

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 1/19

Na podlagi 17. člena Pravilnika o diplomski in magistrski nalogi ter 29. člena Statuta Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto je Senat Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto na 9. redni seji dne 26. 11. 2015 in na 4. seji dne 24. 5. 2017 in 11. 9. 2019 sprejel spremembe in dopolnitve

NAVODILA ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VISOKI ŠOLI ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO

Ta navodila urejajo pisanje strokovnih in znanstvenih del na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju: visoka šola), in sicer: seminarske naloge, eseje, aplikativne raziskovalne naloge, strokovne članke, znanstvene članke in diplomske naloge. Vsa strokovna in znanstvena dela morajo biti strukturirana po IMRaD (Introduction - uvod, Methods - metode, Results - rezultati And (in) Discussion - razprava) metodologiji. Za citiranje, povzemanje in navajanje literature in virov je izbran APA (American Psychological Association) način oz. stil.

1 DEFINICIJA POSAMEZNIH PISNIH IZDELKOV

1.1 Seminarska naloga

Seminarska naloga je samostojna obdelava določene strokovne teme, ki jo študentu določi nosilec predmeta, lahko pa si jo študent izbere sam. Pri izdelavi seminarske naloge se študent spoznava z določeno tematiko iz učnega načrta in si pridobi prve izkušnje pri pisanju strokovnih del, ki so osnova za pisanje diplomske naloge. S seminarsko nalogo mora študent dokazati sposobnost povezovanja teoretičnega in praktičnega znanja ter sposobnost samostojne uporabe aktualne strokovne literature. Seminarska naloga je lahko teoretična ali sestavljena iz teoretičnega in empiričnega dela. Seminarsko nalogo študent običajno predstavi v okviru vaj, ki so namenjene praktični uporabi teoretičnih spoznanj pri predmetu. Vsebinsko je vezana na izvedbeni načrt predmeta. Seminarsko nalogo lahko napiše eden ali skupina študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razvidna prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno. Ocena seminarske naloge je sestavni del končne ocene, predvidene v izvedbenem načrtu. Obseg seminarske naloge, določi nosilec posameznega predmeta oziroma mentor.

1.2 Esej

Esej je krajše ali srednje dolgo besedilo, v katerem avtor kritično obravnava določeno temo. Za esej ne veljajo stroga metodološka pravila, saj gre za opazovanja ali razmišljanja o določeni temi. Ocena eseja je sestavni del končne ocene, predvidene v izvedbenem načrtu.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 2/19

1.3 Aplikativna raziskovalna naloga

Aplikativna raziskovalna naloga je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom izvajalca predmeta, oziroma mentorja. V njej so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija z individualnim študijskim delom in s pomočjo empiričnega gradiva. Je samostojna pisna obravnava konkretnega problema iz prakse, s predlogom za njegovo rešitev. S tem študent dokaže, da je sposoben tehtno obravnavati praktični strokovni problem ob uporabi informacijske in komunikacijske tehnologije in sistemov kot vira informacij in ob obvladovanju izbranih metodoloških orodij za reševanje problemov. Aplikativno raziskovalno nalogo lahko napiše eden ali skupina študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razviden prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno.

1.4 Strokovni članek

Strokovni članek je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom mentorja, ki je nosilec predmeta. V njem so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija in z individualnim raziskovalnim študijskim delom. Praviloma ne vsebuje izvirnih dosežkov. V njem so predstavljena že znana spoznanja s ciljem, da se uporabijo v teoriji in praksi, da se razširijo že znana spoznanja, stališča, teorije idr. Je predstavitev že znanega, s poudarkom na uporabnosti rezultatov izvirnih raziskav in širjenju znanja z namenom povzemanj, analizirati, evalvirati ali sintetizirati informacije, ki so že bile publicirane. Prinaša nova spoznanja, ki vključujejo tudi rezultate lastnega raziskovalnega dela. V njem se ponavljajo znani rezultati preučevanja (že opravljenih raziskav), ki so koristni za širjenje znanstvenih spoznanj in prilagajanje rezultatov znanstvenih preučevanj potrebam znanstvene teorije in prakse. Obseg strokovnega članka je odvisen od števila kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Oblikovno tehnični vidik članka določi uredniški odbor zbornika oz. revije, ki ga pisec članka mora upoštevati.

1.5 Znanstveni članek

Struktura in oblika znanstvenega in strokovnega članka sta podobni. Pri pisanju je potrebno upoštevati tehnične vidike uredniškega odbora zbornika ali revije, v kateri ga želimo objaviti. Znanstveni članek je samostojno delo študenta, katerega lahko pripravi popolnoma samostojno, pod vodstvom mentorja ali v somentorstvu z enim ali več študentov ali predavateljev. Bistvena razlika med strokovnim in znanstvenim člankom je v vsebini, vsebovati mora izvirne dosežke.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 3/19

1.6 Diplomska naloga

Diplomska naloga je samostojno strokovno delo študenta, v katerem pod vodstvom mentorja obdeluje določeno temo. Osnovni namen diplomske naloge je, da študent dokaže sposobnost, samostojnost in iznajdljivost pri celostnem reševanju teoretičnih in praktičnih problemov, za katere pa ni nujno, da so originalni. Pri izdelavi diplomske naloge mora študent dokazati sposobnost uporabe teoretičnega in praktičnega znanja, pridobljenega v času študija ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače in tuje strokovne literature. Poleg tega mora študent dokazati sposobnost uporabe raziskovalnih metod, tujih spoznanj, stališč, strokovnih dejstev, ki so objavljena v uporabljeni citirani strokovni literaturi, sposobnost zbiranja, selekcioniranja, obdelave, grafičnega prikaza in interpretacije zbranih podatkov. Obseg diplomske naloge določi mentor in običajno znaša med 60.000 do 120.000 znakov (brez presledkov). Diplomsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo. Postopek prijave, oddaje in zagovora diplomske naloge določa Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi.

