

**IZOBRAŽEVALNO RAZVOJNI ZAVOD IZRAZ
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

**NAVODILA ZA PISANJE
DIPLOMSKEGA DELA**

Marjana Komprej

Ljubljana, 2010

IZOBRAŽEVALNO RAZVOJNI ZAVOD IZRAZ
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

NASLOV DIPLOMSKEGA DELA

DIPLOMSKO DELO VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJA

Ime in priimek avtorja

Mentor: doc. dr. Aleš Vzorec, dipl. inž. stroj.

Somentor: Marko Vzorec, inž. stroj.

Ljubljana, 2010

POVZETEK

Navodila za pisanje diplomskega dela so priročnik. Namenjena so diplomantkam in diplomantom Višje strokovne šole Zavoda IZRAZ, Ljubljana kot pomoč in vodilo pri izdelavi diplomskega dela. Zasnovana so tako, da vodijo skozi celoten postopek izdelave strokovne naloge, tako diplomskega dela kakor tudi seminarske naloge, za katere pa se navodila uporabljajo smiselno, skladno z zahtevami mentorjev. Vsebinsko zajemajo teme od izbire strokovne teme, raziskovanja obravnavanega tematskega področja in pisanja besedila do končnega oblikovanja tega. Razdeljena so v sedem enot, in sicer: Uvod, Faze pri nastajanju besedila, Zgradba diplomskega dela, Navodila za oblikovanje diplomskega dela, Navajanje literature in virov ter Jezik, Slog in Pravopis. V nadaljevanju so navedene še dodatne zahteve za obseg diplomskega dela in seminarske naloge, zahteve o jezikovnem pregledu in načinu oddaje diplomskega dela. V poglavju Literatura in viri navajamo za ta navodila uporabljene vire in literaturo. Navodila tudi oblikovno v kar največji meri pomenijo zgled za oblikovanje diplomskega dela. Nekateri zgledi za oblikovanje so dodani kot priloge.

Ključne besede: diplomsko delo, seminarska naloga, zgradba diplomskega dela, navodila za oblikovanje, navajanje literature in virov

Key-words: diploma, seminar work, structure of diploma, instructions for forming, list of literature and sources

KAZALO VSEBINE

1	UVOD.....	1
2	FAZE PRI NASTAJANJU DIPLOMSKEGA DELA.....	2
2.1	IZBIRA TEME	2
2.2	RAZISKOVANJE.....	2
2.3	PISANJE BESEDILA	3
3	ZGRADBA DIPLOMSKEGA DELA.....	4
3.1	PLATNICE	4
3.2	NASLOVNA STRAN.....	4
3.3	POVZETEK.....	4
3.4	ZAHVALA	5
3.5	KAZALO VSEBINE.....	5
3.6	KAZALA PONAZORIL	5
3.7	SEZNAM KRATIC, KRAJŠAV, FORMUL, SIMBOLOV.....	6
3.8	OSREDNJE BESEDILO.....	6
3.9	SEZNAM LITERATURE IN VIROV	9
3.10	PRILOGE.....	9
4	NAVODILA ZA OBLIKOVANJE DIPLOMSKEGA DELA.....	10
4.1	STANDARDI	10
4.2	OBLIKOVANJE STRANI	10
4.3	SESTAVNI DELI VEZANEGA DIPLOMSKEGA DELA:.....	11
4.4	OBLIKOVANJE PLATNICE IN NASLOVNE STRANI	11
4.5	ŠTEVILČENJE STRANI	11
4.6	ŠTEVILČENJE IN NASLAVLJANJE POGLAVIJ IN PODPOGLAVIJ.....	12
4.7	OPREMLJANJE TABEL.....	12
4.8	OPREMLJANJE SLIK.....	13
4.9	UMEŠČANJE FORMUL IN ENAČB	13
4.10	NAŠTEVANJE V STOLPCIH.....	14
4.11	NOTRANJA ČLENITEV DIPLOMSKEGA DELA	15
5	NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV	16
5.1	NAVAJANJE VIROV V BESEDILU – SKLICEVANJE IN CITIRANJE	16
5.2	SEZNAM LITERATURE IN VIROV NA KONCU DIPLOMSKEGA DELA	18
6	JEZIK, SLOG IN PRAVOPIS.....	24
6.1	OSEBA IN ŠTEVILO	24
6.2	GLAGOLSKI NAČIN.....	24
6.3	GLAGOLSKI ČAS	25
6.4	PRAVOPIS.....	25
6.5	ŠE NEKAJ PRIMEROV ZAPISA	26
7	DODATNE ZAHTEVE ZA DIPLOMSKO DELO	27
8	LITERATURA IN VIRI.....	28

KAZALO PONAŽORIL

Tabela 1: Razlika med empiričnim in teoretičnim diplomskim delom	7
Tabela 2: Številčenje poglavij in podpoglavij	12
Tabela 3: Inflacija in BDP v Sloveniji	12
Tabela 4: Stičnost in nestičnost ločil	24
Slika 1: Mesečne in letne stopnje rasti cen življenjskih potrebščin, april 2007–april 2008	13

ZAHVALA

Na tej strani se lahko izrazimo zahvalo mentorju, somentorju, sodelavcem iz podjetja, ki so bili v pomoč pri izdelavi diplomskega dela. Prav tako lahko posvetimo zahvalo drugim (določenim) osebam, ki so vam bili v času izdelave diplomskega dela v neprecenljivo pomoč.

ALI

Moj moto

Kar lahko storiš danes, odloži na jutri, kajti jutro je pametnejše od večera in noč te razsvetli za nove kreativne misli.

Opomba: *Ta stran ni obvezna, če se zanjo odločimo, lahko izberemo samo eno besedilo.*

1 UVOD

Sposobnost pisnega izražanja strokovnih vsebin je ena izmed temeljnih veščin, ki se je mora študent¹ naučiti v procesu izobraževanja. Svoje teoretično znanje tako oblikuje najprej v seminarskih nalogah, nato pa poglobljeno teoretično in praktično znanje predstavi v svojem diplomskem delu.

Pogosto se študent pri pisanju strokovnih besedil sreča s težavami že pri izbiri primerne teme, nato pri razvijanju te in nazadnje pri pisanju in oblikovanju. Navodila so namenjena pomoči študentu pri teh zahtevnih fazah nastajanja strokovnega besedila, mentorju pa pomagajo pri pripravi enotnih meril usmerjanja dela svojih študentov in ocenjevanja njihovih rezultatov.

Navodila so napisana tudi s ciljem, da zagotovijo enoten okvir za izdelavo seminarskih nalog in diplomskih del pri vseh predmetih in v vseh programih višje strokovne šole. Nastala so na osnovi poznavanja težav in pogostih vprašanj, ki se študentu pojavljajo pri pisanju diplomske naloge, ter uporabe virov, ki dajejo vpogled v rešitve teh vprašanj na drugih ustanovah. Pri tem smo se oprli na strokovno literaturo in različne sisteme navajanja literature in virov, predvsem Chicago Manual of Style 15th edition (Online edition) in American Psychological Association Publication Manual of the American Psychological Association, 4. izdaja, ter drugih (ISO 7144).

