



NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH DEL UNIVERZE V LJUBLJANI EKONOMSKE FAKULTETE

z dne 27. 5. 2024

Po sklepu Senata Univerze v Ljubljani Ekonomske fakultete veljajo Navodila za izdelavo pisnih del za vse pisne izdelke študentov Ekonomske fakultete na vseh stopnjah in programih študija (od seminarskih nalog na dodiplomskem študiju do magistrskih del in doktorskih disertacij).

Vsebinske in dodatne tehnične zahteve so podane v relevantnih pravilnikih in učnih načrtih predmetov.

1 Osnovna načela

Osnovna načela pri pisanju so jasnost, razumljivost in doslednost. Ko se odločimo za določeno vsebinsko ali oblikovno rešitev, smo pri njeni uporabi dosledni v celotnem pisnem delu. Nekaj primerov uporabe načel:

- ko kratico v besedilu uporabimo prvič in jo uporabljamo tudi v nadaljevanju pisnega dela, jo moramo pojasniti ali zapisati tudi v razvezani obliki, da je bralcu jasen pomen (načelo razumljivosti); primer: bruto domači proizvod (v nadaljevanju BDP).
- če se odločimo, da v pisnem delu pišemo odstotek (%) z besedo odstotek, naj bo to v celotnem pisnem delu oziroma obratno (načelo doslednosti).
- če se odločimo za uporabo izraza »internet«, ne uporabljamo tudi sinonima »medomrežje« (načelo jasnosti in načelo doslednosti);
- smiselno sledimo priporočilom dokumenta Slogovna in semantična priporočila pri pripravi pisnih del UL EF.

Pisna dela pišemo v prvi osebi ednine, lahko tudi v prvi osebi množine (vendar enotno v celotnem pisnem delu), načeloma v sedanjiku.

2 Etična uporaba orodij generativne umetne inteligence

Kot pomoč pri izvajanju raziskave ali pri pripravi pisnega dela si lahko pomagamo z orodji generativne umetne inteligence (GUI), npr. s ChatGPT. Ta orodja lahko uporabimo npr. na začetku raziskave pri seznanjanju s področjem, zbiranju idej, za izboljševanje besedila, risanje grafov. Pri tem je izredno pomembno, da vse tako pridobljene informacije preverimo s pomočjo ustrezne literature. V samem besedilu ne uporabljamo zapisov, ki so neposredno tvorjeni z orodjem GUI. Prepovedano je generiranje primarnih podatkov, generiranje literature in skrivanje informacije o uporabi orodja GUI.

Če smo uporabili orodje GUI, pri pojasnjevanju metodološkega pristopa (npr. v poglavju o metodologiji ali v uvodu) navedemo, za kakšen namen (npr. za pridobivanje idej, pripravo načrta raziskovalnega dela, izbiro metodologije, pripravo programske kode, razvoj misli) in pri katerih delih besedila (poglavjih) smo orodje uporabili. Orodja GUI ali avtorja programske kode orodja v besedilu ne citiramo.

Avtor pisnega dela je odgovoren za verodostojnost informacij, ki izhajajo iz zapisov na podlagi uporabe orodij GAI, kar tudi preveri in zapiše v izjavi. Na predstavitvi in zagovoru pripravljenega pisnega dela mora pokazati dobro poznavanje in razumevanje proučevanega področja in ključne literature.

3 Tipografija

Celotno besedilo, vključno z naslovi in podnapisi grafičnih prikazov in tabel, naj bo v pisavi družine Times (npr. Times New Roman). Velikost črk osnovnega besedila je 12 pt (pik) z razmakom med vrsticami 1,2, posamezni odstavki naj bodo ločeni z razmakom v višini ene prazne vrstice. Naslovi poglavij so lahko večji (do 14 pt), za naslove na prvih dveh nivojih se uporablja krepki tisk (angl. bold). Osnovno besedilo se poravnava

na levi in desni rob (angl. justified), naslovi se poravnajo samo na levi rob.

