

Univerza na Primorskem
Fakulteta za turisti ne študije Portorož
Turistica

**PRIRO NIK ZA PISANJE IN OBLIKOVANJE
PISNIH IZDELKOV**

Portorož, marec, 2011

KAZALO VSEBINE

UVOD	1
1 ADMINISTRATIVNI POSTOPEK PRIPRAVE	
ZAKLJU NIH NALOG	3
1.1 POSTOPEK PRIJAVE TEME.....	3
1.2 PRIJAVA IN POTEK ZAGOVORA	4
1.3 KON NA ODDAJA ZAKLJU NE NALOGE	5
2 PRAKTI NI NASVETI PISANJA ZAKLJU NIH NALOG	
IN PRIPRAVE ZAGOVORA.....	6
2.1 PREDPRIPRAVA	6
2.2 PISANJE	10
2.3 POPRAVKI.....	13
2.4 ZAGOVOR	13
3 TEHNI NA NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH	
IZDELKOV	15
3.1 OBSEG PISNIH IZDELKOV IN VEZAVA	15
3.2 ŠTEVIL ENJE, RAZVRSTITEV IN OBLIKOVANJE STRANI	16
3.3 OBLIKOVANJE BESEDILA.....	17
3.4 NASLOVI POGLAVIJ IN KAZALA	17
3.5 TABELE, SLIKE, GRAFI, ENA BE IN OBRAZCI.....	19
3.6 OPOMBE POD RTO.....	22
3.7 NAVAJANJE VIROV V BESEDILU	22
3.8 SEZNAM UPORABLJENIH VIROV	27

3.8.1 Primeri bibliografskega zapisa pri knjigah.....	28
3.8.2 Bibliografski zapis linkov v periodičnih publikacijah.....	30
3.8.3 Elektronski viri.....	32
4 JEZIKOVNI SLOG PISANJA PISNIH IZDELKOV	34

PRILOGE

KAZALO TABEL

Tabela 1: Primeri oblikovanja naslovov poglavij	18
Tabela 2: Primeri oblikovanja naslovov tabel, slik, grafov.....	19
Tabela 3: Prihodi doma in tujih turistov v Slovenijo v obdobju 2003-2009.....	20
Tabela 4: Nekateri primeri navajanja virov v besedilu.....	23

KAZALO GRAFOV

Graf 1: Dinamika prihodov doma in tujih turistov v Slovenijo v obdobju 1995-2009	21
---	----

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Najava teme zaključne projektne naloge	
Priloga 2: Prijava teme diplomske naloge	
Priloga 3: Prijava teme magistrske naloge	
Priloga 4: Izjava o lektoriranju	
Priloga 5: Prijava zagovora zaključne projektne naloge	

Priloga 6: Prijava zagovora diplomske naloge

Priloga 7: Prijava zagovora magistrske naloge

Priloga 8: Izjava o avtorstvu zaključne projektne naloge

Priloga 9: Izjava o avtorstvu diplomskega dela

Priloga 10: Izjava o avtorstvu magistrske naloge

Priloga 11: Dovoljenje za objavo zaključne naloge

Priloga 12: Izgled platnice pisnih izdelkov

Priloga 13: Notranja naslovna stran (oz. naslovna stran pri mehko vezanem izvodu)

Priloga 14: Podatki o zaključni projektni nalogi/diplomski /magistrski nalogi

Priloga 15: Prevodi podatkov o zaključni projektni nalogi/ diplomski/ magistrski nalogi

PREDGOVOR

Priročnik, ki ga imate pred seboj je namenjen predvsem vam, študentom UP FTŠ – Turistice. Sestavljen je iz sklopa informacij, ki jih je dobro poznati, preden se lotite svojega zadnjega dejanja pred zaključkom študija na UP FTŠ– Turistici. Uporaben je tudi tekom študija, saj je dobra podlaga za pisanje seminarskih nalog pri različnih predmetih na UP FTŠ – Turistici. Priročnik je sestavljen iz štirih glavnih sklopov. Prvi sklop opisuje predvsem administrativne pogoje in postopke, ki jih morate izpolniti v fazah prijave, zagovora in končne oddaje zaključnega dela in vam bo olajšal marsikatero iskanje različnih pravilnikov in obrazcev, ki so že v študentskem informacijskem sistemu. Namen drugega dela je predvsem, da študentu podamo osnovne smernice, kako se lotiti pisanja zaključnega dela. Ta del obsega praktične nasvete, kako najti temo, mentorja, kako začeti s pisanjem, kako nadaljevati s pisanjem in kako sestaviti zagovor zaključnega dela. Ta sklop je sestavljen na podlagi izkušenj avtorjev, ki so jih pridobili tekom pisanja svojih del ter njihovih izkušenj z mentoriranjem pri različnih zaključnih delih. Tretji sklop, ki ga je potrebno upoštevati, so tehnična navodila pisanja zaključnih del. Ta tehnična navodila so pomembna predvsem zato, da imajo vsa zaključna dela na UP FTŠ – Turistici enotno obliko. V četrtem sklopu so na kratko opisana osnovna jezikovna pravila, ki jih boste uporabili pri pisanju zaključnega dela. To je osvežitveni sklop znanja, ki ste ga pridobili pri vseh urah slovenščine in v času svojega dolgoletnega izobraževanja, in cilj tega je, da se v samem pisnem delu bolj in učinkoviteje izražate. Priročnik zaokrožujejo obrazci, ki se nanašajo na zaključna dela ter primeri platnic in posameznih komponent zaključnih nalog. Avtorji smo ta priročnik oblikovali z namenom, da bo uporaben za vse študente UP FTŠ – Turistice.

UVOD

TIPOLOGIJA PISNIH IZDELKOV

Kaj je seminarska naloga

Seminarska naloga je strokovni pisni izdelek študentke ali študenta pri nekem predmetu. Seminarske naloge so manj obsežne kot zaključne naloge. Pri večini predmetov je uspešno opravljena seminarska naloga pogoj za prijavo na izpit.

Kaj je zaključna na projektna naloga

Zaključna na projektna naloga je zaključno delo v strokovnem študijskem programu prve stopnje. Je praktična aplikacija znanja študentov, ki so ga pridobili na visokošolskih strokovnih študijskih programih UP FTŠ – Turistice. Usmerjena je v raziskovanje in konkretno reševanje strokovnega problema v turizmu ali s turizmom povezano dejavnostjo. Pri vsebinski zasnovi zaključne projektne naloge izhajate iz nalog in usmeritev določenega študijskega programa oziroma predmeta na UP FTŠ – Turistice.

Zaključna na projektna naloga je lahko izjemoma skupinski raziskovalni projekt, v katerem sodeluje več študentov, pri čemer morata biti iz prijave teme in zaključne projektne naloge jasno razvidna raziskovalni prispevek in obseg dela vsakega posameznega sodelujočega študenta. Naloga lahko temelji tudi na izdelavi umetniškega izdelka, didaktičnega gradiva ali drugega izdelka, povezanega s področjem oziroma vsebinami študijskega programa.

Kaj je diplomska naloga

Diplomska naloga je zaključno delo v strokovnem študijskem programu, v kateri pod vodstvom mentorja, zaokroženo obdelate odobreno temo. Z njo dokažete, da obvladate znanstveno metodologijo, da znate uporabljati domačo in tujo strokovno literaturo ter znanja, ki ste jih pridobili med študijem. Pri strokovnih delih se praviloma še ne pričakuje znanstvenih izsledkov in izvirnosti kot pri znanstvenih delih.

Diplomsko naloga je lahko izjemoma tudi rezultat skupinskega dela, vendar mora biti jasno razviden prispevek posameznega študenta (avtorstvo poglavij, posameznih izdelkov). eprav

se zdi takšna oblika enostavnejša, je njena slaba stran pogosto nepovezanost zaradi različnega pristopa avtorjev.

Kaj je magistrska naloga v študijskem programu 2. stopnje

Magistrska naloga je zaključno delo v študijskem programu druge stopnje. Magistrska naloga je avtorsko delo, s katerim dokazujete poglobljeno znanje na širših strokovnih in umetniških področjih in sicer usposobljenost za iskanje novih virov znanja na določenem strokovnem, umetniškem in znanstvenem področju, za uporabo znanstveno – raziskovalnih metod v širšem spektru in v novih ali spremenjenih okoliščinah, sposobnost za sprejemanje odgovornosti za vodenje zahtevnejših delovnih sistemov ter za razvijanje kritične refleksije ter socialnih in komunikacijskih zmožnosti za vodenje skupinskega dela.

Magistrska naloga je lahko tudi skupinski raziskovalni projekt, v katerem sodeluje več študentov, pri čemer morata biti iz prijave teme in magistrske naloge jasno razvidna raziskovalni prispevek in obseg dela vsakega posameznega sodelujočega študenta. Naloga lahko temelji tudi na izdelavi umetniškega izdelka, didaktičnega gradiva ali drugega izdelka, povezanega s področjem oziroma vsebinami študijskega programa.

1 ADMINISTRATIVNI POSTOPEK PRIPRAVE ZAKLJU NIH NALOG

Za uspešen zaključek študija morate poleg opravljenih predpisanih izpitov, seminarskih nalog, terenskega dela, strokovne prakse in drugih obveznosti, izdelati in uspešno zagovarjati zaključno nalogo (glejte tudi pravilnike o pripravi in zagovoru zaključnih nalog, ki jih je sprejel senat UP FTŠ – Turistice).

1.1 POSTOPEK PRIJAVE TEME

Temo zaključne naloge lahko prijavite ko opravite vse ali ve ino obveznosti po študijskem programu. Potem ko ste izbrali temo, izoblikovali naslov zaključne naloge in se dogovorili z mentorjem ter izdelali dispozicijo (kjer je potrebno), prijavite zaključno nalogo na posebnih obrazcih:

Najava teme zaključne projektne naloge (priloga 1)

Prijava teme diplomske naloge (priloga 2)

Prijava teme magistrskega dela (priloga 3)

Vse zgoraj navedene priloge se nahajajo na ŠIS-u in so tudi priloge tega priročnika. Obrazce mora podpisati mentor (in morebitni somentor). V primeru zaključne projektne naloge morate prijavi priložiti še najavo zaključne projektne naloge v obsegu od 200 do 500 besed. Besedilo najave naj vsebuje naslov, opredelitev problema, namen in cilji, predvidene metode, predvidena struktura poglavij, seznam ključnih virov. Vse skupaj morate oddati ali poslati v **tajništvo šole**. Pri zaključni projektni nalogi lahko vaš mentor zahteva, da poleg najave izdelate tudi dispozicijo.

Pri zaključni projektni in diplomski nalogi temo potrdi ali zavrne senat. Pri magistrski nalogi ustreznost teme najprej preveri Komisija za študijske zadeve 2. stopnje, ki se na eloma sestaja enkrat mesečno. V kolikor je tema v dispoziciji dobro utemeljena, komisija temo potrdi ter pošlje naslov naloge v potrditev senatu, ki mora najkasneje v roku treh mesecev podati končno potrditev (ali morebitno zavrnitev) teme. Po zaključnem postopku ste pisno obveščeni o ustreznosti ali neustreznosti prijavljene teme.

1.2 PRIJAVA IN POTEK ZAGOVORA

Zagovor zaključne naloge lahko prijavite, ko imate poravnane vse študijske in druge obveznosti (finančne obveznosti in obveznosti v knjižnici) in ko mentor oceni, da je zaključna naloga primerna za zagovor. O datumu zagovora ste obveščeni pisno, datum zagovora pa je objavljen tudi na ŠIS-u.

