

Senat Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru je na podlagi 10. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju št. AG/2008 41 AG, 1. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu 2. stopnje ter 1. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora doktorske disertacije št. A 7/2008- 41 AG na 8. redni seji 15. 6. 2010 sprejel

## **NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH DEL NA FAKULTETI ZA LOGISTIKO UNIVERZE V MARIBORU**

### **1. člen**

Senat Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru sprejme Navodila za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru.

### **2. člen**

Z dnem uveljavitve tega navodila prenehajo veljati Navodila za pripravo pisnih del iz septembra 2009.

Dekan Fakultete za logistiko  
Prof. dr. Martin Ivan Lipičnik

**NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH DEL  
NA FAKULTETI ZA LOGISTIKO  
UNIVERZE V MARIBORU**

**Junij 2010**

**Preden pričnemo z resnim pisanjem, še posebej pa preden oddamo pisno delo v resno branje (četudi gre za delovno verzijo), podrobno pregledamo vse spodaj navedene napotke in jih dosledno upoštevamo.**

# KAZALO

<b>UVOD</b> .....	<b>1</b>
<b>1 TIPOLOGIJA PISNIH DEL</b> .....	<b>1</b>
<b>2 KAJ VSEBUJE PISNO DELO</b> .....	<b>1</b>
<b>3 OBLIKA PISNEGA DELA</b> .....	<b>2</b>
3.1 OBSEG PISNEGA DELA .....	3
<b>4 STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA</b> .....	<b>3</b>
4.1 APLIKATIVNA ZAKLJUČNA DELA .....	3
4.2 RAZISKOVALNA ZAKLJUČNA DELA .....	4
<b>5 OBLIKOVNE PRVINE PISNEGA DELA</b> .....	<b>5</b>
5.1 JEZIK IN SLOG PISANJA .....	5
5.2 TIP PISAVE .....	6
5.3 UPORABA POŠEVNEGA IN KREPKEGA TIPA .....	6
5.4 VELIKOST ČRK .....	7
5.5 RAZMIKI MED VRSTICAMI .....	7
5.6 GLAVA/NOGA .....	7
5.7 ŠTEVILČENJE STRANI .....	8
5.8 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ .....	8
5.9 NASLOVI .....	8
5.10 RAVNI NAŠTEVANJA .....	9
5.11 UPORABA TABEL IN SLIK .....	9
5.12 UPORABA ENAČB IN OBRAZCEV .....	11
5.13 UPORABA ŠTEVILK V BESEDILU .....	11
5.14 OPOMBE .....	11
5.15 PRIPRAVA PRILOG .....	12
<b>6 CITIRANJE IN POVZEMANJE V BESEDILU</b> .....	<b>12</b>
6.1 TISKANI VIRI .....	13
6.2 ELEKTRONSKI VIRI .....	16
<b>7 PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV</b> .....	<b>16</b>
7.1 NABOR TEMELJNIH OSNOVNIH REŠITEV V APA SISTEMU NAVAJANJA BIBLIOGRAFSKIH REFERENC .....	18

# UVOD

Na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru od 1. oktobra 2010 veljajo nova navodila, ki so povzeta po standardih APA (American Psychological Association).

## 1 TIPOLOGIJA PISNIH DEL

Med pisna dela na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru uvrščamo seminarske naloge, poročilo Praktičnega usposabljanja ter zaključna dela: diplomsko delo univerzitetnega in visokošolskega študija, magistrsko delo 2. stopnje in doktorsko disertacijo.

Navodila za seminarske naloge in poročilo praktičnega usposabljanja se od zaključnih del nekoliko razlikujejo v obliki.

## 2 KAJ VSEBUJE PISNO DELO

Zaključno delo je sestavljeno iz zunanje naslovne strani, notranje naslovne strani, izjave o avtorstvu dela (obrazec je objavljen na spletni strani), zahvale (*besedilo zahvale je napisano v spodnjem delu lista, z desno poravnavo, pisava je ležeča in ne presega 7 vrstic*), povzetka z naslovom pisnega dela (in ne z naslovom Povzetek/Abstract) v obsegu 120 – 150 besed ter ključnimi besedami (3 – 5) v slovenskem in tujem (angleškem ali nemškem) jeziku; povzetka napišemo na eni strani, z enojnim razmikom. Sledijo kazala (poglavij, tabel, slik; nikoli pa ne vključimo kazala prilog), seznam kratic, besedilo dela glede na naravo dela (aplikativna ali raziskovalna dela), seznam literature in morebitne priloge (priloge imajo svoje kazalo po seznamu literature).

Seminarska naloga je praviloma sestavljena iz naslovne strani, kazala, besedila dela, seznama literature in morebitnih prilog. Potrebne sestavine seminarske naloge se lahko pri posameznih predmetih razlikujejo, ker so odvisne od zahtev predavateljev oziroma asistentov.

### 3 OBLIKA PISNEGA DELA

Besedilo dela je natisnjeno enostransko z obojestransko poravnavo na bel papir velikosti A4 (210 x 297 mm), papir naj bo 80 g. Robovi dela so natančno opredeljeni:

- notranji rob znaša 3, 5 cm;
- zunanji rob znaša 2, 5 cm;
- zgornji rob znaša 2, 5 cm;
- spodnji rob znaša 2, 5 cm.

Na zunanjo naslovno stran pisnega dela je potrebno s sredinsko poravnavo napisati na vrhu Univerza v Mariboru (velike črke, velikost pisave 16), vrstico spodaj Fakulteta za logistiko (velike črke, velikost pisave 16), nekje v sredini ime in priimek študenta (majhne črke, velikost pisave 18), nižje naslov dela (velike črke, velikost pisave 24, krepko), spodaj diplomsko delo visokošolskega strokovnega študija oziroma univerzitetnega študija/magistrsko delo/doktorska disertacija/poročilo praktičnega usposabljanja (male črke, velikost pisave 14) in na koncu strani kraj, mesec leto (male črke, velikost pisave 14). Razmik med vrsticami na naslovnih straneh je enojni. Oblika zunanje naslovne strani je prikazana v Prilogi 1.

