

NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNE NALOGE (IZDELKA OZ. STORITVE)

pri zaključnem izpitu v programu ADMINISTRATOR

Pripravila: Dora Glavnik

KAZALO

1	DISPOZICIJA ZAKLJUČNE NALOGE	1
1.1	ISKANJE VIROV	1
1.1	SESTAVA DISPOZICIJE	1
1.2	MENTOR POTRDI DISPOZICIJO.....	3
2	ZGRADBA ZAKLJUČNE NALOGE	4
2.1	NASLOVNA STRAN	4
2.2	KAZALA	4
2.3	ZAKLJUČNA NALOGA	5
2.3.1	UVOD	5
2.3.2	TEORETIČNI DEL NALOGE	5
2.3.3	PRAKTIČNI DEL NALOGE	5
2.3.4	ZAKLJUČEK.....	5
2.3.5	VIRI IN LITERATURA	5
2.3.6	PRILOGE.....	5
3	NAPOTKI ZA OBLIKOVANJE BESEDILA IN NALOGE	6
3.1	STANDARDI PRI OBLIKOVANJU BESEDILA	6
3.2	NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE	6
3.3	OZNAČEVANJE TABEL, SLIK IN GRAFIKONOV	7
3.3.1	TABELE	7
3.3.2	SLIKE, FOTOGRAFIJE, GRAFIKONI	7

PRILOGE

Priloga 1: Naslovnica

Priloga 2: Primer kazala

Priloga 3: Kazalo tabel in kazalo slik

Priloga 4: Časovni načrt zaključnega dela

Priloga 5: Navodila za navajanje virov in literature v pisnih nalogah – pripravila Majda Lesjak

KAZALO SLIK

Slika 1: Kazalo tabel in slik.....	4
Slika 2: Levi's na Japonskem.....	8

1 DISPOZICIJA ZAKLJUČNE NALOGE

1.1 ISKANJE VIROV

Za izdelavo vaše naloge morate poiskati, zbrati in pregledati vire, ki so že napisani in objavljeni na področju, ki ga obdelujete v nalogi. Viri za izdelavo naloge so lahko zelo različni, saj lahko uporabljate strokovno literaturo, statistične in uradne podatke ter seveda splet. Zaželeno je, da za izdelavo naloge uporabite tudi tuje (čim več) in seveda čim novejše vire. Praktično je, če si naredite povzetek ali vsaj krajši izvleček virov, ki ste jih našli. Priporočljivo je tudi kopirati kazala knjig, ki so vir za izdelavo naloge.

Pri oddaji dispozicije **navedite tudi vire**.

1.1 SESTAVA DISPOZICIJE

Dispozicija predstavlja natančnejšo predstavitev zaključne naloge. Sestavni deli dispozicije so:

- naslovna stran,
- naslov teme,
- opredelitev področja in opis problema, ki ga boste obravnavali (pol strani na dijaka),
- namen in cilji (10 do 20 vrstic)
- hipoteze ali osnovne trditve (5 hipotez na dijaka)
- omejitve naloge (10 do 15 vrstic),
- predvidene metode raziskovanja (10 vrstic),
- časovni načrt
- predvidena sestava naloge – kazalo poglavij (samostojna stran),
- seznam virov (samostojna stran).

Naslov teme naj zajema predvideni delovni naslov zaključne naloge. Naslov naj bo razumljiv in ne predolg.

Opredelitev področja ki ga boste obravnavali, pomeni opis značilnosti področja, ki je predmet vaše obravnave. O tem se boste podrobneje pogovorili z mentorji, vendar je zaželeno, da je ta del rezultat vašega aktivnega razmišljanja o izbrani temi.

Opis problema: opišite, kaj boste na obravnavanem področju raziskovali.

Namen pojasnjuje, zakaj obravnavate izbrano temo (na primer, zato, ker je še nihče ni obdelal ali ker se ne strinjate s pojasnili drugih avtorjev).

Cilji naloge izhajajo iz problema. Opredelite jih tako, da navedete, katere cilje želite doseči.

Ob zaključku naloge lahko s primerjavo doseženih in načrtovanih ciljev sami ocenite svojo uspešnost.