Pred prijavo zagovora zaključne naloge morate v referat oddati en mehko vezan izvod (naloga naj bo tiskana obojestransko) in zgoščenko z nalogo za potrebe tehničnega pregleda. Na zgoščenki naj bo naloga shranjena v formatu programa "Microsoft Office Word" ali programa "OpenOffice Writer". Naloga naj bo narejena v skladu s predlogo, ki je dostopna v e-izdaji na UP FTŠ – Turistice pod "Praktikum za zaključne naloge". Oddana zaključna naloga mora biti lektorirana. Izbrani lektor (-ica) vam mora podpisati izjavo o lektoriranju (priloga 4). Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu prejmete potrdilo, s katerim se lahko prijavite na zagovor.

Prijavo zagovora opravite tako, da izpolnite ustrezeni obrazec (priloge 5, 6, 7), ki ga oddate v **tajništvo šole**. Prijavi morate priložiti izpolnjeno in podpisano izjavo o avtorstvu (priloge 8, 9, 10), izjavo o lektoriranju, potrdilo o opravljenem tehničnem pregledu ter, poljubno, še dovoljenje za objavo v publikacijah in spletnih straneh UP FTŠ – Turistice (priloga 11). V primeru **zaključne projektne naloge** morate prijavi priložiti en mehko vezan in tehnično ustrezen izvod naloge (naloga naj bo tiskana obojestransko), v primeru **diplomske in magistrske naloge** morate prijavi priložiti tri, v kolikor imate somentorja pa štiri mehko vezane in tehnično ustrezne izvode (**naloga naj bo tiskana obojestransko**).

Vse izjave se vložijo v osebno mapo študenta, ki jo hrani referat.

Zagovor oziroma predstavitev zaključne projektne naloge se praviloma izvede v skupini vsaj petih kandidatov. Zagovor izvedete javno na seminarju pred drugimi kandidati – študenti in mentorjem oz. visokošolskim učiteljem ali sodelavcem. Izjemoma je lahko zagovor organiziran individualno, tako kot pri diplomskih nalogah. Na zagovoru predstavite svojo zaključno projektno nalogo, zlasti motiv za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje

raziskave in uporabnost rezultatov dela. čas predstavitve zaključne projektne naloge je omejen na deset minut. Visokošolski učitelj oz. sodelavec vam na koncu postavi še do tri vprašanja in spodbuja skupinsko razpravo.

Postopek zagovora pri diplomski in magistrski nalogi je enak in poteka javno. Komisija je sestavljena iz treh članov (eden izmed članov je mentor naloge). V kolikor je pri nalogi sodeloval tudi somentor, je komisija sestavljena iz štirih članov. Na začetku zagovora predsednik komisije najprej predstavi študenta. Nato ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za zagovor zaključne naloge in študentu pojasni postopek zagovora. Nato predstavite nalogo, zlasti motiv za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela. čas predstavitve diplomske naloge je omejen na petnajst minut, magistrske naloge na dvajset minut. Po predstavitvi svoje mnenje o nalogi poda mentor (in morebitni somentor), ki vam tudi postavi vprašanje, vezano na vsebino naloge. Svoja vprašanja postavijo predsednik komisije in preostali člani, na poziv predsednika pa tudi drugi prisotni.

1.3 KONČNA ODDAJA ZAKLJUČNE NALOGE

Po uspešno opravljenem zagovoru **zaključne projektne naloge** oddate v tajništvo en mehko vezan izvod, ki mu priložite zgoščenko, na kateri je zapisana naloga v pdf formatu. Pri **diplomski in magistrski nalogi** oddate dva trdo vezana izvoda ki jima priložite zgoščenko, na kateri je zapisana naloga v pdf formatu (vendar ne kot skeniranje že natisnjene naloge, ampak v urejevalniku besedila nalogo shranite kot pdf format).

2 PRAKTI NI NASVETI PISANJA ZAKLJU NIH NALOG IN PRIPRAVE ZAGOVORA

V tem poglavju boste spoznali ključne elemente, ki so pomembni za uspešno pisanje zaključnega dela in raziskovanje, za poglobitev znanja pa priporočamo knjige, ki obravnavajo to področje, kot na primer knjiga Metode družboslovnega raziskovanja avtorjev Toš in Hafner.

2.1 PREDPRIPRAVA

Prvi problem, ki ga morate za uspešen začetek pisanja zaključnega dela razrešiti, je **izbira teme zaključnega naloga**.

Pri izbiri teme zaključnega naloga je najtežja odločitev, v kakšno strokovno področje se usmeriti. Ob obilici možnih tem in ne dovolj raziskanih področij v turizmu, se lahko odločite, ali boste proučevali, npr.:

- posamezen pojav znotraj podjetja ali dejavnosti,
- podjetje ali dejavnost kot celoto (hotel, agencija, gostinski obrat, marketing, finance itd.),
- turistične dejavnosti na različnih teritorialnih in organizacijskih ravneh (turistični kraj, občina, regija, država, LTO, TIC, GIZ, zavod, itd.).

Izbirate lahko med zelo ozko specializiranimi ali široko zastavljenimi temami, med teoretičnimi in praktičnimi temami. Izbiri teme namenite še posebno pozornost, saj se pogosto dogaja, da želi neizkušeni kandidat nekritično uvrstiti v nalogo vse, kar je o temi izvedel. Eden od ključev izbire teme je tudi vrsta zaključnega dela, ki ga boste pisali (zaključna projektna, diplomska ali magistrska naloga), saj imajo različne vrste zaključnih del različne zahteve.

Pri izbiri teme izberete temo:

- ki vas zanima,
- ki bi jo radi še podrobneje raziskali,
- ki ste jo že deloma spoznali tekom šolanja na fakulteti.

V pomo pri izbiri teme uporabljajte predvsem literaturo, diplome, magistrske naloge, zaključne projektne naloge, ki so dostopni v knjižnici. V pomo pri izbiri teme je tudi objava naslovov tem, ki jih visokošolski učitelji in sodelavci redno razpisujejo na spletnih straneh fakultete. Velikokrat je pri izbiri teme lahko v pomo seminarska naloga, ki ste jo že napisali v času študija.

Pogosto je izbor teme odvisen od razpoložljivega gradiva, potreb prakse, materialnih možnosti, razpoložljivega časa, predvsem pa od interesnega področja, ki posameznikovim željam najbolj ustreza.

Ko si razjasnite, katera naj bi bila okvirna tema zaključne naloge, poiščite in predelajte ključno **literaturo in vire** področja, ki ga boste proučevali v svoji zaključni nalogi. Še preden se lotite prijave teme zaključne naloge, se prepričajte, ali imate dovolj literature in virov za uspešno pisanje zaključne naloge. Pregled literature je zelo pomemben korak, saj s tem postavite temelje za izdelavo zaključne naloge.

Tretja aktivnost, ki jo morate uspešno opraviti, je **izbira mentorja** zaključne naloge. S potencialnim mentorjem vzpostavite kontakt (elektronska pošta, govorilne ure) in mu na kratko predstavite temo in morebitni naslov ter se dogovorite za nadaljnje aktivnosti. Ključno vprašanje, ki se poraja vsakomur, ki mora napisati zaključno nalogo, je koga izbrati za mentorja. Najpomembneje pri izbiri je, da izberete mentorja, ki obvlada in sam tudi proučuje področje, o katerem želite pisati svojo zaključno nalogo.

Kdo je lahko mentor zaključnega dela?

To je odvisno od vrste zaključne naloge, ki jo želite izdelati. Za diplomske in magistrske naloge so lahko mentorji samo visokošolski učitelji (predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor, redni profesor). Za zaključne projektne naloge pa so lahko mentorji tako visokošolski učitelji kot tudi visokošolski sodelavci (kamor sodijo asistenti). Poleg mentorja lahko izberete tudi somentorja, ki naj bo priznan strokovnjak s področja turizma, visokošolski učitelj ali asistent UP FTŠ – Turistice.

Ko se dogovorite z mentorjem o ključnih vprašanih zaključnega dela, se za ne postopek prijave teme zaključne naloge (več o administrativnem postopku si preberite v prvem poglavju).

Prvi korak prijave zaključne naloge je priprava dispozicije, ki je nujni del prijave za magistrsko in diplomsko nalogo, medtem ko pri zaključni projektni nalogi dispozicija ni obvezna (lahko pa mentor zahteva dispozicijo tudi pri zaključni projektni nalogi).

Pisanje dispozicije je zahtevno delo saj predstavlja velik del potrebnega dela za izdelavo naloge. Dobro zastavljena dispozicija pomeni jasno zahtevano pot, opredeljene potrebe po informacijah, izbor metode dela, literaturo itd.. Je kot dobra priprava na potovanje pri kateri na rtujete kam boste šli, se odločate kaj si želite ogledati, pripravite spisek potrebne opreme in opravil, ki jih morate narediti pred odhodom itd..

Dobro zastavljena zasnova naloge je v veliko oporo pri nadaljnjem delu in na rtovanju aktivnosti, ki so potrebne za izdelavo naloge. Priporočljivo je, da dispozicijo oddate, ko ste si že odgovorili na vsa ključna vprašanja v zvezi z izbrano temo in pregledali literaturo. Odstopanje od dispozicije in različne spremembe (npr. naslova, s mentorja) zahtevajo dodatne obravnave strokovnih komisij, kar utegne spremeniti vaš časovni na rt.

Dispozicija naj obsega približno od dve strani za diplomsko do maksimalno deset za magistrsko nalogo. Strani v dispoziciji morajo biti oštevilene, prav tako poglavja, seznam uporabljenih virov mora biti razvrščen po abecedi.

Dispozicija naj vsebuje:

- utemeljitev izbora teme,
- namen naloge (zakaj želi obravnavati izbrano temo),
- cilje naloge (kaj želi z nalogo doseči),
- metodologijo dela,
- strukturo naloge,
- seznam uporabljenih virov.

V dispoziciji je treba predstaviti, kako boste temo obravnavali in kaj se je do sedaj že ugotovilo na tem področju. Opozoriti je treba tudi na morebitne posebne vsebinske probleme, ki jih predvidevate. Predstaviti morate tudi predvidene metode (način) dela, ki jih boste uporabili pri obdelavi teme, in utemeljiti njihovo izbiro (zakaj). Predstavite strukturo naloge, iz katere mora biti razvidno vsebinsko zaporedje poglavij in podpoglavij.

V dispoziciji je potrebno navesti sledeče:

1. **zakaj** je bil izbran določen naslov in cilji, ki jih želite doseči: motiv za izbiro naloge - poznavanje teme, dodatno poglobljanje v izbrano problematiko, ipd..

Primer (skrajšano): Problem okolja postaja osrednje vprašanje turističnega razvoja. Mnogo gospodarstev, regij in krajev vidi izhod iz gospodarske krize prav v turizmu, ki še ni dovolj razvit. Vpliv turizma na okolje pa je raznovrsten. Vpliva na naravno okolje, družbeno okolje in gospodarsko okolje. Z nalogo želimo spoznati problematiko vpliva turizma na naravno okolje, konkretnije v obliki X. Cilj naloge je izpostaviti tiste elemente v naravnem okolju, na katere ima turizem trenutno največji ter opredeliti tiste, na katere bi sedanji tempo razvoja lahko imel negativne posledice.

2. **metoda(e)**, ki jo (jih) nameravate uporabiti pri delu: na kakšen način in boste pridobili potrebne podatke (primarne ali sekundarne raziskave), kakšno analitično metodo boste uporabili in zakaj prav njo.

Primer 01: Pri izdelavi naloge bodo uporabljeni že zbrani statistični podatki, na podlagi katerih bodo izračunani unani veržni indeksi, ki bodo prikazali trende sprememb. Izračunani indeksi na letni ravni sicer zakriva medletna sezonska nihanja, vendar daje kljub temu dobro informacijo o smeri gibanja določenega pojava

Primer 02: Za izdelavo naloge bo potrebno izvesti anketo/intervju, v katero bodo vključeni strokovnjaki za razvoj turizma v vseh upravnih enotah Republike Slovenije. Osebna anketa daje boljše podatke in večje število respondentov kot pisna, zahteva pa več časa in koordinacije za izvedbo. Pridobljeni podatki bodo analizirani po dveh kriterijih in sicer glede na izobrazbo in glede na delovno dobo anketiranih. Tako pridobljene informacije

bodo podale odgovor o pomenu izobrazbe in delovne dobe na navade potencialnih turistov.

