

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ZA  
GOSTINSTVO, VELNES IN TURIZEM BLED

**TEHNIČNA NAVODILA  
ZA OBLIKOVANJE  
DIPLOMSKIH DEL**

BLED, 2018

# KAZALO

<b>1 UVOD V DIPLOMSKO DELO.....</b>	<b>1</b>
1.1 VSEBINSKA SESTAVA DIPLOMSKEGA DELA .....	1
1.2 STRUKTURA DIPLOMSKEGA DELA.....	1
<b>2 TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA... 2</b>	<b>2</b>
2.1 FORMAT IN ROBOVI.....	2
2.2 PISAVA .....	2
2.3 RAZMIKI.....	3
2.4 OŠTEVILČENJE .....	3
<b>3 OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA.....</b>	<b>3</b>
3.1 NAVAJANJE SLIK .....	6
3.2 GRAFI, TABELE, DIAGRAMI .....	6
3.3 OPOMBE POD ČRTO.....	8
<b>4 POVZEMANJE IN NAVAJANJE VIROV MED BESEDILOM .....</b>	<b>9</b>
4.1 DELO ENEGA AVTORJA .....	11
4.2 DELO DVEH AVTORJEV .....	11
4.3 DELO OD TREH DO PETIH AVTORJEV .....	11
4.4 ORGANIZACIJA KOT AVTOR.....	12
4.5 NAVAJANJE AVTORJA.....	13
4.6 OSEBNO KOMUNICIRANJE .....	13
4.7 SPLETNE STRANI .....	14
<b>5 LITERATURA IN VIRI.....</b>	<b>15</b>
5.1 PRIMERI BIBLIOGRAFSKEGA ZAPISA PRI KNJIGAH.....	15
5.2 BIBLIOGRAFSKI ZAPIS ČLANKOV V PERIODIČNIH PUBLIKACIJAH.....	18
5.3 ELEKTRONSKI VIRI .....	19
5.4 VEZAVA DIPLOMSKEGA DELA .....	20
<b>6 PRILOGE .....</b>	<b>21</b>

# 1 UVOD V DIPLOMSKO DELO

Pred pričetkom pisanja diplomskega dela preberite Pravila o diplomskem izpitu (dostopen na spletni strani šole), ki ga je direktor šole izdal dne 24. 2. 2014 in določa pogoje in postopek prijave teme, opravljanje diplomskega dela in oddajo, prijavo na diplomski izpit in zagovor.

## 1.1 VSEBINSKA SESTAVA DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo sestavljajo trije osnovni deli: uvod, osrednji del in sklep. V uvodu predstavimo vsebino obravnavane teme, opredelimo raziskovalno področje, predstavimo problematiko naloge in njen smisel ter predstavimo metode dela. V osrednjem delu predstavimo zgodovino obravnavanega problema, ugotovljamo pomembnost, aktualnost obravnavane tematike, predstavimo lastna in tuja spoznanja in predlagamo konkretne rešitve oziroma nadgradnjo, ki jo je mogoče uporabiti v praksi. V sklepu povzamemo najpomembnejše ugotovitve obravnavanega problema.

## 1.2 STRUKTURA DIPLOMSKEGA DELA

Zgradba diplomskega dela je razčlenjena na naslednje prvine:

1. Prvi notranji list je prazen.
2. Naslovna stran ima predpisano vsebino (glej prilogo P-2). Poleg letnice je vedno napisan kraj »Bled« in ne kraj bivanja študentov.
3. Stran z zahvalo mentorju, podjetjem in posameznikom, ki so kakorkoli pomagali pri nastajanju diplomskega dela (ni obvezna).
4. Kazalo vsebine in morebitna kazala tabel, slik, grafov
5. Povzetek
6. Uvod
7. Osrednji del
8. Sklep
9. Seznam literature in virov

10. Podatki za informacijsko dokumentacijo

11. Izjava o avtorstvu

12. Priloge

## **2 TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA**

V tem poglavju so navedena tehnična navodila za izdelavo diplomskega dela. Pomembno je, da tehnična navodila dosledno upoštevate že med pisanjem diplomskega dela, saj se boste na ta način izognili kasnejšim nevšečnostim pri oblikovanju besedila in oblikovanju strani. Pred vezavo morate pridobiti potrdilo o tehnični ustreznosti diplomskega dela od osebe, ki je zadolžena za tehnični prevzem.