1.7 Priporočilo

V izogib nepotrebnim zapletom vam svetujemo, da pri navajanju empirično zbranih podatkov dosledno upoštevate predpise o varovanju osebnih podatkov in interne akte o varovanju poslovne skrivnosti organizacije, na katero se podatki nanašajo. Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (6. člen) podrobneje navaja vse podatke oz. informacije, ki niso javnega značaja in ki se ne smejo navajati v besedilu.

2 OPIS POSAMEZNIH VSEBINSKIH SKLOPOV PISNIH IZDELKOV

2.1 Platnica – glej Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi

V diplomski nalogi je med platnico in naslovno stranjo prazen trši bel list.

2.2 Naslovna stran - glej Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi

Za naslovno stranjo je izjava o avtorstvu, ki je uvrščena na spodnji del strani. Izjavo je potrebno slovnično urediti, oz. odstraniti nepotrebne besede glede spola in vrste zaključnega dela.

2.3 Povzetek in ključne besede

Naslovni strani sledi Povzetek (Abstract) s ključnimi besedami (Keywords) v slovenskem in tujem jeziku (angleščina/nemščina). Ključne besede (od 5 do 8) so navedene kot tekoči tekst, na koncu povzetka, (od ostalega teksta jih ločuje prazna vrstica). Seminarska naloga naj ima polovico strani povzetka v slovenskem jeziku in diplomska naloga eno stran. Enak obseg naj ima tudi povzetek v angleškem jeziku. Povzetek naj vsebuje: (1) Raziskovalno

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 4/19

vprašanje (RV); (2) Namen; (3) Metoda; (4) Rezultati; (5) Organizacija; (6) Družba; (7) Originalnost in (8) Omejitve/nadaljnje raziskovanje. Povzetek v tujem jeziku, pod naslovom ABSTRACT, ločeno s prazno vrstico vsebuje naslov diplomske naloge v tujem jeziku (angleščini), z velikimi črkami, velikost 14pt in krepko.

Naslov POVZETEK / ABSTRACT – velikost 12pt, velike črke, krepko, leva poravnava, za tem prazna vrstica 12pt.

2.4 Kazalo

Kazalo vsebine, ki vključuje naslove poglavij in podpoglavij z navedbo strani, je obvezno. V diplomski oz. magistrski nalogi obvezno dodamo tudi kazalo morebitnih tabel in slik.

Številčenje strani je spodaj sredinsko – od Povzetka do Uvoda z malimi rimskimi številkami in od Uvoda naprej z arabskimi številkami. Velikost številke strani je 12pt. Priloge nimajo oštevilčenih strani. V Kazalu navedemo poglavja od Uvoda naprej. Poglavja v Kazalu imajo enak slog kot poglavja v besedilu. Naslov KAZALO / KAZALO TABEL / KAZALO SLIK – velikost 14pt, velike črke, krepko, leva poravnava, za tem prazna vrstica 12pt.

Številčenje poglavij in podpoglavij je z arabskimi številkami. V pisnih izdelkih so glavna poglavja (1, 2, 3 itd.) označena z velikimi tiskanimi črkami, velikosti 14 točk, krepko, podpoglavja (1.1, 1.2, 1.3 itd.) z malimi tiskanimi črkami, velikosti 12 točk, krepko in poglavja na tretji ravni (1.1.1, 1.1.2 itd.) z malimi tiskanimi črkami, velikosti 12 točk, krepko in ležeče. Če so v pisnih izdelkih tudi poglavja na četrti ravni (1.1.1.1, 1.1.1.2 itd.), jih napišemo z malimi tiskanimi črkami, velikosti 12 točk, ležeče in ne krepko. Naslovi poglavij so levo poravnani. Za zadnjo številko v številki naslova poglavja ni pike. Reference in Priloge nista oštevilčeni poglavji. Naslov »REFERENCE« - velikost 14pt, velike črke, krepko, leva poravnava, za tem prazna vrstica 12pt. Naslov »PRILOGA« - velikost 14pt, velike črke, krepko, sredinska poravnava, za tem prazna vrstica 12pt.

Kazalo naj bo oblikovano po naslednji predlogi. V kazalu navedemo samo naslove prvih treh ravni.

Navajamo primer:

KAZALO

1 UVOD	1
2 PREGLED LITERATURE	3
2.1 Opredelitev osnovnih pojmov	3
2.1.1 Izhodišča	8
3 METODE	
4 REZULTATI	

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 5/19

5 RAZPRAVA

6 ZAKLJUČEK

REFERENCE.....90

PRILOGE

Priloga A: Anketni vprašalnik

Priloga B: Obrazec

2.5 Uvod

Uvod uvede bralca v preučevani problem. V uvodu označimo problem tako, da ga pojasnimo, razložimo cilje in namen naloge. Če se pisni izdelek nanaša na reševanje problema v neki konkretni organizaciji, kratko predstavimo delovno okolje oziroma organizacijo in napišemo, kaj bomo v tej organizaciji preučevali. Uvod mora biti povsem avtorski. Praviloma v njem ni citatov in povzetkov. Čeprav je na začetku naloge, ga napišemo nazadnje.

Vsebovati mora vsaj:

- (1) opis raziskovalnega vprašanja oz. problema,**
- (2) namen in cilj raziskovanja.**

Pisni izdelek je lahko samo teoretski, najpogosteje pa je sestavljen iz teoretskega in empiričnega dela. V prvem primeru je teoretski del osrednji del naloge. Razdeljen je na poglavja in podpoglavja, ki jih poimenujemo s konkretnimi naslovi. Po uvodu na prvih straneh teoretskega dela razložimo osnovne pojme. V naslednjih poglavjih in podpoglavjih pa na sintetično-analitičen način obravnavamo teoretična spoznanja, s katerimi skušamo doseči v uvodu postavljene cilje. Na koncu obsežnejšega poglavja je smiselno na kratko povzeti pomembnejše ugotovitve. V drugem primeru pa je teoretski del uvod v preučevani problem, ki predstavlja izhodišča in ozadje raziskave problema, pisnega izdelka z empiričnim delom. Vključuje lahko tudi zgodovinski pogled na problem raziskovanja in omenja rezultate dosedanjih raziskav. Empirična raziskava ni ponovitev že opravljenih raziskav (čeprav je lahko tudi to, če npr. želimo opraviti raziskavo na drugačnem vzorcu ali podobno). Praviloma je vsako raziskovanje nadgradnja prejšnjih raziskav, ki problem raziskovanja osvetljujejo z različnih vidikov.

