



Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

Magistrsko delo

Program

Smer

NASLOV MAGISTRSKEGA DELA

Mentor: izr. prof. dr. Ime Priimek
Somentor: doc. dr. Ime Priimek (če je somentor)

Kandidat: Ime Priimek

Kranj, mesec 2011

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorju

Hvala g.Temu in temu iz podjetja Tega in tega za pomoč in nasvete pri izdelavi diplomskega dela ... (če je pomagal tudi kdo iz podjetja)

Zahvaljujem se tudi lektorju Temu in temu, ki je lektoriral mojo diplomsko nalogo.

Morebitne posebne zahvale

POVZETEK

V povzetku v nekaj stavkih prikažemo vsebino diplomske naloge: problem in njegovo rešitev.

Povzetek naj nima več kot 10 do 15 stavkov.

KLJUČNE BESEDE

- največ 5 pojmov oziroma besed, ki opredeljujejo področje dela
-
-

ABSTRACT (ali: ZUSAMMENFASSUNG)

Prevod povzetka v angleščino ali nemščino - glede na to, kateri tuji jezik je kandidat poslušal.

KEYWORDS (ali: SCHLÜSSELWORTE)

- prevod ključnih besed v angleščino ali nemščino
-
-

KAZALO

1	Uvod	XXX
1.1	Predstavitev problema	XXX
1.2	Predstavitev okolja	XXX
1.3	Metode dela	XXX
2	Osnove ... (ali: Teoretične osnove ...)	XXX
2.1	Podpoglavje	XXX
2.2	Podpoglavje	XXX
2.3	Podpoglavje	XXX
3	Obstoječe stanje	XXX
3.1	Posnetek stanja	XXX
3.2	Kritična analiza	XXX
3.2.1	Podpoglavje na drugem nivoju	XXX
3.2.2	Podpoglavje na drugem nivoju	XXX
4	Prenova ... (ali Preoblikovanje)	XXX
4.1	Podpoglavje na prvem nivoju	XXX
4.2	Podpoglavje na prvem nivoju	XXX
4.2.1	Podpoglavje na drugem nivoju	XXX
4.2.2	Podpoglavje na drugem nivoju	XXX
5	Zaključki	XXX
5.1	Ocena učinkov	XXX
5.2	Pogoji za uvedbo	XXX
5.3	Možnosti nadaljnega razvoja	XXX
	Literatura in viri	XXX

Nakazana oblika kazala je le vzorec; lahko ga oblikujemo po želji (avtomatsko ali 'ročno').

1 UVOD

1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

Predstavimo problem, ki ga rešujemo v diplomski nalogi.

Zavedati se moramo, da je diploma samostojno raziskovalno delo, ki pomeni neko novost. Zato ne more biti zgolj opis nečesa že obstoječega, zlasti če so to izdelali drugi.

Dikcija diplomskega dela je nevtralna. Govorimo v prvi osebi množine, torej: Ugotavljamo, da ... Raziskujemo to in to ... Glede na to domnevamo, da ipd.

1.2 PREDSTAVITEV OKOLJA

Če se diplomsko delo nanaša na reševanje problema v nekem konkretnem podjetju, kratko predstavimo delovno okolje oziroma podjetje.

Predstavimo predvsem dejavnost in proizvodni program, velikost, organiziranost in organizacijsko shemo ipd.

Ne pozabiti: če v nalogi operiramo s podatki iz konkretnega okolja, moramo pridobiti dovoljenje podjetja, da se podatki objavijo.

1.3 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE

Prikažemo predpostavke ter omejitve za reševanje problema.

1.4 METODE DELA

Navedemo metode, ki so bile uporabljene pri izdelavi diplomskega dela.

Uvodno poglavje naj ne obsega več kot 5% naloge.

2 OSNOVE ... (ALI: TEORETIČNE OSNOVE ...)

2.1 PODPOGLAVJE

Podamo kratke teoretične osnove za področje raziskovanja v diplomski nalogi.

Zavedati se moramo, da je diploma samostojno raziskovalno delo, zato tudi teoretičnih osnov ne sme enostavno dobesedno prepisovati iz literature! Prav tako ne smemo iz literature direktno kopirati (skenirati) risb oziroma slik.

Poglavje o teoretičnih osnovah naj ne predstavlja več kot cca. 15% naloge.

2.2 PODPOGLAVJE

Za oblikovanje naloge velja:

Robovi strani (margins): levo 3,5 cm, desno 3 cm, zgoraj 3,5 cm, spodaj 3 cm (robovi na izpisanih straneh so nekaj večji zato, ker se naloga pri vezavi nekoliko obreže!).