Hipoteza ali osnovna trditev je možna rešitev nekega problema, ki ga zastavimo v nalogi. Je trditev, ki jo boste skušali dokazati. Hipoteze vključite v nalogo, če ima ta raziskovalni značaj. Izhajati morajo iz ciljev. Ovrednotili jih boste z rezultati anketnega vprašalnika.

Število zastavljenih hipotez je odvisno od vašega problema v nalogi. Lahko je ena, lahko jih je več. Pazite, da hipoteze, ki jih zastavite, ustrezajo naslednjim kriterijem:

- Vsaka hipoteza naj se nanaša na problem, ki ga raziskujete.
- Hipoteza naj bo logična.
- Opredeljena naj bo tako, da jo lahko preverjate.
- Usklajena naj bo z drugimi hipotezami, ki jih preverjate.
- Če imate v mislih več hipotez, ki bi lahko pojasnile isti problem, vedno izberete tisto, ki je najbolj enostavna.

Predpostavke definirate samo pri določenih temah in zastavljenih ciljih. Predpostavite, da se mnogi dejavniki nekega problema ne spreminjajo, kar olajša delo, saj se lahko podrobneje osredotočite na ozko obravnavano področje ali celo na posamični primer. **Primer:** pri analizi vpliva spremembe cene na količino povpraševanja po določenem blagu predpostavite, da se ostali dejavniki povpraševanja – dohodek, cene ostalega blaga, želje, potrebe,... ne spreminjajo, zato ugotavljate le vpliv spremembe cene na povpraševanje po blagu. Kljub temu veste, da se v realnosti lahko spremenijo hkrati tudi ostali dejavniki, vendar bi bila tako kompleksna obravnava vseh sprememb prezahtevna in za potrebe analize nepomembna.

Omejitve predstavljajo začetek obravnave neke teme. Kot omejitve lahko navedete tudi težave zaradi omejenega dostopa do podatkov, poslovne ali državne skrivnosti, pomanjkanje strokovne literature, nepripravljenost odgovornih ljudi za sodelovanje.

Metode raziskovanja povedo, kako ste prišli do podatkov, informacij pa tudi zaključkov o obravnavani temi. Metode raziskovanja, ki jih boste najpogosteje uporabljali so anketni vprašalnik, intervju, zbiranje podatkov z opazovanjem, analiza dokumentov, zbiranje sekundarnih podatkov, predvsem pregled strokovne literature. Pri pridobivanju podatkov boste uporabljali primarne vire (avtor ima neposreden stik z dogodkom ali pojavom, ki ga opisuje) in sekundarne vire (avtor o dogodku ali pojavu izve preko enega ali več posrednikov).

Predvidena zgradba naloge oziroma kazalo poglavij naj vsebuje uvod in naslove poglavij, na osnovi katerih bo možno videti, kako bo naloga sestavljena. Zadnje poglavje je rezervirano za sklep. Poglavja naj bodo smiselno povezana. Vsako novo poglavje naj bo smiselno nadaljevanje prejšnjega. Navedite tudi podpoglavja. Tudi podpoglavja morajo biti smiselno in logično povezana.

Seznam virov izdelajte tako, da jih boste razvrstili po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev ali naslovov publikacij.

1.2 MENTOR POTRDI DISPOZICIJO

Dispozicijo naloge izročite mentorju. Pričakujete lahko, da jo boste morali po posvetu oziroma konzultaciji z mentorjem popraviti ali dopolniti. Če je potrebno, lahko dispozicijo v tem času tudi spremenite.

Običajno je, da na naslovni strani dispozicije podpišete izjavo, da ste zaključno nalogo pripravili sami in da se zavedate vseh disciplinskih in kazenskih posledic, če bi se kasneje ugotovilo, da ste pri pisanju zaključne naloge uporabili nedovoljena sredstva. S tem tudi potrjujete, da ste vsa besedila in podatke, ki ste jih prevzeli od drugih, ustrezno navedli.

2 ZGRADBA ZAKLJUČNE NALOGE

2.1 NASLOVNA STRAN

Naslovna stran je razvidna iz priloge 1.

