

ŠOLSKI CENTER POSTOJNA
Višja strokovna šola



NAVODILA ZA PRIPRAVO DIPLOMSKE NALOGE

2. izdaja

Pripravila:
Mirjam Radivojevič,
prof. slov. in univ. dipl. bibl.

KAZALO

1	SPLOŠNA NAVODILA	3
1.1	Namen diplomskega dela	3
1.2	Naslov diplomskega dela	3
1.3	Dispozicija naloge	4
2	ZGRADBA DIPLOMSKEGA DELA	5
2.1	Zahvala	5
2.2	Kazalo vsebine	5
2.3	Povzetek	5
2.4	Uvod	6
2.5	Opredelitev področja in opis problema	6
2.6	Namen in cilji naloge	6
2.7	Predvidene metode dela	6
2.8	Glavni del diplomske naloge: teoretični in empirični del	7
2.9	Zaključek ali sklep	7
3	TEHNIČNA NAVODILA	9
3.1	Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij	9
3.2	Slike, tabele, grafi	9
3.3	Pisanje enačb	10
3.4	Oblikovanje besedila	11
3.5	Navajanje virov	12
4	KAKO NAPISATI DOBRO DIPLOMSKO NALOGO	14

1 SPLOŠNA NAVODILA

1.1 Namen diplomskega dela

Diplomsko delo je pisni izdelek, s katerim študent dokaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj. Diplomsko delo je rezultat samostojnega dela študenta in je javno delo, ki je dostopno v knjižnici. Namen diplomske naloge je natančno opredeljen v *Pravilniku o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu*. Študent v diplomskem delu dokaže, da zna opredeliti določen problem, oceniti prednosti in slabosti, predlagati rešitve in izboljšave.

Diplomsko delo je lahko izdelano tudi kot projekt oziroma načrt dolgoročnega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav). Iz naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

V diplomskem delu uporabljamo strokovni slog pisanja, napisano mora biti v slovenskem jeziku. Besedilo mora biti jasno, razumljivo in natančno. Ne uporabljamo umetniških pisav in barv po nepotrebnem! Izogibajmo se predolgim opisovanjem, predolgim in zapletenim povedim in dvoumnostim. Zaradi strokovnega značaja uporabljamo strokovne termine in se izogibamo poljudnemu izražanju.

1.2 Naslov diplomskega dela

Naslov ustreza vsebini predmetov, ki jih študent posluša. Pri izbiri teme študent upošteva:

- aktualnost problema;
- materialne možnosti;
- diplomsko delo naj bo povezano s strokovnimi predmeti in delovnimi področji v organizaciji.

Študent ob nasvetih mentorja izdelava dispozicijo diplomske naloge ter jo skupaj z obrazcem VSŠ-D-1 odda v referat. Po odobritvi teme, lahko študent prične s pisanjem diplomske naloge. Dispozicija obsega 1,5 do 2 tipkani A4- strani.

1.3 Dispozicija naloge

Dispozicija pomeni podrobnejšo predstavitev pisnega dela. Obsega naslov teme, izbrani problem, namen, cilje in osnovne trditve, predvidene metode dela, poglavja in predvideno uporabo virov. Diplomsko delo mora biti razdeljeno na uvodni, teoretični in empirični del ter na zaključek oziroma sklep.

- **Kazalo**

V njem predstavi členjenost vsebine

- **Uvod**

Uvod mora biti kratek in strnjen. Opišite področje svojega raziskovanja in problem, ki ga nameravate raziskati. Pojasnite dimenzijo problema in pomen njegovega reševanja. Problem naj bo tak, da imate na voljo dovolj literature, ki vam omogoča poglobitev vanj. Ko je problem opredeljen, lahko predvidite možne rešitve in jih izrazite v obliki hipotez.

- **Glavni del**

Navedete, kakšen je namen vaše raziskave in katere konkretne cilje želite doseči. Vsebina in vrsta diplomskega dela je povezana s strokovnimi predmeti in z delovnimi področji v gospodarski družbi, kjer opravljate praktično izobraževanje.

- **Zaključni del**

Opišete, kakšne rezultate naloge pričakujete.

V seznamu literature in virov študent navede predvideno literaturo, ki jo namerava obdelati.

