

## 2. VAJA

### ***Tehnično urejanje besedil***

#### UVOD

Uporabnost in kvaliteta dokumenta sta odvisna od tega, kako dobra sta **vsebina in videz besedila**. Besedilo mora biti jezikovno in slogovno brezhibno. Poleg vsebine pa je pomemben tudi videz besedila, ki ga sestavljata struktura in oblika. **Pogosto sta struktura in oblika besedila** s strani ocenjevalca besedila (npr. asistenta, profesorja, urednika revije) **predpisani in zahtevani** (npr. opis teoretičnega ozadja in namena besedila, opis uporabljenih metod, rezultati, razprava, zaključek in literatura). Urejanje in oblikovanje besedila ima poleg estetskih učinkov tudi zelo močno uporabno vrednost. Z ustreznim oblikovanjem besedil in besedilnih dokumentov le-te torej tudi strukturiramo, kar nam omogoča hitrejše in enostavnejše spreminjanje dokumentov v prihodnje (npr. izdelava kazala, številčenje strani ter poglavji itd.). Pri tej vaji se bomo posvetili le tehničnemu, t.j. oblikovnemu in strukturnemu, urejanju besedil.

*Tabela 1: Osnovna struktura preglednega in raziskovalnega strokovnega besedila.*

	<b>Pregledno strokovno besedilo</b>	<b>Raziskovalno strokovno besedilo</b>
<b>Začetni deli</b>	Naslov Avtor(ji) Povzetek Ključne besede	Naslov Avtor(ji) Povzetek Ključne besede
<b>Uvodni del</b>	1 Opredelitev problema 2 Izhodišča, ki so vodilo za pregled literature 3 Utemeljitev, zakaj je pregled potreben	1 Opredelitev problema 2 Pregled obstoječe literature, ki utemelji potrebo po obstoječi raziskavi 3 Namen in cilji raziskave
<b>Jedro</b>	4 Metodologija - metode pregleda literature - ocena kakovosti pregleda - opis obdelave podatkov 5 Rezultati pregleda literature 6 Razprava	4 Metodologija - opis uporabljenih metod in tehnik - navedba instrumentov in spremenljivk, - opis statističnih tehnik 5 Rezultati 6 Razprava
<b>Sklepni del</b>	7 Zaključek	7 Zaključek
<b>Ostalo</b>	Literatura Priloge	Literatura Priloge

Vsako strokovno besedilo ima predvideno strukturo (tabela 1). **Pregledno strokovno besedilo** je pregled raziskav o določenem predmetnem področju z namenom povzeti, analizirati, evalvirati ali sintetizirati informacije, ki so že bile publicirane. Znanstvena spoznanja niso le navedena, ampak tudi razložena, interpretirana, analizirana in kritično ovrednotena. Na osnovi kvantitativne obdelave podatkov predhodnih raziskav ali kvalitativne sinteze rezultatov predhodnih raziskav prinaša nova spoznanja in koncepte za nadaljnje

raziskovalno delo. **Raziskovalno strokovno besedilo** je opis originalnih raziskovalnih rezultatov v takšni obliki, da se raziskava lahko ponovi ter ugotovitve preverijo. Strukturi preglednega in raziskovalnega strokovnega besedila sta si podobni (tabela 1). Poleg te osnovne strukture lahko v besedilih najdemo še: razna kazala (npr. vsebine, slik, tabel, prilog), seznam kratic ali okrajšav, zahvalo, izjavo o avtorstvu ...

**Naslov** naj enostavno, jasno ter nedvoumno odraža bistvo vsebine dela. Naslov naj ne bo predolg niti prekratek. Praviloma naj vsebuje do največ deset besed. Paziti je potrebno, da naslov ni preveč splošen, saj bi lahko zaradi tega zavajal, ker bi nakazoval nekaj, česar v besedilu ni. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike. Navajanju okrajšav in kemijskih formul v naslovu se izogibamo.

**Povzetek** je največkrat prvo poglavje, ki sledi naslovu, kljub temu pa ga najpogosteje napišemo zadnjega, saj predstavlja kratek, a popoln pregled dela. Vsak povzetek naj bi vključeval okrog šest osnovnih povedi. Prva naj bi opisala splošno področje raziskave, sledi pa opis hipoteze, metodologije ter glavnih rezultatov, ki se nanašajo na hipotezo. Povzetek zaključimo s povedjo ali dvema o pomenu rezultatov. Ker je povzetek poleg naslova deležen največje pozornosti bralcev, je treba skrbno pretehtati vsako besedo in stavek.