Zaradi večje preglednosti besedila v nadaljevanju navodil govorimo samo o diplomski delu. Ker je seminarska naloga manj zahtevno strokovno besedilo od diplomskega dela, je potrebno navodila pri posameznem predmetu smiselno prilagajati naravi posamezne naloge glede na stopnjo njene zahtevnosti in na morebitne posebne okoliščine pri obravnavi določene teme.

¹ Slovnicična oblika za moški spol v Navodilih je nevtralna oblika za moški in ženski spol.

2 FAZE PRI NASTAJANJU DIPLOMSKEGA DELA

Pred izbiro teme in pred pisanjem diplomskega dela se moramo dobro poučiti z zahtevami, ki jih določata Pravilnik o diplomiranju (v nadaljevanju Pravilnik) Višje strokovne šole IZRAZ in Navodila za pisanje diplomskega dela (v nadaljevanju Navodila). Obe deli določata postopek zaključevanja študija od izbire mentorja in teme, izdelave dispozicije in prijave diplomskega dela, potek priprave, pisanja in oddaje ter zagovora diplomskega dela.

2.1 Izbira teme

Na tej stopnji razmišljamo o področjih, ki nas zanimajo bolj kot druga, o okoliščinah, ki bi nam pomagale ali pa nas ovirale pri raziskovanju posameznega področja. Izberemo temo in mentorja (lahko tudi somentorja), pregledamo ustrezno literaturo, nato pa zasnujemo dispozicijo naloge, ki je obvezna priloga prijavi k diplomskemu izpitu (Pravilnik), hkrati pa nam je koristen pripomoček, saj nas pri pisanju usmerja k zastavljenemu cilju.

2.2 Raziskovanje

Osnova strokovnega pisanja je raziskovanje. To je sistematična dejavnost, pri kateri načrtno zbiramo in urejamo podatke, jih analiziramo in interpretiramo, da bi tako ustvarili informacije, ki nam omogočijo poiskati odgovor na zastavljeno vprašanje ali razrešiti zastavljeni problem. Potek raziskovalnega dela pri izdelavi diplomske naloge je zelo podoben poteku priprave dispozicije, in sicer poteka po naslednjih stopnjah (Kobeja 2002, 25–26):

- izbor področja in teme, ki študenta zanima, mu je izziv ...;
- pregled literature in izbira tiste, ki jo bo študent uporabil pri raziskovanju;
- opredelitev problema in cilja raziskovalnih vprašanj, ki morajo biti natančna,
- načrtovanje raziskave, kamor sodijo: izbira vzorcev in metod zbiranja podatkov ter določanje virov;

- proučevanje literature, izpisovanje podatkov in sprotno urejanje bibliografije;
- zbiranje podatkov iz literature, dokumentov in tudi s pomočjo instrumentov raziskovanja, kot so vprašalniki, intervjuji, ankete, opazovanje, s študijo primera ...;
- analiza in interpretacija rezultatov, ko študent podatke iz opravljene analize uredi in razloži;
- predstavitev rezultatov po izbrani metodi;
- razprava na osnovi sklicevanja na rezultate – analiza, sinteza, primerjava, kritična presoja, povezovanje s teorijo, iskanje odgovorov ...;
- sklepne misli – odgovarjanje na v uvodu postavljena vprašanja ali dokazovanje pravilnosti postavljene teze ali njene zavrnitve.

2.3 Pisanje besedila

Vsakdo ima svoj pristop k pisanju. Lahko takoj ob raziskovanju dopolnujemo točke dispozicije, lahko pa najprej vse raziščemo in dokumentiramo, nato pa se lotimo pisanja celote. Na tak način dobimo osnutek besedila, ki ga ob naslednjih branjih dopolnujemo, popravljamo napake in pripravimo končen zapis. Tega nato dopolnimo z drugimi obveznimi sestavnimi deli diplomskega dela. Nato delo tehnično uredimo, ustrezno oblikujemo in oddamo v jezikovni pregled. O vsaki naslednji stopnji izdelave in o problemih, s katerimi se pri delu srečujemo, se posvetuje z mentorjem.

Diplomsko delo mora biti napisano v slovenskem knjižnem jeziku in mora biti ustrezno strokovno jezikovno pregledano.

3 ZGRADBA DIPLOMSKEGA DELA

3.1 Platnice

Platnice diplomskega dela morajo biti trdo vezane, temno modre s srebrnimi črkami. Zapisano mora biti ime zavoda, ime in priimek avtorja naloge, naslov DIPLOMSKO DELO in kraj ter leto izdelave (Priloga 1).

3.2 Naslovna stran

Ta vsebuje ime zavoda, naslov diplomskega dela, ime in priimek študenta, ime in priimek mentorja ter ime in priimek somentorja, če ga je študent imel; navedemo tudi strokovne in akademske nazive obeh ter kraj in leto izdelave dela (Priloga 2).

3.3 Povzetek

Povzetek je kratko, zelo skrženo besedilo, zgoščen izvleček iz vsebine diplomskega dela in je obvezen sestavni del vseh strokovnih besedil. Bralcem omogoča ugotoviti, ali je vsebina dela zanje uporabna. Na osnovi branja povzetka se odločamo, ali bomo delo prebrali v celoti.

V povzetku mora biti zajeto naslednje:

- opis problema, ki ga v diplomskem delu proučujemo in cilj/-e, ki ga/jih želimo doseči,
- opis metod proučevanja, torej kako poteka problematika proučevana,
- opis zaključkov svojega proučevanja s ključnimi ugotovitvami oz. sklepi.

V povzetek ne sodijo nobeni podatki oz. druge podrobnosti, statistični podatki in rezultati. Napisan je v enem strnjem odstavku, ne vstavljamo naslovov in v njem ne naštevamo. Obsega naj od najmanj 150 do največ 180 besed, vključno

z največ petimi ključnimi besedami v slovenskem in angleškem jeziku (ali po dogovoru z mentorjem v drugem tujem jeziku). Povzetek je smiselno zapisati šele, ko je diplomsko delo že napisano, umeščen pa je na začetek dela, takoj za naslovno stranjo. Besedni zvezi »ključne besede« in »key-words« sta zapisani krepko.

Besedilu povzetka sledita dve prosti vrstici, nato zapišemo ključne besede, ki jih v krepkem tisku naštejemo za dvopičjem v isti vrsti, ponovno sledi prosta vrstica in na enak način zapišemo ključne besede tudi v tujem jeziku.

3.4 Zahvala

Za povzetkom lahko oblikujemo zahvalo določeni osebi ali osebam, mentorju, somentorju, podjetju ... V njej se zahvalimo za pomoč in podporo. Prav tako lahko izrazimo svoj moto (življenjsko vodilo) ali pa diplomsko delo komu posvetimo. Ta sestavina ni obvezna.