V dispoziciji se študent ne spušča v vsebinske podrobnosti in ne citira oziroma prepisuje teoretičnih izhodišč, pač pa naj se osredotoči na opredelitev obravnavane problematike.

Ko Študijska komisija izda Sklep o odobritvi teme in naslova diplomske naloge, študent pripravi diplomsko nalogo v skladu s pričujočimi Navodili za pripravo diplomske naloge in v skladu s Pravilnikom o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu.

Predlogi študijske komisije pri izdelavi dispozicij so:

1. da se dispoziciji naloge priloži anketni ali kakšen drugi vprašalnik, ki ga bo študent v nalogi uporabil, če to dispozicija predvideva,
2. da se definira velikost anketnega vzorca (ta naj ne bi bil manjši od 50 anketiranih oseb), razen v primerih ko anketirajo zaposlene v podjetju in je število le-teh manjše,
3. naslovi nalog morajo okvirno ustrezati vsebinam, ki jih obravnavajo izobraževalni programi (poslovni sekretar, strojništvo),

4. v osrednjem delu diplomske naloge naj kandidat preuči konkretne probleme (gospodarske, pravne, finančne, tehnične ...) in predvidene rešitve oziroma izboljšave obravnavane situacije,
5. natančneje definirati hipoteze, cilje in namen naloge, glede na naslov naloge.

ZGRADBA DIPLOMSKEGA DELA

Diplomska naloga je sestavljena iz naslednjih delov:

- naslovna stran;
- ponovljena naslovna stran;
- zahvala;
- kazalo vsebine;
- povzetek;
- vsebina diplomske naloge;
- zaključek;
- literatura in viri;
- priloge (če jih imate).

1.4 Zahvala

Zahvalo napišete na list pred kazalom. V njej se zahvalite vsem tistim, ki so vam omogočili raziskavo in vam pomagali pri nastajanju diplomske naloge. Zahvalite se tudi mentorju.

1.5 Kazalo vsebine

Vsebinsko kazalo je urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža zgradbo in vsebinsko členitev naloge. V kazalu so navedene tudi številke strani, tako da hitro najdemo določeno poglavje. Vsebinsko kazalo je torej načrt dela, saj prikazuje njegovo sestavo oziroma zaporedje obravnavane teme. Sestavimo ga čisto na koncu, ko z nalogo zaključimo.

1.6 Povzetek

Napišemo ga na list za kazalom, v slovenskem in tujem jeziku. Obsega največ eno stran in vsebuje ključne besede ali deskriptorje. To so gesla, ki najbolj ustrezno opisujejo vsebino naloge in njeno tematiko. Povzetek napišemo, ko je besedilo že končano. V njem na kratko povzamemo problem, rezultate in sklepe raziskave. Povzetek namreč predstavlja strnjeno vsebino diplomskega dela in namenjen je splošni predstavitvi naloge (katero problematiko obravnavate, v katerem podjetju, zakaj ste se lotili izbrane teme ...). V povzetku diplome ne predstavljamo eksplicitno namena, ciljev in metod dela. To naredimo šele v uvodu.

Ključne besede napišemo ob koncu povzetka.

Primer:

Ključne besede: stres pri delu, obvladovanje stresa, motivacija za delo

Ključne besede: merilnik, tipalo, merilna glava, koordinatni sistem, CAD model, oblak točk

1.7 Uvod

V uvodu čim bolj natančno opredelite problem, predstavite ga v širšem teoretičnem kontekstu in v kontekstu podjetja. Predstavite, kako ste se lotili reševanja problema in kaj vas je k temu spodbudilo. Ker je prvi vtis zelo pomemben, je uvod eden izmed pomembnejših delov diplomske naloge, zato se mu resno posvetite.

1.8 Opredelitev področja in opis problema

Opišite področje svojega raziskovanja in problem, ki ga nameravate raziskati. Pojasnite dimenzijo problema in pomen njegovega reševanja. Problem naj bo tak, da imate na voljo dovolj literature, ki vam omogoča poglobitev vanj. Ko je problem opredeljen, lahko predvidite možne rešitve in jih izrazite v obliki hipotez.

1.9 Namen in cilji naloge

Navedete, kakšen je namen vaše raziskave in katere konkretne cilje želite doseči. Vsebina diplomskega dela je povezana s strokovnimi predmeti in z delovnimi področji v gospodarski družbi, kjer ste opravljali praktično izobraževanje. V bistvu morate odgovoriti na vprašanje, zakaj analizirate temo.

