



**NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH
NALOG
na dodiplomskem in podiplomskem
študiju**

Maribor, november 2016

(naslovnica)

DODIPLOMSKI PROGRAM PRVE STOPNJE

Program: npr. Poslovanje

Predmet: npr. Poslovno lobiranje v EU

Pisna naloga (seminarska, projektna, integralna, aplikativna...)

NASLOV PISNE NALOGE

Učitelj:
Mentor:

Maribor, datum

Ime in priimek študenta
(oziroma ime tima in članov)

(naslovnica)

MAGISTRSKI PROGRAM DRUGE STOPNJE

Program npr. Mednarodno poslovanje

Predmet: npr. Mednarodna poslovna ekonomija

Pisna naloga (seminarska, projektna, integralna, aplikativna...)

NASLOV PISNE NALOGE

Učitelj:

Mentor:

Maribor, datum

Ime in priimek študenta
(oziroma ime tima in članov)

NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH NALOG

Kazalo:

NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH NALOG	4
1. PRED PRIČETKOM PISANJA NALOGE	5
1.1 Kaj je namen naloge?	5
1.2 Kakšna naj bo sestava naloge.....	5
1.2.1 Povzetek	5
1.2.2 Uvod	6
1.2.3 Glavni del.....	6
1.2.3.2 Kako ustrezno pripraviti besedilo?	7
▪ Horizontalni kriteriji priprave nalog	8
1.2.3.3 Kako ustrezno vključiti grafične elemente (grafe, tabele, slike ...)	8
1.3 Zaključek	9
2. STRUKTURA PISNE NALOGE OZIROMA DISPOZICIJA	10
2.1 Opredelitev področja in opis problema	10
2.2 Naslov naloge	10
2.3 Namen naloge	11
2.4 Cilji naloge	11
2.6 Omejitve raziskave oz. postavitev raziskave	12
2.7 Predvidene metode dela oz. raziskovalni koncept	13
2.7.1 Osnovne trditve (teze, hipoteze).....	14
2.8 Predvidena sestava poglavij (kazalo).....	15
2.9 Seznam literature in virov	15
3. NEKAJ O SLOGU PISANJA	17
3.1 Kako pišemo?	17
3.2 Jaz ali mi? Ali moram v nalogo vključiti svoja lastna mnenja v prvi osebi?.....	18
4. O TEHNIČNEM OBLIKOVANJU NALOGE.....	19
4.1 Oblikovanje besedila	19
4.2 Številčenje strani	19
4.3 Preglednice, grafi in slike	20
5. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM.....	21
5.1 Kaj je plagiarizem in zakaj je pomemben.....	21
5.2 Kako se izogniti plagiarizmu	21
5.2.1 Primer neustreznega in ustreznega navajanja in interpretiranja virov	21
5.2.2 Strategije za izogibanje plagiarizma	22
5.3 Navajanje virov	23
5.3.1 Knjige.....	23
5.3.2 Članki in časopisi	25
5.3.3 Publikacije ob strokovnih posvetih/konferencah	25
5.3.4 Viri na spletu	25
5.3.5 Uradni dokumenti in standardi	26
5.3.6 Neknjižno gradivo	26
5.3.7 Navajanje internih gradiv podjetja	26
6. PREDSTAVITEV PISNE NALOGE	27
6.1 Priprava predstavitve.....	27
6.2 Izvedba predstavitve	27
6.2.1 Nekaj pravil za boljšo predstavitev.....	28
6.2.2 Kako narediti dobro prosojnico	29
7. KRITERIJI ZA SAMOVREDNOTENJE PISNE NALOGE IN ZAGOVORA	31
7.1 Usmeritve za ocenjevanje naloge in zagovora	31

1. PRED PRIČETKOM PISANJA NALOGE

Ko začnete razmišljati o pisni nalogi, naj bo to seminarska naloga, naloga esejskega tipa, projektna naloga, individualna, zaključna strokovna naloga ali magistrska naloga (v nadaljevanju bomo uporabljali samo termin »**naloga**«; posebnosti nalog na magistrskem študiju bomo poimenovali z izrazom »**magistrska naloga**«, čeprav velja tudi za ostale naloge na magistrskem študiju), je prav, da si najprej odgovorite na nekatera ključna vprašanja. Navodila, ki vam jih predstavljamo v nadaljevanju, se navezujejo na vsebinski, slogovni in oblikovni vidik pisanja naloge ter na njeno predstavitev. Navodila se smiselno uporabljajo tudi v povezavi s Pravilnikom o diplomiranju v prvostopenjskih visokošolskih strokovnih študijskih programih in Pravilnikom o diplomiranju na magistrskem študijskem programu. Navodila, ki se navezujejo na vsebinski del, so splošna. Osnovno vodilo, kako pripravite vsebino naloge, so navodila učitelja oz. mentorja. **Tisti del navodil, ki se nanaša na slog, tehnično oblikovanje naloge in navajanje virov, je skupen za vse pisne naloge na DOBA Fakulteti.** Ob koncu navodil vam predstavljamo usmeritve, po katerih boste lahko sami ocenili nalogo in zagovor, če je le-ta relevanten. Te so prav tako splošne, a verjamemo, da vam bodo koristna opora pri pisanju nalog. Ključni kriteriji za vas so tisti, ki vam jih predstavi učitelj pri posameznem predmetu.

1.1 Kaj je namen naloge?

Z nalogo dokazujete, da ste si v času študija predmeta pridobili teoretična in praktična znanja, spretnosti in sposobnosti, da kritično ovrednotite poslovno prakso, ki izhaja z vidika strokovnega področja predmeta. To pomeni, da znate opredeliti problem, ga postaviti v širši kontekst predmeta, celovito analizirati stanje, zbrati, urediti in analizirati podatke (ali zbrati in primerjati z dobrimi praksami), ustrezno predstaviti in interpretirati rezultate, predlagati rešitev, oceniti prednosti in slabosti predlagane rešitve in predvideti nadaljnji razvoj poslovne prakse na posameznem področju, ki se neposredno ali posredno navezuje na predlagano rešitev.

1.2 Kakšna naj bo sestava naloge

Na tem mestu vam predstavljamo nekaj napotkov, ki vam bodo pomagali pri predstavitvi in organizaciji vsebine.

1.2.1 Povzetek

Povzetek je namenjen splošni predstavitvi naloge. Povzetek napišite v pretekliku in v 3. osebi. Povzetek naj vsebuje navedbo glavnih ciljev naloge, metode, ki ste jih uporabili, da ste do ciljev prišli, glavne rezultate naloge in zaključke. V povzetku navedite tudi ključne besede v skladu z JEL klasifikacijo <http://www.aeaweb.org/jel/guide/jel.php>. Navedite od 3-6 ključnih besed.

Povzetek naj obsega približno 1500 znakov s presledki in mora vsebinsko povzemati in ne le naštevati bistvenih delov naloge. Izogibajte se kraticam in okrajšavam. V povzetku ne navajajte referenc.

1.2.2 Uvod

Uvod je namenjen predstavitvi ciljev naloge ter kratkemu opisu in podaji relevantnih informacij o obravnavani tematiki. Uvod mora vsebovati navedbo področja, ki ga obravnava naloga, prav tako pa mora poskrbeti za to, da je bralcu na podlagi uvoda jasna struktura naloge, njeni nameni in cilji. V uvodu navadno povzamete dele načrta izdelave naloge oziroma dispozicije. Predstavite namen (zakaj), cilje (kaj) in metode (kako).

Natančno opredelite področje in problem proučevanja/raziskovanja, predstavite opredeljen problem v širšem teoretičnem kontekstu, torej **kaj** želite izboljšati/doseči; namen - **zakaj** ste se odločili, da problem proučite/raziščete, predstavite, **kako** ste se lotili reševanja problema: iz katerih predpostavk izhajate, kako boste omejili raziskavo, določili vzorec, na kakšen način(e) boste zbrali podatke, jih analizirali, interpretirali. Na primer pri magistrski nalogi opišete koncept raziskovanja oziroma opredelite raziskovalno vprašanje, (hipoteze), pristop, metode in tehnike raziskovanja (opišete, kako boste dobili odgovor na raziskovalno vprašanje).

1.2.3 Glavni del

V glavnem delu natančneje predstavite to, kar ste napovedali v uvodu. Pri tem pazite na ustrezno razmerje in povezovanje med teoretičnim in praktičnim/empiričnim delom naloge, na ustrezno nizanje argumentov (kritično argumentiranje) in vključevanje grafičnih elementov v vsebino.

1.2.3.1 Kako ustrezno razmejiti teoretični in praktični del naloge

Magistrska naloga (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature ter strani s prilogami) obsega praviloma najmanj 120.000 do največ 160.000 znakov s presledki oz. približno 60 strani.

Zaključna strokovna naloga obsega praviloma najmanj 90.000 do največ 110.000 znakov s presledki oz. približno 48 strani.

Če učitelj ne določi drugače, je osnovno vodilo pri pisanju naloge to, da 1/3 naloge predstavlja teoretični del, 2/3 pa praktični del. Vendar to še ne pomeni, da sta teoretični in praktični del ločena; se pravi, da najprej obravnavate teorijo, potem pa predstavite praktični problem. Teoretični in praktični del naj se med seboj prepletata. Z nalogo morate pokazati, da znate povezovati teorijo s prakso. To pomeni, da argumente, ki jih imate za uvedbo neke novosti, in rešitve nekega problema, podprete s teorijo (teorija naj sledi toku vašega razmišljanja in ne obratno, da najprej nanizate teorijo, potem pa iščete vaše zaključke).

