



NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH NALOG NA DOKTORSKEM ŠTUDIJU

Izdaja št. 1

Sprejem navodil:
Senat, 16. 9. 2021

NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH NALOG

Kazalo:

1. PRED PRIČETKOM PISANJA NALOGE.....	3
1.1 Kaj je namen naloge?.....	3
1.2 Kakšna naj bo sestava naloge.....	3
1.2.2 Uvod.....	3
1.2.3 Glavni del.....	3
1.2.3.1 Kako ustrezno pripraviti besedilo?.....	4
<i>Horizontalni kriteriji priprave nalog</i>	4
1.2.3.2 Kako ustrezno vključiti grafične elemente (grafe, tabele, slike ...).	5
1.3 Sklep.....	6
2. SLOG PISANJA.....	7
3.1 Kako pišemo?.....	7
3. TEHNIČNO OBLIKOVANJE NALOGE.....	9
3.1 Oblikovanje besedila.....	9
3.2 Številčenje strani.....	9
3.3 Preglednice, grafi in slike.....	9
4. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM.....	11
4.1 Kaj je plagiarizem in zakaj je pomemben.....	11
4.2 Kako se izogniti plagiarizmu.....	11
4.2.1 Primer neustreznega in ustreznega navajanja in interpretiranja virov.....	11
4.2.2 Strategije za izogibanje plagiarizma.....	13
4.3 Navajanje virov.....	13
4.3.1 Neposredno navajanje virov po APA slogu.....	15
4.3.1.1 Sklicevanje na vir in navajanje vira enega avtorja.....	16
4.3.1.2 Sklicevanje na vir dveh avtorjev in njegovo navajanje.....	16
4.3.1.3 Sklicevanje na vir treh do največ pet avtorjev in njegovo navajanje.....	16
4.3.1.4 Sklicevanje na vir šest do dvajset avtorjev in njegovo navajanje.....	17
4.3.1.5 Sklicevanje na več virov istega avtorja iz istega leta in njihovo navajanje.....	17
4.3.1.6 Sklicevanje na več virov več različnih avtorjev.....	17
4.3.1.7 Zaporedno sklicevanje na isti vir in njegovo navajanje.....	17
4.3.1.8 Sklicevanje na javno dostopno zaključno nalogo študija in njeno navajanje.....	18
4.3.1.9 Sklicevanje na medijski prispevek in njegovo navajanje.....	18
4.3.1.10 Sklicevanje na interni vir podjetja brez avtorja in njegovo navajanje.....	18
4.3.1.11 Sklicevanje na internetni vir in njegovo navajanje.....	18
4.3.1.12 Sklicevanje na videoposnetke, pridobljene s spletnih strani in njihovo navajanje.....	19
4.3.1.13 Sklicevanje na objave z družbenih omrežij in blogov in njihovo navajanje.....	19
4.3.1.14 Sklicevanje na javno nedostopne druge vire (osebni razgovor, interno dostopna prezentacija in webinar oz. njegov posnetek) in njihovo navajanje.....	20
4.3.2 Sklicevanje na primarni vir (uradni dokument, standard ipd.) in njegovo navajanje.....	21
4.3.3 Posredno navajanje virov po APA slogu.....	21
4.3.4 Navajanje virov v seznamu uporabljenih virov na koncu besedila/naloge.....	22
4.3.4.1. Primer Seznama uporabljenih virov v poglavju 4.3:.....	23
5. PREDSTAVITEV PISNE NALOGE.....	25
5.1 Priprava predstavitve.....	25
5.2 Izvedba predstavitve.....	25
5.2.1 Nekaj pravil za boljšo predstavitve.....	26
5.2.2 Kako narediti dobro prosojnico.....	27
Priloga 1: Primer naslovnice naloge.....	29

Spoštovani študenti in študentke,

pred vami je dokument, ki vas usmerja pri pravilni in ustrezni pripravi vaših pisnih nalog tekom doktorskega študija. Seznanjeni boste s splošnimi smernicami, ki veljajo za pripravo vseh pisnih nalog, pri pripravi doktorske dispozicije in disertacije pa poleg teh navodil uporabite še Priročnik za dispozicijo in disertacijo.

Želimo vam uspešno pisanje.

Tim DOBA Fakultete

1. PRED PRIČETKOM PISANJA NALOGE

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 doktorskem študiju.

Navodila, ki se navezujejo na vsebinski del, so splošna. Osnovno vodilo pri pripravi vsebine naloge naj bo členitev naloge na uvod, glavni del, zaključek, literaturo in morebitne priloge. Pri posameznim predmetih upoštevajte navodila učitelja. **Tisti del navodil, ki se nanaša na slog, tehnično oblikovanje naloge in navajanje virov, je skupen za vse pisne naloge na DOBA Fakulteti.**

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 njen nadaljnji razvoj.

1.2 Kakšna naj bo sestava naloge

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

1.2.2 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. 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.

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 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 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 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, polemčnost 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 tabelarni 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).

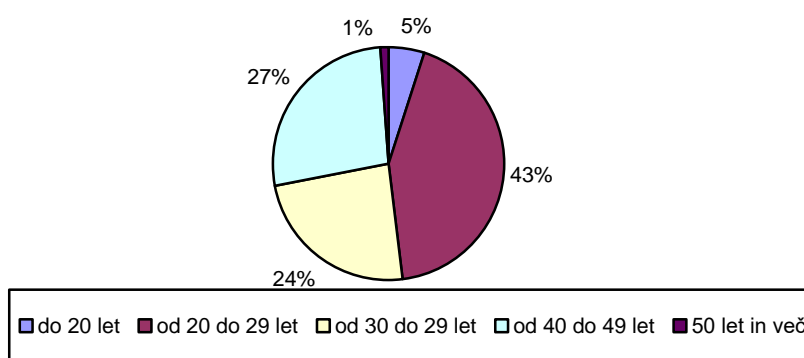
1.2.3.2 Kako ustrezno vključiti grafične elemente (grafe, tabele, slike ...)

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 Sklep

Preden začnete pisati sklep, 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*.

Sklep je namenjen temu, da s širše perspektive kritično umestite ugotovitve in/ali rešitve. Zato v sklepu 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 sklepu predstavite morebitne slabosti, ki so se že pokazale ob uvajanju novosti/rešitve, ki jo predlagate.

▪ **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. SLOG 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 strnjem 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 pripravljene 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.