2.2 KAZALA

Med pisanjem naloge uporabljajte meni »Oblika/ Označevanje in oštevilčenje« Za številčenje poglavij in podpoglavij ter izdelajte kazalo v meniju »Vstavljanje/ kazala/ kazalo vsebine«.

Kazalo vsebine: Kazalo vsebine je razvidno iz **priloge 2**. Pozorni smo na navajanje povzetka, literature in prilog, ki nimajo številke poglavja. Priloge nimajo številke strani.

Kazalo tabel in slik: Kazalo tabel in slik je razvidno iz **slike 1**. Kazalo slik in tabel je na **novi strani**. Med seboj **ločimo kazalo slik** in **tabel** z dvema praznima vrsticama. Obe kazali sta lahko na isti strani. Pri pisanju kazala tabel in slik upoštevamo velikost črk 12. V kazalu slik in tabel označimo strani, na katerih se slike in tabele nahajajo. Skozi seminarsko nalogo zaporedno številčimo posebej tabele in posebej slike. Med slike spadajo tudi **grafikoni**, ki jih imenujemo kar slike.

Glej tudi prilogo prilogo 3

KAZALO TABEL	
Tabela 1: Primerjava carin.....	7
Tabela 2: Izračun carine.....	11
KAZALO SLIK	
Slika 1: Zaščitni pomen carin.....	7
Slika 2: Izvajalci carinskega postopka.....	9
Slika 3: Carinska dokumentacija.....	10
Slika 4: Prikaz načina plačila.....	11

Slika 1: Kazalo tabel in slik

2.3 ZAKLJUČNA NALOGA

Naloga je sestavljena iz uvoda, teoretičnega in praktičnega dela, zaključka, seznama literature in virov ter prilog.

2.3.1 UVOD

- Opredelitev področja in opis problema
- Namen naloge
- Cilji v teoretičnem delu
- Cilji v praktičnem delu
- Hipoteze ali osnovne trditve
- Omejitve
- Metode raziskovanja
- Časovni načrt – priloga 4

2.3.2 TEORETIČNI DEL NALOGE

Teoretični del naloge napišete s pomočjo preštudirane strokovne literature, člankov v časopisju, strokovnih revij in s pomočjo spletnih virov na obravnavano temo.

2.3.3 PRAKTIČNI DEL NALOGE

Praktični del naloge prikazuje vaše raziskovanje problema s pomočjo anketnega vprašalnika (vsaj 50), intervjujev ali drugega terenskega dela. Vsebuje grafični in analitični prikaz obdelave anket, tabel, intervjujev. Izpolnjene ankete prinesete mentorju vpogled.

V praktičnem delu naloge ovrednotimo v uvodu zastavljene hipoteze. Hipoteze z ustrezno razlago potrdimo ali ovržemo.

2.3.4 ZAKLJUČEK

Zaključek je povzetek osnovnih ugotovitev in uresničitvev ciljev naloge ter navedba lastnih spoznanj. Ne pišite ponovno teorije!

2.3.5 VIRI IN LITERATURA

Sproti beležite vso uporabljeno strokovno literaturo, časopisne članke, spletne naslove, ki ste jih uporabljali pri svojem delu. Navedite jo v skladu s pravili, ki so navedeni v prilogi 5.

2.3.6 PRILOGE

V prilogi so lahko načrti, sheme, večji grafi, skice, velike tabele, ceniki, manjši katalogi. Priloge morajo biti oštevilčene in opremljene z naslovi in viri (glej – Označevanje tabel, slik in grafikonov). Seznam prilog mora biti naveden tudi v kazalu.

3 NAPOTKI ZA OBLIKOVANJE BESEDILA IN NALOGE

3.1 STANDARDI PRI OBLIKOVANJU BESEDILA

Pri oblikovanju besedila in naloge uporabljajte naslednje standarde:

- Besedilo pišite s pomočjo urejevalnika besedil na računalnik.
- Besedilo izpisujte na papir A4 format, praviloma enostransko.
- Uporabite pisavo Times New Roman ali Arial.
- Velikost črk oziroma pisave naj bo 12, glavna poglavja do 14.
- Razmik med vrsticami je enojen.
- Poravnava besedila je obojestranska, torej ima celotno besedilo poravnan levi in desni rob.
- Razmik med odstavki naj bo ena prazna vrstica, med poglavji oziroma podpoglavji pa dve prazni vrstici.
- Vsak odstavek začnete pisati na levi.
- Določite robove besedila: levo 3 cm, desno 2,5 cm, zgoraj 2,5 cm, spodaj 2,5 cm. Številčenje strani se začne z uvodom in številčimo do konca (razen prilog, ki jih številčimo z rimskimi številkami). Strani so označene z arabskimi številkami in so poravnane na sredini.
- Obseg naloge naj bo okoli 15 strani (brez naslovnice, kazala in prilog).
- Dokončana naloga mora biti speta v spiralo.

