



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

NAVODILA ZA PISANJE DIPLOMSKEGA DELA

4., dopolnjena izdaja

Postojna, december 2015

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.....	6
2.2	POVZETEK	6
2.3	KAZALO VSEBINE	7
2.4	UVOD.....	7
2.5	OPREDELITEV PODROČJA IN OPIS PROBLEMA	7
2.6	NAMEN IN CILJI NALOGE	7
2.7	PREDVIDENE METODE DELA.....	8
2.8	GLAVNI DEL DIPLOMSKE NALOGE: TEORETIČNI IN EMPIRIČNI DEL	8
2.9	ZAKLJUČEK (SKLEP)	10
3	PODROBNA TEHNIČNA NAVODILA.....	11
3.1	PLATNICA.....	11
3.2	ŠTEVILČENJE IN NASLAVLJANJE POGLAVIJ, PODPOGLAVIJ IN STRANI	12
3.3	OBLIKOVANJE BESEDILA	13
3.4	SLIKE, TABELE, GRAFI.....	14
3.5	PISANJE ENAČB.....	16
4	NAVAJANJE VIROV	18
1.4	NAVAJANJE VIROV V BESEDILU	19
1.5	NAVAJANJE VIROV V OPOMBAH POD ČRTO	20
1.6	SEZNAM LITERATURE IN VIROV.....	21
5	KAKO NAPISATI DOBRO DIPLOMSKO NALOGO	25
6	POMEMBNO.....	27

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. Z diplomsko nalogo dokazuje, da si je v času študija pridobil teoretična in praktična znanja, spretnosti in sposobnosti, da kritično ovrednoti poslovno prakso v podjetju z vidika strokovnega področja, na katerem pridobiva formalno izobrazbo.

Diplomska naloga mora obravnavati **problem**, torej mora **povezati študijski program s primerom iz prakse**, ki ga je študent obravnaval. 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 nepotrebem! 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 naj enostavno, jasno ter nedvoumno odraža bistvo vsebine 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 izdela 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.

Študijska komisija pri izdelavi dispozicij diplomskih nalog predlaga:

- da se dispoziciji naloge priloži anketni ali kakšen drugi vprašalnik, ki ga bo študent v nalogi uporabil, če to dispozicija predvideva,
- 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,
- natančno definicijo hipoteze, ciljev in namena naloge, glede na naslov naloge.

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.

Sledi drugi del oblikovanja diplomske naloge. Dispozicijo je potrebno dopolniti, razviti in preoblikovati. **Iz tega bo nastalo vaše diplomsko delo.**

2 ZGRADBA DIPLOMSKEGA DELA

Zgradba diplomskega dela:

- zunanja stran (platnice),
- prva stran (naslovna),
- zahvala (ni obvezna, je pa zaželena),
- povzetek in ključne besede v slovenskem jeziku,
- povzetek in ključne besede v angleškem jeziku,
- kazalo vsebine,
- kazalo ponazoritev (grafikonov, preglednic...),
- kazalo prilog,

- seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi),
- uvod,
- obdelava teme (osrednji del),
- zaključek,
- literatura in viri,
- priloge (če obstajajo),
- izjava o avtorstvu diplomskega dela in navedba lektorja (obazec je na spletni strani šole).

2.1 ZAHVALA

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

2.2 POVZETEK

Napišemo ga 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

Povzetek v tujem jeziku (Summary) je prevod slovenskega. Ravno tako prevedete ključne besede. Ne zamenjajte povzetka z izvlečkom (Abstract), saj ne gre za isti pomen.

2.3 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. Kazalo mora biti izdelano avtomatsko, z obojestransko poravnavo.

2.4 UVOD

Z uvodom avtor uvede bralca v področje obravnavane tematike, spozna ga s problemom in predmetom raziskovanja, postavljenimi hipotezami, namenom in cilji raziskovanja, oceno že opravljenih raziskav, znanstvenimi metodami in s strukturo diplomskega dela. Zato v uvodu

čim natančneje 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 PREDVIDENE METODE DELA

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

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

2.8 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.

