

NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNIH NALOG

Po sklepu Senata Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani z dne 10. decembra 2007 veljajo Navodila za izdelavo zaključnih nalog za vse pisne izdelke študentov Ekonomske fakultete na vseh stopnjah in programih študija (od prve seminarske naloge na dodiplomskem študiju pa do doktorske disertacije).

Pričujoča 1. revidirana verzija navodil nadomesti navodila z dne 10. marca 2008.

1. Tipologija zaključnih nalog

Med zaključne naloge uvrščamo zaključno strokovno nalogo VPŠ, diplomsko delo na dodiplomskih študijskih programih Ekonomija in UPEŠ, specialistično delo, magistrsko delo ter doktorsko disertacijo.

Zaključna strokovna naloga je samostojna pisna obravnava konkretnega problema iz poslovne prakse s podanim predlogom za njegovo rešitev. Z izdelavo zaključne strokovne naloge torej kandidat dokaže, da je na osnovi znanja, pridobljenega na študijskem programu Visoke poslovne šole, na strokovni praksi ter s poglobljenim samostojnim študijem problematike, obravnavane v zaključni strokovni nalogi, sposoben tehtno obravnavati praktični strokovni problem.

Diplomsko delo je rezultat samostojnega dela kandidata, v katerem le-ta strokovno (vsebinsko in/ali analitično-metodološko) obravnava določen ekonomski, poslovno-organizacijski ali informacijsko-upravljalški problem. Z izdelavo diplomskega dela in njegovim zagovorom kandidat dokaže, da je na osnovi znanja, pridobljenega na univerzitetnem študijskem programu, ter s poglobljenim samostojnim študijem problematike, obravnavane v diplomskem delu, sposoben pisno in ustno obravnavati zastavljeni problem.

Specialistično delo je rezultat samostojnega strokovnega in/ali raziskovalnega dela kandidata, ki je praviloma usmerjeno v kritično analizo vzrokov, posledic in možnih rešitev izbranega problema iz poslovne prakse.

Magistrsko delo je rezultat samostojnega raziskovalnega dela kandidata, s katerim kandidat dokaže, da obvlada tako raziskovalno področje kot tudi metode znanstveno-raziskovalnega dela. Zasnova dela mora omogočiti doseganje visoke ravni strokovno-analitične obdelave izbranega strokovnega problema oziroma jasen razvoj izvirnega znanstveno-raziskovalnega prispevka kandidata ob uporabi metod teoretičnega, empiričnega ali kombiniranega teoretično-empiričnega raziskovanja.

Doktorska disertacija je pisno delo, ki pomeni samostojen in izviren prispevek na znanstvenem področju, s katerega je tema disertacije. Doktorska disertacija je dokaz, da je kandidat sposoben aktivno delovati kot samostojen raziskovalec na znanstvenem področju, za katerega pridobi doktorat znanosti.

Način prijave teme, administrativne korake v procesu izdelave ter zahteve, ki morajo biti izpolnjene ob oddaji posamezne vrste zaključne naloge v oceno, urejajo posebni pravilniki, ki jih najdete na spletni strani »Zaključne naloge« v okviru Student-neta.

2. Oblikovanje besedila zaključne naloge

Velikost papirja in robovi besedila

Besedilo zaključne naloge natisnemo na bel papir velikosti A4 (210 x 297 mm). Zaradi upoštevanja potreb vezave opredelimo robove takole:

- notranji rob znaša od 2,5 do 3 cm;
- zunanji rob znaša od 2 do 2,5 cm;

- zgornji rob (nad besedilom) znaša od 2 do 2,5 cm;
- spodnji rob (do oznake strani) znaša 2 cm.

Če imamo težave s pravilno poravnavo spodnjega roba, uporabimo naslednji ukaz:

File -> Page Setup -> zavihek Layout -> Footer: (vstavimo 2 cm)

Posamezne ravni naslovov v okviru besedila je smiselno poravnati levo (*Alignment: Left*), samo besedilo pa enakomerno porazdeliti (*Alignment: Justified*; v slovenski različici urejevalnika *Word* to poravnavo dosežemo z ukazom »porazdeli vsebino«).

Tako notranja naslovnica, kot tudi prva stran kazal, prva stran glavnega besedila ter prve strani prilog) morajo biti lihe. Zaradi vezave pazite na to, da boste za posamezne vsebinsko zaokrožene dele naloge (kazalo, če ima več kot dve strani; glavni tekst; priloge) vklopili opcijo zrcalni robovi (*Mirror Margins*).

Velikost črk osnovnega besedila

Osnovno besedilo (v urejevalniku besedila opredeljeno bodisi kot *Normal* bodisi kot *Body Text*) pišemo s črkami črne barve in velikosti 12 pik.

Pri pisanju naslovov tabel in slik ter besedila v tabelah in slikah uporabljamo isti tip pisave. Velikost črk je 12 pik za naslove in 10 pik za navedbe virov. Vizualno ločimo naslove tabel in slik ter navedbe virov pod tabelami in slikami z uporabo poševnega tiska (*Italic*) ter sredinske poravnave (*Alignment: Centered*).

Pravila v zvezi z razmiki

Med vrsticami praviloma v celotni nalogi uporabimo razmik 1,2. Če je zaključna naloga obsežna (npr. doktorska disertacija z več kot 120 stranmi), so lahko razmiki med vrsticami tudi enojni (angl. *single line spacing*).

Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene, pač pa posamezne odstavke ločuje po ena prazna vrstica.

Naslov in podnaslov poglavja oziroma podpoglavja ločuje po ena prazna vrstica; enako velja tudi za ločitev naslova oziroma podnaslova (pod)poglavja ter besedila.