2.6 Pregled literature

Pregled literature je prvo poglavje po strukturi IMRaD (Introduction).

Vsebovati mora vsaj:

- (1) pregled literature oz. teoretične osnove in**
- (2) razvoj hipotez.**

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 6/19

To poglavje lahko razdelimo na več podpoglavij. Pomembno je, da s pomočjo relevantne literature dobimo zadostne osnove za izdelavo teoretičnega modela raziskave. Na osnovi literature dobimo potrditev relevantnosti raziskovalnega vprašanja in razvijemo hipoteze.

Izbor relevantne literature je zelo pomemben. Vsa uporabljena literatura in viri naj bodo čim mlajši. Držimo se okvirnega pravila, da naj bo 25 % uporabljenih referenc mlajših od 2 leti, 50 % mlajših od 5 let, ostalo pa je lahko starejše. Poleg starosti je pomembna še kakovost literature in virov. Na prvo stopenjskem študiju je priporočljivo uporabiti polovico domačih in polovico tujih referenc. Pri seminarskih nalogah uporabimo polovico manj referenc kot pri diplomski nalogi.

Hipoteze so domnevni odgovori na raziskovalna vprašanja, ki oblikujejo odnos med pojavi na tak način, da jih je mogoče empirično preveriti. Hipoteze morajo biti jasno navedene, kar pomeni, da ne dopuščajo dvomnosti. Z njimi ugotavljamo vzročno posledične povezave in odnose med pojavi. Nekaj definicij: hipoteza je več ali manj verjetna predpostavka, da obstaja neki pojav kot vzrok in posledica nekega drugega pojava; hipoteza je neko teoretično stališče ali zaključek, ki ima določeno stopnjo verjetnosti, hipoteza omogoča reševanje raziskovalnega problema in njegovo preverjanje v praksi. Hipoteze postavimo takrat, ko se odločimo tudi za ustrezno statistično metodo, ki nam omogoča njihov preizkus. Preverjena hipoteza pomeni rešitev preučevanega problema in zaključek raziskovanja, lahko ima elemente znanstvenega spoznanja ali znanstvene teorije. Ker gre za teoretično-miselni korak od starega k novemu spoznanju, predstavlja vodilno idejo raziskovalnega dela.

2.7 Metoda

Metoda je drugo poglavje po strukturi IMRaD (Methods) – V tem delu predstavimo načrt raziskave, s katerim utemeljimo, kako bomo pridobili podatke in informacije, potrebne za odgovor na zastavljeno raziskovalno vprašanje. Ta načrt zajema:

- (1) Strategijo raziskovanja (kvantitativna ali kvalitativna).
- (2) Obseg raziskave – predstavitev populacije, vzorčenje (če je potrebno), spremenljivke itd.
- (3) Metodo zbiranja podatkov (kakšen merski instrument bo uporabljen).
- (4) Metodo obdelave podatkov.

Možna je triangulacija podatkov in/ali metod raziskovanja, izjemoma tudi strategij raziskovanja.

To poglavje naj vsebuje vsaj:

- (1) zbiranje podatkov in**
- (2) razvoj teoretičnega modela in merne instrumente.**

Poglavje Metode lahko poimenujemo drugače, lahko ga razdelimo na več podpoglavij ali pa ga nadomestimo z več poglavji.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 7/19

Strategija raziskovanja – je odvisna od glavnega raziskovalnega vprašanja, ki nas usmeri v kvalitativno ali fenomenološko oz. v kvantitativno ali pozitivistično raziskovalno strategijo. Med strategije raziskovanja sodijo eksperiment, študija primera, poizvedovanje ipd. Vsaka strategija raziskovanja lahko uporablja eno ali več metod zbiranja podatkov.

Obseg raziskave – za empirični del naloge je nujno opredeliti, katera populacija je predmet naše obravnave. Ker praviloma raziskavo ne moremo opraviti na celotni populaciji, opredelimo vzorec oseb ali organizacij, ki jih bomo proučili. Vzorec pri kvantitativni raziskavi naj bo reprezentativen, da omogoča posplošitev ugotovitev v ožjem ali širšem preučevanem področju. V seminarski, aplikativno raziskovalni in diplomski nalogi se lahko nanaša na ožje poslovno okolje organizacije (posamezno podjetje, zavod ipd, segment večjega podjetja, pojav v krajšem časovnem obdobju, npr. 5 let).

Metode zbiranja podatkov – omogočajo, da prikažemo predmet preučevanja s pomočjo empiričnih podatkov. Za to uporabljamo anketni vprašalnik, strukturiran ali polstrukturiran intervju, metodo opazovanja, zbiranje in analizo dokumentov, primerjalno metodo zgodovinsko metodo ipd.

Do rezultatov lahko pridemo s kvalitativno ali s kvantitativno obdelavo podatkov – prikažemo jih lahko besedno ali z ilustracijami. Ilustracije v pisnih besedilih so tabele, grafi, risbe, zemljevidi, fotografije, sheme in slike.

2.8 Rezultati

V tem poglavju (tretje poglavje po strukturi IMRaD – Results) navedemo rezultate raziskave. Rezultate predstavimo v besedilu, tabelah in tudi v grafični obliki. Rezultatov ne komentiramo. Poglavje lahko nadomestimo z več poglavji, lahko ga poljubno poimenujemo ali pa ga razdelimo na več podpoglavij.

2.9 Razprava

Razprava oz. diskusija je četrto oz. zadnje poglavje po strukturi IMRaD (Discussion).