2.9 ZAKLJUČEK (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!

3 PODROBNA 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.

3.1 PLATNICA

Na platnici je v zgornjem delu uradni naziv šole, sledi izraz, ki opisuje delo (torej *diplomsko delo*) in naslov dela. Na dnu platnice je kraj diplomiranja (Postojna), mesec diplomiranja, leto diplomiranja. Tu torej ne pišete vašega kraja in datuma, kdaj se zaključili s pisanjem diplomskega dela, temveč kdaj boste diplomsko delo zagovarjali.

<p>ŠOLSKI CENTER POSTOJNA Višja strokovna šola (velikost 14)</p> <p>DIPLOMSKO DELO (velikost 14, velike tiskane črke)</p> <p>NASLOV DIPLOMSKEGA DELA (velikost 20, velike tiskane črke, krepko)</p> <p>Ime in priimek (velikost 14, krepko)</p> <p>Postojna, januar 2015 (velikost 12, krepko)</p>
--

Naslovna stran

<p>ŠOLSKI CENTER POSTOJNA Višja strokovna šola (velikost 14)</p> <p>DIPLOMSKO DELO (velikost 14, velike tiskane črke)</p> <p>NASLOV DIPLOMSKEGA DELA (velikost črk 20, krepko, velike tiskane črke)</p> <p>Ime in priimek (velikost 14, krepko)</p> <p>Mentor – predavatelj Mentor v podjetju</p> <p>Postojna, januar 2015 (velikost 12, krepko)</p>	
---	--

Poravnava je sredinska: upoštevajte velikost pisave.

Na naslovnih straneh je napisan kraj diplomiranja in mesec, ko boste zagovarjali diplomsko delo. Torej ne vaš rojstni kraj, ampak sedež šole: Postojna.

3.2 ŠTEVILČENJE IN NASLAVLJANJE POGLAVIJ, PODPOGLAVIJ IN STRANI

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.**

Vsako glavno poglavje (1, 2, 3) naj gre na svojo stran! Pri podpoglavjih (1.1, 1.2 itd.) ne pišite naslovov na novo stran.

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

Naslov (poglavje)	14 pt krepko	NASLOV
Naslov 2 (1.1, 1.2)	14 pt navadno	NASLOV
Naslov 3 (1.1.1, 1.1.2 ...)	12 pt krepko	Naslov
Naslov 4 (1.1.1.1 ...)	12 pt navadno	Naslov
Osnovno besedilo,	12 pt navadno	Tekst
Vsebina preglednic, naslovi slik in preglednic	12 pt navadno	Tekst preglednica
Opombe v nogi	10 pt navadno	Opomba pod črto
Naslov slike, grafa	10 pt navadno	Slika 1

Strani se štejejo od naslovne do zadnje strani seznama literature oziroma do strani s seznamom prilog (če so le-te v nalogo vključene). Strani **številčimo** s tisto stranjo, s katero se začne vaše besedilo diplomske naloge (uvod), in sicer tako, da imajo strani pred tem skrito številko. Pomagajte si z odseki.

3.3 OBLIKOVANJE BESEDILA

Uporabljajte naslednje standarde:

- besedilo pišite s pomočjo urejevalnika besedil (Word, Open Office);
- besedilo pišite na format A4;
- uporabljajte proporcionalno obliko pisave (npr. Arial).;
- velikost pisave 12 pt, naslovi pa kot je omenjeno v prejšnjem poglavju;
- razmik med vrsticami je **1,5**;
- poravnava besedila je **obojestranska**;
- določite robove besedila: levo 3 cm (zaradi vezave), desno 2,5, zgoraj in spodaj 2,5;
- oblikujte **glavo/nogo**.¹

¹Ker nekaterim to povzroča težave, navajam dodatna navodila, kako to enostavno naredite. Odprete datoteko z vašo diplomsko nalogo. Postavite se na dno strani. V Word-u 2007 (podobno je v ostalih) izberite zavihek **Postavitve strani**. Nato izberete **Prelomi – Prelomi odseka (naslednja stran)**.

- V glavo besedila napišite: Priimek, I.: naslov diplomskega dela, Šolski center Postojna, Višja strokovna šola (primer: kot so oblikovana ta navodila).
- V nogo vpišete številko strani.

3.4 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.

Tabele in slike so postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo. V besedilu jih omenite z navedbo njihove številke. Vse tabele in slike zaporedno oštevilčite z arabskimi številkami in naslovite. Morebitne legende pišite brez okvirov čim bližje tabelam, grafom ipd.