Izbira tipa pisave

Pri računalniškem oblikovanju teksta ne uporabljamo grafično stiliziranih pisav. Za zaključne naloge je najprimernejša uporaba pisave tipa *Times New Roman*.

Uporaba krepkega, poševnega in podčrtanega tiska v besedilu

Uporaba **krepkega tiska** je smiselna:

- kadar v besedilu prvič omenimo in opredelimo določen z vidika zaključne naloge zelo pomemben pojem;

Ilustrativni primer

Poklic je opredeljen kot delo, ki ga oseba opravlja zato, da si pridobi sredstva za preživljanje (Statistični letopis 2001, str. 83).

- kadar želimo poudariti kakšno posebej pomembno misel ali podrobnost;

Ilustrativni primer

Formalno je UMAR vladna služba, katere direktor je neposredno odgovoren predsedniku vlade. S sklepom vlade o organizaciji in delovnem področju urada nam je zagotovljena **strokovna neodvisnost** pri izbiri metodologije analiz in napovedovanja ter pri interpretaciji rezultatov.

- kadar želimo pri naštevanju in opisovanju vizuelno ločiti posamezne pomembne elemente besedila.

Ilustrativni primer

Podatka v števcu in imenovalcu indeksa se lahko razlikujeta glede na časovno, krajevno ali stvarno opredelitev (Ograjenšek, 2007, str. 12):

- **časovna opredelitev:** podatek iz l. 2001 primerjamo s podatkom iz l. 1991. Tovrstne primerjave so v praksi najpogostejše.
- **krajevna opredelitev:** podatek o ceni kvadratnega metra stanovanjske površine v Ljubljani primerjamo s podatkom o ceni kvadratnega metra stanovanjske površine v MB, Celju, Novem mestu, Novi Gorici itd.
- **stvarna opredelitev:** primerjamo povprečno mesečno plačo za gospodarstvo in negospodarstvo.

Če v besedilu uporabljamo besede iz tujih jezikov (kamor štejemo tudi latinščino, čeprav gre za mrtev jezik), jih označimo s **poševnim tiskom** ali **kurzivo** (angl. *italics*).

Ilustrativni primer

Čeprav so programi zvestobe (angl. *loyalty programmes* ali *loyalty schemes*) tradicionalno zasnovani kot sredstvo preprečevanja prebega kupcev h konkurenčnim podjetjem, postaja s hitrim razvojem informacijske in telekomunikacijske tehnologije njihova glavna privlačnost vloga, ki jo igrajo v procesih zbiranja podatkov kupcev in odkrivanja vzorcev njihovega nakupnega obnašanja (Ograjenšek, 2002, str. 1).

Uporabi **podčrtanega tiska** se v zaključnih nalogah izogibamo.

Splošne (nevsebinske) strani zaključne naloge

Med splošne (nevsebinske) strani zaključne naloge, ki sledijo naslovnici, uvrščamo:

- izjavo o avtorstvu zaključne naloge z imenom svetovalca in morebitnega sosvetovalca ter navedbo morebitnih zadržkov glede javne dostopnosti diplomskega dela (vsi navedeni elementi se nahajajo na hrbtnem delu notranje naslovne strani zaključne naloge);
- ločena kazala vsebine, tabel, slik in prilog.

Ostalih vrst splošnih strani zaključne naloge (npr. seznama popravkov, posvetil, izrekov, zahval, podatkov o morebitnem štipenditorju, podatkov o sestavi Komisije za zagovor zaključne naloge, življenjepisa avtorja itd.) pravilniki, ki se nanašajo na izdelavo posamezne vrste zaključnih nalog na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani ne predvidevajo, zato jih ne vključujemo.

Številčenje strani

Strani v zaključni nalogi številčimo v spodnjem delu lista na sredini.

Številčenje začetnih splošnih strani pričnemo s kazali. Prva stran kazala vsebine je oštevilčena z **rimsko številko i**, zaporedno pa z rimskimi številkami oštevilčimo tudi morebitna kazala tabel, slik in prilog.

Zaporedno številčenje strani z **arabskimi številkami** pričnemo na prvi strani poglavja »Uvod« in končamo na zadnji strani pregleda uporabljenih virov. Z arabskimi številkami oštevilčimo tudi strani v prilogi oziroma prilogah, pri čemer pričnemo številčenje od začetka (tj. od številke 1 dalje).

Pozor: V izogib nepotrebnim polpraznim stranem naj besedilo od uvoda do vključno sklepa poteka neprekinjeno; zahtevano je tudi obojestransko kopiranje besedila ter prilog. Če je zaključna naloga obsežna (npr. doktorska disertacija), se lahko posamezna poglavja pričnejo na novi strani, da je tudi oblikovno zagotovljena ustrezna ločitev logično zaokroženih vsebinskih sklopov.

Številčenje poglavij

Uvoda in sklepa zaključne naloge ne številčimo; enako velja za seznam literature in virov.

Ilustrativni primer

Uvod

1. Teoretična izhodišča za obravnavo preučevanega pojava
2. Predstavitev podjetja
3. Zasnova empiričnega projekta

...

Sklep

Literatura in viri

Oblikovno morajo biti črke v napisih »Uvod« in »Sklep« biti skladne s črkami v naslovih poglavij (1. raven naslovov).

Vsebinska poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami po decimalnem sistemu (pozor: na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike!). Zaradi povečanja preglednosti uporabljamo za različne ravni naslovov različne velikosti črk (načeloma sicer ne večjih od 14 pik) ter različne vrste tiska.