3.1 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE

V nalogi uporabljaj RAZNOVRSTNA DELA (vsaj 5 virov, od tega 2 strokovni knjigi).

Literaturo (tuja in domača dela, članki) in vire (statistične publikacije, interna gradiva podjetij, elektronske vire) uredi po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev.

Glej **prilogo 5** – Navodila za navajanje virov in literature v pisnih nalogah – pripravila Majda Lesjak.

3.3 OZNAČEVANJE TABEL, SLIK IN GRAFIKONOV

3.3.1 TABELE

Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko in naslov, pod tabelo pa mora biti naveden vir podatkov z navedbo strani, razen v primeru lastno pridobljenih podatkov.

Primer:

Tabela 1: Proizvodnja bioplina v tisoč m²

Država	Leto 2002	Leto 2003	Indeks
Velika Britanija	1076	1151	107
Nemčija	659	685	104
Francija	302	322	107
Španija	168	257	153
Italija	155	155	100
Nizozemska	149	154	103
Švedska	147	147	100
Portugalska	76	76	100
Avstrija	59	64	108
Danska	62	62	100
Belgija	56	56	100
Grčija	42	42	100
Irska	28	28	100
Finska	18	18	100
Luksemburg	2	2	100
EU-15	2999	3219	107

Vir: <http://www.eubionet.net/ACFiles/Download.asp?recID=3068>

3.3.2 SLIKE, FOTOGRAFIJE, GRAFIKONI

Veljajo enaka pravilo kot za tabelo, le da se naslovi pišejo pod njimi. V primeru uporabe simbolov, morajo biti le-ti razloženi v pregledni legendi.



Slika 2: Levi's na Japonskem
Vir: <http://www.levi.com/japan>

Pri izdelavi zaključne naloge upoštevajte slovenski knjižni jezik.

PRILOGE

Priloga 1: Naslovnica



IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR

iz strokovnega predmetnega področja:
TAJNIŠKA OPRAVILA - PISARNIŠKO TEHNIČNA DELA

NASLOV TEME: _____

Ime in priimek:
Razred:
Program:

Ime in priimek mentorja:

Šolsko leto:

Kraj, mesec, leto oddaje
(npr.: Celje, maj 2018)

Priloga 2: Primer kazala

KAZALO

1	UVOD	
1.1	Opredelitev področja in opis problema	1
1.2	Namen in cilji naloge	2
1.2.1	Namen naloge.....	
1.2.2	Cilji v teoretičnem delu.....	
1.2.3	Cilji v praktičnem delu.....	
1.3	Hipoteze	
1.4	Omejitve.....	
1.5	Metode raziskovanja.....	
2	TEORETIČNI DEL	
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5	itd.	
3	PRAKTIČNI DEL	
3.1	Anketni vprašalnik	
3.2	Rezultati ankete (grafični prikaz)	
3.3	Ovrednotenje hipotez	
4	ZAKLJUČEK	
5	LITERATURA IN VIRI	

PRILOGE

Priloga 1

Priloga 2

Priloga 3: Kazalo tabel in kazalo slik

KAZALO TABEL

Tabela 1: Primerjava carin.....	7
Tabela 2: Izračun carine.....	11

KAZALO SLIK

Slika 1: Zaščitni pomen carin.....	7
Slika 2: Izvajalci carinskega postopka.....	9
Slika 3: Carinska dokumentacija.....	10
Slika 4: Prikaz načina plačila	11

Priloga 4: Časovni načrt naloge

PRIMER ČASOVNEGA NAČRTA:

Miljnik	Dogodek	Okvirni rok
1.	Zbiranje literature: splet revije strokovne knjige	
2.	Dispozicija	1. konzultacija
3.	Poprava dispozicije in pisanje teoretičnega dela naloge	
4.	Priprava anketnega vprašalnika	
5.	Obdelava anket ter grafični prikaz anket	
6.	Preverjanje hipotez	
7.	Zaključevanje in oblikovanje naloge	2. konzultacija
8.	Zadnji popravki naloge	
9.	Oddaja naloge	po koledarju zaključnega izpita

Kandidat mora pri izbranem mentorju opraviti vsaj DVE KONZULTACIJI.