**Ključne besede** sledijo povzetku. To so gesla, ki opišejo vsebino dela in njegovo tematiko. Med ključne besede je smiselno umestiti besede, ki se ne pojavljajo v naslovu, saj nam sicer ne prispevajo k sliki o tem, katere vsebine besedilo zajema. Sistemi za iskanje strokovnih besedil na spletu ali v knjižnicah namreč največkrat primerjajo naše iskano geslo z besedami v naslovu in ključnimi besedami nekega besedila.

**Uvodni del** besedila je kratek in bralca seznanja s področjem obravnavane tematike, s problemom in predmetom raziskovanja, z oceno že opravljenih raziskav, s postavljenimi hipotezami ter z namenom in s cilji raziskovanja. Dolžina uvoda je v sorazmerju z obsegom naloge in naj obsega ne več kot 25 % dela. Vsak uvod mora vsebovati pregled relevantne literature. Pregled literature dokazuje avtorjevo seznanjenost z obravnavanim področjem in daje možnost za utemeljitev pomena raziskave. Uvod končamo z navedbo razlogov, ki so nas privedli do tega, da se nam zdi potrebna obravnava prav te teme. Nato na kratko nanizamo *namen in cilje* dela. Temu naj sledijo *hipoteze ali predpostavke*, ki so domnevni odgovori na raziskovalna vprašanja, ki oblikujejo odnos med pojavi na tak način, da jih je mogoče empirično preveriti.

**Jedro ali osrednji del** besedila predstavlja njegov najpomembnejši del. V njem avtor dokazuje svoje znanje, sposobnosti, izkušnje, kritičnost, ustvarjalnost, raziskovalno izkušnost in motiviranost. Logično mora povezovati relevantna spoznanja, dejstva, dokaze in misli pri opredeljevanju raziskovalnega problema in izvajanju zaključkov. Pri tem mora biti samostojen, objektivni pri presojanju in podajanju relevantnih ocen in predlogov, svojo samostojnost in odgovornost pa potrditi z argumenti in utemeljenimi dokazi.

*Pri preglednem strokovnem besedilu* poglavja in podpoglavja v jedru mnogokrat poimenujemo s konkretnimi naslovi. Razprava predstavlja sintezo, ki vključuje ne le kritičen povzetek vsega navedenega, ampak tudi avtorjev pogled in odnos do preučevanega problema. Ko navajamo misli in rezultate drugih avtorjev, pazimo, da njihova dela citiramo, pri čemer pazimo, da se sklicujemo na originalne navedbe.

*Pri raziskovalnem strokovnem besedilu* največkrat jedro delimo na *metode*, *rezultate* in *razpravo*. *Metode* pojasnijo splošen način organiziranja raziskovanja obravnavanega problema (npr. način zbiranja podatkov, merjenja, testiranja, obdelave podatkov). Opis materialov in metod mora biti tako popoln, da je možno brez težav delo ponoviti. *Rezultati* so lahko kvalitativni ali kvantitativni. Prikažemo jih lahko besedno, številčno, tabelarično in

grafično. Tisto, kar ni nujno potrebno in le osvetljuje besedilo, lahko vključimo med priloge. Posebej poudarimo rezultate, ki potrjujejo ali zavračajo postavljene hipoteze. *Razprava* vključuje podrobno analizo podatkov, njihovo primerjanje in povezovanje z dognanji drugih avtorjev, da si ustvarimo čim bolj celovito podobo o raziskovalnem problemu. Rezultate kritično vrednotimo in razlagamo glede na cilje ter hipoteze in glede na ugotovitve drugih avtorjev. Medtem ko je pri rezultatih težnja po čim bolj objektivni sliki stanja, pa je pri razpravi prisoten večji vpliv subjektivnega dejavnika. Zato pri razpravi pazimo, da ne postavljamo neustreznih sklepanj, da ne posplošujemo in postavljamo splošnih trditev, ki nimajo osnove v naših rezultatih in podobno. Navedemo pa predloge, kako bi raziskavo drugače izpeljali, ter kje so slabosti in pomanjkljivosti dela.