Problem ali raziskovalno vprašanje, ki ste si ga postavili v uvodu, predstavlja **rdečo nit** vaše naloge in jo povezuje v smiselno celoto. Teoretični in empirični del nista ločena, temveč se povezujeta in dopolnjujeta. V teoretičnem in empiričnem delu torej iščete odgovore na vaš postavljen problem/raziskovalno vprašanje oziroma vse aktivnosti pregleda literature in zbiranja/analiziranja podatkov so podrejene iskanju odgovorov/argumentov na postavljeno glavno vprašanje problema. Teoretičnega okvirja zato ne zastavljate preširoko, saj namen teoretičnega dela ni, da povzimate vse to, kar ste prebrali v literaturi oz. našli v drugih virih. Poskušajte biti selektivni in se omejite samo na tisto teorijo, ki obravnava opredeljeno problematiko. Poiščite ključna teoretična izhodišča in jih uporabite kot argument (ali protiargument), torej utemeljite, zakaj predlagate uvedbo neke novosti oz. rešitve nekega

problema. Pri magistrski nalogi na primer uporabite teoretična izhodišča za opredelitev dejavnikov, ki jih je vredno v empiričnem delu opazovati (o njih zbrati podatke z anketami, vprašalniki).

1.2.3.2 Kako ustrezno pripraviti besedilo?

Dejstva in podatki, ki jih predstavljate, naj bodo jasno in povezano organizirani v logičnem zaporedju. Priporočljivo je, da si sledijo v časovnem zaporedju. Ko nizate svoje ugotovitve ali predloge, poiščite zanje argumente v literaturi in jih neposredno navežite na temo vaše naloge.

▪ **Primer predstavitve argumenta**

Uvedba elektronskih obrazcev bi bila za podjetje Podjetje d. o. o. eden od upravičenih pristopov k racionalizaciji poslovanja, saj papir v podjetju predstavlja 60 % stroškov pisarniškega materiala. Jereb (2000, str. 25) pa kot enega možnih ukrepov za racionalizacijo pisarniškega poslovanja navaja tudi zniževanje stroškov za pisarniški material. Uvedba elektronskih obrazcev bi pomenila znižanje teh stroškov za 80 %. Vložek v usposabljanje kadrov bi v primerjavi s pozitivnimi učinki, ki bi jih rešitev prinesla, bil minimalen, saj kar 85 % vseh zaposlenih dnevno uporablja osebni računalnik in internet, kar je višje od slovenskega povprečja (Raba interneta v Sloveniji, 2004).

V magistrskih nalogah je nujno vključevanje kritičnega razmišljanja in argumentiranja. To pomeni, da skušate problem ali predlagano rešitev pogledati iz različnih vidikov (celovito), pregledati več teorij in avtorjev, ki gledajo na problem iz različnih vidikov (si lahko njihove teze tudi nasprotujejo), znate proučiti različne okoliščine, za katere veljajo različne predpostavke, in zaradi česar pričakujete različno delovanje in rezultate. Znete svoje razmišljanje podpreti z argumenti iz teorije in iz empirije.

Natančneje to pomeni, da mora študent v magistrskih nalogah dokazati višje taksonomske stopnje obvladovanja informacij in podatkov, kar še posebej velja za teoretični del, ki ne sme ostati na ravni obnavljanja, faktografskega poročanja in povzemanja, temveč mora nujno vključevati zahtevnejše ravni obdelave informacij, kot so analiziranje, primerjanje, kritično razmišljanje, polemičnost in sintetiziranje. To terja pregled več avtorjev, več različnih teorij in paradigem, več različnih kulturnih in po potrebi tudi zgodovinskih kontekstov, kar omogoča osvetljevanje problema z različnih vidikov (tudi nasprotujočih) in pokaže, da znate proučiti različne okoliščine, različne predpostavke in pojasnjuje pričakovanje različnih rezultatov. V povezavi z empiričnim raziskovanjem pokažete, kako »deluje« teorija na primeru vaših podatkov.

V interpretaciji podatkov in izračunih parametrov ne ponavljajte le z besedami to, kar že predstavljajo tabelarični ali grafični prikazi, temveč morate podatke kritično ovrednotiti v luči poprejšnjih spoznanj in jih postaviti v razmerje do teoretskih spoznanj, ki ste jih predstavljali. To je hkrati korak, ki vam omogoča kritično ovrednotenje vaših podatkov, na drugi strani pa tudi veljavnost poprejšnjih spoznanj. Na tej podlagi lahko sami ugotovite prispevek vašega raziskovanja k novemu znanju, kar morate opredeliti v zaključku.

▪ **Horizontalni kriteriji priprave nalog**

S ciljem doseganja višje kakovosti nalog na ravni Fakultete in za lažje razumevanje smo zgornja priporočila oblikovali v tri horizontalne kriterije:

Raznolikost vidikov (navajanje trditev, vidikov več avtorjev in upoštevanje različnih predpostavk, situacij; zagotavljanje celovitosti).

Dodana vrednost (primerjanje, zavedanje različnih kontekstov, kritično razmišljanje, povezovanje teoretičnega znanja z lastnimi podatki in izkušnjami, polemika, sinteza, interpretacija empiričnih podatkov z vidika teoretičnih spoznanj, izogibanje besednemu ponavljanju podatkovnih prikazov, izogibanje splošnim izjavam brez jasne utemeljitve).

Navajanje virov (ustrezno in korektno navajanje virov; v besedilu citati in povzemanje ter na koncu v seznamu literature).

1.2.3.3 Kako ustrezno vključiti grafične elemente (grafe, tabele, slike ...)

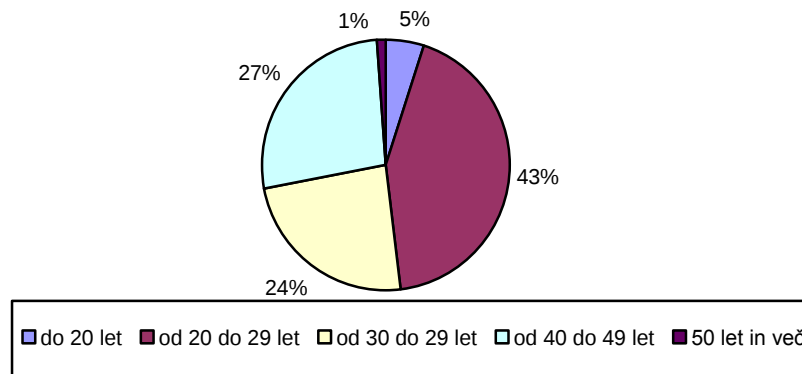
Osnovno vodilo je, da grafične elemente uporabljamo zato, da nazorneje prikažemo vsebino. Namen grafičnih elementov je torej podpreti vaše argumente. Uporabljamo jih tam, kjer lahko z njimi predstavimo več in bolje, kot bi lahko to povedali z besedami. Grafično iste podatke predstavljamo samo na en način, ki je najbolj ustrezen, torej ali samo v grafu ali samo v tabeli ali samo v sliki.

Nadalje velja, da morajo biti vsi elementi ustrezno podnaslovljeni - uporabljajte funkcijo *vstavljanje/sklic/napis*. (Glejte tudi IV., 3. Preglednice in slike). V besedilu vsebino, ki jo predstavlja grafičen element, na kratko razložite. Pri tem ne ponavljajte/prepisujte podatkov, predstavljenih z grafičnim elementom, ampak jih interpretirajte - osvetlite z drugega zornega kota in razložite, zakaj je podatek, ki ga predstavljate, pomemben pri predstavitvi problema oz. za doseg ciljev, ki ste si jih postavili v nalogi.

V slikah in tabelah naj bodo simboli jasni, enotni skozi celo nalogo in dovolj veliki, da so berljivi. Vsaka slika in tabela mora biti navedena v besedilu. Besedilo k sliki naj vsebuje naslov slike in potrebno razlago vsebine. Slike in tabele morajo biti razumljive tudi brez branja ostalega besedila. Pojasniti morate vse okrajšave s slike. Besedila k slikam napišite na primernem mestu v besedilu.

▪ **Primer:** Starostna struktura zaposlenih

Graf 1: Starostna struktura zaposlenih v Podjetju d. o. o.



Primer slabega komentarja v besedilu:

Iz grafa 1, ki predstavlja starostno strukturo zaposlenih v podjetju, je razvidno, da je v podjetju 43 % zaposlenih starih od 20 – 29 let, 5 % je mlajših od 20 let, 25 % je starih med 30 in 39 let, 27 % zaposlenih pa je starih od 40 do 49 let.

Primer dobrega komentarja v besedilu:

Iz grafa 1, ki predstavlja starostno strukturo zaposlenih v podjetju, je razvidno, da prevladuje mlajša generacija (interpretacija), ki je zaključila srednješolski program, ki je že vseboval predmet računalništvo (razlaga podatka).

1.3 Zaključek

Preden začnete pisati zaključek, ponovno preberite uvod, in sicer pogledajte cilje, ki ste si jih zadali, in jih komentirajte. Preverite, ali so cilji doseženi. Pri tem se izognite splošnim komentarjem kot so: *Cilji naloge so bili uspešno doseženi ter posploševanju*, kot na primer: *Pokazali smo, da povečanje izobraževanja vpliva na uspešnost podjetja*. Pravilno bi bilo: *Pokazali smo, da je v obravnavanem podjetju XX povečanje izobraževanja o prodaji vplivalo na povečanje prodaje v obdobju enega leta*. V zaključku zaključne strokovne naloge in magistrske naloge predstavimo potrditve oz. zavrnitve hipotez ter strnemo odgovore na raziskovalno(a) vprašanje(a), v zaključku magistrske naloge pa tudi opredelimo prispevek raziskovanja k novim spoznanjem.