### **2.1 FORMAT IN ROBOVI**

Diplomsko delo je pokončnega formata A4, tiskano enostransko in vezano.

Notranje strani pisnih izdelkov imajo naslednje robove:

- notranji rob: 3 cm (zaradi vezave)
- zunanji rob: 2,5 cm
- zgornji rob: 2,5 cm
- spodnji rob: 2,5 cm

### **2.2 PISAVA**

Tip pisave: Times New Roman

Velikost znakov: 12, pokončno

Obojstranska poravnava besedila

## 2.3 RAZMIKI

Razmik med vrsticami: 1,5. Izjema je besedilo v tabelah, kjer je enojni razmik.

Razmiki med poglavji: za vsakim naslovom je spuščena vrstica,

1. naslov: (zgoraj 2 prazni vrsti ali na novo stran, spodaj 1 vrsta), velja samo v primeru, da se poglavja nadaljujejo

2. naslov: (zgoraj 1 vrsta, spodaj 1 vrsta)

3., 4. naslov: (zgoraj 1 vrsta, spodaj brez)

Med odstavki naj bo prazna vrstica, prav tako med poglavji in podpoglavji. Prva vrstica odstavka ni zamaknjena. Bodite pozorni, da stran ne bo skoraj prazna (na primer, da so na eni strani zgolj tri vrstice besedila). V tem primeru, pred glavnim naslovom, pustite dvojni razmik.

## 2.4 OŠTEVILČENJE STRANI

Prva oštevilčena stran je Uvod, zadnja oštevilčena stran je literatura oz. viri. Vse ostale strani so neoštevilčene. Številke strani naj bodo označene spodaj v sredini.

## 3 OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo obvezno obsega (brez tehničnih strani in prilog) praviloma od 20 do 30 strani.

**Na platnicah mora biti v sredini zgoraj v velikimi tiskanimi črkami napisano**

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ZA GOSTINSTVO, VELNES IN TURIZEM BLED. Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami napisano DIPLOMSKO DELO. Pod tem je navedba imena in priimka kandidata. V spodnji vrsti je z malimi črkami zapisan kraj (**obvezno Bled**) ter leto oddaje diplomskega dela.

### **Prva notranja stran**

**Zgoraj je z velikimi tiskanimi črkami napisano VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ZA GOSTINSTVO, VELNES IN TURIZEM BLED** in pod tem **ime programa, npr. PROGRAM GOSTINSTVO IN TURIZEM**. Na sredini lista je z velikimi črkami napisan **NASLOV DIPLOMSKEGA DELA** in pod tem z velikimi črkami **DIPLOMSKO DELO**. Levo spodaj je napisano ime in priimek diplomanta, levo spodaj pod tem ime in priimek predavatelj-ice mentor-ice, pod tem ime in priimek mentor-ice praktičnega izobraževanja v organizaciji in pod tem ime organizacije. V zadnji vrstici je na levi strani izpisano z velikimi črkami **BLED** in leto diplomiranja (priloga P-2).

### **Povzetek**

Povzetek v slovenskem jeziku (do 150 besed, glej prilogo P-3) in povzetek v prvem tujem jeziku, ki se izvaja na VSS Bled, (vsak na svoji strani). Pod vsakim povzetkom v slovenskem in tujem jeziku so ključne besede (do 6 ključnih besed).

### **Kazalo**

V kazalu so navedeni vsi naslovi poglavij in podpoglavij oziroma vsi deli diplomskega dela (priloga P-4).