3.5 Kazalo vsebine

Obsega vse naslove poglavij in podpoglavij do največ treh številčk členitve (1.1.1) ter številke strani. Iz kazala morata biti razvidni zgradba in vsebinska členitev naloge, zato je dobro, da ga napišemo čisto na koncu pisanja, po vseh popravkih, in to s pomočjo samodejnega oblikovanja kazala v urejevalniku besedil. V njem ne prikazujemo delov diplomskega dela Zahvala, Kazalo vsebine, Kazalo slik, Kazalo tabel, Seznam kratic in okrajšav, Povzetek. Kazalo šteje strani besedila diplomskega dela, zato se začne s prvim poglavjem – Uvod, ki je tudi prva oštevilčena stran besedila diplomskega dela.

3.6 Kazala ponazoril

Če ima diplomsko delo različne vrste ponazoril (slik, tabel, grafov ...), za vsako vrsto ponazoril oblikujemo posebno kazalo, npr. kazalo slik, kazalo tabel, kazalo grafov, in sicer s pomočjo samodejnega oblikovanja kazala v urejevalniku

besedil. Ta kazala so na novi strani, takoj za kazalom vsebine. V kazalu za vsako ponazorilo navedemo zaporedno številko, naslov in stran. Če pa uporabimo le nekaj različnih ponazoril, jih po posameznih vrstah razporedimo v skupno Kazalo ponazoril.

3.7 Seznam kratic, krajšav, formul, simbolov

Kjer v besedilu pogosto navajamo manj poznane kratice in krajšave, formule in simbole, je zanje smiselno oblikovati po abecednem redu urejen seznam, na katerem je navedena vsaka od njih in ob tem izpisana v celoti. Če je teh le nekaj, ne oblikujemo posebnega seznama, ampak jih v besedilu prvič zapišemo z besedo/-ami, nato pa v oklepaju povemo, kaj bomo namesto tega pisali v nadaljevanju – npr. Slovenska akademija znanosti in umetnosti (v nadaljevanju SAZU). Seznam navedeno za kazalom in pred uvodom.

3.8 Osrednje besedilo

Vsa diplomska dela med seboj niso enaka. Razlikujejo se raziskovalni problemi, narava proučevanja, uporabljene metode ... Imajo predvideno strogo določeno zgradbo, ki se zgleduje po uveljavljeni zgradbi strokovnega in znanstvenega članka. Notranja zgradba besedila je odvisna od metode zbiranja podatkov.

Empirično diplomsko delo je tisto, pri katerem zbiranje podatkov poteka predvsem na terenu, in sicer z vprašalniki, opazovanjem, s študijem primerov, z eksperimenti, izboljšanje proizvodnje ...

Teoretično je tisto diplomsko delo, pri katerem so osnova za pisanje poznavanje strokovne in znanstvene literature – monografije, druga diplomska dela, članki, referati – ki jo uporabimo za lastno kritično razmišljanje o dani temi.

Tabela 1: Razlika med empiričnim in teoretičnim diplomskim delom

Del naloge	Empirična naloga	Teoretična naloga	Del naloge
Uvodni del	Uvod v delo	Uvod v problematiko	Uvodni del
	Teoretično podlage Cilj raziskave... Opis metod	Obravnava osrednje teme: - teoretične podlage, - analiza problema, - sinteza ugotovitev, - povzetek.	Jedro
Jedro	Rezultati Razprava		
Sklepni del	Sklep	Sklep	Sklepni del

Vir: prirejeno po Kobeja 2002, 76.

Uvod

Uvod diplomskega dela sestavljajo:

- natančen opis problema,
- teoretične podlage za obravnavo problema,
- natančna predstavitev namena, cilja/-ev dela, predpostavk in omejitev ter osnovna/-e trditve/-ve oz. teza/-e,
- opis metod dela, vzorca in instrumentov (vprašalniki, laboratorijske analize, analize podatkov ...) in
- opis poteka raziskave.

Pri diplomskem delu, ki je zgolj teoretična obravnava literature, je uvod bistveno manj obsežen kot pri empirični nalogi. V uvodu naj bo predstavljeno področje obravnavane teme, definiran naj bo obravnavan problem in postavljen cilj diplomskega dela, predstavljene teoretične podlage, ki obravnavajo dosedanja spoznanja o obravnavanem problemu ...

Jedro

Jedro je osrednji in najboljšežnejši del. S pomočjo teoretičnih spoznanj in/ali obravnavanega problema iz prakse svojega strokovnega področja na primeren način izražamo svoje ugotovitve in predloge. V tem delu natančneje opišemo razvijanje teme in razložimo potek ter obdelavo obravnavane teme.

Jedro obsega tri vsebinska področja:

- Prvi del predstavlja teoretične podlage, na katerem temeljita druga dva dela.
- Osrednji del analizira najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, stališča, podatke, s katerimi nato dokazujemo pravilnost postavljenih trditev, tez o definiranim problemu. V tem delu preverjamo svojo trditev, tezo, ki smo jo postavili v uvodu. V teoretični nalogi primerjamo deli najmanj dveh avtorjev, katerih spoznanja soočimo s svojimi. V nalogi s temo iz prakse ali pri samostojnem raziskovanju problema (empirični nalogi) uvodni obravnavi problema sledi predstavitev in analiza podatkov, ki smo jih pridobili, za tem pa razlagamo in z različnih zornih kotov osvetljujemo rezultate ter poglobljeno predstavimo opazovani problem, pojav.
- Povzermalni del (s predlogi) vsebuje rešitve in predloge ukrepov, potrebnih dejavnosti za uporabo teh rešitev v praksi. V njem moramo združiti vsa spoznanja, ki smo jih pred tem usvojili pri obravnavanju problematike.

Sklepne misli

To je zadnji del besedila diplomskega dela, ki ga tako tudi naslovimo. Novih podatkov in spoznanj v njem ne navajamo več. V tem delu ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje, lahko potrdimo ali ovržemo zastavljeno trditev, lahko oblikujemo predloge in ugotovitve raziskave, obravnave in nakažemo možnost nadaljnjih proučevanj (ob drugi priložnosti). V tem delu lahko izrazimo tudi osebno mnenje. S sklepom zaključimo besedilo diplomskega dela tako, da se v mislih vsebinsko ponovno vrnemo k uvodu, ponovno izpostavimo v uvodu postavljeno tezo/-e. Pri tem ugotovimo skladnost naših raziskovalnih dognanj,

ugotovitev, rezultatov, analiz s trditvijo/tezo v uvodu. Obsega naj eno do dve strani.