Nameni so namreč lahko različni:

- problema morda ni analiziral še nihče;
- zadnja analiza tega problema je bila narejena že pred leti;
- analiza problema zanima določeno podjetje.

Cilj raziskave je tisto, kar bi z njo radi dosegli. Cilj lahko uvidimo z naslednjim vprašanjem: »Kaj imamo od tega, da razrešimo problem?«

Možne odgovore na raziskovalna vprašanja lahko izrazimo kot nekakšne domneve (hipoteze), ki nas vodijo k proučevanju. Navedete, katere cilje (ugotovitve) želite z raziskavo doseči. Ciljev je seveda lahko tudi več, osnovni cilj pa se mora navezovati na raziskovalni problem.

Cilje predstavite tako, da boste ob zaključku naloge s primerjavo doseženega in načrtovanega ocenili svojo uspešnost.

1.10 Predvidene metode dela

Opredelite vrsto raziskave in navedete raziskovalne metode. Glavne metode zbiranja podatkov so:

- anketni vprašalniki;
- proučevanje dokumentov;
- razgovori, intervjuji.

1.11 Glavni del diplomske naloge: teoretični in empirični del

Glavni del diplomske naloge je vaše poročilo o tem, kako ste pristopili k reševanju problema. Razdelimo ga na dva dela:

- **Teoretični del:** v njem predstavite najpomembnejša teoretična izhodišča. S tem dokazujete poznavanje strokovne literature na izbranem področju. Predstaviti morate vse informacije, za katere predvidevate, da so pomembne za razumevanje vaše naloge. Teoretični del ne sme biti obširnejši od praktičnega dela. Sami morate presoditi objektivnost tujih mnenj in stališč.
- **Praktični ali empirični del:** to je najpomembnejši del diplomske naloge. V njem predstavite in obdelate problem, ki ste si ga izbrali. Opišete vzroke in pobude za izbiro teme ter analizirate praktični problem, ki ga morate rešiti.

Osnovno vodilo pri pisanju diplomskega dela naj bo, da obsega teoretični del 1/3, praktični oziroma empirični del pa 2/3 naloge.

1.12 Zaključek ali sklep

Sklep je sinteza teoretičnega in praktičnega dela naloge. Vsebuje novopridobljena lastna spoznanja in sklepne misli. Opozorite lahko na nerešena vprašanja in nakažete smeri nadaljnjega reševanja problema.

V zaključku ugotovite, ali so zastavljeni cilji doseženi, potrdite ali ovržete zastavljene hipoteze in povzamete ključne ugotovitve.

V zaključku ne ponavljajte vsebine iz teoretičnega dela naloge in ne navajajte novih podatkov. Sklep je avtorski!

Naslovna stran

PRIIMEK, Ime: Naslov naloge	ŠOLSKI CENTER POSTOJNA Višja strokovna šola (velikost 14) DIPLOMSKO DELO NASLOV DIPLOMSKEGA DELA (velikost 20, velike tiskane črke, krepko) Ime Priimek (velikost 14, krepko) <i>Postojna, januar 2008</i> (velikost 14)
-----------------------------	--

Ponovljena naslovna stran

ŠOLSKI CENTER POSTOJNA Višja strokovna šola (velikost 14) DIPLOMSKO DELO (velikost 14, velike tiskane črke) NASLOV DIPLOMSKEGA DELA (velikost črk 20, krepko, velike tiskane črke) Ime Priimek (velikost 14, krepko) <i>Mentor – predavatelj</i> <i>Mentor v podjetju</i> Postojna, januar 2008
--

2 TEHNIČNA NAVODILA

Pri izdelavi diplomske naloge uporabljajte ISO standarde. Najpomembnejša navodila za pisanje diplomske naloge so: oblikovanje naslovne strani, avtomatična izdelava kazala, oblikovanje strani, številčenje in naslavljanje poglavij, podpoglavij, oblikovanje besedila in navajanje literature v besedilu.