Na notranjo naslovno stran (Priloga 2) dodamo še mentorja (in morebitnega somentorja). Napišemo ju nižje od zaključno delo (leva poravnava, male črke, velikost pisave 14).

Naslovna stran seminarske naloge ima na vrhu s sredinsko poravnavo z enojnim razmikom napisano s pisavo Times New Roman Univerza v Mariboru in vrstico spodaj Fakulteta za logistiko. V sredini s sredinsko poravnavo napišemo naslov seminarske naloge ter v spodnjem delu lista z levo poravnavo avtorja oziroma avtorje, ki jih napišemo po abecednem redu priimkov.

Diplomsko delo mora biti vezano v temno modro platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani morajo biti vtisnjeni s srebrnimi črkami. Magistrsko delo mora biti vezano v temno zeleno platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani morajo biti vtisnjeni s srebrnimi črkami. Doktorsko delo mora biti vezano v rdečo platno ali

podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani morajo biti vtisnjeni z zlatimi črkami.

Diplomsko delo je napisano v slovenskem jeziku. Diplomsko delo lahko napišemo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuji mentor oz. somentor). Če diplomsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti na koncu povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 10 % celotnega dela brez kazala in prilog. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela. Naslov na platnici in notranji strani diplomskega dela je pri diplomah, ki so pisane v angleškem jeziku napisane v angleškem in slovenskem jeziku.

### **3.1 Obseg pisnega dela**

O obsegu pisnega dela se posvetujemo z mentorjem. Vendar na Fakulteti za logistiko UM praviloma velja, da poročilo praktičnega usposabljanja obsega 45.000 znakov, diplomsko delo na 1. stopnji obsega vsaj 90.000 znakov, magistrsko pa vsaj 120.000 znakov. Obseg seminarske naloge določi predavatelj.

## **4 STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA**

Študij logistike na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru je izrazito inter- in multidisciplinaren. Posledično je tudi struktura zaključnih del različna, saj so dela lahko aplikativne ali raziskovalne narave. Na strukturo seveda vpliva tudi stopnja študija, saj je na višji stopnji raziskovalna naloga predpisana. Slednja pa seveda ni izključujoča za 1. stopnjo študija in je odvisna od področja oziroma predmeta, v okviru katerega pišemo delo, prav tako je stopnji prilagojena metoda. V nadaljevanju predstavljamo strukturi zaključnih del.

### **4.1 Aplikativna zaključna dela**

Aplikativna zaključna dela so tista, ki so uporabna oziroma aplicirana na nekem konkretnem primeru.

Struktura poglavij teh del je naslednja:

**Uvod**, ki zajema naslednja podpoglavja:

- opis problema;
- določitev ciljev, namena in poti za reševanje problema;
- predstavitev okolja;
- predpostavke in omejitve;
- metode dela.

### **Teoretične osnove**

**Obstoječe stanje:**

- posnetek stanja;
- kritična analiza.

### **Prenova ali predlog rešitve problema**

**Zaključek:**

- ocena in vrednotenje uspešnosti rešitve problema;
- pogoji za uvedbo rešitve;
- možnosti nadaljnjega razvoja.

## **4.2 Raziskovalna zaključna dela**

Raziskovalna dela so narejena po metodologiji IMRAD<sup>1</sup>.

### **Uvod**

V uvodu vpeljemo bralca v problem. Dober uvod mora v dveh odstavkih predstaviti kaj bomo proučevali, kako bomo proučevali in kaj pričakujemo.

V uvodnem delu prav tako razvijemo ozadje, prediskutiramo literaturo, kjer zajamemo vse bistvene stvari, ki so o problemu znane; upoštevamo tudi mednarodne, tuje izkušnje.

---

<sup>1</sup> *IMRAD* - Introduction, Materials & Methods, Results and Discussion.

## **Metoda**

V drugem poglavju detajlno opišemo potek raziskave, saj lahko le tako bralec oceni primernost naše metode in zanesljivost naših rezultatov.

V tem delu predstavimo namen in cilje raziskave ter hipoteze. Opišemo vzorec raziskave in uporabljene instrumentarje. Podrobno opišemo metodo raziskave.

## **Rezultati**

V tem poglavju predstavimo rezultate raziskave, ki jih detajlno pokomentiramo s priporočili za odpravo slabosti oz. nepravilnosti in priporočili za ukrepanje.

## **Diskusija/Zaključek**

V tem delu povzamemo celotno nalogo v preteklem času, nekaj stavkom napišemo o teoretičnem uvodu. Dokaj podrobno predstavimo namen, cilje in hipoteze in ga zaključimo s povzetkom glavnih ugotovitev s priporočili za ukrepanje. Lahko dodamo tudi predloge nadaljnjih raziskav.

# **5 OBLIKOVNE PRVINE PISNEGA DELA**

## **5.1 Jezik in slog pisanja**

Zaključno delo pišemo v *1. osebi množine*. Delo mora biti jezikovno korektno. Pri pisanju imamo v mislih, da pišemo besedilo, ki je za povprečnega bralca nerazumljivo. Pišemo argumentirano, izogibamo se splošno znanim trditvam. Pri ključnih predpostavkah se vselej opremo na empirične ugotovitve, uveljavljene modele/teorije in druge avtorje (znanstvene vire). Besedilo mora vsebinsko teči gladko in povezano. To pomeni, da ne nizamo nepovezanih alinej, ampak da pripovedujemo zgodbo iz zornega kota problema naloge. Potrebno je torej povezati odstavke med seboj.