3.9 Seznam literature in virov

To je nujen sestavni del vsakega strokovnega besedila, saj z navajanjem dokazujemo poznavanje strokovne literature, zmožnost uporabe virov, izražamo spoštovanje do intelektualne lastnine. Zapisan je kot samostojna glavna poglavja, naslovimo pa ga Literatura in viri. Zapišemo ga na novi strani, in sicer po **abecednem redu** priimkov avtorjev ali začetnic naslovov, kadar literatura ni avtorsko delo. Zajema vso v diplomskem delu uporabljeno literaturo in vire, vse tiste, ki smo jih že navajali v besedilu kot citate in sklice. Zgledi za navajanje so v naslednjem poglavju Navodil.

3.10 Priloge

Seznam prilog je neobvezen del. Oblikujemo ga, če želimo ponazoriti ali dokumentirati besedilo (s skicami, tabelami, vprašalniki, terminološkim slovarjem, zemljevidi in drugim gradivom), vendar bi to gradivo med besedilom motilo zbrano branje. Priložimo jih na koncu. Priloge morajo biti naslovljene. Če jih je več, jih številčimo po vrstnem redu. V besedilu diplomskega dela jih v oklepaju navedemo kot priloga 1, priloga 2 ... Kadar je prilog več, je potrebno eno stran pred prilogami vstaviti seznam prilog.

4 NAVODILA ZA OBLIKOVANJE DIPLOMSKEGA DELA

4.1 Standardi

Pri oblikovanju besedila uporabljamo naslednje standarde:

- urejevalnik besedil Word,
- bel papir formata A4, in sicer enostransko,
- oblika pisave Arial, barva črna,
- velikost znakov naslova poglavja 14 pt, velike tiskane, krepko,
- velikost znakov podpoglavij 14 pt, male tiskane, krepko,
- velikost znakov podpodpoglavij 12 pt, male tiskane, krepko,
- velikost znakov besedila 12 pt, navadno,
- opombe pod črto z znaki velikosti 10 pt,
- razmik med vrsticami je 1,5,
- razmik med odstavki je ena prazna vrstica,
- naslovi poglavij so levo poravnani,
- za naslovi glavnih poglavji sta dve prazni vrstici razmika, 12 pt vendar je zaželeno, da se besedilo ne prične takoj s številko in naslovom podpoglavja, ampak podpoglavja uvede besedilo poglavja,
- vsako novo (glavno) poglavje diplomskega dela se začne na novi strani,
- pred naslovi podpoglavij vseh stopenj je razmik ena prazna vrstica 12 pt (razen če jih oblikujemo takoj za glavnim naslovom – dve prazni vrstici), prav tako je prazna vrstica pod naslovom vsakega podpoglavja,
- ponazorila (slike, grafi, tabele ...) so sredinsko poravnana.

4.2 Oblikovanje strani

Določimo robove besedila: levo 3,5 cm, desno 2 cm, spodaj 2,5 cm, zgoraj 2,5 cm. Besedilu poravnamo desni in levi rob (obojestranska poravnava besedila).

4.3 Sestavni deli vezanega diplomskega dela:

Zunanja zgradba diplomskega dela je urejena na naslednji način:

- platnici,
- naslovna stran,
- povzetek,
- zahvala (ni obvezna),
- kazalo vsebine,
- kazalo ponazoril (ali kazalo tabel, kazalo grafov, kazalo slik ...),
- besedilo naloge (uvod, jedro, sklepne misli),
- seznam literature in virov,
- seznam prilog (če je potrebno),
- priloge,
- podpisana izjava o avtorstvu in izjava jezikovnem pregledu diplomskega dela (*Priloga 3*)

4.4 Oblikovanje platnice in naslovne strani

Diplomsko delo mora biti vezano. Vzorca vsebine in oblike platnice vezanega diplomskega dela in naslovne strani sta priloga tem Navodilom.

4.5 Številčenje strani

Številčenje strani mora biti urejeno avtomatsko (v nogi spodaj na sredini). Številčenje strani se prične z arabsko številko ena (1, 2, 3 ...), in sicer za stran, na kateri je zapisan Uvod, konča pa se z zadnjo stranjo navajanja literature in virov. Strani pred Uvodom so neoštevilčene. Prav tako so neoštevilčene strani, ki sledijo poglavju Literatura in viri.

4.6 Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij

Naslovi poglavij in podpoglavij naj bodo poudarjeni. Sistem številčenja in velikost črk v naslovih kaže spodnja tabela. Za vsak naslov na isti ravni uporabimo enak slog, da je možna avtomatska izdelava kazala vsebine.

Primer:

Tabela 2: Številčenje in naslavljanje poglavij ter podpoglavij

Naslov poglavja	Številčenje	Velikost črk v naslovih
POGLAVJE	1	VELIKE, KREPKO, 14
PODPOGLAVJE	1.1	male, krepko, 14
Podpoglavje	1.1.1	male, krepko, 12

4.7 Opremljanje tabel

Naslov tabele napišemo nad tabelo, z malimi tiskanimi črkami, krepko, velikosti 12 pt. Naslov vstavljamo tako, da v meniju Vstavljanje izberemo Napis in v Oznaki izberemo vrsto ponazorila. Številčimo od npr. Tabela 1 – in tako dalje. Če dodajamo vir in razlago simbolov, neznank idr., to napravimo pod tabelo po spodnjem zgledu. Tabela naj bo sredinsko poravnana, njen naslov pa levo poravnan do levega roba tabele. Če naslov sega v drugo vrstico, ga oblikujemo podpisano pod naslov prve vrstice oz. z umikom.

Primer:

Tabela 3: Inflacija in BDP v Sloveniji

LETO	BDP	%
1990 (a)	10.000	10

Opomba: a – samo prvih 6 mesecev

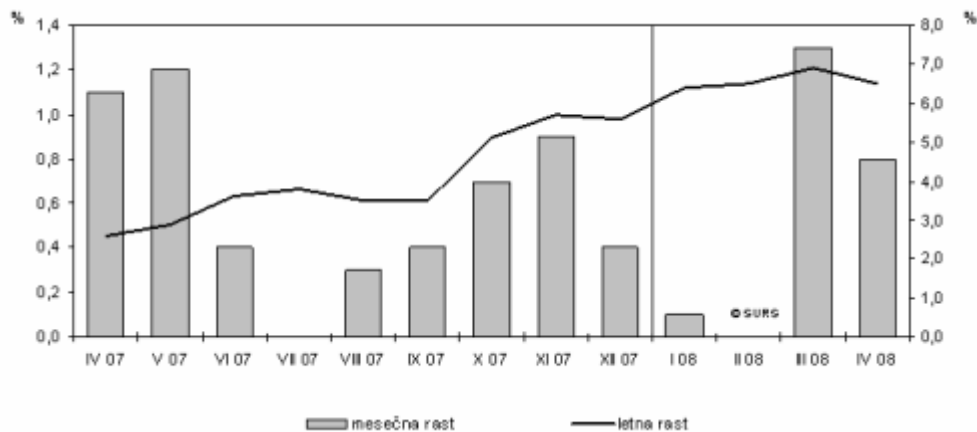
Kratice: BDP = bruto vrednost proizvodnje

Vir: Statistični letopis RS (1994, 265).