Ilustrativni primer

2 TIPOLOGIJA PROGRAMOV ZVESTOBE

2.1 Pregled obstoječih tipologij

2.1.1 Tipologija po Hopfu

2.1.1.1 Značilnosti tipologije po Hopfu

Pozor: Hierarhija naslovov in podnaslovov mora biti razvidna tudi iz oblike kazala!

Ravni naštevanja

V prid poenotenju videza strani, ki sestavljajo zaključno nalogo, je smiselno, da se že pred pričetkom pisanja odločimo, koliko hierarhičnih ravni alinej bomo uporabljali (načeloma zelo redko potrebujemo več kot dve) in na kakšen način jih bomo označevali.

Ne glede na to, kakšno kombinacijo izberemo (npr. številčenje za prvo raven in pomišljaje za drugo raven ali znak ● za prvo ter znak – za drugo raven), pri njej dosledno vztrajamo v celotnem besedilu.

Uporaba števil v besedilu

V besedilu bodisi navajamo številke (npr. »v tem obdobju je imelo podjetje 1.000 zaposlenih, povprečna letna stopnja rasti vrednostnega obsega proizvodnje pa je znašala 4%«) ali pa jih izpišemo (npr. »v tem obdobju je imelo podjetje tisoč zaposlenih, povprečna letna stopnja rasti vrednostnega obsega proizvodnje pa je znašala štiri odstotke«). Pravilo je zelo preprosto: odločimo se za en sistem uporabe števil v besedilu in pri njem dosledno vztrajamo.

Uporaba tabel in slik v besedilu

Tabele in slike (med slike uvrščamo fotografije, skice, grafične prikaze in podobno) izdelamo sami (skeniranje tabel in slik iz obstoječih gradiv ni dovoljeno) in jih v besedilo umestimo tako, da ne porušimo njegovega logičnega toka. Navadno sledijo odstavku, v katerem se nanje sklicujemo, s čimer je ustvarjena potrebna referenčna povezava.

Vse navedbe v glavi in čelu tabele se pričnejo z veliko začetnico. Pri številkah v vseh vrsticah pazimo na logično (desno) poravnavo: tj. decimalne vejice v posameznih vrsticah istega stolpca naj bodo na istem mestu; enako velja tudi za ločilo tisočic (tj. piko). Tabele in slike so glede na preostalo besedilo poravnane sredinsko (*Alignment: Center*).

Ilustrativni primer

Iz Tabele 5 je razvidno gibanje stopnje anketne brezposelnosti v Sloveniji za 2. četrletje (tako skupne kot izračunane ločeno za moške in ženske) v obdobju 2002 - 2006.

Tabela 5: Stopnja anketne brezposelnosti za 2. četrletje v obdobju 2002 – 2006 v Sloveniji*

Leto	Stopnja anketne brezposelnosti v %	Stopnja anketne brezposelnosti v % (moški)	Stopnja anketne brezposelnosti v % (ženske)
2002	5,9	5,7	6,3
2003	6,6	6,1	7,1
2004	6,1	5,7	6,4
2005	5,8	5,5	6,1
2006	5,9	5,1	6,8

Legenda: * Anketna stopnja brezposelnosti je izračunana po metodologiji ILO (www.ilo.org).

Vir: Statistični letopis Republike Slovenije 2007, tabela 12.13.

Če tabelo ali sliko oblikujemo na osnovi dveh virov, ju pri navedbi ločimo s podpičjem. Določilo smiselno velja tudi za uporabo treh ali več virov.

Ilustrativni primer

Vir: Statistični letopis Republike Slovenije 2007, tabela 12.13; Statistični letopis Republike Slovenije 2008, tabela 12.13.

Če je le mogoče, natisnemo posamezno tabelo na eni strani. Kadar se zaradi velikosti tabele ni mogoče izogniti njeni razdrobljenosti na dve ali več strani, na koncu vsake strani desno spodaj napišemo »se nadaljuje«, na naslednjo stran levo zgoraj pa »nadaljevanje«. Na vsaki strani obvezno ponovno natisnemo celotno glavo tabele, v kateri po potrebi posamezne stolpce oštevilčimo.

Vsebinski naslov sodi nad tabelo oziroma sliko, pri čemer tako tabele kot tudi slike ločeno zaporedno oštevilčimo.

Ilustrativna primera

Tabela 1: Spolna in starostna struktura slovenskih imetnikov klasične Visa kartice v letu 2003

Slika 1: Grafični prikaz spolne strukture slovenskih imetnikov klasične Visa kartice v letu 2003

Urejevalnik besedila *MS Word* podpira avtomatično zaporedno številčenje tabel in slik ter avtomatično spreminjanje zaporedja številčenja tabel in slik v besedilu z uporabo dveh preprostih ukazov: *Insert/Caption* ter *Insert/Cross-reference*.

Pod tabelo oziroma sliko sodita legenda (po potrebi – glej ilustrativni primer na prejšnji strani, iz katerega je razvidno, da uporabljamo levo poravnavo – *Alignment: Left*) ter navedba vira podatkov (s sredinsko poravnavo – *Alignment: Center*). Pri navedbi vira podatkov ni dovolj, da zapišemo samo priimek avtorja, letnico in stran, pač pa je potrebno navesti tudi naslov dela. Pri spletnih virih organizacij navedemo naslov spletne strani, kot smo ga uvrstili na seznam literature in virov, ter pripadajočo letnico (ki se nanaša na datum, ko smo dokument našli).

Ilustrativni primeri

Vir: M. Bruhn, *Qualitätsmanagement für Dienstleistungen*, 2004, str. 177.

Vir: Statistični letopis Republike Slovenije 2001, str. 292, tabela 16.4.