Pri pisanju upoštevamo slovnična in stilistična pravila, ki veljajo za slovenski jezik. Osnovni izrazi, kot tudi sam tekst naj bo v slovenščini – izogibamo se uporabi tujk, še posebej če že

obstajajo ustrezni in uveljavljeni slovenski izrazi. Tujke (strokovne izraze ali kratice) je potrebno pojasniti (vsaj v opombi).

Poglavja naj obravnavajo ključne teme naloge, naslovi poglavij pa naj ustrezajo njihovi vsebini. Če neko poglavje obsega le dva odstavka se moramo vprašati ali gre za nepomembno temo (in jo lahko izločimo) – v nasprotnem ji posvetimo več prostora. Prav tako se vprašamo ali večina nekega poglavja govori o naslovni temi, če ne popravimo naslov ali vsebino.

### **Pomembno:**

- *en odstavek še ne more biti poglavje* – poglavje je daljša, smiselno zaključena celota;
- *en ali dva stavka še nista odstavek* – odstavek je prav tako zaključena vsebinska celota.

V empiričnem oz. raziskovanem poglavju ne pozabimo opredeliti raziskovalnega problema/namena in podrobnejših (izpeljanih) ciljev raziskave. Iz ciljev zatem izpeljemo hipoteze raziskave.

## **5.2 Tip pisave**

Pri pisanju uporabljamo pisavo tipa *Times New Roman*.

## **5.3 Uporaba poševnega in krepkega tipa**

Pisavo *ležeče* v besedilu uporabimo:

- kadar želimo *nekaj poudariti*;
- za vpeljavo novih, tehničnih ali ključnih terminov ali označb;
- črke, ki se uporabljajo za statistične simbole ali algebrske variable.

In nikoli za:

- Kratice značilne za slovenski jezik ali poznanih sponsojenk iz angleškega jezika (itd., vis-a-vis, et al., a priori);
- trigonometrične pojme;
- grške črke;
- itd..

*Pisavo krepko uporabimo le, ko to zahtevajo navodila.*

## **5.4 Velikost črk**

Osnovno besedilo pišemo s črkami črne barve in velikosti 12 pik.

## **5.5 Razmiki med vrsticami**

Razmik med vrsticami je 1, 5. *Izjema so le naslovni strani ter povzetka, ki sta napisana z enojnim razmikom.*

Prve vrstice odstavkov niso odmaknjene, temveč posamezne odstavke ločuje ena prazna vrstica. Ena prazna vrstica ločuje tudi naslov in podnaslov poglavja, kot tudi naslov/podnaslov in besedilo dela.

## **5.6 Glava/noga**

V glavi besedila (od vključno kazala dalje in do prilog) napišemo v levem delu Fakulteta za logistiko Univerze v Mariboru in v desnem delu vrsto študija (s polnim imenom: univerzitetni študijski program/visokošolski strokovni študijski program), v nogi besedila levo zapišemo ime priimek študenta ter naslov diplomskega dela, v desnem kotu pa številke strani kot je opredeljeno v poglavju 5.7. Glava in noga sta od glavnega dela ločeni s črto debelosti  $\frac{1}{2}$  pt, pisava je Times New Roman, 9 pik in ležeče. Glava/noga sta od vrha/dna oddaljeni 1, 25 cm

## 5.7 Številčenje strani<sup>2</sup>

Strani besedila se začnejo šteti z rimskimi številkami od prve notranje strani do uvoda (spodaj desno), pri čemer se številka izpisuje od vključno kazala naprej. Od uvoda do prilog so strani oštevilčene z arabskimi številkami (spodaj desno) in se prične s številko ena. Priloge se številčijo posebej, z arabskimi številkami (spodaj desno), začenši s številko ena.

## 5.8 Številčenje poglavij

*Uvoda in sklepa pisnega dela ne številčimo, prav tako ne številčimo poglavja literature in virov, vendar pa jih v kazalo vseeno vstavimo.*

Prvo poglavje za uvodom številčimo s številko 1. Vsebinska poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami po decimalnem sistemu (*pozor*: na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike!).

## 5.9 Naslovi

Za vse naslove uporabimo levo poravnavo. Za naslov 1 uporabimo pisavo krepko, velikosti 16 pik, razmikom med vrsticami 1, 5 (vendar brez razmikov pred in po; brez pt) in velike tiskane črke. Prvi podnaslov napišemo z okrepljeno pisavo 14 in majhne tiskane črke. (Drugi podnaslov napišemo s pisavo krepko, 12 pik in majhne črke.)

Dovoljene so največ tri ravni naslovov, vendar priporočamo uporabo samo dveh.

---

<sup>2</sup> Navodila za oštevilčenje strani, saj niso vse strani enako oštevilčene:

- postavimo se na stran, kjer je kazalo (na vrh strani) in v zavihku Postavitev strani izberemo Prelom;
- izberemo 4. možnost preloma – Naslednja stran, pri čemer bo program dokument razdelil;
- dokument smo razdelili na dva dela, ki pa sta med seboj povezana. Ker se glava/noga in številka strani začne izpisovati šele od kazala dalje (do uvoda z rimsko, od uvoda z arabsko številko), dela ne smeta biti povezana, zato se postavimo najprej v glavo in nato še v nogo in odkljukamo postavko Poveži s prejšnjim;
- nato vpišemo glavo in nogo kot to zahtevajo navodila ter vstavimo rimsko številko v;
- ker se od uvoda do prilog izpisujejo arabske številke; naredimo pri uvodu še en prelom strani, vendar tokrat odkljukamo Poveži s prejšnjim samo v nogi in nato vstavimo arabsko številko strani, začenši z 1.