To poglavje vsebuje vsaj naslednja področja:

- (1) razpravo o rezultatih glede na teoretične osnove,**
- (2) potrditev oz. zavrnitev hipotez in**
- (3) navedbo lastnega mnenja.**

Predvsem je pomembno, da rezultate komentiramo skladno s pregledom literature in da dobljene rezultate podkrepimo z izsledki drugih avtorjev. Zavrnitev hipoteze ali delna potrditev hipoteze je ravno tako ustrezen zaključek kot njena potrditev. V tem poglavju glede na dobljene rezultate podamo tudi lastno mnenje o zaključkih raziskave. Tudi to poglavje

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 8/19

lahko nadomestimo z več poglavji ali pa ga razdelimo na več podpoglavij. Izjemoma lahko – predvsem pri strokovnih in znanstvenih člankih – poglavji Rezultati in Razprava združimo.

2.10 Zaključek

Sklepne misli obsegajo najpomembnejše ugotovitve in odgovore na v uvodu postavljene cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, sistematično in strnjeno. Je sinteza končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev po kronološkem zaporedju celotnega pisnega dela. V njem ne navajamo novih spoznanj, dokazov, podatkov in informacij. Misli so izražene natančno in jedrnato, zato delujejo močnejše in so bolj prepričljive. V tem poglavju praviloma ne odpiramo podpoglavij, poimenujemo pa ga lahko tudi Sklep, Sklepna misel, ali kaj podobnega.

Zaključek naj vsebuje vsaj naslednja področja:

- (1) Kratek povzetek vsebine poglavij – V tem delu sintezno povzamemo bistvene vsebine posameznih poglavij in v njih navedene ključne ugotovitve najpomembnejših avtorjev. Dodamo tudi svoja sklepna razmišljanja.**
- (2) Kratek opis rezultatov – V tem delu navedemo rezultate raziskave. Rezultatov ne smemo prepisati iz poglavja Rezultati oz. iz prejšnjih poglavij, ampak jih moramo navesti z drugimi besedami tako, da naredimo logičen uvod v to poglavje.**
- (3) Prispevek stroki – Vsaka raziskava mora prinesiti nekaj novega in v tem delu opišemo, kakšni so prispevki stroki oz. znanosti.**
- (4) Vpliv na stroko.**
- (5) Smeri nadaljnega raziskovanja – Nobena raziskava ne odgovori na vsa vprašanja in z vsako raziskavo se odprejo nova. Zaradi tega je korektno, da navedemo oz. predlagamo potencialnim raziskovalcem predloge nadaljnega raziskovanja na tem področju.**
- (6) Omejitve raziskave – Vsaka raziskava ima tudi svoje omejitve, katere moremo navesti. Te omejitve so lahko glede časa, kraja, uporabljenega vzorca itd.**

2.11 Tabele, slike in enačbe

Tabele in slike morajo biti sredinsko poravnane in morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjene tako, da se navede njihova številka, npr. (glej Tabelo 1.1.). Naslov tabele mora biti nad tabelo levo poravnane, Times New Roman, 10pt, »Tabela X.Y.« je pokončno, naslov tabele tudi pokončno. Naslov slike mora biti pod sliko levo poravnane, Times New Roman, 10pt, »Slika X.Y.« je poševno, naslov slike pa pišemo pokončno.

Slog pisave v slikah in tabelah je Times New Roman velikosti 12 točk. Velikost je lahko tudi manjša, vendar ne manj kot 8 točk in razmak med vrsticami je lahko 1. Tabele in slike (pod slike se uvrščajo grafi, sheme, fotografije, itd.) morajo biti oštevilčeni dvoštevilsko. Prva zaporedna številka označuje številko poglavja, druga pa tabelo ali sliko (npr. Tabela 1.1.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 9/19

Gibanje rodnosti v Skandinaviji). Druga zaporedna številka se začne šteti znova v vsakem novem poglavju. V krajših besedilih (seminarske naloge, eseji) je dovoljeno zaporedno številčenje (enoštevilsko) tabel in slik. Tabele so črno-bele, slike so črno-bele ali barvne.

Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti neposredno pod tabelo in sliko natančno navedena referenca. Pod tabelo ali sliko navedemo referenco v celoti.

Pri tabeli je referenca spodaj levo poravnana znotraj opombe, pri sliki pa je v naslovu kot tekoč tekst. Opombe so pri sliki spodaj levo poravnane pod naslovom, ali pa so v naslovu kot tekoč tekst. Velikost pisave opomb in referenc je 10 točk, lahko pa je tudi manjša, npr. 10 točk. Naslov tabele se začne s »Tabela X.Y.« s piko za številko, naslov slike pa s »Slika X.Y.« s piko za številko in poševno. Sam naslov in besedilo je pokončno. Opombe se začnejo z »Opomba.« s piko za besedo opomba in poševno, besedilo opombe je pokončno. Podrobnejša navodila o prikazovanju rezultatov s tabelami in grafi so v zadnji izdaji Publication Manual of the American Psychological Association.

Za enačbe uporabljamo enaka pravila kot za slike, kjer v opombi obvezno pripišemo razlago simbolov, ki so uporabljeni v enačbi. Lahko pa se ravnamo po navodilih zadnje izdaje Publication Manual of the American Psychological Association.

Primeri slik in tabel:

Primer slike, referenca je iz revije (navedemo samo letnik revije):

Slika 3.1. Model odnosov med objekti. Prirejeno iz »Raziskava odnosov v zahtevnih modelih«, po T. Harton in J. V. Walland, 2011, *Revija za menedžment*, 33, str. 99.

Primer slike, referenca je iz knjige (naslov knjige ni znotraj narekovajev):

Slika 4.1. Opis opombe. Prirejeno iz *Knjiga o menedžmentu* (str. 15), po J. Novak, 2012, Ljubljana: DZS.

Primer tabele, referenca je iz revije (navedemo samo letnik revije):

Opomba. Model odnosov med objekti. Prirejeno iz »Raziskava odnosov v zahtevnih modelih«, po T. Harton in J. V. Walland, 2011, *Revija za menedžment*, 33, str. 99.

Primer tabele, referenca je iz knjige (naslov knjige ni znotraj narekovajev):

Opomba. Faktorske uteži > 0,4 so poudarjene. CI = interval zaupanja. * $p < 0,05$; ** $p < 0,01$; *** $p < 0,001$. Prirejeno iz *Knjiga o menedžmentu* (str. 15), po J. Novak, 2012, Ljubljana: DZS.