Če je tabela/slika prevzeta iz literature, mora biti **pod njo** naveden vir (**celotna bibliografska navedba pa v seznamu literature**): priimek avtorja, letnica, številka strani. Kjer avtor ni znan, navedite naslov, letnico in številko strani. Če gre za spletni vir, napišite točen http-naslov in v okroglem oklepaju datum dostopa. Za naslovi in viri ne pišite pike.

Primeri:

Če je slika samo kopirana z interneta:

Slika 7: Odnos med glavnimi kategorijami stroškov kakovosti

Vir: <http://www.zavod-irc.si/sl/impletum/> (15. 8. 2008)

V primeru, da je slika kopirana iz interneta in nato delno popravljena:

Pomembno je, da izberete naslednja stran in ne neprekinjeno. Opazili boste, da vas program sam pomakne na naslednjo stran. Postavite se na dno strani in **ponovite postopek, dokler ne pridete s stranjo z uvodom.** Od tu dalje naredite vidno glavo/nogo vašega dokumenta. Na ta način se tudi oblikuje dvovrstno številčenje – če bi na primer želeli imeti prve strani označene z rimskimi številkami, od uvoda dalje pa z arabskimi. Lahko izberete tudi drugačen vrstni red, in sicer, da že na prvi strani oblikujete glavo/nogo in jo s postavitvami odseka premaknete do uvoda. Tako boste točno vedeli, kje v dokumentu se nahajate.

Slika 7: Odnos med glavnimi kategorijami stroškov kakovosti

Vir: Prirejeno po: http://www.zavod-irc.si/sl/aktualno_impletum/ (15. 8. 2008)

V primeru, če je slika kopirana iz knjige nato delno popravljena:

Slika 7: Odnos med glavnimi kategorijami stroškov kakovosti

Vir: Prirejeno po: Šostar, 2000, 202

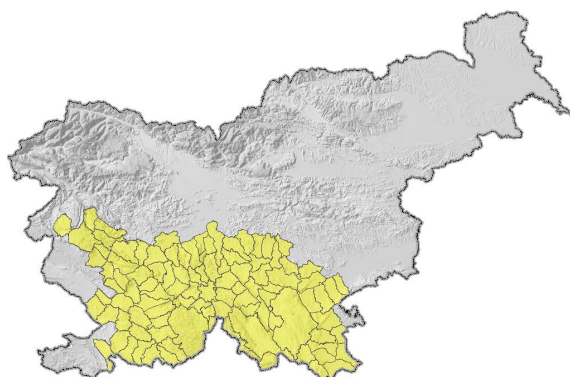
Če je slika samo kopirana iz literature:

Slika 7: Odnos med glavnimi kategorijami stroškov kakovosti

Vir: Kondić, 2009, 7

Vir: Lasten (Navedite, če uporabljate lastne slike in želite poudariti avtorstvo)

Primer – slika (leva ali sredinska poravnava)



Slika 1: Območje vzorčenja medvedov, 2007

Vir: <http://www.medvedi.si> (25. 1. 2012)

Primer – tabela (obojestranska ali leva poravnava)

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 (7. 12. 2007, www.ef.uni-lj.si/enote/pec/dokumenti/lzdelani_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.

Poravnava besedila v tabelah je leva ali obojestranska (ne sredinska).

Primer – graf (leva ali sredinska poravnava)



Graf 1: Zadovoljstvo pri delu
Vir: Lasten

3.5 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:

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

Vektorske veličine pišemo poudarjeno:

$$\mathbf{F} = m\mathbf{a}$$

Ali s polpuščico nad simbolom:

$$\vec{F} = m\vec{a}$$

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.

$$Q = mc_p \Delta T$$

$$U_i = -L\dot{I}$$

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.

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.

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

4 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. Pri navajanju literature in virov velja, da moramo biti vključena vsa dela, ki so bila na kakršenkoli način uporabljena pri pisanju dela. **Nenavajanje tujih del in avtorjev se šteje kot plagiat.**

Pri pisanju uporabljamo **harvardski sistem sklicnih opomb oziroma citiranja (Harvard APA)**. Zanj je značilno direktno povezovanje citatov z bibliografskimi enotami iz popisa literature na koncu stavka v okroglem oklepaju. Pri citiranju se za primere, ki niso navedeni v nadaljevanju teh navodil oz. kot dodaten pripomoček, uporablja Harvard APA standarde (www.apastyle.org). Podrobnejša pravila Harvardskega načina citiranja, povzemanja in oblikovanja seznama virov boste našli na spodnji povezavi: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> in na: <http://home.izum.si/cobiss/oz/citiranje.asp>

1.4 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.

