

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT KOPER

NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH IZDELKOV

Po sklepu dekanje UP, Fakultete za management Koper, z dne 1. 10. 2010 veljajo Navodila za izdelavo pisnih izdelkov za vse pisne izdelke študentov Fakultete za management Koper na vseh stopnjah in programih študija, tj. od zaključne projektne naloge na 1. stopnji do doktorske disertacije na 3. stopnji študija. Navodila se upoštevajo tudi za izdelavo pisnih izdelkov pri posameznem predmetu.

POVZETEK

Povzetek naj na kratko opredeli specifično temo, ki jo zaključno delo obravnava, predvsem pa naj na kratko, jasno in čim bolj preprosto povzame pogloblitve rezultate, zaključke, ugotovitve ... dela. Splošne misli in ugotovitve v povzetek ne sodijo; uvrstite jih v uvod. Zapisan naj bo v strnjem odstavku, obsega naj 80–100 besed, ubeseden naj bo brezosebno oz. v trpniku in v sedanjem času.

Ključne besede: beseda1, beseda2, beseda3, beseda4, beseda5.

SUMMARY

Translate the summary in English language.

Keywords: word1, word2, word3, word4, word5.

UDK:

VSEBINA

1	Tipologija in osnovni izgled pisnih izdelkov.....	1
2	Oblikovanje besedila	2
2.1	Predhodne in dodatne sestavine pisnih izdelkov.....	2
2.1.1	Naslovna stran in platnica.....	3
2.1.2	Povzetek.....	3
2.1.3	Zahvala	4
2.1.4	Kazalo vsebine.....	4
2.1.5	Kazalo ponazoril.....	4
2.1.6	Seznam krajšav	4
2.1.7	Seznam literature	4
2.1.8	Priloge.....	5
2.2	Številčenje strani	5
2.3	Velikost papirja in robovi besedila.....	6
2.4	Pisava	6
2.5	Razmiki med vrsticami	7
2.6	Seznami.....	7
2.7	Sprotna opomba	7
2.8	Členitev besedila.....	8
2.9	Oblikovanje ponazoril.....	9
3	Prevzemanje in dokumentiranje virov	11
3.1	Oblikovanje in umeščanje bibliografskega sklica.....	11
3.1.1	Primeri dobesečnega prevzemanja virov	11
3.1.2	Primeri nedobesečnega prevzemanja virov	12
3.2	Oblikovanje bibliografskih opisov	13
3.2.1	Način zapisa avtorjev.....	15
3.2.2	Kaj pišemo poševno?.....	15
3.2.3	Dodatni napotki	16
4	Nekaj napotkov za boljši jezik.....	17
4.1	Ločila	17
4.2	Enote: kg, m, %, EUR	17
4.3	Datumi.....	17
4.4	Osebna imena	18
4.5	Imena gospodarskih družb	18
4.6	Tujke.....	18
4.7	Kratice.....	19
4.8	Številke.....	19
4.9	Nepripravna (nepravilna) raba nekaterih besed in besednih zvez.....	19
	Literatura.....	21
	Priloge.....	23

PONAZORILA

Slika 1: Sestavine seminarske naloge	2
Slika 2: Sestavine zaključnega dela	3
Slika 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami	10
Preglednica 1: Obseg ter vezava zaključnih del	1
Preglednica 2: Številčenje strani	6
Preglednica 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami	9

Opomba: Namesto skupnega kazala za vsa ponazorila lahko izdelate ločeni kazali, ki si lahko sledita na isti strani:

SLIKE

Slika 1: Sestavine seminarske naloge	2
Slika 2: Sestavine zaključnega dela	3
Slika 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami	10

PREGLEDNICE

Preglednica 1: Obseg ter vezava zaključnih del	1
Preglednica 2: Številčenje strani	6
Preglednica 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami	9

KRAJŠAVE

FM	Fakulteta za management Koper
UP	Univerza na Primorskem
Ur. l. RS	Uradni list Republike Slovenije
d. d.	delniška družba
d. o. o.	družba z omejeno odgovornostjo
s. p.	samostojni podjetnik posameznik
tj.	to je
t. i.	tako imenovani

Opomba: Zgoraj so navedene nekatere kratice in okrajšave, ki so običajno rabljene napačno. V svoj seznam krajšav vključite le tiste krajšave, ki niso splošno znane.

1 TIPOLOGIJA IN OSNOVNI IZGLED PISNIH IZDELKOV

Navodila pred vami veljajo za vse pisne izdelke študentov – od nalog pri predmetih do zaključnih del študijskega programa. Med zaključna dela uvrščamo zaključno projektno in diplomsko nalogo na 1. stopnji študija, magistrsko nalogo na 2. stopnji študija, magistrsko nalogo (znanstveni magisterij) ter doktorsko disertacijo na 3. stopnji študija.

Osnovne značilnosti pisnih izdelkov so naslednje:

- izdelava z urejevalnikom besedil (npr. MS Office, OpenOffice.org),
- zaključno delo mora biti jezikovno neoporečno in lektorirano – za jezikovno ustreznost zaključnega dela je odgovoren študent,
- obseg zaključnih del (brez predhodnih sestavin in prilog) je predstavljen v preglednici 1.

Preglednica 1: Obseg ter vezava zaključnih del

Zaključno delo	Avtorska pola / št. znakov	Obseg strani	Vezava
Zaključna projektna naloga	2 avtorski poli/ 60000 znakov	30	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod; oddaja pred zagovorom – dva izvoda v mehki vezavi; končna oddaja po zagovoru – en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela.
Diplomska naloga	3 avtorske pole/ 90000 znakov	45	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod; oddaja pred zagovorom – dva izvoda v mehki vezavi; končna oddaja po zagovoru – en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela.
Magistrska naloga (strokovni magisterij)	4 avtorske pole/ 120000 znakov	50–70	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod; oddaja pred zagovorom – dva izvoda v mehki vezavi; končna oddaja po zagovoru – en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela.
Magistrska naloga (znanstveni magisterij)	6 avtorskih pol/ 180000 znakov	90	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod; oddaja pred zagovorom – tri izvode v mehki vezavi; končna oddaja po zagovoru – en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela.
Doktorska disertacija	10 avtorskih pol/ 300000 znakov	150	Oddaja v tehnični pregled – en nevezan izvod; oddaja pred zagovorom – dva izvoda v mehki vezavi in en izvod v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke); končna oddaja po zagovoru – dva izvoda v trdi vezavi (modra platnica, zlate črke) in elektronsko verzijo dela.