Če je mogoče, naj bo tabela na eni strani, če pa se razprostira preko več strani, napišemo spodaj desno »se nadaljuje«, zgoraj levo pa »nadaljevanje«. Vsako nadaljevanje tabele mora imeti glavo v celoti. Tabele naj vsebujejo samo potrebne vodoravne črte, navpičnih črt pa naj ne vsebujejo.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 10/19

2.12 Citiranje in povzemanje

Velja splošno pravilo: kadarkoli se kot del vsebine naloge uporabi besedilo tujega avtorja, je to vedno potrebno označiti s citatom oz. sklicem na primernem mestu v besedilu, in to ne glede na literaturo ali vir (internet, knjiga, revija, zbornik, časopis, itd.). To velja tako za neposredne navedke (citiranje) kot tudi za uporabo idej in ugotovitev drugih avtorjev z lastnimi besedami (povzemanje). Začetek in konec citata sta označena z dvojnimi narekovaji.

Krajši citati (pet vrstic ali manj) so vključeni v besedilo brez presledka ali nove vrstice. Na koncu citata mora biti natančno navedena referenca po navodilih za navajanje literature in virov. Če je citat daljši od pet vrstic, ga je potrebno postaviti v novo vrstico s povečanim odmikom od levega roba in ga izpisati v pomanjšanem ali poševnem tisku. V tem primeru citata ni potrebno označiti z narekovaji.

Tudi pri povzemanju (brez dobrednega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o referenci. Dva primera povzemanja (povzemanje je poudarjen tekst):

- (1) Kakovost je za organizacijo zelo pomembna. Novak (2010, str. 5–6) navaja, da je ključnega pomena za organizacijo kakovost. Kakovost vpliva tudi na finančne rezultate organizacije.
- (2) Kakovost je za organizacijo zelo pomembna. Novak (2010) navaja, da je ključnega pomena za organizacijo kakovost. Kakovost vpliva tudi na finančne rezultate organizacije. (str. 5–6)

Navajanje referenc je sestavljeno iz dveh delov: oznake v oklepajih v besedilu (t. i. navedenke), ki daje kratko informacijo o avtorju, letnici in mesta v referenci (predvsem strani), ter seznama referenc, ki daje popolno bibliografsko informacijo. Vse, kar je navedeno v oklepajih v besedilu, mora biti natančno navedeno v seznamu referenc, ter vse, kar je v seznamu referenc, mora biti navedeno in uporabljeno v besedilu. Navajanje strani v sklicu je obvezno. Namesto strani lahko navedemo številko poglavja, številko točke, številko člana ipd. Citat ali povzetek mora biti naveden tako, da ga je mogoče čim enostavneje poiskati v referencah ob koncu naloge. Za razpon strani uporabimo stični pomišljaj. Citirano ali povzeto besedilo mora biti nedvoumno ločeno od avtorjevega besedila.

Kako navajati v besedilu:

Samostojni avtor

(Smith, 1991, str. 44)

Dva avtorja, do vključno petih avtorjev

(Hague & Harrop, 2007, str. 15)

(McIvor, Humphreys, McKittrick, & Wall, 2009, str. 1045–1046)

Pri dveh avtorjih za prvim ni vejice, pri treh ali več avtorjih pa je za predzadnjim

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 11/19

Več kot pet avtorjev

(Macur et al., 2008, str. 22–24)

Navajanje točno določene strani ali razpona strani

(Smith, 1991, str. 100)

(Smith, 1991, str. 100–115)

Navajanje strani v sklicu je obvezno.

Navajanje določenih delov besedila, če zaradi elektronskega dostopa ali narave besedila (če so npr. pomembnejša poglavja, odstavki, členi ali točke ipd.) ni mogoče ali pa ni smiselno navajati strani

(Waltz, 1979, 1. pogl.)

Organizacija ali skupina kot avtor

(OZN, 2005, str. 76)

Organizacija ali skupina kot avtor, ko ni znano leto nastanka

(Amnesty International, 7. tč.)

Primarni vir (dokument) namesto individualnega ali kolektivnega avtorja

(Pogodba o Evropski ustavi, 2. čl.)

Navajanje po drugi (sekundarni) referenci

(Mannheim v Jambrek, 1992, str. 33) (Mannheim, 1963, str. 99 v Jambrek, 1992, str. 33)

Mannheimovi rezultati (navedeno v Jambrek, 1992, str. 33) ...

Če je le mogoče, preverimo in uporabimo prvotni vir. Ko to ni mogoče ali smiselno, moramo natančno navesti tudi stran(i) v sekundarnem viru, kjer je povzet ali citiran prvotni vir.

Več del istega avtorja (če imajo dela isto letnico, dodamo črke po abecednem redu)

(Usenik, 1996a, str. 51, 1996b, str. 45, 2012, str. 87)

Dela so navedena v enakem zaporedju kot v referencah.

Hkratno navajanje več referenc (ločimo jih s podpičji)

(Bučar, 1976, str. 15; Hague & Harrop, 2007, str. 55– 62; Peters, 1999, str. 31)

Dela so razvrščena po abecednem vrstnem redu.

Navajanje internetnih virov

(Sistema se je potrebno držati skozi celotno besedilo. Vse internetne vire se v enotnem končnem seznamu referenc na koncu besedila navede po abecedi skupaj z ostalimi referencami.)

po avtorju ali nosilcu spletne strani/ članka/ prispevka... npr. (Jessop, 2004, str. 3) ali (24ur.com, 2009, str. 11);

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 12/19

če ni avtorja, z naslovom dokumenta/zakona oz. z naslovom časopisnega članka, ki nima avtorja npr. (Splošna deklaracija človekovih pravic, 1948) ali (Chicago Tribune, 1994); če se navaja internetno stran kot celoto pa npr. (World Health Organization).

UPOŠTEVAJTE STROKOVNO USTREZNO CITIRANJE IN NAVAJANJE. V nasprotnem primeru bo naloga označena za plagiatorstvo in kot takšna na visoki šoli tudi obravnavana.

