NASLOV PRISPEVKA

**Ime in Priimek 1**, Institucija, država, \*ORCID številka

**Ime in Priimek 2**, Institucija, država, \*ORCID številka

Povzetek

Vsak prispevek mora imeti okoli 150 besed povzetka (ključna vsebina, ki jo obravnava prispevek, cilj/i prispevka, ključne ugotovitve). Povzetek je pravzaprav članek v malem. Zapisan je le v enem odstavku. V povzetku navadno ne citiramo avtorjev. Na koncu povzetka zapišemo ključne ugotovitve svojega članka. Povzetek in ključne besede naj bodo zapisane ležeče.

Ključne besede: zapišite 3–5 ključnih besed, ki najbolje opisujejo vsebino vašega članka

# Uvod

Če v svojem delu uporabljate izraze »seminarska naloga«, »projektna naloga« ali podobno, namesto slednjih izrazov pišite »članek«. V člankih ne uporabljajte krepke pisave za poudarke, temveč uporabite ležečo pisavo, če želite nekaj izpostaviti. Vsak članek naj ima kratek UVOD – torej, uvodne besede, ki napovedujejo, kaj boste v nadaljevanju predstavljali, opisovali ipd. V zaključnem delu uvoda zapišite, kaj je namen ali cilj vašega članka oz. kaj v članku preverjate/raziskujete oz. kaj boste v nadaljnjih poglavjih predstavljali. Svetujemo, da v svojem članku ne pišete hipotez, temveč raje raziskovalne cilje ali raziskovana vprašanja.

Posamezni odstavki naj praviloma obsegajo *vsaj* 3 ali 4 vrstice oz. več. Posamezni odstavek naj ima več kot le eno poved. Predstavlja naj zaključeno celoto povedi. Zaključna poved predhodnega odstavka naj se smiselno navezuje na prvo poved naslednjega odstavka. Tako bo strokovno besedilo vsebinsko lepše in bolj smiselno teklo. Uvodni del naj ima vsaj 200 besed (teoretični članek).

Uvod ima lahko več podnaslovov. V članku ne številčite strani. Priporočamo, da v celoti sledite predlogi tega dokumenta oz. uporabljajte sloge, kot so pred-nastavljeni v tej predlogi članka.

## Naslovi

V primeru teoretičnega članka sledi *glavni oz. večinski del članka*, ki lahko vključuje več naslovov in podnaslovov (Naslov 1, Podnaslov 1.1, Naslov 2, Podnaslov 2.2 itd.), v katerem predstavite temeljno vsebino vašega članka.

V primeru raziskovalnega članka svetujemo, da sledite IMRaD strukturi – v tem primeru ima prvi naslednji naslov za uvodom naslov: Metodologija/Metoda (Methods). IMRaD struktura je kratko predstavljena v enem od kasnejših poglavij.

### Besedilo

Besedilo naj bo zapisano v slogu Navaden, obojestransko poravnano. Slog navaden je v pisavi Times New Roman, velikost 12, medvrstični razmik je nastavljen na 1,2. Po odstavku je 6 pt razmika. Za naslove uporabite »prednastavljene« sloge naslov 1, naslov 2, naslov 3…, kot so uporabljeni v tem dokumentu.

Pri tipkanju besedila *ne dodajamo odvečnih praznih vrstic*. Za odstavki uporabimo zgolj zgoraj navedene razmike. Besedilo naj bo jezikovno korektno zapisano – avtorji ste odgovorni za *točnost vsebine in lekturo dokumenta*.

Pomembni so tudi razmiki pred in za odstavkom pri naslovnih slogih:

* naslov 1: pred odstavkom 24 pt, za odstavkom 18 pt
* naslov 2 in 3: pred odstavkom 24 pt, za odstavkom 18 pt

Besedilo naj bo zapisano v skladu s 7. izdajo American Psychological Association (v nadaljevanju: APA standard). Vse o navajanju virov po APA standardu najdete na njihovi spletni strani [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org).

## Navajanje in povzemanje drugih avtorjev

Vse, kar povzamete po nekem avtorju ali z določene strani, mora biti citirano na naslednji način (Priimek avtorja, letnica izida publikacije) – npr. (Tavčar, 2002).

Če nekaj dobesedno prepišete iz nekega vira, morate nujno dodati narekovaje »…«, dopišite tudi stran, s katere ste to prepisali na naslednji način (Priimek avtorja, letnica izida publikacije, stran) – npr. »Strategija komunikacije obsega načine (oblike, koncepte, usmeritve), urejenost (pravila, načrtovanje in izvajanje komuniciranja) in sredstva (razpoložljivi čas, udeležence, materialna in nematerialna sredstva) za komuniciranje,« (Tavčar, 2002, str. 271). Če je takšen citat na koncu stavka, potem pred končnim narekovajem pišite vejico (,), nato pa dodajte referenco na izbrani vir, kot je to prikazano v predhodni povedi.