Kazalo izdelajte v elektronski obliki z urejevalnikom besedil (MS Office, Word). Primer, ki ga podajamo v prilogi P-4, bodo v vašem diplomskem delu sledile še številke strani, s pikčasto vodilno črto. Upoštevajte, da je prva oštevilčena stran Uvod in zadnja oštevilčena stran Literatura in viri.

### **Številke**

v besedilu lahko navajate z besedo (npr. hotel s tristo zaposlenimi) ali jih izpišete s številko (npr. hotel s 300 zaposlenimi). Števila do vključno deset se pišejo z besedo, večja pa s številkami. Pri pisanju se odločite za sistem uporabe številke v besedilu in pri njem dosledno vztrajajte.

Besedilo pisnih izdelkov je razdeljeno v poglavja. Kadar je potrebno poglavje deliti na več smiselno zaokroženih celot, to storite s podpoglavji. Kadar poglavje razdelite na podpoglavja, morata biti najmanj dve podpoglavji. Besedilo z velikim številom poglavij je nepregledno, zato je potrebno pred vsakim novim poglavjem oz. delitvijo na podpoglavje

pretehtati, ali je misel, ki jo boste v poglavju obdelali, dovolj tehtna za samostojno poglavje oz. podpoglavje.

Poglavij ne podčrtujete in ne uporabljate ležečih črk. Naslove glavnih poglavij (prvi nivo) in poglavij na tretjem nivoju (ne pa tudi na drugem) pišete **poudarjeno** oz. **krepko**, na prvem nivoju dodatno z **VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI (14 pik)**. Poglavja na drugem nivoju pišete le z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI (12 pik). V tabeli 1 so prikazani primeri oblikovanja poglavij.

Pri številčenju poglavij in podpoglavij ne uporabljajte več kot tri nivoje (le izjemoma štiri). Pri nadaljnji delitvi besedila raje uporabite neoštevilčene mednaslove in podobno. Na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike. Povzetka, podatkov za informacijsko dokumentacijo, izjave o avtorstvu in prilog **ne** številčite. Kadar pričnete z novim poglavjem, morate vedno napisati uvodno besedilo in šele nato začeti s podpoglavji. Kazalo vsebine naj ima posamezne nivoje zamaknjene (uporabite MS Word, sklici, kazala vsebine). Kazala tabel, slik, grafov in prilog, uvrstite za osnovnim kazalom vsebine.

Tabela 1: Primeri oblikovanja naslovov poglavij

Nivo Poglavja	Slog pisave	Skupne lastnosti sloga	Specifične lastnosti sloga
1	<b>NASLOV 1</b>	Pisava Times New Roman Leva poravnava	<b>14 PIK, VELIKE TISKANE, KREPKO</b>
2	NASLOV 2	Razmik 1,5	12 PIK, VELIKE TISKANE, OBIČAJNO
3	<b>Naslov 3</b>	Brez zamika	<b>12 pik, male tiskane, krepko</b>
4	Naslov 4	Brez zamika	12 pik, male tiskane

**Poglavja** oštevilčimo samo z enim številom (1, 2, 3, ...) in z vsakim poglavjem nadaljujemo tako, da besedilo teče neprekinjeno od uvoda do zaključka. Naslovi poglavij niso v vprašalni obliki in so vedno na novi strani, razen, če predhodno besedilo pokriva le del strani in bi ostala stran večinoma prazna. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva, če jih razčlenimo na podpoglavja (1.1, 1.2, 1.2.1, ... za zadnjo številko ni pike). Med dvema naslovoma podpoglavij mora biti nekaj veznih stavkov. En stavek še ni odstavek.