2.1 Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij

Besedilo je razdeljeno v poglavja in podpoglavja. Naslovi naj bodo poudarjeni, novo poglavje pa naj bo na novi strani. Za oštevilčenje poglavij uporabljamo arabska števila in dekadni sistem, kot to predpisuje ISO 2145:1978. Documentation - Numbering of divisions and subdivisions in written documents ali novejši in istovetni SIST ISO. Poglavja označujemo s števili od 1 dalje. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Za zadnjo številko ne pišemo pike.

Tudi iz velikosti in oblike črk je razvidna hierarhija poglavij:

poglavja 1, 2, 3	VELIKE ČRKE KREPKO
poglavja 1.1, 1.2, 1.3	VELIKE ČRKE
poglavja 1.1.1, 1.1.2	male črke, krepko
poglavja 1.1.1.1, 1.1.1.2	male črke, navadno

Strani se štejejo od naslovne do zadnje strani seznama literature oziroma do strani s seznamom prilog (če so le-te v nalogu vključene). Naslovne strani ne številčimo, torej na njej številka ni prikazana.

2.2 Slike, tabele, grafi

Vse tabele morajo imeti zaporedno številko in naslov. Te podatke napišemo nad tabelo. Pod tabelo pa navedemo vir z navedbo avtorja in leta nastanka. Če ste tabelo naredili na osnovi lastnih podatkov, pod tabelo ne napišete vira.

Primer:

Tabela 1: Prikaz izdelanih poslovnih projektov v zimskem semestru študijskega leta 2003/2004

	Naslov projekta	Nosilec projekta	Študijski predmet
1	Blagovna znamka NIVEA HAIR CARE	mag. Janez Damjan	Temelji trženja
2	Trženje v podjetju ELAN BIKES	mag. Janez Damjan	Temelji trženja
3	Plačilna kartica MAGNA	mag. Janez Damjan	Temelji trženja
4	Razvoj malega podjetja HALCOM	mag. Janez Damjan	Temelji trženja

Vir: Prikaz poslovnih projektov (citirano 7. 12. 2007, dostopno na: www.ef.uni-lj.si/enote/pec/dokumenti/Izdelani_posl_projekti.doc)

Naslove slik in grafov pišemo z zaporedno številko slike ali grafa pod njimi. Ravno tako kot pri tabelah, tudi pod sliko oz. grafom, navedemo vir z navedbo avtorja in leta.



Graf 1: Zadovoljstvo pri delu

2.3 Pisanje enačb

Pri pisanju enačb je obvezna uporaba veljavne terminologije, predpisanih merskih enot in simbolov kot to določa ISO 31:1992.

Vse veličine v enačbah pišemo ležeče, številke in enote pa navadno.

Primer:

$$V = \pi r^2 h = \pi 0,3^2 \times 4 = 1,31 \text{ m}^3$$

Vektorske veličine pišemo poudarjeno:

$$\mathbf{F} = m \cdot \mathbf{a} \text{ ali } \mathbf{F} = m\mathbf{a}$$

Ali s polpuščico nad simbolom:

$$\vec{F} = m \cdot \vec{a} \text{ ali } \vec{F} = m\vec{a}$$

Kadar za različne veličine uporabimo enak simbol ali če želimo poudariti različne vrednosti istih veličin, to označimo z indeksi. Indeksi, ki pomenijo simbole fizikalnih veličin (npr. indeks p pri veličini c_p pomeni tlak in pove, da gre za specifično toploto plina pri konstantnem tlaku), so poševni.

$$Q = mc_p \Delta T$$

$$U_i = -L \dot{I} = -L \frac{d_i}{d_t},$$

Vsi ostali indeksi so pokončni.

Med posameznimi veličinami, ki so med seboj pomnožene, v enačbi ni potrebno delati presledkov niti ni potrebno pisati znakov za množenje, čeprav je oboje dovoljeno, kadar bi bil zapis jasnejši.

Enote, izpeljane iz osnovnih enot kot njihov zmnožek, pišemo s presledkom ali s poldvignjeno piko, ki pomeni zmnožek, npr.: N m = N·m (ne: Nm).

Enačbe, ki so vključene v besedilo, so sestavni del povedi, zato moramo za njimi postavljati ločila. To velja tudi v primerih, ko so enačbe zaradi preglednosti v novi vrstici. Enačbe pogosto oštevilčimo, da se lahko pozneje v samem tekstu nanje tudi sklicujemo (glej enačbo 1.1). Oštevilčenje enačbe postavimo v oklepaj na koncu vrstice, kjer stoji enačba.