Tekst: prva možnost:

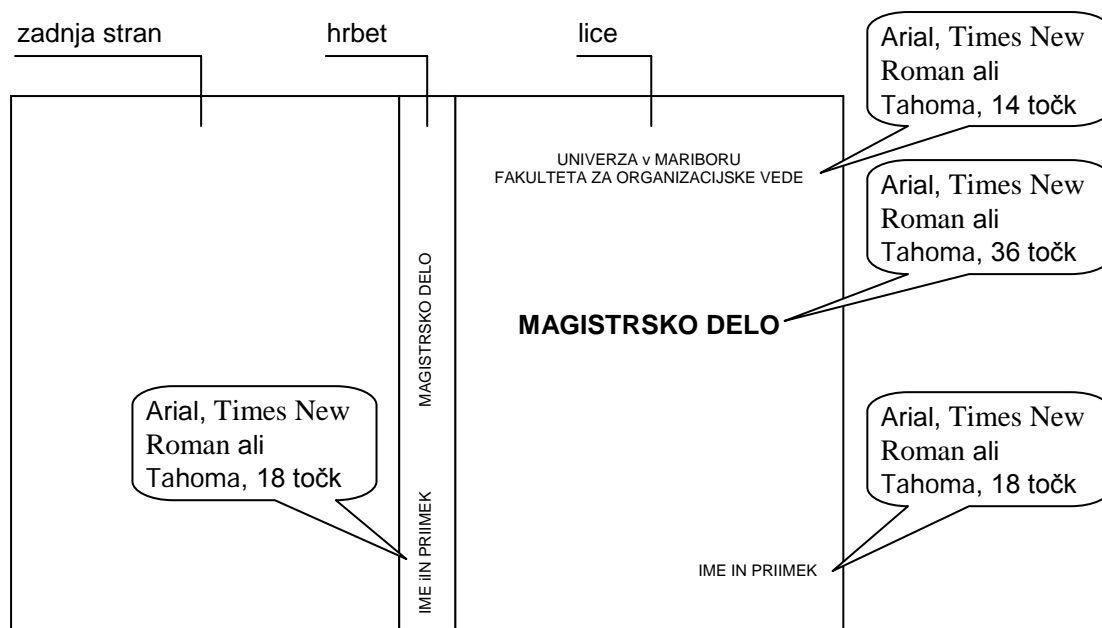
- Pisava (font): Arial (standardna pisava v MS Windows). Pisava velja za celo nalogo in se med besedilom ne menja! Razne eksotične pisave niso zaželeno.
- Velikost pisave:
 - tekst 11 točk z normalnim enojnim razmakom vrstic, obojestransko poravnano (slog: Navaden / Telo besedila, oziroma • Bullet za označene [bulleted] vrstice)
 - naslovi glavnih poglavij (X) 15 točk krepko (slog: Naslov 1)
 - naslovi podpoglavij 1. reda (X.X) 13 točk krepko (slog: Naslov 2)
 - izjemoma: naslovi podpoglavij 2. reda (X.X.X) 11 točk krepko (slog: Naslov3)
 - podpisi k slikam, tabelam in grafom 11 točk ležeče (slog: Slika)
 - opombe 10 točk ležeče (slog: Opomba)
 - teksti v glavi in nogi 8 točk ležeče (slog: Noga).

Alternativno druga možnost:

- Pisava (font): Times New Roman (standardna pisava v MS Windows).
- Velikost pisave:
 - tekst 12 točk z normalnim enojnim razmakom vrstic, obojestransko poravnano
 - naslovi glavnih poglavij (X) 16 točk krepko
 - naslovi podpoglavij 1. reda (X.X) 14 točk krepko
 - izjemoma: naslovi podpoglavij 2. reda (X.X.X) 12 točk krepko
 - podpisi k slikam, tabelam in grafom 12 točk ležeče
 - opombe 11 točk ležeče
 - teksti v glavi in nogi 9 točk ležeče.

Alternativno tretja možnost:

- Pisava (font): Tahoma (standardna pisava v MS Windows).
- Velikost pisave:
 - tekst 11 točk z normalnim enojnim razmakom vrstic, obojestransko poravnani
 - naslovi glavnih poglavij (X) 15 točk krepko
 - naslovi podpoglavij 1. reda (X.X) 13 točk krepko
 - izjemoma: naslovi podpoglavij 2. reda (X.X.X) 11 točk krepko
 - podpisi k slikam in tabelam 11 točk ležeče
 - opombe 10 točk ležeče
 - teksti v glavi in nogi 8 točk ležeče.
- Izbrana vrsta pisave velja tudi za naslove poglavij, glave in noge itd.
- Robovi po tej predlogi.
- Glava in noga po tej predlogi. V glavi (in tudi na naslovni strani) navedemo nivo študija. V nogi navedemo ime in priimek kandidata in naslov naloge.
- Vsako glavno poglavje začnemo na novi strani.
- Drobljenje vsebine v majhna podpoglavja ni zaželeno. Če je le mogoče, podpoglavij 2. reda ne uporabljamo; eventualno navajamo le poudarjene naslove (slog: Naslov 4) brez številke.
- Na dnu strani ne sme biti praznega prostora, če na naslednji strani ni novega poglavja.
- Na naslovni strani navedete program in smer študija, ki ste ga vpisali



Slika 1: Vzorec ovitka

Ovitek diplomskega dela po vzorcu. Ovitek naj bo temno modre barve, napisi na njem zlate barve.