Pri pisanju naslovov tabel in slik ter besedila v tabelah in slikah uporabljamo ležečo pisavo Times New Roman (12 pik za naslove, 10 pik za navedbe virov), saj na ta način navedene elemente vizualno ločimo od glavnega besedila.

## 5.10 Ravni naštevanja

Za ravni naštevanja si pomagamo z Wordovo funkcijo oznake. Za prvo raven uporabimo znak •, za drugo raven pa bo Word sam določil nov znak in sicer ° (v kolikor to ne naredi samodejno, uporabimo funkcijo Določi nov večravenški seznam). *Za naštevanje nikoli ne uporabljamo števil ali črk.*

Prvo raven znaka poravnamo povsem levo, besedilo pa se začne pri zamiku 0,6, medtem ko se na drugi ravni znak pomakne desno za 0,6, besedilo pa za 1,2 cm. Uporabimo lahko največ tri ravni naštevanja, čeprav svetujemo uporabo le dveh.

Pri naštevanju za dvopičjem *vedno začnemo z malo začetnico, ob koncu uporabimo podpičje in za zadnjim piko.*

## 5.11 Uporaba tabel in slik

Tabele in slike (fotografije, grafi, sheme itd.) morajo biti zaporedno oštevilčene in naslovljene. Njihov naslov mora biti nad tabelo ali sliko. Tabele in slike postavimo na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjena tako, da se navede njihova številka: glej Tabelo 1.

Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, moramo neposredno pod tabelo in sliko natančno navesti vir (pisava TNR, velikost 10, ležeče), ki je tudi vključen v seznam literature. Kadar sami naredimo tabelo ali vstavimo sliko, ki je naš lastni vir, *tega ne napišemo.*

Tabele in slike so v besedilu postavljene v sredino. Za pisanje podatkov v tabelah uporabimo pisavo 12 (izjemoma lahko za celostranske tabele uporabimo pisavo 11). Pri pisanju ubesedenih podatkov v tabelo uporabimo levo poravnavo, za števila pa sredinsko. Za pisanje

naslovov prav tako uporabimo pisavo 12, stil ležeče, za zapis virov pa pisavo 10 in prav tako ležeče. V tabelah uporabimo razmik 6 pt pred in za vrstico.

*Oblika tabele je predpisana (kot kaže spodnji primer) in jo je potrebno upoštevati skozi celotno delo.*

Primer tabele:

*Tabela 1: Prikaz števila pritožb po tednih*

Teden	Število pritožb	Število rešenih pritožb
Prvi	27	7
Drugi	24	17
Tretji	43	22
Skupaj:	94	46

*Vir: Hribernik, 2007, str. 16.*

Kadar v besedilu uporabimo sliko ali tabelo s spletnega mesta, ki nima avtorja kot vir napišemo:

*Slika 1: Podelitev diplom*



*Vir: "Dogodki" [O Fakulteti za logistiko], b. d.<sup>3</sup>*

---

<sup>3</sup> Kratica *b. d.* pomeni »brez datuma«.

## 5.12 Uporaba enačb in obrazcev

Enačbe in obrazci morajo biti narejeni v urejevalniku enačb. Posamezno enačbo oziroma obrazec zaporedno oštevilčimo, kadar vemo, da jo bomo v besedilu še uporabili. V besedilu se na enačbe in obrazce sklicujemo s številko v oklepaju.

Primer enačbe:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad [1]$$

Kadar pa je enačba krajša, jo uporabimo kar v stavku (npr. »Če je  $x=2$  ...)

## 5.13 Uporaba števil v besedilu

Lahko se odločimo bodisi za zapis števil (npr. »V proučevanem podjetju je trenutno zaposlenih 600 ljudi, kar je 2 % več ljudi kot lani.) ali besedni izpis števil (»V proučevanem podjetju je trenutno zaposlenih šesto ljudi, kar je za dva odstotka več ljudi kot lani.), vendar moramo izbrani način dosledno uporabljati. Pri zapisu tisočic uporabimo piko (1.000 €), pri zapisu decimalnih števil pa vejico (5,7 %).

## 5.14 Opombe

Na Fakulteti za logistiko uporabljamo sprotne in ne končne opombe.

Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sprti navajajo le vsebinske opombe. V opombah navajamo podrobnejše podatke o primarnih virih (npr. datum uveljavitve pogodb in število pogodb), če so ti pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami.

Pri zapisu opomb uporabimo velikost pisave 9.

## 5.15 Priprava prilog

Priloge so samostojni del diplome, zato v kazalu niso označene. Imajo pa svoje kazalo, ki vsebuje naslove prilog (Priloga 1: Naslov priloga) in stran. Priloge so zaporedno oštevilčene (Priloga 1, 2...) in naslovljene. Naslov napišemo v levem zgornjem kotu, s pisavo krepko.

Priloge nimajo glave/noge, od glavnega besedila jih ločimo s stranjo z okrepljenim naslovom Priloge. Kazalo prilog sledi naslovni strani in je izpisan na svojem listu. Strani prilog številčimo začenši s številko ena, ki jo izpišemo na strani, kjer se začne Priloga 1.

Sestavni deli prilog so običajno:

- obsežnejši povzetek temeljnih spoznanj zaključne naloge v slovenskem jeziku (če je zaključna naloga napisana v tujem jeziku);
- terminološki slovar;
- obsežnejše tabele in slike;
- uporabljeni vprašalniki;
- izpisi računalniške obdelave podatkov;
- predmetna kazala;
- in podobno.

O smiselnosti, obsegu in obliki prilog se obvezno posvetujemo s svetovalcem, saj lahko sicer obseg zaključne naloge naraste čez vsako razumno mejo.