Vir: Prebivalstvo po starostnih skupinah in spolu, statistične regije, Slovenija, letno.*

* Na seznam literature in virov bo v tem primeru za leto 2008 uvrščen naslednji zapis:
Prebivalstvo Slovenije po starostnih skupinah in spolu v letu 2008. Najdeno 16. maja 2009 na spletnem naslovu http://www.stat.si/pxweb/Dialog/varval.asp?ma=0520300S&ti=Prebivalstvo+po+starostnih+skupinah+in+spolu%2C+statisti%2E8ne+regije%2C+Slovenija%2C+letno&path=../Database/Dem_soc/05_prebivalstvo/02_05007_stev_strukt/01_05203_star_spol/&lang=2

Vir: M Kariera – zaposlitveni portal, 2009.**

** Na seznam literature in virov bo v tem primeru uvrščen naslednji zapis:
M Kariera – Zaposlitveni portal. Najdeno 15. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.mercator.si/kariera>

Če je tabela ali slika plod lastnega dela, vira ne navajamo.

Enačbe in obrazci

Enačbe in obrazce zapisujemo v poševnem tisku oziroma kurzivi izven besedila v samostojne vrstice. Uporabimo sredinsko poravnavo (*Alignment: Center*) in posamezno enačbo oziroma obrazec zaporedno oštevilčimo. V besedilu se na enačbe in obrazce sklicujemo s številko v oklepaju.

Ilustrativni primer

$$\text{Indeks produktivnosti} = \frac{\text{Indeks industrijske proizvodnje}}{\text{Indeks zaposlenih}} \quad (5)$$

Kot je razvidno iz enačbe (5), je mogoče indeks produktivnosti izračunati kot kvocient med indeksom industrijske proizvodnje in indeksom zaposlenih.

Obseg zaključne naloge

V pravilnikih za posamezno vrsto zaključne naloge je predpisano dovoljeno število strani za posamezne vrste zaključnih nalog (glej Tabela 1).

Tabela 1: Dovoljeni obseg posamezne vrste zaključne naloge

Zaključna naloga	Dovoljeno število strani
Zaključna naloga VPS	20-25
Diplomsko delo UPEŠ	20-25
Diplomsko delo študijskega programa Ekonomija	35-45
Zaključna naloga dodiplomskega študija, predložena na razpis za Prešernovo nagrado študentom Univerze v Ljubljani	najmanj 45
Specialistično delo	50-70
Magistrsko delo bolonjskih študijskih programov	50-70
Znanstveno magistrsko delo	70-90
Doktorska disertacija	120 ali več

Dovoljeni obseg zaključne naloge je izjemoma mogoče tudi prekoračiti, vendar le ob pisni utemeljitvi svetovalca.

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.

Od preostalega teksta ločimo priloge s posebnim listom, na katerem je natisnjen naslov »Priloge«. Za njim uvrstimo kazalo prilog. Vsako prilogo posebej oštevilčimo in ji dodelimo vsebinski naslov.

Ilustrativni primer

Priloga 1: Seznam kratic

Priloga 2: Organizacijska shema podjetja Merkur d.d.

Priloga 3: Rezultati obdelave podatkov kupcev z analitičnim programskim paketom SPSS

3. Priprava seznama literature in virov

Enotni seznam literature in virov je sestavni del vsake zaključne naloge. Od vsega začetka ga je smiselno pripravljati vzporedno s pripravo besedila ter v skladu s pričujočimi navodili, ki temeljijo na APA sistemu navajanja bibliografskih referenc.

Na seznam literature in virov uvrstimo vsa dela v slovenskem ali tujih jezikih, dostopna v tiskani ali spletni obliki, ki jih v besedilu zaključne naloge bodisi dobesedno navajamo bodisi smiselno povzemamo s svojimi besedami.

Del, ki smo jih sicer prebrali, vendar jih v besedilu zaključne naloge ne navajamo dobesedno oziroma ne povzemamo smiselno s svojimi besedami, ne uvrščamo na seznam literature in virov.

Seznam literature in virov neposredno sledi sklepu zaključne naloge. Posamezna dela na seznamu literature in virov zaporedno številčimo z arabskimi številkami.

Več del istega avtorja uredimo kronološko od najstarejšega do najnovejšega.

Če se isti avtor na seznamu enkrat pojavlja s samostojnim delom, drugič pa kot soavtor dela, najprej navedemo njegovo samostojno delo, nato pa delo, ki ga je pripravil v soavtorstvu.

Če sta dve deli istega avtorja izdani v istem letu, pripišemo pri letnici izdaje prvega dela a (na primer: 1998a), pri letnici izdaje drugega dela pa b (na primer: 1998b).

Pri avtorjih s priimki kot npr. van Nuys, von Braun, de Malloy ipd. upoštevajte, da so predikati »von«, »van« in »de« sestavni del priimka. Avtorja s priimkom van Nuys boste zato na seznamu literature in virov uvrstili pod črko V; enako velja za avtorja s priimkom von Braun. Avtorja s priimkom de Malloy boste na seznamu literature in virov uvrstili pod črko D.

Členov na začetku naslova dela, kakršna sta na primer »a« ali »the«, pri urejanju po abecednem vrstnem redu ne upoštevamo. Pri naslovih del v tujih jezikih dosledno pazimo na pravilno uporabo velike začetnice.

Naslove monografskih publikacij oziroma naslove časopisov, revij ali zbornikov, v katerih so izšli v besedilu zaključne naloge navajani članki, dosledno pišemo v kurzivi (tj. v poševnem tisku).