Zaključek je namenjen temu, da s širše perspektive kritično umestite ugotovitve in/ali rešitve. Zato v zaključku povzemite glavne točke, ki ste jih obravnavali v nalogi, predstavite ključne rešitve, nakažite možnost nadaljnje uporabe/razvoja rešitve, ki ste jo predlagali: Ali je rešitev kratkoročna, kaj bo/bi bilo potrebno storiti, da bo rešitev dolgoročneje uspešna v praksi. Nakažite morebitne omejitve, ki bi lahko vplivale na uvajanje novosti, ki ste jih predlagali; predstavite dodano vrednost novosti, ki jo predlagate; nakažite, kakšen bo dolgoročen učinek predlagane rešitve (na kakšne prihodnje spremembe lahko računate v prihodnosti zaradi ugotovitev/vedenih rešitev v sedanjosti). Prav tako lahko v zaključku predstavite morebitne slabosti, ki so se že pokazale ob uvajanju novosti/rešitve, ki jo predlagate. V magistrski nalogi je pomembno tudi, da predlagate nadaljnje možne raziskave.

▪ **Primer**

Uvajanje informacijske tehnologije v podjetje zahteva celosten pristop. V podjetju Podjetje d. o. o. je analiza potreb pokazala, da bi uvedba elektronskih obrazcev bistveno prispevala k racionalizaciji poslovanja.

Uvedba elektronskih obrazcev je pokazala, da bo potrebno zaposlene, ki jih bodo uporabljali, ustrezno usposobiti. Kljub temu da jih večina dnevno uporablja računalnik in internet je za oblikovanje elektronskih obrazcev potrebno širše poznavanje izbrane programske opreme. Usposabljanje bo v prihodnje potrebno vključiti v letni načrt izobraževanja, ki ga vodstvo podjetja sprejema ob koncu koledarskega leta za prihodnje leto. Zaradi omejenega proračuna, ki ga podjetje namenja usposabljanju, bo potrebno ponovno določiti prioritete v zvezi z usposabljanjem pri tistih zaposlenih, ki bodo uporabljali elektronske obrazce.

2. STRUKTURA PISNE NALOGE OZIROMA DISPOZICIJA

2.1 Opredelitev področja in opis problema

Obseg dispozicije naj bo približno 16000 znakov s presledki oz. približno 5 strani.

Preden začnete s pisanjem naloge, je nujno najprej jasno opredeliti področje in opisati problem, ki je pritegnil vašo pozornost. Poskušajte opredeliti, kaj in zakaj vas to, kar želite preučevati, sploh zanima (zakaj bi vašo nalogo sploh kdo bral)? O tem vam bodo sicer natančnejša navodila dali učitelji, kot primere pa kratko navajamo nekaj raziskovalnih področij in iz njih izhajajočih problemov raziskovanja:

- raziskovalno področje: mednarodno gospodarsko pravo
problem raziskovanja oz. raziskovalna tema: seznanjenost potrošnikov z zakonom o varstvu potrošnikov, postopek priprave prodajne pogodbe itd.
- raziskovalno področje: informatika
problem raziskovanja oz. raziskovalna tema: intranet kot medij za učinkovitejšo komunikacijo med zaposlenimi, vpeljevanje elektronske oblike poslovanja v podjetje itd.

Opišite torej raziskovalno področje in problem, ki ga boste obravnavali, poskusite pojasniti dimenzije problema, pomen njegovega reševanja in podobno.

2.2 Naslov naloge

Če so pri predmetu določena samo tematska področja, ne pa tudi naslov naloge, vam svetujemo, da ga čim bolj konkretno opredelite. Naslov naj ne bo splošen. Iz njega naj bo razvidna problematika, ki jo boste obravnavali v nalogi. V magistrski nalogi velja, da so iz naslova razvidne omejitve, ki ste si jih postavili; na primer Uporaba mobilnih medijev za vseživljenjsko izobraževanje v slovenskih (državi/regiji/celini x) telekomunikacijskih podjetjih (podjetjih/sektorju/panogi y) v obdobju zadnjih pet let (opredeljeno časovno obdobje z).

2.3 Namen naloge

Ko opredeljujete namen raziskave, morate odgovoriti na vprašanje, **zakaj analizirate izbrano temo**. Nameni so lahko različni:

- problema ni še nihče analiziral,
- o problemu ste prebrali članek, ki vas je pritegnil,
- s problemom se srečujete pri svojem delu, zato želite ...,
- dosedanje analize/raziskave so že zelo stare,
- ne strinjate se z ugotovitvami določenih avtorjev,
- analiza problema zanima določeno podjetje ali ustanovo itd.

V magistrski/raziskovalni nalogi želite zlasti utemeljiti **relevantnost problema** – na primer, čeprav je bil problem raziskan že v Evropi (ali drugi državi), še ni bil raziskan v Sloveniji, ali v panogi/podjetjih xy ali v zadnjem obdobju, ko so okoliščine drugačne. Pomembno pri tem je, da pokažete poznavanje glavnih avtorjev, raziskav in trendov z obravnavanega področja.

2.4 Cilji naloge

Tukaj morate navesti, kaj boste skušali z raziskavo doseči. Torej, **kaj bo rezultat vaše naloge**. Ciljev, zastavljenih v nalogi, je lahko več. Svetujemo vam, da jih zaradi preglednosti napišete v obliki seznama.

Če ste za raziskavo izbrali npr. problem »uspešnost in učinkovitost zaposlenih«, so lahko cilji naslednji:

- opredeliti dejavnike, ki vplivajo na neučinkovitost zaposlenih,
- opredeliti dejavnike, ki vplivajo na neuspešnost zaposlenih,
- opredeliti predloge merjenja učinkovitosti zaposlenih,
- predlagati ukrepe za zvišanje učinkovitosti zaposlenih.

V nadaljevanju, v preglednici 1, vam predstavljamo primere ustrezno in neustrezno opredeljenih ciljev.

Preglednica 1: Primeri ciljev

Neustrezno opredeljeni cilji	Ustrezno opredeljeni cilji
• obravnavati neučinkovitost zaposlenih v podjetju X <i>(s pojmom »obravnavati« opredeljujete vašo aktivnost, ne pa cilj, ki ga boste s to aktivnostjo dosegli)</i> • ukvarjal-a se bom z odstopanji v učinkovitosti zaposlenih na enakem delovnem mestu <i>(s pojmom »ukvarjati« opredeljujete vašo aktivnost, ne pa cilj, ki ga boste s to aktivnostjo dosegli)</i>	• opredeliti dejavnike, ki vplivajo na neučinkovitost zaposlenih v podjetju X <i>(gre za analizo in ugotovitve)</i> • opredeliti vzroke odstopanj v učinkovitosti zaposlenih na enakem delovnem mestu <i>(to sicer ni rešitev, je pa analiza in ugotovitve)</i>

• ugotavljal-a bom, kaj vpliva na zviševanje učinkovitosti manj učinkovitih zaposlenih <i>(s pojmom ugotavljati« opredeljujete vašo aktivnost, ne pa cilj, ki ga boste s to aktivnostjo dosegli)</i> • obravnavati primerno promocijsko ponudbo za nastop na sejmu X <i>(s pojmom »obravnavati« opredeljujete vašo aktivnost, ne pa cilj, ki ga boste s to aktivnostjo dosegli)</i> • preučil bom literaturo <i>(preučitev literature ni cilj, ampak metoda (glejte točko 5), s katero zagotovite osnovni pogoj za obravnavo problema in opredelitev ciljev)</i> • anketirati zaposlene v podjetju o delovnem času in njihovem zadovoljstvu <i>(anketiranje je metoda, s katero boste prišli do nekega cilja; glejte točko 5)</i> • analizirati zadovoljstvo zaposlenih v podjetju X z delovnim časom <i>(analiziranje je metoda, s katero boste prišli do nekega cilja; glejte točko 5)</i> • izboljšati preskrbo podjetja s pomožnim materialom <i>(to je namen)</i> • analizirati uspešnost ukrepov za izboljšanje preskrbe podjetja s pomožnim materialom <i>(analiziranje je metoda, s katero boste prišli do nekega cilja; glejte točko 5)</i> • primerjati zadovoljstvo kupcev z dvema različicama izdelkov <i>(primerjanje je metoda, s katero boste prišli do nekega cilja; glejte točko 5)</i>	• oblikovati predloge za zvišanje učinkovitosti manj učinkovitih zaposlenih • izdelati promocijsko ponudbo za nastop na sejmu X • izdelati predlog izboljšav na podlagi analize različnih virov • opredeliti (predstaviti) zadovoljstvo zaposlenih podjetja X z delovnim časom • opredeliti kriterije zadovoljstva zaposlenih podjetja X z delovnim časom • podati predloge za uspešnejšo preskrbo podjetja s pomožnim materialom • predstaviti slabosti dosedanjih ukrepov za izboljšanje preskrbe podjetja s pomožnim materialom • opredeliti razlike v zadovoljstvu kupcev z dvema različicama izdelkov • opredeliti vzroke za razlike v zadovoljstvu kupcev z dvema različicama izdelkov
---	--

Nasvet: cilje opredelite konkretno: predlagati, ovrednotiti, oceniti, podati, pripraviti, izdelati, oblikovati ...Izogibajte se presplošnim opredelitvam: obravnavati, ukvarjati se, spremljati, ugotoviti ...

2.6 Omejitve raziskave oz. postavitev raziskave

Vsaka raziskava zahteva določene omejitve, ki jih postavite sami. S tem zagotovite poglobljeno obravnavo problema in ne posegate po širšem področju, ki je manj obvladljivo in izvedljivo.