## 6 CITIRANJE IN POVZEMANJE V BESEDILU

V pisnem delu na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru je potrebno avtorsko besedilo (misel, spoznanje, idejo, podatke, ilustracije in podobno) jasno in nedvoumno ločiti od tujega besedila, tujih spoznanj, podatkov, ilustracij itd. Pri tem imamo na voljo dve možnosti:

- *Tuje besedilo, spoznanja, podatke, ilustracije itd. ob navedbi vira smiselno povzamemo s svojimi besedami.*

Primer: Eco (2003, str. 46) je mnenja, da si v idealnem primeru tako nalogo kot tudi svetovalca izberemo proti koncu drugega letnika študija, saj smo takrat že seznanjeni z vsebino posameznih strokovnih predmetov.

- Če tuje besedilo navedemo dobesedno, je potrebno uporabiti navednice, pri čemer mora biti besedilo povsem identično originalu. Če je v originalu uporabljena poševna pisava, jo moramo uporabiti tudi mi. Če pri prevzemanju besedila izpustimo nekaj besed ali stavkov, moramo to tudi označiti s tremi pikami med oklepaji.

Primer: Eco (2003, str. 46) pravi takole: »Po mojem je idealno, če si nalogo (in mentorja) izberete proti koncu drugega letnika študija. Tedaj ste že seznanjeni z različnimi predmeti in [...] s stanjem pri tistih predmetih, iz katerih še niste naredili izpitov.«

Kadar avtorja v besedilu ne omenjamo, navedemo njegov priimek, letnico in stran v oklepaju na koncu povzetega besedila. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.

Če se v istem stavku ali odstavku sklicujemo na dve ali več različnih publikacij, navedemo relevantne bibliografske reference v oklepaju na enak način, kot si sledijo na seznamu literature in virov in jih ločimo s podpičjem.

Kadar imamo opravka z naštevanjem, omenimo ime avtorja v spremnem besedilu, ne pa pri zadnji alineji. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.

## **6.1 Tiskani viri**

### **En avtor**

Eco (2003, str. 46) je mnenja... ali: »V idealnem primeru tako nalogo kot tudi svetovalca izberemo proti koncu drugega letnika študija, saj smo takrat že seznanjeni z vsebino posameznih strokovnih predmetov« (Eco, 2003, str. 46).

### **Dva avtorja**

Ograjenšek in Bisgaard (1999, str. 5) pravita... ali besedilo (Ograjenšek & Bisgaard, 1999, str. 5).

### **Delo treh, štirih ali petih avtorjev**

Ko misel avtorjev povzamemo prvič zapišemo vse: (Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman & Rock, 1994, str. 13), v naslednjih sklicevanjih nanje pa napišemo le Wasserstein et al. (1994, str. 13) so ugotovili...

### **Delo šestih ali več avtorjev**

Napišemo le priimek prvega avtorja in nato et al..

### **Posredno citiranje**

Če je le mogoče, se njihovi rabi izognemo in skušamo pridobiti primarno referenco, torej originalni prispevek navajanega avtorja. Če res ne gre drugače, pa se zgledujemo po ilustrativnem primeru: Tavčar (v Ule & Kline, 1996, str. 17) je mnenja...

### **Organizacija ali skupina kot avtor**

Ime organizacije ali skupine napišemo vedno, kadar se kot avtor pojavi v besedilu. Lahko se odločimo, da za daljša imena po prvem navajanju uporabimo kratice, ki jih zapišemo v oglatem oklepaju pri prvi navedbi vira in so smiselna: (National Institute of Mental Health [NIMH], 1999), pri nadaljnjih sklicevanjih na vir pa uporabimo zgolj kratico.

Pri publikacijah (poročila, interna gradiva, navodila...), ki jih izdajajo inštitucije navedemo kratico inštitucije, leto izdaje in stran, če možno.

Primer:

(ARSO, 2009a, str. 7)

### **Zakonodajni viri**

Čeprav je Zakon o sodnem registru doživel celo vrsto sprememb, se v tekstu nanj ne sklicujemo takole:

... Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 13/1994, št. 91/2005, 111/2005 Odl.US: U-I-212-03-14, 114/2005-UPB1, 42/2006-ZGD-1 (60/2006 popr.), 33/2007, 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg) ...

ampak takole:

... Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg) ...

Izpustimo torej vse navedbe pred drugim uradno prečiščenim besedilom (UPB2):

Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg) v 4. členu določa podatke, ki se vpisujejo v sodni register. V 16. členu ZSReg je določena prepoved revizije zoper pravnomočno sklep o vpisu.

*Če povzamemo: pri zakonodajnih virih vedno navajamo od uradno prečiščenega besedila dalje oziroma napišemo vse spremembe, če besedilo ni uradno prečiščeno.*

### **Avtorja z enakim priimkom**

V tem primeru vedno uporabimo inicialke imena avtorja skozi celotno besedilo.

Na primer: R. D. Luce (1959) in P. A. Luce (1998)...

### **Več del istega avtorja z enako letnico**

K letnici dodamo še črke po abecednem redu (Luckmann, 1996a, str. 89).

### **Osebna komunikacija (intervju, pismo, elektronska komunikacija)**

Tako intervjuji kot ankete sodijo med metode zbiranja primarnih podatkov. V tekstu navajamo odgovore iz intervjujev in anket bodisi dobesedno v navednicah bodisi smiselno povzete. Obširnejši povzetki ali celo popolni transkripti (prepisi posnetkov) sodijo med priloge, njihovo  *vključevanje na seznam literature in virov pa ni potrebno.*

Verčič (osebna komunikacija, 18. april 2009) ali (Verčič, osebna komunikacija, 18. april 2009).