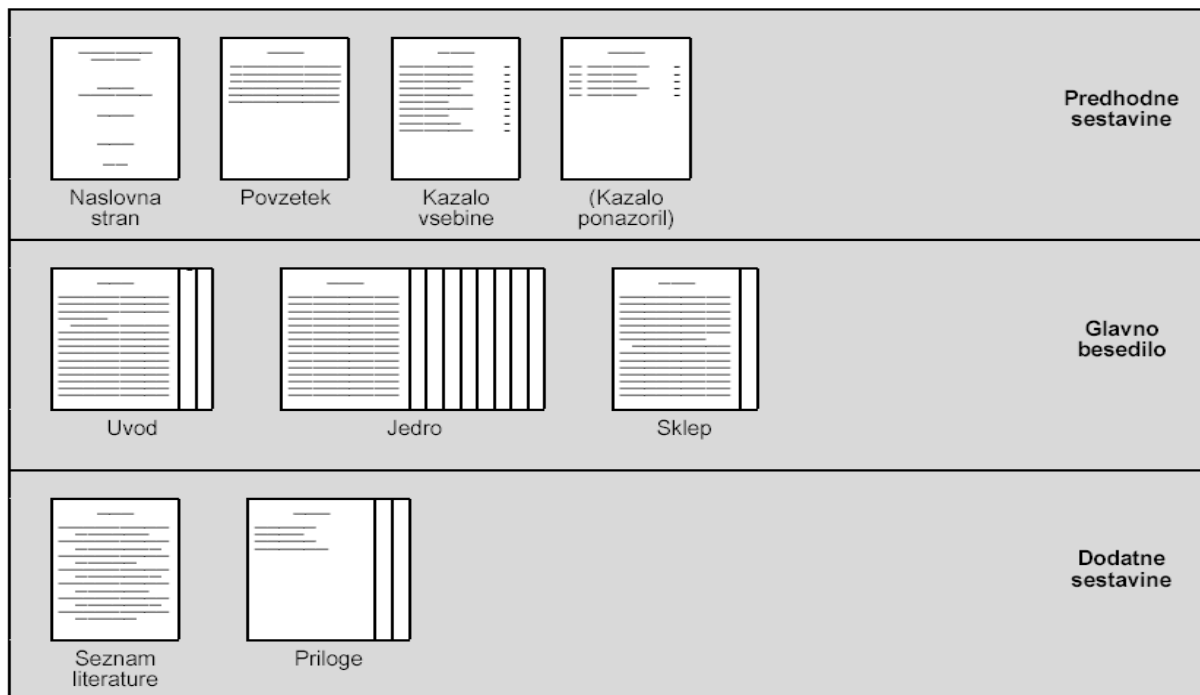
2 OBLIKOVANJE BESEDILA

Zaključna dela morajo biti urejena in oblikovana v skladu z ustreznim pravilnikom o diplomiranju in s tehničnimi navodili. Napotki v nadaljevanju so z njimi usklajeni. V nadaljevanju so najprej podane splošne zahteve glede podobe in sestave pisnih izdelkov na Fakulteti za management Koper, nato so podrobneje obravnavani podoba strani, pisava, odstavek, členitev besedila itd.

2.1 Predhodne in dodatne sestavine pisnih izdelkov

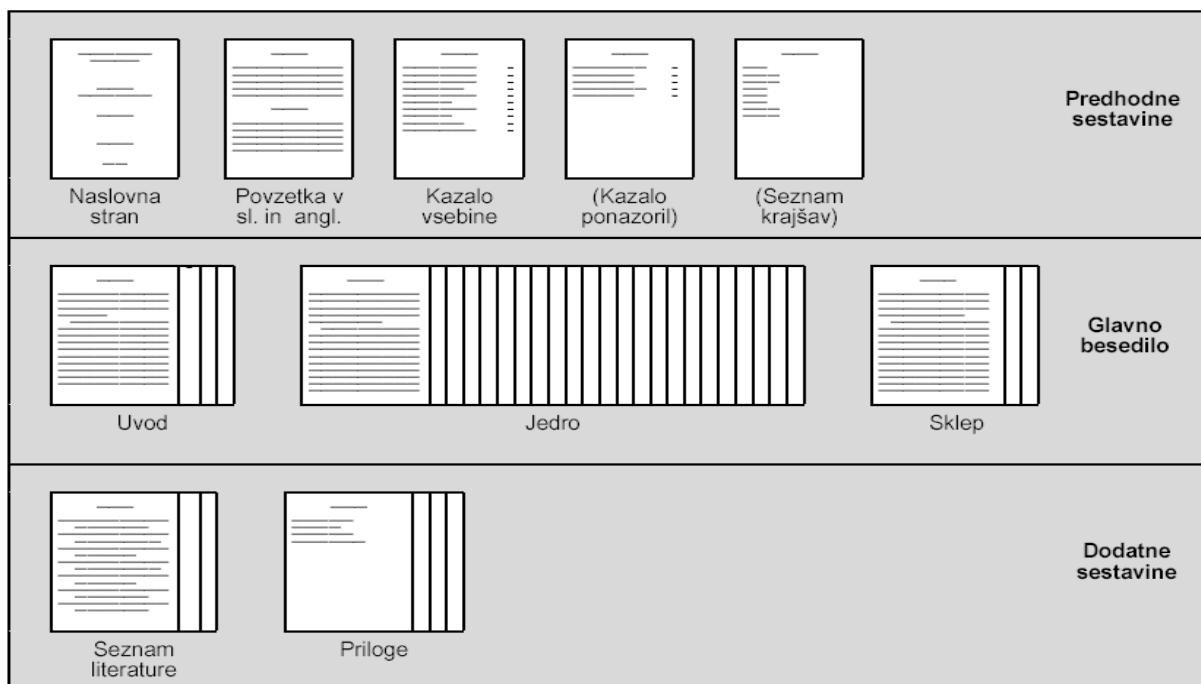
Vsi pisni izdelki morajo imeti ustrezne predhodne in dodatne sestavine. Na slikah 1 in 2 so prikazane sestavine, predvidene za seminarske naloge in zaključna dela.

Navodila iz tega dokumenta se smiselno uporabljajo glede na pisni izdelek, ki ga študent piše.



Slika 1: Sestavine seminarske naloge

Vir: Kobeja 2002.



Slika 2: Sestavine zaključnega dela

Vir: Kobeja 2002.

2.1.1 Naslovna stran in platnica

V prilogi 1 in 2 sta ločeno prikazani obliki platnice in naslovne strani. Platnico uporabljamo zgolj pri zaključnih delih in služi kot vzorec knjigovezu ob pripravi platnice trdo vezanega izvoda dela. Naslovno stran uporabljamo pri vseh pisnih izdelkih.

2.1.2 Povzetek

Dokumentacijska stran, ki se začne na prvi lihi strani za naslovno stranjo, vsebuje slovenski, pri zaključnih delih pa tudi angleški povzetek (oziroma drugače, če je tako določeno z ustreznim, veljavnim pravilnikom). Pod slovenskim povzetkom je od pet do deset ključnih besed oz. besednih zvez v slovenskem jeziku, pod angleškim povzetkom (pri zaključnih delih) pa pet do deset ključnih besed oz. besednih zvez v angleškem jeziku. Spodaj levo je univerzalni decimalni klasifikator (UDK) vsebine dela, ki ga določi knjižnica ob oddaji zaključnega dela v tehnični pregled. Povzetek je napisan v enaki pisavi, z enakim razmikom med vrsticami ter obojestransko poravnavo kot vsebinski del zaključnega dela. Primer dokumentacijske strani je umeščen na ustrezno stran v tem dokumentu.

2.1.3 Zahvala

Zahvala ni obvezna sestavina zaključnega dela, po želji pa jo lahko vanj vključimo. Zahvala lahko vsebuje zahvalo mentorju, morebitnemu somentorju in vsem sodelujočim, ki so prispevali pri nastajanju zaključnega dela. Če se odločimo, da bomo vključili zahvalo v svoje zaključno delo, jo umestimo na liho stran med povzetkom in kazalom vsebine.