Primer konkretne omejitve, če ste na primer za raziskavo izbrali problem “uspešnost in učinkovitost zaposlenih” je ta, da se omejite le na zaposlene na določenem delovnem mestu (npr. poslovni sekretar); ali samo na zaposlene v določenem podjetju; ali samo na merjenje uspešnost in učinkovitosti v obdobju zadnjih 5 let itd.

Druge splošnejše omejitve (postavljene od zunaj) pa so običajno: omejen dostop do podatkov; podatki so lahko skrivnost gospodarske družbe, banke, vladne agencije; pomanjkanje literature; nepripravljenost odgovornih ljudi (npr. v podjetjih, bankah, vladnih ustanovah ipd.) za razgovore in sodelovanje itd. Te omejitve v nalogi niso tako bistvene (za zapis), ker mi kot avtor postavljamo takšno raziskavo, ki je izvedljiva! Na zunanje ovire smo torej pozorni pri postavljanju raziskave, medtem ko ni bistveno, da jih pišemo, medtem ko je pomembno zapisati omejitve, ki jih sami postavimo.

2.7 Predvidene metode dela oz. raziskovalni koncept

Pri pripravi naloge boste zagotovo uporabljali številne metode. Pri opredelitvi te točke odgovarjate na vprašanje, **kako** bomo preučevali tisto, kar nas zanima. Najverjetneje se boste srečali z naslednjimi metodami in tehnikami:

- študijem literature (v papirnati in elektronski obliki),
- proučevanjem letnih poročil in drugih poslovnih listin/knjig podjetja,
- deskripcijo – opisovanja določenega pojava,
- kompilacijo – združevanje,
- komparacijo – primerjave,
- študije primerov,
- anketiranje,
- osebni razgovori,
- analiza in interpretacija primarnih in sekundarnih virov ...

Zagotovo naloga pridobi na vrednosti, če boste v nalogi uporabili različne metode dela - poznano tudi pod izrazom triangulacija.

V primeru, da ste pri nalogi uporabili tehniko anketiranja, je potrebno opredeliti tudi način zbiranja, urejanja in obdelave podatkov.

Primer:

V teoretičnem delu bom na osnovi prebrane literature, navedene v seznamu literature, z metodo deskripcije razložil osnovne pojme. Različne vire sem medsebojno primerjal in združil.

V empiričnem (praktičnem) delu bom izvedel anketiranje zaposlenih. Anketo, ki jo prilagam v nalogi, sem obdelal s pomočjo programa Excel. Podatke prikazujem tabelarično in grafično. Primerjavo (komparacijo) rezultatov ankete s podatki poslovnega poročila bom prikazal v poglavju ...

V magistrski nalogi je treba jasno opredeliti pristop, metode in tehnike raziskovanja oziroma v tej točki opisati **celoten raziskovalni koncept**:

- jasno opredeljen pristop raziskovanja (filozofija) oziroma raziskovalna strategija,
- glavno raziskovalno vprašanje,
- specifična raziskovalna vprašanja (podvprašanja, ki so konkretnjša oz. bolj specifična od glavnega raziskovalnega vprašanja in morajo biti med seboj smiselno povezana),

- morebitne izpeljane hipoteze oziroma osnovne trditve,
- izbrane metode(a) raziskovanja (glede na izbran pristop in raziskovalno vprašanje izberemo primerno pot, po kateri bomo prišli do odgovora)
 - lahko uporabimo več različnih metod (triangulacija),
- postavitev vzorca (vzorčenje),
- izbrane tehnike zbiranja podatkov (s primerom vprašalnika, scenarija strukturiranega intervjuja ali osnutka ocenjevalne sheme pri opazovanju),
- način obdelave, analize, interpretacije podatkov,
- preveritev, ali nam bo predvidena pot res dala odgovor na glavno raziskovalno vprašanje (ali se teoretični in empirični del povezujeta v smiselno celoto oziroma ali vsak predviden del naloge prispeva k odgovoru na zastavljeno vprašanje).

2.7.1 Osnovne trditve (teze, hipoteze)

Trditve so vnaprej postavljene teze (hipoteze), ki jih boste skušali dokazati v svojem delu. Trditve izhajajo iz ciljev oziroma raziskovalnih vprašanj.

Primer:

Če ste si v okviru problema "uspešnost in učinkovitost zaposlenih" kot cilj zastavili primerjati uspešnost zaposlenih na enakem delovnem mestu, so lahko primeri vaših trditev naslednji:

- *zaposleni so na enakih delovnih mestih različno uspešni*
- *uspešnost zaposlenih na enakem delovnem mestu je odvisna od finančnih spodbud*
- *itd.*

V magistrski/raziskovalni nalogi je nujna postavitev glavnega raziskovalnega vprašanja in specifičnih vprašanj, iz katerih lahko potem izhajajo hipoteze. Hipoteze niso vedno nujne. Odvisne so od pristopa in metod raziskovanja, ki jih izberemo. Na primer, v nalogah, kjer ne dokazujemo odvisnosti, ne bomo uporabili hipotez. Poleg tega naj bi po mnenju nekaterih strokovnjakov hipoteze uporabili zgolj takrat, ko preverjamo teorijo oz. povedano drugače, ko imamo dober argument za naša predvidevanja glede tega, kakšne rezultate bomo dobili. Hipotez torej naj ne bi postavljali kar tako na pamet, kakor se nam zazdi, temveč le takrat, ko lahko postavljeno hipotezo ustrezno utemeljimo (npr. z ugotovitvami predhodnih oz. podobnih raziskav).

Primer:

Kako od raziskovalnega vprašanja k hipotezam?

Če sledimo ciljem, ki so razviti v točki 2.4, izberemo nekaj raziskovalnih vprašanj:

Cilj 1: Opredeliti vzroke odstopanj v učinkovitosti zaposlenih na enakem delovnem mestu
Raziskovalno vprašanje 1: Kateri so vzroki odstopanj v učinkovitosti zaposlenih na enakem delovnem mestu?

Cilj 2: Oblikovati predloge za zvišanje učinkovitosti manj učinkovitih zaposlenih

Raziskovalno vprašanje 2: S katerimi ukrepi bi zvišali učinkovitost manj učinkovitih delavcev?

Prvi sklop hipotez se bo nanašal na prvo raziskovalno vprašanje. Opredelitev vzrokov mora temeljiti na teoretski analizi vzrokov učinkovitosti, ki lahko vplivajo na različno učinkovitost; ti vzroki so lahko objektivni (npr.: starost delavca, delovne izkušnje, organizacija delovnega mesta, ...) ali subjektivni (motivacija, odnos nadrejenih, ...). Zdaj lahko postavimo primere hipotez:

Hipoteza 1: delavci, starejši od 40 let, so na enakem delovnem mestu bolj učinkoviti kot delavci, mlajši od 40 let (lahko tudi bolj formalna formulacija hipoteze: razlike v starosti delavcev so povezane z odstopanji v delovni učinkovitosti)

Hipoteza 2: delavci z daljšim stažem na delovnem mestu so bolj učinkoviti kot delavci s krajšim stažem

Hipoteza 3: težave v logistiki opreme in materialov zmanjšujejo učinkovitost delavca, itd.

Na enak način se določijo hipoteze za drugo raziskovalno vprašanje.

Iz razčlenjenih hipotez sledijo spremenljivke:

Neodvisne spremenljivke (iz H1 sledi kot neodvisna spremenljivka »starost« delavca, iz H2 »staž« na delovnem mestu....)

Odvisne spremenljivke (iz H1 sledi kot objektivno merljiva odvisna spremenljivka ustrezen »kazalnik delovne učinkovitosti«, kot subjektivna odvisna spremenljivka »(samo)ocena delovne učinkovitosti«).

2.8 Predvidena sestava poglavij (kazalo)

Osnovni namen kazala je jasnost in preglednost naloge. Bralcu omogoča hiter dostop do želenega poglavja. Kazalo je postavljeno na začetek vaše naloge.

Vsebovati mora naslove in podnaslove (vključno s seznamami kratic, tabel, skic, virov ipd.)

Kazalo vsebuje uvod ter naslove treh ali štirih glavnih poglavij, iz katerih bo vidno, kako bo delo sestavljeno oz. kako si bodo sledila poglavja. Zadnje poglavje je sklep.

Poglavja morajo biti med seboj logično povezana, kar pomeni, da je vsako naslednje poglavje smiselno nadaljevanje prejšnjega. Tudi podpoglavja morajo biti med seboj logično povezana. To pomeni, da posamično podpoglavje ločeno obravnava določeno področje, ki spada v glavno poglavje, če je le mogoče, pa mora vsako naslednje podpoglavje smiselno nadaljevati prejšnjega. Kot smo že zapisali, si pomagamo z glavnim raziskovalnim vprašanjem, ki nas usmerja.

Iz kazala ni nujno, da bo jasno razviden teoretični in empirični del, ker se lahko glede na izbrani način raziskovanja oba dela prepletata. Teoretični del lahko sestavljajo glavni konstrukti – področja, ki jih s problematiko zajemamo in na osnovi katerih opredelimo relevantne dejavnike opazovanja.

2.9 Seznam literature in virov

Sledi seznam literature in virov, ki jih načrtujete uporabiti pri pripravi naloge. Literatura in viri morajo biti navedeni po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev ali institucij (po harvardskem načinu). Glejte ustrezna navodila za navajanje virov v poglavju 5.3. Navajanje virov. Precej predvidene literature in virov boste morali pred zapisom v dispozicijo že pregledati, da boste lahko opredelili relevanten problem in postavili raziskovalni koncept oziroma opredelili način dela.