## 6.2 Elektronski viri

Pri navajanju elektronskih del znanih avtorjev, veljajo enaka pravila kot pri navajanju pisnih del.

Primer: Košir (b.l.) pravi, da...

Pri elektronskih virih, kjer je avtor neznan oziroma gre za spletno stran neke organizacije veljajo naslednja pravila navajanja: v besedilu navedemo celoten ali smiselno skrajšan naslov vira: "Krka se uvršča v vrh generičnih farmacevtskih podjetij v Evropi" ("Med vodilnimi" [Predstavitev podjetja Krka d.d.], b. d.).

Pregled prodajnih mest je na voljo na spletni strani podjetja Mercator (Prodajna mesta, 2008).

Na spletni strani podjetja je mogoče dostopati tudi do Mercatorjevega zaposlitvenega portala (M Kariera – Zaposlitveni portal, 2009).

»Konec februarja so v Bundeswettbewerbsbehörde (BWB), avstrijskem organu za varstvo konkurence, zaključili s preiskavo o tarifnem kartelu, ki ga je med leti 1994 in 2007 sestavljalo okrog 40 avstrijskih prevoznih in špediterskih podjetij« (»V Avstriji preiskujejo prevozniki kartel« [svetlogistike.si], 2. april 2010, 1. odstavek).

## 7 PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV

*Seznam literature je smiselno pripravljati vzporedno s pripravo besedila ter v skladu s pričujočimi navodili, ki temeljijo na APA sistemu navajanja bibliografskih referenc.*

Na seznam literature in virov uvrstimo vsa dela v slovenskem ali tujih jezikih, dostopna v tiskani ali spletni obliki, ki jih v besedilu zaključne naloge bodisi dobesedno navajamo bodisi smiselno povzemamo s svojimi besedami. Del, ki smo jih sicer prebrali, vendar jih v besedilu zaključne naloge ne navajamo dobesedno oziroma ne povzemamo smiselno s svojimi besedami, *ne uvrščamo* na seznam literature in virov.

Seznam literature in virov neposredno sledi sklepu zaključne naloge. Posamezna dela na seznamu literature in virov navedemo po abecednem redu. Posamezna dela ne številčimo, temveč pri delih, katerih bibliografske reference presežejo eno vrstico, zamaknemo za en centimeter v desno. Prav tako med posameznimi deli *ni* prazne vrstice.

Več del istega avtorja uredimo kronološko od najstarejšega do najnovejšega. Če se isti avtor na seznamu enkrat pojavlja s samostojnim delom, drugič pa kot soavtor dela, najprej navedemo njegovo samostojno delo, nato pa delo, ki ga je pripravil v soavtorstvu.

Če sta dve deli istega avtorja izdani v istem letu, pripišemo pri letnici izdaje prvega dela a (na primer: 1998a), pri letnici izdaje drugega dela pa b (na primer: 1998b).

Pri avtorjih s priimki kot npr. van Nuys, von Braun, de Malloy ipd. upoštevajte, da so predikati »von«, »van« in »de« sestavni del priimka. Avtorja s priimkom van Nuys boste zato na seznamu literature in virov uvrstili pod črko V; enako velja za avtorja s priimkom von Braun. Avtorja s priimkom de Malloy boste na seznamu literature in virov uvrstili pod črko D.

Členov na začetku naslova dela, kakršna sta na primer »a« ali »the«, pri urejanju po abecednem vrstnem redu ne upoštevamo. Pri naslovih del v tujih jezikih dosledno pazimo na pravilno uporabo velike začetnice.

Naslove monografskih publikacij oziroma naslove časopisov, revij ali zbornikov, v katerih so izšli v besedilu zaključnega dela navajani članki, dosledno pišemo v kurzivi (tj. v poševnem tisku).

Pri monografskih publikacijah (knjige, razprave, elaborati, brošure, učbeniki, skripta in podobno) je načeloma potrebno navesti naslednje bibliografske reference:

- priimek in prvo črko imena avtorja/avtorjev ali urednika/urednikov (če teh podatkov nimamo, po abecednem vrstnem redu razvrstimo stvarni naslov dela);
- letnico izida (če v delu ni navedena, označimo to z okrajšavo b.l.);
- stvarni naslov dela (pišemo ga v kurzivi, tj. v poševnem tisku);
- izdajo (če je navedena);
- kraj izdaje (če jih je več, samo prvega); če kraj ni naveden, označimo to z okrajšavo b.k.;
- založba (če jih je več, samo prvo).

Pri člankih v časopisih, revijah in pri razpravah v zbornikih pa je potrebno navesti:

- priimek in ime avtorja/avtorjev;
- letnico izida;
- stvarni naslov članka;
- naslov časopisa, revije ali zbornika, kjer je prispevek objavljen (pišemo ga v kurzivi, tj. v poševnem tisku);
- pri zbornikih tudi kraj izida ter založbo;
- letnik, volumen (če je na publikaciji označen);
- številko (pri časopisih in revijah), pri časopisih (npr. Delo ali Večer) tudi datum;
- strani.

## **7.1 Nabor temeljnih osnovnih rešitev v APA sistemu navajanja bibliografskih referenc**

### **Monografija z enim avtorjem**

Kotler, P. (1994). *Marketing management*. (8th ed.) Englewood Cliffs: Prentice Hall.

### **Monografija z dvema avtorjema**

Ograjenšek, I. & Bavdaž, M. (2002). *Primeri rešenih nalog iz ekonomske in poslovne statistike*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

### **Monografija s tremi ali več avtorji**

Lipičnik, B., Pučko, D. & Rozman, R. (1992). *Ekonomika in organizacija podjetja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

### **Navajanje več del istega avtorja iz istega leta**

Gregson, P.D. (2004a). *Financial Management*. London: Consult.