4.8 Opremljanje slik

Med slike spadajo grafi, sheme, fotografije, karte ... Tudi številke slik tečejo od številke ena dalje in se oblikujejo na enak način kot tabele, le da je naslov slike pod sliko. Napišemo ga z malimi tiskanimi črkami, krepko, velikost 12 pt, ostalo po zgledu tabel. Za isti podatek ne uporabljamo več vrst ponazoril.

Primer:



Slika 1: Mesečne in letne stopnje rasti cen življenjskih potrebščin, april 2007–april 2008

Avtorica: Mojca Maček Kenk

Vir: Statistični urad Republike Slovenije 2008.

4.9 Umeščanje formul in enačb

Tudi enačbe številčimo od ena dalje, prva številka pomeni številko poglavja, druga številka pa zaporedno številko enačbe v poglavju. Številka enačbe naj bo v oklepaju na skrajni desni. Kasneje se v besedilu sklicujemo na enačbe s pomočjo njihovega oštevilčenja, v celoti pa jih ne zapisujemo več. Simbole v enačbah je treba pojasniti takoj pod enačbo.

Primer:

$$V = Q \cdot P \quad (4.1)$$

Pri tem je V – vrednost
 Q – količina
 P – cena

4.10 Naštevanje v stolpcih

V stolpce oblikovane sezname lahko označujemo na različne načine, in sicer:

1. Kadar alineje označimo s števki, uporabimo piko ali zaklepaj za števko [1. ali 1)]. Številčenje oblikujemo avtomatično, za števko so vsaj trije presledki.

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. ali

- 1) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,
- 2) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Kadar alineje označimo z malimi črkami, je za črkami zaklepaj (brez pike):

- a) xxxxxx,
- b) xxxxxx,
- c) xxxxxx.

3. Alineje pa lahko označimo tudi z alinejnim pomišljajem:

- XXXX,
- XXXX,
- XXXX.

Na koncu alinejne vrstice je navadno vejica, pri zadnji pa pika. Če so alineje daljše in zapletenejše, namesto vejice na koncu vrstice postavimo podpičje, če pa so alineje samostojne povedi, vsako začnemo z veliko začetnico in končamo s piko. Ko se odločimo za en vzorec naštevanja (številke, črke ali alineje), je ta v nalogi obvezen (razen izjemoma ob ponavljanju alinej na različnih ravneh v istem naštevalnem stolpcu). Seznam ločimo s po eno prosto vrstico od obeh delov besedila.

Ene naštevalne vrstice ne prenesemo na novo stran, prav tako naj napovedna vrstica ne ostane sama na prejšnji strani, naštevalne vrstice pa bi bile na novi strani. V teh primerih besedilo oblikujemo drugače (v celoti prenesemo na novo stran, ali pa namesto naštevanja oblikujemo strnjeno besedilo). Dobro je, da se izogibamo prepogostemu naštevanju, če to ni potrebno.

4.11 Notranja členitev diplomskega dela

Znotraj poglavij strnjeno besedilo členimo na odstavke. Odstavki so vsebinsko zaokrožene enote besedila in so oblikovno obojestransko poravnani. Od drugega dela besedila jih ločimo z eno prosto vrstico, brez umika prve vrstice odstavka v desno.

5 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Tuje misli vključujemo v delo iz različnih razlogov:

- da podkrepimo svoje misli,
- da dokažemo poznavanje literature s področja, o katerem pišemo,
- da lahko strokovno utemeljeno nadaljujemo razmišljanje oz. razvijanje teme v določeni smeri.

Za uporabljeno literaturo in vire upoštevamo pravila sprotnega navajanja tujih misli ter besed med besedilom in pravila za zapis seznama literature in virov na koncu diplomskega dela.

5.1 Navajanje virov v besedilu – sklicevanje in citiranje

Misli drugih avtorjev lahko navajamo dobesedno (citiramo) ali nedobesedno (povzemamo, parafraziramo). Dobesedni navedek zapišemo v narekovajih, in sicer v poševnem tisku. Takoj navedemo sklic, ki naj obsega priimek avtorja oz. institucije, ki je delo izdala (če ni avtorja!), leto objave in stran/-i.

Primer 1:

„Kazalo naj ne ponavlja grafičnih lastnosti naslovov, torej ni v krepkem ali razprtem tisku ali vezalkah.“ (Hladnik 2002, 205)

Primer 2:

Poznamo tudi navodilo, da „kazalo naj ne ponavlja grafičnih lastnosti naslovov, torej ni v krepkem ali razprtem tisku ali vezalkah“ (Hladnik 2002, 205).

Primer 3:

Hladnik (2002) meni, da naj kazalo ne ponavlja lastnosti naslovov, da torej ni v krepkem ali razprtem tisku ali vezalkah.

Primer 4:

Če je vir delo dveh ali več avtorjev, v oklepaj zapišemo oba oz. vse priimke avtorjev do največ pet in nadaljujemo z letnico izdaje. (*Ramšak, Novak in Potokar 1993*). Pri prvem sklicu se ravnamo tako, pri naslednjem pa zapišemo samo prvega, nato dodamo okrajšavo idr. ali tudi et al. (Ramšak idr. 1993).

Primer 5:

Pri uporabi literature in virov z medmrežja prav tako najprej zapišemo nosilca odgovornosti (avtor, če ga ni, je lahko organizacija, če tudi te ni, je naslov neavtoriziranega besedila, publikacije ...).

Na primer: (Rolih 2008, <http://www.uspeh.com/htm>).

Vir: *Razpis za vpis v višje strokovno izobraževanje 2008/09* (www.mss.gov.si).

V poglavju Literatura in viri pa navedemo:

Razpis za vpis v višje strokovno izobraževanje 2008/09. 31. 1. 2008. Dobljeno 26. 8. 2008 s

http://www.mss.gov.si/fileadmin/mss.gov.si/pageuploads/podrocje/vs/vpis/09/Razpis_visje_08_09_31_1_08.pdf.

Pri citiranju zanimivih spletnih naslovov v besedilu (ko ne gre za navajanje posameznega dokumenta) zadošča navedba naslova (www.ff.uni-lj.si), posebno navajanje v seznamu uporabljenih virov v tem primeru ni potrebno.

Primer 6 za citirano besedilo:

»Željnske jame so izjemno zanimiv, okrog 1600 m dolg vodoraven jamski sistem Rudniškega potoka z več vhodi.«

(<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>).

Navajanje virov v opombah pod črto

Kadar želimo neko trditev natančneje pojasniti ali ilustrirati, kadar želimo bralca napotiti še na drugo literaturo in druge vire in kadar celotno poglavje povzamemo po določenem viru, to navedemo v opombah pod črto. Opombe

pod črto morajo biti zaporedno oštevilčene in zapisane z enako, a manjšo pisavo kot osnovno besedilo. Na koncu vsake opombe zapišemo piko.