Študent v dispoziciji magistrske naloge navede najmanj 15 virov v jeziku izvajanja programa in 6 virov tuje literature. V zaključni strokovni nalogi 7 virov v jeziku izvajanja programa in 3

virov tuje literature. Literatura mora biti verodostojna, relevantna in aktualna (strokovne publikacije, raziskave, analize, študije, strokovni in znanstveni članki, ki jih najdete v različnih bazah podatkov (npr. Emerald, Proquest, ISI Wos ...). Uporabljajte predvsem primarne vire.



3. NEKAJ O SLOGU PISANJA

Vsaka pisna naloga je za študenta ne le preizkus strokovnega znanja, temveč tudi preizkus strokovnega pisanja. Je zahtevno pisno delo študenta, s katerim mora le-ta pokazati spretnost strokovnega izražanja svojih mnenj, stališč in trditev. Ob visoki ravni teoretičnega znanja, mora študent pokazati tudi visoko stopnjo jezikovne kulture.

Prvi pogoj, ki ga upoštevate pri pisanju naloge, je pravilen knjižni jezik. Jezik je neustrezen, če vsebuje:

- slovnične in pravopisne napake,
- strokovno neustrezne izraze,
- neustrezno stilistiko.

Stilistika je jezikovno – slogovno prilagajanje besedila želenemu učinku. Pisna naloga zahteva poseben jezikovni slog, ki se imenuje **strokovni jezik**. Vsaka stroka ima svojo specifično terminologijo. Poleg terminologije mora avtor naloge upoštevati tudi pravila pisanja strokovnega besedila, kot so:

- jasnost,
- jedrnatost,
- povezanost,
- konsistentnost.

Jasnost sloga je dosežena takrat, ko se pri bralcu razvijejo enake misli in občutki, kot jih je imel avtor, ko je pisal nalogo. Avtor se mora zavedati, da ne piše zase, zato mora bralcu sporočiti svoja stališča na razumljiv način.

Jedrnatost sloga se kaže v natančnem in strnjnem besedilu. Pravilo jedrnatosti zahteva od avtorja racionalno pisanje.

Povezanost besedila pomeni, da mora imeti naloga logično povezane stavke, odstavke, poglavja in podpoglavja. **Pisna naloga ni strokovna, če vsebuje le nanizane odstavke iz različnih virov, brez veznega besedila avtorja.** Zato je tudi pomembno, da se odločite, katere izraze boste uporabili in jih nato uporabljali skozi celotno nalogo konsistentno (uskladitev terminologije).

Konsistentnost je za strokovno besedilo bistvena. Ne glede na to, kateri izraz izberete, ga morate definirati glede na definicije v literaturi in nato, kako ga boste v nalogi uporabljali vi ter ga tako skozi celotno nalogo tudi konsistentno uporabljate.

3.1 Kako pišemo?

Pri pisanju naloge ne predvidevajte, da je bralec raziskoval, tako kot vi. Ne delajte dolgih povedi. Če se vam zapišejo, jih pustite, vendar jih pozneje razstavite. V dolgih povedih bralcu ni več jasno, o čem govori avtor v nalogi.

Ni nujno, da začnete s prvim poglavjem. Morda ste boljše pripravljeni in imate več gradiva za četrto poglavje. Začnite tam, kot da bi bila prejšnja poglavja že napisana.

Ne uporabljajte treh pikic in klicajev. Jezik naj bo stvaren, ne uporabljajte besed, ki lahko imajo dvojni ali simbolni pomen. **Vselej definirajte izraz, preden ga vpeljete.** Če ga ne znate

definirati, se mu izognite. Če gre za enega ključnih izrazov v nalogi in ga ne znate definirati, takoj vse skupaj opustite. To namreč pomeni, da si najverjetneje niste izbrali prave teme naloge, saj ne obvladate teoretičnih izhodišč.

3.2 Jaz ali mi? Ali moram v nalogo vključiti svoja lastna mnenja v prvi osebi?

Pri magistrski nalogi je uporaba 'jaz' ali 'mi' odvisna od izbora pristopa k raziskovanju.

Če izhajate iz predpostavke, da ste pri raziskavi subjektivni, zagovarjate svoje argumente ... **uporabite prvo osebo ednine**. Pri tem pazite, da ste v svojem izražanju čim bolj nevtralni, da osebni zaimsek 'jaz' ne izstopa. Torej ne zapišete "članek, ki sem ga že navedel" dovolj je, da zapišemo "že omenjeni članek".

Če izhajate iz predpostavke čim večje objektivnosti in želite izločiti čim več osebnih vplivov ..., je bolj primeren stil pisanja v nevtralni obliki. V tem primeru uporabite **prvo osebo množine (mi)**.

4. O TEHNIČNEM OBLIKOVANJU NALOGE

4.1 Oblikovanje besedila

- Besedilo je pisano s pisavo Times New Roman.
- Oblika in velikost črk v glavnih naslovih je velika tiskana in 14 pt (krepko). Oblika in velikost črk v prvem podnaslovu je mala tiskana 13 pt (krepko), v vseh ostalih podnaslovih pa 12 pt (krepko). Oblika in velikost črk v samem besedilu je mala tiskana in 12 pt.

Preglednica 2: Pregled oblikovanja besedil

Vrsta besedila	Oblika pisave	Velikost pisave (pt)	Videz pisave
Naslov (poglavje)	Times New Roman	14	NASLOV
Naslov 2 (podpoglavje)	Times New Roman	13	Naslov
Naslov 3 (drugo podpoglavje)	Times New Roman	12	Naslov
Osnovno besedilo, vsebina preglednic,	Times New Roman	12	Besedilo
Opombe v nogi, pod sliko, grafom, preglednico	Times New Roman	10	opombe
Naslov slike, grafa, preglednic ...	Times New Roman	10	Slika 1:

- Razmik med vrsticami je 1.
- Širina robov: levi 2,5 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2 cm, spodnji 2 cm, obojestranska poravnava robov.
- Odstavki so poravnani, med posameznim odstavkom je enovrstični presledek. Med naslovom/podnaslovom in odstavkom je enovrstični presledek.
- Naslovi so oštevilčeni:

1 NASLOV
1.1 Naslov 2
1.1.1 Naslov 3

Vsako novo poglavje (naslov 1, 2, 3 ...) se začne na novi strani. Podpoglavja se lahko nadaljujejo na isti strani. Med podpoglavji (naslov 2) je dvovrstični presledek, med ostalimi podpoglavji (naslov 3) pa enovrstični presledek.

4.2 Številčenje strani

Številčiti začnete s tisto stranjo, s katero se začne vaše besedilo naloge (z uvodom), in sicer tako, da imajo vse strani pred tem skrito številko. Pri magistrski nalogi morate za naslovnico in pred kazalo vstaviti stran z Izjavo o avtorstvu (besedilo iz obrazca MN-4) ter vključiti tudi vaš podpis.

Kazala vsebine (jih ne številčimo) - se delijo na kazalo vsebine in kazalo slik, kazalo preglednic/tabel, kazalo grafov, kazalo prilog. Sledi lahko tudi razlaga kratic. Potem pričnete z Uvodom.

Slika 1: Primer zaporedja in številčenja zgoraj omenjenih strani

NASLOVNICA	IZJAVA AVTORJA	KAZALO VSEBINE	KAZALO SLIK KAZALO PRILOG	ZAČETEK BESEDILA (UVOD)	
				4	5

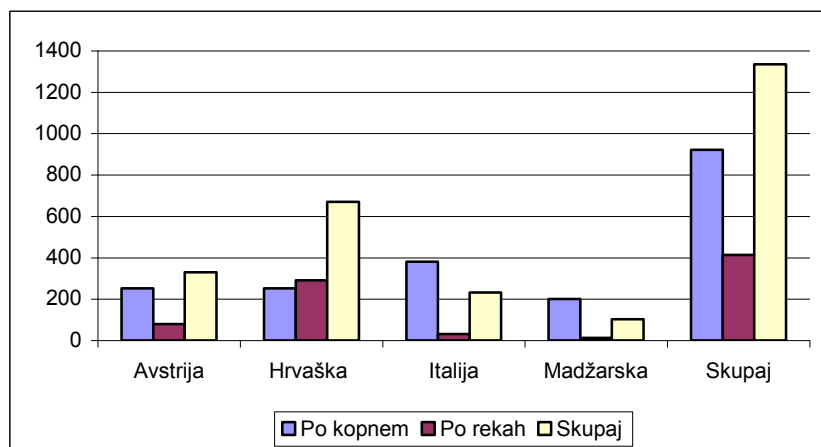
4.3 Preglednice, grafi in slike

Preglednice, grafe in slike številčimo. Vsaka preglednica, graf ali slika mora imeti naslov, ki na kratko označuje vsebino le-teh.

Če v preglednicah uporabljate kratice, morate pod preglednico v legendi razložiti njihov pomen. Če slike ali podatke v preglednicah povzimate po določenem viru, morate pod sliko ali preglednico navesti vir.

PRIMERA:

Graf 2: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami



Vir: Statistični letopis RS (1996, str. 34)

Preglednica 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami

Država	Po kopnem	Po rekah	Skupaj
Avstrija	251	79	330
Hrvaška	251	290	670
Italija	380	31	232
Madžarska	201	13	102
Skupaj	921	413	1.334

Vir: Statistični letopis RS (1996, str. 34)

5. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM

5.1 Kaj je plagiarizem in zakaj je pomemben

V času študija, pri pripravi nalog, smo v stalnem stiku z idejami drugih ljudi. Beremo jih v raznih besedilih (knjigah, strokovnih revijah, časopisih, na spletnih straneh), slišimo jih na predavanjih, o njih diskutiramo in jih vključujemo v svoje pisanje. Pri tem je pomembno, da priznamo, kdo je njihov avtor. Plagiarizem je kazniv in vaša naloga se lahko zavrne, če se ugotovi, da ne vsebuje ustrezno navedenih virov.