Gregson, P.D. (2004b). *Advanced Financial Management*. London: Consult.

### **Poglavje v monografiji brez urednika**

Capra, F. (1983). The systems view of life. V *The turning point: science, society and the rising culture* (str. 376-399). London: Fontana Press.

### **Poglavje v monografiji z urednikom**

Ograjenšek, I. (2008). Service quality. V S. Coleman, T. Greenfield, D. Stewardson & D.C. Montgomery (ur.), *Statistical practice in business and industry* (str. 117-136). Chichester: Wiley.

### **Znanstven ali strokovni članek**

Prašnikar, J., Cirman, A. & Domadenik, P. (2001). Investment activities of Slovenian companies in the countries of former Yugoslavia. *Economic and business review*, 3 (2), 137-154.

### **Časopisni članek**

Šoštarich, M. (2008, 22. januar). Slovenija prvič o kmetijstvu EU, doma pa težave s plačili. *Delo*, str. 1 in 3.

### **Članek v konferenčnem zborniku**

Mramor, D. (1991). Vpliv uvedbe borze vrednostnih papirjev na strukturo naložb podjetij. *Zbornik XXII. Simpozija o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah* (str. 163-169). Portorož: Društvo ekonomistov Slovenije.

### **Članek v spletni publikaciji**

Ograjenšek, I. (2006, 10. oktober). Programi zvestobe in varstvo osebnih podatkov porabnikov. *E-revir*. Najdeno 31. januarja 2008 na spletnem naslovu <http://www.erevir.si/Moduli/Clanki/Clanek.aspx?ModulID=1&KategorijaID=11&ClanekID=304>

### **Spletni dokument z znanim avtorjem**

Bush, G. (1989, 12. april). Principles of ethical conduct for government officers and employees. *Executive Order No. 12674. Pt. 1*. Najdeno 18. novembra 1997 na spletnem naslovu <http://www.usoge.gov/exorders/eo12674.html>

### **Publikacije organizacij (tiskane ali objavljene na spletnih straneh)**

Komisija Evropskih skupnosti (2006, 8. februar). *Poročilo o delovanju prehodnih ureditev, določenih v pristopni pogodbi iz leta 2003 (obdobje od 1. maja 2004 do 30. aprila*

2006). Sporočilo Komisije Svetu, Evropskemu parlamentu, Evropskemu ekonomsko-socialnemu odboru in Odboru regij. Bruselj: Komisija Evropskih skupnosti, 2006.

Merkur d.d. (2007). *Letno poročilo podjetja Merkur d.d.* Kranj: Merkur d.d.

Statistični urad Republike Slovenije. (2007). *Statistični letopis Republike Slovenije 2007.* Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

Statistični urad Republike Slovenije. (2008). *Prebivalstvo, Slovenija, 30. junij 2007. Statistične informacije.* (Št. 1, 9. januar 2008). Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

Statistični urad Republike Slovenije. (b.l.)<sup>4</sup>. Standardna klasifikacija dejavnosti 2002. Najdeno 29. avgusta 2008 na spletnem naslovu <http://www.stat.si/klasje/tabela.aspx?cvn=1891>

### **Spletne strani organizacij, društev, posameznikov ...**

*M Kariera – Zaposlitveni portal.* Najdeno 15. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.mercator.si/kariera>

*Kdaj je uporaba avtorskih del prosta?* Najdeno 22. oktobra 2008 na spletnem naslovu <http://www.uilsipo.si/uil/dodatno/koristni-viri/pogosta-vprasanja-in-odgovori/avtorska-pravica>

### **Interna gradiva organizacij**

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

### **Spletne baze, enciklopedije, slovarji in podobno**

Economics. (b.l.) V *Encyclopædia Britannica online.* Najdeno 16. marca 2009 na spletni strani <http://student.britannica.com/comptons/article-9274118/economics>

---

<sup>4</sup> Oznaka b.l. pomeni »brez letnice«.

Poslovna aplikacija. (b.l.) V *iSlovarju*. Najdeno 12. januarja 2009 na spletni strani <http://www.islovar.org/izpisclanka.asp?id=7980>

### **Spletni dokument brez znanega avtorja**

*Med vodilnimi [Predstavitev podjetja Krka d.d.]*. Najdeno 15. januarja 2008 na spletnem naslovu: <http://www.krka.si/si/krka/predstavitev/>

### **Televizijska ali radijska oddaja**

Šterbucl, S. (urednik). (2008, 31. januar). *Dnevnik* [televizijska oddaja]. Ljubljana: RTV Slovenija.

### **Zakonodaja**

Zakon o gospodarskih družbah. *Uradni list RS* št. 42/2006, 60/2006 popr., 26/2007-ZSDU-B, 33/2007-ZSReg-B, 67/2007-ZTFI (100/2007 popr.), 10/2008, 68/2008, 23/2009; Odl. US: U-I-268/06-35.

Zakon o sodnem registru. *Uradni list RS* št. 54/2007-UPB2, 65/2008.

# **PRILOGE**

# KAZALO PRILOG<sup>5</sup>

PRILOGA 1: ZUNANJA NASLOVNA STRAN .....	1
PRILOGA 2: NOTRANJA NASLOVNA STRAN .....	2
PRILOGA 3: IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA .....	3
PRILOGA 4: ZAHVALA V PISNEM DELU .....	4
PRILOGA 5: OBLIKOVNE ZNAČILNOSTI DELA .....	5

---

<sup>5</sup> Priloge navodil namenoma niso številčene, da ne bo prihajalo do zmede.