2.3 PODPOGLAVJE

Morebitne sprotne opombe avtomatsko številčimo ¹ in izpisujemo na dnu strani. Preveč opomb ni zaželeno.

ltd.

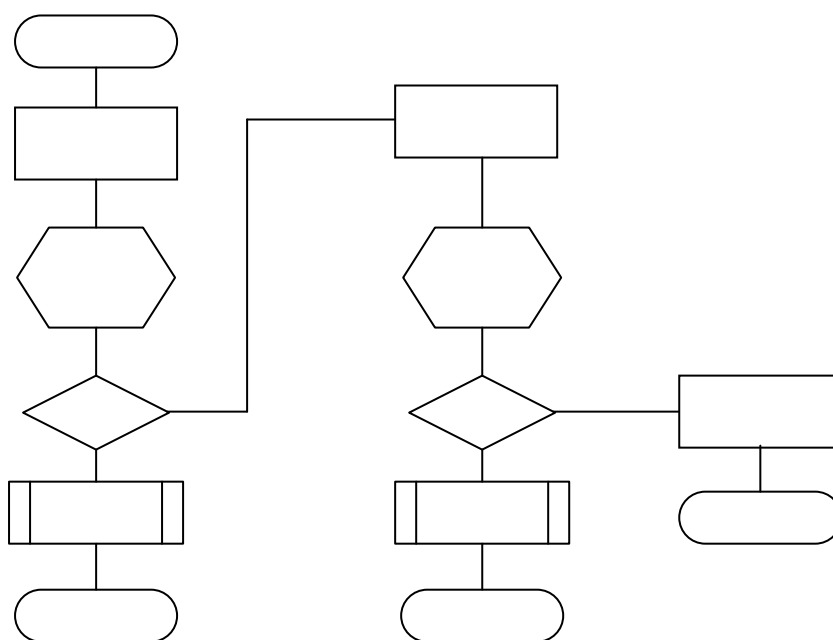
1 *Besedilo sprotne opombe. Besedilo sprotne opombe. Besedilo sprotne opombe. Besedilo sprotne opombe.*

3 OBSTOJEČE STANJE

3.1 POSNETEK STANJA

Kadar gre za prenovu procesov, najprej izvedemo posnetek obstoječega stanja.

Za izvedbo posnetka je koristno uporabiti neko orodje za modeliranje procesov (npr. ARIS, Income, ViFlow, Visio ...) ali tehniko blok diagramov. Posnetek komentiramo tudi verbalno.



Slika 2: Naziv slike

Če uporabljamo slike iz drugih virov (skenirane ali zajete z zaslona, pa tudi prersane), je v podpisu k sliki obvezno navajamo vir.

Slike se številčijo rastoče od 1 dalje (slog: Slika). Slike navedemo v kazalu slik na koncu naloge. Grafi se smatrajo za slike.

Slike so vključene med besedilo in ne smejo presegati roba besedila; lahko so nekoliko zamaknjene od levega roba. Pri manjših slikah sicer lahko uporabimo oblikovanje z besedilom, vendar to ni priporočljivo. Pretirano barvno pisane slike niso zaželjene.



Slika 3: To in to (Vir 2003)

Za vse citate oziroma uporabo idej iz literature vedno navedemo vir. Vire v besedilu navajamo na enega od naslednjih načinov:

" ... kot navaja Smith (2003), se metoda uporablja ...", ali

" ... kot je navedeno v (Smith 2003), je potrebno ...", ali

" ... v skladu s (Smith, 2003, stran 234) ter (Johnson in drugi, 2001, 2002) pa je ..."

V spisku virov in literature, ki je na koncu naloge, se navajajo celotni bibliografski podatki (glej primer!).

Nevsakdanje kratice, okrajšave in akronime ter morebitne tuje strokovne izraze raztolmačimo na koncu dela.

Poglavje o obstoječem stanju predstavlja (poleg poglavja o prenovljenem stanju) glavnino naloge - cca. 30% naloge.