Pri **monografskih publikacijah** (knjige, razprave, elaborati, brošure, učbeniki, skripta, doktorske disertacije, magistrska in specialistična dela, diplomska dela 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 kot je naveden v originalnem dokumentu; krajevnih imen torej ne prevajamo v slovenski jezik; če je krajev več, navedemo samo prvega; če kraj ni naveden, označimo to z okrajšavo b.k. (»brez kraja«);
- založba (če jih je več, samo prvo).

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

- priimek in prvo črko imena 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 ime založnika oziroma imena založnikov;
- letnik, volumen (če je na publikaciji označen);
- številko (pri časopisih in revijah), pri časopisih (npr. Delo ali Večer) tudi datum;
- strani.

V nadaljevanju podajamo nabor izbranih osnovnih rešitev v APA sistemu navajanja bibliografskih referenc, ki ga bomo glede na potrebe študentov tekoče dopolnjevali.

Monografija z enim avtorjem

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

Blanc, I. (2003). *Ravnanje projektov uvajanja novih izdelkov s primerov podjetja Žito Gorenjka* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

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.

Opombi: Številka 3 se nanaša na volumen, številka 2 v oklepaju pa na številko revije. Ne prezrite, da tako ime revije kot tudi podatek o volumnu napišemo s poševno pisavo.

Klančnik, R.V. (2008). Vinski turizem po svetu. *Lipov list*, 12(9/10), 38-39.

Opomba: Kot je razvidno iz oklepaja, je navedena številka revije Lipov list dvojna.

Črnigoj, M. & Mramor, D. (izide v letu 2009). Determinants of capital structure in emerging European economies: Evidence from Slovenian firms. *Emerging markets finance and trade*, 45(1).

Opomba: Kot je razvidno iz navedbe, članek v času priprave zaključne naloge še ni izšel, je pa sprejet v objavo.

Časopisni članek

Šoštarčič, 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 in Zveza društev računovodskih in finančnih delavcev 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.uil-sipo.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 *Encyclopaedia 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>

Televizijska ali radijska oddaja

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

Opomba: APA sistem sicer zahteva navedbo priimka in prve začetnice imena producenta ali izvršnega producenta. Ker so v Sloveniji dostopni samo podatki o uredniku ali odgovornem uredniku, smo to vodilo ustrezno prilagodili.

Gradiva na zgoščenkah, videokasetah, avdiokasetah in podobno

Bergmann, P.G. (2006). Relativity. V *Encyclopaedia Britannica* [zgoščanka]. Chicago: Encyclopaedia Britannica.

Lipičnik, B. (2004). *Ravnanje z ljudmi pri delu. Skripta in vodnik po predmetu Človeški viri in ravnanje z njimi* [zgoščanka]. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

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.

Obligacijski zakonik. *Uradni list RS* št. 97/2007-UPB1.

4. Jezik in slog pisanja

Temeljne zahteve in vodila

Zaključno nalogo običajno pišemo v 1. osebi ednine, lahko tudi v 1. osebi množine. Odločimo se bodisi za en bodisi za drug način pisanja in ga dosledno uporabljamo v celotnem besedilu.

Pri pisanju upoštevamo slovnična in stilistična pravila, ki veljajo za slovenski jezik. Kjer je to mogoče, se izogibamo uporabi tujk. Strokovne izraze smo pogosto primorani prevajati sami, še posebej v primerih, ko imamo opravka z novim strokovnim in/ali znanstvenim področjem, ki v domači literaturi še ni ustrezno obdelano. Vendar pa so za mnoga strokovna področja na voljo bodisi terminološki slovarji bodisi prevodi t.i. temeljnih referenčnih del (podrobnejše informacije in spletne povezave najdete na spletni strani »Zaključne naloge« v okviru Študent-neta).

V literarnih delih si pisci prizadevajo vtisniti pečat z iskanjem osebnega, neposnemljivega sloga pisanja. V strokovnih tekstih se skušamo temu izogibati. Enako velja tudi za pretirane čustvene izlive ter empirično neutemeljene vrednostne sodbe v stilu rumenega tiska. Ohraniti kaže trezno glavo in kritično distanco do obravnavane problematike (poistovetenje s predmetom preučevanja nas lahko hitro zavede v pristranskost) ter se izogibati besednih zvez »kot je znano«, »vsi se strinjajo«, »vsakdo ve« in podobno, pa tudi rabe pasiva: »se sklepa«, »se analizira«, »se dobi«.

Tekst naloge načeloma dosledno pišemo v sedanjiku (»prikažem«, »preizkušam«, »avtorji prikazujejo«, »avtorji opisujejo« in ne »sem prikazal«, »bo preizkusil« ...).

Za iste stvari uporabljamo v nalogi identične izraze (»podjetja« so »podjetja« in ne enkrat »podjetja«, drugič »organizacije«, tretjič »gospodarske družbe«).

Neupoštevanje slovničnih in stilističnih pravil slovenskega knjižnega jezika lahko pripelje do težav pri komuniciranju s svetovalcem ali celo do zavrnitve zaključne naloge (na vseh stopnjah študija imajo ocenjevalci pravico, da zaradi tehničnih in jezikovnih pomanjkljivosti zahtevajo razvez naloge). Zato se velja pred oddajo naloge v oceno temeljito posvetovati z lektorjem.

Temeljna vodila pri pisanju zaključne naloge so **jasnost**, **razumljivost** in **jedrnatost**. Nejasnost besedila je največkrat odsev neurejenih misli v piščevi glavi. Zapletanje v predolga opisovanja (t.i. verbalizme) je neracionalno in jemlje čas tako piscu kot bralcu, dodatno pa pogosto povsem zakrije temeljno sporočilo zaključne naloge.