Po harvardskem načinu se v besedilu na vire sklicuje v skladu z naslednjimi pravili:

- **Pri sklicevanju na neki vir ali avtorja se v okroglem oklepaju navedeta priimek avtorja in letnica izida vira; podatka sta ločena z vejico.**

Primer: (Magajna, 2015)

- **Če se citira delo, ki ima dva avtorja, se navedeta oba avtorja, med njima se zapiše beseda in, sledi letnica izida dela; podatka sta ločena z vejico.**

Primer: (Šuster in Dinevski, 2011)

- **Če ima citirano delo tri ali več avtorjev, se navede le priimek prvega avtorja in pripiše splošno uveljavljena kratica et al. (kar pomeni »in drugi«) ter letnica izida dela. Podatki so ločeni z vejicama.**

Primer: (Griffin, et al., 2014)

- **Če se citira delo, ki ima urednika (npr. zbornik prispevkov), se za urednikovim priimkom pripiše splošno uveljavljena kratica ur., sledi vejica in nato letnica izida dela.**

Primer: (Knežević ur., 2014) ***Tu Knežević ni avtor, temveč urednik zbornika!***

- **Kadar gre za dobesedni citat (navedek), se za avtorjevim priimkom in letnico navede tudi stran, na kateri je zapisan citat; podatki so ločeni z vejicama. Besedilo pa mora biti v navednicah.**

Primer: »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).

- **Pri citiranju zakonov in predpisov, se navede kratica zakona ali predpisa in citirani člen.**

Primer: (ZKnj-1, 44. člen)

- **Pri navedbi citata iz vira, objavljenega na spletu, veljajo enaka pravila navajanja referenc med besedilom kot pri pisnih virih. Če avtor ni razviden, se navede nosilec avtorskih pravic. Datum objave je mogoče najti na dnu spletne strani (Copyright) ali v naslovu. Med besedilom ne navajamo celotnih URL naslovov (celoten URL naslov in datum citiranja navedemo samo na koncu, v seznamu literature in virov).**
- **Citiranje ustnega vira**

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo, npr.: *Po pripovedovanju (po izjavi) Janeza Kopača, lokalnega gasilca, dne 4. avgusta 2013 ...*

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. **Ustnega vira v seznamu literature in virov ne navajamo, saj gre za vir, za katerega ne moremo zagotoviti dostopnosti v fizični obliki.**

1.5 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).

1.6 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.

- **Knjigo z enim avtorjem** se zapišejo v obliki:

Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov: podnaslov. Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.

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

- **knjigo z dvema avtorjema:**

Priimek avtorja, Začetnica imena. in Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov: podnaslov. Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.

Primer: HARALAMBOS, M. in HOLBORN, M. 1999. Sociologija: teme in pogledi. Ljubljana

- **knjigo z več avtorji:**

Priimek avtorja, Začetnica imena. et al. Leto izida ali objave. Naslov: podnaslov. Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.

Primer: AMBROŽIČ, M. et al. 1999. Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo

- **prispevek ali poglavje v knjigi oz. zborniku:**

Priimek avtorja poglavja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov prispevka ali poglavja. V: Priimek avtorja (urednika ali založnika), Začetnica imena. ur. Naslov knjige: podnaslov. Kraj izdaje: Založnik. Strani prispevka (str. od–do) ali številka poglavja (Pogl.).

Primer: STARE, J. 2008. Competence models for public administration and leadership development. V: PEVCIN, P.(ur.): Symposium proceedings. Faculty of Administration, Ljubljana, str. 9.

- **e-knjiga:**

Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov. [vrsta medija] Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.

V kolikor je e-knjiga dostopna na spletu (online), se za založnikom zapišejo še podatki: Dostopno na: naslov spletne strani ali vira in spletni naslov ali URL [Datum dostopa].

- **CD-Rom, DVD, vidoposnetki in podobno:**

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba.

Navedete enako kot knjigo, le v oglatem oklepaju navedete vrsto medija.