Besedilo pripravimo za obojestranski tisk na papir velikosti A4 (21 x 29,7 cm). Zgornji, spodnji in zunanji rob znašajo 2,5 cm, notranji 3 cm (od tega je 0,5 cm za vezavo; angl. gutter).

4 Struktura

Na naslovni strani je razen imena univerze in fakultete naveden tip pisnega dela (npr. magistrsko delo), naslov ter ime in priimek avtorja. Na hrbtni strani naslovne strani je izjava o avtorstvu.

Sledijo trije deli:

- povzetek, ključne besede in cilji trajnostnega razvoja, ki jih delo naslavlja, kazalo ter morebitna druga kazala (kazala tabel, slik, prilog; seznam kratic);
- osrednji del: uvod, ostala vsebinska poglavja, sklep ter seznam literature in virov;
- morebitne priloge.

Vsak od naštetih treh delov se začne na lihi (desni) strani. Poglavja v osrednjem delu si sledijo tekoče brez preloma na naslednjo stran med posameznimi poglavji. Strani v vsakem delu začnemo šteti znova, neodvisno od števila strani v prejšnji sekciji. V prvem delu (povzetek in kazala) se strani številči z rimskimi številkami, zapisanimi z malimi črkami. V drugem (vsebina) in tretjem delu (priloge) se strani številči z arabskimi številkami.

Naslovi poglavij, vključno z uvodom in sklepom, se številčijo zaporedno z arabskimi številkami. Poglavja označujemo s števili od 1 dalje. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Za zadnjo številko ne pišemo pike.

Priloge ločimo od preostalega teksta z vmesnim listom, na katerem je na sredini natisnjen naslov »Priloge« ali »Priloga«, če je ena sama. Vsaki prilogi v nadaljevanju opredelimo vsebinski naslov. Priloge navadno niso hierarhično urejene.

Opomb na koncu besedila ne uporabljamo, opombe pod črto pa le izjemoma za krajše vsebinske razlage oziroma pojasnila.

Pri preverjanju obsega pisnega dela se upošteva število strani osrednjega dela (vključno s seznamom literature in virov).

5 Tabele in slike

Tabele in slike morajo biti približno na mestih, kamor vsebinsko sodijo, pri tem pa se izogibamo morebitnemu praznemu prostoru zaradi neprimerne preloma strani. To storimo s premikom tabele ali s premikom teksta pred ali za tabelo; enako storimo pri slikah. Če so prikazi zelo obsežni, jih uvrstimo med priloge. Tabele in slike so na stran umeščene sredinsko.

Vse tabele in slike morajo biti oštevilčene in omenjene ter opisane v tekstu. Navajanje posamezne tabele ali slike mora biti v besedilu označeno z zaporedno številko istovrstne ponazoritve (npr. slika 1, slika 2, ...; tabela 1, tabela 2, ...) in ustrezno naslovljeno nad tabelo ali sliko (npr. *Slika 13: Gibanje tečajev*). V besedilu morajo biti tabele ali slike omenjene tako, da se navede njihova številka (npr. kot je to prikazano na sliki 13; izogibati se je potrebno pozicijskemu navajanju kot npr. na sliki spodaj ali na sliki zgoraj). Vsaka tabela mora imeti glavo, ki opiše vsebino vsakega stolpca.

Matematične izraze številčimo zaporedno, če se nanje posebej sklicujemo v besedilu. Številko, navedeno v oklepaju, zapišemo desno od izraza. V besedilu se na izraze sklicujemo z zaporedno številko, prav tako zapisano v oklepaju (npr. izračun točke preloma v (5) kaže ...).

Tabele in slike morajo biti poenotene izgleda skozi celotno pisno delo (pisava, velikost pisave ...). Pri nalogah v slovenskem jeziku morajo biti tabele in slike prevedene v slovenski jezik. Pod tabelo oziroma sliko nato napišemo: *Vir: prirejeno po ...* Kazala je potrebno urediti tako, da tekst naslovov poglavij oziroma

tabel ni napisan pod številke strani (potrebna je ročna ureditev v primeru dolgih naslovov).