**Zaključek** je povzetek najpomembnejših spoznanj raziskovanja, ki odgovori na raziskovalna vprašanja oz. hipoteze, navedene v uvodu. V njem navadno ni citatov. Vključuje predloge za nadaljnje raziskovanje ali za prakso. Obsega do 10 % celotnega besedila.

**Literatura** se navaja na koncu besedila in je seznam pisnih in spletnih dokumentov, ki smo jih uporabili pri našem delu. Urejena je lahko na več različnih načinov (npr. po vrstnem redu citiranja, po abecednem redu avtorjev, kronološko). V literaturo sodijo poglavja iz učbenikov in zbornikov, pregledni, strokovni, raziskovalni članki iz revij in spletnih naslovov strokovnih organizacij ali kongresov. V besedilu mora biti navedena le tista najpotrebnejša literatura, ki jo je avtor prebral in uporabil pri pisanju besedila.

**V prilogi** oz. dodatek uvrstimo tisto gradivo, ki sicer dokumentira trditve v osrednjem delu besedila, a je bodisi preobširno bodisi pove premalo, da bi ga lahko smiselno uvrstili med samo besedilo. V prilogah tako navajamo različna slikovna gradiva, fotografije, dopise, tabele, grafe, dele programske kode, načine za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik, lestvice stališč itn.) in drugo gradivo. Priloge morajo biti označene z zaporednimi številkami in naslovom, da se v besedilu nanje lahko sklicujemo.

Za vsako strokovno besedilo pa obstaja tudi standardizirano oblikovanje. **Oblika strokovnega besedila** se navezuje na naslednje elemente dokumenta: obseg besedila, velikost papirja, nastavitve širine robov, velikosti črk osnovnega besedila in naslovov, razmiki med vrsticami, tip pisave (oblika, poudarjanje), številčenje strani, slogi odstavkov, poravnava besedila, členitev besedila na podpoglavja, način umeščanja tabel, slik in enačb, priprava prilog, stil navajanja referenc in podobno. Pri oblikovanju besedila so nam lahko v veliko pomoč že vnaprej pripravljeni vzorci dokumenta.

## NAMEN VAJE

- seznaniti se s pravilno strukturo besedil
- seznaniti se z oblikovnim urejanjem besedil
- tehnično preoblikovati besedilo glede na navodila (glej Dodatek 1)

## DOMAČA NALOGA

- Glede na tip vaše seminarske naloge (tj. pregledna ali raziskovalna naloga) preoblikujte seminarsko nalogo v najbolj smiselno strukturo glede na tabelo 1 in besedilo po potrebi dopolnite (npr. s ključnimi besedami in z zaključkom). Povzetek v slovenskem in angleškem jeziku v tej fazi še nista nujen sestavni del besedila.

- Poenotite obliko seminarske naloge glede na vnaprej pripravljen vzorec dokumenta (*KRR\_template.doc*).
- Tehnično (strukturno in oblikovno) preoblikovan seminar z imenom **vaja2\_ime priimek** (v .doc ali .docx verziji) pošljite po elektronski pošti do četrтка, 20. 10. 2016, do 8:00.

## LITERATURA

- [1] *Navodila za pisanje diplomskega in magistrskega dela: Priloga Pravilnika o diplomskem in magistrskem delu.* Fakulteta za upravo, Univerza v Ljubljani, Ljubljana, 2012.
- [2] *Navodila za izdelavo in pisanje diplomske / magistrske naloge.* Fakulteta za farmacijo, Univerza v Ljubljani, Ljubljana, 2012.
- [3] Čagran B., Pšunder M., Fošnarič S., Ladič J. *Priročnik za izdelavo diplomskega dela.* 3. izdaja, Pedagoška fakulteta, Univerza v Mariboru, Maribor, 2008.
- [4] Ceci Erpič S. *Navodila za pisanje poročil.* (dostop: sept. 2013)
- [5] Kersnik J. *Navodila za pisanje seminarskih nalog.* Katedra za družinsko medicino, Medicinska fakulteta, Univerza v Mariboru, Maribor, 2008/2009.