3. **struktura naloge**, podana z grobo vsebino ter okvirnim kazalom: groba predstavitev naloge. V pomo (ne v prepis) je ta (skrajšan) primer:

V prvem delu naloge bo prikazan razli en pristop k promociji hotelskih storitev. Temu bo v drugem delu sledil prakti en prikaz promocijskih aktivnosti hotela X, ki bo vklju eval tako promocijske aktivnosti na doma em kot tujem tržiš u. V tretjem delu bodo prikazana odstopanja od teoreti nih modelov in poskus ugotavljanja razlogov zanje. Naloga bo zaklju ena s sklepnimi ugotovitvami in napotitvami na morebitne nadaljnje raziskave, ki bi dodatno osvetlile obravnavano tematiko.

4. **seznam uporabljenih virov**, ki jih boste uporabili pri izdelavi naloge: spisek relevantne literature, ki opisuje izbrano tematiko, opredelitev možnih virov informacij potrebnih za izdelavo naloge

Svetujemo vam, da si pripravite tudi asovni in finan ni na rt (npr. priprava dela, nabava in študij literature, terensko delo, izvedba anket, obdelava podatkov, izdelava grafov, pisanje besedila, lektoriranje naloge, razmnoževanje, vezava idr.).

2.2 PISANJE

V tem poglavju bomo na kratko predstavili klju ne elemente pisanja zaklju nega dela, ki pripomorejo k hitremu pisanju. Tukaj ne bodo predstavljena tehni na navodila, ker bodo le-ta predstavljena v tretjem poglavju.

Pisanje zaklju ne naloge je kompleksno in sistemati no delo in zato pisanje takega dela traja ve asa (ponavadi traja od enega meseca naprej). Iz izkušenj sode lahko trdimo, da so pri pisanju zaklju nega dela uspešnejši študenti, ki so vsakodnevno v procesu pisanja zaklju ne naloge, torej tisti, ki je ne pišejo samo ob asno. V veliko pomo pri pisanju sta prav terminski na rt in ciljna naravnianost kot npr. (do petka bom prebrskal literaturo, do nedelje bom napisal to poglavje, itd.). Postavljanje delnih ciljev motivira k nadaljnjemu delu, ko so cilji doseženi.

Za etki pisanja so najtežji, zato se je dobro držati dispozicije, ki sta jo vaš mentor in senat potrdila. Kot je bilo že omenjeno, je dispozicija na rt dela, ki vam pomaga pri pisanju samega dela. Že v sami dispoziciji nanizate klju ne vsebinske dele.

Naslov zaključnega dela mora odsevati vsebino. Ne sme biti preširok in niti preozek; mora biti kratek in jasen. Komplicirani, dolgi ali preozki naslovi odbijajo bralca od nadaljnje branje.

Zaključno delo naj vsebuje naslednje vsebinske dele:

1. Uvod
2. Obdelava teme
3. Zaključek

V **uvodnem** delu so predstavljeni predmet obravnave, smisel, cilji, problemi ter dosedanje raziskave na tem področju. Na kratko so predstavljene uporabljene metode za obravnavo teme in struktura naloge. Uvod naj ne bo predolg (do deset odstotkov pisnega dela naloge).

Osrednji del naloge je sestavljen iz teoretičnega dela, ki mu sledi analitični del. Zaključna naloga mora imeti tudi perspektivni del s predlogi za reševanje odkritih problemov, z napotki za nadaljnje raziskave, navodili za ukrepanje in podobno.

- **Teoretični del** je sestavljen iz kritičnega pregleda virov s poudarkom na njihovih dobrih in slabih straneh. Predstavljeni naj bodo različni pogledi na izbrano področje (različne teorije) in izhodišča, na katerih bo temeljil analitični del naloge.
- V **analitičnem delu** predstavite najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, stališča, podatke in informacije. V tem delu problem najprej vsestransko opišite, nato analizirajte njegove značilnosti, zveze, funkcije in odnose do drugih pojavov ali celovitega okolja. Analiza izbranega problema temelji na teoretičnem delu. Postavite in preverite svoje hipoteze o pojavu. Nato na podlagi ovrženih ali potrjenih hipotez v sintezi oblikujte končno razlago rezultatov. Rezultate kritično ocenite in svojo razlago primerjajte s splošnimi in že znanimi ugotovitvami.

- V *perspektivnem delu* primerjajte vaše rezultate s teorijo, nato pa predlagajte konkretne rešitve, ukrepe in aktivnosti, ki bodo izbrano temo dodatno osvetlile.

V razpravo ne vključite vsega gradiva, tabel in drugih prikazov. Izberite najpomembnejše in tiste, ki najustrezneje in jedrnato prikazujejo vaše ugotovitve in zaključke.

V **zaključku** podajte odgovore na vsa vprašanja, ki ste si jih zastavili na začetku. Kritično povzemite in ovrednotite uporabljene metode, ugotovitve in rezultate. Opozorite na nepopolnosti in na morebitne potrebe po dodatnih raziskovanjih in pojasnitvah problema. V zaključku ne posplošujte in ne odpirajte novih področij, ki jih v nalogi niste obdelali. Zaključek naj obsega približno deset odstotkov pisnega dela naloge.

Prva naloga pred začetkom pisanja je dobro prebrati navodila. Ko jih poznate, si že na samem začetku pisanja uredite v dokumentu vse tehnične elemente (oblika, vrsta, obojestransko poravnava, razmiki), ker popravljanje na koncu pisanja lahko bistveno spremeni tekst po straneh, kar zahteva naknadne popravke. Dobro je, da na začetku nastavite v dokumentu še sprotno javljanje tipkarskih napak, ker jih nato lahko in popravljate sprotno.

Druga naloga je dobro prebrati ključno literaturo in vire, ki vam pomagajo, da si sestavite miselni vzorec o sestavi poglavja in si izpišete ključne stavke (povzetke) ki jih boste uporabili pri pisanju. Uporabljene povzetke oziroma uporabljene dele literature označite, kar vam bo lahko v nadaljnjih postopkih pisanja koristilo. Uredite si tudi način in hrambo virov, tako da boste natančno vedeli kje imate določen vir. Vire lahko hranite na različne načine: po temah, po abecednem redu, po svojem kazalu, po vrsti: linki na spletu, revije, poglavja knjig itd..

Sprotno vstavljajte citate, opombe, literaturo in označbe naslovov (tabel, slik). V kolikor te elemente pustite za konec, postane to zelo zamuden postopek. Velikokrat se npr. zgodi, da nekaj od nekod prepisujete, potem pa se ne spomnite vira. V urejevalnikih besedil obstaja avtomatizirano vstavljanje literature, poleg tega pa imate na voljo tudi številno brezplačno programsko opremo (t.i. urejevalniki literature oziroma reference management software), ki avtomatsko poskrbi za skladnost virov in vam omogoči, da se vi bolj osredotočite na vsebino naloge.

Jasnost in jedrnatost pisanja sta ključna elementa za boljše razumevanje teksta, le-to pa se lahko poveča, v kolikor besedilo, ki ste ga napisali, preberete večkrat (lahko tudi drugi dan) ali pa ga prebere nekdo, ki ga pred tem še ni prebral.

Zgodi se, pisec zaključnega dela dobi tako imenovano "blokada pisanja". V takih primerih si je najbolje vzeti odmor (dolga po potrebi). V kolikor pisec ne najde luči na koncu predora, je prav, da se posvetuje z mentorjem, ki mu bo s svojimi izkušnjami znal pokazati pravo pot.

Oblikovanje tabel in raznih grafov je zahtevno opravilo, zadeva predvsem za tiste, ki tovrstnega oblikovanja ne uporabljajo pogosto. Priporočamo, da si ustvarite miselni vzorec tabel in slik, preden jih začnete oblikovati. Ne začnite jih takoj oblikovati, raje prej osvežite to znanje in se v uporabljenem orodju prej malo "igra kate", da osvojite temeljne veščine oblikovanja tabel in grafov. Ko začnete izdelovati tabele in slike, vam mora biti že jasno, kako boste natisnili svoje zaključno delo. V kolikor bo to v barvni verziji, boste lahko grafe in tabele pustili v barvah, v kolikor bo to v črno beli verziji bo potrebno grafe in tabele prilagoditi temu sistemu tiskanja.

2.3 POPRAVKI

Popravki so bili in bodo, kar vas ne sme spraviti v slabo voljo. Vsak dober mentor po prvem branju zaključnega dela zagotovo vidi možnosti izboljšave in predlaga dopolnitve. Pri popravkih je zelo pomembno, da se jih lotevate korak za korakom. Vsak popravek označite tako, da je razvidno, da ste ga opravili. V tem delu je potrebno biti še posebej pozoren, saj mentorjem ni všeč, če ste pri tem nedosledni.

Ta del je za pisca posebej težaven, saj je že veliko časa vložil v pisanje in bi rad delo kaj hitro končal. Zato velikokrat površno popravi zaključno delo oziroma dopolni pripombe mentorja.

2.4 ZAGOVOR

Ko oddate zaključno nalogo, sledi zagovor, ki je za nekatere študente kar zahteven, saj se prvi soočijo z javno predstavitvijo določene tematike. Najpomembnejša pri zagovoru je sama priprava. Pripravljena predstavitev v elektronski obliki (s pomočjo orodja Microsoft PowerPoint ali OpenOffice Impress) je dobrodošla, saj vam bo v pomoč pri predstavitvi tematike. Z vnaprej pripravljeno predstavitvijo lažje sledite vsebini zagovora. Predstavitev naj bo kratka, do deset proslojnic za zaključne projektne in diplomske naloge. Za zagovor magistrskih nalog je zaradi obsežnosti tematike in seveda večje dolžine trajanja zagovora lahko tudi do dvajset proslojnic.

Pomembno je, da zagovor oblikujete tako kot nalogo, da na proslojnicah predstavite namen in cilje naloge, metodologijo, vsebino in glavne ugotovitve zaključne naloge. Besedilo naj ima primerne velikosti vsaj 24 točk ob tem pa bodite pozorni, da ne uporabljate velikih tiskanih črk. Na proslojnico napišite zgolj ključne besede. Uporabljajte tudi slike, tabele, grafikone. Pri izbiri barvnih kombinacij proslojnic se ne poslužujte rdečih in zelenih barv.

Ko pripravite predstavitev, je pomembno, da vadite sam zagovor. V novih programih za izdelavo predstavitev je možno zagovor tudi snemati in ga tudi časovno izmeriti. Vadite zagovor toliko časa, da se bo končal v danem časovnem okviru (deset minut za zaključno projektno in diplomsko nalogo ter deset do petindvajset minut za magistrsko nalogo).

Ko se odpravljate na zagovor vzemite s seboj predstavitev na dveh pomnilniških medijih (USB pomnilnik in zgoščenka), za vsak primer pa si predstavitev pošljite še na elektronski naslov, ker nikoli ne veste ali bo vse delovalo. Na zagovor se odpravite pravočasno.

Po predstavitvi zaključne naloge boste odgovarjali na vprašanja. V kolikor vprašanja ne razumete, poprosite člana komisije za pojasnitev. Na vprašanja odgovarjajte natančno in jasno ter argumentirajte svoje trditve.

3 TEHNI NA NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH IZDELKOV

V tem poglavju bomo podrobno predstavili tehni na navodila za pisanje pisnih izdelkov (tehni na navodila torej veljajo tako za seminarske naloge, kot tudi za zaključne naloge).

3.1 OBSEG PISNIH IZDELKOV IN VEZAVA

Obseg, strukturo in način vežave **seminarske naloge** določi nosilec posameznega predmeta.