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

3. TEHNIČNO OBLIKOVANJE NALOGE

3.1 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.

3.2 Številčenje strani

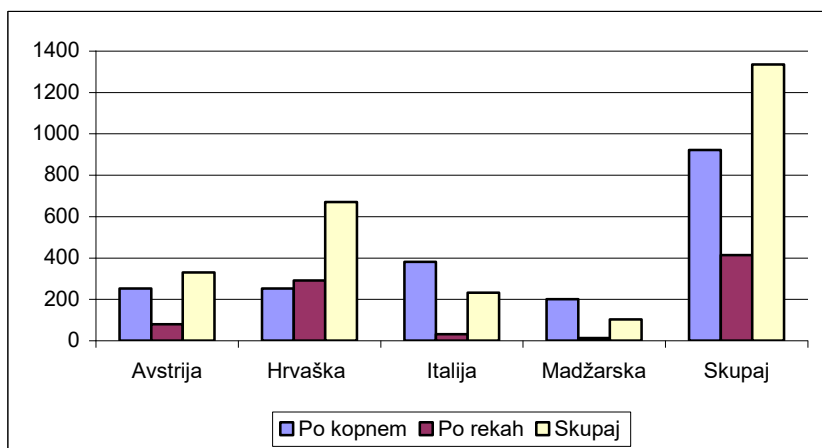
Številčiti začnete s tisto stranjo, s katero se začne vaše besedilo naloge (z uvodom), in sicer tako, da imajo vse strani pred tem skrito številko.

3.3 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)

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

Preglednica 3: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami

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

4. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM

Literatura mora biti verodostojna, relevantna in aktualna. Temelji naj predvsem na znanstvenih člankih, ki jih najdete v različnih bazah podatkov (npr. Emerald, EBSCO, Proquest, ISI Wos, Google Scholar itd.). V poštev pridejo tudi strokovne publikacije, raziskave, analize, študije itd. Izogibajte se uporabi spletnih portalov (informacije na teh portalih so lahko koristne za oblikovanje idej, vendar pa morate za sklicevanje v dispoziciji in disertaciji poiskati verodostojen vir). Uporabljajte predvsem primarne vire (članki) in se izogibajte učbenikom in monografskim publikacijam, ki povzemajo ugotovitve primarnih virov različnih avtorjev.

4.1 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.

4.2 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.

4.2.1 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 živela 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 živela 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.

4.2.2 Strategije za izogibanje plagiarizma

1. Dajte v **narekovaje/navednice** vse, kar uporabite neposredno iz besedila - dobesedno 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.

4.3 Navajanje virov

Kakršnokoli tuje besedilo, ki ga uporabite pri pisanju, je treba vedno označiti s sklicem na to besedilo ali na vir podatkov. To velja tako za neposredno navajanje (citiranje) kot tudi za zapis idej in ugotovitev drugih avtorjev z lastnimi besedami (povzemanje). Citiranje označimo z dvojnimi narekovaji. Pri citiranju in povzemanju je navedba strani obvezna, izjema so le sklici na celoten vir. Če je le mogoče, citiramo (ali povzemamo) iz izvirnega dela; posredno citiranje je dovoljeno le izjemoma, tj. če do izvirnika ni mogoče dostopiti.

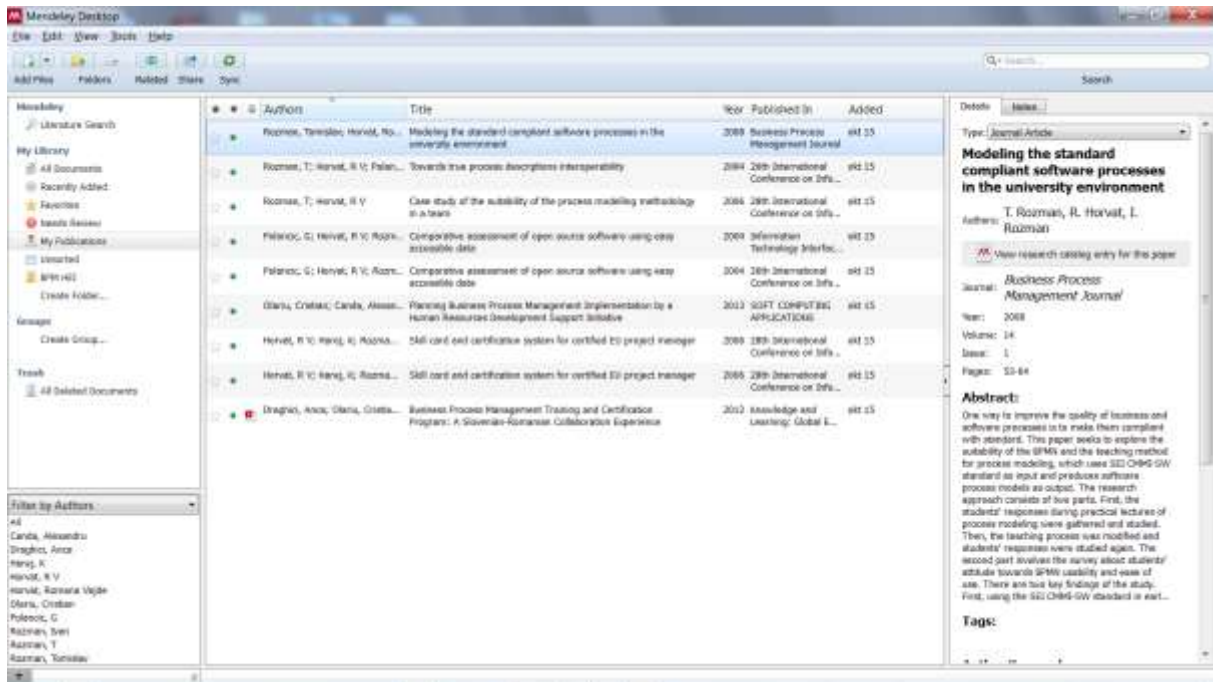
Vire je kot nahajališča podatkov in znanja možno ločiti na *primarne* (pravni, zakonodajni, izvršilni dokumenti, statistični podatki, podatki iz raziskav, ipd.), *sekundarne* (znanstvene monografije, učbeniki, znanstveni in strokovni članki, diplomska in magistrska dela ter doktorske disertacije, podatki s spletnih strani, enciklopedije, leksikoni ipd.) in *terciarne* (že zbrani sezname virov, npr. citatni indeksi, geslovniki, bibliografije, knjižni katalogi, kazala).