Uporaba kratic

Pri pripravi besedil s področja ekonomije in poslovnih ved se rabi kratic skoraj ni mogoče izogniti, čeprav je **s slogovnega vidika** to dvorezni meč:

- Prepogosto pojavljanje kratic prispeva k nerazumljivosti besedila oziroma njegovi razumljivosti samo za posvečene.

Ilustrativni primer

SURS, UMAR, BS in SKEP so le nekatere med institucijami, ki v RS redno objavljajo ocene letne stopnje inflacije, izračunane na osnovi ICŽP.

- Opustitev uporabe kratic prispeva k nepreglednosti in razvlečenosti posameznih stavkov oziroma celih odstavkov besedila.

Ilustrativni primer

Ocene letne stopnje inflacije na osnovi indeksa cen življenjskih potrebščin pripravljajo poleg Statističnega urada Republike Slovenije še nekatere druge državne inštitucije, npr. Urad za makroekonomske analize in razvoj ter Banka Slovenije. Urad za makroekonomske analize in razvoj tovrstne ocene navadno objavi v Pomladanskem poročilu ter Jesenskem poročilu. Obe publikaciji sta v strokovni javnosti zelo cenjeni. Poleg njiju izdaja Urad za makroekonomske analize in razvoj še vrsto drugih del. Njihov sistematičen pregled najdemo na spletnih straneh Urada za makroekonomske analize in razvoj.

Pretiravanje v eno ali drugo smer je torej škodljivo; poiskati je potrebno pametno ravnovesje. Včasih je mogoče kratice nadomestiti s smiselnim krajšanjem uradnega termina ali naziva.

Ilustrativni primer

Urad za makroekonomske analize in razvoj (v nadaljevanju Urad) izdaja dve v strokovni javnosti zelo cenjeni publikaciji: Pomladno poročilo ter Jesensko poročilo.

Seveda pa to ni mogoče, kadar v istem stavku navedemo dve instituciji, za kateri bi lahko uporabili krajše poimenovanje »Urad«.

Ilustrativni primer

Ocene letne stopnje inflacije pripravljajo poleg Statističnega **urada** Republike Slovenije še nekatere druge državne inštitucije, npr. **Urad** za makroekonomske analize in razvoj.

V tem primeru je vsekakor smiselna uporaba kratic; za mnoge (MNZ, SURS in podobno) je mogoče domnevati, da jih iz dnevnega tiska pozna tudi širša javnost.

Pri **razlagi pomena kratic** imamo dve možnosti:

- V besedilu razložimo pomen posamezne kratice na mestu, kjer se prvič pojavi.

Ilustrativni primer

Med publikacijami, ki jih redno objavlja Statistični urad Republike Slovenije (v nadaljevanju SURS), najdemo Statistični letopis, Mesečni statistični pregled ter Statistične informacije.

- Pomen posamezne kratice razložimo v nanjo vezani opombi, ko se prvič pojavi v besedilu (tej možnosti se skušamo v praksi priprave zaključne naloge na Ekonomski fakulteti izogibati).

Ilustrativni primer

Med publikacijami, ki jih redno objavlja SURS¹, najdemo Statistični letopis, Mesečni statistični pregled ter Statistične informacije.

¹ SURS je kratica za Statistični urad Republike Slovenije.

Če v besedilu uporabljamo veliko število kratic, je smiselna priprava **seznama kratic** z ustreznimi pojasnili, ki je lahko samostojna priloga zaključne naloge.

5. Citiranje in prepisovanje (plagiarizem)

Ločnica med citiranjem in plagiarizmom je v zaključnih nalogah pogosto zelo tanka, študentom na vseh stopnjah študija pa včasih tudi zelo težko razumljiva. Namesto da bi kreativnost uporabili za izboljšanje osebnega raziskovalnega prispevka, jo izkažejo pri iskanju (včasih celo kupovanju) že izdelanih, na matični ali sorodnih institucijah že predloženih in ocenjenih seminarskih nalog ali celo zaključnih nalog višjih stopenj študija. Za takšna dejanja opravičila ni. Enako velja tudi za dobesedno prepisovanje tujih del brez navedbe vira: gre za povsem jasen primer **plagiarizma**, tj. kraje tuje intelektualne lastnine, za katero so po določilih relevantnih pravilnikov za posamezno stopnjo študija določene ustrezne sankcije.

V zaključni nalogi 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:

1. Tuje besedilo, spoznanja, podatke, ilustracije itd. ob navedbi vira **smiselno povzamemo s svojimi besedami**. Uporabimo lahko enega od naslednjih dveh načinov:
 - Priimek avtorja dela omenimo v besedilu, v oklepaj pa vstavimo letnico in – zaradi lažje sledljivosti – stran (navedba strani v sistemu APA sicer ni obvezna). Določilo velja tudi v primeru, kadar je navedeno delo plod dveh avtorjev. Če navajamo delo treh, štirih ali petih avtorjev, zapišemo ob prvi omembi dela v besedilu priimke vseh avtorjev, pri nadaljnjih omembah pa samo priimek prvega, namesto naštevanja priimkov ostalih avtorjev pa uporabimo latinsko okrajšavo **et al.** (*et alii* = in drugi). Če navajamo delo šestih ali več avtorjev, že pri prvi omembi v besedilu zapišemo samo priimek prvega, namesto naštevanja priimkov ostalih avtorjev pa uporabimo latinsko okrajšavo **et al.**

Ilustrativni primeri

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.

Ograjenšek in Bisgaard (1999, str. 2) menita, da je kakovost storitev za podjetja pomemben vir dolgoročne konkurenčne prednosti.