Zaključna projektna naloga obsega (brez tehničnih strani in prilog) najmanj 2 avtorski strani (ena avtorska stran obsega 30.000 znakov s presledki), kar je 60.000 znakov približno 32 strani. V kolikor je avtorjev več, se temu ustrezno poveča minimalni obseg naloge. Držite se pravila, da se minimalni obseg naloge v znakih pomnoži s številom avtorjev. Naloga mora biti napisana na belem papirju formata A4, minimalne teže 80g/m². Naloga je mehko vezana, toplotna vezava (**spiralna vezava ni dovoljena**), platnice so kartonaste in bele barve. Barve na platnici so iste barve.

Diplomska naloga obsega najmanj 3 in največ 4 avtorske strani, kar je 90.000 – 120.000 znakov, oziroma 48 do 64 strani. V kolikor je avtorjev več, se temu ustrezno poveča minimalni obseg naloge. Držite se pravila, da se minimalni obseg naloge v znakih pomnoži s številom avtorjev. Naloga mora biti napisana na belem papirju formata A4, minimalne teže 80g/m². Naloga je vezana v trde platnice v temno modrem platnu z zlatimi robovi. Na hrbtne strani (rob naloge) naj bo napisan vaš priimek, ime ter letnica diplomiranja.

Magistrska naloga obsega najmanj 4 in največ 6 avtorskih strani, kar je 120.000 – 180.000 znakov, oziroma 64 do 96 strani. V kolikor je avtorjev več, se temu ustrezno poveča minimalni obseg naloge. Držite se pravila, da se minimalni obseg naloge v znakih pomnoži s številom avtorjev. Naloga mora biti napisana na belem papirju formata A4, minimalne teže 80g/m². Naloga je vezana v trde platnice v temno modrem platnu z zlatimi robovi. Na hrbtne strani (rob naloge) naj bo napisan vaš priimek, ime ter letnica magistriranja.

3.2 ŠTEVIL ENJE, RAZVRSTITEV IN OBLIKOVANJE STRANI

Števil enje

Platnica in prva notranja stran v trdo vezanem izvodu oz. naslovna stran pri mehko vezanem izvodu **ni** oštevil ena. Ostale “tehni ne” strani pred osnovnim besedilom (zahvala, kazalo...) so oštevil ene z malimi rimskimi števili. Prva stran besedila naloge se oštevil i z arabsko številko 1. Števil enje se nato neprekinjeno nadaljuje do konca naloge. V kolikor zaključna naloga vsebuje tudi priloge, se prilog **ne** števil i. Številka strani se nahaja v spodnjem zunanjem kotu strani.

Razvrstitev

1. Platnica ima predpisano vsebino, ki je prikazana v prilogi 12.
2. Prvi notranji list je prazen.
3. Notranja naslovna stran ima predpisano vsebino, ki je prikazana v prilogi 13. Na tem mestu še posebej poudarjamo, da je poleg letnice vedno napisan kraj “Portorož” in ne kraj bivanja študentov.
4. Stran z zahvalo mentorju, podjetjem in posameznikom, ki so kakorkoli pomagali pri nastajanju naloge (ni obvezna).
5. Strani s podatki o zaključni projektni, diplomski ter magistrski nalogi v slovenskem in angleškem jeziku (vsak jezik na svoji strani). Uporabljajte natančno takšno obliko, ločila in okrajšave, kot so prikazane v prilogi 14 in 15. Dodatno in neobvezno ji lahko sledi stran s podatki o diplomski nalogi v italijanskem ali nemškem jeziku.
6. Kazalo vsebine in morebitna kazala tabel, slik, grafov in prilog.
7. Strani z osnovnim besedilom naloge od uvoda do zaključka.
8. Seznam uporabljenih virov.
9. Priloge (v kolikor so).

Oblikovanje strani

Notranje strani pisnih izdelkov imajo naslednje robove:

- notranji rob: 3,5 cm (zaradi vezave)
- zunanji rob: 2,5 cm
- zgornji rob: 2,5 cm
- spodnji rob: 2,5 cm

3.3 OBLIKOVANJE BESEDILA

Naloga mora biti pisana z urejevalnikom besedil (z raunalniškimi programi). Pri seminarski, diplomski ter magistrski nalogi je tisk dvostranski. Pri zaključni projektni nalogi je tisk enostranski. Besedilo naj bo pisano z znaki velikosti 12 pik. Za osnovno besedilo uporabite tipkari Times New Roman. Za naslove, tabele itd. uporabite tipkari Arial. Pri vseh pisnih izdelkih naj bo osnovno besedilo pisano v razmaku 1,5 vrstice (izjema je besedilo v tabelah, kjer naj bo enojni razmak). Besedilo naj bo poravnano obojestransko.

Številke v besedilu lahko navajate z besedo (npr. hotel s tristo zaposlenimi) ali jih izpišete s številko (npr. hotel s 300 zaposlenimi). Pri pisanju se odločite za sistem uporabe številke v besedilu in pri njem dosledno vztrajate.

Med odstavki naj bo prazna vrstica, ravno tako med poglavji in podpoglavji. Prva vrstica odstavka **ni** zamaknjena. Vsako novo poglavje (ne pa tudi podpoglavje) se začne na novi strani. Bodite tudi pozorni, da stran ne bo skoraj prazna (na primer, da so na eni strani zgolj tri vrstice besedila).

3.4 NASLOVI POGLAVIJ IN KAZALA

Besedilo pisnih izdelkov je razdeljeno v poglavja. Kadar je potrebno poglavje deliti na več smiselno zaokroženih celot, to storite s podpoglavji. Kadar poglavje razdelite na podpoglavja, morata biti najmanj dve podpoglavji. Besedilo z velikim številom poglavij je nepregledno, zato je potrebno pred vsakim novim poglavjem oz. delitvijo na podpoglavje pretehtati ali je misel, ki jo boste v poglavju obdelali, dovolj močna za samostojno poglavje oz. podpoglavje. Naslove poglavij (prvi nivo) in podpoglavij (tretji nivo) pišete **poudarjeno** oz. **krepro** (bold). Ne podrtujete in ne uporabljate *leže ih rke* (italic).

Pri števil enju poglavij in podpoglavij ne uporabljajte več kot tri nivoje (le izjemoma štiri). Pri nadaljnji delitvi besedila raje uporabite neoštevilene mednaslove in podobno. Na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike. Uvoda, zaključka, in seznama

uporabljenih virov **ne** številite. Kadar pri neta z novim poglavjem, morate vedno napisati uvodno besedilo in šele nato za ete s podpoglavji. Kazalo uvrstite na za etek naloge. V kazalu ozna ite **najve tri** nivoje poglavij in podpoglavij in strani, na katerih se nahajajo. Kazalo vsebine naj ima posamezne nivoje zamaknjene. Kadar je v nalogi veliko tabel, slik, grafov in prilog, pripravite tudi zanje kazala in jih uvrstite za osnovnim kazalom.

Tabela 1: Primeri oblikovanja naslovov poglavij

Nivo poglavja	Slog pisave	Skupne lastnosti sloga	Specifi ne lastnosti sloga
1	Naslov 1	<ul style="list-style-type: none"> • pisava Arial • leva poravnava • razmik 1,5 • brez zamika 	14 pik, velike tiskane, krepko
2	Naslov 2		14 pik, velike tiskane, obi ajno
3	Naslov 3		12 pik, male tiskane, krepko

Skrajšan primer:

UVOD

1 NA RTOVANJE IN ANALIZA PREHRANE

1.1 DNEVNIK PREHRANE IN AKTIVNOSTI

1.2 PRIPORO ILA ZA DNEVNE VNOSE

2 ANALIZA PREHRANSKIH NAVAD ŠTUDENTOV TURISTICE

2.1 RAZISKOVALNI NA RT

2.1.1 Populacija in vzor enje

2.1.2 Obrazec za vnos prehrane in aktivnosti

2.2 REZULTATI

2.2.1 Opis vzorca

2.2.2 Ritem prehranjevanja in razmerja med obroki

2.2.3 Energijska vrednost obrokov

3 PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE PREHRANSKIH NAVAD

3.1 UVEDBA ZAJTRKA

3.2 PRILAGODITEV URNIKA

3.3 POZORNOST PRI IZBIRI ŽIVIL IN JEDI

ZAKLJU EK

SEZNAM UPORABLJENIH VIROV

PRILOGE

3.5 TABELE, SLIKE, GRAFI, ENA BE IN OBRAZCI

Tabelari ni in slikovni prikazi (grafi, fotografije in druge ilustracije) se morajo nahajati im bliže besedilu, ki jih opisuje. Pri tem morate paziti, da bo celotna tabela, slika, graf, ena ba in obrazec na eni strani in sicer od naslova do navedbe vira. Le izjemoma je lahko tabela daljša od ene strani. V tem primeru na naslednji strani ponovite skrajšan naslov tabele z oznako, da gre za nadaljevanje tabele, in glavo tabele za lažje spremljanje. V besedilu se na tabelo, graf, sliko, ena bo in obrazec sklicujete tako, da navedete njeno številko. Tabele, grafe in slike poravnajte levo, pri ena bah in obrazcih pa uporabite sredinsko poravnavo.

Tabele, slike in grafi naj bodo v nalogi uokvirjeni. Vse tabele in slike imajo svoje zaporedno števil enje z arabskimi številkami ne glede na njihovo izmeni no pojavljanje (npr. tabela 1, tabela 2, slika 1, tabela 3, slika 2). Pred naslovom in za virom tabele, slike, grafa vstavite eno prazno vrstico. Za pisanje tabel, grafov in slik uporabite tip rk Arial. Slogi pri ozna evanju tabel, slik, grafov so slede i:

Tabela 2: Primeri oblikovanja naslovov tabel, slik, grafov

	Velikost in oblika rk
Tabela 1: naziv tabele	Arial, 12 pt, leva poravnava, krepko
Slika 1: naziv slike	Arial, 12 pt, leva poravnava, krepko
Graf 1: naziv grafa	Arial, 12 pt, leva poravnava, krepko

a) Tabele

Tabela mora vsebovati:

- Zaporedno **številko** in **naslov** tabele. Naslov, ki je daljši od ene vrstice, naj se oblikuje vise e (prva beseda v drugi vrstici naj bo poravnana s prvo besedo naslova).
- **Glavo** tabele, kjer je ozna ena vsebina posameznih stolpcev. Besedilo v naslovih stolpcev naj bo postavljeno v sredino (center). Glava tabele naj bo osivljena (25 % sivina).

- **Jedro** tabele, ki je sestavljeno iz vrstic s podatki (e prikazujete števil ne podatke, naj bodo poravnani na desno).
- Pod tabelo so lahko **opombe**, ki dodatno razlagajo posamezne elemente tabele. Opombam sledi razlaga uporabljenih **kratic in simbolov**.
- Na koncu tabele navedete **vir** iz katerega je tabela prepisana ali prirejena. Vire navajate skladno s pravili za citiranje in navajanje virov. Vsebinsko navedete:
 - vir, e je tabela v celoti povzeta iz nekega dela, lanka itd.,
 - vir podatkov, e je tabela sestavljena na osnovi objavljenih podatkov,
 - e je tabela prirejena oz. dopolnjena na osnovi dolo enega vira, to navedete (Prirejeno po Mihali , 1996, 75),
 - e je tabela narejena na osnovi podatkov iz lastnih raziskav namesto svojega imena napišete avtor.

Tabele morajo biti pregledne in ilustrativne. V primeru, da v tabeli prikazujete decimalna števila, bodite pozorni, da bo pri vseh številih enako število decimalnih mest. V komentarju tabele ne ponavljate tistega, kar je iz tabele že razvidno, ampak dodatno pojasnite tabelo. Na primer razložite zakonitosti oz. informacije, ki so posredno razvidne iz tabele. V komentarju lahko tudi analizirate gibanja, ki so razvidna iz tabele.

