



OSNOVNI NAPOTKI ZA OBLIKOVANJE PISNIH DEL NA MFDPS

Osnovni napotki za oblikovanje pisnih del (kot so kratki pisni izdelki, seminarske naloge, projektne naloge, zaključna oz. diplomska dela, magistrske naloge, doktorske disertacije, strokovni in znanstveni članki) podajajo informacije o njihovi strukturi in osnovna tehnična navodila na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije (MFDPS).

1 STRUKTURA PISNIH DEL

Strokovna dela na MFDPS imajo v osnovi naslednjo strukturo: *predhodne sestavine* (naslovna stran, zahvala, izjava o avtorstvu, povzetek, različna kazala, krajšave); *sestavine glavnega besedila*: uvod (opredelitev obravnavanega problema raziskave oziroma predmeta opazovanja ali proučevanja z natančno definiranim namenom in cilji), osrednji del (prispevek raziskave k stroki in teoriji s teoretičnimi izhodišči in empiričnim delom raziskave) in zaključek (z ugotovitvami raziskave); *končne sestavine* (seznam literature in virov ter priloge). Struktura posamezne vrste strokovnega dela je natančneje opredeljena v ustreznem pravilniku MFDPS.

2 TEHNIČNA NAVODILA

Besedilo praviloma spišemo v *prvi osebi množine* ali v *prvi osebi ednine*.

2.1 Pisava

V celotnem glavnem besedilu uporabljamo črne, male tiskane črke pisave Times New Roman. Pisava naj bo pokončna, velikosti 12 pt, z razmikom med vrsticami (poljubno) 1,2. Za vse naslove uporabimo velikost pisave 12 pt. Pisava v preglednicah ali slikah je velikosti 12 pt, če pa bi se s tem izgubila preglednost podatkov, je lahko pisava manjša (10 ali 11 pt), vendar naslovna vrstica ostane velikosti 12 pt. Vire in morebitne opombe pod slikami in preglednicami, zapišemo z velikostjo pisave 11 pt in razmikom med vrsticami (poljubno) 1,2. Pisava v sprotne opombah pod črto je velikosti 10 pt, z enojnim razmikom med vrsticami. Pisava številke strani je Times New Roman, velikosti 11 pt. Besedila ne podčrtavamo. Pomembne besede, ki jih želimo še posebej poudariti, označimo s poševnimi črkami, krepki zapis pa se uporablja le za naslove. Z uporabo poševnega zapisa ne pretiravamo.

2.2 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine vsebuje največ *tri ravni* naslovov poglavij iz besedila. Prva raven naslovov v kazalu je levo poravnana, druga raven je zamaknjena za 0,39 cm, tretja raven pa za 0,78 cm. Vsi naslovi imajo na desni strani pripisano številko strani, na kateri se poglavje začneja. Razmik med vrsticami je (poljubno) 1,2. Kazalo naslovimo »VSEBINA« s krepkimi velikimi tiskanimi črkami, velikosti 12 pt. Prvo raven naslovov v kazalu zapišemo z velikimi tiskanimi črkami, druge ravni pa z majhnimi tiskanimi črkami. V samem kazalu ne uporabljamo krepke

ali poševne pisave. Kazalo vsebine naj ne vsebuje predhodnih sestavin, ki so pred kazalom, in kazala samega.

2.3 Kazalo slik in preglednic

Za slike in preglednice uporabimo ločeni kazali, ki ju naslovimo »SLIKE« oziroma »PREGLEDNICE« s krepkimi velikimi tiskanimi črkami, velikosti 12 pt. Razmik med vrsticami je (poljubno) 1,2. V posameznih kazalih naj bodo vsebovane oznake, zaporedne številke, naslovi in številke strani slik oziroma preglednic. Kazalo slik in preglednic se nahaja za kazalom vsebine na samostojnih straneh. Če kazali slik in preglednic skupaj ne presegata ene strani, sta lahko na *isti* strani.

2.4 Številčenje strani

Naslovna stran, zahvala in izjava o avtorstvu niso oštevilčene. Številčenje strani začnemo s povzetkom, kazali in morebitnim seznamom krajšav, ki jih oštevilčimo z rimskimi številkami. Zapišemo jih na sredino noge strani, s pisavo Times New Roman, v velikosti 11 pt. Začnemo z rimskim številom, ki je zaporedno naslednje število glede na prejšnje strani (npr. če naše delo vsebuje naslovno stran, zahvalo in izjavo o avtorstvu, oštevilčimo povzetek z rimskim številom IV; platnice pri številčenju ne upoštevamo). Rimsko številčenje povzetka in kazal ni vsebovano v nobenem od kazal. Strani glavnega besedila oštevilčimo z arabskimi številkami, ki jih zapišemo v nogi s sredinsko poravnavo, s pisavo Times New Roman, v velikosti 11 pt. Prva stran se začne z uvodom, zadnja pa konča z navedbo seznama prilog. Prilog ne številčimo.