Priloga 5: Navodila za navajanje virov in literature v pisnih nalogah

1. CITIRANJE IN POVZEMANJE

Citiranje pomeni dobesedno navedeno besedilo iz določenega vira, ki ga umestimo v narekovaje. Dobesedno citiramo, kar je novo in pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. Z izvirnikom se morajo popolnoma ujemati. Grafično citat ločimo od ostalega besedila. Označevanje citatnosti naj pomaga ločiti izvirno besedilo od neizvirnega.

Primer:

»Diskretnost je sposobnost, brez katere si je težko predstavljati uspešno delo in dobre medčloveške odnose, in vrednota, ki izraža sposobnost in zavezo varovanja osebnih ter poslovnih skrivnosti.« (Benedetti, 2008, 314)

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis.

BENEDETTI, Ksenija. 2008. Protokol, simfonija forme. 1. natis. Ljubljana: Planet GV.

Skrajšano citiranje. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami [...].

Primer:

»Celostna podoba mora biti sestavni del vsakega podjetja ali organizacije. [...] Če je neprepoznavna ali nedosledna in neugledna, imamo lahko pri poslovanju resne težave.« (Benedetti, 2008, 316)

Pomni

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis.

BENEDETTI, Ksenija. 2008. Protokol, simfonija forme. 1. natis. Ljubljana: Planet GV.

Povzemanje pomeni, da besedilo določenega avtorja preberemo, nato pa to vsebino napišemo s svojimi besedami oziroma tekst obnovimo. Na koncu napišemo, od kod smo tekst vzeli.

Primer:

Benedettijeva (2008) pravi, da z različnimi poslovnimi dogodki podjetja izražajo organizacijsko kulturo. Udeležencem dogodkov omogočajo, da podjetje bolje spoznajo in se ob tej priložnosti družijo.

ALI

Z različnimi poslovnimi dogodki podjetja izražajo organizacijsko kulturo. Udeležencem dogodkov omogočajo, da podjetje bolje spoznajo in se ob tej priložnosti družijo (Benedetti, 2008, 339).

BENEDETTI, Ksenija. 2008. Protokol, simfonija forme. 1. natis. Ljubljana: Planet GV.

Pomni

Vse, kar smo prevzeli ali citirali, moramo ustrezno dokumentirati v poglavju, kjer navedemo literaturo in vire.

Priporočila

Ponavljanje avtorja ni potrebno. V primeru večkratnega zaporednega povzemanja istega dela lahko sklic skrajšamo z oznako prav tam (prav tam).

Primer:

Pomemben je scenarij poslovnega dogodka. Premisliti moramo, kakšna okrasitev je primerna, ki je drugačna na seminarju kot na večerni zabavi. K razpoloženju pripomore tudi hrana, ki mora biti primerno postrežena (Benedetti, 2008, 340).

Pozorno moramo sestaviti seznam povabljenih in paziti, da koga ne izpustimo. Ko so vabila natisnjena, jih razpošljemo od sedem do deset dni pred dogodkom. Dan ali dva pred dogodkom pokličemo pomembnejše povabljene, jih spomnimo na dogodek in preverimo, ali bodo prišli (prav tam, 342).

2. NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Navajanje literature in virov sodi v posebno poglavje pisnega izdelka. Navajamo jih na koncu seminarske, raziskovalne naloge ali diplomskega dela. Vire navajamo po abecednem vrstnem redu priimka avtorjev. Če avtor dela ni znan, namesto priimka napišemo naslov dela.

Vsak bibliografski opis (delo, vir) obravnavamo kot samostojni odstavek, zato ga zaključimo s piko.