Plagiarizem je uporaba idej in besed drugih ljudi brez jasne navedbe vira informacije.

5.2 Kako se izogniti plagiarizmu

Plagiarizmu se izognemo tako, da ustrezno navedemo vir, kadarkoli uporabljamo:

- ideje, mnenja, teorijo drugih ljudi,
- dejstva, statistike, grafe, risbe – kakršnekoli informacije, ki niso splošno znanje,
- citiranje izgovorjenih ali napisanih besed drugih ljudi,
- parafraziranje izgovorjenih ali napisanih besed drugih ljudi.

5.2.1 Primer neustreznega in ustreznega navajanja in interpretiranja virov

Pred vami je izvirno besedilo iz knjige Družina in zločin v zadnjem desetletju 19. stoletja – knjiga primerov, avtorja Joyce-a Williama in sodelavcev, 1994, stran 1, Lizzie Borden:

Vzpon industrije, rast mest in porast prebivalstva so bili trije veliki razvojni mejniki v ameriški zgodovini ob koncu 19. stoletja. Ko so nove, večje tovarne, ki so izkoriščale parno silo, postale značilnost ameriške pokrajine na vzhodu, so kmete spremenile v industrijske delavce in preskrbele delovna mesta za naraščajoči tok priseljencev. Z industrijo je prišlo do urbanizacije z rastjo velikih mest (kot na primer Fall River, Massachusetts, kjer so živeli Bordenovi), ki so postala center tako proizvodnje, kakor tudi trgovanja.

Primer nedopustnega parafraziranja/razlage z drugimi besedami, primer plagiarizma:

Porast industrije, rast mest in eksplozija prebivalstva so bili trije veliki faktorji v devetnajstem stoletju v Ameriki. Ko so postale tovarne na parni pogon bolj očitne v vzhodnem delu dežele, so spremenile kmete v tovarniške delavce in preskrbele delovna mesta za velik val priseljencev. Z industrijo je prišlo do rasti velikih mest, kot je Fall River, kjer so živeli Bordenovi, ki so se spremenila v centre trgovanja, kakor tudi proizvodnje.

Zakaj je primer tega odstavka neustrezen/plagiarizem?

- Pisec je spremenil le nekaj besed in fraz ter spremenil izvorni vrstni red stavkov.
- Pisec ni navedel vira, za katerokoli izmed idej ali dejstev.

Če storite karkoli od zgoraj navedenega, gre za plagiarizem.

Opomba: Ta odstavek je neresničen tudi zaradi spremembe smisla (npr. izkoriščanje parne sile ni isto kot tovarne na parni pogon ali vzpon industrije/porast industrije ali naraščajoči tok priseljencev/velik val priseljencev).

Primer ustreznega **parafraziranja/povzemanja**:

Fall River, kjer je živel družina Borden, je bil tipičen primer severovzhodnih industrijskih mest v devetnajstem stoletju. Proizvodnja, ki je tekla z izkoriščanjem parne sile, je spremenila kmetijsko proizvodnjo v industrijsko proizvodnjo in ko so priseljenci prispeli v Združene države, so našli delo v teh novih tovarnah. Rezultat je bil naraščanje prebivalstva in nastanek velikih urbanih področij. Fall River je bil eden od teh proizvodnih in trgovinskih centrov (Williams, 1994, str. 1).

Zakaj je primer tega odstavka ustrezen?

- Pisec je natančno povzel izvirno informacijo z uporabo svojih besed.
- Pisec je bralcu navedel vir svoje informacije.

Primer ustreznega **navajanja virov/citiranja** in parafraziranja:

Fall River, kjer je živel družina Borden, je bilo tipično severovzhodno mesto v devetnajstem stoletju. Ko je proizvodnja na osnovi izkoriščanja parne sile spremenila kmetijsko proizvodnjo v industrijsko proizvodnjo in je prišlo do povečane potrebe po delavcih, »je kmete spremenila v industrijske delavce« ter ustvarila delovna mesta za priseljence. Prišlo je do preobrata: naraščajoča populacija je povečala velikost urbanih področij. Fall River je bilo eno od tistih proizvodnih središč, ki je bilo tudi »center trgovanja« (Williams, 1994, str. 1).

V primeru, ko se ime podvoji, pišemo npr. kot navaja Williams (1994, str. 1) »je kmete spremenila v industrijske delavce« ter ustvarila delovna mesta za priseljence...

Zakaj je primer tega citiranja in parafraziranja ustrezen?

- Pisec je natančno povzel izvirno informacijo.
- Pisec je zapisal izvor idej v tem odstavku.
- Pisec je nakazal, kateri del izvira direktno iz vira, ko je uporabil narekovaje in navedel številko strani.

Dobesedno navajanje vira oziroma citiranje vedno navedete v navednicah, medtem ko parafraziranje zapišete v odstavku. Dobesedno navajanje se uporablja smiselno v besedah, stavkih ali izjemoma odstavkih, nikakor pa ne skozi dve strani. Kadar povzemamo in navajamo celotno poglavje po enem avtorju, lahko to označimo v naslovu in razložimo v opombi.

5.2.2 Strategije za izogibanje plagiarizma

1. Dajte v **narekovaje/navednice** vse, kar uporabite neposredno iz besedila - dobесedno navajanje vira oziroma citiranje.
2. **Parafrazirajte/povzemajte**, ampak pri tem pazite, da ne preuredite ali nadomestite samo nekaj besed. Parafraziranje pomeni, da uporabite ideje nekoga drugega, a jih predstavite s svojimi besedami v odstavku.

Namig: Natančno preberite besedilo, ki ga želite parafrazirati. Potem z roko prekrijte besedilo, tako da ga ne vidite. S svojimi besedami povzemite in napišite, kar ste si zapomnili, brez da bi pogledali besedilo.

-
3. **Preverite svoje parafraze** z originalnim besedilom, da se prepričate, da niste uporabili istih besed ali fraz in da je informacija, ki jo navajate, točna.

5.3 Navajanje virov

Navajanje virov v nalogah je pomembno, saj je dokaz zrelosti vašega strokovnega izražanja. Verjetno ste se v času študija, pa tudi kako drugače, seznanili z drugim načinom navajanja virov, vendar boste pri pisni nalogi na DOBA Fakulteti uporabljali **Harvardski pristop**.

Vire, na katere se sklicujete, navedite v samem besedilu in potem še po abecednem vrstnem redu na koncu vaše naloge, kot vam to predstavljamo s primeri spodaj. Navajanje mora upoštevati pravilo reciprocitete, kar pomeni, da toliko avtorjev kot navajate v besedilu, toliko jih morate imeti tudi v seznamu literature ter obratno. V seznamu literature na koncu naloge ne smete imeti navedenih več virov, kot ste jih navajali oz. povzemali v besedilu. Četudi ste neko literaturo ali vire prebirali, vendar jih niste uporabili v nalogi, jih ne smete navesti v seznamu na koncu naloge!

Priporočamo tudi, da virov in literature **ne vnašate ročno**. Raje uporabite katero od orodij, ki so vam na voljo za delo z literaturo (npr. Mendeley, EndNote, Reference Manager ...).

Ne pozabite, da se vam lahko zaradi nepravilno navedenih virov naloga zavrne oziroma ne sprejme v ocenjevanje, dokler navajanje virov ni ustrezno.

Študent lahko za izdelavo zaključne strokovne oz. magistrske naloge kot vir uporabi svoje prejšnje pisne izdelke, kot so seminarske naloge, projektne naloge, strokovni članki, zaključna strokovna naloga ... vendar praviloma v obsegu največ 30 % svojega pisnega izdelka na DOBA Fakulteti oz. po dogovoru z mentorjem zaključne strokovne oz. magistrske naloge.

Študent lahko za izdelavo pisnega izdelka uporabi največ 50 % citatov, vključujoč lastne prejšnje vire.

5.3.1 Knjige

a) En avtor

- V nalogi:

Morgan (2004, str. 162) govori o iskanju sredstev za nadzor informacij v organizacijah.

- V seznamu literature in virov:

Morgan, G. (2004) *Podobe organizacij*, Ljubljana, Fakulteta za družbene vede.

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje knjig:

1. Priimek avtorja/-jev, urednika/-ov s prvo črko imena ali ime institucije (kadar ni avtorja in je izdajatelj vira institucija).
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. Naslov publikacije in podnaslov (vsi naslovi morajo biti pisani ležeče).
4. Naslov zbirke in zaporedna številka, če so knjige oštevilčene (npr. 1. del).
5. Številka izdaje (če ne gre za prvo izdajo).
6. Kraj.

7. Založnik.

b) Dva avtorja

- V nalogi:

Vodopivec in Vodopivec (2004, str. 12) opozarjata na pomen načrta, preden se lotimo pisanja. Dober načrt prispeva k jasni sporočilni tehniki (ibidem¹, str. 14).

- V seznamu literature in virov:

Vodopivec, M. in Vodopivec, M. (2004) *Kako pišem, raziskujem, nastopam – Sporočilna tehnika pisanja*, Ljubljana, Cankarjeva založba.

c) Več avtorjev

- V nalogi:

Taktično planiranje je za razliko od strateškega planiranja veliko podrobnejše in pomeni opredelitev konkretnih načrtov za poslovno leto (Bohinc et al², 2005).

