Ekonomska in trgovska šola Brežice

Višja strokovna šola Brežice

**NAVODILA ZA IZDELAVO   
DIPLOMSKEGA DELA**

Brežice, junij 2020

Prazen list.

Ekonomska in trgovska šola Brežice

Višja strokovna šola

Diplomsko delo

v višjem strokovnem izobraževalnem programu Ekonomist

**Naslov diplomskega dela**

Kandidat/ka: Ime in priimek \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mentor predavatelj: Ime Priimek, naziv \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mentor v podjetju: Ime Priimek, naziv \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Brežice, mesec leto

Skeniran ali vložen sklep študijske komisije o odobritvi teme in naslova diplomskega dela.

**Izjava o avtorstvu diplomskega dela**

Podpisani/a **Ime in priimek**

z vpisno številko **xxxxxxxxxxx**

sem avtor/ica diplomskega dela z naslovom:

**Naslov diplomskega dela**

S svojim podpisom zagotavljam, da:

sem diplomsko delo izdelal/a samostojno pod mentorstvom:

(ime in priimek, naziv)

in pod mentorstvom v podjetju:

(ime in priimek, naziv)

V Brežicah, dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Podpis avtorja/ice:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Zahvala**

Je zaželena, ni pa obvezna. V njej se lahko zahvalimo mentorju, mentorju v podjetju, podjetju, osebi, ki je lektorirala besedilo ter ostalim, ki so sodelovali in tako pripomogli k nastanku diplomskega dela. Obsega naj največ pol strani.

**Izvleček**

Izvleček je informativni povzetek dela, ki navaja njegov namen (cilje), metode in tehnike, rezultate ter zaključne ugotovitve. Povzetek in ključne besede naj bralca poučijo o naravi našega dela in ga usmerijo, da ne bo v njem iskal tistega česar ni in česar niti nismo nameravali obravnavati. Napisan je neosebno in s pogostejšo uporabo trpnika, strnjeno, brez odstavkov, obsega pa naj do 200 besed (1/3 strani).

**Ključne besede**

Ključne besede naj bralcu povedo, kateri najpomembnejši pojmi so v diplomskem delu razloženi. Povzetek s ključnimi besedami obsega največ pol strani v slovenskem in angleškem (nemškem) jeziku.

**Abstract**

Izvleček v angleškem ali nemškem jeziku.

**Key words**

Ključne besede v angleškem ali nemškem jeziku.

**Kazalo vsebine**

[1 Uvod 1](#_Toc9332424)

[2 Splošne določbe 2](#_Toc9332425)

[3 Priprava diplomskega dela 2](#_Toc9332426)

[3.1 Postopek izdelave diplomskega dela 2](#_Toc9332427)

[3.1.1 Ideja o temi 3](#_Toc9332428)

[3.1.2 Seznanitev z Navodili za pisanje diplomskega dela 4](#_Toc9332429)

[3.1.3 Preverjanje razpoložljivih virov 4](#_Toc9332430)

[3.1.4 Faza zasnove naloge 4](#_Toc9332431)

[3.1.4.1 Izdelava dispozicije v sodelovanju z mentorjem 4](#_Toc9332432)

[3.1.4.2 Prošnja za odobritev teme diplomskega dela (priloga C) 5](#_Toc9332433)

[3.1.4.3 Potrditev prošnje, dispozicije in mentorja (priloga C) 5](#_Toc9332434)

[4 Teme diplomskega dela 6](#_Toc9332435)

[5 Izdelava diplomskega dela 12](#_Toc9332436)

[5.1 Oblikovanje diplomskega dela 12](#_Toc9332437)

[5.1.1 Sestavni deli diplomskega dela 13](#_Toc9332438)

[5.1.2 Dodatna pojasnila k točki Besedilo diplomskega dela 13](#_Toc9332439)

[5.1.3 Številčenje strani 16](#_Toc9332440)

[5.1.4 Tip pisave, velikost črk, slog 16](#_Toc9332441)

[5.1.5 Poglavja 16](#_Toc9332442)

[5.1.6 Opombe pod črto (sprotne opombe v nogi dokumenta) 17](#_Toc9332443)

[5.1.7 Tabele, slike, grafi in enačbe 17](#_Toc9332444)

[5.1.7.1 Tabele 18](#_Toc9332445)

[5.1.7.2 Grafi 18](#_Toc9332446)

[5.1.7.3 Slike 19](#_Toc9332447)

[5.1.7.4 Enačbe 19](#_Toc9332448)

[5.1.8 Kazalo vsebine 20](#_Toc9332449)

[5.2 Obseg naloge 20](#_Toc9332450)

[5.2.1 Jezik in čistopis 20](#_Toc9332451)

[6 Delo z viri in literaturo 21](#_Toc9332452)

[6.1 Branje literature 21](#_Toc9332453)

[6.2 Citiranje in povzemanje 21](#_Toc9332454)

[6.2.1 Skrajšano citiranje 22](#_Toc9332455)

[6.2.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo 22](#_Toc9332456)

[6.2.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela 22](#_Toc9332457)

[6.2.4 Več del istega avtorja, izdanih v istem letu 23](#_Toc9332458)

[6.2.5 Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij 23](#_Toc9332459)

[6.2.6 Citiranje prispevka s spleta 23](#_Toc9332460)

[6.2.7 Citiranje ustnega vira 24](#_Toc9332461)

[6.2.8 Monografije (monografske publikacije: knjige, zgoščenke …) 24](#_Toc9332462)

[6.2.8.1 Monografije – en avtor 24](#_Toc9332463)

[6.2.8.2 Monografije – dva avtorja ali trije 25](#_Toc9332464)

[6.2.8.3 Monografije – več kot trije avtorji 25](#_Toc9332465)

[6.2.9 Članki oziroma prispevki v monografiji (knjige) 25](#_Toc9332466)

[6.2.10 Članki v serijskih publikacijah 26](#_Toc9332467)

[6.2.10.1 Članek v časniku 26](#_Toc9332468)

[6.2.10.2 Članek v reviji 26](#_Toc9332469)

[6.2.10.3 Članek v uradnem dokumentu 26](#_Toc9332470)

[6.2.11 Elektronski viri 27](#_Toc9332471)

[6.2.11.1 Elektronske monografije 27](#_Toc9332472)

[6.2.11.2 Elektronske serijske publikacije 27](#_Toc9332473)

[6.2.11.3 Članki v elektronskih serijskih publikacijah 27](#_Toc9332474)

[6.2.11.4 Članki in slike 27](#_Toc9332475)

[6.2.12 Prispevki na spletu (tekst, slika) 28](#_Toc9332476)

[6.2.13 CD (zgoščenka) in prispevek na CD 28](#_Toc9332477)

[6.2.14 Netiskane in druge publikacije 28](#_Toc9332478)

[7 Tehnični pregled diplomskega dela 30](#_Toc9332479)

[8 Zagovor diplomskega dela 31](#_Toc9332480)

[8.1 Priprava na predstavitev diplomskega dela 31](#_Toc9332481)

[8.2 Izpitna komisija in diplomski izpit 31](#_Toc9332482)

[8.2.1 Potek diplomskega izpita 31](#_Toc9332483)

[9 Literatura in viri 33](#_Toc9332484)

[10 Zaključne misli 34](#_Toc9332485)

[11 Priloge 35](#_Toc9332486)

**Kazalo slik**

[Slika 1: Priprava strani, robovi 12](#_Toc6395072)

[Slika 2: Orodja v Wordovem urejevalniku besedil za vstavljanje opomb 17](#_Toc6395073)

[Slika 3: Ekonomska in trgovska šola Brežice 19](#_Toc6395074)

**Kazalo grafov**

[Graf 1: Število vpisanih študentov v letih od 2017-2019 19](#_Toc6395113)

**Kazalo tabel**

[Tabela 1: Prihodki za petletno obdobje, v evrih 18](#_Toc9319531)

**Kazalo enačb**

[Enačba 1: Pitagorov izrek.... 19](#_Toc6395340)

# **Uvod**

Spoštovane študentke, spoštovani študentje!

Z diplomskim delom in njegovim zagovorom se zaključuje Vaše izobraževanje na Ekonomski in trgovski šoli Brežice, Višji strokovni šoli.

Kako uspešen bo ta zaključek, je odvisno seveda od Vas in Vašega znanja, ki ste ga pridobili v izobraževalnem procesu.

Pripravili smo Vam navodila, ki bodo služila kot pomoč pri pisanju, oblikovanju in predstavitvi izbrane teme diplomskega dela. Zagotovljena je pomoč predavateljev – mentorjev v šoli in sodelovanje z mentorjem v delovnem procesu.

Želim, da bi bilo zaključno delo pripravljeno in izdelano vzorno, uporabno v delovnem procesu in v ponos Vam in Vašim najbližjim.

Čakajo Vas novi izzivi in nove možnosti, zato naj bo ta zaključek uvod v Vaše nadaljnje izobraževanje.

Hermina Vučajnk Šarić, univ.dipl.oec.

ravnateljica VSŠ

# **Splošne določbe**

Z navodili za izdelavo diplomskega dela in o opravljanju diplomskega izpita so podrobneje opredeljene zahteve, določene s Pravilnikom o diplomskem delu in diplomskem izpitu. Navodila so pripomoček za ustrezno vsebinsko, strukturno in oblikovno izdelavo diplomskega dela. Namen navodil je poenotiti in poenostaviti oblikovanje.

Priporočilo je, da vse kar prepišete od drugih avtorjev, tudi citirate, saj program za odkrivanje Plagiatorstva že niz 5 enakih besed prepozna kot prepis, s čimer si brez citiranja lahko nakopljete tožbo avtorja.

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela, ki ga študent izdela v okviru praktičnega izobraževanja, in njegovega zagovora.

Diplomsko delo je pisni dokument in je rezultat samostojnega dela študenta. Obravnava prepoznaven in točno določen problem iz prakse, zajame uporabne rešitve in je povezano z delovnimi področji v podjetju. Področje je določeno z izobraževalnim programom.