Vire, na katere se sklicujete, navedite v samem besedilu in potem še v seznamu uporabljenih virov na koncu naloge, kjer jih je treba razvrstiti po abecednem vrstnem redu. Vrstnega reda avtorjev posameznega vira sami nikoli ne spreminjajte, temveč jih vselej navedite tako, kot so zapisani v viru.

Navajanje mora upoštevati pravilo recipročnosti, kar pomeni, da v seznamu uporabljenih virov mora biti toliko virov, kot je sklicevanje v besedilu, in obratno. V seznamu uporabljenih virov na koncu naloge ne smete torej imeti navedenih več ali manj virov, kot ste jih navajali oz. povzemali v besedilu, vsak vir, na katerega ste se sklicevali v besedilu, mora biti naveden tudi v seznamu uporabljenih virov. Če tudi ste neko literaturo ali vire prebirali, pa jih niste uporabili v nalogi, jih ni dovoljeno navesti v seznamu na koncu naloge.

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

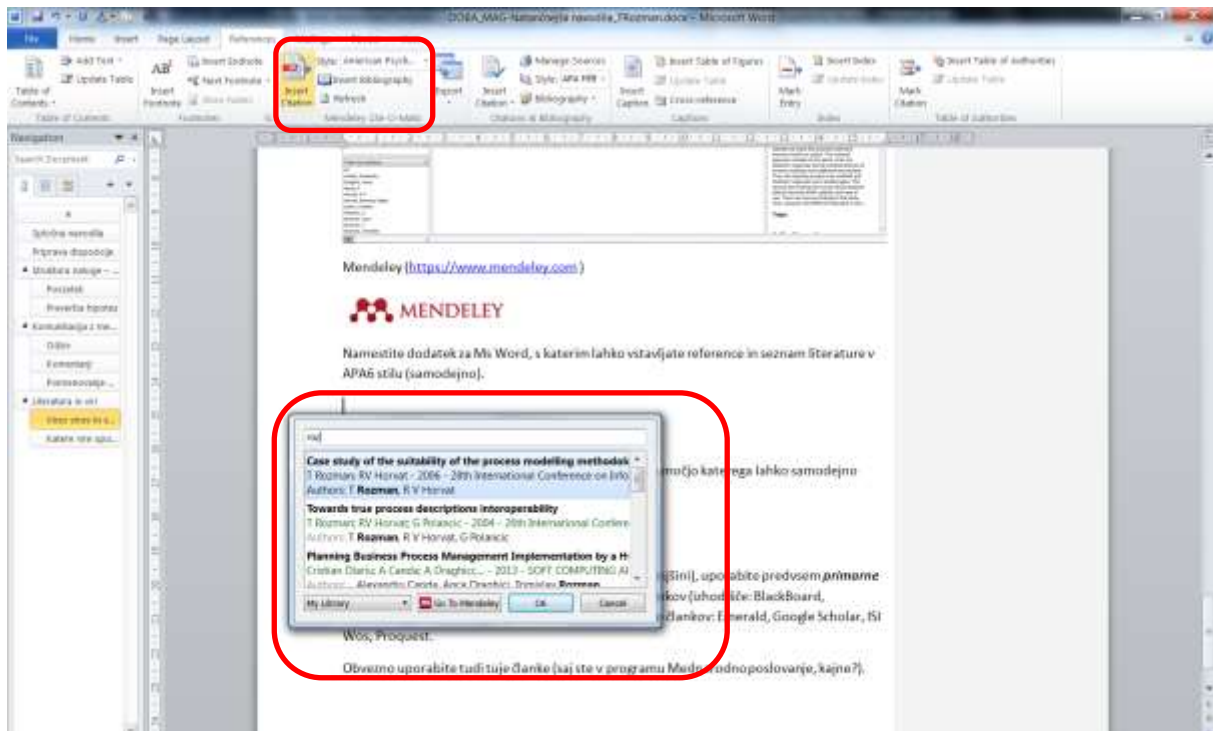
Namestite in uporabljajte orodje za delo z literaturo: Mendeley, EndNote, Zotero. Priporočamo **Mendeley**. S pomočjo tega orodja vnašate reference v besedilo, pripravite seznam literature in pripravite bazo člankov.



Slika 1: Mendeley – osebna baza virov
Mendeley (<https://www.mendeley.com>)



Namestite **oddatek za Ms Word**, s katerim lahko vstavljate reference in seznam literature v APA6 stilu. Seznam literature se kreira samodejno.



Slika 2: Mendeley plug in za Word – samodejno vstavljanje in formatiranje virov
Mendeley (<https://www.mendeley.com>)

Namestite lahko tudi dodatek za spletni brskalnik (Chrome), s pomočjo katerega lahko samodejno vstavljate vire v vašo bazo literature).

Navajanje virov v nalogah je pomembno, saj je dokaz zrelosti vašega strokovnega izražanja.

4.3.1 Neposredno navajanje virov po APA slogu

Za vsa strokovna besedila (torej tudi naloge, zaključne, magistrske naloge ali doktorske disertacije ipd.) je na DOBA Fakulteti predpisana uporaba **APA (American Psychological Association) sloga navajanja virov**.

Pri pravilih za navajanje virov in prikazanih primerih uporabe APA sloga v nadaljevanju smo se ravnali po 7. izdaji priročnika [Publication Manual of the American Psychological Association \(2020\)](#), pri čemer smo nekatere izraze in okrajšave iz angleškega jezika prevedli v slovenščino, hrvaščino in srbsščino:

<i>angleška kratica</i>	<i>SLO</i>	<i>HRV</i>	<i>SRB</i>	<i>pomen</i>
Ed.; Eds.	ur.	ur.	ur.	urednik; uredniki
ed.	izdaja	izdanje	izdanje	pri vseh izdajah monografij, razen prve, je treba navesti, za katero izdajo knjige gre
et al.	in drugi; in dr.	i drugi; i dr.	i drugi; i dr.	gl. navodila v nadaljevanju
p.; pp.	str.	str.	str.	številka strani; številke strani
ibidem; ibid.	prav tam	na istom mestu	na istom mestu	gl. navodila v nadaljevanju
&	in	i	i	»in« se pri sklicu ali navajanju vira z več avtorji doda vedno pred zadnjim avtorjem
In	V	U	U	»V« se doda po navedbi poglavja v monografiji ali prispevka v zborniku
Retrieved from; Available from	Pridobljeno iz; Dostopno prek:	Preuzeto od; Dostupno putem:	Preuzeto sa; Dostupno preko:	Navedba pri nekaterih internetnih virih, kot je določeno v teh navodilih.