6 Navajanje literature in virov

Pri sklicevanju na druga dela v besedilu pisnega dela (t. i. reference) se za primere, ki niso navedeni v teh navodilih oz. kot dodaten pripomoček uporablja standard APA Style (<http://www.apastyle.org/>, glej tudi <http://blog.apastyle.org/>). Pri pripravi referenc (in sestavljanju seznama literature in virov, kar je opisano v naslednjem razdelku) si zelo olajšamo delo s programsko opremo, npr. s pripomočkom Mendeley, Zotero, References v Word for Windows, BibTeX (v LaTeX), EndNote, kjer izberemo APA Style.

Ko z lastnimi besedami povzemamo druga dela in objave, jih moramo ustrezno citirati. Referenco na posamezno delo napravimo tako, da zaprto v oklepajih navedemo priimek avtorja, letnico, ko je delo izšlo, in stran (Turk, 2016, str. 23). Dobesedno prevzemanje tujih delov teksta moramo zapisati v narekovajih in ob koncu navesti referenco. Primer: »Meje rasti so v ovirah, s katerimi se srečujejo« (Turk, 2016, str. 23). Pri sklicevanju na širšo idejo lahko navedbo strani izpustimo (Turk, 2016). Če je citiranih več del istega avtorja z enako letnico, se k letnici dodajo črke a, b, c ... (Turk, 2016a, str. 23). Če je v našem besedilu že naveden avtor, iz reference v oklepaju izpustimo avtorja (npr. ... podobno meni tudi Turk (2016, str. 23), ki pravi, da je ...). Pri citiranju del z dvema avtorjema navedemo oba in ju ločimo z veznikom in, npr. Penger in Černe (2014) preučujeta avtentično vodenje... Pri delih in objavah s tremi ali z več avtorji vedno navedemo samo prvega in dodamo »in drugi« (Turk in drugi, 2016, str. 23). Avtor je lahko tudi pravna oseba (ACME, 2016). Sekundarnim referencam se izogibajmo (navajanje avtorja preko dela nekega drugega avtorja), dopustne so v primeru nedostopnega gradiva (npr. kot je Turk opredelil ovire za rast (v Slapničar in Rusjan, 2001, str. 47), lahko opredelimo tudi ...).

Pod vsako tabelo in sliko mora biti naveden vir, na osnovi katerega je bil prikaz pridobljen ali prirejen, npr. *Vir: Turk (2016)*. Če smo prikaz delno prilagodili (kar pomeni, da avtor pisnega dela vzame npr. sliko iz drugega vira in jo naredi na novo; posloveni, zamenja format datumov, zamenja valuto ...), navedemo npr. *Vir: prirejeno po Turk (2016)*. Če je tabela ali slika rezultat našega dela v nalogi, navedemo *Vir: lastno delo*. Če je lastno delo nastalo na podlagi drugih virov, navedemo *Vir: lastno delo na podlagi Turk (2016) in Turk in drugi (2016)*.

Posamične internetne objave (npr. mnenja, bloge, zapise v zbirkah) navajamo tako kot ostala dela in jih tudi uvrstimo na seznam literature in virov. To ni potrebno v primeru celotnih spletišč (angl. website), ki jih navedemo kot enotni naslov vira (angl. uniform resource locator, URL) in jih ne uvrščamo na seznam literature in virov, npr. <http://www.ef.uni-lj.si/>.

Pri prvem navajanju slovenskih predpisov in splošnih aktov v besedilu in pri navajanju v seznamu literature zapišemo celoten naslov predpisa ali splošnega akta in v oklepaju njegovo uradno kratico ter nato vse številke uradnega lista, npr. Stvarnopravni zakonik (SPZ), Ur. l. RS, št. 87/02, 91/13 in 23/20. Pri navajanju akta v nadaljevanju besedila uporabimo samo kratico in člen (npr. 7. člen SPZ).

