrsticami)

Novo mesto, mesec leto

Ime in priimek

Arial, Times New Roman ali Tahoma, 18 točk  
(3 cm od spodnjega roba)

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO

## DIPLOMSKA NALOGA

IME IN PRIIMEK



VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO

DIPLOMSKA NALOGA

**NASLOV DIPLOMSKE NALOGE,  
SKLADEN Z NASLOVOM V DN1**

Mentor/ica: dr. Ime in priimek

Novo mesto, mesec oddaje 2008

Ime in priimek

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO

MAGISTRSKA NALOGA

IME IN PRIIMEK

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO

MAGISTRSKA NALOGA

**NASLOV MAGISTRSKE NALOGE,  
SKLADEN Z NASLOVOM V MN1**

Mentor/ica: dr. Ime in priimek

Novo mesto, mesec oddaje 2008

Ime in priimek

**HRBET PLATNICE**

**PRIIMEK, IME**      **DIPLOMSKA NALOGA**

**PRIIMEK, IME**      **MAGISTRSKA NALOGA**

Zapis imena in priimka se začne 3 cm od spodnjega roba hrbtna platnice.

Zapis PRIIMEK, IME in DIPLOMSKA/MAGISTRSKA NALOGA je zapisan v obliki črk kot na platnici v velikosti 14 točk in krepko.