Primer: HOLLETT, V. 2010. Tech talk [CD-ROM]. Oxford: Oxford University Press

- **članek v reviji:**

Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov članka. *Naslov revije*, Številka letnika (številka zvezka), strani prispevka (str. od–do).

- **članek v e-reviji:**

Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov članka. *Naslov revije*, [vrsta medija] Številka letnika (številka zvezka), strani prispevka.

Če je e-revija dostopna na spletu (online), se zapišejo še podatki:
Dostopno na: naslov spletne strani in URL [Datum dostopa].

- **diplomsko ali magistrsko delo ter doktorska disertacija:**

Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. *Naslov: podnaslov*. Diplomsko delo/Magistrsko delo/Disertacija. Mesto izdaje: Univerza, Fakulteta.

Primer: Izmišljeni, P. 2015. Poslovni bonton nekoč in danes: praktični primeri v podjetju X. Diplomsko delo. Postojna: Višja strokovna šola Postojna

- **uradne dokumente (zakoni, predpisi, pravilniki):**

Naslov (kratica zakona ali predpisa), Leto izida ali objave. Izdajatelj/Glasilo in številka.

Primeri: Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Ur. I. RS. 53 (29. 2. 1996) 12. str. 841.

Sklep o razglasitvi gozdov s posebnim namenom. Ur. I. RS. 80-2899/94

- Pri dokumentih, dostopnih le prek interneta, so elementi navedbe: **avtor** (če je znan), **naslov dokumenta**, **leto**, **organizacija** (če je znana), **URL naslov**, **datum** (dan, ko smo dokument prebrali).

Avtorstvo ali vir, Leto izida ali objave. Naslov spletne strani ali spletnega dokumenta. [vrsta medija] (Datum posodobitve, če je na voljo) Dostopno na: spletni naslov ali URL [Datum dostopa].

Primeri: PERU. [Online]. 2003. Dostopno na:

http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/ (Citirano 13. 1. 2003).

Mleko - popolno živilo. 1997. AKS-Marketing (16. feb. 1997). Dostopno na: <http://www.aks.si/mleko/index.html> (12. 1. 1998)

AVBELJ, S. Gozdarjenje nekoč in danes v Tuhinjski dolini [Online] 2011. Dostopno na: <http://www.kamnik.si/novice/Gozdarjenje-nekoc-in-danes-v-Tuhinjski-dolini-12-08-2011> (7. 1. 2015)

5 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 strnjenem 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.

6 POMEMBNO

- **Diplomsko delo mora biti vezano v temno modro platno.** Študent je dolžan oddati **dva trdo vezana** izvoda (za mentorja-predavatelja in knjižnico) ter **dva spiralno vezana** izvoda za člane komisije. Dodatni trdo vezan izvod odda v podjetju.
- **V referat oddate tudi CD z vašo diplomsko nalogo v .pdf obliki.** Diplomske naloge bodo v celoti objavljene v Digitalni knjižnici Višje strokovne šole Postojna, in sicer v Moodl-u.
- **Naslovna stran:** Napisi na naslovni strani so vtisnjenimi s pozlačenimi črkami.
- **Papir:** bel, A4
- **Tisk:** enostranski
- **Robovi:** levo 3 cm (zaradi vezave), desno 2,5, zgoraj in spodaj 2,5.
- **Pisava :** Times New Roman (priporočilo) ali Arial.
- **Razmik vrstic:** 1,5 vrstic
- **Obojestranska poravnava besedila**
- **Uporaba glave/noge**
- **Na konec diplomskega dela priložite izjavo o avtorstvu (vezano v diplomo).**
- **Podpišite in oddajte vse potrebne obrazce** (Prijava k diplomskemu izpitu, Ocena mentorja v podjetju, Izjava mentorja predavatelja, Izjava lektorja, Izjava o dovoljenju objave diplomskega dela v Digitalni knjižnici).

Ko je naloga lektorirana in potrjena s strani obeh mentorjev, po elektronski pošti pošljete diplomo knjižničarki v t.i. tehnični pregled, kjer se opravi pregled ustreznosti diplome – struktura, oblika, vrsta pisave, ipd. Potrdilo o ustreznosti bo dostavljeno v referat takoj, ko bo diplomska naloga ustrezala zahtevam.