2.13 Reference

Poglavje Reference vsebuje literaturo (knjige, zbornike, članke,...) in vire (internetne naslove, zakone, statistične publikacije, slovarje, ...). Reference naj bodo čim mlajše – držite se približnega razmerja: $\frac{1}{4}$ do 2 let, $\frac{1}{4}$ od 2 do 5 let, $\frac{1}{4}$ od 5 do 10 let in $\frac{1}{4}$ je lahko starejših od 10 let. V diplomski nalogi mora biti uporabljenih najmanj 15 referenc, od tega vsaj 3 tuje. Vse v besedilu uporabljene reference uredimo v seznamu referenc na koncu besedila, ki je urejen po abecedi priimkov avtorjev, imen institucij in naslovov dokumentov. Več referenc istega avtorja uredimo po starosti od starejših k novejšim. Posamezne reference zaporedno številčimo z arabskimi številkami. Za številko je pika. Zamik druge vrstice reference je »viseče« z vrednostjo 0,63 cm. Tekst je levo poravnán. Hiperpovezave naj bodo odstranjene in povezave naj ne bodo podčrtane.

Splošno pravilo je, da so s poševnim tiskom poudarjeni tisti deli referenc, ki nam omogočajo, da jih najlažje najdemo. V primeru knjig so to njihovi naslovi, v primeru zbornikov naslovi zbornikov in v primeru člankov iz revij naslovi revij.

Kako citiramo, povzemamo in kako navajamo reference je razloženo v zadnji izdaji knjige Publication Manual of the American Psychological Association in priročniku APA: The Easy Way!. Na internetnem naslovu <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/> so dostopni povzetki teh informacij. Na voljo je še nekaj internetnih povezav in tudi elektronski dokument APA Style Guide to Electronic References. Pri delu si pomagamo s Slovarjem slovenskega knjižnega jezika. Za zagotovitev pravopisne pravilnosti (uporaba ločil in posebnih znakov, uporaba velikih in malih črk, uporaba odstavčnega oz. alinejnega naštevanja itd) pa uporabljamo Slovenski pravopis – Pravila.

Knjige:

Samostojni avtor

Jambrek, P. (1992). *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

Novak, D. (2009). *Motivacija managementa* (Diplomska naloga). Univerza na primorskem, Fakulteta za management, Koper.

Dva avtorja, do vključno sedem avtorjev

Svete, U., & Pinterič, U. (2008). *E-država: upravno varnostni pogledi*. Nova Gorica: Fakulteta za uporabne družbene študije.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 13/19

Avison, D., & Fitzgerald, G. (2006). *Information Systems Development: methodologies, techniques & tools* (4. izd.). Maidenhead, Anglija: McGraw-Hill Education.

Avtorje ločimo z vejico, veznik & uporabimo le pred zadnjim navedenim avtorjem. Drugi primer ponazarja tudi navajanje izdaje knjige in države založbe.

Zbornik

Hewson, M., & Sinclair, T. J. (ur.). (1999). *Approaches to Global Governance Theory*. Albany: State University of New York Press.

Kern Pipan, K., & Leon, L. (2011). Perspektiva, motivi in izzivi za poslovno odličnost. V M. Ferjan, M. Kljajić Borštnar, & A. Pucihar (ur.), 30. *Mednarodna konferenca o razvoju organizacijskih znanosti: Organizacija prihodnosti, Slovenija, Portorož, 23.-25. marec 2011* (str. 554–560). Maribor: Fakulteta za organizacijske vede.

Organizacija ali skupina kot avtor

Global Environment Coordination. (1994). *Facing the global environment challenge: A progress report on World Bank global environmental operations*. Washington: The World Bank, Global Environment Coordination Division, Environment Dept..

Poglavje v zborniku

Palan, R. (1999). Global Governance and Social Closure or Who is to Governed in an Era of Global Governance?. V M. Hewson, & T. J. Sinclair (ur.), *Approaches to Global Governance Theory* (str. 55– 72). Albany: State University of New York Press.

Kern Pipan, K., & Leon, L. (2011). Perspektiva, motivi in izzivi za poslovno odličnost. V M. Ferjan, M. Kljajić Borštnar, & A. Pucihar (ur.), 30. *Mednarodna konferenca o razvoju organizacijskih znanosti: Organizacija prihodnosti, Slovenija, Portorož, 23.-25. marec 2011* (str. 554–560). Maribor: Fakulteta za organizacijske vede.

Knjiga, dostopna tudi v e-obliki

Baker, C. P. (2002). *Absolutism and the Scientific Revolution, 1600–1720: A Biographical Dictionary*. Westport: Greenwood Publishing Group. Pridobljeno na www.NetLibrary.org/.../.../
Za povezavo ni pike, razen če ni pika sestavni del povezave.

Poglavje v knjigi v e-obliki z urednikom

Notram, M. (2007). Behaviorism. V N. Stiles (ur.), *The Stanford encyclopedia of philosophy*. Pridobljeno 19. januarja 2008, na <http://plato.stanford.edu>
Pri straneh, ki se pogosto spreminjajo in je datum dostopa pomemben navedemo še datum dostopa. Letnica 2007 je datum kreiranja oz. datum zadnje spremembe strani, 19. januar 2008 pa datum pridobitve oz. dostopa na to stran. Glej tudi publikacijo APA Style Guide to Electronic References.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 14/19

Članki:

Članek v znanstveni reviji (samostojni avtor)

Scientific journal article (one author) Katunarić, V. (1993). Interkulturalizem. *Teorija in praksa*, 30(1/2), 14–25.

Conklin, D. W. (2005). Risks and rewards in HR business process outsourcing. *Long Range Planning*, 38(6), 579–598. doi: 10.1016/j.lrp.2005.09.004

DOI (Digital Object Identifier) je obvezen, če ostaja. Imajo ga predvsem novejši članki, starejši pa ne. Za DOI ni pike, razen če ni pika sestavni del identifikacije. Številka letnika je izpisana poševno, v našem primeru je to 38. V okroglih oklepajih je številka revije znotraj letnika, v tem primeru je to 6. Med oklepajem in številko letnika ni presledka.