V besedilu se lahko na vire sklicujemo bodisi z *navedenko* (oklepajni način navajanja vira v besedilu z navedbo priimka avtorja oz. naziva organizacije, vejico ter letnico izida) ali v tekočem besedilu na *pripovedni način*.

Ne glede na vrsto vira, pri sklicevanju na **celotno delo** najprej napišemo priimek avtorja oz. naziv organizacije (če gre za korporativno avtorstvo, to je kadar ni avtorja in je izdajatelj vira organizacija), nato pa še letnico izida dela, kot je prikazano:

<i>Navedenka (oklepajni način navajanja vira)</i> ... (Ovin, 2001)...	<i>Pripovedni način (tekoče navajanje v besedilu)</i> ... Ovin (2001) razume institucionalne spremembe kot ..
--	--

V seznamu uporabljenih virov na koncu naloge/besedila ta vir navedemo tako:

Ovin, R. (2001). The Nature of Institutional Change in Transition. <i>Post-Communist Economies</i> , 13(2), 133–146.
--

V nalogah/besedilu se praviloma ne sklicujemo na celoten vir, temveč **le na del vira** ali, bodisi, da ga povzemamo ali **citiramo**, zato je treba po navedbi letnice dodati še vejico in navesti stran. Če gre pri tem za eno stran (pri primarnih virih pa za en člen, eno točko ipd.), navedemo le to stran (oz. le ta člen, točko ipd.). Če je v izvorniku citat na več straneh, navedemo celoten razpon strani. Ponazarjamo to s primerom korporativnega avtorstva (kadar ni avtorja in je izdajatelj vira organizacija):

Navedenka (oklepajni način navajanja vira)
... (OECD, 2019, str. 18)...

Pripovedni način (tekoče navajanje v besedilu)
...OECD (2019, str. 18) navaja, da »digitalna preobrazba v osnovi temelji na zaupanju in vključuje tako digitaliziranje kot digitalizacijo«.

V seznamu uporabljenih virov ta vir navedemo tako:

OECD. (2019). *Going Digital: Shaping Policies, Improving Lives*. Paris: OECD.
<https://doi.org/10.1787/9789264312012-en>

Identifikator digitalnega predmeta (DOI, ang. *Digital Object Identifier*) je namenjen zagotavljanju trajno delujoče internetne povezave in se lahko navaja bodisi kot delujoča hiperpovezava (URL naslov) ali pa samo z navedbo identifikatorja DOI brez navedbe URL naslova (torej brez delujoče hiperpovezave), kar je na primeru zgornjega vira:

DOI: 10.1787/9789264312012-en

Oba načina navajanja DOI identifikatorja sta torej dovoljena, vendar je treba izbrano obliko njegovega navajanja sistematično ohraniti v celotni nalogi pri navedbah vseh virov.

Posamezne primere v nadaljevanju ponazarjamo samo z navedenkami.

4.3.1.1 Sklicevanje na vir in navajanje vira enega avtorja

V nalogi/besedilu se na vir enega avtorja sklicujemo z navedenko tako:

Pomembno je, da v »družbeni opredelitvi trženja zasledimo pojme potreba, želja, povpraševanje, izdelek/storitev, vrednost, zadovoljstvo, menjava, trg« (Vukasović, 2020, str. 28).

V seznamu uporabljenih virov ta vir navedemo tako:

Vukasović, T. (2020). *Koncepti sodobnega trženja*. Harlow: Pearson Education limited.

4.3.1.2 Sklicevanje na vir dveh avtorjev in njegovo navajanje

V nalogi/besedilu se na vir dveh avtorjev sklicujemo z navedenko tako:

Dober načrt prispeva k jasni sporočilni tehniki (Vodopivec in Vodopivec, 2004, str. 12).

V seznamu uporabljenih virov takšen vir navedemo tako:

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

4.3.1.3 Sklicevanje na vir treh do največ pet avtorjev in njegovo navajanje

Če se v nalogi/besedilu sklicujemo na vir treh ali največ pet avtorjev, pri prvi omembi navedemo priimke vseh avtorjev, pred zadnjim pa dodamo veznik »in«. Pri vseh naslednjih sklicih na ta vir pa navedemo le priimek prvega avtorja ter dodamo »in drugi«. Ponazarjamo s primerom poglavja v znanstveni monografiji:

prva omemba vira
(prva navedenka):

(Maček, Ritonija, Ašanin Gole, Dominko Baloh in Amič Ravnik, 2017)

nato pa (vse nadaljnje
navedenke tega vira):

(Maček in drugi, 2017)

V seznamu uporabljenih virov takšen vir navedemo tako:

Maček, A., Ritonija, N., Ašanin Gole, P., Dominko Baloh, J. in Amič Ravnik, I. (2017). Advantages of Virtual Mobility in Higher Education: The Case of DOBA Business School. V R. Ovin (ur.), *Dajmo prostor novemu znanju: monografija Doba Fakultete* (str. 47–56). Maribor: DOBA Fakulteta za uporabne poslovne in družbene študije.

4.3.1.4 Sklicevanje na vir šest do dvajset avtorjev in njegovo navajanje

Če se v nalogi/besedilu sklicujemo na vir, katerega je avtorjev šest ali največ dvajset, vedno navedemo le prvega avtorja ter dodamo »in drugi«, npr.:

... (Ašanin Gole in drugi, 2018).

V seznamu uporabljenih virov takšen vir navedemo tako:

Ašanin Gole, P., Andonov, D., Okay, A., Ritonija, N., Trajkoska, Ž., Yayinoğlu Eraslan, P., Mengü, S. in Divjak, M. (2018). Achieving Business Expectations from Soft Skills in the Fields of Innovative Management, Leadership, and Communication. V P. Ašanin Gole (ur.), *Linking Business and Communication: From a Sparkle to a Flame* (str. 181–204). Maribor: Doba Business School.

Če pa je avtorjev več kot dvajset, v seznamu uporabljenih virov takšen vir napišemo tako, da navedemo prvih devetnajst avtorjev, kot je navedeno zgoraj, za njim dodamo tri pikice ter navedemo še zadnjega avtorja.