Beauregard, Mikulak in Olson (1992, str. 9-13) podrobneje predstavljajo prispevke vodilnih avtorjev na področju celovitega obvladovanja kakovosti. Navedeno trditev je torej mogoče utemeljiti z razmišljanjem Beauregard et al. (1992, str. 35).

- Če imamo na seznamu literature več del istega avtorja (istih avtorjev) iz istega leta, jih razporedimo po abecedi, za letnico pa dodamo tekočo črko. Naslednji ilustrativni primer se nanaša na situacijo, ko imamo na seznamu literature tri dela Umberta Eca iz leta 2003, od katerih je citirano delo po abecedi ravrščeno na drugo mesto.

Ilustrativni primer

Eco (2003b, 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.

- Kadar v tekstu povzemamo ugotovitve iz dveh ali več del istega avtorja, navedbe letnic v oklepaju ločimo z vejico.

Ilustrativni primer

Kot ugotavlja Deshpande (1999, 2000), je razlogov za takšno stanje več.

- V primeru, da navajamo deli dveh avtorjev z enakim priimkom, zapišemo v besedilu tudi začetnico/začetnici njunih imen.

Ilustrativni primer

J. Smith (2003) in F.W. Smith (2005) sta mnenja, da je proces pisanja zaključne naloge izjemno utrujajoč.

- Če avtorja v besedilu ne omenjamo, navedemo njegov priimek, letnico in stran v oklepaju na koncu povzetega besedila. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.

Ilustrativni primeri

V idealnem primeru tako nalogo kot tudi svetovalca izberemo proti koncu drugega letnika študija, saj smo takrat že seznanjeni z vsebino posameznih strokovnih predmetov (Eco, 2003, str. 46).

Kakovost storitev je za podjetja pomemben vir dolgoročne konkurenčne prednosti (Ograjenšek & Bisgaard, 1999, str. 2).

Cilji vsakega podjetja morajo biti razumevanje, nadzorovanje in zmanjševanje variabilnosti v proizvodih in procesih (Beauregard et al., 1992, str. 35).

Opomba: Kadar navajamo priimka dveh soavtorjev v tekstu, ju povežemo z besedico »in«: Ograjenšek in Bisgaard menita ... Kadar pa njuna priimka navajamo v oklepaju, ju povežemo s simbolom »&«: kot v zgornjem primeru. Določilo smiselno velja tudi za navajanje priimkov treh, štirih ali petih avtorjev, če so v besedilu omenjeni samo enkrat (če so omenjeni večkrat, pri drugi in vseh nadaljnjih navedbah izpišemo – kot že vemo – samo priimek prvega avtorja ter latinsko okrajšavo *et al.*).

- Če se v istem stavku ali odstavku sklicujemo na dve ali več različnih publikacij, navedemo relevantne bibliografske reference v oklepaju na enak način, kot si sledijo na seznamu literature in virov, in jih ločimo s podpičjem.

Ilustrativni primer

Nenehno učenje je tista gonilna sila, ki organizaciji v nemirnem in nestalnem poslovnem okolju omogoča, da ostane prilagodljiva in fleksibilna (Sorenson, 2003; Tucker et al., 2007).

2. Če tuje besedilo navedemo dobesedno, je potrebno uporabiti navednice, pri čemer mora biti besedilo povsem identično originalu, navedba strani pa je v tem primeru obvezna. 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. Dobesednega navajanja seveda ne uporabljamo v vsakem odstavku zaključne naloge, saj le-ta ne sme postati »kolaž« dobesednih navedb iz različnih del.

Ilustrativni 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.«

Kadar imamo opravka z naštevanjem, omenimo ime avtorja v spremnem besedilu, ne pa pri zadnji alineji. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.

Ilustrativni primer napačnega navajanja

Potočnik razlikuje med:

- iskano kakovostjo proizvoda, tj. lastnostmi, ki jih kupec lahko ovrednoti pred nakupom;
- izkustveno kakovostjo proizvoda, tj. lastnostmi, ki jih kupec lahko ovrednoti šele po nakupu oziroma med uporabo (2000, str. 161).

Ilustrativni primer pravnega navajanja

Potočnik (2000, str. 161) razlikuje med:

- iskano kakovostjo proizvoda, tj. lastnostmi, ki jih kupec lahko ovrednoti pred nakupom;
- izkustveno kakovostjo proizvoda, tj. lastnostmi, ki jih kupec lahko ovrednoti šele po nakupu oziroma med uporabo.

Ali lahko v zaključnih nalogah kot referenčne navajamo zaključne naloge drugih avtorjev? Lahko, vendar izključno v primeru, da navajamo originalna avtorska spoznanja kolegov (npr. rezultate empiričnih raziskav). Nikakor pa nam njihove zaključne naloge ne smejo služiti kot osnova, na kateri bomo npr. razdelali lasten kritični pregled literature.

In kako je z rabo t.i. **sekundarnih referenc**? Če je le mogoče, se njihovi rabi izognemo in skušamo pridobiti primarno referenco, torej originalni prispevek navajanega avtorja. Če res ne gre drugače, pa se zgledejemo po spodnjem ilustrativnem primeru (pri čemer opozarjamo na dejstvo, da je Kotlerjevo delo tako splošno znano, da je v tem primeru uporaba sekundarne reference povsem nesprejemljiva).

Ilustrativni primer rabe sekundarne reference

Kotler (v Mohr, Webb in Harris, 2001, str. 47) opredeljuje družbeno odgovornost kot sistematično delovanje institucije v smeri vzdrževanja in izboljševanja porabnikove ter splošne družbene dobrobiti.