### 3.1 NAVAJANJE SLIK

Slike naj bodo oštevilčene s tekočim številčenjem (od začetka do konca), vsaka mora imeti naslov, iz katerega mora biti razvidno, kaj slika predstavlja. Kadar se odločimo za slikovni prikaz, mora slika predstavljati nek tehnični prikaz ali postopek, katerega je v nadaljnjem tekstu potrebno tudi opisati. Pod sliko je naveden naslov slike in vir; če niso rezultat lastnega dela pa je v primeru reprodukcije potrebno pridobiti soglasje avtorja. V besedilo morajo biti slike vstavljene tam, kjer so navedene. Slike v nalogi so lahko samo tiskane in ne lepljene.

Primer:



Slika 5: Gojenje belušev

Vir: [www.rastline.com](http://www.rastline.com)

### 3.2 GRAFI, TABELE, DIAGRAMI

Tabele, grafi, in diagrami naj bodo oštevilčeni s tekočim številčenjem (od začetka do konca), vsak mora imeti naslov, iz katerega mora biti razvidno, kaj predstavlja; vsak naj bo označen z zaporedno številko od 1 naprej. Naslov je nad grafom, tabelo in diagramom, vir pa je naveden spodaj. Tabele, grafi in diagrami ne smejo biti osenčeni. Numerične vrednosti v tabeli morajo biti poravnane desno. Pri grafih bodite pozorni, da se naslov grafa ne bo ponovil v polju grafa, naslov je samo eden in je naveden nad grafom.



Primer tabele:

Tabela 5: Prihodi domačih in tujih turistov v Slovenijo v obdobju 2003-2009

	<b>Tuji turisti</b>	<b>Domači turisti</b>	<b>Skupaj</b>
2003	1.373.137	872.931	2.246.068
2004	1.498.852	842.429	2.341.281
2005	1.554.969	840.041	2.395.010
2006	1.616.650	867.955	2.484.605
2007	1.751.332	929.846	2.681.178
2008	1.771.237	994.957	2.766.194
2009	1.668.098	1.053.904	2.722.022

Vir: SURS, 2010

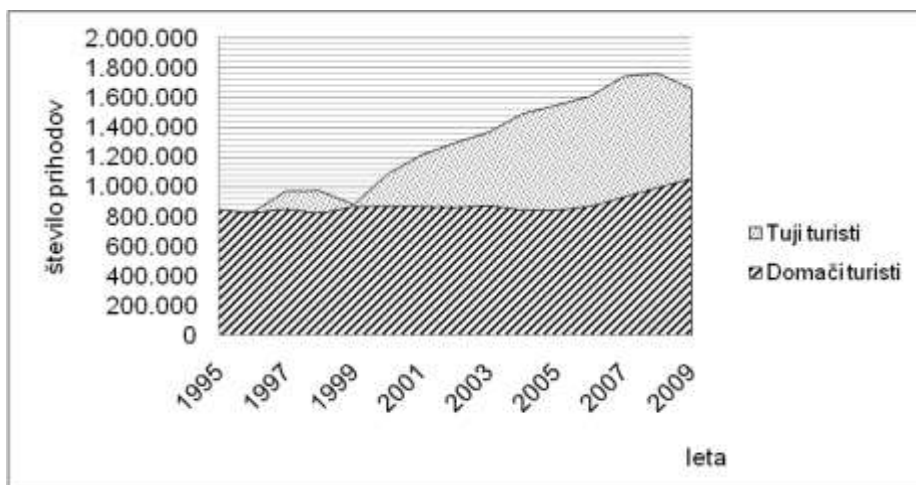
Tabela mora vsebovati:

- Zaporedno **številko** in **naslov** tabele.
- **Glavo** tabele, kjer je označena vsebina posameznih stolpcev. Besedilo v naslovih stolpcev naj bo postavljeno v sredino (center).
- **Jedro** tabele, ki je sestavljeno iz vrstic s podatki (če prikazujete številčne podatke, naj bodo poravnani na desno).
- Na koncu tabele navedete **vir** iz katerega je tabela prepisana ali prirejena. Vire navajate skladno s pravili za povzemanje in navajanje virov. Vsebinsko navedete:
  - vir, če je tabela v celoti povzeta iz nekega dela, članka itd.,
  - vir podatkov, če je tabela sestavljena na osnovi objavljenih podatkov,
  - če je tabela prirejena oz. dopolnjena na osnovi določenega vira, to navedete, (prirejeno po Zalar, 2009, str. 75),
  - če je tabela narejena na osnovi podatkov iz lastnih raziskav namesto svojega imena napišete avtor.