Če je dobesedno prepisano besedilo daljše od treh vrstic, potem prepis zapišite v ločenem odstavku ležeče in zamaknjeno, vendar brez narekovajev, npr: internacionalizacije visokega šolstva je opredeljena kot:

namerni proces vključevanja mednarodne, medkulturne ali globalne razsežnosti v namen, naloge/funkcije in izvajanje post-sekundarnega izobraževanja z namenom izboljšanja kakovosti izobraževanja in raziskav za vse študente in osebje, da se doseže smiseln/pomemben prispevek k družbi (de Wit, Hunter, Howard in Egron-Polak 2015, str. 29).

Če so avtorji citiranega dela trije ali jih je več, potem navedite le prvega avtorja ter dodajte zapis »in drugi«, in sicer s kratico takole »idr.«, npr. (Možina idr., 2002). Na koncu v poglavju Virih in literatura pa navedite prvih šest avtorjev.

Če želite v istem oklepaju navesti več avtorjev, potema zapišete tako (Faganel, 2017; Hansen, 2013; Kotler, 2000). Če je vir na koncu odstavka, potem najprej zapišete oklepaj, nato piko – takole (Aškerc Zadravec, 2021).

Če v članku nekaj naštevate v alinejah in ob tem uporabite vir, slednje napišite tako, da avtorja/vir citirate pred navedbo dvopičja – takole (Hansen, 2013):

* Uporabite pike, če nekaj naštete v alinejah, kot je to prikazano v tem primeru.
* Če uporabljate daljše povedi, na koncu zapišite piko (.) ali podpičje (;) ali vejico (,).
* Če na koncu zapišete piko (.), potem vsako naslednjo alinejo začnite z veliko začetnico. Če na koncu pišete vejice ali podpičje, potem alineje začenjajte z malo začetnico.

### Navajanje in povzemanje drugih avtorjev – nadaljevanje

Če navajate istega avtorja z več publikacijami v različnih letih, slednje zapišete tako – npr. (npr. Cvetek, 2002, 2005). Če je isti avtor v istem letu izdal več del, to zapišete tako (Cvetek, 2002a, 2002b, 2002c). Če so citirani avtorji omenjeni neposredno v besedilu in ne v oklepaju, zapišite tako: kot navajata Aškerc in Flander (2016), se je internacionalizacija intenzivneje razmahnila v obdobju …

Pred objavo bo članek preverjen v sistemu za plagiatorstvo.

#### Slike, preglednice, grafi, enačbe ipd.

Če vstavite sliko, graf ali preglednico, morajo ti biti oštevilčeni. Naslov naj bo nad sliko, pod sliko naj bo naveden vir slike. Če so slike iz lastnega vira, ni potrebno navajanje. V osrednjem besedilu naloge morajo biti slike in skice manjše od A5 formata. Če uporabite, graf, sliko, enačbo ali preglednico itd., se morate v besedilu nujno sklicati nanje tako, da napišete »… glejte primer Slike 1 …«, » … kot je razvidno iz Grafa 1«, ali slednje zapišete v oklepaju (Tabela 1). Glejte primere za zapis spodaj. Slike, tabele in grafe dodajajte le, če res nekaj povejo oz. dopolnijo vaše besedilo.

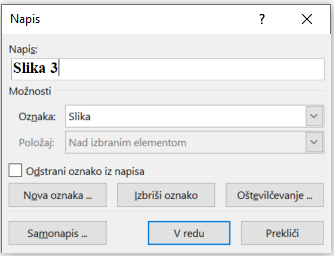
Slika   
*Z nasmehom ponudimo roko*



Vir: Letni zbornik (B2, 2014, str. 7).

Vsaka preglednica mora imeti zaporedno številko, jasen naslov, enoto mere in po potrebi leto zajetja podatkov. Jasno mora biti, na katero področje oziroma teritorij se nanašajo podatki. Stolpci so po potrebi oštevilčeni. Pod tabelo mora biti naveden vir podatkov z navedbo strani.

Slika   
*Vstavljanje napisa nad sliko*



Preglednica   
*Napis tabele*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Poslovno področje | Poslovni proces/ delovni proces | Sporočanje korekcij likvidnostnega načrta | Priprava korekcije likvidnostnega načrta |
| Neposredni proračunski uporabniki (NPU) | Načrtovanje likvidnosti | X | X |
| Oddelek za upravljanje z likvidnostjo (OZUL) | Upravljanje likvidnosti | X |  |
| Proračun | Upravljanje likvidnosti | X |  |

Preglednice naj bodo oblikovane in poravnane ali sredinsko ali levo ali desno smiselno glede na vsebino. Po potrebi lahko pisavo zmanjšate na velikost 10, če je vsebina, ki je predstavljena v preglednici, obsežnejša.