V diplomskem delu študent izkaže sposobnost povezovanja teoretičnega znanja in praktičnih izkušenj. Dokaže se tudi sposobnost za izbiro in uporabo strokovne literature.

# Priprava diplomskega dela

Vsako raziskovanje in pisanje diplomskega dela deloma temelji na preučevanju podatkov. Obstoječe znanje povzemamo, ga razčlenjujemo, dopolnjujemo in z dodanim lastnim prispevkom združujemo v novo kakovostno znanje. Tako ali drugače zapisano znanje s tem omogoča napredek in porajanje novega znanja, saj ni treba vsakokrat vsega ponovno odkrivati. (Kobeja, 2001,11).

## ***Postopek izdelave diplomskega dela***

**Priporočeni koraki v naslednjem vrstnem delu:**

1. Ideja o temi (predlog naslova diplomskega dela);
2. Izbira mentorja predavatelja in mentorja v podjetju;
3. Seznanitev z Navodili za pisanje diplomskega dela;
4. Preverjanje razpoložljivih virov (obstoj in dosegljivost literature in virov);
5. Zasnova diplomskega dela:

* izdelava dispozicije, v sodelovanju z mentorjem in z mentorjem v podjetju;

1. Oddaja dokumentacije za odobritev teme in naslova (predlog se naslovi na Študijsko komisijo in se odda v referatu).

Potrebna dokumentacija:

1. Obrazec **DD1**: Predlog naslova in teme diplomskega dela;
2. Obrazec **DD2**: Uskladitev naslova in teme diplomskega dela;
3. **Dispozicija diplomskega dela**;

Študijska komisija izda sklep (skeniran, kopija ali original se vloži v trdo vezan izvod)

1. Faza nastajanja diplomskega dela:

* začetek pisanja diplomskega dela (struktura poglavij, miselni vzorci),
* izvedba raziskovalnega dela (npr. anketa, poskus),
* pisanje vsebine,
* sodelovanje z mentorjem predavateljem in mentorjem v podjetju (1. osnutek naloge in popravki, 2.osnutek naloge…),
* analiza raziskovanja, vrednotenje hipotez, sklepi in zaključek (sodelovanje mentorja predavatelja in mentorja v podjetju),
* pisanje zahvale, povzetka in ključnih besed (v slovenščini in tujem jeziku),
* zadnji pregled mentorja in mentorja v podjetju (priloga C),
* študent pridobi od mentorja predavatelja in mentorja v podjetju obrazca **DD4** in **DD5.**

1. Zaključna faza diplomskega dela:

* lektoriranje (lektor podpiše obrazec **DD7**)
* dokončno tehnično oblikovanje v skladu z navodili,
* oddaja naloge v tehnični pregled mentorju predavatelju,
* študent pridobi, od osebe, ki tehnično pregleda diplomsko delo, obrazec **DD9**.

1. Prijava k zagovoru diplomskega dela. V referatu se odda naslednja dokumentacija
2. obrazec **DD3**: Prijava k diplomskemu izpitu,
3. obrazec **DD4**: Mnenje o diplomskem delu, mentor predavatelj,
4. obrazec **DD5**: Mnenje o diplomskem delu, mentor v podjetju,
5. obrazec **DD9**: Izjava o lektoriranju diplomskega dela,
6. obrazec **DD9**: Preverjanje ustreznosti diplomskega dela
7. priloge:

**3 (tri) trdo vezane podpisane izvode diplomskega dela, enostransko barvno tiskanega v temno modrih platnicah.**

Diplomsko nalogo v PDF formatu pošljite na elektronski naslov [referat.brezice@gmail.com](mailto:referat.brezice@gmail.com).

Vse diplomske naloge bodo v celoti objavljene v Cobissu.

1. Priprava scenarija za javno predstavitev diplome (predstavitev v Power pointu) in trening (časovna omejitev).
2. Zagovor diplomskega dela.
3. Svečana podelitev diplom.

### Ideja o temi

Študent skupaj z mentorjem v podjetju pripravi predlog teme in predlog naslova diplomskega dela z določenega predmetnega področja.

Pred začetkom izbire teme diplomskega dela si mora vsak študent zastaviti nekaj vprašanj (Bučar 2000, 6):

Kaj je tisto, kar me zanima, kar želim preučevati?

Zakaj me to, kar želim v diplomski nalogi proučevati, zanima?

Kako bom proučeval/a tisto kar me zanima (struktura in metoda)?

Kje in od kod bom črpal/a podatke, informacije in znanje?

Ali bo to besedilo še kdo bral?

### Seznanitev z Navodili za pisanje diplomskega dela

Priporočamo temeljit pregled Navodil za pisanje diplomskega dela, ker se boste tako izognili naknadnim popravkom. Navodila so pisana v formatu in obliki, kot se zahteva za diplomsko delo, zato jih lahko uporabite kot predlogo.

### Preverjanje razpoložljivih virov

Že pri izbiranju teme boste pregledali različno literaturo. Delo z viri, študij literature, izpisovanje, urejanje zapiskov in podobna opravila spremljajo raziskovanje v vseh fazah, sestavljajo študijsko delo, ki teče vzporedno ob različnih opravilih praktičnega raziskovanja. Pri zbiranju gradiva ima izbor virov velik pomen, še zlasti je pomembno novo, neznano in neobdelano gradivo.

Vire lahko razdelimo v tri skupine:

* *primarni*: opazovanja, ugotovitve, analize, ki jih opiše raziskovalec sam;
* *sekundarni*: knjige, članki, ki jih ni napisal raziskovalec sam, pač pa drugi na osnovi njegovih ugotovitev. Ne moremo se zadovoljiti zgolj s sekundarnimi viri, ker so primarni natančnejši in izčrpnejši. Edini problem pri iskanju takih virov je, da so težje dostopni. Med sekundarne vire štejemo tudi strokovne enciklopedije, priročnike;
* *terciarni*: to so zapisi o literaturi na določenem ali izbranem področju - bibliografije, recenzije, kazala, izvlečki.

### Faza zasnove naloge

#### Izdelava dispozicije v sodelovanju z mentorjem

Študent s pomočjo mentorja v podjetju izdela dispozicijo diplomskega dela v Wordovem dokumentu, ki obsega 1, 5 do 2 strani (2000 do 3000 znakov brez presledka).

Dispozicija vsebuje:

* delovni naslov diplomskega dela,
* predvideno kazalo diplomskega dela[[1]](#footnote-1),
* uvod, v katerem predstavi namen in cilje , ki jih želimo doseči z diplomskim delom[[2]](#footnote-2),
* glavni del, v katerem predstavi in opredeli obravnavano temo, opiše metode in načine obdelave problema in načrt praktične rešitve[[3]](#footnote-3),
* zaključni del, v katerem poda pričakovane rezultate.

#### Prošnja za odobritev teme diplomskega dela (priloga C)

Študent pripravi predlog na obrazcu »Predlog naslova in teme diplomskega dela« (priloga C) in ga predloži mentorju predavatelju izbranega predmetnega področja. Mentor predavatelj uskladi naslov in temo z mentorjem v podjetju in izpolni obrazec »Uskladitev naslova in teme diplomskega dela« ter oba obrazca predloži referatu šole. Študent lahko vloži prošnjo za odobritev teme diplomskega dela, ko mu manjkata **še največ 2 neopravljena izpita.**

#### Potrditev prošnje, dispozicije in mentorja (priloga C)

Temo diplomskega dela obravnava študijska komisija in izda sklep o odobritvi ali zavrnitvi teme in naslova teme in naslova v pisni obliki najkasneje 30 dni od datuma vložene vloge, razen meseca julija in avgusta.

Odobrena tema diplomskega dela velja eno leto od dneva potrditve. V primeru, da pred iztekom roka veljavnosti teme študent ne odda diplomskega dela, mora vložiti vlogo za ponovno odobritev iste teme ali za odobritev nove teme. V tem primeru se veljavnost že odobrene teme, ob predložitvi potrdila obeh mentorjev, da je tema še aktualna, lahko podaljša za eno leto.

# Teme diplomskega dela

Vrsta in vsebina diplomskega dela je povezana s strokovnimi predmeti v šoli in z delovnimi izkušnjami, ki jih študent pridobi med opravljanjem praktičnega izobraževanja oziroma zaposleni na delovnem mestu.

Tema mora biti izbrana tako, da je diplomsko delo mogoče izdelati med praktičnim izobraževanjem oziroma ob delu. Izbrane teme morajo sovpadati z izobraževalnim programom.