**Priloga 1: Zunanja naslovna stran**

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

Ime Priimek

**NASLOV PISNEGA DELA**

diplomsko delo

Celje, mesec<sup>6</sup> leto

---

<sup>6</sup> Mesec izpišemo z besedo

**Priloga 2: Notranja naslovna stran**

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

Ime Priimek

# **NASLOV PISNEGA DELA**

diplomsko delo

Mentor:  
naziv Ime Priimek

Somentor:  
naziv Ime Priimek

Celje, mesec leto

### Priloga 3: Izjava o avtorstvu diplomskega dela



## IZJAVA O AVTORSTVU diplomskega dela

Spodaj podpisan/a \_\_\_\_\_,  
študent/ka \_\_\_\_\_  
(študija), z vpisno številko \_\_\_\_\_, sem avtor/ica  
diplomskega dela:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo rezultat izključno mojega lastnega raziskovalnega dela;
- sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v diplomskem delu, navedena oz. citirana v skladu z navodili Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru;
- sem poskrbel/a, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni del diplomskega dela in je zapisan v skladu z navodili Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru;
- sem pridobil/a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v diplomsko delo in sem to tudi jasno zapisal/a v diplomskem delu;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah, Uradni list RS št. 21/95), prekršek pa podleže tudi ukrepom Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru v skladu z njenimi pravili;
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru;
- je diplomsko delo jezikovno korektno in da je delo lektoriral/a

\_\_\_\_\_.

V Celju, dne \_\_\_\_\_

Podpis avtorja/-ice: \_\_\_\_\_

## **Priloga 4: Zahvala v pisnem delu**

### **ZAHVALA**

*Besedilo zahvale je desno poravnano in ni daljše od sedmih vrstic.*

*Zahvala v diplomskem delu je lahko namenjena mentorju, somentorju, sodelavcem iz podjetja, ki so bili v pomoč pri izdelavi diplomskega dela. Prav tako je lahko zahvala namenjena ostalim določenim osebam, ki so bili v času izdelave diplomskega dela v neprecenljivo pomoč.*

## **Priloga 5: Oblikovne značilnosti dela**

### **Naslov pisnega dela**

Tukaj napišemo kratek povzetek diplomskega dela. Vedno napišemo naslov dela in nikoli splošnega naslova Povzetek.

Povzetek obsega 120 do 150 besed, razmik med vrsticami je enojni.

**Ključne besede:** 3 do 5 (izpišemo v vrstici)

### **Title of a thesis/Titel der Diplomarbeit**

Prevod povzetka v tuji jezik (angleški ali nemški).

**Keywords (ali: Schlüsselworte):** 3-5

## KAZALO

Kazalo je avtomatsko, pri čemer izberemo obliko Formalno.

Sledi:

Kazalo slik

Kazalo tabel

Kratice so v besedilu na svoji strani.

# **UVOD**

Besedilo uvoda...

# **1 NASLOV 1**

Besedilo...

Besedilo...

## **1.1 Naslov 2**

Besedilo...

Besedilo...

### **1.1.1 Naslov 3**

Besedilo...

Besedilo...

# **ZAKLJUČEK**

Besedilo zaključka...

Besedilo zaključka...

## LITERATURA IN VIRI

- Bush, G. (1989, 12. april). Principles of ethical conduct for government officers and employees. *Executive Order No. 12674. Pt. 1*. Najdeno 18. novembra 1997 na spletnem naslovu <http://www.usoge.gov/exorders/eo12674.html>
- Capra, F. (1983). The systems view of life. V *The turning point: science, society and the rising culture* (str. 376-399). London: Fontana Press.
- Gregson, P.D. (2004a). *Financial Management*. London: Consult.
- Gregson, P.D. (2004b). *Advanced Financial Management*. London: Consult.
- Komisija Evropskih skupnosti (2006, 8. februar). *Poročilo o delovanju prehodnih ureditev, določenih v pristopni pogodbi iz leta 2003 (obdobje od 1. maja 2004 do 30. aprila 2006)*. Sporočilo Komisije Svetu, Evropskemu parlamentu, Evropskemu ekonomsko-socialnemu odboru in Odboru regij. Bruselj: Komisija Evropskih skupnosti, 2006.
- Kotler, P. (1994). *Marketing management*. (8th ed.) Englewood Cliffs: Prentice Hall.
- Lipičnik, B., Pučko, D. & Rozman, R. (1992). *Ekonomika in organizacija podjetja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
- Merkur d.d. (2007). *Letno poročilo podjetja Merkur d.d.* Kranj: Merkur d.d.
- Mramor, D. (1991). Vpliv uvedbe borze vrednostnih papirjev na strukturo naložb podjetij. *Zbornik XXII. Simpozija o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah* (str. 163-169). Portorož: Društvo ekonomistov Slovenije.
- Ograjenšek, I. & Bavdaž, M. (2002). *Primeri rešenih nalog iz ekonomske in poslovne statistike*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
- Ograjenšek, I. (2006, 10. oktober). Programi zvestobe in varstvo osebnih podatkov porabnikov. *E-revir*. Najdeno 31. januarja 2008 na spletnem naslovu <http://www.erevir.si/Moduli/Clanki/Clanek.aspx?ModulID=1&KategorijaID=11&ClanekID=304>
- Ograjenšek, I. (2008). Service quality. V S. Coleman, T. Greenfield, D. Stewardson & D.C. Montgomery (ur.), *Statistical practice in business and industry* (str. 117-136). Chichester: Wiley.
- Prašnikar, J., Cirman, A. & Domadenik, P. (2001). Investment activities of Slovenian companies in the countries of former Yugoslavia. *Economic and business review*, 3 (2), 137-154.

# **PRILOGE**

## KAZALO PRILOG

Priloga 1: Naslov priloge.....	1
Priloga 2: Naslov priloge.....	2

## **Priloga 1: Naslov priloge**

...

## **Priloga 2: Naslov priloge**