Članek v znanstveni reviji (več avtorjev)

Bachrach, P., & Baratz, M. S. (1963). Decisions and Nondecisions: An Analytical Framework. *American Political Science Review*, 57(3), 632–642.

Atesci, K., Bhagwatwar, A., Deo, T., Desouza, K. C., & Baloh, P. (2010). Business process outsourcing: A case study of Satyam Computers. *International Journal of Information Management*, 30(3), 277–282. doi: 10.1016/j.ijinfomgt.2010.01.009

Več kot sedem avtorjev

Gilbert, D. G., McClernon, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G., ... Botros, N. (2004). Effects of quitting smoking on EEG activation and attention last for more than 31 days and are more severe with stress, dependence, DRD2 A 1 allele, and depressive traits. *Nicotine and Tobacco Research*, 6, 249–267.
doi:10.1080/14622200410001676305

Leon, L., Kern-Pipan, K., Sever, J., Germ, M., Križman, V., Palma, P., ... Rejc Buhovac, A. (2007). *Model odličnosti EFQM: Majhna in srednje velika podjetja*. Ljubljana: Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo, Urad RS za meroslovje.

Članek v časopisu

Daalder, I., & Lindsay, J. M. (2003, 10. maj). American Empire, Not 'If' but 'What Kind'. *The New York Times*, str. 9.

Časopisni članek (brez navedbe avtorja)

Chicago Tribune. (1994, 24. februar). *Gun injuries take financial toll on hospitals*, str. A4.

Članek v reviji, dostopni tudi prek interneta

Hoffmann, S. (2003, 18. marec). America Goes Backward. *The New York Review of Books*, 50(10). Pridobljeno na <http://www.nybooks.com/articles/16350>

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 15/19

Članek v časopisu, dostopnem tudi prek interneta

Cooper, R. (2002, 7. februar). Why We Still Need Empires. *The Guardian Unlimited*. Pridobljeno na <http://www.guardian.co.uk/Archive/Article/0,4273,4388915,00.html>
7. februar 2002 je datum kreiranja ali zadnje spremembe internetne strani.

Primarni (dokumenti) in ostali viri: Pri primarnih virih (zlasti dokumentih) je najpomembnejši naslov dokumenta ali zbirke dokumentov, zato so ti izpisani poševno. Upoštevamo uradno sprejete zapise posameznih dokumentov, ker jih je na ta način najlažje najti in preveriti našo uporabo. Na ta način upoštevamo tudi uveljavljene kratične naslove. Internetni viri: Če je treba internetne naslove zaradi dolžine deliti, naredimo presledek po /, _ = ali . (v tem zaporedju). V končnem besedilu odpravimo tudi internetne hiperpovezave.

Internetna stran, posamezna

Prodi, R. (2001, 9. september). An Enlarged and More United Europe, *A Global Player: Challenges and Opportunities in the New Century*. Pridobljeno na http://www.europa.eu.int/comm/laeken_council/bruges_en.htm

Internetna stran, celotna

World Health Organization. (2006, 17. junij). Pridobljeno na <http://www.who.int>

Internetna stran, ni avtorja

Splošna deklaracija človekovih pravic. (2005, 10. julij). Pridobljeno na <http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm>

Članek iz e-revije, brez strani

Makiya, K. (2008, 17. marec). How Did I Get Iraq Wrong? *Slate*. Pridobljeno na <http://www.slate.com/id/2186763>

Uradni viri:

Gradivo za seje parlamenta in delovnih teles

Državni zbor Republike Slovenije, Odbor za mednarodne odnose. (1997). *Ocena stanja mednarodnih odnosov Republike Slovenije*.

Vladni dokumenti

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve Republike Slovenije (2008, 3. april). *Prednostne naloge*. Pridobljeno na http://www.mdds.gov.si/si/eu2008_mdds/prednostne_naloge/

Zakoni v Uradnem listu

Zakon o zunanjih zadevah. (2003, 20. november). *Uradni list RS št. 113/2003*.

Zakoni na internetu

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 16/19

Zakon o zunanjih zadevah. (2003, 20. november). *Uradni list RS št. 113/2003*. Pridobljeno na http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r06/predpis_ZAKO3826.html

Mednarodne pogodbe v zbirki

Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons. (1968). 729 UNTS 161.

Mednarodne pogodbe na internetu

Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons (1968). Pridobljeno na <http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm>

Sodbe sodišč v zbirki

Nikaragua proti ZDA. Military and Paramilitary Activities (1986). ICJ 4.

Dokumenti mednarodnih institucij

Evropska Komisija. (2004, 12. april). *Commission Staff Working Paper: Bosnia and Herzegovina – Stabilisation and Association Report 2004*. Pridobljeno na http://europa.eu.int/comm/external_relations/see/sap/rep3/co_BiH.pdf

Odločitve mednarodnih institucij – pomemben naslov

Resolucija 2526 (XXV) Generalne skupščine Združenih narodov, *Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation Among States in Accordance with the Charter of the United Nations*, sprejeta 24. oktobra 1970 (2004, 2. avgust). Pridobljeno na <http://odsddsny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenElement>

Resolucije mednarodnih organizacij – pomembna zaporedna številka

Resolucija 1174 Varnostnega sveta, S/RES/1174/1998. (1998). Pridobljeno na <http://odsddsny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98/167/58/PDF/N9816758.pdf?OpenElement>

Resolucije mednarodnih organizacij – pomemben tudi naslov resolucije

Deklaracija Generalne skupščine GA/RES/2526(XXV) . *Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation among States in accordance with the Charter of the United Nations* – Deklaracija načel mednarodnega prava glede prijateljskih odnosov in sodelovanja med državami v skladu z UL OZN, sprejeta 24. oktobra 1970 (1970). Pridobljeno na <http://www1.umn.edu/humanrts/instreet/principles1970.html>

Standard

British Standards Institute. (2002). BS EN ISO 11623: *Transportable gas cylinders: Periodic inspection and testing of composite gas cylinders*. London: avtor. Slovenski inštitut za

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 17/19

standardizacijo. (2011). *SIST EN ISO 9001:2008: Sistemi vodenja kakovosti – zahteve (ISO 9001:2008)*. Ljubljana: avtor.