**4.1 Predlogi tem za program Ekonomist**

**Predmet/modul: Osnove poslovnih financ**

1. Pregled aktualne denarne politike v Sloveniji
2. Vsebina finančne funkcije v podjetju X
3. Povezava financ in računovodstva v podjetju X
4. Umestitev in organizacija finančne funkcije
5. Pregled zakonodaje s področja financ
6. Pregled finančnih tokov na primeru
7. Izdelava finančnega načrta
8. Izračun finančnih kazalcev
9. Pregled finančnih institucij na domačem trgu
10. Opis in pregled delovanja finančnih institucij v okolju
11. Pregled bančnega trga v okolju
12. Ljubljanska borza vrednostnih papirjev
13. Pregled zavarovalništva v Posavskem okolju
14. Viri financiranja v podjetju X
15. Izračunavanje obresti po različnih načinih
16. Delnice
17. Obveznice
18. Kratkoročni vrednostni papirji
19. Načini in značilnosti borznega poslovanja
20. Iskanje virov financiranja za novi projekt
21. Pridobivanje notranjih virov financiranja
22. Pridobivanje zunanjih virov financiranja
23. Izračunavanje stroškov financiranja
24. Zavarovanje terjatev v praksi
25. Tehnika uporabe bančne garancije
26. Tehnika uporabe dokumentarnega akreditiva
27. Plačevanje z gotovino
28. Potni nalogi
29. Postopek plačevanja s plačilnimi nalogi
30. Poslovanje z menico
31. Cesija in asignacija
32. Factoring in forfeting

**Predmet/modul: Trženje**

1. Izdelava trženjskega spleta za podjetje X
2. Prepoznavanje proizvodnega, prodajnega in tržnega koncepta podjetja X
3. Izdelava poslanstva, vizije in ciljev za podjetje X
4. Priprava komercialno tržnih dogodkov in poročila o dogodku
5. Izdelava SWOT analize za podjetje X
6. Presoja pridobljenih trženjskih informacij na primeru X
7. Pregled zakonodaje (OZ, SOK, ZVP, ZT, uzance ….) s področja trženja
8. Analiza pridobljenih tržnih informacij za podjetje X
9. Spremljanje trga in konkurence za podjetje X
10. Načrt in izvedba raziskave trga za podjetje X
11. Oblikovanje vzorcev in vprašalnikov
12. Anketiranje
13. Presoja kakovosti pridobljenih tržnih informacij
14. Dobra priprava poročil in predstavitev
15. Segmentiranje trga po izbranih kriterijih za primer …
16. Izbor ciljnega trga in pozicioniranje ponudbe (USP) na primeru …
17. Ugotavljanje faze življenjskega cikla in politika izdelka na primeru …
18. Oblikovanje blagovne znamke in imidža podjetja X
19. Oblikovanje prodajnih cen po različnih metodah
20. Izbor najustreznejših cenovnih strategij za podjetje X
21. Izbor in načrtovanje sestavin komunikacijskega spleta na primeru …
22. Določanje proračuna za tržno komuniciranje
23. Oglaševanje – izdelava radijskih oglasov
24. Oglaševanje – izdelava internetnih oglasov
25. Oglaševanje – izdelava letakov
26. Primerjava cen oglaševanja
27. Uporaba množičnih medijev pri oglaševanju
28. Oblikovanje medijskega načrta komuniciranja
29. Instrumenti pospeševanja prodaje
30. Pisanje poročila o dogodku za različne javnosti
31. Pristopanje k različnim osebnostnim profilom kupcev
32. Proces motivacije, zaznavanja, učenja, vrednot in stališč kupcev
33. Aida – primer pravilnega prodajnega postopka
34. Vpliv kulturnih in drugih dejavnikov na vedenje kupcev

**Predmet/modul: Organizacija in management podjetja**

1. Uspešni načini vodenja
2. Naloge vodje
3. Značilnosti poslovanja / vrste poslov
4. Delo poslovodje in etika
5. Strukture in procesi
6. Upravljanje organizacije
7. Načrtovanje v organizaciji
8. Vizija in poslanstvo
9. Poslovna politika in strategije
10. Poslovni cilji in razvoj podjetja
11. Osebnostne značilnosti poslovodje
12. Reševanje problemov v organizaciji
13. Vzpodbujanje ustvarjalnosti
14. Organiziranje in usklajevanje
15. Pristojnosti in odgovornosti
16. Tveganje pri odločanju
17. Voditeljski stil
18. Poslovodno komuniciranje
19. Kadrovanje in razvoj zaposlenih
20. Motiviranje zaposlenih
21. Zadovoljstvo pri delu
22. Pomen znanja, tehnologije in inovacij
23. Moč in vpliv poslovodje
24. Reševanje konfliktov
25. Skupinsko in timsko delo
26. Vodenje in izpeljava projektov
27. Prednosti in slabosti timskega dela
28. Ugotavljanje delovne uspešnosti
29. Kontrola v organizaciji
30. Zagotavljanje kakovosti
31. Učinkovitost in uspešnost v organizaciji
32. Načela organiziranja dela
33. Sodobni managerski pristopi
34. Dejavniki konkurenčnosti
35. Gospodarska učinkovitost
36. Vzpodbujanje inovativnosti
37. Globalizacijski dejavniki poslovanja
38. Družbena odgovornost managementa
39. Podpora tehnološkega razvoja
40. Učinkovita raba virov
41. Sistemizacija delovnih mest
42. Možnosti za razvoj kariere
43. Dobra poslovna praksa
44. Izboljšava poslovanja
45. Strateški načrt
46. Operativni načrt
47. Načrtovanje lastnega dela
48. Organizacijska klima
49. Organizacijska kultura
50. Vrednotenje dela in nagrajevanje
51. Učeča organizacija
52. Managerske vloge
53. Managerske funkcije
54. Razvoj organizacije
55. Spremembe poslovnega okolja
56. Prenove poslovnih procesov
57. Najpomembnejša managerska znanja
58. Podjetniško vodenje

**Predmet/modul: Poslovni tuji jezik 1**

1. Company profile (from its beginning to present days)
2. Company organizations
3. Negotiating (from theory to practise)
4. Business documentation (sending and accepting enquires, offers, orders, reminders, complaints, etc…)
5. Purchasing and sales
6. Comunication in business (socialising, dialogues, receiving guests, telephoning,…)
7. Advertising a new product (analysing statistics, conducting market research, carrying our market survey, considering strengths and weaknesses of the product, drafting an advertisement)

**Predmet/modul: Ekonomija**

1. Dodana vrednost v konkretnem poslovnem procesu
2. Kazalniki uspešnosti v konkretnem podjetju
3. Zadovoljenost ekonomskih potreb v konkretni organizaciji
4. Fiksni in variabilni stroški v konkretni organizaciji
5. Konkurenčnost konkretne dejavnosti podjetja
6. Upravljanje s proizvedenimi dobrinami v konkretnem podjetju
7. Kazalci učinkovitosti poslovanja v organizaciji
8. Produkcijski dejavniki v podjetju
9. Odzivnost organizacije na trg in konkurenco
10. Investicije v podjetju in njihov pomen
11. Obračun stroškov poslovanja v organizaciji

**Predmet/modul: Informatika**

1. Opremljenost delovnih mest z IKT
2. Informacijski sistem v podjetju
3. Varovanje in zaščite podatkov
4. Najbolj uporabni računalniški programi
5. Uporaba interneta v podjetju
6. Uporaba PC pri delu komercialista
7. Uporaba IKT pri prevzemu ali izdaji blaga
8. Predstavitev podjetja na spletu
9. IKT v računovodstvu
10. Najbolj koristna informacijska znanja

**Predmet/modul: Poslovna matematika s statistiko**

1. Dopolnilno zdravstveno zavarovanje
2. Kako si povečati pokojnino?
3. Statistični modeli napovedovanja prodaje v podjetju X
4. Statistična analiza časovne vrste v podjetju X
5. Analiza prodaje z uporabo ustreznih statističnih metod
6. Namensko varčevanje
7. Kalkulacija stroškov, določitev prodajne cene in ugotovitev uspešnosti za proizvod X

**Predmet/modul: Poslovno komuniciranje**

1. Potek uspešnega komuniciranja v podjetju X
2. Komunikacijska omrežja v podjetju X
3. Motnje v komuniciranju v podjetju X
4. Elektronsko in pisno komuniciranje v podjetju X
5. Poslovni bonton na praktičnem primeru
6. Poslovni razgovor (analiza praktičnega primera)
7. Telefonski poslovni razgovor (analiza praktičnega primera)
8. Poslovni sestanek (analiza praktičnega primera)
9. Poslovna pogajanja (analiza praktičnega primera)
10. Nastopi in predstavitve (analiza praktičnega primera)
11. Etika v poslovnem komuniciranju (na praktičnem primeru)
12. Prepričljivost v medsebojnem komuniciranju (na podjetju primera X)
13. Tehnike aservativnosti (uporaba v praksi)
14. Tipi svetovanja managementu (na praktičnem primeru)
15. Kultura v poslovnem komuniciranju (uporaba v praksi)
16. Estetika v poslovnem komuniciranju (na primeru podjetja X)
17. Medkulturna komunikacija (na primeru podjetja X)

**Predmet/modul: Poslovna logistika**

1. Logistična podpora konkretnega procesa poslovanja
2. Organizacija notranjega transporta v konkretni organizaciji
3. Dobre in slabe strani konkretnega skladiščnega poslovanja
4. Upravljanje z zalogami v konkretnem skladišču
5. Upravljanje z ostanki v konkretnem okolju
6. Analiza konkretne dobavne verige

**Predmet/modul: Nabava**

1. Izdelava načrta nabave v podjetju X
2. Načrtovanje in vodenje nabavnega postopka v podjetju X
3. Iskanje ponudb in analiza dobaviteljev v podjetju X
4. Operativna izvedba nabave v podjetju X
5. Določanje bistvenih sestavin nabavnega posla v podjetju X
6. Ugotavljanje nabavnih potreb v podjetju X
7. Izdelava specifikacije naročila v podjetju X
8. Sestavljanje pogodbe o nabavi v podjetju X
9. Odnosi z dobavitelji v podjetju X
10. Izbira dobavitelja v podjetju X
11. Izpolnitev naročilnice in spremljanje izpolnitve naročila v podjetju X
12. Raziskava nabavnega trga v podjetju X
13. Uporaba elektronskega poslovanja v nabavi v podjetju X
14. Vodenje zalog v podjetju X
15. Skladiščno poslovanje v podjetju X
16. Skladiščna dokumentacija v podjetju X
17. Prevzem blaga in dokumentacija v podjetju X
18. Organiziranost nabavne službe v podjetju X
19. Uporaba računalniške tehnologije pri nabavi v podjetju X
20. Načrtovanje gospodarjenja z zalogami v podjetju X
21. Izvajanje kontrole v nabavnem postopku v podjetju X
22. Uporaba etičnega kodeksa v nabavi v podjetju X
23. Skrb za okolje in nabava v podjetju X
24. Uporaba INCOTERMS v podjetju X
25. Inventura v podjetju X
26. Transportne enote v podjetju X