2.1.4 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine se začne na prvi lihi strani za dokumentacijsko stranjo. Kaže tako zunanjo kot notranjo členjenost besedila. Zunanjo odraža s svojo hierarhično sestavo, na notranjo oz. vsebinsko pa kažejo posamezni naslovi v kazalu. Vsebuje največ tri ravni naslovov poglavij iz besedila. Vsi naslovi imajo na desni pripisano številko strani, na kateri se poglavje s tem naslovom začneja. Kazalo naslovimo 'Vsebina'.

2.1.5 Kazalo ponazoril

Ponazorila zberemo v kazalu, naslovljenem 'Ponazorila', v katerem so zbrane posebej slike in posebej preglednice. Ponazorila lahko zberemo tudi ločeno: slike v kazalu, naslovljenem 'Slike', in preglednice (tabele) v kazalu, naslovljenem 'Preglednice'. V kazalu mora imeti vsaka postavka oznako, zaporedno številko, naslov in številko strani, na kateri se nahaja. Kazalo ponazoril se začne na novi (ne nujno lihi) strani za kazalom vsebine.

2.1.6 Seznam krajšav

Če je v zaključnem delu več specifičnih, nepoznanih krajšav, jih zberemo, razvežemo in pojasnimo v seznamu krajšav, ki ga, kot zadnjo med predhodnimi sestavinami, postavimo na novo stran za kazalom ponazoril (med kazalom vsebine, kazalom ponazoril in seznamom krajšav torej ni praznih strani). Primer seznama krajšav je umeščen na ustrezno stran v tem dokumentu.

2.1.7 Seznam literature

Seznam literature sodi med dodatne sestavine in se nahaja na prvi lihi strani za sklepom. Strani so oštevilčene v celoti kot v glavnem besedilu. Naslov 'Literatura' je poravnana na sredino, ni oštevilčen desetiško in je viden v kazalu vsebine. V seznamu si bibliografski opisi sledijo v abecednem zaporedju.

Zaradi preglednosti imajo visečo prvo vrstico, kar pomeni, da so naslednje vrstice v posameznem opisu zamaknjene od leve meje besedila za 7,5 mm. Znotraj posameznih opisov

v seznamu je razmik med vrsticami enojen, pred opisi pa je razmik 6 točk. Pisava je enaka kot pri osnovnem besedilu, razen kjer je zahtevana ležeča pisava (naslovi del).

Enako velja za naslov 'Viri' in seznam virov. Vire ločimo od literature glede na tip podatkov (statistični, administrativni, kvantitativni podatki ipd.) in ne glede na njihov dostop, tako članek s spletne strani sodi med literaturo in ne med vire.

Če gre za zaključno delo s pravnega področja, je treba pravne vire ločiti od ostalih virov. V tem primeru je treba torej ločeno navesti: literaturo, pravne vire in druge vire. Pravne vire stilsko obravnavamo enako kot literaturo in vire.

Oblikovanje posameznih bibliografskih opisov je posebej opisano v poglavju 3.2.

2.1.8 Priloge

Vse morebitne priloge dodamo na konec dela. Če je prilog več, umestimo tik pred njimi in na prvo liho stran za seznamom literature seznam prilog, naslovljen 'Priloge' (ta naslov je v tem primeru zadnja alineja v kazalu vsebine). Tu so priloge razvrščene, označene in naslovljene.

Primer seznama prilog je umeščen na ustrezno stran v tem dokumentu.

Sestavni deli prilog so običajno:

- obsežnejši povzetek temeljnih spoznanj zaključnega dela v slovenskem jeziku (če je zaključno delo napisano v tujem jeziku),
- terminološki slovar,
- obsežnejše preglednice in slike,
- uporabljeni vprašalniki,
- izpisi računalniške obdelave podatkov,
- predmetna kazala in
- podobno.

2.2 Številčenje strani

Številko tekoče strani postavimo na sredino noge strani. Strani predhodnih sestavin (povzetek, kazala, seznam krajšav) oštevilčimo z rimskimi številkami (I, II, III ...), ostale pa z arabskimi številkami (1, 2, 3 ...).

Morebitnih prilog ne številčimo, zadnja oštevilčena stran je seznam prilog. Posamezne priloge so označene, primer označevanja posameznih prilog je prikazan na koncu tega dokumenta.

Če se posamezna sestavina prične na lihi strani in je pred njo prazna soda stran, slednje (sode strani) ne številčimo.

Preglednica 2: Številčenje strani

Sestavina dela	Številčenje strani	Postavitev
Naslovnica	Prva stran, nanjo številke ne zapišemo	/
Povzetek	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje od naslovne strani, zato bo prva rimska številka III	Liha stran za naslovnico
(Zahvala)	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje (V) (neobvezna sestavina)	Liha stran za povzetkom (neobvezna sestavina)
Kazalo vsebine	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje (V oz. VII, če vključimo zahvalo)	Liha stran za povzetkom (oz. za zahvalo)
Kazalo preglednic	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje	Naslednja stran za kazalom vsebine
Kazalo slik	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje	Nadaljujemo na isti strani za preglednicami
Seznam krajšav	Z rimskimi številkami – nadaljujemo štetje	Naslednja stran za kazalom slik
Vsebina	Začetek vsebine (Uvod) začnemo številčiti z arabsko številko 1. Od Uvoda dalje celotno vsebino številčimo zaporedno z arabskimi številkami.	Liha stran za predhodno sestavino Vsako novo poglavje vsebine prične na naslednji strani.
Seznam literature in virov	Z arabskimi številkami – nadaljujemo štetje	Liha stran za vsebino dela
Seznam prilog	Z arabskimi številkami – nadaljujemo štetje	Liha stran za literaturo in viri

2.3 Velikost papirja in robovi besedila

Pri postavitvi dokumenta upoštevajte:

- format papirja A4 (210 × 297 mm),
- vsi robovi (notranji, zunanji, zgornji in spodnji) 2,5 cm,
- številka strani v nogi je od spodnjega roba oddaljena 1,5 cm in je sredinsko poravnana.

2.4 Pisava

Pri izbiri in oblikovanju pisave upoštevajte naslednja navodila:

- Za vse besedilo se uporablja pisava s serifi – na primer Times New Roman (v starejših urejevalnikih tista z dodatkom CE). Pisava naj bo navadna (pokončni znaki), velikost v osnovnem odstavku pa 12 točk.
- Pisava nekaterih drugih delov besedila oz. odstavkov ima lahko drugačne lastnosti: na primer opomba pod črto in vir pod ponazorilom naj bodo v manjši pisavi (11 točk), naslovi pa v veliki, krepki ali ležeči.
- Ležečo pisavo lahko uporabljamo tudi za poudarke med besedilom.
- Črke in številke ne smejo biti barvne, izogibajmo se tudi barvnim ponazorilom (grafikoni, na primer, so lahko nazorni, tudi če so črno-beli).

- Dele besedila, predvsem posamezne besede ali besedne zveze, lahko poudarite z ležečo pisavo, da se ločijo od navadnega besedila.