- V seznamu literature in virov:

Bohinc, F., Cetinski, U., Harlander, D., Ilijaš, T., Krapše, Š., Krapše, T., Lipičnik, B., Ograjenšek, I., Pučko, D., Zajc, N. (2005) *Planiranje v neprofitnem javnem sektorju*, Nova Gorica, Educa.

d) Posredno citiranje (navedemo avtorja citata-original, nato pa posredno delo, ki ga prebiramo)

- V nalogi:

Sredstva za nadzor informacij v organizacijah so bistvena (Morgan, 2004 v: Bohinc et al., 2005).

- V seznamu literature in virov:

Bohinc, F., Cetinski, U., Harlander, D., Ilijaš, T., Krapše, Š., Krapše, T., Lipičnik, B., Ograjenšek, I., Pučko, D., Zajc, N. (2005) *Planiranje v neprofitnem javnem sektorju*, Nova Gorica, Educa.

e) Več del istega avtorja z enako letnico izdaje

- V nalogi:

Morgan (2004b, str. 15) govori o vodenju v organizacijah...

- V seznamu literature in virov:

Morgan, G. (2004) *Podobe organizacij*, Ljubljana, Fakulteta za družbene vede.

Morgan, G. (2004a) *Organizacije*, Ljubljana, Fakulteta za družbene vede.

Morgan, G. (2004b) *Vodenje in organizacija*, Ljubljana, Fakulteta za družbene vede.

¹ Beseda 'ibidem' pomeni 'prav tam' in jo uporabljamo takrat, ko isti vir ali del vira navajamo zaporedoma.

² Okrajšava 'et al.' pomeni 'in drugi' (idr.) in jo uporabljamo za navajanje vira, ki ima več avtorjev, pri čemer v besedilu zapišemo samo prvega avtorja.

5.3.2 Članki in časopisi

- V nalogi:

V prispevku o konkurenčni klavzuli (Mežnar, 2005) lahko razberem, da ...

- V seznamu literature in virov:

Mežnar, D. (2005) 'Konkurenčna klavzula', *Podjetje in delo*, let. XXXI, št. 199, str. 844-849. [Naslov članka mora biti v enojnih navednicah, ime časopisa zapišemo ležeče, zapišemo vse številke strani, na katerih se nahaja članek.]

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje člankov:

1. Priimek avtorja/-jev in prva črka imena.
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. Naslov članka (v enojnih navednicah).
4. Naslov publikacije (zapisano ležeče).
5. Letnik.
6. Številka.
7. Številke strani na katerih se nahaja članek.

5.3.3 Publikacije ob strokovnih posvetih/konferencah

- V nalogi:

Ko zaposleni vedo, v katero smer teži organizacija, poznajo njene cilje in poti do njih, postanejo motivirani, saj delovanje v organizaciji ali skupini prav s tem dobi svoj pomen (Vukovič, 1997).

- V seznamu literature in virov:

Vukovič, G. (1997) '*Vodite, drugače boste vodeni*', XVI. Posvetovanje organizatorjev dela, Quo vadis management, Kranj, Moderna organizacija, str. 191-196.

5.3.4 Viri na spletu

a) Spletne strani

- V nalogi:

Na svoji spletni strani, objavlja Gospodarska zbornica Slovenije (Gospodarska zbornica Slovenije, 2005) podatke o sejnih in razstavah v Sloveniji.

- V seznamu literature in virov:

Gospodarska zbornica Slovenije (2005) *Elektronski vir*, <http://www.gzs.si/Nivo1.asp?IDpm=9>, [dostop 26. junija 2005].

[Navedete datum, ko ste prebrali besedilo na spletu.]

b) Elektronski članki

- V nalogi:

V članku Marketing z dogodki – dobra naložba (Pahor, 2005) prepoznamo novost na področju ...

- V seznamu literature in virov:

Pahor, N. (2005) 'Marketing z dogodki – dobra naložba', *Podjetnik* [online], let. XIV, št. 9. Dostopno na: <http://www.podjetnik.com/default.asp?KatID=269&ClanekID=2540> [dostop 8. oktobra 2005].

Opomba – Elektronskih člankov in virov, ki so dostopni samo z geslom, ne smemo navajati v seznamu literature in virov tako, da kopiramo spletno stran. Pri študiju NI PRAVILNO navajanje **spletne strani Blackboarda**, kjer najdete gradiva. PRAVILNO navajanje mora vsebovati izviren vir (knjigo, revijo, spletno stran) – ki ga najdete v predmetu med literatura in viri. Sledimo namreč načelu, da mora bralec, ki želi sam prebrati navedeni vir, literaturo, tudi imeti možnost poiskati te vire (bodisi elektronsko, bodisi v knjižnici). V primeru, ko navedete le naslov in avtorja, nato pa spletno stran Blackboarda, bralec ne more dostopati do te spletne strani. Enako velja tudi za vse baze člankov, do katerih dostopate z geslom. Gornji primer velja za prosto dostopne članke.

5.3.5 Uradni dokumenti in standardi

- V nalogi:

...Smo diskutirali o primarni nalogi univerze in zakon s tem v povezavi pravi, da univerza zagotavlja razvoj znanosti, strokovnosti in umetnosti ter prek fakultet, umetniških akademij ali visokih strokovnih šol v izobraževalnem procesu posreduje spoznanja z več znanstvenih oziroma umetniških področij ali disciplin (ZViS-UPB3, 3. člen).

- V seznamu literature in virov:

Zakon o visokem šolstvu (ZViS-UPB3) (2006) Uradni list RS, št. 119

Podobno se navajajo pravilniki, standardi ter ostale uradne publikacije. Če črpate podatke iz uradne spletne strani, npr. Uradni list online. Potem dodajte formulirate podatke v seznamu literature in virov sledeče:

Zakon o visokem šolstvu (ZViS-UPB3) 2006) Uradni list RS [online], št. 119, dostopno na: <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=2006119&stevilka=5079> [dostop 6. 7. 2011]

5.3.6 Neknjižno gradivo

Med neknjižna gradiva sodijo gradiva na fizičnih digitalnih nosilci (npr. CD, DVD, blu ray...)

- V nalogi:

Podobno kot članek ali knjigo v fizični obliki

- V seznamu literature in virov:

Pavlič, T. (ur.) (2011) Flexicurity and active ageing – How to manage challenge [DVD], Maribor, EIM Center razvoja človeških virov

5.3.7 Navajanje internih gradiv podjetja

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

6. PREDSTAVITEV PISNE NALOGE

Tako kot pri pisanju naloge, tudi za govorni nastop veljajo pravila. Če jih boste upoštevali, boste bolj pripravljeni in bolj samozavestni. V nadaljevanju predstavljamo faze predstavitve.

6.1 Priprava predstavitve

Najprej naredite zasnovo predstavitve. V tej fazi razmislite o namenu in glavnem sporočilu nastopa. Pripravite si vsebinski načrt in zapis nastopa, predvidite časovni raspored in pripravite pripomočke.

- Načrtovanje časa
- Dobra priprava
 - upoštevajte ciljno skupino (študijski kolegi, mentor, učitelji)
 - priprava predstavitvenega materiala
 - ključne točke predstavitev napišemo na klasično ali elektronsko prosojnico ali flipchart list,
 - pazimo, da je struktura jasna,
 - pazimo, da je velikost črk ustrezna,
 - ne natisnemo posameznih strani naloge na prosojnico (namen priprave predstavitvenega gradiva je, da poslušalci lažje sledijo predstavitvi in ne, da berejo nalogo na prosojnici).

6.2 Izvedba predstavitve

Navadno ima predstavitev tri dele:

1. UVOD – kaj bi rad/a povedal/a (cilji predstavitve)
2. GLAVNI DEL – kaj je pomembno (predstavitev vsebine, samo bistveno za pojasnitev rezultatov)
3. ZAKLJUČEK – kaj smo ugotovili z raziskavo/nalogo (ali smo dosegli zastavljene cilje, dokazali hipoteze, naši predlogi, kaj smo se naučili)

Poenostavljeno povedano, v uvodu napovemo vsebino, v glavnem delu jo predstavimo, v zaključku pa jo na kratko povzamemo.

- uvodni del
 - predstavite teme naloge,
 - napovejte, čemu boste dali pri predstavitvi večji poudarek in zakaj ter s čim boste zaključili; razčlemba predstavitve naj bo jasna.
- glavni del
 - predstavite vsebino s pomembnimi podrobnostmi; glavno sporočilo naj bo preprosto; poudarite, kar je pomembno; ne obnavljajte celotne naloge, samo bistveno za pojasnitev rezultatov, raziskovalni koncept, morebitno ozadje raziskave, ki ga ocenjevalci ne morejo prebrati v nalogi.
- zaključek

- povzemite predstavitev, in sicer ponovite namen predstavitve in glavno sporočilo – ali ste dosegli zastavljene cilje, dokazali hipoteze, kaj so bistveni rezultati naloge ter predstavite predloge rešitev.

Potrudite se, da bo zaključek čim bolj udaren. Bližajoči se konec predstavitve lahko nakažete, na primer: »Za konec naj povzamem svoj nastop z mislijo ...«

Poudarek predstavitve naj temelji na vaših ugotovitvah oziroma predlogih izboljšav.

6.2.1 Nekaj pravil za boljšo predstavitev

Enostavnost: uporabljajte vam znane izraze in kratke stavke.

Členitev/red: potek oz. ključne točke predstavitve napišite na prosojnico; zapis naj bo pregleden, uporabljate naslove in podnaslove.