Odgovor na vprašanje, kako je z navajanjem bibliografskih referenc v opombah, je podan v naslednji točki. Na tem mestu velja ponovno poudariti, da se na Ekonomski fakulteti pisanju t.i. dokumentarnih opomb, ki vsebujejo bibliografske reference, izogibamo.

Pri navajanju elektronskih del znanih avtorjev tako veljajo enaka pravila kot pri navajanju pisnih del. Ker so strani v elektronskih knjigah in člankih navadno oštevilčene, je v besedilu mogoče tudi sklicevanje na točno določeno stran.

In če je avtor organizacija? Problem t.i. **korporacijskega avtorja** se pojavlja tako pri rabi tiskanih publikacij kot tudi pri navajanju elektronskih virov. Gre za:

- zakonodajne vire:

Ilustrativni primeri

1. Imamo uradno prečiščeno besedilo:

*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) ...

Izpuščimo 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.

2. Uradno prečiščenega besedila še nimamo:

V tem primeru v tekstu navedemo vse relevantne dokumente, v katerih so vsebovane spremembe:

... Zakon o dohodnini (Ur.l. RS, št. 117/2006, št. 33/2007 Odl.US: U-I-198/05-12, 45/2007 Odl.US: U-I-260/04-28, 90/2007, 10/2008, 78/2008, 92/2008, 125/2008, 20/2009, v nadaljevanju ZDoh-2) ...

Če v tekstu razpravljamo samo o izbranih spremembah zakona, navajamo vse relevantne zakonodajne dokumente do vključno tistega, ki vsebuje spremembo, o kateri razpravljamo.

– spletne strani dane organizacije:

Ilustrativni primeri

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).

In kako se v tekstu sklicevati na informacije, ki smo jih pridobili s pomočjo intervjujev in/ali anket? Tako intervjuji kot ankete sodijo med metode zbiranja primarnih podatkov. V tekstu navajamo odgovore iz intervjujev in anket bodisi dobesedno v navednicah bodisi smiselno povzete. Obširnejši povzetki ali celo popolni transkripti (prepisi posnetkov) sodijo med priloge, njihovo vključevanje na seznam literature in virov pa ni potrebno.

6. Pisanje opomb

Razlikujemo med naslednjimi vrstami opomb:

– **dokumentarnimi**, ki so bibliografske reference na vir, iz katerega je privzeto besedilo ali misel in se jim na Ekonomski fakulteti dosledno **izogibamo**;

Ilustrativni primer

¹ Umberto Eco, Kako napišemo diplomsko delo. Ljubljana : Vale-Novak, 2003. 266 str.

- **pojasnjevalnimi**, ki podajo opredelitev strokovnega termina, razlago kratic, napotilo na eno od naslednjih poglavij dela in podobno;

Ilustrativni primeri

¹ Hagan (1994, str. 21) opredeljuje **trženjsko specifikacijo** kot izhodišče za načrtovanje in razvoj novega proizvoda ter pripravo proizvodne specifikacije.

² SURS je kratica za Statistični urad Republike Slovenije.

³ O tej problematiki bo več govora v tretjem poglavju diplomskega dela.

- **primerjalnimi**, ki bralca napotijo na druge vire, v katerih je obravnavana povezana problematika.

Ilustrativni primer

V literaturi najdemo celo vrsto alternativnih pristopov k ocenjevanju in izbiranju dobaviteljev. S skupnim imenom jih lahko poimenujemo **rangirni modeli** (angl. *rating models*). Z njihovo pomočjo združimo vrsto različnih kazalcev izvajanja (angl. *performance indicators*) v eno oceno izvajanja (angl. *performance score*).¹

¹ Temeljni problem rangirnih modelih je subjektivnost tako pri izbiri kriterijev ocenjevanja kot tudi pri samem ocenjevanju, zaradi česar se v literaturi (glej npr. v Roodhooft & Konings, 1997, str. 97-102) pojavljajo predlogi objektivnejših načinov ocenjevanja dobaviteljev, vendar njihova podrobna obravnavna presega okvir tega magistrskega dela.

Čeprav omogočajo sodobni urejevalniki besedil enostavno vstavljanje opomb bodisi pod črto na posamezni strani (angl. *footnote*) bodisi na koncu celotnega besedila (angl. *endnote*), se na Ekonomski fakulteti pisanju opomb na koncu celotnega besedila izogibamo, pisanje opomb pod črto pa skušamo zmanjšati na minimum. Nekateri visokošolski učitelji so celo mnenja, da so kakršnekoli opombe v delu povsem nepotreben balast. Kar je pomembno, naj bi vključili neposredno v osnovno besedilo zaključne naloge, nepomembne stvari pa izpustili.

Če se odločimo za pisanje opomb, jih pišemo pod črto v velikosti 10 pik, besedilo pa enakomerno porazdelimo (*Alignment: Justified*).

7. Končno urejanje tiskane ter priprava elektronske verzije zaključne naloge

Pri končnem urejanju tiskane ter pripravi elektronske verzije zaključne naloge smiselno upoštevamo določila relevantnega pravilnika, ki se nanašajo na pripravo zunanje in notranje naslovnice, način vezave ter število izvodov zaključne naloge, ki jih je potrebno oddati v pristojnem referatu.

*Vsa dodatna pojasnila in napotke najdete na spletni strani »Zaključne naloge«.
Pred pričetkom pisanja zaključne naloge ne pozabite prebrati določil relevantnega pravilnika!*

*Pripombe, predloge in morebitne dodatne ilustrativne primere, ki bi pripomogli k izboljšanju navodil,
pošljite na e-naslov zakljucne.naloge@ef.uni-lj.si*