**Predmet/modul: Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti**

1. Vloga jedrske energije za kakovost našega življenja
2. Trajnostni razvoj in okoljski problemi
3. Problematika komunalnih in industrijskih odpadkov
4. Reciklažni materiali in njihova vloga v industriji
5. Sledljivost živil
6. Kakovostni keramični (ali drugi) izdelki
7. Napake embalaže in problemi skladiščenja
8. Merila odličnosti
9. Ocena kakovosti dela in poslovanja obravnavane organizacije po benchmarkingu
10. Ocena kakovosti dela in poslovanja (javnega zavoda, javne gospodarske službe, organa, državne uprave, javne uprave,…) po skupnem ocenjevalnem okviru (npr. CAF)
11. Uvedba standarda ISO 9000:2000 v obravnavano organizacijo

**Predmet/modul: Računovodstvo za samostojne podjetnike**

1. Statusne in pravne posebnosti samostojnega podjetnika
2. Postopek ustanovitve s. p.
3. Knjigovodske listine in poslovne knjige pri s .p.
4. Ekonomske kategorije v bilanci stanja podjetnika X
5. Ekonomske kategorije v izkazu poslovnega izida podjetnika X
6. Prenehanje opravljanje dejavnosti podjetnika X
7. Statusno preoblikovanje podjetnika X
8. Uspešnost poslovanja podjetnika X
9. Od ideje do uspeha podjetnika X
10. Ustanovitev s. p. – ja in d. o. o. – primerjava na praktičnem primeru

# Izdelava diplomskega dela

Diplomsko delo je dokaz o študentovem samostojnem strokovnem delu. To je pisni dokument, s katerim študent dokaže, kako zmore med študijem pridobljeno znanje uporabiti za obravnavanje izbrane tematike s področja ekonomije. Usmerjeno mora biti v kritično reševanje izbrane teme iz prakse in aplikacije strokovno – teoretičnega znanja, pridobljenega pri študiju.

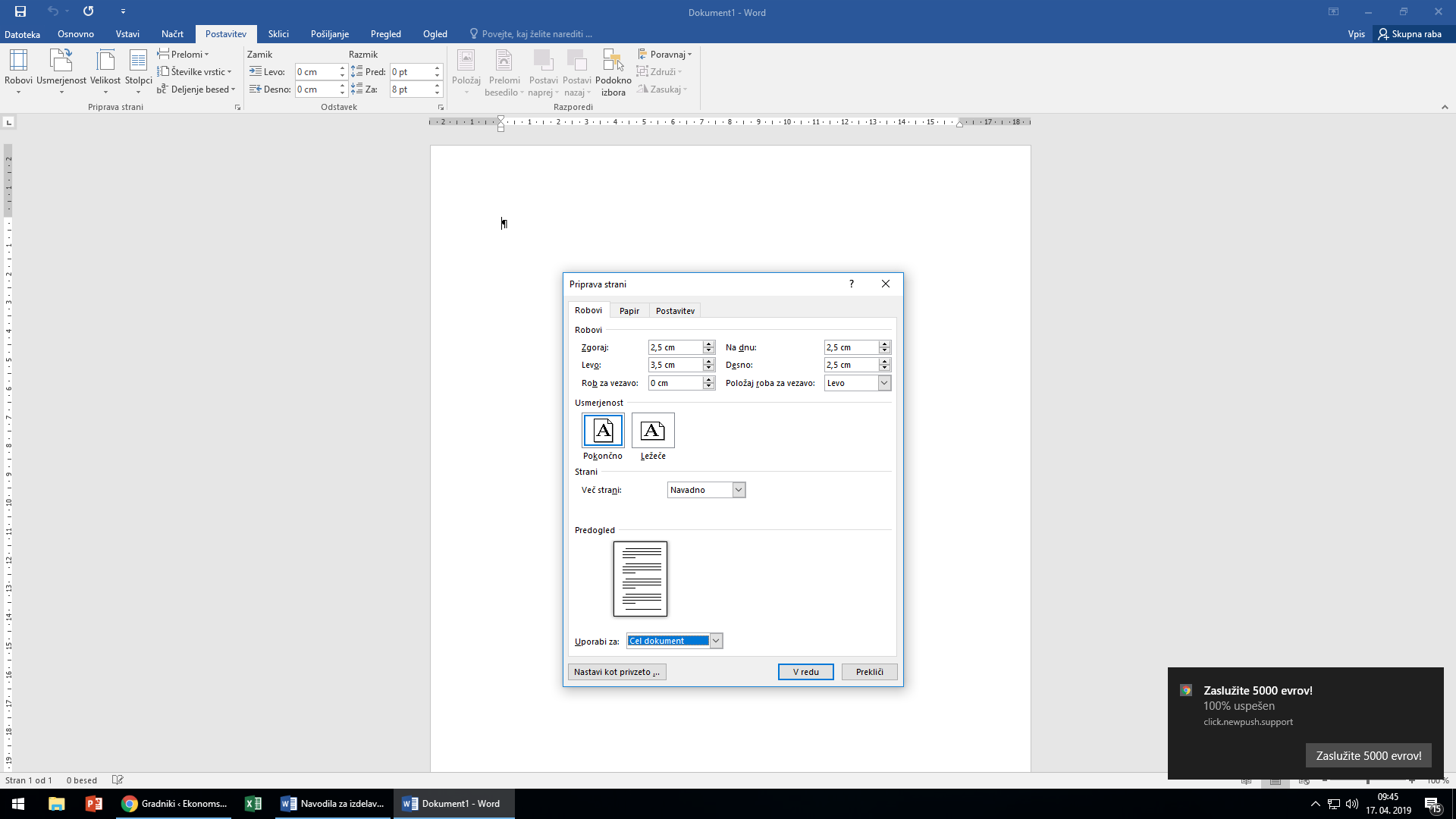
Teoretični del diplomskega del predstavlja obsežen del diplomskega dela (60%). V njem podrobno opišemo izbrano temo, jo razvijamo, pojasnjujemo in logično razčlenimo na smiselna poglavja.

Jezik v diplomskem delu ne sme biti esejističen, literaren, ampak stvaren, znanstven. Izražanje naj bo jasno in natančno. Dosledno je potrebno uporabljati strokovno terminologijo. Naloga mora biti bralcu razumljiva. Diplomsko delo pišemo v prvi osebi množine.

## Oblikovanje diplomskega dela

Diplomsko delo oblikujemo s pomočjo urejevalnika besedil (MS Word), pri čemer upoštevamo naslednja določila in priporočila (manjša odstopanja so dovoljena).

Vsebina je obojestransko poravnana. Presledek med vrsticami naj bo 1 (enojen presledek). Širina robov (slika 1): levi 2,5 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2,5 cm. Na levem robu je dodan še 1 cm za vezavo.



**Slika 1: Priprava strani, robovi**

Sprotni naslov (pagina viva) glava je na zgornjem robu lista, cca 1,5 cm. Zajema dve vrstici; v prvi zapišemo priimek in začetnico imena avtorja, sledi leto nastanka dokumenta, nato naslov, ki je lahko tudi smiselno skrajšan, sledi oblika tipa dokumenta (Diplomsko delo), kraj izdaje, ustanova (s polnim imenom), kjer je delo nastalo. Velikost pisave je 10, navadno. Sprotni naslov je od ostalega besedila ločen z neprekinjeno strnjeno črto (spodnja obroba).

Primer:

Novak, B. 2019. Vpliv vrste embalaže pri trženju zelenjave. Diplomsko delo. Ekonomska in trgovska šola Brežice, Višja strokovna šola.

### Sestavni deli diplomskega dela

1. Naslovna stran na platnici (Priloga A).
2. Prazen list.
3. Ponovljena naslovna stran z navedbo podjetja, mentorja, izobraževalnega programa, smeri/modula, imena in priimka obeh mentorjev z ustreznimi znanstvenimi nazivi ter njunima podpisoma (Priloga B).
4. Sklep študijske komisije o odobritvi teme diplomskega dela.
5. Izjava o avtorstvu.
6. Stran z zahvalo.
7. Izvleček in ključne besede v slovenskem in tujem jeziku.
8. Kazalo (vsebine, slik, grafov, tabel, enačb…).
9. Besedilo diplomskega dela:
10. Uvod.
11. Namen in cilji.
12. Raziskovalne hipoteze.
13. Pregled dosedanjih raziskav in objav.
14. Raziskovalne metode.
15. Rezultati in razprava.
16. Zaključek.
17. Viri in literatura.
18. Priloge.

### Dodatna pojasnila k točki Besedilo diplomskega dela

1. **Uvod**

V uvodu mora biti predstavljena struktura celotnega dela. Napišemo razloge izbire raziskovalnega problema, aktualnost, uporabnost njegove obravnave. Uvod ima vlogo uvajanja bralca v diplomsko delo.

Primeri pisanja uvoda:

* v diplomskem delu bomo prikazali glavne sestavine poslovnega komuniciranja …
* v diplomskem delu bomo predstavili glavne sestavine poslovnega komuniciranja …

1. **Namen in cilji**

Namen opredelimo v obliki širših raziskovalnih vprašanj ali v obliki splošnih delnih problemov oziroma vidikov, ki v celoti predstavljajo proučevanje raziskovalnega problema.

1. **Raziskovalne hipoteze**

Pri raziskovalnih hipotezah si običajno pomagamo s tehnikami, kot so intervju, anketa, študija primera in z različnimi oblikami eksperimentov, ki jih lahko strokovno in znanstveno utemeljimo. Najpomembnejši je način interpretacije zbranih podatkov. V tem delu se tudi opravi test hipotez, ki so postavljene v uvodu. Trditev se lahko dokaže kot pravilna ali pa se ovrže. Hipoteze so pri empiričnem in teoretičnem raziskovanju domnevni vnaprejšnji odgovori na vprašanja o odvisnih zvezah in razlikah. V empiričnem delu postavljamo ožja, specifična raziskovalna vprašanja, v teoretičnem delu postavljamo raziskovalne hipoteze.