Primer iz Univerze v Mariboru - Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo

$$\frac{dp}{dT} = \frac{\Delta_{\text{vap}} H_m}{(V_{m,g} - V_{m,l})T}, \quad (6.1)$$

kjer so: p – tlak, Pa,
 T – termodinamična temperatura, K,
 $\Delta_{\text{vap}} H_m$ – molska izparilna entalpija, J/mol,
 $V_{m,g}$ – molska prostornina pare in
 $V_{m,l}$ – molska prostornina tekočine.

Enačbo običajno zapišemo z zamikom petih znakov. Od zgornjega in spodnjega teksta jo ločita dva razmika.

Za razlago simbolov upoštevajte Krautov strojniški priročnik. Razlaga simbolov sledi enačbi, kot je prikazano na zgornji sliki (Primer Univerze v Mariboru).

2.4 Oblikovanje besedila

Uporabljajte naslednje standarde:

- besedilo pišite s pomočjo urejevalnika besedil (Word, Open Office);
- besedilo pišite na format A4, in sicer enostransko;
- uporabljajte proporcionalno obliko pisave (npr. Arial, Times New Roman);
- velikost pisave naj bo 12;
- razmak med vrsticami je enojen;
- poravnava besedila je obojestranska;
- pri naštevanju uporabljajte čim manj različnih oznak;
- določite robove besedila: levo 3 cm (zaradi vezave), desno 2,5, zgoraj in spodaj 2,5.

2.5 Navajanje virov

Navajanje (citiranje) je vključevanje misli drugih avtorjev v naše besedilo. Tuje misli in ugotovitve vključujemo v svoje delo iz več razlogov, in sicer kot:

- dokumentiranje in podkrepitev svojih misli;
- dokazovanje poznavanja literature s področja, o katerem pišemo;
- pomoč bralcu našega strokovnega besedila, da lahko najde ustrezne vire.

V besedilu mora biti razvidno, kdo je avtor določene misli ali trditve, zato je potrebno natančno opredeliti, kdaj je določena trditev avtorjeva in kdaj citirana.

Navajanje virov v besedilu

Pri navajanju literature v diplomski nalogi uporabimo samo avtorski način iz standarda ISO 690:1987. Documentation - Bibliographic references: Content, form and structure,

1. **Avtorsko navajanje:** avtor in letnica v oklepaju ter navedba v abecednem redu avtorjev v poglavju virov, npr.:

Globlje razumevanje besedil (konteksta) in/ali uporabnikov pri priklicu ni upoštevano, kar se kaže v relativno nizki povprečni iskalni uspešnosti (Zupanič, 1994). Po Sparck Jonesovi (1987) ta v konvencionalnih IR sistemih v povprečju ne presega 40 % natančnosti za 20 % odziv.

2. Če navajamo delo več avtorjev, imamo dve možnosti: v primeru, da gre za delo do treh avtorjev, navedbo naredimo tako:

Takšno analizo smo opravili npr. za revijo Knjižnica že pred leti (Popovič, Ambrožič in Južnič, 1984).

3. Nemalokrat se zgodi, da povzemamo besedilo določenega avtorja (vir A), ki je že sam citiral drugega avtorja (vir B). V tem primeru navedemo vir, iz katerega povzemamo, in pripišemo, po kom avtor povzema:

Haralambos (1999, povzeto po Young, 1984).

4. **Navajanje elektronskih virov v nalogi:**

Gospodarska zbornica Slovenije (Gospodarska zbornica Slovenije, 2005) je na svoji spletni strani objavila podatke o sejnih v Sloveniji. Seveda moramo elektronski vir navesti v seznamu literature in virov na koncu diplomske naloge. Takrat s celotnim URL naslovom in datumom dostopa do spletne strani.

Dobesedno citiranje

Kadar iz vira dobesedno prepisujemo besedilo (dobesedno citiranje), mora biti le-to umeščeno v navednice, v oklepaju pa dodamo številko strani, iz katere smo citirali:

» S citati je treba biti previden. Kaj hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel.« (Hladnik, 1994, str. 119).