2.5 Razmiki med vrsticami

Med vrsticami naj bo razmik 1,25. Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene. Posamezne odstavke ločuje razmik 12 točk, ki ga umestimo pred odstavek.

2.6 Seznami

Zaradi boljše preglednosti lahko dele besedila oblikujemo kot oštevilčene sezname ali sezname z vrstičnimi oznakami. Številke oz. vrstične oznake seznama na levi niso zamaknjene.

Številčne sezname uporabimo le, kadar je pomemben vrstni red – na primer pri navajanju postopkov.

Primer:

1. prvi korak,
2. drugi korak,
3. tretji korak.

Če posamezne alineje v seznamu začenjamo z malimi začetnicami, jih končamo z vejico ali podpičjem; če pa jih začenjamo z veliko začetnico, jih končamo s piko ali z drugim končnim ločilom.

Primer:

- alineja,
- alineja,
- alineja.

2.7 Sprotna opomba

Sprotne opombe uporabljamo kot vsebinske opombe, kar pomeni da z njimi dodatno razlagamo vsebino. Dokumentacijskih opomb ne uporabljamo, saj za dokumentiranje prevzetih virov uporabljamo bibliografske sklice, kot je navedeno v nadaljevanju tega dokumenta.

Ko želite vstaviti sprotno opombo (opomba pod črto), takoj za besedo, poved ali misel, na katero se vsebinsko navezujete, vstavite opombo¹ kot prikazuje pričujoči primer.

Pozor: Kadar se opomba pod črto in stavčno ločilo srečata, ima ločilo prednost.

2.8 Členitev besedila

Besedilo se deli v poglavja in podpoglavja, dalje na odstavke in še v njih je mogoče besedilo razporediti v sezname.

Poglavja so hierarhično urejena: poglavje lahko vsebuje več podpoglavij, vsako od teh pa lahko vsebuje manjša podpoglavja. Če poglavje členimo, ga moramo razdeliti na vsaj dve podpoglavji, torej 2.3 ne more vsebovati le 2.3.1, ampak še vsaj 2.3.2.

Poskušajte besedilo oblikovati tako, da bo med vsakim naslovom in podrejenim naslovom vsaj nekoliko besedila. Ne nizajte naslovov enega za drugim.

Vsako poglavje ima svoj naslov. Naslove členimo do največ treh ravni oz. podravni. Trem ravnem poglavij so prirejene tri ravni naslovov, ki jih vsebuje tudi kazalo vsebine. Velikost pisave naslovov je 12 točk. Pisava v kazalu vsebine je enaka kot pri osnovnem besedilu, enaka naj bo tudi velikost črk. Naslov naj bo kratek, po možnosti naj ne bo daljši od ene vrstice.

Naslovi glavnih poglavij naj bodo izpisani z velikimi krepkimi črkami, naslovi druge ravni z malimi krepkimi črkami in naslovi tretje ravni z malimi ležečimi krepkimi črkami. Vse tri ravni naslovov naj bodo označene desetiško, z arabskimi številkami. Za globlje členjenje uporabite podnaslove, izpisane z malimi ležečimi črkami, in jih ne oštevilčite. Spodaj je prikazano oblikovanje pisave ter številčenje treh ravni naslovov in podnaslova. Pred naslovom katerekoli ravni naj bo razmik 24 točk. Naslovi naj bodo na isti strani kot se prične pripadajoče besedilo. Naslovi so kot zgled oblikovani v celotnem pričujočem dokumentu, oblikovanje naslovov različnih ravni je prikazano tudi s primerom:

1 NASLOV

1.1 Naslov

1.1.1 Naslov

Podnaslov

¹ Pod črto na dnu strani urejevalnik sam pripravi prostor za besedilo opombe in mu priredi slog Sprotna opomba – besedilo. Besedilo opombe je oblikovano v enaki pisavi kot osnovno besedilo, le velikost je zmanjšana na 11 točk, razmik med vrsticami pa je enojen.

2.9 Oblikovanje ponazoril

Grafično gradivo, ki dopolnjuje ali nadomešča besedilo, imenujemo ponazorilo. Ponazorila razdelimo na slike in preglednice. Med slike sodijo vsi grafikoni, diagrami, risbe, pripravljene sličice, grafika, fotografije, optično posneto gradivo, zaslonske slike idr. Slike naj bodo načeloma črno-bele, razen če je prikaz tako podroben, da bi uporaba (umirjenih) barv izboljšala razvidnost. Preglednice pa so v stolpcih in vrsticah urejene številke, besede ali oboje. Pisava besedila v preglednicah in slikah je enaka kot v osnovnem besedilu, izjemoma, zaradi večje količine podatkov, je lahko pisava manjše velikosti (na primer 10 ali 11 točk).

Besedilo v preglednicah mora biti poravnano levo, številke pa desno, besedilo v glavi preglednice (naslovna vrstica) je poravnano sredinsko.

Vsako ponazorilo mora imeti oštevilčen naslov, ki je kratek, a izčrpen. Številčenje naslovov vključuje zaporedno številko preglednice v pisnem izdelku, pri čemer je naslov pri preglednicah nad preglednico, pri slikah pa pod sliko. Naslov ter viri in dodatna pojasnila so pri preglednicah poravnani levo, pri slikah pa sredinsko. V besedilu se na preglednice navezujemo s sklici, npr. na sliki 1, v preglednici 11.

Naslov ponazoril je v krepki pisavi in velikosti 12 točk. Pod ponazorilom so vir in morebitne opombe. Njuna pisava je 11 točk, razmik med vrsticami pa enojen. Lastnih virov ne navajamo.

Za lažje branje slike, predvsem grafikona, naj bo dodana legenda. Ponazorila je najbolje razpeti med meji besedila oz. jih poravnati na sredino.

Preglednica naj bo na eni strani, razen tam, kjer je preglednica večja/daljša od ene strani. V takšnem primeru, naj se glava preglednice (naslovna vrstica) ponovi na vsaki strani.

Spodaj sta prikazana primera za preglednico in sliko:

Preglednica 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami

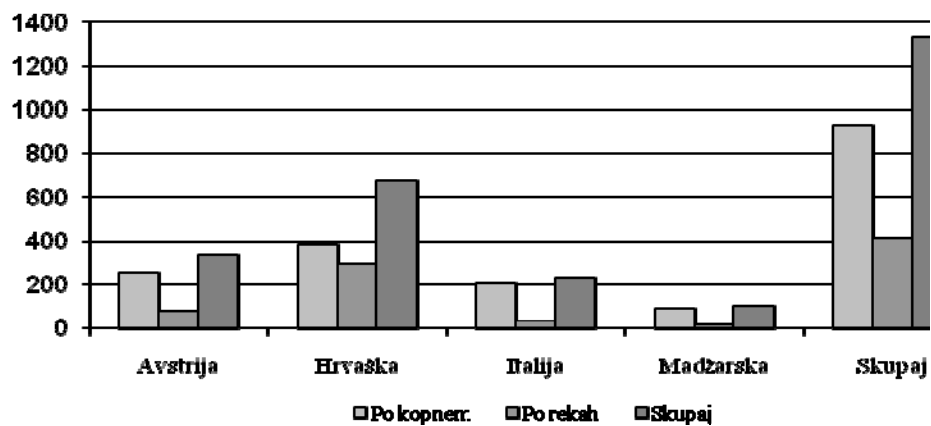
Država	Po kopnem	Po rekah	Po morju	Skupaj
Avstrija	25	79	–	330
Hrvaška*	380	290	**	670
Italija	201	31	**	232
Madžarska	89	13	–	102
Skupaj	921	413	**	1334

* Meja med državama še ni dokončno določena.