4.3.1.5 Sklicevanje na več virov istega avtorja iz istega leta in njihovo navajanje

Če se sklicujemo na več del istega avtorja, ki so izšla v istem letu, za letnico dodamo črko abecede po abecednem vrstnem redu prve besede naslova; če se na taka dela sklicujemo na istem mestu, jih naštejemo za vejico, priimka avtorja pa ne ponavljamo, npr.:

... (Vukasović, 2020a, 2020b)...

V seznamu uporabljenih virov ta vira navedemo tako:

Vukasović, T. (2020a). *Koncepti sodobnega trženja*. Harlow: Pearson Education Limited.
Vukasović, T. (2020b). Understanding the Consumers' Personal Characteristics as the Starting Point for Targeted Marketing. V V. Dermol (ur.), *Expanding Horizons: Business, Management and Technology for Better Society: Proceedings of the MakeLearn and TIIM International Conference: 20-22 May 2020, Online Conference* (str. 39). Bangkok, Celje, Lublin: ToKnowPress.
<http://www.toknowpress.net/ISBN/978-961-6914-26-0.pdf>

Enako ravnamo tudi takrat, ko je delo napisalo več istih avtorjev in je v viru njihovo zaporedje povsem enako.

4.3.1.6 Sklicevanje na več virov več različnih avtorjev

Če se v besedilu hkrati sklicujemo na več virov, jih navajamo po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev (pri več delih istega avtorja z različnimi letnicami najprej navedemo starejšo letnico) ter jih ločimo s podpičjem, npr.:

... (Ašanin Gole in drugi, 2018; Maček in drugi, 2017; OECD, 2019; Ovin, 2001; Vodopivec in Vodopivec, 2004; Vukasović, 2020a, 2020b) ...

V seznamu uporabljenih virov vire iz navedenega primera navedemo tako, kot je zapisano v podglavljih zgoraj.

4.3.1.7 Zaporedno sklicevanje na isti vir in njegovo navajanje

Če se v besedilu/nalogi zaporedno sklicujemo na isti vir (tj. na isto delo istega avtorja in isto stran), navedenke ne ponovimo, temveč napišemo: »(prav tam)«. Če so se strani spremenile, ravnamo enako, le da zamenjamo podatek o straneh, npr.:

Avtorji (Divjak, Prevolnik Rupel in Musek Lešnik, 2018, str. 299) ugotavljajo dokaj pozitiven odnos študentov do spletnega učenja, pri čemer so bili najbolj pozitivno ovrednoteni uporaba tehnologije in fleksibilnost, odnos do študija pa je veliko močnejši (neposredni) napovedovalec splošnega zadovoljstva študentov (prav tam, str. 300).

V seznamu uporabljenih virov na koncu besedila/naloge ta vir navedemo tako:

Divjak, M., Prevolnik Rupel, V. in Musek Lešnik, K. (2018). The impact of Study Attitudes and Study Behaviour on Satisfaction of Online Students with the Implementation of Online Study Programmes. *EMI, Educational Media International*, 55(3), 287–300. <https://doi.org/10.1080/09523987.2018.1512450>

4.3.1.8 Sklicevanje na javno dostopno zaključno nalogo študija in njeno navajanje

Navedek v besedilu/nalogi:

(Veingerl Čič, 2017)

Navajanje v seznamu uporabljenih virov:

Veingerl Čič, Ž. (2017). *Model upravljanja individualne uspešnosti zaposlenih s poudarkom na celovitih metodah razvoja zaposlenih in njegov vpliv na psihično dobro počutje v podjetjih storitvene dejavnosti*. [Doktorska disertacija, Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta]. Digitalna knjižnica Univerze v Mariboru. <https://dk.um.si/Dokument.php?id=113368>

4.3.1.9 Sklicevanje na medijski prispevek in njegovo navajanje

- Na prispevek v tiskanem mediju (dnevnik, tednik, mesečnik) se v besedilu/nalogi sklicujemo tako:

(Dominko Baloh, 2020)

V seznamu uporabljenih virov na koncu besedila/naloge ta vir navedemo tako:

Dominko Baloh, J. (2020, 23. junij). Digitalna revolucija v visokem šolstvu. *Finance*, str. 15.

Če je prispevek v mediju dostopen (tudi) prek spleta, potem ga v seznamu uporabljenih virov navedemo tako:

Dominko Baloh, J. (2020, 23. junij). Digitalna revolucija v visokem šolstvu. *Finance*, str. 15. <https://topjob.finance.si/8963182/Digitalna-revolucija-v-visokem-solstvu?cctest&>

- Na prispevek v avdio ali vizualnem mediju mediju (televizijska ali radijska oddaja, podcast ipd.) se v besedilu/nalogi sklicujemo tako:

(Dular Radovan, Cijan, Ekar in Pirc, 2019)

V seznamu uporabljenih virov na koncu besedila/naloge ta vir navedemo tako:

Dular-Radovan, A., Cijan, N., Ekar, N., & Pirc, H. (2019). Na kratko: socialni marketing [Televizijska oddaja]. *RTV Slovenija*. <https://4d.rtvsllo.si/arhiv/na-kratko/174647818>

4.3.1.10 Sklicevanje na interni vir podjetja brez avtorja in njegovo navajanje

Navedek v besedilu/nalogi:

(DOBA Fakulteta, 2019)

Navedba tega vira v seznamu uporabljenih virov na koncu besedila/naloge:

DOBA Fakulteta (2019). *Sistemizacija delovnih mest: interno gradivo*. Maribor: DOBA Fakulteta.

4.3.1.11 Sklicevanje na internetni vir in njegovo navajanje

- Celotna spletna stran, na kateri ni razviden avtor niti datum:

Celotno spletno stran, iz katere ni razviden avtor niti datum, v besedilu/nalogi navajamo z navedkom, kot je razvidno iz primera, pri čemer kot avtorja navedemo organizacijo (lastnika spletne strani) z narekovaji:

(Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije, b. d.)

Navedba takšnega vira v seznamu uporabljenih virov:

Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije. (b. d.). Dostopno 7. julija 2020 prek: <https://www.ozs.si/>

Pri internetnih virih, pri katerih ni datuma (»b. d.«), se pred navedbo URL povezave navede, kdaj je bil takšen vir dostopen, kot je to prikazano v zgornjem primeru.