3.2 KRITIČNA ANALIZA

3.2.1 PODPOGLAVJE NA DRUGEM NIVOJU (izjemoma!)

V kritični analizi predvsem ocenimo šibke točke oziroma pomanjkljivosti obstoječega stanja.

AAA	BBB	CCC				
111	121	131	...				
112	122	132	...				
113	123	133	...				
...					

Tabela 1: Tabela ta in ta ...

Tabele številčimo ločeno od slik, a na isti način (slog: Slika). Tudi tabele ne smejo segati preko roba strani! Za velike tabele uporabimo ležečo obliko.

Vse slike in tabele navedemo v kazalih slik in tabel na koncu dela.

Če kakih slik ali tabel ne moremo vključiti med besedilo, jih dodamo kot prilogo na konec besedila in navedemo v spisku prilog.

3.2.2 PODPOGLAVJE NA DRUGEM NIVOJU (izjemoma!).....

Raje navedemo poudarjen naslov (slog: Naslov 3)

Besedilo. Besedilo.

4 PRENOVA ... (ALI PREOBLIKOVANJE)

4.1 PODPOGLAVJE NA PRVEM NIVOJU

Tudi za predstavitev koncepta prenove je koristno uporabiti neko orodje za modeliranje procesov (npr. ARIS, Income, ViFlow, Visio ...) ali tehniko blok diagramov. Prenovljeni proces komentiramo tudi verbalno.

Poglavje o prenovljenem stanju predstavlja (poleg poglavja o obstoječem stanju) glavnino naloge - cca. 40% naloge.

4.2 PODPOGLAVJE NA PRVEM NIVOJU

4.2.1 PODPOGLAVJE NA DRUGEM NIVOJU (izjemoma!) ...

Prenova...

Prenova...

4.2.2 PODPOGLAVJE NA DRUGEM NIVOJU (Izjemoma!) ...

Prenova....

Prenova....

5 ZAKLJUČKI

5.1 OCENA UČINKOV

Ocenimo učinke prenovljenega procesa. Učinke moramo - če je le mogoče - oceniti tudi kvantitativno.

5.2 POGOJI ZA UVEDBO

Navedemo pogoje za uvedbo rešitve (kadri, tehnična sredstva, finančna sredstva ...).

5.3 MOŽNOSTI NADALJNEGA RAZVOJA

Nakažemo možnosti nadaljnega razvoja oziroma razširitve ali generalizacije rešitve.

Zaključno poglavje naj obsega kakih 10% naloge.

LITERATURA IN VIRI

Knjige:

Dolžan, J. (2002) *Knjiga ta in ta*, Tiskarna, Ljubljana.

Smith, S.I. (2003) *Business Information Systems in Organization*, Book Publishing, New York.

Poglavje v knjigi:

Kovač, M. (2003) Poglavje o temi A. *Knjiga Tapata - izbrana poglavja* (Novak, A., Dolžan, B., Kranjec, C., uredniki), strani 234-345, Založba, Kraj.

Werner, G. (2001) Facts about Theme B. *Business and Informatics: Selected Topics* (Wilkinson, F., Editor), strani 111-222, Publishing House, Town.

Članek v reviji (poleg letnika v oklepaju navedemo tudi številko v letniku):

Učitelj, M. (2003) Članek, ki obravnava temo to in to, *Organizacija*, 31(4), strani 234-345.

Poročila, interni dokumenti:

Podjetje (2002) Delovno gradivo iz seminarja: *Uspešno življenje*, Mala firma ta in ta, 2002.

Učitelj, J. (2001) Zapiski predavanj: *Predmet ta in ta*.

Spletne strani:

Vsebina spletne strani. <http://www.stran-ta-in-ta.com>

Navajanje samo naslova spletne strani ni dovolj. <http://www.druga.stran.org>

Napisati datum, ko je bil spletni naslov obiskan.

Navedbe literature in virov uredimo po abecednem redu in letnici izdaje.

Primere navajanja literature in virov si ogledamo v reviji *Organizacija - revija za management, organizacijo in kadre*.

PRILOGE

Priloga 1: Vsebina

Priloga 2: Vsebina

KAZALO SLIK

Slika 1: Naziv slike

Slika 2: To in to (Vir ta in ta)

KAZALO TABEL

Tabela 1: Tabela ta in ta ...

POJMOVNIK

Če smo v nalogi uporabili tudi kake manj znane tuje strokovne izraze, jih tu raztolmačimo, npr.

bullet: posebna oznaka na začetku vrstice besedila

KRATICE IN AKRONIMI

EMŠO: Enotna matična številka občana

PE: Poslovna enota

SQL: Standard query language: standardni povpraševalni jezik

Navedemo vse nestandardne kratice, ki smo jih uporabili v nalogi, in jih raztolmačimo.