Dolžina je izračunana na podlagi digitalnih podatkov mej katastrskih občin.

** Dolžina na morju še ni določena.

Vir: Statistični letopis RS 1996, 35.



Slika 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami

Vir: Statistični letopis RS 1996, 35.

3 PREVZEMANJE IN DOKUMENTIRANJE VIROV²

Glavne ugotovitve drugih avtorjev pisec v besedilu smiselno povzema in jih ne prepisuje, kot da bi bile njegove. Svoje vire mora zato pisec ustrezno dokumentirati. Na FM za dokumentiranje virov uporabljamo čikaški slog (angl: Chicago Style).³

3.1 Oblikovanje in umeščanje bibliografskega sklica

Z bibliografskim sklicem v besedilu označimo prevzemanje besedila od drugega avtorja. Vsakemu bibliografskemu sklicu pripada ustrezen bibliografski opis v seznamu literature. Vsako prevzemanje ugotovitev drugih avtorjev mora biti jasno in dosledno označeno.

Bibliografski sklic je najbolj pogosto sestavljen iz priimka avtorja, leta izida dela in strani, na kateri se prevzeti del besedila nahaja v izvirniku. Pri umeščanju bibliografskega sklica moramo biti pozorni na pravilno umeščanje ločil. Vejico zapišemo med letnico in stranjo, medtem ko za priimkom avtorja vejice ne pišemo. Ob nedobesednem prevzemanju več različnih del hkrati, bomo v bibliografskem sklicu avtorje ločili s podpičjem.

Nekaj tipičnih primerov bibliografskih sklicev:

- primer za delo enega avtorja: (Jelen 1994);
- primer za delo enega avtorja s stranjo prevzema: (Jelen 1994, 17);
- primer za delo dveh avtorjev: (Medved in Vovk 1995, 20);
- primer za delo treh avtorjev: (Sinica, Škorc in Vrabec 1996);
- primer za delo štirih ali več avtorjev – v bibliografskem opisu zapišemo vse avtorje: (Lisjak idr. 1997);
- primer za dve deli – ločimo ju s podpičjem: (Jelen 1994, 117; Medved in Vovk 1995, 95–105);
- primer za delo brez avtorja: (*SSKJ* 1998).

3.1.1 *Primeri dobeseidnega prevzemanja virov*

V nadaljevanju sta prikazana dva načina dobeseidnega prevzemanja virov, vrinjeni in samostojni citat. Z vrinjenim citatom prevzemamo krajše dele tujega besedila – eno do dve povedi, s samostojnim citatom pa daljše dele – nekaj vrstic. Samostojni citat uporabimo redko.

² Poglavje je pripravljeno na osnovi priročnika: Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management v Kopru.

³ [Http://www.chicagomanualofstyle.org/](http://www.chicagomanualofstyle.org/) – povezavo najdete tudi na prvi strani e-učilnice.

Vrinjen citat:

- Jelen (1994, 117) ugotavlja: »Popoldanski dremež zmanjša potrebo po nočnem spanju.«
- »Popoldanski dremež zmanjša potrebo po nočnem spanju,« ugotavlja Jelen (1994, 117).
- »Popoldanski dremež zmanjša potrebo po nočnem spanju.« (Jelen 1994, 117)

Samostojni citat:

Grabnar (1981, 17–18) nam v naslednjih stavkih nakazuje še nerazkrite razsežnosti nastanka Prešernove pesmi »Pevcu«:

Mož, ki je napisal verz o temni noči, ki tare duha, ni bil samo trenutno navdihnjen. Uvodno retorično vprašanje ni samo obupni klic trpeče duše, ki trpi, ne da bi vedela zakaj in kako, temveč razodeva nesluteno globoko filozofsko ozadje, razodeva ne le trpljenje svojega avtorja, temveč tudi neko znanje, ki ga še nismo pojasnili. Vprašanje je do skrajnosti abstraktno, teoretično – in kaže na Hegla in na abstraktna protislovja, prisotna v samem čistem Duhu.

3.1.2 *Primer nedobesednega prevzemanja virov*

Primer nedobesednega prevzemanja najbolje prikažemo, če parafraziramo in povzamemo nek primer izvirnega besedila. V nadaljevanju je prikaz izvirnega besedila, nato pa izhajajoča parafraza in povzetek.

Izvirno besedilo:

Mladi ljudje niso drugačni le zato, ker so predmet specifične socializacijske izkušnje, ampak so tudi dejansko biološko drugačni: gredo skozi specifične hormonske in nevronske procese na ravni možganov in njihovih trajnih povezav s telesom. Bilo bi res čudno, če teh dejavnikov ne bi upoštevali v analizi mladinskega doživljanja sveta. Mladost je kratka kombinacija pubertete kot biološkega procesa (specifično starostno pogojenih hormonskih in nevronskega procesov) in najstništva kot kulturnega procesa (doživljanje modernega sveta v duševnosti).

Parafraza:

Tomc (1999, 10) mladostnike ločuje od ostale populacije, ker naj bi bili drugačni tako zaradi njihove socializacije kot zaradi hormonskih in nevronske spremembe v njihovem telesu. Opozarja (prav tam), da je treba upoštevati oba dejavnika, ki sooblikujeta mladost: biološkega, ki se kaže skozi puberteto, in kulturnega, ki opredeljuje najstnikovo doživljanje sveta.

Povzetek:

Tomc (1999, 10) poudarja, da moramo pri proučevanju mladostnikovega doživljanja sveta poleg procesa socializacije upoštevati tudi biološki dejavnik.

3.2 Oblikovanje bibliografskih opisov⁴

Bibliografski opis sestavljajo štirje elementi:

1. avtor(ji),
2. leto nastanka/objave,
3. naslov dokumenta in
4. njegova dosegljivost.

Med navedenimi elementi so pike.

Torej bo zapis naslednji: Avtor. Leto. *Naslov*. Dosegljivost.

Pri oblikovanju zapisov je treba paziti na slovnična in pravopisna pravila.

Prvi trije elementi se vedno pišejo enako, oblika zapisa četrtega elementa (dosegljivost) pa je odvisna od vrste uporabljenega gradiva. Poznamo štiri glavne tipe gradiva:

1. monografske publikacije (torej knjige oz. dela, ki izidejo enkrat in se ne spreminjajo več – npr. CD ROMi in podobne publikacije),
2. prispevke, objavljene v zbornikih (v katerih posamezni avtorji objavljajo svoje avtorske prispevke, pri zborniku pa sodeluje tudi urednik);
3. članke, objavljene v serijskih publikacijah (revijah, časnikih, časopisih), za katere je značilno, da več let izhajajo pod istim imenom, razlikujejo pa se po štetju – letnik (ali volumen ali tom) označuje zaporedno leto izhajanja serijske publikacije, zvezek, strani;
4. prispevke, ki jih avtorji objavijo na svetovnem spletu (internet).