Primer: Trend porasta števila prihodov, ki je prikazan v tabeli 3, kaže na dejstvo, da postaja Slovenija vedno bolj priljubljena destinacija.

Tabela 3: Prihodi doma ih in tujih turistov v Slovenijo v obdobju 2003-2009

	Tuji turisti	Doma i turisti	Skupaj
2003	1.373.137	872.931	2.246.068
2004	1.498.852	842.429	2.341.281
2005	1.554.969	840.041	2.395.010
2006	1.616.650	867.955	2.484.605
2007	1.751.332	929.846	2.681.178
2008	1.771.237	994.957	2.766.194
2009	1.668.098	1.053.904	2.722.022

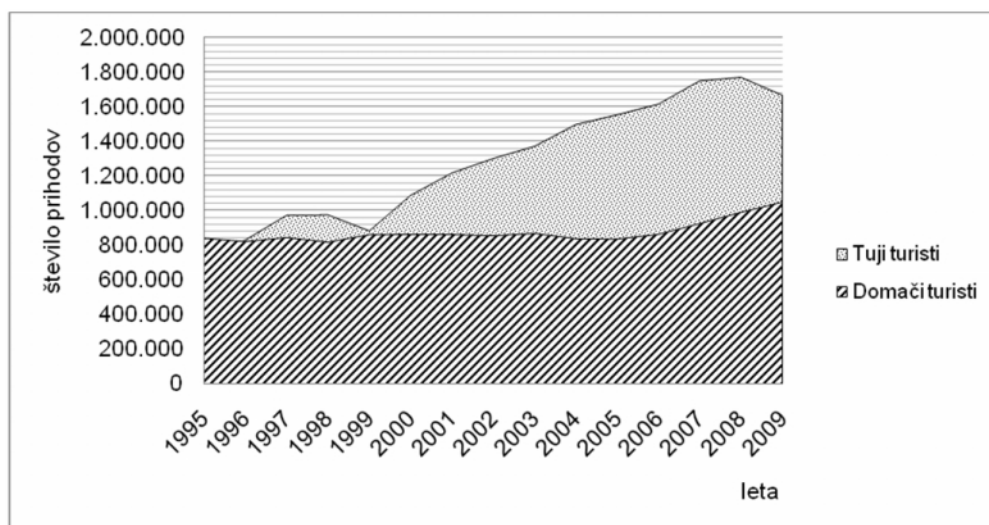
Vir: SURS, 2010

b) Grafi in slike

Slike označite podobno kot tabele. Številite jih po vrstnem redu in ob tem skrbite, da je celotna slika na eni strani. Pri slikovnih prikazih podatkov uporabite prikaz, ki bo izpostavil bistvo prikaza. Tako uporabite linijski graf za prikaz trendov, stolpice za prikaz strukture oz. odnosa med več kategorijami itd.

Pri grafih upoštevajte rno-bel izpis, ko označite posamezne serije podatkov. Modern zelen stolpec bosta v B izpisu enaka! Primer grafičnega prikaza podatkov je prikazan spodaj.

Graf 1: Dinamika prihodov domačih in tujih turistov v Slovenijo v obdobju 1995-2009



Vir: SURS, 2010

c) Enačbe in obrazci

Enačbe in obrazce napišite v novi vrstici in v poševnem tisku. Posamezno enačbo oziroma obrazec zaporedno številite in se v besedilu sklicujte nanjo. Vir enačbe navedite med besedilom. Primer:

$$\text{Prihodek na razpoložljivo sobo} = \frac{\text{Prihodek od nastanitev}}{\text{Razpoložljivo število sob}} \quad (1)$$

3.6 OPOMBE POD RTO

Opombe pod rto uporabite takrat, kadar želite dodatno pojasniti kakšno misel iz osnovnega besedila oz. dodati pripombo ali informacijo, s katero ne želite obremenjevati osnovnega besedila, saj bi s tem prekinili tok misli.

Opombe pod rto pišite z enakimi rkami kot osnovno besedilo, vendar zmanjšane velikosti (običajno dve piki manj).

- Opombe pod rto se morajo nahajati na strani, na katero se nanašajo.
- Opombe številite in sicer od ena dalje skozi vse besedilo.
- Oznako opombe zapišete ^{nadpisano} to je rahlo dvignjeno in pomanjšano vendar v enaki obliki pisave, kot je uporabljena za osnovno besedilo.
- Oznako napišete za besedilom brez presledka. Primer: turizem bistveno prispeva k bruto domaemu proizvodu¹.
- Na koncu opombe pod rto postavite piko.

3.7 NAVAJANJE VIROV V BESEDILU

Obstaja večina (pravil) navajanja virov in oblikovanja seznama uporabljenih virov. Največkrat uporabljeni sistemi so APA, MLA, Turabian, Harvard, Chicago in Vancouver, ki natančno predpisujejo način navajanja virov, citiranje in druge stilistične elemente.

Na UP FTŠ – Turistici uporabljamo obliko, ki temelji na APA pristopu in je navedena v nadaljevanju. Način navajanja virov ter citiranja morate dosledno uporabljati v celotnem pisnem izdelku. Pristop APA temelji na sistemu avtor/datum, kar pomeni, da navedete avtorja s priimkom in letnico izdaje dela. Vir med besedilom navajate v oklepaju. Avtorja in letnico ločite z vejico – npr. : (Jurin i , 2009). V seznamu uporabljenih virov navedete celoten bibliografski zapis tega dela. Iz besedila mora biti razvidno, iz katerega vira (avtor in leto

¹ V nadaljevanju BDP.

objave) povzimate neke ugotovitve. Kadar se v istem odstavku še vedno opirate na isti vir, ni potrebno ponovno pisati letnice izdaje.

Pri navajanju avtorjev ne navajate njihovih akademskih in drugih naslovov. Če je **ve virov istega avtorja v istem letu**, ob letnico dodamo rke a, b, c,... (G. Sedmak, 2006a, 2006b), če pa je celo **ve avtorjev z istim priimkom**, potem pripišemo pred priimek še veliko za etnico imena, s piko in presledkom (S. Sedmak, 2006; G. Sedmak, 2006a).

V nadaljevanju opisujemo primere, kako navajati vire v besedilu. Pravila za navajanje virov so povzeta po spletni strani www.apastyle.org. Na omenjeni spletni strani boste našli še več primerov citiranja in navajanja virov v besedilu in v seznamu uporabljenih virov.

Tabela 4: Nekateri primeri navajanja virov v besedilu

Vrsta vira	Prva omemba vira v besedilu	Vsaka naslednja omemba vira v besedilu
Delo enega avtorja	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Delo dveh avtorjev	(Walker in Allen, 2008)	(Walker in Allen, 2008)
Delo treh avtorjev	(Bradley, Ramirez, in Soo, 2009)	(Bradley et al., 2009)
Delo štirih avtorjev	(Allen, Bradley, Ramirez, in Soo, 2009)	(Allen et al., 2009)
Delo petih avtorjev	(Walsh, Bradley, Allen, Ramirez, in Soo, 2009)	(Walsh et al., 2009)
Delo šestih ali več avtorjev	(Wasserstein et al., 2010)	(Wasserstein et al., 2010)
Organizacija kot avtor (v primeru, da za organizacijo obstaja kratica)	(Statistični urad Republike Slovenije [SURS], 2010)	(SURS, 2010)
Organizacija kot avtor (v primeru, da za organizacijo ne obstaja kratica)	(Univerza v Pittsburgu, 2010)	(Univerza v Pittsburgu, 2010)

a) delo enega avtorja

- Jere Lazanski (2010) ugotavlja, da se turizem na spremembe v okolju odziva...

- Analiza kakovosti turističnih brošur različnih kategorij hotelov (Trdan Lavrenčič, 2010) je pokazala, da...
- Jere Lazanski je leta 2010 predstavila možnost reševanja izzivov s pomočjo sistemskega pristopa... Jere Lazanski nadalje ugotavlja, da...

b) delo dveh avtorjev

Postopek je enak kot pri enem avtorju. Vedno navajate oba avtorja po vrstnem redu, kot sta navedena na viru, ki ste ga uporabili.

- Leta 2010 sta Cvikel in Mekinc ugotovila, da je ...
- Cvikel in Mekinc (2010) v svojem delu ugotavljata, da...
- Skrb za varnost osebnih podatkov gostov omogoča zaupanje gosta (Cvikel in Mekinc, 2010) in...

c) delo od treh do petih avtorjev

Prvič navedete vse avtorje, v naslednjem navajanju istega vira pa le prvega s pripisom "et al." (lat. "in drugi"). Kadar bi lahko prišlo do zmede, ker imata dve skupini avtorjev vire izdane v istem letu in s prvim (ali več zaporednih) avtorjem z enakim priimkom, navajate kasneje toliko avtorjev, da je popolnoma jasno, iz katerega vira izhajajo zapisane navedbe. Med zadnji in predzadnji priimek vstavite besedo "in".

Prva omemba:

- Brezovec, Sedmak in Vodeb (2007) poudarjajo pomen ...

V nadaljevanju:

- V primerjavi števila nočitev in števila gostov Brezovec et al. (2007) ugotavljajo, da obstaja...

d) delo šestih in več avtorjev

V besedilu že prvič navedete samo prvega avtorja in letnico ter dodate "et al.". V kolikor bi lahko prišlo do zmede pri identifikaciji vira zaradi dveh skupin z enakim priimkom prvega avtorja, naštevate toliko avtorjev, da je razvidno, kateri vir imate v mislih. V spisku uporabljenih virov navedete vse avtorje.

e) organizacija kot avtor

Običajno navajate polno ime organizacije, ki je avtor vira. Oznaka je lahko krajša vendar mora omogočati prepoznavo vira v spisku uporabljenih virov na koncu pisnega izdelka. Dolga imena krajšate tako, da pri prvi omembi vira izpišete celotno ime in okrajšavo v oglatem oklepaju, kasneje pa le skrajšano obliko.

- Prva navedba vira: (Statistični urad Republike Slovenije [SURŠ], 2010)
- Naslednja navedba: (SURŠ, 2010)

Krajša imena in imena, kjer bi kratica lahko povzročila nesporazume, izpisujete vedno v celoti.

f) citiranje

Citiranje je dobesedno navajanje besedila avtorja vira, prepis tabele ali slike. Dobesedno navajanje uporabljate takrat, ko želite posebej izpostaviti besede avtorja, ker lepo ilustrirajo tisto, kar ste sami želeli povedati. Pri navajanju vira dodate poleg imena in letnice tudi stran oz., številko tabele ali slike, ki jo navajate, da bi lažje našli referenčni podatek. Citirano besedilo navajate v navednicah, če je citat daljši od dveh vrstic, ga običajno napišete v nov odstavček z levim robom, zamaknjenim v desno.

- Citirano besedilo na koncu označite: (Brezovec in Nemec Rudež, 2009, str. 15-16)
- Krajše citate v besedilu citirate lahko tudi:
... vendar, kot razlaga Trunkl (2010, str. 138), je “supervizija metoda izkustvenega učenja iz dela, ki jo lahko posamezniki in turisti ne organizacije uporabljajo za svoj osebni, profesionalni, kolektivni razvoj”.

Tabele in slike označite pod tabelo in sliko na način:

- Kotler, 1995, sl. 4.1
- Morrisson, 1988, tabela 4

g) “vir, ki navaja vir”

V asih zasledite avtorja, ki navaja drugega avtorja (sekundarni vir, ki navaja primarni vir). Praviloma je potrebno priti do prvotnega (primarnega) vira. Kadar to ni mogoče, uporabljate sekundarni vir.