# Naslov 1 (Rezultati – Results)

Če vaš članek vključuje tudi raziskovalni del (npr. podatke ste zbrali z anketo, intervjuji, analizirali/primerjali med sabo spletne strani, razvili ali preizkusili ste nek model ipd.), potem članek po navadi vsebuje naslednje dele oz. poglavja, ki sledi t. i. IMRaD strukturi:

* Povzetek (s ključnimi besedami).
* Uvod – Introduction (vključuje teoretični pregled virov in literature ter sestoji iz Naslovov in Podnaslovov. Na osnovi teoretičnega pregleda oblikujete raziskovalna vprašanja in/ali cilje raziskovanja ter jih v uvodnem teoretičnem delu tudi jasno zapišete).
* Metoda – Method (kjer predstavite, s katero metodo ste zbirali podatke, kateri merski instrument ste uporabili – npr. anketa/intervju, v katerem obdobju je raziskava potekala, kako je raziskava potekala, kakšen vzorec ste zajeli – npr. študenti, spol, letnik, starost ipd.).
* Rezultati – Results (kjer predstavite dobljene rezultate, dejstva, dodate tabele/grafe/slike, jih le skopo interpretirate oz. opišete).
* Zaključek ali Diskusija – Discussion (v katerem naredite povzetke rezultatov in jih z diskusijo umestite v vsebino vašega članka oz. raziskovalnega problema/raziskovalnih vprašanj; dodate, kaj je bilo dobro, kaj bi lahko izboljšali, ali vas je kaj presenetilo in tega niste pričakovali, zakaj je vaša raziskava uporabna itd.).

# Zaključek (Discussion/Conclussion)

V zaključku povzamete glavne ugotovitve svojega članka, argumentirate, zakaj je nekaj dobro, kaj ni tako dobro in bi lahko bilo bolje, predlagate rešitve ipd. Zapišete lahko, kaj bi bilo dobro preveriti/raziskati v prihodnje, na kakšen način bi lahko svoj članek še izboljšali (npr. če bi dodali še »te in te« analize, če bi predelali še »te in te« vsebine, saj bi na ta način ugotovili še »to in to«).

Zelo dobro je, da v zaključku povzamete še kakšnega avtorja iz teoretičnega dela članka in ga umestite v kontekst vaših zaključkov. Zaključek naj predstavlja okoli 10 % celotnega članka.

### Zahvala

Če je članek nastal v sodelovanju z neko organizacijo, kjer ste npr. izvedli anketo, intervjuje, ali če je nastal kot del projekta ipd., lahko na koncu dodate zahvalo dotični osebi oz. osebam ali organizaciji. Lahko se skličete na konkreten projekt ipd. Zahvalo dodajte za Zaključkom ter pred Viri in literaturo.

# Viri in literatura

Vire in literaturo uredite po abecednem vrstnem redu. Če navajate istega avtorja, ki je v istem letu izdal več del, potem letnice uredite po abecednem redu črk na koncu letnice (2002a, 2022b, 2002c itd.). Pomembno je, da vse vire in literaturo citirate v skladu z APA standardom. V članku uporabite minimalno štiri različne vire. Navedenih virov in literature ne številčite, prav tako je ne ločite po tipu gradiva (npr. monografije, članki, spletne strani itd.), temveč jo le po vrsti navedite po abecednem redu.

V nadaljevanju podajamo nabor izbranih osnovnih rešitev v APA sistemu navajanja bibliografskih referenc:

#### Monografija z enim avtorjem

Kotler, P. (1994). *Marketing management* (8th ed.). Englewood Cliffs: Prentice Hall.

Weis, L. (2006). *Analiza vlog moža in žene v procesu nakupnega odločanja* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

#### Monografija z dvema avtorjema

ŠUSTER ERJAVEC, Hana, JUŽNIK, Laura. (2013). *Analiza podatkov s SPSS*. (Zbirka Učbeniki FKPV, Magistrski študij). 2. izd. Celje: Fakulteta za komercialne in poslovne vede.

#### Poglavje v monografiji brez urednika

Capra, F. (1983). The systems view of life. V *The turning point: science, society and the rising culture* (str. 376-399). London: Fontana Press.

#### Poglavje v monografiji z urednikom

Ograjenšek, I. (2008). Service quality. V S. Coleman, T. Greenfield, D. Stewardson in D.C. Mongomery

(ur.), Statistical practice in business and industry (str. 117-136). Chichester: Wiley.

#### Znanstven ali strokovni članek

Tortosa, V., Moliner, M. A., in Sanches, J. (2009). Internal market orientation and its influence on organisational performance. *European Journal of Marketing, 43*(11/12), 1435–1456.

**Opombe:** Številka 43 se nanaša na volumen, številka 11/12 v oklepaju pa na številko revije. Ne prezrite, da tako ime revije kot tudi podatek o volumnu napišemo s poševno pisavo.

Kot je razvidno iz oklepaja, je navedena številka revije European Journal of Marketing dvojna.

#### Časopisni članek

Šoštarič, M. (2008, 22. januar). Slovenija prvič o kmetijstvu EU, doma pa težave s plačili. *Delo*, str. 1 in 3.

#### Članek v konferenčnem zborniku

Šušter, E. H. (2008). Trgovec na drobno in proizvajalec - partnerja na tržni poti ali tekmeca? Z*bornik 27. mednarodne znanstvene konference o razvoju organizacijskih znanosti* (*str. 2814-2823).* Kranj: Moderna organizacija.

#### Članek v spletni publikaciji

Šušter, E. H. (2012). Measuring quality of services.  Our Economy 58, (3–4), 65–71 Najdeno 31. januarja 2013 na spletnem naslovu https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-JFECZVUU/fc8aa186-48e2-47ae-88f9-d30d26ec04e1/PDF.

#### Spletni dokument z znanim avtorjem

Bush, G. (1989, 12. april). Principles of ethical conduct for government officers and employees. *Executive Order No. 12674. Pt. 1*. Najdeno 18. novembra 1997 na spletnem naslovu<http://www.usoge.gov/exorders/eo12674.html>

#### Publikacije organizacij (tiskane ali objavljene na spletnih straneh)

Komisija Evropskih skupnosti (2006, 8. februar). Poročilo o delovanju prehodnih ureditev, določenih v pristopni pogodbi iz leta 2003 (obdobje od 1. maja 2004 do 30. aprila 2006). Sporočilo Komisije Svetu, Evropskemu parlamentu, Evropskemu ekonomsko-socialnemu odboru in Odboru regij. Bruselj: Komisija Evropskih skupnosti, 2006.

Gorenje d.d. (2007). Letno poročilo podjetja Gorenje d.d. Velenje: Gorenje d.d.

Statistični urad Republike Slovenije. (2007). *Statistični letopis Republike Slovenije 2007*. Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

Statistični urad Republike Slovenije. (2008). Prebivalstvo, Slovenija, 30. junij 2007. *Statistične informacije*. (Št. 1, 9. januar 2008). Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

Statistični urad Republike Slovenije. (b.l.). Standardna klasifikacija dejavnosti 2002. Najdeno 29. avgusta 2008 na spletnem naslovu [http://www.stat.si/klasje/tabela.aspx?c](http://www.stat.si/klasje/tabela.aspx)vn=1891

\*Opomba: Oznaka »b.l.« v zadnjem primeru pomeni »brez letnice«.

#### Spletne strani organizacij, društev, posameznikov …

*M Kariera – Zaposlitveni portal*. Najdeno 15. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.mercator.si/kariera>

*Kdaj je uporaba avtorskih del prosta?* Najdeno 22. oktobra 2008 na spletnem naslovu [http://www.uil- sipo.si/uil/dodatno/koristni-viri/pogosta-vprasanja-in-odgovori/avtorska-pravica](http://www.uil-)

#### Interna gradiva organizacij

B2 d.o.o. (2014). *Sistemizacija delovnih mest v podjetju B2 d.o.o.* (interno gradivo). Ljubljana: B2 d.o.o.

#### Spletne baze, enciklopedije, slovarji in podobno

Economics. (b.l.) V *Encyclopædia Britannica online*. Najdeno 16. marca 2009 na spletni strani<http://student.britannica.com/comptons/article-9274118/economics>

Poslovna aplikacija. (b.l.) V *iSlovarju*. Najdeno 12. januarja 2009 na spletni strani [http://www.islovar.org/izpisclanka.asp?id=7980](http://www.islovar.org/izpisclanka.asp)

\*Opomba: Oznaka »b.l.« pomeni »brez letnice«.

#### Televizijska ali radijska oddaja

Pesek, R. (urednik). (2017, 1. januar). *Odmevi* [televizijska oddaja]. Ljubljana: RTV Slovenija.

**Opomba:** APA sistem sicer zahteva navedbo priimka in prve začetnice imena producenta ali izvršnega producenta. Ker so v Sloveniji dostopni samo podatki o uredniku ali odgovornem uredniku, smo to vodilo ustrezno prilagodili.

#### Zakonodaja

Zakon o gospodarskih družbah. *Uradni list RS* št. 42/2006, 60/2006 popr., 26/2007-ZSDU-B, 33/2007- ZSReg-B, 67/2007-ZTFI (100/2007 popr.), 10/2008, 68/2008, 23/2009; *Odl. US*: U-I-268/06-35.

Zakon o sodnem registru. *Uradni list RS* št. 54/2007-UPB2, 65/2008.

Obligacijski zakonik. *Uradni list RS* št. 97/2007-UPB1.