Tabele morajo biti pregledne in ilustrativne. V primeru, da v tabeli prikazujete decimalna števila, bodite pozorni, da bo pri vseh številih enako število decimalnih mest. V komentarju tabele ne ponavljate tistega, kar je iz tabele že razvidno, ampak dodatno pojasnite tabelo. Na primer razložite zakonitosti oz. informacije, ki so posredno razvidne iz tabele. V komentarju lahko tudi analizirate gibanja, ki so razvidna iz tabele.

Primer grafa:

Graf 1: Dinamika prihodov domačih in tujih turistov v Slovenijo v obdobju 1995-2009



Vir: SURS, 2010

### Enačbe in obrazci

Enačbe in obrazce napišite v novi vrstici in v poševnem tisku. Posamezno enačbo oz. obrazec zaporedno številčite in se v besedilu sklicujte nanjo. Vir enačbe navedite med besedilom.

Primer:

$$\text{Prihodek na razpoložljivo sobo} = \frac{\text{Prihodek od nastanitev}}{\text{Razpoložljivo število sob}} \quad (1)$$

### 3.3 OPOMBE POD ČRTO

Opombe pod črto uporabite takrat, kadar želite dodatno pojasniti kakšno misel iz osnovnega besedila oz. dodati pripombo ali informacijo, s katero ne želite obremenjevati osnovnega besedila, saj bi s tem prekinili tok misli.

Opombe pod črto pišite z enakimi črkami kot osnovno besedilo, vendar zmanjšane velikosti (običajno dve piki manj). Opombe pod črto se morajo nahajati na strani, na katero se nanašajo. Opombe številčite in sicer od ena dalje skozi vse besedilo. Oznako opombe

zapišete <sup>nadpisano</sup> to je rahlo dvignjeno in pomanjšano vendar v enaki obliki pisave, kot je uporabljena za osnovno besedilo. Oznako napišete za besedilom brez presledka. Primer: turizem bistveno prispeva k bruto domačemu proizvodu<sup>1</sup>. Na koncu opombe pod črto postavite piko.

## **4 POVZEMANJE IN NAVAJANJE VIROV MED BESEDILOM**

Obstaja več načinov (pravil) povzemanja in navajanja virov in oblikovanja seznama uporabljenih virov. Za navajanje virov v naših diplomskih delih se bomo posluževali APA standarda. Pri povzemanju in navajanju virov bodite še posebej pozorni. Dosledno spoštujte avtorske pravice avtorjev, katere ste povzemali oz. citirali. Plagiatorstvo pri pripravi diplomskega dela je kaznivo dejanje in lahko vodi do odvzema strokovnega naziva.

Plagiat je predstavitev dela ali idej nekoga drugega, kot da je avtorstvo naše lastno, torej ne da bi bil ustrezno prikazan tudi njihov vir. Plagiat je dejanje v nasprotju s strokovno oz. akademsko poštenostjo. V kontekstu obveznosti študentov na VSS BLED velja plagiat za kršitev, ko študent odda svojo nalogo v ocenjevanje.

Plagiatu imajo različen obseg in oblike. V kontekstu pisnih del študentov, gre pogosto za: neustrezno prepisovanje ali povzemanje, kopiranje iz interneta, s spremembo le nekaterih malenkosti (preurejanja besed) ali prevod iz tujega jezika, predelavo naloge, ki jo je ustvaril drug avtor.