Primer: Sedmak (sekundarni vir) v svojem delu "Avtentnost turističnega proizvoda", ki ga je izdal leta 2010, na strani 27 navaja Inskip-a (primarni vir), ki je v svojem delu "Tourism Planning: An Integrated and Sustainable Development Approach", na strani 461 zapisal, da: "Trajnostni razvoj turizma lahko razumemo kot zadovoljevanje potreb sedanjih turistov in lokalnega prebivalstva, obenem pa ohranjanje in povečevanje možnosti za prihodnost... z upravljanjem vseh virov na način, ki omogoča zadovoljevanje ekonomskih, socialnih in estetskih potreb, ne da bi ogrožal kulturno integriteto, bistvene ekološke procese, biološko raznovrstnost in pogoje življenja."

V nalogi navedete ta citat kot:

Inskip (v Sedmak, 2010) je podal definicijo trajnostnega razvoja turizma, ki pravi, da "Trajnostni razvoj turizma lahko razumemo kot zadovoljevanje potreb sedanjih turistov in lokalnega prebivalstva, obenem pa ohranjanje in povečevanje možnosti za prihodnost... z upravljanjem vseh virov na način, ki omogoča zadovoljevanje ekonomskih, socialnih in estetskih potreb, ne da bi ogrožal kulturno integriteto, bistvene ekološke procese, biološko raznovrstnost in pogoje življenja."

V seznamu uporabljenih virov navedete Sedmaka in ne Inskipa.

h) osebno komuniciranje

V osebno komuniciranje štejemo pisma, dopise in telefonske pogovore. Ker jih ni mogoče preverjati, jih v spisku uporabljenih virov ne navajate. V besedilu pa jih označite:

- Ko evar (osebna komunikacija, 25. september, 2010) zagovarja stališče, da so turisti moteči za lokalno prebivalstvo.

i) spletne strani

Če ima spletna stran avtorja, potem se navaja po pravilih za avtorja, npr. Singer (2008) ali (Singer, 2008). Pogosto pa spletna stran oziroma članek na spletu nima avtorja. Zato se ravname tako kot pri delu brez avtorja, s tem, da naslov spletne strani oziroma naslov članka napišete v navednicah.

Primer:

("Winners of the 2010 Tourism for Tomorrow Awards", 2010),

(“Turizem, Slovenija, julij 2010 – za vsaki podatki”, 2010),
 (“Analiza poslovanja-4 vaje”, 2010).

Kadar strani ali odstavki niso označeni, jih izpustite in navedete le avtorja in leto. Z brskalniki je možno najti citirano mesto tudi brez navedbe strani.

Kadar povzimate podatke s spletne strani (vendar ne s specifičnega dokumenta na tem naslovu), je dovolj navajanje naslova spletne strani:

- Na spletni strani Svetovne Turistične Organizacije najdemo veliko zanimivih informacij o svetovnem turizmu (<http://www.world-tourism.org>).

Take strani ne navajate med viri (podobno kot osebno komunikacijo), saj se ne nanaša na specifičen dokument.

3.8 SEZNAM UPORABLJENIH VIROV

Seznam uporabljenih virov je spisek le v pisnem izdelku navedenih (citiranih ali povzetih) virov. Na seznam ne sodijo viri, ki ste jih uporabljali ali prebrali, v nalogi pa se nanje niste sklicevali. Seznam napišete na novi strani z naslovom “Seznam uporabljenih virov”. Med posameznimi vnosi mora biti prazna vrstica, prav tako ste pozorni na to, da virov **ne** številite (tudi druge oznake niso dovoljene). Seznam uporabljenih virov je obojestransko poravnano (URL naslove ustrezno prelomite s presledkom), razmik med vrsticami je 1,5. Zapisi daljši od ene vrstice naj bodo oblikovani visee (zamik v drugi in morebitnih naslednjih vrsticah je 1 cm). Vire razvrstite abecedno po priimku avtorja. Kadar navajate več virov istega avtorja, jih razvrstite po letnicah objave in sicer od najstarejše dalje. Če je več virov istega avtorja izdanih v istem letu, jih ob letnici označite s črkami (a, b, c...) in razvrstite abecedno po naslovu dela. Če vir nima avtorja, ga razvrstite po prvi besedi vnosa (običajno je to naslov dela ali zanka). Zapis z enim avtorjem ima prednost pred zapisom skupine avtorjev (npr: Sedmak, G. je uvrščen pred Sedmak, G. in Mihalič, T.).

Primeri razvrstitve zapisov so podani v nadaljevanju.

3.8.1 Primeri bibliografskega zapisa pri knjigah

Naslov monografije ali revije, v kateri je objavljen članek, se piše z leve strani. Osnovni zapis je sestavljen iz naslednjih elementov (vključno z ločili):

Priimek, začetna imena. (leto izdaje). *Naslov*. Kraj izdaje: založnik.

a) Knjiga enega avtorja

- Čeh, Ž. (2010). *Communication and cultural differences in tourism*. Portorož: Fakulteta za turistične študije – Turistica.
- Weber, I. (2003). *Ženski itinerarji: med antropologijo potovanja in literaturo*. Koper: Univerza na Primorskem, Znanstveno-raziskovalno središče.
- Buhalis, D. (2003). *eTourism: information technology for strategic tourism management*. Harlow: Financial Times Prentice Hall.
- Trunkl, R. (2010). *Izbrane vsebine psihologije za boljše razumevanje turizma*. Portorož: Fakulteta za turistične študije – Turistica.
- Jurinčič, I. (2009). *Nosilna zmogljivost Slovenske Istre za turizem*. Portorož: Fakulteta za turistične študije – Turistica.

b) Knjiga dveh ali več avtorjev

Avtorje navedete po vrstnem redu, kot so navedeni na naslovnici knjige in ne po abecedi.

- Brezovec, A. in Nemeč Rudež, H. (2009). *Marketing v turizmu : izhodišča za ustvarjalno razmišljanje in upravljanje*. Portorož : Fakulteta za turistične študije – Turistica.
- Brezovec, A., Sedmak, G. in Vodeb, K. (2007). *Srce Istre : kulturna dediščina skozi oči turistične javnosti*. (P. Kavrežič in D. Darovec, Ur.) Knjižnica Annales (Let. 49). Koper: Univerza na Primorskem, Znanstveno-raziskovalno središče; Zgodovinsko društvo za južno Primorsko, Založba Annales.
- Uran, M. in Juvan, E. (2009). *Strateški management v turizmu: oblikovanje strategije turizma in vloga deležnikov*. Koper: Društvo za akademske in aplikativne raziskave.

c) Knjiga brez avtorja

Ker je avtor knjige neznan, navedete naslov, letnico izdaje, kraj izdaje ter založnika.

- *Publication Manual of the American Psychological Association*. (2009). (6. izd.). Washington, D.C.: American Psychological Association.

d) Knjiga z urednikom

Kot avtorja navedete urednika knjige in to ustrezno označite.

- Kovač, M. (Ur.). (2000). *Nacionalni program športa v Republiki Sloveniji*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport ter Zavod za šport Slovenije.

e) Zbornik oz. poglavje v zborniku

Celoten zbornik navedete tako kot knjigo, le da za imenom urednika ali urednikov (pred letnico) to označite.

- Brezovec, A. in Mekinc, J. (Ur.). (2010). *Management, izobraževanje in turizem: družbena odgovornost za trajnostni razvoj*. Portorož : Fakulteta za turistične študije – Turistica.

Poglavje v zborniku:

- Novel, I. (2009). Analiza uspešnosti turistične dejavnosti v Sloveniji za leto 2008. V A. Brezovec in J. Mekinc (Ur.), *Management, izobraževanje in turizem* (str. 231). Portorož: Založba Turistica, Fakulteta za turistične študije Portorož, Univerza na Primorskem.
- Rok, M. (2010). Intern mentoring in the tourism and hospitality industry. V T. Jere Lazanski (Ur.), *Turizem in kakovost življenja* (str. 42). Portorož: Fakulteta za turistične študije – Turistica.

f) Ponovna izdaja knjige

Pri knjigi, ki je izšla v več izdajah (ne ponatisih!) ustrezno označite za katero izdajo gre.

- Kranjc, J. (2010). *Rimsko pravo* (2. izd.). Ljubljana: GV založba.
- Shaw, G. in Williams, A. M. (2002). *Critical Issues in Tourism: a Geographical Perspective*. (2. izd.). Oxford: Wiley-Blackwell.

g) Knjiga, ki jo je izdala organizacija, korporacija ...

Kadar je avtor knjige institucija, navedete njeno ime namesto avtorjevega.

- International Hotels Environment Initiative. (1993). *Environment management for hotels. The industry guide for best practice*. Oxford: Butterworth-Heinemann.

V kolikor je institucija tudi izdajatelj, se to označi z zapisom “avtor” namesto imena založbe.

- Statistični urad Republike Slovenije. (2010). *Statistični letopis 2010*. Ljubljana: avtor.
- Eurostat. (2002). *European Implementation Manual on Tourism Satellite Accounts (TSA)*. Luksemburg: avtor.

h) Knjiga natisnjena v več delih

Pri knjigi, ki je bila natisnjena v več delih, navedete del, ki ste ga uporabili za naslovom knjige.

i) Neobjavljeno delo

Uporabljen vir, ki ni bil izdan, navajate kot izdana dela, le da namesto kraja in izdajatelja navedete oznako “neobjavljeno delo”.

- Sedmak, G. in Kociper, T. (2011). *Ekonomika turističnih podjetij*. Neobjavljeno delo.

j) Diplomsko, magistrsko ali doktorsko naloga

- Vesel, T. (2010). *Vpliv zaposlenih na konkurenčnost v hotelskih podjetjih* (diplomsko delo). Portorož: Univerza na Primorskem, Fakulteta za turistične študije - Turistica.
- Lušina, A. (2010). *Mobing v slovenskih podjetjih na Slovenski obali* (magistrsko delo). Portorož: Univerza na Primorskem, Fakulteta za turistične študije - Turistica.
- Sedmak, G. (2006). *Pomen avtentičnosti turističnega proizvoda: primer destinacije Piran* (doktorska disertacija). Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta.

k) Interna gradiva organizacij

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

3.8.2 Bibliografski zapis tiskanih virov v periodičnih publikacijah

Osnovni primer zapisa:

Priimek, za etnica imena. (leto objave). Naslov lanka. *Ime revije, letnik* (številka), stran-stran.

a) lanek v strokovni reviji s števil enjem strani v vsaki številki posebej

- Smeral, E. (2009). The Impact of the Financial and Economic Crisis on European Tourism. *Journal of Travel Research*, 48(1), 3-13.
- Dwyer, L. (2006). Assessing the Economic Impacts of Events: A Computable General Equilibrium Approach. *Journal of Travel Research*, 45(1), 59-66.
- Papatheodorou, A., Rosselló, J. in Xiao, H. (2010). Global economic crisis and tourism: Consequences and perspectives. *Journal of Travel Research*, 49(1), 39-45.

b) lanek v strokovni reviji s števil enjem strani za celoten letnik

- Hung, K. In Law, R. (2011). An overview of Internet-based surveys in hospitality and tourism journals. *Tourism Management*, 32, 717-724.
- Vlahovi . D. (1999). Potreba afirmiranja turisti kih posebnosti destinacije. *Acta Turistica*, 11, 214-225.

c) lanek v reviji z mese nim izhajanjem

- Picej, R. (april 2010). Srbija vabi s sr nim utripom Balkana. *Lipov list*, 52, 23-25.

d) lanek v reviji z izhajanjem na dolo en dan

- Deu, Ž. (23. februar 2011). Spomin na Nizozemsko. *Delo in dom*, 6.
- Apih, J. in Dobnikar, M. (februar 2000). Deset let Pristopa. *Marketing magazin*, (20), 18-20.

e) lanek v asopisu

Avtor lanka je novinar, ki je podpisan pod lankom (oz. naveden na za etku). e je avtor naveden le z za etnicami, je obi ajno v asopisu razlaga teh za etnic. lanek citirate podobno kot lanek v reviji.