Glavni elementi bibliografskega opisa so avtor, letnica, naslov dela, podatki o izidu oziroma dostopu. Obravnavamo jih kot povedi, zato jih med seboj ločimo s piko.

Literature in virov ne številčimo in pred njih ne dodajamo označevalcev, temveč jih navajamo kot nove odstavke.

Bibliografske opise (dela, vire) uredimo po abecednem redu priimka prvega avtorja ali naslova, če avtor ni znan.

V kolikor avtor ni znan, je na prvem mestu (na mestu priimka) bibliografskega opisa naslov dela.

Primer:

ZBIRKA predpisov in avtonomnih aktov za člane organov vodenja in nadzora: z uvodnimi pojasnili. 2010. 1. izd. Maribor: De Vesta.

Akademskih nazivov avtorjev, na primer dr., mag., prof. ne pišemo.

Ujemati se morajo reference v besedilu in bibliografski podatki v seznamu literature in virov, torej v virih in literaturi ne navajamo tistih del, ki jih v nalogi nismo navajali.

3. VRSTE VIROV

Monografija je zaključeno delo, en sam dokument, ki tvori celotno besedilo samo po sebi. Običajno so to knjige z enim ali več avtorji.

MONOGRAFIJE – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba.

Primer:

TAVČAR, Rudi. 2007. Psihologija pogajanj: kako doseči, kar želimo, in ohraniti odnos. 1. natis. Ljubljana: Planet GV.

MONOGRAFIJE – dva avtorja

Če imamo dva ali tri avtorje, navedemo vse. Isto velja za več krajev ali založb, ostali elementi bibliografskega opisa pa so enaki kot pri monografiji z enim avtorjem.

PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba.

Primer:

MAROLT, Janez in GOMIŠČEK, Boštjan. 2005. Management kakovosti. Kranj: Moderna organizacija.

MONOGRAFIJE – trije avtorji

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba.

Primer:

MOŽINA, Stane, ZUPANČIČ, Vinko in POSTRUŽNIK, Natalija. 2010. Trg, trgovina in potrošnik. 1. izd. Maribor: Založba Pivec.

MONOGRAFIJE – več kot trije avtorji

Če imamo več kot tri avtorje, upoštevamo samo prvega, ali pa delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov.

PRIIMEK, Ime, idr. Leto. Naslov dela: podnaslov. Kraj izida: Založba.

ALI

NASLOV dela: podnaslov. Kraj izida: Založba.

Primeri:

MOŽINA, Stane, idr. 2004. Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti. 2. dopolnjena izd. Maribor: Obzorja, založništvo in izobraževanje.

ALI

POSLOVNO komuniciranje: evropske razsežnosti. 2004. 2. dopolnjena izd. Maribor: Obzorja, založništvo in izobraževanje.

VEČ DEL ISTEGA AVTORJA, IZDANIH V ISTEM LETU

Če v istem letu izide več del istega avtorja, jih ločimo z malimi črkami ob letnici izida. (Priimek, leto in črka, stran)

Primer:

(Potočnik, 2005a, 33)
(Potočnik, 2005b, 77)

V poglavju Literatura in viri pa navedemo popolna bibliografska opisa.

POTOČNIK, Vekoslav. 2005. Temelji trženja: s primeri iz prakse. 2. Dopolnjena izd., 1. Natis. Ljubljana: GV založba.

POTOČNIK, Vekoslav. 2005. Komercialno poslovanje z osnovami trženja 2. 3. Natis. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

Zgoraj navedena primera sta dve deli istega avtorja, zato ju navajamo

ČLANEK OZIROMA PRISPEVEK V MONOGRAFIJI

Če v monografski publikaciji, ki je razdeljena na več poglavij, uporabimo samo eno poglavje, navedemo to poglavje in publikacijo, v kateri se poglavje nahaja. Podatek o straneh zajema strani celotnega članka oziroma prispevka.

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov prispevka. V: Naslov monografije; podnaslov. Izdaja. Kraj: Založba. Strani.

Primer:

TAVČAR, Mitja. 2006. Strateški menedžment znanja. V: Menedžment znanja: znanje kot temelj razvoja: na poti k učečemu se podjetju. 1. izd. Maribor: Založba Pivec. Str. 25–53.