### **Kako se lahko plagiatu izognemo?**

Da bi se izognili ustvarjanju plagiata, moramo biti pozorni na to, da navedemo (citiranje, referiranje ali povzemanje) vir vsakič, kadar:

- dobesedno navedemo besede nekoga drugega;
- povzemamo ali se navezujemo na delo nekoga drugega, razen ko gre za znane in splošno sprejete ideje;

---

<sup>1</sup> V nadaljevanju BDP.

- reproduciramo druge vrste dela kot so tabele, slike, fotografije...

Da bi se izognili nehotenemu plagiatu, si lahko pomagamo z naslednjimi nasveti: natančno beležimo vire, ko ob študiju ustvarjamo zapiske, uporabimo narekovaje povsod, kjer besede dobesedno izhajajo iz nekega drugega dela, četudi gre le za del stavka ali sintagmo, povzetke prebranega si zapisujemo s svojimi besedami, izogibajmo se preurejanja le nekaterih besed v stavku.

**Povzemanje** pomeni, da neko besedilo, ki ste ga prebrali napišete (povzamete) s svojimi besedami. Povzetki so krajši od izvirnega besedila. **Navajanje (citiranje)** pa pomeni, da besedilo dobesedno prepisujete. Dobesedni prevod iz tujega jezika se seveda smatra kot navajanje. Navajanje uporabljate takrat, ko želite posebej izpostaviti besede avtorja, ker lepo ilustrirajo tisto, kar ste sami želeli povedati. Citirano besedilo navajate v navednicah. Na VSS uporabljamo obliko, ki temelji na APA pristopu in je navedena v nadaljevanju. Način povzemanja virov ter navajanja morate dosledno uporabljati v celotnem pisnem izdelku. Pristop APA temelji na sistemu avtor/datum, kar pomeni, da navedete avtorja s priimkom in letnico izdaje dela. Vir med besedilom navajate v oklepaju. Avtorja in letnico ločite z vejico - npr.: (Zalar, 2009, str. 16). V seznamu Literatura in viri navedete celoten bibliografski zapis tega dela. Iz besedila mora biti razvidno, iz katerega vira (avtor in leto objave) povzemate neke ugotovitve. Kadar se v istem odstavku še vedno opirate na isti vir, ni potrebno ponovno pisati letnice izdaje.

Primeri povzemanja in navajanja:

»Količina povpraševanja po poslovnem turizmu je odvisna ...« (Planina, 1997, str. 93).

**Obvezno navedemo v navednicah.**

Primer navajanja virov v besedilu (kadar samo povzamemo po avtorju): ...v razdalji nad 150 km pa so izletniška potovanja sorazmerno redka (Jeršič, 1998, str. 43). V obeh primerih je potrebno napisati številko strani.

V nadaljevanju opisujemo primere, kako navajati vire v besedilu. Pravila za povzemanje in navajanje virov so povzeta po spletni strani [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org). Na omenjeni spletni strani

boste našli še več primerov povzemanja in navajanja virov v besedilu ter v seznamu uporabljenih virov.

#### 4.1 DELO ENEGA AVTORJA

Pri navajanju enega avtorja navajamo sledeče primere.

- Grafenauer (2010, str. ??) ugotavlja, da je naravna in kulturna dediščina bogat vir za...
- Analiza zasedenosti prenočitvenih obratov Gorenjske (Krašna, 2009, str. ??) je pokazala, da...
- Mihelčič je leta 2010 predstavil možnosti za razvoj barmanstva ... Mihelčič nadalje ugotavlja, da ...

#### 4.2 DELO DVEH AVTORJEV

Postopek je enak kot pri enem avtorju. Vedno navajate oba avtorja po vrstnem redu, kot sta navedena na viru, ki ste ga uporabili.

- Leta 2010 Krašna ugotavlja, da je ...
- Krašna (2010) v svojem delu ugotavlja, da ...
- Skrb za uspešno trženje proizvodov domače in umetnostne obrti (Krašna, 2010) razlaga ...