- Dravinec, S. (11. februar 2011). Eksperiment v živo. *Primorske novice*, str. 3.

e je članek brez avtorja, za nete navajanje z glavnim naslovom. Temu ustrezno naveden vir tudi abecedno razvrstite v seznamu uporabljenih virov.

f) Zakoni

Zakone in druge upravne akte navajate, kot sledi:

- Zakon o gostinstvu. (1995). *Uradni list Republike Slovenije*, (1/1995), 41.

3.8.3 Elektronski viri

Elektronske vire navajate podobno kot tiskane (kolikor je to mogoče), tako da navedete nekaj dodatnih podatkov: naslov elektronskega vira in datum, ko je bila s tem virom vzpostavljena povezava oz. prebrana vsebina (ne velja za CD ROM).

a) članek na spletni strani z znanim avtorjem:

- Kačič, M. (24. februar 2011). Kje ponavadi smužate? *Finance*. Pridobljeno 24.02.2011 iz <http://www.finance.si/303834/Kje-ponavadi-smu%E8ate>
- Ropret, M. (24. januar 2011). Kongresno-poslovni turizem v Sloveniji. *Delo*. Pridobljeno 30.1.2011 iz <http://www.delo.si/clanek/137673>

b) članek na spletni strani brez avtorja:

- Tourism. (2010). Pridobljeno 14.9.2010 iz <http://en.wikipedia.org/wiki/Tourism>

c) publikacije v bazah podatkov

- Nykiel, R. A. (1997). The key is gone... the card is going... and the touch is coming. *Journal of Hospitality Marketing & Management*, 5 (1), str. 45-51.
- Fox, J. (2000). Approaching managerial ethical standards in Croatia's hotel industry. *International Journal of Contemporary Hospitality Management*, 12(1), str. 54-60.

d) članki iz revij, ki so samo na spletu

- Frederickson, B. L. (7. 3. 2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, 75-83. Pridobljeno 25.3.2000 iz <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

e) dokumenti, ki so samo na spletu

- Analiza poslovanja-4vaje. (2010). Pridobljeno 25.2.2010 iz http://miha.ef.uni-lj.si/_dokumenti3plus2/191005/AP_2008-vaje4.ppt

f) raunalniška programska oprema

- Breckler, S. J. in Pratkanis, A. R. (1985). Experiment Command Interpreter for the IBM personal computer [Programski jezik]. Baltimore: Avtorji.

4 JEZIKOVNI SLOG PISANJA PISNIH IZDELKOV

Vse tri oblike zaključnih nalog so za vsakega študenta ne le preizkus strokovnega znanja, temve tudi preizkus strokovnega pisanja. Zaključna naloga je najboljše in najzahtevnejše pisno delo študenta, s katerim mora ta pokazati spretnost strokovnega izražanja svojih mnenj, stališ in trditev. Ob visoki ravni teoretične in praktične znanja je treba pokazati tudi visoko stopnjo jezikovne kulture. **Jezikovna kultura** ni le v domeni jezikoslovcev, temve vseh strokovnjakov.

Značinom (slogom, stilom) pisanja pošilja avtor zaključne naloge določeno sporočilo o sebi. Predvsem lahko iz uporabljenega sloga razberemo avtorjevo stopnjo strokovnosti. Kot (bodo) strokovnjak si lahko omaja ugled s **slogovnimi spodrsiljaji**, kot so:

- raba pogovornega jezikovnega sloga (vsakodnevno izražanje, kot npr. saj že vsi vemo; enostavno jih ne briga...),
- neustrezna raba tujk (omejite se na rabo tistih, ki so v stroki nepogrešljive, npr. *potencialni* turisti, predvsem pa se prepričajte o njihovem pomenu; nepotrebne tujke so: nivo, efekt...),
- raba nedoločljivih oz. relativnih pojmov (npr. ogromno, na tisoče, zelo malo...),
- raba skovank ali krajšav, ki niso v splošni rabi (npr. tur. ponudba),
- dialektizem, idr.

Prvi okvir, ki ga je treba upoštevati pri pisanju zaključne naloge, je pravilen knjižni jezik. **Mentor lahko zavrne zaključno nalogo, če presodi, da je jezik neustrezen.** Jezik je neustrezen, če vsebuje:

- slovnične in pravopisne napake,
- strokovno neustrezne izraze ali
- neustrezno stilistiko.

Poskrbeti morate, da bo zaključna naloga lektorirana, preden jo odda v referat za zagovor. Slovnične in pravopisne spodrsiljaje zaključnih nalog je mogoče še odpraviti, težje pa je naknadno spreminjati neustrezen slog besedila. Zato je potrebno, da študent k pisanju zaključne naloge pristopi z osnovnim poznavanjem stilistike.

Stilistika je jezikovno – slogovno prilagajanje besedila želenemu u inku. Zaključna naloga zahteva poseben jezikovni slog, ki se imenuje strokovni jezik, in se razlikuje od pogovornega, literarno–umetniškega ali publicističnega. Vsaka stroka, tudi turizem, ima svojo specifično terminologijo. Razen terminologije pa mora avtor zaključne naloge upoštevati tudi pravila pisanja strokovnega besedila, kot so:

- jasnost,
- jedrnatost,
- povezanost.

Jasnost sloga je dosežena takrat, ko se pri bralcu razvijejo enake misli in občutki, kot jih je imel avtor, ko je pisal zaključno nalogo. Avtor se mora zavedati, da ne piše zase, temveč za druge, zato mora bralcu sporočiti svoja stališča na razumljiv način.

Jedrnatost sloga se odraža v natančnem in strnjem besedilu. Pravilo jedrnatosti zahteva od avtorja racionalno pisanje. To pomeni, da se mora izogibati dolgim opisom, s katerimi nepotrebno trati čas bralcu in sebi.

Povezanost besedila pomeni, da mora imeti zaključna naloga logično povezane stavke, odstavke, poglavja in podpoglavja. Zaključna naloga ni strokovna, če vsebuje le nanizane odstavke (“nabrane” iz različnih virov), brez veznega besedila avtorja.

Za oblikovanje ustreznega jezikovnega sloga je treba pri pisanju zaključne naloge upoštevati tudi **“tri stebre retorike”** (Aristotel). To so:

- etos,
- logos,
- patos.

Besedilo zaključne naloge morata “podpirati” pravzaprav le dva stebra – etos in logos.

Etos pomeni, da z jezikovnim slogom avtor poda verodostojnost svojih trditev, mnenj in stališč. Avtor zaključne naloge si mora z besedilom pridobiti zaupanje bralca, tako da bo ta

verjel navedenim informacijam. Zato je v zaključni nalogi pomembno, da avtor navaja zanesljive vire svojih informacij.

Logos pomeni, da z jezikovnim slogom avtor uspe predstaviti dejstva in podati razlage tako, da bo bralec razumel vsebino. Avtor zaključni naloge mora z besedilom slediti na elom jasnosti, jedrnatosti in povezanosti.

V zaključni nalogi se je treba izogibati patosu. Strokovna besedila namreč ne smejo biti patetična (zanesena, strastna, ustvena). V zaključni nalogi naj ne bo:

- intimnosti,
- individualnosti,
- preobutljivosti,
- samohvale,
- ironije,
- pretirane kritičnosti,
- napadalnosti,
- pretirane domene, ipd.

Patosu se, med drugim, lahko izognete tudi tako, da strokovnih besedil oz. **zaključni naloge ne pišete v prvi osebi ednine** (npr. prepričan sem), **temve v prvi osebi množine** (npr. sklepamo lahko), **ali celo neosebno** (npr. potrebno je).

Slog, ki ga uporabljate pri pisanju strokovnih besedil, je torej relativno strog in suh, eprav stilno dovršen in živ. Živahnost jezika lahko v strokovnem besedilu dosežete z različnimi dolžinami stavkov, ustreznim zaporedjem besed v stavkih ipd. Strokovno besedilo ne sme utrujati bralca. Tudi zabavati, žalostiti ali jeziti ga ni treba...

Uinek jezikovnega sloga zaključni naloge mora ustrezati cilju same naloge. To je: dokazovanje (in preverjanje) sposobnosti študenta -a samostojno strokovno obravnavanje teoretičnih oz. praktičnih problemov s področja disciplin, ki jih razvija šola.

PRILOGE

Priloga 1: Najava teme zaključne projektne naloge



NAJAVA TEME ZAKLJUČNE PROJEKTNE NALOGE

Ime in priimek študenta/-tke: _____

Vpisna št.: _____

Naslov: _____

(ulica, hišna številka, poštna številka in pošta)

Telefonska številka: _____

Elektronska pošta: _____

Študijsko leto 1. vpisa na UP FTŠ Turistico: ____/____

Vpisan v: 3. letnik status po zaključku 3. letnika brez statusa

Na in študija: redni študij izredni študij

Kraj študija: Portorož Ljubljana Slovenj Gradec Ptuj

Najavljam zaključno projektno nalogo z naslovom

Podpis (Podpis/-a pridobi študent/-ka!)

Mentor/-ica: _____

Podpis: _____

Somentor/-ica: _____

Podpis: _____

V Portorožu, dne _____

Podpis študenta/-ke: _____

Priloga 2: Prijava teme diplomske naloge



PRIJAVA TEME DIPLOMSKE NALOGE

Ime in priimek študenta/-tke: _____

Vpisna št.: _____

Naslov: _____

(ulica, hišna številka, poštna številka in pošta)

Telefonska številka: _____

Elektronska pošta: _____

Študijsko leto 1. vpisa na UP FTŠ Turistico: ____/____

Vpisan v: 3. letnik ABS. brez statusa

Na in študija: redni študij izredni študij

Kraj študija: Portorož Ljubljana Radenci

Prijavljam diplomsko delo z naslovom

Podpis (Podpis/-a pridobi študent/-ka!)

Mentor/-ica: _____

Podpis: _____

Somentor/-ica: _____

Podpis: _____

V Portorožu, dne _____

Podpis študenta/-ke: _____

Priloga 3: Prijava teme magistrske naloge



PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA

Ime in priimek študenta/-ke _____

Vpisna št.: _____

Naslov: _____

(ulica, hišna številka, poštna številka in pošta)

Telefonska številka: _____

Elektronska pošta: _____

Študijsko leto 1. vpisa na UP FTŠ Turistico: ____/____

Na in študija: redni študij izredni študij

Kraj študija: Portorož Ljubljana Ptuj

Prijavljam magistrsko nalogo z naslovom

Podpis (Podpis/-a pridobi študent/-ka!)

Mentor/-ica: _____

Podpis: _____

Somentor/-ica: _____

Podpis: _____

V Portorožu, dne _____

Podpis študenta/-ke: _____

Priloga 4: Izjava o lektoriranju

IZJAVA O LEKTORIRANJU

_____ izjavljam, da sem opravil – a lekturo zaključne naloge

(ime in priimek lektorja)

naloge z naslovom _____, avtorja

(naslov zaključnega dela)

_____.

(ime in priimek študenta)

Priloga 5: Prijava zagovora zaključne projektne naloge



PRIJAVA ZAGOVORA ZAKLJUČNE PROJEKTNE NALOGE

Ime in priimek študenta/-tke: _____

Vpisna št.: _____

Naslov: _____

(ulica, hišna številka, poštna številka in pošta)

Telefonska številka: _____

Študijsko leto 1. vpisa na UP FTŠ Turistica: ____ / ____

Vpisan v: 3. letnik status po zaključku 3. letnika brez statusa

Način študija: redni študij izredni študij

Kraj študija: Portorož Ljubljana Radenci Slovenj Gradec Ptuj

Prijavljam zagovor zaključne projektne naloge z naslovom¹

Mentor/-ica:² _____

Podpis: _____

Somentor/-ica _____

Podpis: _____

¹ Študent mora pred zagovorom zaključne projektne naloge izpolniti vse študijske obveznosti (opravljeni izpiti, praktično usposabljanje). Prav tako mora imeti poravnane vse finančne obveznosti do šole in vrniti vso literaturo v knjižnico. Zagovor študent prijavi s tem obrazcem, ter sam poskrbi, da je podpisan s strani mentorja in somentorja. K obrazcu študent priloži še podpisano izjavo o avtorstvu, mehko vezan izvod naloge ter elektronsko verzijo naloge na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu. V nalogi mora navesti podatke o nalogi v slovenskem in tujem jeziku ter UDK številko. V primeru individualnega zagovora študent odda dokumentacijo v skladu z 2. odstavkom 15. lena Pravilnika o pripravi in zagovoru zaključne projektne naloge. Študent navedeno odda v tajništvo šole oz. referat.