Poročilo

Birney, A. J., & Hall, M. M. (1981). *Early identification of children with written language difficulties* (poročilo št. 81-502). Washington, D. C.: National Educational Association.

Novak, A., & Kumar, C. (2012). *Stroški napak* (raziskava 12-2/2012). Ljubljana: Delo.

Navodilo, pravilnik

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto. (2014, 11. december). *Pravilnik o diplomski nalogi* (št. SA-010, 1. izd.). Novo mesto: avtor. Pridobljeno na

<http://vsgrm.unm.si/vs-grm/katalog-dokumentov>

Gantar, J. (2013). *Zagotavljanje kakovosti izdelkov* (interni pravilnik). Koper: Tomos.

Neobjavljeni viri:

Tomos. (2006, 15. januar). *Navodila za pogajanja*. Neobjavljen interni dokument.

Hampshire Constabulary. (2006, 10. april). *Student charter*. Neobjavljen interni dokument.

Intervju

Novak, J. (2008, 10. maj). *Intervju z avtorjem*. Nova Gorica.

Drugi elektronski viri:

Televizijski prispevek

Dnevnik. (2007, 13. april, 19:00). [1. program] TV Slovenija.

Radijski prispevek

Studio ob 17-ih. (2006, 13. maj, 17:00). [1. program] Radio Slovenija.

Prevodi

V primeru uporabe ne-angleških oz. ne-slovenskih knjig ali člankov, se napiše originalni naslov in v trdih oklepajih slovenskih oz. angleški prevod.

2.14 Priloge

Med priloge sodi vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi besedilo le bremenilo. Priloge lahko vključujejo primer instrumenta za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik, lestvice stališč itn.), različna slikovna gradiva, fotografije, dopise, tabele, grafe in drugo gradivo. O vmestnosti prilogi naj presodi mentor.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 18/19

Priloge morajo biti označene z zaporednimi črkami in naslovom. Vsaka priloga se začne na novi strani, pred njimi pa je oblikovan spisek prilog, na katerem so izpisani naslovi posameznih prilog. V besedilu se sklicujemo na priloge, npr.: Gl. pril. A ali Priloga B.

3 TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV

- (1) Pisni izdelki se oddajajo tiskani. Seminarske naloge, eseji in aplikativno raziskovalne naloge morajo biti vezane v spiralo ali biti v plastični mapi. Diplomaska naloga je vezane v trde platnice, tako kot to navaja pravilnik.
- (2) V pregled glede izpolnjevanja Navodil za pisanje strokovnih in znanstvenih del se odda pisni izdelek v elektronski obliki (pdf in doc).
- (3) Robovi strani: levi rob je (zaradi vezave) 3 cm, desni rob 2 cm, zgornji rob 2,5 cm, spodnji rob 2,5 cm.
- (4) Pisava celotnega besedila: Times New Roman, velikost pisave 12 točk.
- (5) Razmik med vrsticami: 1,2 vrstice.
- (6) Posameznih delov teksta ali posameznih besed praviloma ne poudarjamo s slogom pisave krepko, poševno ali podčrtano. Lahko pa se vseeno odločimo za ta način poudarjanja, pri tem pa izberemo samo en slog (npr. krepko) in ga uporabljamo skozi celotno besedilo in poudarimo samo res ključne besede ali dele besedila.
- (7) Posamezne priloge, ki so dodane za referencami naj imajo naslove, npr.: Priloga A: Anketni vprašalnik Priloga B: Obrazec
- (8) Le glavna poglavja pišemo na novo stran, ostala podpoglavja pa ne pišemo na novo stran in ne puščamo nepotrebnih na pol praznih strani.
- (9) Opombe pod črto niso dovoljene.
- (10) Fotokopiranje oz. tiskanje vseh pisnih izdelkov je obvezno enostransko v celoti. Povzetek, Kazalo vsebine, Uvod, Priloge in Reference se vedno začnejo na novi strani.
- (11) Poravnava teksta odstavkov je obojestranska, prva vrstica ni zamaknjena in med odstavki izpustimo eno prazno vrstico, da so odstavki med seboj ločeni.
- (12) Pri odstavčnem ali alinejnem naštevanju izberemo en način (ali največ dva) in ga uporabljamo skozi celotni izdelek. Primer: 1), 2), 3), ...; 1., 2., 3., ...; a), b), c), ...; pomišljaji, pike itd.
- (13) Velikost pisave Povzetka, Abstracta, Kazala in Referenc je lahko izjemoma 11 točk in/ali razmik med vrsticami 1. S tem prihranimo na prostoru.
- (14) Zahval in posvetil ne navajamo, nog in glav na straneh ne uporabljamo.
- (15) Barv v besedilu ne uporabljamo, tabele naj bodo črno-bele, slike so lahko barvne ali črno-bele.
- (16) Pisni izdelek mora biti lektoriran v slovenskem in tujih jezikih.
- (17) Strokovna in znanstvena dela naj bodo napisana v prvi osebi množine.
- (18) Za vzorec ne uporabljamo drugih pisnih izdelkov.
- (19) Angleške izraze zapišemo v okroglih oklepajih poševno, kot kaže primer: (angl. *management*).
- (20) Statistike morajo biti zapisane v skladu z APA priporočili.

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	NAVODILA	Številka: SA-014
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U</small>	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA VŠ GRM NOVO MESTO	Stran: 19/19

(21) Akronimi, kratice in simboli naj bodo zbrani v prilogi.

IV SPLOŠNE DOLOČBE

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po sprejemu. Navodila se objavijo na spletnih straneh Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto.

dekanja VŠ Grm Novo mesto
doc. dr. Lea-Marija Colarič-Jakše

Izdaja: 03	Velja od: 12. 9. 2019	Pripravila: M. Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	-----------------------	------------------------	--	--------------------------