Primer 7:

Navajanje virov in literature je pomembna sestavina pisnega dela.⁶

⁶ Žižmond (1998).

Namesto opomb pod črto je bolj zaželeno uporabljati zapis vira med besedilom in na koncu.

5.2 Seznam literature in virov na koncu diplomskega dela

Če v besedilu ne navedemo virov, iz katerih smo črpali misli, kršimo avtorske pravice izvirnih avtorjev. Za dokumentiranje tega oblikujemo poglavje z naslovom Literatura in viri.

Sklici, ki smo jih navedli v besedilu, morajo biti navedeni tudi v seznamu uporabljene literature in virov. Velja pa tudi obratno: vse, kar smo navedli v literaturi in virih, moramo pred tem navesti tudi v/ob besedilu.

Natančen seznam moramo urediti po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev, če to ni možno, pa po enakem sistemu imen institucij, ki so vir izdale. To so t. i. nosilci odgovornosti.

Vseh možnih primerov navajanja literature in virov ni mogoče predvideti v tako kratkih navodilih, zato si je za samostojno odločitev pri drugačne vrste literaturi dobro zapomniti temeljno načelo navajanja, ki je: **vedno na prvo mesto zapišemo nosilca odgovornosti**, ki odgovornost kot avtor nosi do stroke, o kateri piše. To je lahko en avtor, lahko jih je več, lahko je nosilka odgovornosti organizacija, ustanova, podjetje. Tudi besedila z medmrežja navajamo na enak način kot vso drugo literaturo in vire, le da običajnemu delu sledi še podatek o tem, kje na medmrežju je bil dokument dobljen in kdaj. Podatek o tem, kdaj je

bil dokument pridobljen, je pomemben zaradi neprestanega spreminjanja svetovnega spleta.

Literaturo in vire navajamo kot tako imenovani bibliografski opis, ki pa mora biti zapisan po pravilih zapisa za posamezno vrsto dokumenta. Na koncu bibliografskega opisa je vedno pika. Če besedilo sega v dve ali več vrstic, so vse naslednje vrstice istega opisa umaknjene za devet enot (pišemo na deseto).

Nekateri zgledi za pogoste primere navajanja literature in virov v diplomskih delih

1. za knjigo, avtorsko delo:

Priimek, ime avtorja. Letnica izida. *Naslov knjige*. Kraj izida: Ime založbe.

Primer:

Bajt, Drago. 1994. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. Maribor: Obzorja.

Možina, Stane, Mitja Tavčar, Nada Zupan in Ana Nuša Kneževič. 2004.

Poslovno komuniciranje – evropske razsežnosti. Maribor: Obzorja.

Pri navajanju večjega števila avtorjev, je treba navesti vse avtorje po izbranem vrstnem redu (npr. lahko po abecedi ali tako kot je v knjigi). Pri prvem je vrstni red: priimek in ime, pri vseh naslednjih soavtorjih pa zapišemo najprej ime in nato priimek, tako se izognemo nepreglednosti in kopičenju pik in vejic.

Brez avtorja:

Slovar slovenskega knjižnega jezika. 1994. Ljubljana: DZS.

2. za poglavje v monografski publikaciji:

Priimek, ime avtorja. Letnica. Naslov poglavja. V *Naslov knjige*, ur. Ime in priimek urednika. Obseg strani poglavja. Kraj izida: Ime založbe.

Primer:

Berce, Vojko. 2003. Nastanek in razvoj alergije. V *Strokovna srečanja zdravnikov splošne bolnišnice Murska Sobota v letu 2002/2003*, ur. Mitja Lainščak. Str. 27–33. Murska Sobota: Splošna bolnišnica Murska Sobota. Način dostopa (URL): <http://www.sb-ms.si/docs/zbornik2003.pdf>.

Bole, Mojca, Polonca Druks Gajšek, Janez Kozinc, Gabrijela Triglav Brežnik. Julija Berbičnik-Vrbovšek, Boštjan Brežnik. 2004. *Program obratovalnega monitoringa emisij vode na odlagališču nenevarnih odpadkov Dvori Komunala Koper d.o.o.* Velenje: ERICo.

3. za članek v strokovni reviji, zborniku:

Priimek, ime avtorja. Letnica. Naslov članka. *Naslov strokovne revije in številka revije (letnik)*: obseg strani članka.

Primer:

Tomažič, Janez. 2008. Bajuk udaril po malih vlagateljih. *Finance* 109: 35–36.

Berdnik, Mojca. 1997. Zaposleni v lovu za dobičkom. *Gospodarski vestnik* 46,1997: 45–49.

E-uprava. Kaj je E-demokracija. 2005.

<http://e-uprava.gov.si/e-uprava/edemokracijaStran.euprava?pageid=508>
(26.12.2005).

4. za članek v časopisu ali reviji:

Priimek, ime avtorja. Letnica. Naslov članka. *Naslov revije ali časopisa in številka (zvezek, letni čas ali mesec)*: obseg strani članka. ALI

Nosilec odgovornosti. Letnica. Naslov članka. *Naslov revije, št. zvezka*: obseg strani članka.

Primer:

Svetinčič, Mojca. 2003. Umetnost obdarovanja. *Podjetnik* 12, 10: 88–91.
Živkovič, Nebojša. 2008. Slovenski trg postaja nasičen. *Žurnal* 22/08 (7. junij 2008): 35.

5. za članek v reviji s svetovnega spleta:

Priimek, ime avtorja. Letnica. Naslov članka. Naslov revije ali časopisa, letnik, številka. Pridobljeno katerega datuma s svetovnega spleta: http:// Datoteka.

Primer:

Loboda, Alenka. (2008, april). Nadrejeni naj že danes stori tisto, zaradi česar bodo zaposleni pri njem tudi jutri! [8 odstavkov]. *Znanje, eMesečnik za strokovni razvoj*, V, št. 4. Pridobljeno 6. 6. 2008 s svetovnega spleta: <http://www.edupool.net/znanje/znanje.htm>.

Rolih, Robert. 2008. Zakaj je beseda NE lahko vaša najbolj dobičkonosna beseda? [15 odstavkov] *Uspeh internet marketing*, št. 68. Pridobljeno 7. junija 2008 s svetovnega spleta: <http://www.uspeh.com/htm>. Mesečnik UIM, Arhiv števil, Številka 68.

6. za diplomska dela, magistrske naloge in doktorske disertacije:

Priimek, Ime avtorja. Letnica. Naslov naloge. Diplomsko delo, Ime izobraževalne institucije.

Primer:

Kovač, Katarina. 2001. *Logistična podpora pri prevozu večjih kosovnih pošiljk preko letališča Brnik*. Diplomsko delo, Fakulteta za pomorstvo in promet, Portorož.

Če smo uporabili magistrsko delo ali doktorsko disertacijo, s tem podnaslovom nadomestimo podnaslov diplomsko delo.

7. za interna gradiva podjetij in ustanov:

Priimek, Ime. Letnica. Naslov internega gradiva. Interno gradivo, Ime organizacije.