1. **Pregled dosedanjih raziskav in objav**

Navajanje literature je podrobneje opredeljeno v poglavju Delo z viri in literaturo. Običajno zajema vsa ključna dosedanja spoznanja o problemu s teoretičnega vidika, kjer ponazorimo različne teze, modele, koncepte in metode. Zaključek teoretičnega dela naj zajema kratko diagnozo problema in možne smeri iskanju rešitev. Pri zbiranju podatkov in informacij, ne glede na metodo, lahko študent naleti na razne omejitve, kot so nedostopnost virov zaradi poslovne tajnosti, dostop do virov za omejeno obdobje ali omejeno področje itd. V takem primeru omejitve tudi navedemo.

1. **Raziskovalne metode**

Metode, ki smo jih uporabili, da smo prišli do rezultatov in rešitve problema. Nekatera tipična vprašanja, ki pomagajo pri izbiri ustrezne metode, so:

1. Ali bo delo izdelano na primeru konkretnega podjetja – organizacije?
2. Kje in kako zbrati podatke?
3. Ali so podatki dostopni na internetu in v javno dostopni literaturi ?
4. Kako dobljene rezultate raziskave statistično obdelani in jih prikazati
5. **Rezultati in razprava**

V tem delu povzamemo vsebino celotne naloge, pojasnimo kaj je bilo narejeno, ugotovljeno in predstavimo rezultate, ugotovitve in sklepe, ki smo jih dosegli. Izpostavimo morebitne odprte probleme, ki jih je še treba razrešiti.

1. **Zaključek**

Zaključek je v celoti avtorsko delo, kjer ni prostora za razne citate ali povzetke drugih avtorjev. V njem povzamemo vse napisano v diplomskem delu, od motiva za raziskavo, hipoteze in zastavljenih ciljev, preko interpretacije najpomembnejših virov in izvedbe študije, do rezultatov.

Zaključek je sistematična, natančna in strnjena sinteza spoznanj, stališč, dejstev in ugotovitev analitično-raziskovalnega dela, jedra in predlogov. V zaključku ne navajamo preglednic, grafov, temveč najpomembnejše številne rezultate le v tekočem besedilu.

Zaključimo s svojimi ugotovitvami in napišemo, ali nam je uspelo doseči tisto, kar smo želeli.

1. **Viri in literatura**

Podrobneje o tej temi je razloženo v poglavju »Delo z viri in literaturo«.

1. **Priloge**

Na tej strani navedemo kazalo prilog. Ta stran je zadnja oštevilčena stran v sklopu besedila diplomskega dela. Priloge začnemo ponovno oštevilčevati z 1. Namenjene so predstavitvi dodatnih podatkov, in sicer takih, ki niso nujno potrebni za razumevanje samega besedila, pač pa je njihov namen zgolj informativen. V prilogi npr. predstavimo anketne vprašalnike, obsežnejše tabele, sezname, strukture in podobno.

Priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami, npr. Priloga A, Priloga B ... Pod oznako za prilogo napišemo tudi naslov vsebine prilog.

### Številčenje strani

Številke strani pišemo na sredini noge dokumenta. Začetne (splošne) strani od kazala naprej številčimo z rimskimi številkami. Predhodne strani štejemo, jih pa ne številčimo. Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Uvod je prva oštevilčena stran z arabskimi številkami in se začne z 1. Zadnja oštevilčena stran v tem sklopu je poglavje Priloge s seznamom prilog. Priloge se ponovno začnejo številčiti od 1 naprej.

### Tip pisave, velikost črk, slog

Uporabljamo črke kot v strokovnih knjigah. Določen tip pisave je »**Times New Roman**«, velikost črk je 12 pik (razen: napis pod sliko, nad tabelo, v pagini viva in sprotne opombe), razmiki besedila so 0 pt pred odstavkom in 12 pt za odstavkom. Pisava samega besedila je vedno v običajnem slogu (normal), črke so črne barve. Poravnava besedila je obojestranska.

**Vse naslove pišemo s pisavo Arial:**

* nivo (zahvala, povzetek, kazalo vsebin, slik …) – kot v stavku, krepko, brez številčenja velikost 16 pik; razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic – enojno.
* 1. nivo – kot v stavku, krepko, velikost 16 pik; razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic – enojno.
* 2. nivo – kot v stavku, krepko, velikost 14 pik; poševno, razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic – enojno.
* 3. nivo – kot v stavku, krepko, velikost 13 pik; razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic – enojno.
* 4. nivo – kot v stavku, krepko, velikost 12 pik; poševno, razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic – enojno.

Primer:

**Naslov** (zahvala, povzetek, kazalo vsebin, slik…) - **16pt, krepko**

**1 Naslov 1 – 16pt, krepko**

* 1. ***Naslov 2 – 14pt, krepko, ležeče***
     1. **Naslov 3 – 13pt, krepko**

***1.1.1.1 Naslov 4 – 12pt, krepko, ležeče***

Vsi razmiki med odstavki so enotni, velikosti besedila (12 pik); v urejevalniku besedil so tudi naslovi odstavki.

Velikost naslovov **tabel, slik, grafov** je 10 pt krepko, poravnava je sredinska, kot so poravnani tudi objekti (slog **Napis**). Latinska znanstvena imena pišemo ležeče.

### Poglavja

**Številka pred vsebino nima pike**. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva in preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij (1.1, 1.2, 1.3 …) ne začenjamo na novi strani. Pri oblikovanju naslovov poglavij uporabimo možnosti urejevalnika besedila za oblikovanje slogov, kar je pogoj za vstavljanje avtomatskega kazala vsebine. Presledki med poglavji so navedeni v naslednjem primeru (presledek je vedno ena prazna vrstica Times New Roman 12 pik).

Primer:

**Naslov** (zahvala, povzetek, kazalo slik …)

**1 Naslov 1**

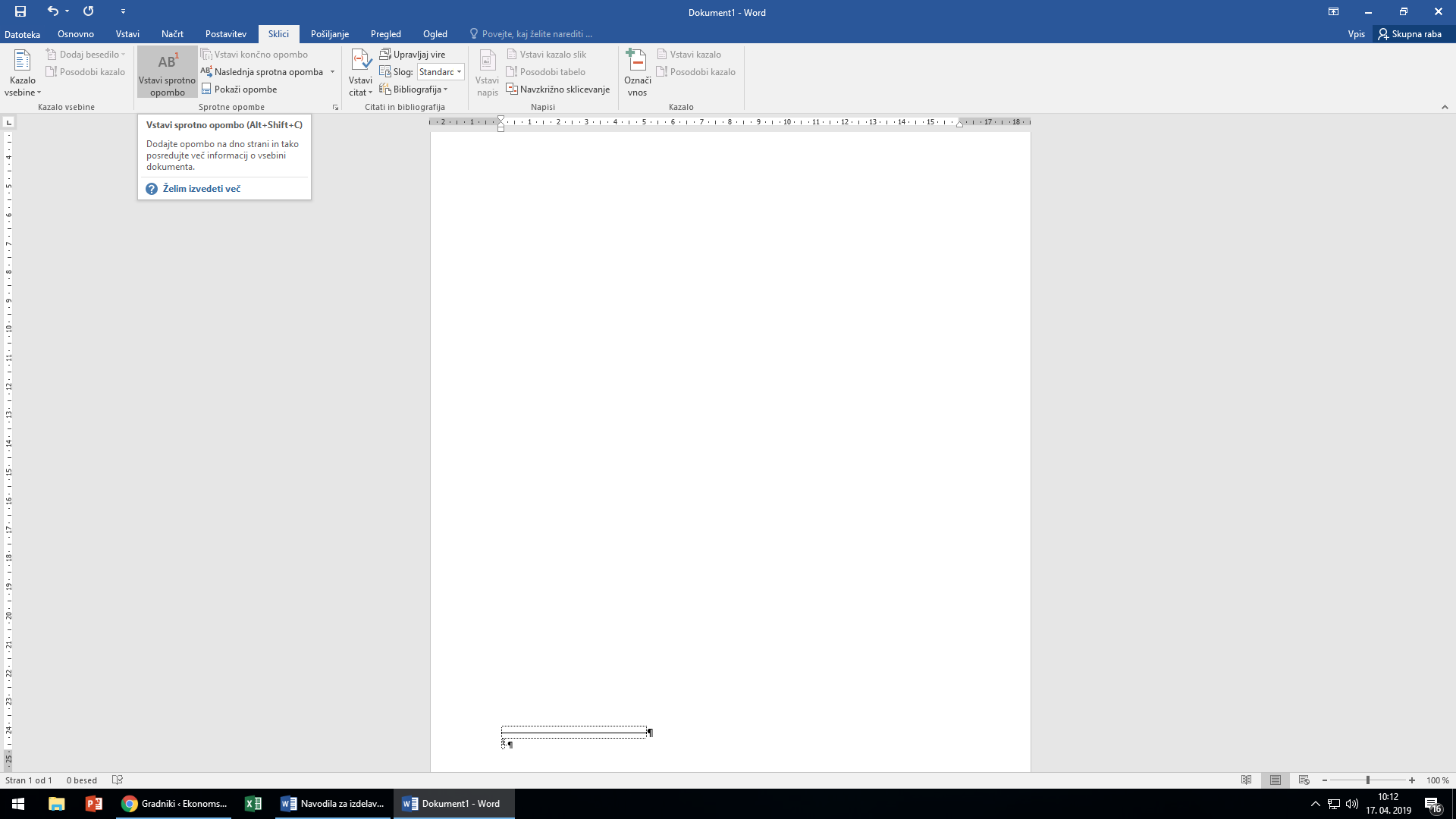
* 1. ***Naslov 2***
     1. **Naslov 3**

***1.1.1.1 Naslov 4***

### Opombe pod črto (sprotne opombe v nogi dokumenta)

Opombe (slika 2) uporabljamo za vsebinska pojasnila, utemeljitve in osvetlitve problema, če le-te ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembna.