Sestavine pisnega dela	Postavitev in oštevilčenje strani
<i>Naslovna stran</i>	Liha stran (neoštevilčena)
<i>Zahvala</i>	Naslednja stran (neoštevilčena)
<i>Izjava o avtorstvu</i>	Naslednja stran (neoštevilčena)
<i>Povzetek</i>	Naslednja stran (rimska številka IV, če so pred povzetkom naslovna stran, zahvala in izjava o avtorstvu)
<i>Kazalo vsebine</i>	Naslednja stran (rimska številka V, če so pred kazalom vsebine naslovna stran, zahvala, izjava o avtorstvu in povzetek)
<i>Kazalo slik</i>	Naslednja stran (rimska številka, ki sledi)
<i>Kazalo preglednic</i>	Če kazalo preglednic in kazalo slik skupaj ne presegata ene strani, sta na isti strani. V nasprotnem primeru je kazalo preglednic na naslednji strani (rimska številka, ki sledi).
<i>Krajšave</i>	Naslednja stran (rimska številka, ki sledi)
<i>Uvod</i>	Liha stran (arabska številka 1)
<i>Osrednji del</i>	Stran, ki sledi uvodu (arabska številka, ki sledi)
<i>Zaključek</i>	Stran, ki sledi osrednjemu delu (arabska številka, ki sledi)
<i>Seznam literature in virov</i>	Stran, ki sledi zaključku (arabska številka, ki sledi)
<i>Priloge</i>	Stran, ki sledi seznamu literature in virov (arabska številka, ki sledi)

2.5 Oblikovanje strani

Pisno delo je pokončnega formata A4, s širino vseh (zgornji, spodnji, levi in desni) robov 2,5 cm. Polna stran ima pri razmiku med vrsticami (poljubno) 1,2, pisavi Times New Roman in velikosti 12 pt, 40 vrstic besedila. Odstavki besedila so *obojestransko* poravnani, razmik med vrsticami je (poljubno) 1,2. Razmik med vrsticami (poljubno) 1,2 uporabljamo skozi celotno delo, tudi v predhodnih (naslovna stran, zahvala, izjava o avtorstvu, povzetek, razna kazala, krajšave) in končnih (seznam literature in virov, priloge) sestavinah pisnega dela. Med odstavki ter med naslovi in besedilom je *ena prazna vrstica* (kar ne velja za naštevanja med alinejami).

2.6 Členitev besedila

Besedilo delimo v poglavja in podpoglavja. Poglavja členimo do treh ravni. Če poglavje členimo, mora le-to vsebovati vsaj dve podpoglavji (podnaslova) (npr. naslov 2 vsebuje vsaj podnaslov 2.1 in podnaslov 2.2). Naslov poglavja praviloma ni daljši od ene vrstice. Naslovi poglavij so zapisani s krepkimi velikimi tiskanimi črkami, naslovi podpoglavij in podpoglavij pa s krepkimi malimi tiskanimi črkami. Podnaslove, ki presegajo členitev treh ravni, ne oštevilčimo in jih zapišemo ležeče, z malimi tiskanimi črkami, brez odebelitve.

2.7 Slike in preglednice

Vsaka slika oziroma preglednica je oštevilčena s številko poglavja in z zaporedno številko slike oziroma preglednice. Oznako zapišemo v *ležeči* pisavi in dodamo *dvopičje* (npr. *Slika 2.1.*; *Preglednica 2.3.*: itd.) ter nadaljujemo z naslovom slike oz. preglednice v pokončni pisavi. Znotraj slike ne ponavljamo njenega naslova. Oznako in naslov preglednice umestimo nad preglednico, oznako in naslov slike pa pod sliko.

Kadar je zajeta večja količina podatkov, je lahko besedilo v preglednicah manjše velikosti (10 ali 11 pt). Preglednica naj se v celoti nahaja na eni strani (skupaj z naslovom, virom in opombami). Če je daljša od ene strani, jo delimo na dve strani tako, da na drugi strani dodamo naslovno vrstico, ali pa jo umestimo v prilogo. Slike in preglednice ne smejo presegati širine robov, v nasprotnem primeru jih umestimo v prilogo. Preglednice (tiste, ki so ožje od širine roba) poravnamo v levo, medtem ko slike poravnamo v sredino. Pod sliko oziroma preglednico navedemo vir in (morebitne) opombe, ki naj bodo velikosti 11 pt (razmik med vrsticami je (poljubno) 12 pt). Vire zaključimo s piko. V kolikor so prikazani podatki v slikah in preglednicah delo avtorja besedila, vira ne navajamo. V opombah pojasnimo pomen uporabljenih simbolov in kratic. Naslove, vire in opombe pri preglednicah poravnamo z levim robom, pri slikah pa na sredino.

2.8 Krajšave

Če v pisnem delu uporabimo več posebnih, manj poznanih krajšav, jih pojasnimo v seznamu krajšav. Seznam krajšav umestimo na samostojno stran za kazalom slik in preglednic. Ob prvi omembi krajšavo v besedilu pojasnimo s polnim nazivom ter v oklepaju dodamo kratico. Na

primer: Visokošolska prijavno-informacijska služba (VPIS). V nadaljevanju besedila uporabljamo le krajšavo. Seznam krajšav naslovimo »KRAJŠAVE« s krepkimi velikimi tiskanimi črkami, velikosti 12 pt. Razmik med vrsticami je (*poljubno*) 1,2.

3 PLATNICA, NATIS IN VEZAVA PISNIH DEL

Za kratek pisni izdelek, seminarsko nalogo in projektno nalogo zadostuje enostavna vezava, pri čemer je izdelek lahko spet s spiralo, vložen v U-mapo, vložen v mapo s sponko ali samo spet s sponko. Pri zaključnih pisnih delih uporabljamo platnico. Primer platnice je objavljen v visokoškolskem informacijskem sistemu in služi kot vzorec knjigovezu.