Primer:

Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisanje strokovnih besedil: znanstveni aparat*
Koper: Visoka šola za management.

Pravila o organizaciji in delovanju Fakultete za strojništvo. 2005. Interno gradivo, Fakulteta za strojništvo Univerze v Ljubljani.

8. pravni predpisi in statistični viri:

Naslov predpisa. Naslov vira – uradnega lista, št. izdaje lista-stran/dve številki letnice.

Primer:

Zakon o socialnem varstvu. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 80-2899/94.

Zakon o računovodstvu. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 23-2491/99.

Zakon o varnosti v cestnem prometu. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 83-10017/04. Prebrano: 6. 6. 2008 na spletnem naslovu:

<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200483&stevilka=3690>.

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

Statistični urad Republike Slovenije. 30. april 2008. *Indeksi cen življenjskih potrebščin*, Slovenija, april 2008. Pridobljeno 4. 5. 2008 s spletnega naslova: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?ID=1607.

9. uporaba informacij z medmrežja:

Kadar nam razne strani medmrežja nudijo informacije, ki jih neposredno ne uporabljamo kot literaturo v besedilu diplomskega dela, so nam pa pri pisanju ali oblikovanju dela pomagale, jih lahko v podnaslovu poglavja zapišemo tako:

Viri s svetovnega spleta:

<http://www.cobiss.si/> (Kooperativni online bibliografski sistem in servisi)

<http://www.izraz.si/> (Izobraževalno razvojni zavod Izraz Ljubljana)

<http://www.ctk.uni-lj.si/> (Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani)

<http://www.mop.gov.si/> (Ministrstvo za okolje in prostor Vlade RS)

<http://www.stat.si/> (Statistični urad Republike Slovenije)

<http://www.bf.uni-lj.si/> (Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta)

6 JEZIK, SLOG IN PRAVOPIS

Ko nastane prvi osnutek, je običajno večina pozornosti usmerjena v izražanje vsebine zapisanega besedila. Dobro je o jeziku in pravopisu razmišljati tudi sproti, da pri popravkih spregledamo čim manj napak.

V strokovnih besedilih se izražamo objektivno. Slog naj bo jasen, natančen, zgoščen. Pri pisanju moramo nujno uporabljati strokovne izraze ali termine, izogibati pa se moramo tujim besedam, za katere imamo enakovredne izraze tudi v slovenščini (kvaliteta/kakovost, procent/odstotek, investicija/naložba). Kadar o besedah nismo prepričani, si lahko pomagamo s priročniki, kot so: Slovar slovenskega knjižnega jezika, Slovar tujk, Slovenski pravopis, terminološki slovarji in strokovni priročniki.

6.1 Oseba in število

Strokovna besedila pišemo najpogosteje v prvi osebi množine, včasih tudi v prvi osebi ednine. Kadar želimo izraziti bolj osebni pristop, uporabimo prvo osebo ednine. Če le-to preveč poudarjamo, tvegamo, da bralec podvomi o objektivnosti pisca. Če pa pogosto uporabljamo prvo osebo množine, lahko pri bralcu vzbujamo občutek samopovečevanja.

6.2 Glagolski način

Za slovenski jezik je značilna uporaba tvornika. Ta je bolj dosledno v rabi pri izražanju v prvi osebi ednine. V strokovnih besedilih pa je pogost tudi trpni način, kateremu se poskušamo izogibati, vendar trpnika ne zavračamo, če pri tem tvegamo manjšo mero natančnosti in jasnosti izražanja.

Primer:

1. Vprašalnik sem poslal vodjem enot (tvornik). Pri analizi sem ugotovil ...
2. Vprašalnik je bil poslan vodjem enot (trpnik). Pri analizi je bilo ugotovljeno ...

Uporaba navedenih vzorcev je odvisna od osebnega sloga in vrste naloge, jasnost in natančnost v nobenem primeru ni vprašljiva.

6.3 Glagolski čas

V diplomskem delu uporabljamo sedanjik in preteklik, odvisno od zasnove naloge. Če je naloga teoretična (uvajanje misli in spoznanj tujih avtorjev iz preteklosti), običajno uporabimo sedanjik; tega uporabimo tudi v teoretičnem delu empirične naloge. V takšni nalogi je preteklik dobro uporabljati vsaj za predstavitev lastnega preteklega raziskovalnega dela. Slovnicega časa v besedilu ne menjavamo, če to ni z vsebino dobro utemeljeno.

6.4 Pravopis

Strogo je potrebno spoštovati pravopisna pravila o rabi velike začetnice, ločil, pisanju skupaj in narazen ter z vezajem, o pisanju prevzetih besed, deljenju besed idr. Kadar nismo prepričani v svoje znanje, si pomagamo z ustreznim pravopisnim priročnikom.

Tabela prikazuje pravilen zapis ločil glede na stičnost in nestičnost. Črta pomeni besedilo. S kazalko ugotovite, kje je presledek med ločilom in besedilom.

Tabela 4: Stičnost in nestičnost ločil

LOČILO	SHEMA ZAPISA	PRIMER
Pika	_____ . _____	Delam. Trdo delam.
Klicaj	_____ ! _____	Delaj!
Vprašaj	_____ ? _____	Kaj delaš?
Vejica	_____, _____	Delal sem, saj me je veselilo.
Podpičje	_____ ; _____	Delal sem; nisem pridelal ...
Dvopičje	_____ : _____	Izdelujem: klobuke, rokavice, pasove ...
Tri pike	_____ ... _____	Delam ..., potem pa zapišem.
Oklepaj	_____ (_____) _____	Delal sem (samo tokrat) vso noč.
Pomišljaj	_____ – _____	Delam – končam nikoli.

	_____ - _____	Ljubljana–Koper
Vezaj	_____ - _____	5-tonski, 100-odstoten, A4-format, 5-urna seja, slovensko-hrvaški (namesto in)
Poševnica	_____ / _____	3 km/h, da/ne odgovori
Narekovaj	____ » _____ « _____ ____ : » _____ .«	Delaj tisti tvoj »tancpodn« do konca. Rekel mi je: »Danes si pa prost.«

6.5 Še nekaj primerov zapisa

Kot vzorec predstavljamo zapise nekaterih enot, simbolov, enačb ...

$(7 + 8 - 13) \cdot 5 = 10$ (En presledek med številom in matematičnim znakom.)

$2\text{H} + \text{O} = \text{H}_2\text{O}$

$\text{m} \cdot \text{s}^{-1}$ ali m/s ali $\frac{m}{s}$

$\text{m} \cdot \text{kg}/(\text{s}^3 \cdot \text{A})$

17°, 17 °C, 14 %, 14,7 odstotka, 10 kg, 70 km/h, 7,5 l,
str. 4–10, 17.250,00 evrov (v računih in tabelah tudi EUR), 14,7 evra,

Ljubljana, 8. 12. 2007 (Ločila in presledki pri zapisu datuma.)