Posebna vrsta gradiva so še gradiva, ki niso bila objavljena, so pa dosegljiva. Sem uvrščamo akademska dela (doktorske disertacije, magistrska, specialistična, diplomska dela), različna interna ali poslovna gradiva podjetij in ustanov, morebitna izvedena dela (razni razgovori, intervjuji, korespondenca ...).

Glede na tip gradiva torej območje 'dosegljivosti' pišemo na različne načine, opisane v nadaljevanju:

1. Pri *monografskih* publikacijah v območje 'dosegljivost' vpišemo kraj izdaje in za dvopičjem ime založbe. Primera:

⁴ Predpisana oblika po slogu Chicago

Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management v Kopru.

University of Chicago. 2003. *The Chicago manual of style*. 15th ed. Chicago in London: University of Chicago Press.

2. V primeru *prispevka, objavljenega v monografski publikaciji ali v zborniku*, v območje 'dosegljivost' za predlogom »V« vpišemo naslov primarne publikacije (zbornika), urednika, območje strani, kraj izdaje in ime založnika. Primer:

Glas, Miroslav. 2002. Podjetništvo: izziv za spremembe. V *Management: nova znanja za uspeh*, ur. Stane Možina, 96–151. Radovljica: Didakta.

3. Pri *člankih*, objavljenih v serijskih publikacijah, v območje 'dosegljivost' vpišemo naslov serijske publikacije in njeno štetje. Primera:

Catana, Suzanne W. 2003. Vital approach to transition: Slovene multiple case study. *Managing Global Transition* 1 (1): 29–48.

Bojnec, Štefan in Romana Kajdiž. 2010. Učinki sistema referenčnih cen na oblikovanje cen zdravil. *Management* 5 (1): 53–67.

4. Prispevki, objavljeni na *svetovnem spletu*. Primeri:

Harris, Robert S., Kenneth M. Eades in Suzanne Chaplinsky. 1998. *The dividend discount model*. [Http://ssrn.com/abstract=909419](http://ssrn.com/abstract=909419) (19. 5. 2010).

Kos, Blaž. 2007. *Podjetnik ali manager*. [Http://www.blazkos.com/podjetnik-ali-manager-kdo-je-bolj-kul.php](http://www.blazkos.com/podjetnik-ali-manager-kdo-je-bolj-kul.php) (15. 12. 2009).

Ker ti viri niso tako stabilni, kot klasična, na papirju objavljena besedila, na koncu zapisa v oklepaju navedemo še *datum vpogleda*.

Opomba: pri virih je treba paziti na njihovo kredibilnost. V primeru prispevka Blaža Kosa gre za 'blog', torej verjetno njegova kredibilnost ni prav velika. Gre bolj za osebno mnenje. Takim (nepreverjenim) virom se v akademskih besedilih raje izognemo.

5. Primeri za *pravne vire*:⁵

Ustava RS. *Uradni list RS*, št. 33/91, 42/97, 66/00, 43/03, 68/06.

Direktiva 02/14/ES Evropskega parlamenta in Sveta o določitvi splošnega okvirja za obveščanje in posvetovanje v Evropski skupnosti. *Uradni list EU*, št. L 80/02.

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR). *Uradni list RS*, št. 42/02, 102/07.

Pravilnik o subvencioniranju bivanja študentov. *Uradni list RS*, št. 22/01.

6. Primer za *sodne odločbe*:⁶

⁵ Pri navajanju pravnih virov je treba navesti vse številke uradnih listov, v katerih je bil posamezen pravni vir objavljen, in ne zgolj prvega ali enega od njih. Poleg tega je treba pravne vire navesti v ustrezni hierarhiji: ustava, mednarodni pravni viri, zakonodaja, podzakonski akti in avtonomni pravni vir.

Višje delovno in socialno sodišče RS. 2004. *Sklep Pdp 413/04*.

7. Pri gradivih, ki niso objavljena, v območje 'dosegljivost' vpišemo pojasnilo, za kakšno vrsto gradiva gre. Primera:

Čepar, Žiga. 2009. *Socio-ekonomski dejavniki povpraševanja po visokošolskem izobraževanju v Sloveniji*. Doktorska disertacija, Univerza na Primorskem, Fakulteta za management Koper.

Fakulteta za management. 2010. *Poslovno poročilo o delu fakultete za leto 2009*. Poslovni dokumenti, Fakulteta za management Koper.

3.2.1 Način zapisa avtorjev

Pomembno je tudi, da pravilno zapišemo avtorje besedila, in sicer pišemo vedno polno ime in priimek avtorja ali začetnico imena in priimek avtorjev, ne pa mešano, enkrat polno ime drugič pa začetnico. Imena avtorjev pišemo po pravopisu, torej najprej ime in nato priimek. Izjema je prvi avtor, kjer najprej zapišemo priimek in za vejico (ki označuje inverzijo) dodamo avtorjevo ime. To naredimo zato, da lahko zapise razvrstimo po abecednem redu avtorjev, pri čemer upoštevamo priimek samo prvega avtorja. Imena avtorjev med seboj ločimo z vejico (kot pri naštevanju), pred zadnjim pa zapišemo veznik 'in'. Primera:

Harris, Robert S., Kenneth M. Eades in Suzanne Chaplinsky.

(Torej: Priimek, Ime, Ime Priimek in Ime Priimek.)

ali: Harris, R. S., K. M. Eades in S. Chaplinsky.

Nepravilno bi bilo obračati ali spreminjati vrstni red imen pri avtorjih, ki uporabljajo več imen. Imena vedno prepisujemo tako, kot so navedena na uporabljeni publikaciji.

Primer napačne rabe: Harris, S. Robert. (Elementov imena torej ne pišemo od zadaj naprej!)

3.2.2 Kaj pišemo poševno?

S poševno pisavo označujemo naslov glavnega dokumenta, torej naslov *monografske publikacije*, naslov *zbornika*, naslov *serijske publikacije*. Tudi naslov *primarnega dokumenta*, objavljenega na svetovnem spletu in naslov nekega *internega oz. neobjavljenega gradiva*.

Naslovov podrejenih del (naslov članka ali naslov prispevka v zborniku, naslov avtorskega poglavja, objavljenega v monografski publikaciji) ne pišemo poševno!

⁶ Sledimo vzorcu: Naziv sodišča. Leto izdaje sodne odločbe. *Sodna odločba*.

3.2.3 *Dodatni napotki*

Pri oblikovanju seznama upoštevajte tudi naslednje napotke:

- dela morajo biti urejena po abecednem redu priimka prvega avtorja ali naslovov del;
- če se isti avtor pojavi večkrat, navedemo dela po letu izdaje, od najstarejšega do najnovejšega;
- če je več del istega avtorja izdanih istega leta, pripišemo letnici izdaje, po vrstnem redu, v katerem citiramo, črke “a”, “b” itd. – (2001a), (2001b), (2001c);
- če ima delo več kot tri avtorje, upoštevamo prvega in dodamo skrajšano [idr.] oz. [et al.], vendar zgolj v bibliografskih sklicih med besedilom, v bibliografskem opisu zapišemo vse avtorje;
- če kraja ni, napišemo namesto slednjega krajšavo b. k.;
- če ni letnice, napišemo namesto slednjega b. l.;
- za piko, torej v bibliografskih opisih (ne v sklicih) pišemo z veliko začetnico, tudi krajšave, (primer: B. k.);
- če se odločimo za rabo latinskih krajšav, jih uporabljamo povsod, kjer uporabljamo krajšave;
- dostopnost elektronskih virov zapisujemo z veliko začetnico, kar moramo pri vsakem viru ročno popraviti (primer: Http...).