Vse hiperpovezave (URL naslovi), morajo biti »žive«, delujoče (s klikom nanje se pride do spletne strani). Za navedbo vira s hiperpovezavami (in enako je pri DOI, navedenem kot URL povezava) ni pike.

- Besedilo s spletne strani, ki ima naslov, ne pa tudi avtorja niti datuma:

Navedek v besedilu/nalogi:

(Telekom Slovenije d. d., b. d.)

Navedba takšnega vira v seznamu uporabljenih virov:

Telekom Slovenije d. d. (b. d.). *O podjetju*. Dostopno 7. julija 2020 prek: <https://www.telekom.si/o-podjetju>

4.3.1.12 Sklicevanje na videoposnetke, pridobljene s spletnih strani in njihovo navajanje

Navedek javno dostopnega video zapisa (npr. z Youtube, TED, Vimeo ipd.) v besedilu/nalogi:

(NAKVIS, 2019)

Navedba takšnega vira v seznamu uporabljenih virov:

NAKVIS. (2019, 23. december). DOBA - Fakulteta za uporabne poslovne in družbene študije Maribor (NAKVIS) [Videoposnetek]. *Youtube*. <https://www.youtube.com/watch?v=-ANYPL5FDec>

4.3.1.13 Sklicevanje na objave z družbenih omrežij in blogov in njihovo navajanje

- Navedek tvita (in enako tudi drugih objav na drugih družbenih omrežjih) v besedilu/nalogi:

(DOBA, 2020)

V seznamu virov se za naslov tvita uporabi do 20 prvih besed v tvitu ali objavi na drugem družbenem omrežju, vključno s ključniki (pri blogih se navede naslov, če obstaja), kot je prikazano:

DOBA [@Doba_tw] (2020, 15. maj). 24urnega virtualnega hackathona #HackTheWaste 2020 se bo letos udeležilo več kot šestdeset mednarodnih študentov, med njimi 12 pogumnih tudi iz [Tvit]. *Twitter*. https://twitter.com/doba_tw/status/1261183866817085442

- Navedek Twitter profila (in enako tudi ostalih profilov na družbenih omrežjih) v besedilu/nalogi:

(DOBA, b. d.)

Ker se vsebina strani na družbenih omrežjih čez čas spreminja, pri navajanju profila družbenih omrežij dodamo tudi datum pristopa, kot je prikazano:

DOBA [@Doba_tw] (b. d.). Tviti [Twitter profil]. *Twitter*. Dostopno 7. julija 2020 prek: https://twitter.com/doba_tw

4.3.1.14 Sklicevanje na javno nedostopne druge vire (osebni razgovor, interno dostopna prezentacija in webinar oz. njegov posnetek) in njihovo navajanje

Nekateri viri niso javno dostopni ali arhivirani (npr. neposneti in nezapisani osebni razgovori, osebna pisma) ali pa so arhivirani in dostopni le omejenemu krogu (npr. posneti ali zapisani razgovori, osebna pisma, objave na intranetu podjetja, objave v virtualnem učnem okolju – Blackboardu, Canvasu, Moodle, ipd.), zato zanje veljajo posebna pravila za sklicevanje in navajanje.

- Osebno komuniciranje, ki ni javno dostopno

Nearhivirno osebno komuniciranje (osebni razgovor, pismo) so viri, ki jih ne moremo dokazati, ker jih ne hranimo (več), zato teh virov ne navajamo v končnem seznamu uporabljenih virov, temveč se nanje zgolj sklicujemo v besedilu tako, da ime okrajšamo, priimek izpišemo v celoti ter dodamo »osebno komuniciranje« ter datum (če dneva in meseca ni mogoče navesti, zadošča letnica):

(B. Cizelj, osebno komuniciranje, 2020)

- Arhivirano osebno komuniciranje

Če imamo osebno komuniciranje shranjeno (npr. v obliki elektronske pošte, posnetka zaslona, ohranjenega pisma, zapisanega ali posnetega razgovora ipd.), vira še vedno ne navedemo v seznamu uporabljenih virov, v besedilu pa navedemo za kakšno vrsto osebnega komuniciranja gre in dodamo zaporedno oštevilčeno opombo tako, da ima navedenka v besedilu naslednjo obliko:

(B. Cizelj, osebni razgovor, 2020, 13. junij)¹

V zaporedno oštevilčeni opombi na dnu strani pri taki navedenki dodamo vrsto arhiviranega vira in mesto hrambe: »Zvočni posnetek je v obliki surovih podatkov na voljo pri avtorju/avtorici«.

- Interno dostopna prezentacija

Na prezentacijo ali drugo pisno učno gradivo, ki je interno dostopno v učnem okolju, se v besedilu/nalogi sklicujemo tako:

(Ašanin Gole, 2020)

Navedba tega vira v seznamu uporabljenih virov:

Ašanin Gole, P. (2020). *Procesi socialnega marketinga* [PowerPoint prezentacija]. BlackBoard@DOBAFakulteta. <https://bb.doba.si/webapps/login/>

- Webinar ali interno dostopen njegov posnetek

Navedek v besedilu/nalogi:

(Sedej, 2020)

V seznamu virov se webinar ali njegov posnetek navede, kot je prikazano:

Sedej, T. (2020). *Digitalni trendi in ustvarjanje video vsebin* [webinar]. BlackBoard@DOBAFakulteta. <https://bb.doba.si/webapps/login/>

Opomba – Elektronskih in internetnih virov, ki so dostopni samo z geslom, ne smemo navajati v seznamu uporabljenih virov tako, da kopiramo naslov spletne strani, do katere smo pristopili z geslom.

4.3.2 Sklicevanje na primarni vir (uradni dokument, standard ipd.) in njegovo navajanje

Sklicevanje na primarni vir je edina izjema, pri kateri se pri prvi navedbi navedenke uporabi tudi opomba (številčenje za opombo ter besedilo opombe pod črto na isti strani), v kateri se vir še natančneje opredeli, v vseh nadaljnjih sklicevanjih na ta primarni vir v besedilu pa se opomba več ne uporabi.

- Primer sklicevanja in navajanja zakonodaje:

prva omemba primarnega vira v besedilu/nalogi (navedenka tega vira):
(Ustava Republike Slovenije, 1991 in dop., 70.a člen)¹

V opombi pod črto na isti strani primarni vir še natančneje opredelimo z vsemi podatki razen z mestom dostopnosti:

¹ Ustava Republike Slovenije, 1991 in dop., 70.a člen Ustava Republike Slovenije. (1991 in dop.). *Uradni list Republike Slovenije*, štev. 33/91-I, 42/97, 66/2000, 24/03, 69/04, 68/06, 47/13 in 75/16.