Pri teh in podobnih navedbah je potrebno paziti na presledke med številom in enoto ter med številom in znakom

7 DODATNE ZAHTEVE ZA DIPLOMSKO DELO

Diplomsko delo naj vsebuje največ 4 avtorke pole (ena avtorska pola je 30.000 znakov), najmanj pa 2,5 avtorske pole (43 strani). Seminarska naloga naj obsega eno avtorsko polo. Pri tem štejemo samo strani osrednjega besedila obeh del – uvod, jedro in sklepne misli (brez kazal, povzetkov, zahval, prilog, literature ...).

Diplomsko delo strokovno pregleda mentor, jezikovno pa profesor slovenskega jezika, kar je v skladu z določili Pravilnika o diplomiranju in z Navodili.

Diplomant odda tri izvode vezanega diplomskega dela, povzetek na zgoščenci in potrdilo o lektoriranju, da je diplomsko delo pregledano in strokovno ustrezno.

8 LITERATURA IN VIRI

- American Psychological Association. 2001. Publication Manual of the American Psychological Association: priročnik, 4. izdaja in dopolnitev iz 5. izdaje, slovenska inačica navodil. Pripravili A. Hudobivnik in F. Ambrožič 2001 in A. Hudobivnik 2003, A. Hudobivnik, T. Kajtna, M. Ulaga 2006. Pridobljeno s svetovnega spleta 12. 10. 2004 in 20. 8. 2008
<http://www.sp.uni-lj/knjiznica/APA.citiranje.htm> in
http://www.fsp.uni-lj.si/Knjiznica/APA%20standardi_v5.doc.
- Bajt, Drago. 1994. *Pišem, torej sem*: priročnik za pisanje. Maribor: Obzorja.
- Bon, Milena, Polona Lah Škerget. 2004. *Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO*. Interno gradivo, Gimnazija Poljana, Ljubljana.
- Chicago Manual of Style, 15th edition (Online edition). 26. 8. 2008. Williams College Libraries. Pridobljeno s
<http://www.chicagomanualofstyle.org/contents.html>.
- Hladnik, Miran. 2002. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*: vademekum za študente slovenske književnosti, zlasti za predmet Uvod v študij slovenske književnosti. 6., ponovno dopolnjena izd. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Kalin Golob, Monika. 2001. *Jezikovne reže*. Ljubljana: GV Revije.
- Kalin Golob, Monika. 2003. *Jezikovne reže 2*. Ljubljana: GV Revije.
- Kobeja, Boris. 2002. *Napotki za pisanje seminarske in diplomske naloge*: skripta. Koper: Visoka šola za management v Kopru.
- Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisanje strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management v Kopru.
- Možina, Stane, Mitja Tavčar, Nada Zupan in Ana Nuša Knežević. 2004. *Poslovno komuniciranje – evropske razsežnosti*. Maribor: Obzorja. (Ali tudi:
- Možina, Stane, M. Tavčar, N. Zupan in A. N. Knežević. 2004. *Poslovno komuniciranje – evropske razsežnosti*. Maribor: Obzorja.)

- Publication Manual of the American Psychological Association* (Fourth Edition). (1994). Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Roš, Milenko. 2005. *Pišem!:* priročnik za pisanje strokovnih in znanstvenih del. Ljubljana: GV Založba.
- Slovar slovenskega knjižnega jezika*. 1994. Ljubljana: DZS.
- Slovenski pravopis*. 2001. Ljubljana: ZRC SAZU.
- Verovnik, Tina. 2005. *Jezikovni obronki*. Ljubljana: GV Založba.
- Zwitter, Sabina. 26. 8. 2008. *Uporaba literature pri raziskovalni nalogi:* Navodila za navajanje literature po ISO. Ljubljana: Zveza za tehnično kulturo Slovenije. Pridobljeno s <http://www.zveza-zotks.si/gzm/dokumenti/literatura.html>.

Viri s svetovnega spleta:

- <http://www.cobiss.si/> (Kooperativni online bibliografski sistem in servisi)
- <http://www.izraz.si/> (Izobraževalno razvojni zavod Izraz Ljubljana)
- <http://www.ctk.uni-lj.si/> (Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani)
- <http://www.mop.gov.si/> (Ministrstvo za okolje in prostor Vlade RS)

SEZNAM PRILOG

PRILOGA 1: Vzorec oblikovanja besedila platnice

PRILOGA 2: Vzorec oblikovanja besedila naslovnice

PRILOGA 3: Izjava o avtorstvu in jezikovnem pregledu diplomskega dela

**PRILOGA 1: IZOBRAŽEVALNO RAZVOJNI ZAVOD IZRAZ
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

(Arial, velikost črk 14 pt, velike tiskane črke, krepko)

(12 presledkov pri pisavi 12 pt)

DIPLOMSKO DELO

(velike tiskane črke, velikost 20 pt, krepko)

(5 presledkov pri pisavi 12 pt)

Ana Vzorec

(velikost črk 14 pt, krepko)

(10 presledkov pri pisavi 12)

Ljubljana, 2010

PRILOGA 2: IZOBRAŽEVALNO RAZVOJNI ZAVOD IZRAZ
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
(Arial, velikost črk 14 pt, velike tiskane, navadno)

(9 presledkov pri pisavi 12 pt)

NASLOV DIPLOMSKEGA DELA

(velikost črk 20 pt, velike tiskane, navadno)

(2 presledkov pri pisavi 12 pt)

DIPLOMSKO DELO VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJA

(velikost črk 14 pt, velike tiskane, navadno)

(4 presledkov pri pisavi 12 pt)

Ime in priimek avtorja

(velikost črk 14 pt, navadno)

(3 presledki pri pisavi 12 pt)

Mentor: akademski naziv, ime in priimek, strokovni naziv

Somentor: akadem. naziv, ime in priimek, strokovni naziv

(velikost črk 14 pt, navadno)

(6 presledkov pri pisavi 12 pt)

Ljubljana, leto

PRILOGA 3

IZJAVA O AVTORSTVU IN JEZIKOVNEM PREGLEDU DIPLOMSKEGA DELA

_____ (ime in priimek avtorja diplomskega dela),
rojen/a _____ v _____,
vpisan/a na _____
smer _____, izjavljam, da sem diplomsko delo z naslovom

napisal/a samostojno ob vodenju in pomoči mentorja/ice _____
_____. Pri pisanju sem korektno navajal/a uporabljeno
literaturo in vire.

Diplomsko delo je jezikovno pregledal/a profesor/ica slovenskega jezika
_____.

Datum:

Podpis:

Opomba: Besedilo izjave pišemo strnjeno, brez črt. Namesto črt vstavimo besedilo. Tudi jezikovne oblike za spol uporabimo ustrezne spolu avtorja diplomskega dela, torej ne zapišemo obeh različic. Ob imenu mentorja napišemo tudi vse njegove nazive. Zapis Podpis izpustimo in se samo podpišemo.