Pri prvem navajanju evropske zakonodaje v besedilu in pri navajanju v seznamu literature zapišemo celoten naslov splošnega akta ter številko uradnega lista, npr. Direktiva 2000/31/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 8. junija 2000 o nekaterih pravnih vidikih storitev informacijske družbe, zlasti elektronskega poslovanja na notranjem trgu (Direktiva o elektronskem poslovanju), UL EU L 178/1. Pri navajanju akta v nadaljevanju besedila uporabimo samo kratico oziroma okrajšavo, ki smo jo dodelili aktu (npr. 9. člen Direktive o elektronskem poslovanju).

Pri sodbah slovenskih sodišč se navede ime sodišča, ki ga izdaja, pravilno številko in datum izdaje:

- v besedilu: Sodba VS RS I Up 150/2008;
- v seznamu literature: Sodba Vrhovnega sodišča RS, opr. št. I Up 150/2008 z dne 17.4.2008.

Spletne strani, kjer smo zakonodajo in sodne odločbe dobili, ne navajamo.

7 Seznam literature in virov

Na seznam literature in virov uvrstimo vsa dela in objave, na katera se sklicujemo v besedilu, razen celotnih spletišč. Za vsako delo moramo navesti dovolj podatkov, da ga bralec lahko enolično opredeli: kdo je avtor, kdaj je bilo delo objavljeno, kaj je bilo objavljeno (npr. naslov) ter kje je bilo objavljeno.

Posamezna dela na seznamu literature in virov številčimo zaporedno z arabskimi številkami, razvrstimo jih po abecednem vrstnem redu priimkov in imen avtorjev. Če je na seznamu več del istega avtorja, jih razvrstimo kronološko glede na leto objave (od najstarejšega dela naprej).

Tudi za seznam literature in virov uporabljamo standard APA Style za primere, ki niso navedeni v teh navodilih. Pri sestavljanju seznama si lahko pomagamo s programsko opremo, kot že omenjeno v prejšnjem razdelku. V nadaljevanju povzemamo nekaj značilnosti in primerov uporabe tega standarda.

Pri monografskih publikacijah (knjige, razprave, elaborati, brošure, učbeniki, skripta, doktorske disertacije, magistrska in specialistična dela, diplomska dela in podobno) je potrebno navesti naslednje podatke, če obstajajo:

- ime avtorjev oz. urednikov (navedemo vse avtorje; če je avtorjev več kot 20, navedemo prvih 19 avtorjev, dodamo tri pike in zadnjega avtorja),
- letnico izida,
- naslov dela (v poševnem tisku),
- izdajo,
- založbo,
- doi.

Primer:

Kotler, P. (1994). *Marketing management* (8. izd.). Prentice Hall.

Pri člankih v časopisih, revijah in zbornikih je poleg tega potrebno navesti še naslednje podatke, če obstajajo:

- naslov članka (namesto naslova dela),
- naslov časopisa, revije, zbornika (v poševnem tisku),
- letnik oz. volumen (v poševnem tisku),
- številko, v primeru dnevnih izdaj oz. dnevnikov tudi datum (slednji na mestu letnice izida, ki jo nadomesti),
- strani.

Primer:

Prašnikar, J., Cirman, A. in Domadenik, P. (2001). Investment activities of Slovenian companies in the countries of former Yugoslavia. *Economic and Business Review*, 3(2), 137–154.

Kot je razvidno iz obeh primerov, se pri imenih avtorjev oz. urednikov navaja najprej priimek (v celoti), za vejico pa začetnico imena. Pri samostojnih prispevkih, objavljenih skupaj z drugimi (monografija kot zbirka del, enciklopedični in slovarski sestavki) navedemo relevantne podatke o prispevku, za besedo V pa še podatke o celotni zbirki, npr.:

Ograjenšek, I. (2008). Service quality. V S. Coleman, T. Greenfield, D. Stewardson in D. C. Montgomery (ur.), *Statistical practice in business and industry* (str. 117–136). Wiley.