4 NEKAJ NAPOTKOV ZA BOLJŠI JEZIK

Vsak pisni izdelek mora biti tudi jezikovno ustrezno, zato v nadaljevanju navajamo nekaj napotkov in pogostih napak.

4.1 Ločila

Ločila pišemo levo stično. To pomeni, da se mora ločilo držati besedila, na katerega se nanaša, za ločilom pa je obvezen presledek. Izjemi sta začetni narekovaj in začetni oklepajem, ki ju pišemo desno stično. Ločila v alinejah so enaka kot v stavku, saj gre le za likovno drugače prikazano besedilo. Torej je treba tudi tu uporabljati vejice, podpičja in pike in kar je še takšnih ločil, čeprav besedilo začenjamo z oznako v novi vrstici.

Oklepaji se morajo (spredaj in zadaj) stikati z besedilom, na katerega se nanašajo.

Tropičje – tri pike kot nadaljevanje stavka se pišejo nestično, ločeno od besedila ... Kadar jih pišemo za besedo brez presledka, pomenijo nadaljevanje besede in ne nadaljevanje stavka oz. misli. Sledi nekaj primerov napačne in pravilne rabe ločil in primer umeščanja vejic in pik pri številkah, kjer so pravila drugačna.

<i>nepravilno</i>	<i>pravilno</i>
(nnn)	(nnn)
nnn , mmm ; mmmm .	nnn, mmm; mmmm.
nnn,nnn	nnn, nnn
medtem, ko ...	medtem ko ...
1,000.10	1.000,10

4.2 Enote: kg, m, %, EUR ...

Oznako za enoto s presledkom ločimo od številke, na katero se nanaša. Enote lahko pišemo z besedo ali s kratico (npr. evrov – EUR; odstotkov – %; kilogramov – kg; ...), vendar s kratico zapisane oblike ne sklanjamo (nepravilno: EUR-ov!). Raba simbola za enoto ni dovoljena na začetku vrstice, simbol mora biti v isti vrsti kot število, na katerega se nanaša (svetujemo uporabo nedeljivega presledka).

4.3 Datumi

Datume lahko pišemo na različne načine, npr. 3. marec 2000; 3. 3. 2000 ... *ne pa tudi* 03.03.2000. Kadar je datum zapisan v besedilu, je seveda najprimernejša prva oblika, ostale so primernejše za zapisovanje v preglednicah, seznamih ... Seveda tudi tu velja, da vsaki piki sledi presledek.

4.4 Osebna imena

Po slovenskem pravopisu pišemo imena v obliki Ime in Priimek, ne Priimek in Ime, v primeru oblikovanja abecednega seznama po priimkih, med priimkom in imenom zapišemo vejico, s katero označimo inverzijo. Primer: Priimek, Ime.

4.5 Imena gospodarskih družb

Oznako organizacijske oblike gospodarske družbe od njenega imena ločimo z vejico (na obeh straneh) in pri tem upoštevamo pravopisna pravila zapisovanja okrajšav (npr. delniška družba – d. d.) – tudi pri okrajšavi je med elementoma razmik (nedeljivi presledek).

Besede (delniška družba, družba z omejeno odgovornostjo, samostojni podjetnik), ki poimenujejo pravni položaj podjetja, so okrajšane s krajšavno piko, za pravopisno rabo to pomeni, da mora za piko stati presledek: d. d., s. p., d. o. o.

nepravilno

Gorenje d.d. Velenje

Uradni list Republike Slovenije d.o.o.

pravilno

Gorenje, d. d., Velenje

Uradni list Republike Slovenije, d. o. o.

4.6 Tujke

Nekatere tujke, za katere imamo ustrezne domače besede:

slabo

kompetitivna prednost

kompetenca

riziko

tekst

procedura

korekcije

direktno

indirektno

kvaliteta

faktor

garancija

garantiran

privaten

nivo

problem

bolje

konkurenčna prednost

pristojnost (razen v določenih primerih kot zmožnost)

tveganje

besedilo

postopek

popravki

neposredno

posredno

kakovost

dejavnik (razen v matematičnem smislu pri množenju)

jamstvo (razen bančne garancije)

zajamčen

zaseben

raven (ali stopnja)

težava

(beseda problem ima v slovenščini bolj pomen znanstvenega problema, medtem ko za primere, ko nam gre kaj narobe, raje uporabimo besedo težava)

4.7 Kratice

Kadar v besedilu uporabljamo veliko kratic, jih je smiselno navesti na začetku dela v seznamu uporabljenih kratic. Pri tem opozarjamo, da v slovenščini kratice sklanjamo z dodanim obrazilom za vezajem (npr. KM-ja). Nekatere splošno uveljavljene kratice pa sklanjamo kot osebna imena (npr. Unicefa, Name ...).

4.8 Številke

Števila do deset v besedilu običajno pišemo z besedo. Nad deset jih lahko zapisujemo tudi s številko. Izjema so navedbe količin v preglednicah. Decimalna števila zapisujemo z decimalno *vejico*. Številke »0« ne zamenjajte s črko »o«, številke »1« pa ne s črko »l«.

<i>napačno</i>	<i>pravilno</i>
miljon	milijon
miljarda	milijarda

4.9 Neprimerna (nepravilna) raba nekaterih besed in besednih zvez

<i>neprimerno</i>	<i>pravilno</i>
sledeč	naslednji
le-ta	zadostuje zaimek »ta«
se nahaja	je
na podlagi	na osnovi, na temelju
na dolgi rok	dolgoročno
rezultira	rezultati se kažejo v ..., rezultati so vidni ..., kar se kaže kot ...
izgleda	videti je
tekom (časa)	v času
se sestoji	je sestavljeno, je zgrajeno, sestavljajo, tvorijo, ...
željeno	želeno (iz želeti, ne iz želje)

Je treba – je potrebno

<i>je treba</i>	kadar nekaj moramo (sledi glagol v nedoločniku) – primer: Treba je sodelovati.
<i>je potrebno</i>	kadar kaj potrebujemo (sledi samostalnik) – primer: Potrebno je sodelovanje.

Je možno – je mogoče

Nekaj je možno, kadar za to obstaja verjetna možnost dogodka, kadar pa je za to, da se bo nekaj zgodilo, potreben poseg od zunaj, rečemo, da je to mogoče narediti.

Primer: V kino bomo lahko šli, če obstaja kinematograf. Torej je možno, da gremo v kino, vendar to še ne pomeni, da bomo res šli, je pa mogoče.