ČLANKI V SERIJSKIH PUBLIKACIJAH

Serijske publikacije so časniki in revije. Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida in naslova članka, navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oziroma periodični publikaciji.

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov časopisa ali revije. Datum, letnik, številka, strani.

Primer:

BIZJAK, Evalda. 2010. Spremenimo življenjski slog. V: Poslovna asistenca za osebno in poslovno odličnost. September 2010, let. 17, št. 9. Str. 8–10.

ČLANEK V URADNEM DOKUMENTU

Zakon. Leto. V: Naslov (vir), datum, letnik, številka.

Primer:

ZAKON o začasnem znižanju plač funkcionarjev (ZZZPF). 2009. V: Uradni list RS, št. 20/09.

ZAKON o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS). 2010. V: Uradni list RS, št. 67/10.

ZAKONI IN PREDPISI

Pri navajanju zakonov in predpisov navajamo kratico zakona v oklepaju.

ZAKON: podnaslov. Leto. Izdaja. Kraj izida: založba.

Primer:

ZAKON o pravdnem postopku (ZPP): neuradno prečiščeno besedilo. 2010. 1. natis. Ljubljana: Uradni list: GV založba.

DIPLOMSKO DELO

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov: diplomsko delo. Kraj: Ustanova zagovora.

Primer:

SMOGAVC, Polona. 2010. Organiziranost turistične dejavnosti: diplomsko delo visokošolskega študija. Ljubljana: Fakulteta za upravo.

MAGISTRSKO DELO

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov: magistrsko delo. Kraj: Ustanova zagovora.

Primer:

RUS, Nada. 2010. Razvoj turizma na področju Kočevske reke: magistrsko delo. Portorož: Turistica Portorož – Portorose.

ZBORNIKI

NASLOV ZBORNIKA: podnaslov. Urednik/i. Naslov posvetovanja. Leto. Kraj: Izdajatelj.

Primer:

SPODBUDNO učno in delovno okolje – brez stresa in izgorevanja do znanja in razvoja : zbornik referatov. Zavrl, Sonja in dr. (ur.). Letna konferenca za kakovost in prihodnost vzgoje in izobraževanja. 2010. Ljubljana: Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje.

PRISPEVEK V ZBORNIKU

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov prispevka. V: Naslov zbornika: podnaslov. Kraj in datum kongresa. Kraj: Založnik. (Štetje; leto; kraj). Strani (številke strani od prve do zadnje strani prispevka).

Primer:

GRLICA, Zdenka. 2010. Strategije trženja izobraževalnih storitev višjih strokovnih šol. V: Poslovne strategije in izzivi sodobnega sveta: mednarodna poslovna konferenca. Celje, 20. maj 2010. Celje: Poslovno-komercialna šola Celje. (2; 2010, Celje). Str. 56–64.

INTERNI VIRI

NASLOV vira: podnaslov. Leto. Kraj izida: Izdajatelj.

Primeri:

LETNO poročilo Banke Celje, d. d. za leto 2009: interno gradivo. 2010. Celje: Banka Celje, d. d.

MERILA in postopki za odobravanje naložb v NLB, d. d.: interno gradivo. 2009. Ljubljana: NLB.

PRIROČNIK o poslovanju z vinjetami: interno gradivo. 2008. Ljubljana: Dars, o. o. o.

ČLANKI NA SPLETU

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov [elektronski vir]. [Pridobljeno: datum]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.uspeh.com>.

Primer:

BUKOVŠEK, Tanja. 2010. Analiza nabavnega procesa v podjetju Gastro PET, d. o. o.: diplomsko delo [elektronski vir]. [Pridobljeno: 17. 10. 2010]. Dostopno na spletnem naslovu <http://dkum.uni-mb.si/Dokument.php?id=14774>.

ČLANKI NA SPLETU BREZ PODATKA O AVTORJU

NASLOV [elektronski vir]. Leto. [Pridobljeno: dan, mesec, leto]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer:

REGISTER GZS [online]. 2010. [Pridobljeno: 17. 10. 2010]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.gzs.si/register>.