Pri naslovu dela ali naslovu časopisa, revije, zbornika lahko navedemo zvrst v navadnem oklepaju (npr. interno gradivo, doktorska disertacija, magistrsko delo, diplomsko delo) oz. tehniko izdaje v oglatih oklepajih (npr. CD-plošča, blog).

Če je delo, objavljeno na internetu, primarno objavljeno kot tiskano (monografija, članek), ga navedemo, kot bi navedli tiskano. Spletne strani, kjer smo članek našli (npr. Scencedirect, Ebscohost), ne navajamo. Objave, ki so objavljene samo na internetu (npr. mnenja, blogi, zapisi v zbirkah), se opišejo tako, da se namesto letnice izida navede datum objave, namesto založbe in kraja izdaje pa URL.

Primer:

Bissett, A. [Ariel Bissett]. (2016, 28. maj). *Some thoughts on The Catcher in the Rye* [YouTube]. <https://www.youtube.com/watch?v=GRj4R0hgi8w>

National Geographic [@NatGeo]. (2017, 2. april). [fotografija Beringovega morja]. <http://www.instagram.com/p/BSaisVuDk7S/?taken-by=natgeo>

Če obstaja velika verjetnost, da se dokument pogosto spreminja, zapišemo datum, ko smo dokument našli (npr. Pridobljeno 6. januarja 2017 s <https://student.ef.uni-lj.si/student/PomembnaObvestila.asp>).

Primer:

Kanič, I. (2016, 23. september). *Evropska digitalna knjižnica* [objava na blogu]. Pridobljeno 15. aprila 2017 s <http://terminologija.blogspot.si/2016/09/evropska-digitalna-knjiznica.html>

V nadaljevanju je podanih nekaj dodatnih zgledov. Pogosto je treba upoštevati kombinacijo osnovnih pravil (npr. slovar na svetovnem spletu).

– monografije, posamezna poglavja v monografijah, interna gradiva:

Blanc, I. (2003). *Ravnanje projektov uvajanja novih izdelkov s primerov podjetja Žito Gorenjka* (magistrsko delo). Ekonomska fakulteta Univerze v Ljubljani.

Lipičnik, B., Pučko, D. in Rozman, R. (1992). *Ekonomika in organizacija podjetja*. Ekonomska fakulteta Univerze v Ljubljani.

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

Urad Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj. (2016). *Poročilo o razvoju 2016*. Urad RS za makroekonomske analize in razvoj.

– članki:

Mramor, D. (1991). Vpliv uvedbe borze vrednostnih papirjev na strukturo naložb podjetij. *Zbornik XXII. Simpozija o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah* (str. 163–169). Društvo ekonomistov Slovenije in Zveza društev računovodskih in finančnih delavcev Slovenije.

Šošarič, M. (2008, 22. januar). Slovenija prvič o kmetijstvu EU, doma pa težave s plačili. *Delo*, str. 1

in 3.

– internetni viri:

Urad Republike Slovenije za intelektualno lastnino. (brez datuma). *Odgovori na pogosta vprašanja: Avtorska pravica*. <http://www.uil-sipo.si/uil/dodatno/koristni-viri/pogosta-vprasanja-in-odgovori/avtorska-pravica>

TSmedia, medijske vsebine in storitve, d.o.o. (brez datuma). *Papirnica Vevče, d. o. o.: Bonitetna ocena*. <http://www.bizi.si/papirnica-vevce-d-o-o/bonitetna-ocena>

Družbeni medij. (brez datuma). V *Islovarju*. <http://islovar.org/islovar>

Microsoft. (2017, 18. januar). *JavaScript language reference*. <https://docs.microsoft.com/en-us/scripting/javascript/javascript-language-reference>