Nato pa vse nadaljnje omembe tega vira (tudi drugih členov) v besedilu/nalogi:
(Ustava Republike Slovenije, 1991 in dop., 71. člen)

V seznamu uporabljenih virov takšen vir navedemo tako:

Ustava Republike Slovenije. (1991 in dop.). *Uradni list Republike Slovenije*, štev. 33/91-I, 42/97, 66/2000, 24/03, 69/04, 68/06, 47/13 in 75/16. <https://www.us-rs.si/pravna-podlaga/ustava/>

- Primer sklicevanja in navajanja mednarodne pogodbe:

prva omemba primarnega vira v besedilu/nalogi (navedenka tega vira), številčenje za opombo mora biti tekoče:
(Ustanovna listina Združenih narodov, 51. člen)²

V opombi pod črto na isti strani primarni vir še natančneje opredelimo z vsemi podatki razen z mestom dostopnosti:

² Ustanovna listina Združenih narodov – *Charter of the United Nations*, podpisana 26. junija 1945 v San Franciscu, v veljavi od 24. oktobra 1945.

Nato pa vse nadaljnje omembe tega vira v besedilu/nalogi (tudi drugih členov tega primarnega vira):
(Ustanovna listina Združenih narodov, 52. člen)

V seznamu uporabljenih virov takšen mednarodno-pravni vir navedemo tako:

Ustanovna listina Združenih narodov – *Charter of the United Nations*, podpisana 26. junija 1945 v San Franciscu, v veljavi od 24. oktobra 1945. <http://www.un.org/en/charterunited-nations/>

4.3.3 Posredno navajanje virov po APA slogu

Kot smo že navedli v poglavju 5.3, če je le mogoče, citiramo (ali povzemamo) iz izvirnega dela; posredno citiranje je dovoljeno le izjemoma, tj. če do izvirnika ni mogoče dostopiti.

Primer posrednega navajanja:

Na znanju temelječa podjetja se osredotočajo na znanje kot najbolj strateško pomemben vir podjetja (Grant, 1996, str. 111, v Letonja in Duh, 2016, str. 214).

V seznamu uporabljenih virov posrednega vira ne navajamo, temveč le vira, po katerem smo navajali ali povzemali:

Letonja, M., in Duh, M. (2016). Knowledge Transfer in Family Businesses and Its Effects on the Innovativeness of the Next Family Generation. *Knowledge Management Research and Practice*, 14(2), 213–224. <https://doi.org/10.1057/kmrp.2015.2>

4.3.4 Navajanje virov v seznamu uporabljenih virov na koncu besedila/naloga

V seznamu uporabljenih virov na koncu besedila/naloga navedemo vse vire, na katere smo se sklicevali v besedilu/nalogi, in jih razvrstimo po abecednem vrstnem redu (priimkov) avtorjev. Seznam oštevilčimo.

Četudi je seznam uporabljenih virov enoten, kar pomeni, da ne ločujemo vire glede na tip objave (članek, monografija ipd.), v nadaljevanju podajamo osnovna pravila/zaporedje za navajanje knjig in člankov v seznamu uporabljenih virov.

a) Knjige

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje knjig v seznamu uporabljenih virov na koncu besedila:

1. Priimek avtorja/-jev, urednika/-ov, prva črka imena ali naziv organizacije (kadar ni avtorja in je izdajatelj vira organizacija).
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. *Naslov publikacije in podnaslov* (vsi naslovi morajo biti pisani ležeče)
4. V oklepaju navedemo številko izdaje (če ne gre za prvo izdajo).
5. Naslov zbirke in zaporedna številka, če so knjige oštevilčene (npr. 1. del).
6. Kraj:
7. Založnik.
8. DOI: (če je knjiga opremljena z DOI).

Primer pravilne navedbe knjige iz zgornjih primerov:

Vukasović, T. (2020a). *Koncepti sodobnega trženja*. Harlow: Pearson Education Limited.

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje poglavja knjige ali prispevka v zborniku:

1. Priimek avtorja/-jev, urednika/-ov, prva črka imena ali naziv organizacije (kadar ni avtorja in je izdajatelj vira organizacija).
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. Naslov prispevka oz. poglavja.
4. Oznaka dostopnosti: zapišemo veliko črko V
5. Avtor oz. urednik knjige oz. zbornika (ime okrajšamo, dodamo priimek ter v oklepaju okrajšavo ur., če gre za urednika)
6. *Naslov publikacije in podnaslov* (vsi naslovi morajo biti pisani ležeče)
7. V oklepaju navedemo številke strani, na katerih je poglavje oz. prispevek objavljen.
8. Kraj:
9. Založnik.
10. DOI: (če je knjiga opremljena z DOI).

Primer pravilne navedbe poglavja v knjigi:

Maček, A., Ritonija, N., Ašanin Gole, P., Dominko Baloh, J. in Amič Ravnik, I. (2017). Advantages of Virtual Mobility in Higher Education: The Case of DOBA Business School. V R. Ovin (ur.), *Dajmo prostor novemu znanju: monografija Doba Fakultete* (str. 47–56). Maribor: DOBA Fakulteta za uporabne poslovne in družbene študije.

b) Članki

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje člankov v seznamu uporabljenih virov na koncu besedila:

1. Priimek avtorja/-jev in za vejico prva črka imena.
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. Naslov članka.

4. Naslov revije (zapisano ležeče),
5. Letnik oz. volumen revije (zapisano ležeče).
6. Številka revije,
7. Številke strani na katerih je v reviji objavljen članek.
8. DOI: (če je članek opremljen z DOI).

Primer navedbe članka iz zgornjih primerov (v poševnem tisku navedemo naslov revije in volumen/letnico revije):

Divjak, M., Prevolnik Rupel, V. in Musek Lešnik, K. (2018). The impact of Study Attitudes and Study Behaviour on Satisfaction of Online Students with the Implementation of Online Study Programmes. *EMI, Educational Media International*, 55(3), 287–300. <https://doi.org/10.1080/09523987.2018.1512450>

V vseh primerih pri vseh virih ohranjamo zaporedje avtorjev, kot je navedeno v viru (torej ga ne »popravljamo« v abecednega).