Sem sodijo citati v izvirnem jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod, in obratno. Na opombo opozorimo na koncu stavka. Številčenje opomb teče vezano skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto v nogi dokumenta, priporočljiva je manjša pisava (10 pik).



**Slika 2: Orodja v Wordovem urejevalniku besedil za vstavljanje opomb**

### Tabele, slike, grafi in enačbe

Tabele, slike in grafi naj sledi tekstu, ki jih opisuje. Pred in pod vsako sliko, tabelo ali grafom je ena prazna vrstica. Vsaka slika, tabela ali graf morajo biti v tekstu navedeni (na primer kot je prikazano na grafu 12). Kazalu vsebine dodamo tudi kazalo tabel, slik in grafov. Vsaka tabela, slika ali graf mora imeti zaporedno številko, naslov in vir. Tabele, slike in grafi naj bodo sredinsko poravnani.

Če so naslovi tabel, slik ali grafov daljši kot ena vrstica, je tekst smiselno poravnan na širino objekta.

#### Tabele

Tabele morajo biti uvrščene na ustrezno mesto v besedilu in sredinsko poravnane. Napisane morajo biti na eni strani, razen v primeru, da so daljše od ene strani. V tabelah je pisava enaka kot v besedilu (Times New Roman, 12 pik). Če so tabele v čistopisu na posebnem listu, se v besedilu nanje sklicujemo takole: (gl. tabelo 1, 20)

Naslove tabel pišemo **nad tabelo,** vir podatkov pa navajamo pod tabelo na enak način, kot navajamo vire nad tekstom, npr.:

**Tabela 1: Prihodki za petletno obdobje, v evrih**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obdobje** | **1. leto** | **2. leto** | **3. leto** | **4. leto** | **5. leto** |
| **Prihodki od poslovanja** | 1.125 | 3.115 | 3.146 | 3.188 | 4.138 |
| **Prodaja na domačih trgih** | 1.125 | 3.115 | 3.146 | 3.188 | 4.138 |

Vir: Zupančič, 2010, str. 15

Med naslovom tabele in tabelo ni presledka. Teksti v tabelah so v velikosti 12 in so sredinsko poravnani. Tabela naj bo čimbolj enostavna in kot element v dokumentu sredinsko poravnana.

Če se tabela nadaljuje na drugo stran, moramo to ustrezno označiti. (npr. se nadaljuje, oz. nadaljevanje).

Če tabele povzemamo po drugih virih, moramo le-te navesti takoj pod tabelo (10pt, navadno). Če pri povzemanju uporabimo en sam podatek (to je neposredno povzamemo oziroma prepišemo), moramo pri citiranju obvezno navesti tudi stran, kot je v tabeli 1. Če so podatki v tabeli rezultati lastne raziskave, napišemo kot vir »lastna raziskava«.

#### Grafi

Grafični prikazi so pomembni za nazornejšo predstavitev naloge. Narisani naj bodo v skladu s pravili za risanje grafov, oštevilčeni in naslovljeni **pod grafom**. Razmak med tekstom in grafom je en presledek. Med grafom in naslovom grafa ni presledka. Smiselno je vstavljanje Excelovega polja/tabele, v kateri predstavimo podatke s tabelo, in iz njih ustvarimo graf.

V tem primeru je zaželeno, da so mrežne črte skrite, da se objekt čim bolj zlije v urejevalniku.

**Graf 1: Število vpisanih študentov v letih od 2017-2019**

Vir: Vučajnk 2019

#### Slike

Naslove slik pišemo **pod sliko**.



**Slika 3: Ekonomska in trgovska šola Brežice**

Vir: Galič 2018

#### Enačbe

Enačbe naj bodo narejene z Wordovim urejevalnikom enačb (slika 4). Poravnava je sredinska, napis spodaj kot kaže primer.

Primer:

**Enačba 1: Pitagorin izrek**

### Kazalo vsebine

Kazalo vsebine lahko obsega več strani, vsebuje naslove vseh poglavij v dokumentu. Kazalu vsebine sledijo še kazalo preglednic, slik in grafov. Kazalo naredimo z avtomatsko funkcijo v urejevalniku besedila (Word). Za avtomatsko kazalo je potrebno oblikovati sloge poglavij (Naslov 1, 2, 3 in 4).

Kazalo vsebine naj ima največ štiri nivoje (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1), potrebno pa je urediti zgoraj omenjene sloge, ki tvorijo kazalo tako, da bo pisava Times New Roman, velikost 12pt, razmik pred odstavkom 0pt ter razmik med vrsticami 1, 15.

## ***Obseg naloge***

Diplomsko delo mora biti napisano v obsegu najmanj 2 in največ 3 AP (1 AP = 30.000 znakov), brez prilog, to je od 30 do 45 strani v formatu A4 z enojnim razmikom med vrsticami (30 do 35 vrstic na stran), velikost črk 12pt v pisavi Times New Roman.

Obseg diplomskega dela lahko izjemoma odstopa od velikosti, ki je določena v prejšnjem odstavku tega člena le na podlagi utemeljene obrazložitve mentorja in/ali mentorja v podjetju.

### Jezik in čistopis

Študent je odgovoren za pravopisno in stilno čistost diplomskega dela. Čistopis izdelka je potrebno dati v pregled za to kvalificiranemu lektorju/ici (obrazec Izjava o lektoriranju diplomskega dela). V primeru malomarne jezikovne ali tehnične izvedbe lahko Komisija za oceno diplomskega dela zahteva čiščenje in prepis besedila ter ponovno vezavo.

# Delo z viri in literaturo

Pod literaturo razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in ki jih študent smiselno uporablja in navaja v besedilu. To pomeni, da mora biti delo, ki je uvrščeno v seznam literature, omenjeno v besedilu. V seznam literature uvrstimo tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela. Med vire uvrščamo statistične publikacije in publikacije s področja normativne ureditve, interna gradiva, slovarje in druga gradiva.

**Literaturo uredi študent po abecedi priimkov avtorjev ali naslovov publikacij v posebnem poglavju na koncu naloge.**

## Branje literature

Izbor literature, ki jo nameravamo upoštevati pri pisanju, naj bo dovolj širok, da ne bomo na samem začetku spregledali kakega pomembnega dela. Seveda to ne pomeni, da je potrebno prebrati goro knjig. Študent prebere in izpiše tisto, kar je pomembno za njegovo temo. Tudi pri branju moramo biti racionalni: ne lotimo se branja prve debele knjige z namenom, da bi jo preštudirali od prve do zadnje strani! Izberemo si več knjig in jih najprej na hitro pregledamo.

Izpiske iz literature pišemo neposredno v osnutek teksta v osebni računalnik in sproti citiramo vire v tekstu in v kazalu uporabljenih virov. Včasih uporabimo fotografije nekaterih strani iz literature; tudi v tem primeru ne pozabimo zapisati avtorja in vira.

**Sprotno zapisovanje virov je nujno, saj jih moramo natančno citirati v diplomskem delu.**

## Citiranje in povzemanje

To poglavje je povzeto po Bon, Lah Skerget, 2006, 9 do 16 ter je narejeno na osnovi standardov za navajanje literature ISO 690 IN ISO 690-2.

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira. Dobesedno citiramo, kadar uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja. Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran.

Primer:

*“S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.” (Hladnik 1994, 119)*

Lahko pa tudi podamo avtorja na primernem mestu v besedilu in navedemo za imenom avtorja, v oklepajih, še leto in stran:

… kot pravi Hladnik (1994, 119): *“S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.”*

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis. Primer vnosa je predstavljen v poglavju o literaturi.

HLADNIK, Miran .1994. Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja. 4. dopolnjena izd. Ljubljana: samozaložba. ISBN 961-90085-02[[4]](#footnote-4).

### Skrajšano citiranje

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in to nakažemo s tremi pikami v oklepaju […].

Primer:

*“Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije […]. Drugače je z mladimi zvezdami.” (Zwitter 2002 ,80)*

V poglavju o virih:

ZWITTER, Tomaž. 2002. pot v vesolje. Ljubljana: Modrijan. ISBN 961-6357-87-5.

### Povzemanje besedila, ki citira originalno delo

Kadar citiramo besedilo, ki ga je nek avtor že povzel, navedemo najprej avtorja originalnega citata, potem pa še avtorja, po katerem smo povzeli besedilo.

Primer:

*“ Obstaja nekakšna logika, čeprav neznanstvena in intuitivna, da je tisto, kar je dobro za otroka, tisto, kar se mu mora dogajati, odvisno od tega, kaj naj bi ta otrok postal.” (Erikson 1976, 84; povz. Po Psihologija 2011, 244)*

**V poglavju o virih:**

PSIHOLOGIJA: spoznanja in dileme. 2001. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-2785-0.

### Povzemanje besedila iz originalnega dela

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kod smo tekst povzeli.

Primer:

Izobraževanje vključuje pridobivanje znanja in učenje veščin. Se pa izobraževanje v visoko razvitih državah zahodnega sveta razlikuje od izobraževanje v nerazvitih, majhnih državah. V nerazvitih državah se izobraževanje težko razlikuje od drugih vidikov življenja, saj klasična oblika pouka v teh državah ne obstaja, medtem ko je v razvitih državah izobraževanje neposredno povezano s specializirano vlogo učitelja. (povz. po Haralambos 1999, 733)

**V poglavju o virih:**

HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. Ljubljana. DZS. ISBN 86-341-1910-6.

### Več del istega avtorja, izdanih v istem letu

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

Primer:

(Bartol 2003a, 15)

(Bartol 2003b, 110)

**V poglavju o virih:**

BARTOL, Vladimir. Alamut. 2003a. Ljubljana: Sanje. ISBN 961-6387-11-1.

BARTOL, Vladimir. Al Araf. 2003b. Ljubljana: Sanje. ISBN 961-6387-13-8.

### Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij

Kadar citiramo besedilo članka iz elektronske serijske v podatkovnih bazah, navedemo v oklepaju za citatom avtorja članka in leto izida članka.

Primer:

“Cleopatra was a member of the Ptolemy dynasty, a family that took control of the Egypt around 300 B.C.” (Frost 2002)

**V poglavju o virih:**

FROST, Bob.2002 Cleopatra. V: Biography.(Online«. Vo.6, nov., issue 11. (Citirano 7.jan.2003; 11:15). P.86,5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. pridobljeno iz podatkovne zbirke EBSCOhostEIFLDirect http:// search.epnet.com, Academic Search Premier. ISSN[[5]](#footnote-5) 5 1092-7891.

### Citiranje prispevka s spleta

Prispevke ali slike s spleta moramo tudi citirati, in sicer tako, da navedemo za uporabljenim virom spletni naslov.

**Znan avtor**

Primer:

*“Željnske jame so izjemno zanimiv, okrog 1600 m dolg vodoraven jamski sistem Rudniškega potoka z več vhodi. Potok se pretaka pod Kočevskim Rogom proti Podturnu, kjer se pojavi v potoku Radeščica, pritoku Krke.”*

([http://www.burger.si/Jame/Zeljnske jame/Zeljnske jame.html](http://www.burger.si/Jame/Zeljnske%20jame/Zeljnske%20jame.html))

**V poglavju o virih:**

BURGER, Boštjan.2001 Željnske jame.[Online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24:52. [Citirano 20. november 2003; 12:46] Dostopno na spletnem naslovu:   
http:// [www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html](http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html).

**Brez avtorja**

*Naslov strani.* Leto. [Online]. Naslov članka. [Citirano: datum in ura] Dostopno na spletnem naslovu: <http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=s>]

Primer:

EURES.2009. [Online]. Europski portal za zaposlitveno mobilnost. [Citirano 27. julij 2009; 19:00]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=sl>

### Citiranje ustnega vira

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo, na primer: Po izpovedi (po pripovedovanju, po izjavi in podobno) Janeza Kopača avtorju dne 14.avgusta 2000.

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo. Predlagamo naslednjo ureditev, ki temelji na mednarodnih standardih ISO 690 in 690-2.

### Monografije (monografske publikacije: knjige, zgoščenke …)

#### Monografije – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela : podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

HAWKING, Stephen. 2002. Vesolje v orehovi lupini. Tržič: Učila International. ISBN 961-233444-7.

#### Monografije – dva avtorja ali trije

Če imamo dva ali tri avtorje, vedno navedemo vse. Enako velja za več krajev ali založb v impresumu, ostali elementi bibliografskega opisa so enaki kot pri monografiji – en avtor.

PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer za dva avtorja:

HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-1910-6.

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer za tri avtorje:

ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana in LAPAJNE, Zdenko. 1995. Kako berejo učenci po svetu in pri nas?: mednarodna raziskava o bralni pismenosti. Nova Gorica: Educa. (Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995). ISBN 961-6039-14-8.

#### Monografije – več kot trije avtorji

Če imamo več kot tri avtorje, bodisi upoštevamo samo prvega bodisi delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov, ki ga zapišemo z velikimi tiskanimi črkami.

Primera:

NASLOV dela: podnaslov. Leto. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1999. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

PRIIMEK, Ime et al. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

AMBROŽIČ, Melita et al. 1999. Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

### Članki oziroma prispevki v monografiji (knjige)

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

Primer:

BEZLAJ - Krevl, Ljudmila. 1995. Pošta. V: Enciklopedija Slovenije 9: Plo - Ps. Ljubljana: Mladinska knjiga. Str. 181-186. ISBN 86-11-14288-8.

Če v monografski publikaciji, ki je razdeljena na več poglavij, uporabimo samo eno poglavje, navedemo to poglavje in publikacijo, v kateri se poglavje nahaja.

Primer:

BON, Milena in LAH Skerget, Polona. 1999. Pripravništvo in strokovni izpit. V: Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. Str. 28-39. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

### Članki v serijskih publikacijah

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 in mednarodno standardno serijsko številko serijske publikacije - ISSN.

#### Članek v časniku

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov časnika, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primer:

HLADNIK-Milharčič, Ervin. 2003. V senci Winstona Churchilla. V: Delo, 20. nov., let. 45, št. 268. Str. 4. ISSN 0350-7521.

#### Članek v reviji

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov revije, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primer:

BRAČIČ, Bojan. 2003. Pošta nekoč in danes. Gea, jan., let. 13, št. 1. Str. 14-23. ISSN 0353-782X.

#### Članek v uradnem dokumentu

NASLOV zakona. Leto. V: Naslov, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primeri:

ZAKON o sistemu plač v javnem sektorju. 2002. V: Uradni list, 28. junij, let. 12, št. 56. Str. 5879- 5887. ISSN 0353-846X.

### Elektronski viri

#### Elektronske monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. Izdaja. Kraj izida: Založnik. [Datum zadnjega popravljanja]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu. ISBN.

Primer:

BRATINA, Danjel. 2003. Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije: magistrsko delo. [Online]. Ljubljana: [D. Bratina]. [Citirano 24. nov. 2003; 15:35]. Dostopno na spletnem naslovu:

<http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf>.

#### Elektronske serijske publikacije

NASLOV dela: podnaslov. [Vrsta medija]. Leto začetka izhajanja - Kraj: Založba. [Citirano datum; ura]. Pogostost izhajanja. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer:

DELO: samostojen časnik za samostojno Slovenijo. [Online]. 1996 - Ljubljana: Delo. [Citirano 14. nov. 2003; 11:30]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: http://www.delo.si. ISSN 0350-7521.

#### Članki v elektronskih serijskih publikacijah

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov. V: Naslov serijske publikacije. [Vrsta medija]. Mesec, letnik, številka. [Citirano datum; ura]. Strani. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer članka iz elektronske revije:

KUMP, Sonja. 2001. Hierarhična razmerja moči na univerzi. V: Družboslovne razprave. [Online]. Avg.-dec., let. 17, št. 37/38. [Citirano 20. nov. 2003; 11:25]. Str. 109-115. Dostopno na spletnem naslovu: http://dk.fdv.unilj.si/dr/dr37-38kump.pdf. ISSN 0532-3608.

#### Članki in slike

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov. V: Naslov serijske publikacije. [Vrsta medija]. Mesec, letnik, številka. [Citirano datum; ura]. Strani, obseg, slike, zemljevidi, diagrami. Številka zapisa. Lokacija na gostitelju, baza. ISSN.

Primer člankov iz EBSCOhost - EIFLDirect:

FROST, Bob. 2002. Cleopatra. V: Biography. [Online]. Nov., vol. 6, issue 11. [Citirano 7. jan. 2003; 11:15]. P. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect http://search.epnet.com, Academic Search Premier. ISSN 1092-7891.

INSPIRATION of Incan architects. 2002. V: Geographical Magazine. [Online]. May, vol. 74, issue 5. [Citirano 13. jan. 2003; 9:40]. P. 49, 1/5 p. Zapis 6634193. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect http://search.epnet.com, Academic Search Premier. ISSN 0016-741X.

### Prispevki na spletu (tekst, slika)

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. [Datum zadnjega popravljanja; ura]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primeri:

BURGER, Boštjan. 2001. Željnske jame. [Online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24:52]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu:http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html.

BURGER, Boštjan. 2001. Željnske jame. [Online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24:52]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:57]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/SlikaZeljnskeJame1.jpg>.

PERU. [Online]. 2003. [Citirano 13. jan. 2003; 09:00]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/>.

### CD (zgoščenka) in prispevek na CD

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba. Standardna številka.

Primer:

LIPIČNIK, Bogdan. 2002. Človeški viri in ravnanje z njimi. [CD-ROM]. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, Enota za založništvo in študij na daljavo. (EF. Vodnik po predmetu). ISBN 961-6343-44-0.

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov. V: Naslov vira. [Vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba. ISBN.

Primer:

NORRIS, Mark. 1997. Telecommunications. V: Microsoft Encarta 97: encyclopedia: the world's leading multimedia encyclopedia. [CD- ROM]. [s.l.]: Microsoft, cop. 1993-1996.

### Netiskane in druge publikacije

Za vse druge vrste gradiva velja, da v oklepaju za naslovom napišemo vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirano gradivo, zapiski predavanj ali kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. [Vrsta gradiva]. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

ŽEPNINA: da ali ne? Imajo otroci preveč obveznosti? 2001. [Videoposnetek]. Ljubljana: Salve. (Dragi starši: video serija za skladnejše življenje v družini; 4). ISBN 961-211-171-5

# Tehnični pregled diplomskega dela

Tehnični pregled diplomskega dela je zadnja faza pred zagovorom diplomskega dela. Pregleda se, ali sta struktura in oblika naloge izdelani v skladu z Navodili za izdelavo diplomskega dela.

Tehnični pregled se izvaja preko e-pošte, ki ga opravi mentor predavatelj.

Tehnični pregled diplomskega dela se izvede v 3 do 5 delovnih dnevih, razen v času počitnic, ko je čas pregleda lahko daljši v skladu z dogovorom.

Po opravljenem tehničnem pregledu prejme študent potrjen obrazec »Preverjanje ustreznosti diplomskega dela« **DD9**. Ta obrazec se priloži k obrazcu Prijava k diplomskemu izpitu. Referat višje strokovne šole potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti, in ga predloži študijski komisiji.

# Zagovor diplomskega dela

Zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju: diplomski izpit) je javen.

Udeležijo se ga lahko vsi, ki jih tema diplomskega dela zanima, tudi starši in sorodniki študenta.

Zagovor traja v povprečju 45 minut, zato je priprava nanj zelo pomembna.

## Priprava na predstavitev diplomskega dela

Predstavitev naj bo podprta s programom za vizualno predstavitev (Power Point) v trajanju največ 15 minut. Prosojnice naj bodo primerno oblikovane s primernim ozadjem. Velikost črk naj bo velikosti, da bo čitljiva vsem prisotnim.