Navajanje virov v opombah pod črto

Opomb pod črto se, poleg navajanja virov, poslužujemo, kadar želimo določeno trditev natančneje pojasniti, kadar želimo bralca napotiti še na druge vire in literaturo ter kadar celotno poglavje povzemamo po kakšnem viru.

Opombe pod črto morajo biti zaporedno številčene in pisane z enako pisavo kot osnovno besedilo, le z manjšo pisavo (10).

Seznam literature in virov

Natančne podatke o virih, ki smo jih uporabili pri pisanju strokovnega besedila, navedemo na koncu pisnega dela. Seznam mora biti urejen po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev oziroma institucij, ki so vir izdale.

1. MONOGRAFIJE – en avtor

POTOČNIK, V. 2004. Nabavno poslovanje s primeri iz prakse. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

2. MONOGRAFIJE – dva ali trije avtorji

POPOVIČ, M., AMBROŽIČ, M. in JUŽNIČ, P. 1984. Knjižničarstvo v Sloveniji. Ljubljana: Filozofska fakulteta.

3. MONOGRAFIJE – več kot trije avtorji

Pri več avtorjih delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da upoštevamo samo naslov, brez navajanja avtorjev.

MANAGEMENT. 1994. Radovljica: Didakta.

4. ČLANEK V STROKOVNI REVIJI

POMPE, A. 2004. V: Podjetnik. Let. XII., št. 8, str. 40.

5. ELEKTRONSKI VIRI

Pri citiranju elektronskih virov navedemo datum citiranja in spletni naslov:

WHO'S who in Aldous Huxley's Brave New World. 1937. (Online). (Citirano 20. januarja 2005), dostopno na spletnem naslovu: <http://www.huxley.net/whoswho.htm>

6. URADNI DOKUMENTI

ZAKON o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Uradni list Republike Slovenije. 53 (29.2. 1996) 12. str. 841.

3 KAKO NAPISATI DOBRO DIPLOMSKO NALOGO

Pisanje diplomske naloge ni naključno opravilo, pri katerem bi se lahko umaknili in upali, da našega izdelka ne bo nihče presojal in ocenjeval, temveč je dokaz, koliko smo za lasten uspeh pripravljeni storiti.

Pri pisanju diplomske naloge ni izpitne treme in stresa, pa tudi čas nas ponavadi ne omejuje, zato dobra naloga nikakor ni nedosegljiv cilj. Je le rezultat pisca, ki ve, kaj hoče, in mentorja, ki bo študentove interese primerno vzpodbujal in usmerjal.

Pozornost je treba posvetiti tudi jeziku. Diplomska naloga mora biti napisana v zbornem jeziku; to pomeni, da mora zadoščati vsem pravilom pravopisa in slovnice. Ker se, kljub skrbi za jezik, lahko v delo vrinejo napake, mora diplomsko nalogo pregledati lektor.

Kot pisec diplomske naloge morate poznati strokovne izraze – termine za področje, ki ga v nalogi predstavljate. Večkrat lahko izbirate med domačim ali prevzetim strokovnim izrazom; prav je, da se odločite za domačega. Primeri: faktor – dejavnik, efekt – učinek, procent – odstotek, riziko – tveganje itd.

Vsaka stroka ima svojo specifično terminologijo. Poleg terminologije pa morate kot avtor naloge upoštevati tudi pravila pisanja strokovnega besedila:

- **Jasnost:** kot avtorji diplomskega dela se morate zavedati, da ne pišete zase, ampak da morate svoja stališča, predloge in zamisli podati na razumljiv način. Se pravi – da bo tudi bralec razumel, kaj ste imeli vi v mislih.
- **Jedrnatost:** kaže se v natančnem in strnjnem besedilu.
- **Povezanost:** logično povezani stavki, členjenost po poglavjih, podpoglavjih ... Diplomska naloga namreč ni strokovna, če vsebuje zgolj nizanje različnih virov, brez veznega besedila, ki dele povezuje v celoto.

Ko je naloga napisana, je prav, da jo večkrat preberete; šele ko bo pred vami celota, lahko ovrednotite, ali je dosegla svoj cilj in ali ustreza vsem zahtevam – vsebinskim, oblikovnim in jezikovnim. Verjetno bo potrebno kaj dodati, popraviti, mogoče celo kaj izpustiti. Pri tem vam je lahko v veliko pomoč ustvarjalni dialog z mentorjem.