4.3.4.1. Primer Seznama uporabljenih virov v poglavju 4.3:

1. Ašanin Gole, P. (2020). *Procesi socialnega marketinga* [PowerPoint prezentacija]. BlackBoard@DOBAFakulteta. <https://bb.doba.si/webapps/login/>
2. Ašanin Gole, P., Andonov, D., Okay, A., Ritonija, N., Trajkoska, Ž., Yayinoğlu Eraslan, P., Mengü, S. in Divjak, M. (2018). Achieving business expectations from soft skills in the fields of innovative management, leadership, and communication. V P. Ašanin Gole (ur.), *Linking Business and Communication: From a Sparkle to a Flame* (str. 181–204). DOBA Business School.
3. Divjak, M., Prevolnik Rupel, V. in Musek Lešnik, K. (2018). The impact of Study Attitudes and Study Behaviour on Satisfaction of Online Students with the Implementation of Online Study Programmes. *EMI, Educational Media International*, 55(3), 287–300. <https://doi.org/10.1080/09523987.2018.1512450>
4. DOBA [@Doba_tw] (b. d.). Tviti [Twitter profil]. *Twitter*. Dostopno 7. julija 2020 prek: https://twitter.com/doba_tw
5. DOBA [@Doba_tw] (2020, 15. maj). 24urnega virtualnega hackathona #HackTheWaste 2020 se bo letos udeležilo več kot šestdeset mednarodnih študentov, med njimi 12 pogumnih tudi iz [Tvit]. *Twitter*. https://twitter.com/doba_tw/status/1261183866817085442
6. DOBA Fakulteta (2019). *Sistemizacija delovnih mest: interno gradivo*. Maribor: DOBA Fakulteta.
7. Dominko Baloh, J. (2020, junij 24). Digitalna revolucija v visokem šolstvu. *Finance*, 15.
8. Dular-Radovan, A., Cijan, N., Ekar, N., & Pirc, H. (2019). Na kratko: socialni marketing [Televizijska oddaja]. *RTV Slovenija*. <https://4d.rtv slo.si/arhiv/na-kratko/174647818>
9. Letonja, M. in Duh, M. (2016). Knowledge Transfer in Family Businesses and Its Effects on the Innovativeness of the Next Family Generation. *Knowledge Management Research and Practice*, 14(2), 213–224. <https://doi.org/10.1057/kmrp.2015.25>
10. Maček, A., Ritonija, N., Ašanin Gole, P., Dominko Baloh, J. in Amič Ravnik, I. (2017). Advantages of Virtual Mobility in Higher Education: The Case of DOBA Business School. V R. Ovin (ur.), *Dajmo prostor novemu znanju: monografija Doba Fakultete* (str. 47–56). DOBA Fakulteta za uporabne poslovne in družbene študije.
11. NAKVIS. (2019, december 23). DOBA - Fakulteta za uporabne poslovne in družbene študije Maribor (NAKVIS) [Videoposnetek]. *Youtube*. <https://www.youtube.com/watch?v=-ANYPL5FDec>
12. Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije. (b. d.). Dostopno 7. julija 2020 prek: <https://www.ozs.si/>

13. OECD. (2019). *Going Digital: Shaping Policies, Improving Lives*. OECD.
<https://doi.org/10.1787/9789264312012-en>
14. Ovin, R. (2001). The Nature of Institutional Change in Transition. *Post-Communist Economies*, 13(2), 133–146. <https://doi.org/10.1080/14631370120052636>
15. Sedej, T. (2020). *Digitalni trendi in ustvarjanje video vsebin* [webinar]. BlackBoard@DOBAFakulteta. <https://bb.doba.si/webapps/login/>
16. Telekom Slovenije d. d. (b. d.). *O podjetju*. Dostopno 7. julija 2020 prek: <https://www.telekom.si/o-podjetju>
17. Ustanovna listina Združenih narodov – Charter of the United Nations, podpisana 26. junija 1945 v San Franciscu, v veljavi od 24. oktobra 1945. <http://www.un.org/en/charterunited-nations/>
18. Ustava Republike Slovenije. (1991 in dop.). *Uradni list Republike Slovenije, štev. 33/91-I, 42/97, 66/2000, 24/03, 69/04, 68/06, 47/13 in 75/16*. <https://www.us-rs.si/pravna-podlaga/ustava/>
19. Veingerl-Čič, Ž. (2017). Model upravljanja individualne uspešnosti zaposlenih s poudarkom na celovitih metodah razvoja zaposlenih in njegov vpliv na psihično dobro počutje v podjetjih storitvene dejavnosti [Doktorska disertacija, Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta. Digitalna knjižnica Univerze v Mariboru]. <https://dk.um.si/Dokument.php?id=113368>
20. Vodopivec, M., & Vodopivec, M. (2004). *Kako pišem, raziskujem, nastopam: sporočilna tehnika pisanja*. Cankarjeva založba.
21. Vukasović, T. (2020a). *Koncepti sodobnega trženja*. Pearson Education Limited.
22. Vukasović, T. (2020b). Understanding the Consumers' Personal Characteristics as the Starting Point for Targeted Marketing. V V. Dermol (ur.), *Expanding Horizons: Business, Management and Technology for Better Society: Proceedings of the MakeLearn and THIM International Conference : 20-22 May 2020, Online Conference* (str. 39). ToKnowPress. <http://www.toknowpress.net/ISBN/978-961-6914-26-0.pdf>

5. 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.

5.1 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).

5.2 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. SKLEP – 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.

- sklep
 - 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.

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

5.2.2 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? (podkrepiti, pojasniti, razložiti ...)*
- *Ali se lahko zgodi, da poslušalci sporočila na prosojnici ne bodo razumeli?*
- *Kaj je na prosojnici najpomembnejše?*
- *Ali lahko kaj izpustim?*

Maribor, 16. september 2021

Predsednik Senata DOBA Fakultete

red. prof. dr. Rasto Ovin

Priloga 1: Primer naslovnice naloge

DOKTORSKI PROGRAM TRETJE STOPNJE
Program: Inovacije in trajnostno poslovanje v digitalni družbi
Predmet: (vpišite ime predmeta)

Pisna naloga (seminarska, projektna, integralna, aplikativna...)
NASLOV PISNE NALOGE

Učitelj:
Mentor:

Maribor, datum

Ime in priimek študenta
(oziroma ime tima in članov)