S strani

V zadnjem času pogosto opazimo rabo besedne zveze »s strani«, ki naj bi ji sledil osebek v pasivnem stavku (kdo je nekaj naredil).

nepravilno: investicije s strani vlade

pravilno: vladne investicije ali sredstva je vložila vlada

Gre za neposreden prenos angleške (srbske) pasivne skladnje, ki v slovenščini ni primerna. V angleščini temu rečejo npr. *It was made by ...* – kar je nepravilno prevedeno z besedno zvezo: *je bilo narejeno s strani ...*

Take stavke je treba preoblikovati. Pravilne zveza bi morala biti v aktivnem glagolskem načinu.

LITERATURA

- Bajt, Drago. 1994. *Pišem, torej sem*. Maribor: Obzorja.
- Bunc, Stanko. 1998. *Slovar tujk*. Maribor: Obzorja.
- Cox, Joyce in Christina Dudley. 1999. *Microsoft Word 2000*. Ljubljana: Pasadena.
- Hladnik, Miran. 1997. *Praktični spisovnik*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Kalin Golob, Monika. 2001. *Jezikovne reže*. Ljubljana: GV Revije.
- Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper Visoka šola za management.
- Kobeja, Boris. 2002. *Napotki za pisanje seminarske in diplomske naloge*. Koper: Visoka šola za management.
- Kocjan-Barle, Marta. 1999. *Abeceda pravopisa*. Ljubljana: DZS.
- Skaza, Jože. 1995. *Pravopis*. Ljubljana: Jutro.
- Skaza, Jože. 2000. *EPIS – pravopisni priročnik*. Dobrna: Eknjiga.
- Slovar slovenskega knjižnega jezika*. 1993. Ljubljana: DZS.
- Slovenski pravopis 1, Pravila*. 1997. Ljubljana: DZS.
- Sršen, Janez. 1998. *Jezik naš vsakdanji*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Verbinc, France. 1997. *Slovar tujk*. Ljubljana: Cankarjeva založba.

PRILOGE

- Priloga 1 Vzorec platnice
- Priloga 2 Vzorec naslovne strani
- Priloga 3 List za preverjanje ustreznosti zaključnega dela

Priloge uvrstite na konec dokumenta; priloge nimajo oštevilčenih strani, temveč so označene v glavi, kot prikazuje nadaljevanje tega dokumenta.

Vsaka priloga naj bo na svojem listu oz. na svojih listih, kot je bila uporabljena.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT KOPER

VRSTA ZAKLJUČNEGA DELA

IME PRIIMEK

KOPER, LETO

[LETO]

VRSTA ZAKLJUČNEGA DELA

[IME PRIIMEK]

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT KOPER

Vrsta zaključnega dela

NASLOV DELA

Ime Priimek

Mentor: naziv. Ime Priimek

LIST ZA PREVERJANJE USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

List je namenjen študentom za lažje in hitrejše preverjanje ustreznosti nastavitvev in oblikovanja v njihovi zaključnem delu. Izdelek je ustrezno oblikovano, ko lahko študent pri vseh elementih okljuka polje 'da'.

Priprava strani

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| da | ne | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Velikost lista A 4, pokončno |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Robovi 2,5 cm |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | številčenje strani – v nogi, na sredini, 1,5 cm od roba |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | glava strani (ni obvezno) – velikost pisave 11 točk, poševno, poravnava na zunanji rob |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | tisk obojestransko |

Vrstni red sestavin zaključnega dela in postavitev

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| da | ne | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Uvodne sestavine (platnica, naslovna stran, informacijski podatki, zahvala (neobvezno), kazala vsebine, ponazoril, krajšave) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Glavno besedilo (ustrezno številčenje strani) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dodatne sestavine (literatura in viri, priloge, morebitni slovarčki ...) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Literatura in viri |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Priloge |

Oblika odstavka

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| da | ne | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pisava črna (oz. samodejno), velikost 12 točk |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vrstični razmik (1,25) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Poravnava obojestransko |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zamik pred odstavkom 12 točk |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Samostojni citat (zamik z leve strani za 0,75 cm, velikost črk 11 točk) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seznami (oštevilčen in označen seznam, zamik z leve 0,75 cm, vrstični razmik kot pri osnovnem odstavku, brez odmika 12 točk med posameznimi alinejami) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sprotna opomba (velikost črk 11 točk) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Členitev besedila (ustreznost členjenja posameznega poglavja na vsaj dve podpoglavji) |

Oblika naslovov

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| da | ne | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslov 1 (poravnava levo, velike tiskane črke – 12 točk, krepko, postavitev na novo (ne nujno liho) stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslov 2 (poravnava levo, črke 12 točk, krepko, pred naslovom 24 točk odmika od prejšnjega odstavka) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslov 3 (poravnava levo, črke 12 točk, krepko in ležeče, pred naslovom 24 točk odmika od prejšnjega odstavka) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Podnaslov (poravnava levo, črke 12 točk, ležeče, pred podnaslovom 24 točk odmika od prejšnjega odstavka) |

Priloga 3

Podoba predhodnih in dodatnih sestavin

- | da | ne | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslovna stran (kot v prilogi 2); velikost črk 14 točk. male črke, upoštevamo pravila za rabo velike začetnice, naslov dela z velikimi tiskanimi črkami velikosti 20 točk |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dokumentacijska stran s povzetkoma (80–100 besed, 5–10 ključnih besed, UDK vrstilec) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kazalo vsebine (leva poravnava, ustrezen zamik podrejenih naslovov, številke strani poravnane na desni rob, pikčasta vodilna črta) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kazalo ponazoril (naziv in številka ponazorila, naslov ponazorila, desno poravnane številke strani, pikčasta vodilna črta; pozor na poravnavo druge in ostalih vrstic naslova ponazorila!) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seznam krajšav (poravnava levo, brez razmika 12 točk med odstavki) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seznam literature (poravnava levo, zamik druge in ostalih vrstic za 0,75 cm, vrstični razmik enojno, pred odstavkom 6 točk) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Priloge (seznam prilog, oznaka prilog v glavi) |

Podoba ponazoril

- | da | ne | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oblikovanje ponazoril (ustrezna označenost) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oblikovanje slik (poravnava slik) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oblikovanje preglednic (poravnava preglednic) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oblikovanje preglednic (poravnava besedila levo, poravnava številke desno) |

Navajanje literature in virov

- | da | ne | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vse navedbe v besedilu imajo svoj par v seznamu literature oz. virov |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vsa gradiva, navedena v seznamu literature oz. v seznamu virov imajo svojo odnosnico tudi med besedilom |

Ustreznost postavitve strani (lihe in sode strani!)

- | da | ne | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Platnica |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Naslovna stran – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Informacijska stran (povzetek, summary, UDK) – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vsebina – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kazalo slik, kazalo preglednic – naslednja stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kazalo krajšav – naslednja stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Glavno besedilo (Uvod, ostala poglavja naslednja stran) – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Literatura in viri – liha stran (seznam virov, kadar je oblikovan posebej, se nadaljuje na isti strani takoj za seznamom literature!) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Seznam prilog 'Priloge' (kadar je oblikovan) – liha stran |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Priloge – vsaka priloga je samostojen dokument, priložen zaključnemu delu, in je zato na svojem listu (torej liha stran) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Morebitne dodatne sestavine (npr. slovarčke ipd.) uvrstite za vire in pred priloge – liha stran |