Kratkost in jedrnatost: omejite se na bistveno; vaš cilj ni, da bi predstavili celotno nalogo, izpostavite bistvene elemente ali zanimive predpostavke, ugotovitve ...
Zapomnite si: umetnost je v krajšanju.

Pestrost: predstavitev lahko dopolnite z grafi, slikami, barvami ...

Nekaj praktičnih nasvetov

- *manj prosojnic, plakatov je boljše;*
- *govorite prosto (ne brati!);*
- *oporne točke si zapišite na kartončke, manjše liste;*
- *primerno se oblecite;*
- *primerno uredite prostor, ki vam je na voljo za predstavitev (listi naj bodo urejeni, prosojnice zložne, osebne predmete, kot so torbica, plašč ..., odložite na stol, tako da ne zakrivajo pogleda prisotnim);*
- *predstavljajte stoje,*
- *pazite na govorico telesa (stik s poslušalci, nasmeh, ne prekrizajte rok ali nog, ne imejte roke v žepih ...);*
- *bodite pozitivno naravnani, tudi če imate tremo;*
- *pričnite točno in držite se časa, ki vam je na voljo;*
- *govorite počasi, dovolj glasno in jasno;*
- *bodite sproščeni (globoko dihanje preden ste na vrsti pomaga);*
- *ne kažite na projekcijsko platno ali steno, kažite na prosojnici;*
- *na prosojnico kažite s pisalom (ne z roko ali prstom;)*
- *pisalo držite v roki samo, če ga uporabljate za kazanje na prosojnic, ne igrajte se z njim;*
- *če se zmotite, se popravite in nadaljujete, ne opravičujte se.*

Še nekaj nasvetov, kako premagati strah pred nastopom:

- *načrtujte svoj govor in pogosto vadite;*
- *pred nastopom nekajkrat globoko vdihnite in izdihnite vzpostavite očesni stik s poslušalci;*
- *med predstavitvijo si vzemite čas in pravilno dihanje*

-
- *med govorom uporabljajte naravne kretnje;*
 - *zavedajte se, da obvladate področje vaše naloge.*

6.2.2 Kako narediti dobro prosojnico

Kadar pri predstavitvi naloge uporabljamo prosojnice, želimo z njimi ponazoriti, pojasniti, poudariti, dopolniti ali popestriti besedno/govorjeno sporočilo.

Kaj morate pri tem upoštevati?

Besedilo na prosojnici

- uporabljajte čim manj besed;
- namesto stavkov napišite samo ključne besede.

Slike na prosojnici

- slika in besedilo naj se dopolnjujeta;
- pri uporabi slike se vprašajte, kaj vam le-ta pove; ali je možno, da jo bodo poslušalci narobe razumeli; ali je možno, da bo odvrnila njihovo pozornost.

Uporaba grafov

- številčni podatki so veliko bolj učinkoviti, če jih prikažete v grafih, pri tem pazite, da ne bo na prosojnici preveč podatkov, ne dajte na prosojnico ničesar, kar bi lahko odvrnilo pozornost in bilo neberljivo.

Uporaba barv

- ne uporabljajte preveč barv (največ tri na prosojnico);
- uporabljajte enotne barve; naj ne bo vsaka prosojnica drugačne kombinacije barv;
- izogibajte se rumenih, oranžnih oz. svetlih barv, ker se slabše vidijo.

Uporaba črk

- male tiskane črke se lažje berejo kot velike tiskane črke;
- črke naj bodo velike vsaj 5mm;
- presledki med vrsticami naj bodo približno še enkrat večji od črk.

Pisanje prosojnic

- najprej si skicirajte prosojnico na papir, da boste znali porazdeliti prostor in izbrali pravo velikost črk ter primerne besede;
- pri pisanju bodite natančni;
- pišite v ravnih vrstah;
- ne uporabljajte izrabljenih flomastrov;
- malih črk ne pišite z debelimi flomastri, ker mogoče katere ne bodo berljive (npr.: a, e, o);
- ne pišite od roba do roba; pustite rob, velik približno 2,5 cm.

Elektronske prosojnice

Pri elektronski prosojnici veljajo v bistvu enaka pravila kot pri klasični prosojnici. Nekaj posebnosti vam predstavljamo v nadaljevanju:

-
- oblikujte nogo (matrica diapozitiva) in v njo vnesite svoje ime in priimek, naslov naloge in datum predstavitve;
 - bodite pozorni na celostno podobo prosojnice: enotni tip pisave, enotni grafični elementi (ne kombinirajte npr. karikatur in fotografij, ampak uporabljajte samo ene ali druge in seveda pri tem pazite, da podpirajo vsebino in niso na prosojnici samo za okras);
 - bodite zmerni pri uporabi grafike in ne uporabljajte preveč animacijskih učinkov; boljše je, če je slika bolj statična;
 - ne kopirajte celih povedi iz naloge, ampak se omejite na ključne stvari, ki jih predstavitev v nekaj besedah;
 - izberite pisavo Arial ali Tahoma, velikost črk naj bo 20–24, za naslove 32–36;
 - na eno prosojnico ne zapišite več kot 10 vrstic.

Naš namig:

Preden se lotite izdelave prosojnice, se vprašajte:

- *Kaj želim s prosojnico doseči? (podkrepi, pojasniti, razložiti ...)*
 - *Ali se lahko zgodi, da poslušalci sporočila na prosojnici ne bodo razumeli?*
 - *Kaj je na prosojnici najpomembnejše?*
 - *Ali lahko kaj izpustim?*
- 

7. KRITERIJI ZA SAMOVREDNOTENJE PISNE NALOGE IN ZAGOVORA

V nadaljevanju vam predstavljamo usmeritve, po katerih bosta ocenjena vaša naloga in zagovor (smisleno glede na vrsto naloge). Usmeritve so vam lahko v pomoč pri samoocenitvi vaše naloge in zagovora. Kriteriji so splošni in vam lahko hkrati služijo tudi kot vodilo pri oblikovanju naloge.

7.1 Usmeritve za ocenjevanje naloge in zagovora

a) Naloga

Tema

- Aktualnost teme;
- Težavnost obravnavane tematike;
- Samostojnost in izvirnost v izbiri tematike;

Izvedba

- Poglobljenost in problemskost teoretičnega dela (magistrske naloge, ...);
- Primerjava, povezovanje in sinteza različnih idej, avtorjev, virov ipd.;
- Metodološka ustreznost in zahtevnost raziskave (ustrezen raziskovalni koncept, primernost vzorca ter postopki, ki ustrezajo obravnavanemu problemu), korektnost uporabljenih metod za obdelavo podatkov,
- Raven interpretacije podatkov (enostavna deskripcija, analiza, vzročno posledična razlaga, povezava s teoretičnim delom, kritičnost);
- Povezava teoretičnega in empiričnega dela v celoto, rdeča nit od začetka do konca naloge;
- Samostojnost pri delu (oceni mentor);
- Ustrezna izbira primerov, ki pojasnjujejo teoretične koncepte oz. uporaba teoretičnih konceptov pri analizi primerov;

Sklepi

- Sinteza teoretičnega in empiričnega dela (upoštevanje ugotovitev obeh delov pri predstavitvi sklepov);
- Kritičnost do metode, rezultatov, ideje za nadaljevanje raziskave;
- Aplikacija teoretičnih izhodišč in/ali rezultatov empirične raziskave na lastno delo in delovno okolje;
- Predlogi za izboljšave in potencial za razvoj inovacije;

Viri in literatura

- Uporaba virov in literature (ustreznost virov in literature, primarni viri, uporaba domačih in tujih virov, ustreznost citiranja in navajanja virov in literature);

Struktura, jezik in oblikovanje

- Primerna razčlenjenost;
- Skladnost in povezanost vseh delov;
- Jezikovna ustreznost (ustreznem slogu, upoštevana so slovnična in pravopisna pravila ...);
- Primerno oblikovanje zaključnega dela (upoštevana tehnična navodila za oblikovanje naloge - pisava, odstavki, razmik med vrsticami, uporaba kazala ...);

Največjo težo pri ocenjevanju morajo imeti deli aktualnost tematike, izvedbe (raziskovalni koncept in povezava teorije in empirije v celoto) in sklepov (kritična interpretacija rezultatov in umestitev v okolje za izboljšave). Viri in literatura v kriteriju pravilnosti citiranja so pogoj za oddajo naloge, k oceni pa prispeva zlasti kakovost in razmerje izbranih virov.

b. Predstavitev naloge

- Sistematičnost, nazornost, jasnost in jedrnatost predavitve;
- Slovnično pravilen in lep slovenski jezik;
- Upoštevanje razpoložljivega časa;

c. Zagovor: odgovori na vprašanja

- Tekoče odgovarjanje na vprašanja v zvezi z magistrsko nalogo;
- Odgovarjanje na vprašanja, ki niso ozko povezana z magistrsko nalogo, brez težav;
- Argumentirano zagovarjanje svojih stališč, ugotovitev magistrske naloge.

Pomembno:

Pisna naloga se lahko zavrne, če:

- je naloga napisana v neustreznem slogu in niso upoštevana slovnična in pravopisna pravila;
- naloga ni oblikovana v skladu z navodili;
- viri, ki ste jih uporabili pri pisanju naloge, niso navedeni (plagiarizem);
- je naloga prepisana od drugega študenta in/ali kopirana iz virov na internetu;
- če je naloga vsebinsko napačno pripravljena – to pomeni, da so zaključki na osnovi naloge v resnici drugačni, kot jih navaja študent; da je uporabljena napačna metodologija za doseg rezultatov in so rezultati zato napačni.