² Študent odda mentorju in somentorju skupaj z obrazcem Prijava zagovora še Ocenjevalni list v katerem izpolni podatke pod 1. točko.

V Portorožu, dne _____ Podpis študenta/-ke: _____

Priloga 6: Prijava zagovora diplomske naloge



PRIJAVA ZAGOVORA DIPLOMSKE NALOGE

Ime in priimek študenta/-tke: _____

Vpisna št.: _____

Naslov: _____

(ulica, hišna številka, poštna številka in pošta)

Telefonska številka: _____

Študijsko leto 1. vpisa na UP FTŠ Turistica: ____/____

Vpisan v: 3. letnik ABS. brez statusa

Na in študija: redni študij izredni študij

Kraj študija: Portorož Ljubljana Radenci

Prijavljam zagovor diplomske naloge z naslovom

Podpis (Podpis/-a pridobi študent/-tka!)

Mentor/-ica: _____

Mnenje: _____

Podpis: _____

Somentor/-ica: _____

Mnenje: _____

Podpis: _____

V Portorožu, dne _____ Podpis študenta/-ke: _____

Priloga 7: Prijava zagovora magistrske naloge



PRIJAVA ZAGOVORA MAGISTRSKEGA DELA

Ime in priimek študenta/-ke: _____

Vpisna št.: _____

Naslov: _____

(ulica, hišna številka, poštna številka in pošta)

Telefonska številka: _____

Študijsko leto 1. vpisa na UP FTŠ Turistico: ____/____

Vpisan v: 2. letnik ABS. brez statusa

Na in študija: redni študij izredni študij

Kraj študija: Portorož Ljubljana Ptuj

Prijavljam zagovor magistrskega dela z naslovom

Podpis (Podpis/-a pridobi študent/-tka!)

Mentor/-ica: _____

Mnenje: _____

Podpis: _____

Somentor/-ica: _____

Mnenje: _____

Podpis: _____

V Portorožu, dne _____

Podpis študenta/-ke: _____

Priloga 8: Izjava o avtorstvu zaključne projektne naloge



IZJAVA

O AVTORSTVU ZAKLJUČNE PROJEKTNE NALOGE

Podpisani/a _____,
rojen/a _____ v kraju _____, študent/ka UP FTŠ Turistice z
vpisno številko _____

izjavljam,

da sem avtor/ica zaključne projektne naloge z naslovom _____

ob pomoči mentorja _____ oz. somentorja _____.

Zagotavljam

- da je predložena zaključna projektna naloga izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- da sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki sem jih uporabila v svoji nalogi, navedena v skladu z določili za pripravo zaključne projektne naloge,
- da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v nalogi v seznamu virov,
- da sem pridobil/a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v nalogo,
- da je elektronska oblika identična s tiskano obliko zaključne projektne naloge.

Zavedam se

- da pomeni plagiatstvo - predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata, bodisi v obliki dobesednega ali skoraj dobesednega parafraziranja, bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne-kaznivo dejanje po zakonih RS in EU in prekršek po internih aktih UP oz. UP FTŠ Turistice,
- posledic, ki jih dokazano plagiatstvo lahko predstavlja za predloženo nalogo in za moj status na UP FTŠ Turistici.

V Portorožu, dne _____

(datum)

(podpis)

Priloga 9: Izjava o avtorstvu diplomskega dela



IZJAVA

O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani/a _____,
rojen/a _____ v kraju _____, študent/ka UP FTŠ Turistice z
vpisno številko _____

izjavljam,

da sem avtor/ica diplomskega dela z naslovom _____
_____ ob pomoči mentorja _____ oz. somentorja _____.

Zagotavljam

- da je predloženo diplomsko delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- da sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki sem jih uporabila v svojem diplomskem delu, navedena v skladu z določili za pripravo diplomskega dela,
- da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v diplomskem delu v seznamu virov,
- da sem pridobil/a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v diplomsko delo,
- da je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela.

Zavedam se

- da pomeni plagiatstvo - predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata, bodisi v obliki dobesednega ali skoraj dobesednega parafraziranja, bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne-kaznivo dejanje po zakonih RS in EU in prekršek po internih aktih UP oz. UP FTŠ Turistice,
- posledic, ki jih dokazano plagiatstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na UP FTŠ Turistici.

V Portorožu, dne _____
(datum)

(podpis)

Priloga 10: Izjava o avtorstvu magistrske naloge



IZJAVA

O AVTORSTVU MAGISTRSKEGA DELA

Podpisani/a _____,
rojen/a _____ v kraju _____, študent/ka UP FTŠ Turistice z
vpisno številko _____

izjavljam,

da sem avtor/ica magistrskega dela z naslovom _____

ob pomoči mentorja _____ oz. somentorja
_____.

Zagotavljam

- da je predloženo magistrsko delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- da sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki sem jih uporabila v svojem diplomskem delu, navedena v skladu z določili za pripravo magistrskega dela,
- da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v magistrskem delu v seznamu virov,
- da sem pridobil/a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v magistrsko delo,
- da je elektronska oblika identična s tiskano obliko magistrskega dela.

Zavedam se

- da pomeni plagiatstvo - predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata, bodisi v obliki dobesednega ali skoraj dobesednega parafraziranja, bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne-kaznivo dejanje po zakonih RS in EU in prekršek po internih aktih UP oz. UP FTŠ Turistice,
- posledic, ki jih dokazano plagiatstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na UP FTŠ Turistici.

V Portorožu, dne _____
(datum)

(podpis)

Priloga 11: Dovoljenje za objavo zaključne naloge



DOVOLJENJE ZA OBJAVO ZAKLJUČNE NALOGE

Podpisani/a _____, rojen/a _____ v
kraju _____, študent/ka UP FTŠ – Turistice z vpisno številko
_____.

Dovoljujem / Ne dovoljujem

(ustrezno obkrožite)

objavo in citiranje moje zaključne naloge v publikacijah in spletnih straneh UP FTŠ –
Turistice in UP brez kakršnegakoli nadomestila.

V Portorožu, dne _____
(datum)

(podpis)

Priloga 12: Izgled platnice pisnih izdelkov

Univerza na Primorskem

(Times New Roman, 14 pt, sredinska poravnava)

Fakulteta za turisti ne študije Portorož

Turistica

(Times New Roman, 14 pt, sredinska poravnava, krepko)

Seminarska naloga pri predmetu/Zaklju na projektna naloga/Diplomska
naloga/Magistrska naloga

(Times New Roman, 14 pt, sredinska poravnava)

**ORGANIZACIJA DEJAVNOSTI
LOKALNE TURISTI NE ORGANIZACIJE
V OB INI PIRAN**

(Times New Roman, 18 pt, sredinska poravnava, velike rke)

Janko Popotnik (Times New Roman, 14 pt, leva poravnava)

Priloga 13: Notranja naslovna stran (oz. naslovna stran pri mehko vezanem izvodu)

Univerza na Primorskem

(Times New Roman, 14 pt, sredinska poravnava)

Fakulteta za turisti ne študije Portorož

Turistica

(Times New Roman, 14 pt, sredinska poravnava, krepko)

Seminarska naloga pri predmetu/Zaklju na projektna

naloga/Diplomska naloga/Magistrska naloga

(Times New Roman, 14 pt, sredinska poravnava)

ORGANIZACIJA DEJAVNOSTI

LOKALNE TURISTI NE ORGANIZACIJE

V OB INI PIRAN

(Times New Roman, 18 pt, sredinska poravnava, velike rke)

Izdelal: Janko Popotnik (Times New Roman, 14 pt, leva poravnava)

Mentor: doc. dr. Aleksandra Brezovec (Times New Roman, 14 pt, leva poravnava)

Portorož, februar, 2011

(Times New Roman, 14 pt, sredinska poravnava)

Priloga 14: Podatki o zaključni projektni nalogi/diplomski /magistrski nalogi

PODATKI O ZAKLJUČNI PROJEKTNI/DIPLOMSKI/MAGISTRSKI NALOGI

(Times New Roman, 12 pt, krepko, velike črke, sredinska poravnava)

Avtor: ime in priimek
Naslov diplomske naloge:
Kraj: Portorož
Leto: vpišete leto zagovora
Število strani:
Število prilog:
Mentor:
Somentor:
Lektor:
Ključne besede: vpišete ključne besede, ločite jih s poševno črto brez presledkov
UDK: določi bibliotekarka
Avtorski izvelek: naj bo informativen, vsebuje do 200 besed brez odstavkov. V njem podate smoter, metode, izsledke in sklepe. Glagole v izveleku pišete v aktivni obliki v tretji osebi. V prvi osebi pišete, če s tem dosežete boljšo jasnost.

(Podatki naj bodo pisani s pisavo Times New Roman, 12 pt)

Priloga 15: Prevodi podatkov o zaklju ni projektni nalogi/diplomski/magistrski nalogi

FINAL WORK DATA	DATEN ÜBER DIE ABSCHLUSSPROJEKTARBEIT	DATI SULL' ELABORATO FINALE
Author:	Autor/in:	Autore:
Title:	Titel der Abschlussprojektarbeit:	Titolo della tesi:
Location:	Ort:	Luogo:
Year:	Jahr:	Anno:
No. of pages:	Anzahl der Seiten:	Numero pagine:
No. of appendices:	Anzahl der Anlagen:	Numero allegati:
Supervisors:	Mentor/in:	Relatore:
	Komentor/in:	Correlatore:
Lector:	Lektor/in:	Revisione linguistica:
Key words:	Schlüsselwörter:	Parole chiave:
UDK:	UDK:	Classificazione decimale:
Abstract:	Autorenauszug:	Estratto:

DIPLOMA WORK DATA	DATEN ÜBER DIE DIPLOMARBEIT	DATI SULLA TESI DI LAUREA
Author:	Autor/in:	Autore:
Title:	Titel der Diplomarbeit:	Titolo della tesi:
Location:	Ort:	Luogo:
Year:	Jahr:	Anno:
No. of pages:	Anzahl der Seiten:	Numero pagine:
No. of appendices:	Anzahl der Anlagen:	Numero allegati:
Supervisors:	Mentor/in:	Relatore:
	Komentor/in:	Correlatore:
Lector:	Lektor/in:	Revisione linguistica:
Key words:	Schlüsselwörter:	Parole chiave:
UDK:	UDK:	Classificazione decimale:
Abstract:	Autorenauszug:	Estratto:

MASTER THESIS WORK DATA	DATEN ÜBER DIE MAGISTERARBEIT	DATI SULLA TESI DI MAGISTRALE
Author:	Autor/in:	Autore:
Title:	Titel der Magisterarbeit:	Titolo della tesi:
Location:	Ort:	Luogo:
Year:	Jahr:	Anno:
No. of pages:	Anzahl der Seiten:	Numero pagine:
No. of appendices:	Anzahl der Anlagen:	Numero allegati:
Supervisors:	Mentor/in:	Relatore:
	Komentor/in:	Correlatore:
Lector:	Lektor/in:	Revisione linguistica:
Key words:	Schlüsselwörter:	Parole chiave:
UDK:	UDK:	Classificazione decimale:
Abstract:	Autorenauszug:	Estratto: