

Navodila za izdelavo pisnih izdelkov Ekonomске fakultete Univerze v Ljubljani

z dne 23. 11. 2020

Po sklepu Senata Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani z dne 23. 11. 2020 veljajo Navodila za izdelavo zaključnih nalog za vse pisne izdelke študentov Ekonomske fakultete na vseh stopnjah in programih študija (od seminarskih nalog na dodiplomskem študiju do doktorskih disertacij).

Vsebinske in dodatne tehnične zahteve so podane v relevantnih pravilnikih in učnih načrtih predmetov.

1. Osnovna načela

Osnovna načela pri pisanju so jasnost, razumljivost in doslednost. Ko se odločimo za določeno vsebinsko ali oblikovno rešitev, smo pri njeni uporabi dosledni v celotnem pisnem izdelku. Nekaj primerov uporabe načel:

- ko kratico v besedilu uporabimo prvič in jo uporabljamo tudi v nadaljevanju naloge, jo moramo pojasniti ali zapisati tudi v razvezani obliki, da je bralcu jasen pomen (načelo razumljivosti); primer: bruto domači proizvod (v nadaljevanju BDP).
- če se odločimo, da v nalogi pišemo odstotek (%) z besedo odstotek, naj bo to v celotni nalogi oziroma obratno (načelo doslednosti).
- če se odločimo za uporabo izraza »internet«, ne uporabljamo tudi sinonima »medomrežje« (načelo jasnosti in načelo doslednosti).

Pisne izdelke pišemo v prvi osebi ednine, lahko tudi v prvi osebi množine (vendar enotno v celotnem pisnem izdelku), načeloma v sedanjiku.

2. Tipografija

Celotno besedilo, vključno z naslovi in podnapisi grafičnih prikazov in tabel, naj bo v pisavi družine Times (npr. Times New Roman). Velikost črk osnovnega besedila je 12 pt (pik) z razmakom med vrsticami 1,2, posamezni odstavki naj bodo ločeni z razmakom v višini ene prazne vrstice. Naslovi poglavij so lahko večji (do 14 pt), za naslove na prvih treh nivojih se uporablja krepki tisk (angl. bold). Osnovno besedilo se poravnava na levi in desni rob (angl. justified), naslovi se poravnajo samo na levi rob.

Besedilo pripravimo za obojestranski tisk na papir velikosti A4 (21 x 29,7 cm). Zgornji, spodnji in zunanji rob znašajo 2,5 cm, notranji 3 cm (od tega je 0,5 cm za vezavo; angl. gutter).

3. Struktura

Za notranjo naslovno stranjo (in na njeni hrbtni strani izjavo o avtorstvu) sledijo trije deli:

- kazalo ter morebitna druga kazala (kazala tabel, slik, prilog; seznam kratic);
- osrednji del: uvod, ostala vsebinska poglavja, sklep ter seznam literature in virov;
- morebitne priloge (vključujoč povzetek v slovenskem jeziku, če je delo napisano v angleškem jeziku, kot prvo prilogo).

Vsak od naštetih treh delov se začne na lihi (desni) strani. Poglavja v osrednjem delu si sledijo tekoče brez preloma na naslednjo stran med posameznimi poglavji.

Strani v vsakem delu začnemo šteti znova, neodvisno od števila strani v prejšnji sekciji. V prvem delu (kazala) se strani številči z rimskimi številkami, zapisanimi z malimi črkami. V drugem (vsebina) in tretjem delu (priloge) se strani številči z arabskimi številkami.

Naslovi poglavij se številčijo zaporedno z arabskimi številkami. Poglavja označujemo s števili od 1 dalje. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Za zadnjo števkco ne pišemo pike.

Priloge ločimo od preostalega teksta z vmesnim listom, na katerem je na sredini natisnjen naslov »Priloge« ali »Priloga«, če je ena sama. Vsaki prilogi v nadaljevanju opredelimo vsebinski naslov. Priloge navadno niso hierarhično urejene.

Opomb na koncu besedila ne uporabljamo, opombe pod črto pa izjemoma.

Pri preverjanju obsega pisnega izdelka se upošteva število strani osrednjega dela (vključno s seznamom literature in virov).

4. Tabele in slike

Tabele in slike morajo biti približno na mestih, kamor vsebinsko sodijo, pri tem pa se izogibamo morebitnemu praznemu prostoru zaradi neprimernega preloma strani. Če so prikazi zelo obsežni, jih uvrstimo med priloge. Tabele in slike so na stran umeščene sredinsko.

Navajanje posamezne tabele ali slike mora biti v besedilu označeno z zaporedno številko istovrstne ponazoritve (npr. slika 1, slika 2, ...; tabela 1, tabela 2, ...) in ustrezno naslovljeno nad tabelo ali sliko (npr. Slika 13: Gibanje tečajev). V besedilu morajo biti tabele ali slike omenjene tako, da se navede njihova številka (npr. kot je to prikazano na sliki 13).

Matematične izraze številčimo zaporedno, če se nanje posebej sklicujemo v besedilu. Številko, navedeno v oklepaju, zapišemo desno od izraza. V besedilu se na izraze sklicujemo z zaporedno številko, prav tako zapisano v oklepaju.

Tabele in slike morajo biti poenotenga izgleda skozi celotno nalogo (pisava, velikost pisave ...). Pri nalogah v slovenskem jeziku morajo biti tabele in slike prevedene v slovenski jezik. Pod tabelo oziroma sliko nato napišemo: Prirejeno po...

5. Navajanje literature in virov

Pri sklicevanju na druga dela v besedilu naloge (t. i. reference) se za primere, ki niso navedeni v teh navodilih oz. kot dodaten pripomoček uporablja standard APA Style (<http://www.apastyle.org/>, glej tudi <http://blog.apastyle.org/>). Pri pripravi referenc (in sestavljanju seznama literature in virov, kar je opisano v naslednjem razdelku) si zelo olajšamo delo s programsko opremo, npr. s pripomočkom References v Word for Windows, BibTeX (v LaTeX), EndNote, kjer izberemo APA Style.

Če navajamo, z lastnimi besedami ali na svoj način povzemamo druga dela in objave, moramo zanje napraviti reference. Referenco na posamezno delo napravimo tako, da zaprto v oklepajih navedemo priimek avtorja, letnico, ko je delo izšlo, in stran (Turk, 2016, str. 23). Dobesedno prevzemanje tujih delov teksta moramo zapisati v narekovajih in ob koncu navesti referenco. Primer: »Meje rasti so v ovirah, s katerimi se srečujejo.« (Turk, 2016, str. 23) Pri sklicevanju na širšo idejo lahko navedbo strani izpustimo (Turk, 2016). Če je citiranih več del istega avtorja z enako letnico, se k letnici dodajo črke a, b, c ... (Turk, 2016a, str. 23). Če je v našem besedilu že naveden avtor, iz reference v oklepaju izpustimo avtorja (npr. ... podobno meni tudi Turk (2016, str. 23), ki pravi, da je ...). Pri delih in objavah z do 5 avtorjev se navede vse avtorje (Slapničar, Rusjan & Turk, 2000, str. 23), če je avtorjev več, pa navedemo samo prvega in dodamo »in drugi« (Turk in drugi, 2016, str. 23). Avtor je lahko tudi pravna oseba (ACME, 2016). Sekundarnim referencam se izogibajmo (navajanje avtorja preko dela nekega drugega avtorja), dopustne so v primeru nedostopnega gradiva, npr. ... kot je Turk opredelil ovire za rast (v Slapničar & Rusjan, 2001, str. 47).

Pod vsako tabelo in sliko mora biti naveden vir, na osnovi katerega je bil prikaz pridobljen ali prirejen, npr. Vir: Turk (2016). Če smo prikaz delno prilagodili (kar pomeni, da avtor naloge vzame npr. sliko iz drugega vira in jo naredi na novo; posloveni, zamenja format datumov, zamenja valuto ...) navedemo npr. Prirejeno po Turk (2016). Če je tabela ali slika rezultat našega dela v nalogi, navedemo Vir: lastno delo.

Posamične internetne objave (npr. mnenja, bloge, zapise v zbirkah) navajamo tako kot ostala dela in jih tudi uvrstimo na seznam literature in virov. To ni potrebno v primeru celotnih spletišč (angl. website) ki jih navedemo kot enotni naslov vira (angl. uniform resource locator, URL) in jih ne uvrščamo na seznam literature in virov, npr. <http://www.ef.uni-lj.si/>.

Pri prvem navajanju predpisov in splošnih aktov zapišemo celoten naslov predpisa ali splošnega akta in v oklepaju njegovo kratico ter nato številko in letnico uradnega lista, npr. Stanovanjski zakon (SZ-1), Ur. l. RS, št. 69/2003. Pri navajanju akta v nadaljevanju besedila uporabimo samo kratico (SZ-1). Predpisov in splošnih aktov v seznamu literature in virov ne navajamo.

6. Seznam literature in virov

Na seznam literature in virov uvrstimo vsa dela in objave, na katera se sklicujemo v besedilu, razen predpisov, splošnih aktov in celotnih spletišč. Za vsako delo moramo navesti dovolj podatkov, da ga bralec lahko enolično opredeli: kdo je avtor, kdaj je bilo delo objavljeno, kaj je bilo objavljeno (npr. naslov) ter kje je bilo objavljeno.

Posamezna dela na seznamu literature in virov številčimo zaporedno z arabskimi številkami, razvrstimo jih po abecednem vrstnem redu priimkov in imen avtorjev. Če je na seznamu več del istega avtorja, jih razvrstimo kronološko glede na leto objave (od najstarejšega dela naprej).

Tudi za seznam literature in virov uporabljamo standard APA Style za primere, ki niso navedeni v teh navodilih. Pri sestavljanju seznama si lahko pomagamo s programsko opremo, kot že omenjeno v prejšnjem razdelku. V nadaljevanju povzemamo nekaj značilnosti in primerov uporabe tega standarda.

Pri monografskih publikacijah (knjige, razprave, elaborati, brošure, učbeniki, skripta, doktorske disertacije, magistrska in specialistična dela, diplomska dela in podobno) je potrebno navesti naslednje podatke, če obstajajo:

- ime avtorjev oz. urednikov (navedemo vse avtorje; če je avtorjev več kot 20, navedemo prvih 19 avtorjev, dodamo tri pike in zadnjega avtorja),
- letnico izida,
- naslov dela (v poševnem tisku),
- izdajo,
- kraj izdaje,
- založbo.

Primer:

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

Pri člankih v časopisih, revijah in zbornikih je poleg tega potrebno navesti še naslednje podatke, če obstajajo:

- naslov članka (namesto naslova dela),
- naslov časopisa, revije, zbornika (v poševnem tisku),
- letnik oz. volumen (v poševnem tisku),
- številko, v primeru dnevnih izdaj oz. dnevnikov tudi datum (slednji na mestu letnice izida, ki jo nadomesti),
- strani.

Primer:

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.

Kot je razvidno iz obeh primerov, se pri imenih avtorjev oz. urednikov navaja najprej priimek (v celoti), za vejico pa začetnico imena. Pri samostojnih prispevkih, objavljenih v skupaj z drugimi (monografija kot zbirka del, enciklopedični in slovarski sestavki) navedemo relevantne podatke o prispevku, za besedo V pa še podatke o celotni zbirki, npr.:

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.

Pri naslovu dela ali naslovu časopisa, revije, zbornika lahko navedemo zvrst v navadnem oklepaju (npr. interno gradivo, doktorska disertacija, magistrsko delo, diplomsko delo) oz. tehniko izdaje v oglatih oklepajih (npr. CD-plošča, blog).

Če je delo objavljeno na internetu, primarno objavljeno kot tiskano (monografija, članek), ga navedemo, kot bi navedli tiskano – spletnih povezav ne navajamo. Objave, ki so objavljene samo na internetu (npr. mnenja, blogi, zapisi v zbirkah), se opišejo tako, da se namesto letnice izida navede datum objave, namesto založbe in kraja izdaje pa URL v frazi Pridobljeno iz ... Če obstaja velika verjetnost, da se dokument pogosto spreminja, pri navedbi Pridobljeno iz ... zapišemo datum, ko smo dokument našli (npr. Pridobljeno 6. januarja 2017 iz <https://student.ef.uni-lj.si/student/PomembnaObvestila.asp>).

Primer:

Kanič, I. (2016, 23. september). *Evropska digitalna knjižnica* [objava na blogu]. Pridobljeno 15. aprila 2017 iz <http://terminologija.blogspot.si/2016/09/evropska-digitalna-knjiznica.html>

Bissett, A. [Ariel Bissett]. (2016, 28. maj). *Some thoughts on The Catcher in the Rye* [YouTube]. Pridobljeno 20. oktobra 2020 iz <https://www.youtube.com/watch?v=GRj4R0hgi8w>

National Geographic [@NatGeo]. (2017, 2. april). [fotografija Beringovega morja]. Pridobljeno 20. oktobra 2020 iz [//www.instagram.com/p/BSaisVuDk7S/?taken-by=natgeo](https://www.instagram.com/p/BSaisVuDk7S/?taken-by=natgeo)

V nadaljevanju je podanih nekaj dodatnih zgledov. Pogosto je treba upoštevati kombinacijo osnovnih pravil (npr. slovar na svetovnem spletu).

- monografije, posamezna poglavja v monografijah, interna gradiva:

Blanc, I. (2003). *Ravnanje projektov uvajanja novih izdelkov s primerov podjetja Žito Gorenjka* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

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

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

Urad Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj. (2016). *Poročilo o razvoju 2016*. Ljubljana: Urad RS za makroekonomske analize in razvoj.

- članki:

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 in Zveza društev računovodskih in finančnih delavcev Slovenije.

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

– internetni viri:

Urad Republike Slovenije za intelektualno lastnino. (brez datuma). *Odgovori na pogosta vprašanja: Avtorska pravica*. Pridobljeno 31. decembra 2016 iz <http://www.uil-sipo.si/uil/dodatno/koristni-viri/pogosta-vprasanja-in-odgovori/avtorska-pravica>

TSmedia, d. o. o. (brez datuma). *Papirnica Vevče, d. o. o.: Bonitetna ocena*. Pridobljeno 15. marca 2017 iz <http://www.bizi.si/papirnica-vevce-d-o-o/bonitetna-ocena>

Družbeni medij. (brez datuma). V *Islovarju*. Pridobljeno 15. januarja 2017 iz <http://islovar.org/islovar>

Microsoft. (2017, 18. januar). *JavaScript language reference*. Pridobljeno 2. aprila 2017 iz <https://docs.microsoft.com/en-us/scripting/javascript/javascript-language-reference>