Prisotnim se lahko pokažejo tudi razni materiali, ki se nanašajo na vsebino predstavitve (slike, vzorce, izdelke, prospekte, pisne materiale podjetja in podobno).

Namen predstavitve naloge je prikazati:

* obravnavani problem,
* cilje in namen naloge,
* uporabljene raziskovalne metode,
* rezultate raziskave,
* zaključke,
* predloge za nadaljnje raziskovanje.

## Izpitna komisija in diplomski izpit

Po pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS št. 109/2006) imenuje ravnatelj višje šole tričlansko izpitno komisijo za izvedbo diplomskega izpita.

Izpitno komisijo sestavljajo predavatelji višje strokovne šole in ima predsednika in dva člana, od katerih je eden mentor predavatelj. Pri zagovoru diplomskega dela lahko sodeluje tudi mentor iz podjetja. Članom izpitne komisije predloži referat višje šole po en izvod diplomskega dela.

Člani izpitne komisije morajo pred zagovorom pregledati diplomsko delo. Pozitivno ocenjeno diplomsko delo je pogoj za pristop k zagovoru diplomskega dela.

### Potek diplomskega izpita

Natančen datum, uro in prostor za diplomski izpit določi ravnatelj šole najkasneje sedem dni pred izpitom.

Diplomski izpit poteka svečano na šoli ali v podjetju pred izpitno komisijo. Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je kandidat opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti ter predstavitvijo kandidata. Nato kandidat predstavi diplomsko delo v 15 minutah. Po predstavitvi naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja predsednika ter članov izpitne komisije. Če je prisotna javnost, lahko ta na povabilo predsednika komisije prav tako postavi vprašanja. Zagovor traja največ 45 minut.

Obnašanje študenta pri predstavitvi naloge sicer ni predpisano, vendar veljajo naslednja nenapisana pravila:

* primerna obleka,
* korak pred občinstvo,
* nasmeh in prijazen pogled,
* pozdrav komisiji in občinstvu,
* kratka predstavitev,
* zaključne misli in
* vprašanja občinstva in članov komisije.

O poteku diplomskega izpita predsednik komisije piše »Zapisnik o diplomskem izpitu«, ocena uspešno opravljenega izpita se vpiše tudi v indeks. Izpitna komisija na zaprtem posvetu oceni diplomski izpit.

Komisija oceni diplomsko delo, zagovor in diplomskega izpita skupno z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena pozitivnih ocen diplomskega dela in zagovora.

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

* kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane teme, tako s strokovne plati, kot glede ustvarjalnega prispevka študenta in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo,
* kakovost odgovorov na zahtevnejša vprašanja, zlasti vsestransko obvladovanje znanj, ki jih zajema višješolski študijski program,
* kakovost zagovora in predstavitve diplomskega dela.

**Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu šola izda diplomantu/ki »Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu«.**

Ravnatelj/ica vsaj enkrat letno podeli diplomske listine na svečan način, na zahtevo diplomanta pa sedem dni po končanem izobraževanju.

# Literatura in viri

BON, Milena in LAH Skerget, Polona. 2006. Navodila za izdelavo pisnih nalog: interno gradivo. Trebnje. Knjižnica Pavla Golie Trebnje.

BUČAR, Bojko et al. 2000. Navodila za pisanje: seminarske naloge in diplomska dela. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede. (Knjižna zbirka Profesija). ISBN 961-235-037-X

CVETKO, Veronika. 2005. Optimizacija razmnoževanja s potaknjenci pri različnih okrasnih trajnicah. Diplomsko delo. Ljubljana: Biotehniška fakulteta.

INTERNATIONAL STANDARD ISO 690, Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure. 1987. 2nd ed. International Organization for Standardization.

INTERNATIONAL STANDARD. ISO 690-2, Information and documentation - Bibliographic references. Part 2 : Electronic documents or parts thereof. 1997. 1st ed. Geneve: International Organization for Standardization.

KOBEJA, Boris. 2001. Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat. Koper: Visoka šola za management. ISBN 961-6268-63-5

NAVODILO za pisanje diplomskega dela in opravljanje diplomskega izpita. 2001. Ljubljana: Visoka šola za socialne delavce.

SLOVAR slovenskega knjižnega jezika. 1994. Ljubljana : Državna založba Slovenije. ISBN 86-341-1111-3.

ŽIŽMOND, Egon. 1998. Kako nastane pisno delo. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

# Zaključne misli

Konec določenega obdobja pomeni v človekovem življenju začetek nečesa novega. Pomeni novo stopnico na naši življenjski poti.

Vsakdo potrebuje nekaj časa, da se tega dosežka zave in ga dojame. Najprej se počuti poln energije in uživa v tem. Čez čas pa ga novi dogodki in izzivi potegnejo na drugo pot in k drugim nalogam. Čaka ga naslednja stopnička.

Vendar je v življenju tako, da se radi vračamo tja, kjer smo se dobro počutili, kjer smo srečali nove ljudi in kjer smo se naučili veliko uporabnega.

Prepričani smo, da se boste radi spominjali na študijska leta, se vračali na »našo« in »vašo« šolo in še naprej sodelovali z nami.

***Tone Pavček, Pesem o reki***

*Teči torej. Preprosto kot reka.*

*Od izvira pa do izliva.*

*In ne pozabiti, kako so lepa*

*naročja vrb, kamor skriva*

*pesmice veter,*

*in obzorja nedosegljiva.*

# Priloge

(Seznam vseh prilog – zadnja oštevilčena stran)

[Priloga A: Platnice 36](#_Toc6394145)

[Priloga B: Ponovljena Naslovna Stran 37](#_Toc6394146)

[Priloga C: Obrazci 38](#_Toc6394147)

**Priloga A: Platnice**

Ekonomska in trgovska šola Brežice

Višja strokovna šola Brežice

**ROBOVI:**

* levo: 3,5 cm
* desno: 2,5 cm
* zgoraj: 2,5 cm
* spodaj: 2,5 cm

Arial, 16 pt, sredinska poravnava, vrh strani;

barva črk – srebrna;

odstavek po 270 pt

**DIPLOMSKO DELO**

**Ime PRIIMEK**

Arial, 22 pt, krepko oblikovano, sredinska poravnava po širini in višini strani;

barva črk – srebrna;

odstavek po »Diplomsko delo« 12 pt;

odstavek po »Ime in priimek« 280 pt

Arial, 16 pt, sredinska poravnava, dno strani;

barva črk – srebrna

Brežice, junij 2020

**Priloga B: Ponovljena naslovna stran**

Ekonomska in trgovska šola Brežice

Višja strokovna šola

Diplomsko delo

v višjem strokovnem izobraževalnem programu Ekonomist

**Naslov diplomskega dela**

Kandidat/ka: Ime in priimek \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mentor predavatelj: Ime Priimek, naziv \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mentor v podjetju: Ime Priimek, naziv \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Brežice, mesec leto

**Priloga C: Obrazci**

1. Predlog naslova in teme diplomskega dela (obrazec **DD1**)
2. Uskladitev naslova in teme diplomskega dela (obrazec **DD2**)
3. Prijava k diplomskemu izpitu (obrazec **DD3**)
4. Mnenje o diplomskem delu mentor predavatelj (obrazec **DD4**)
5. Mnenje o diplomskem delu mentor v podjetju (obrazec **DD5**)
6. Izjava o primernosti diplomskega dela za zagovor (obrazec **DD6**)
7. Izjava o lektoriranju diplomskega dela (obrazec **DD7**)
8. Potrdilo o izpolnjevanju študijskih obveznosti (obrazec **DD8**)
9. Preverjanje ustreznosti diplomskega dela (obrazec **DD9**)

1. Struktura poglavij – predvideno kazalo, ki je sestavni del dispozicije, je predvidena zasnova vsebine. Morda ga bo potrebno pri pisanju dopolniti ali spremeniti. Kazalo mora vsebovati naslove glavnih poglavij in podpoglavij in njihovo zaporedje, iz katerih bo razvidna struktura.. Poglavja morajo biti logično in smiselno povezana ter morajo tvoriti zaključeno celoto. [↑](#footnote-ref-1)
2. V tej točki študent na kratko opredeli problem, ki ga bo obravnaval v diplomskem delu. Opiše namen diplomskega dela (definicija problema, zakaj se je odločil za to temo) in predstavi, katere cilje želi doseči (kaj so predvidene rešitve problema). Osnovne trditve ali hipoteze so tiste predpostavke, ki predvidoma rešujejo zastavljeni problem. V raziskovalnem delu jih je potrebno ovrednotiti – potrditi ali zavrniti. [↑](#footnote-ref-2)
3. Izbira metode je odvisna od vsebine dela, vrste obravnavanega problema in okolja tega problema.

   Nekatera tipična vprašanja, ki pomagajo pri izbiri ustrezne metode, so:

   * ali bo diplomsko delo zajemalo statistične podatke,
   * ali se bo izvajala anketa na naključno izbranem ali določenem vzorcu anketirancev,
   * ali bo naloga izdelana na primeru konkretnega podjetja - organizacije,
   * kje in kako zbrati podatke,
   * ali so podatki za raziskovalni del naloge dostopni na internetu in v javno dostopni literaturi in
   * kako dobljene rezultate raziskave statistično obdelati in jih prikazati.

   Pri zbiranju podatkov in informacij, ne glede na metodo, lahko študent naleti na razne omejitve, kot so nedostopnost virov zaradi poslovne tajnosti, dostop do virov za omejeno obdobje ali omejeno področje itd.

   V tem primeru se omejitve navajajo. [↑](#footnote-ref-3)
4. International Standard Book Number- Mednarodna standardna številka knjige [↑](#footnote-ref-4)
5. International Standard Serial Number – Mednarodna standardna številka serijske publikacije. [↑](#footnote-ref-5)