#### 4.3 DELO OD TREH DO PETIH AVTORJEV

Prvič navedete vse avtorje, v naslednjem navajanju istega vira pa le prvega s pripisom »et al.« (lat. »in drugi«). Kadar bi lahko prišlo do zmede, ker imata dve skupini avtorjev vire izdane v istem letu in s prvim (ali več zaporednih) avtorjem z enakim priimkom, navajate kasneje toliko avtorjev, da je popolnoma jasno, iz katerega vira izhajajo zapisane navedbe. Med zadnji in predzadnji priimek vstavite besedo »in«.

Tabela 2: Nekateri primeri povzemanja virov v besedilu

Vrsta vira	Prva omemba vira v besedilu	Vsaka naslednja omemba vira v besedilu
Delo enega avtorja	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Delo dveh avtorjev	(Walker in Allen, 2008)	(Walker in Allen, 2008)
Delo treh avtorjev	(Bradley, Ramirez, in Soo, 2009)	(Bradley et al., 2009)
Delo štirih avtorjev	(Allen, Bradley, Ramirez, in Soo, 2009)	(Allen et al., 2009)
Delo petih avtorjev	(Walsh, Bradley, Allen, Ramirez, in Soo, 2009)	(Walsh et al., 2009)
Delo šestih ali več avtorjev	(Wasserstein et al., 2010)	(Wasserstein et al., 2010)
Organizacija kot avtor (v primeru, da za organizacijo obstaja kratica)	(Statistični urad Republike Slovenije [SURS], 2010)	(SURS, 2010)
Organizacija kot avtor (v primeru, da za organizacijo ne obstaja kratica)	(Univerza v Pittsburgu, 2010)	(Univerza v Pittsburgu, 2010)

#### 4.4 ORGANIZACIJA KOT AVTOR

Običajno navajate polno ime organizacije, ki je avtor vira. Oznaka je lahko krajša vendar mora omogočati prepoznavo vira v spisku uporabljenih virov na koncu pisnega izdelka. Dolga imena krajšate tako, da pri prvi omembi vira izpišete celotno ime in okrajšavo v oglatem oklepaju, kasneje pa le skrajšano obliko.

- Prva navedba vira: (Statistični urad Republike Slovenije [SURS], 2010)
- Naslednja navedba: (SURS, 2010)

Krajša imena in imena, kjer bi kratica lahko povzročala nesporazume, izpisujete vedno v celoti.

#### 4.5 NAVAJANJE AVTORJA

Pri navajanju besedila morate navedek opremiti z imenom avtorja in letnico ter s stranjo oz. številko tabele ali slike, ki jo navajate, da bi lažje našli referenčni podatek.

- Citirano besedilo na koncu označite: (Brezovec in Nemec Rudež, 2009, str. 15-16)
- Krajše citate v besedilu citirate lahko tudi:

... vendar, kot razlaga Trunkl (2010, str. 138), je »supervizija metoda izkustvenega učenja iz dela, ki jo lahko posamezniki in turistične organizacije uporabljajo za svoj osebni, profesionalni, kolektivni razvoj«.

Tabele in slike označite pod tabelo in sliko na način:

- Kotler, 1995, sl. 4.1
- Morrisson, 1988, tabela 4

#### **Vir, ki navaja vir**

Včasih zasledite avtorja, ki navaja drugega avtorja (sekundarni vir, ki navaja primarni vir). Praviloma je potrebno priti do prvotnega (primarnega) vira. Kadar to ni mogoče, uporabljate sekundarni vir.

V nalogi navedete ta citat kot:

Možina (v Zalar, 2010, str. 4) je podal značilnosti skupine in jih opisuje, da »skupina mora imeti določeno socialno strukturo, se pravi, da ima vsak član v njej položaj, ki je določen v odnosu do položaja drugih.« Na koncu diplomskega dela v literaturo in vire navedete Zalarja in ne Možino.

#### 4.6 OSEBNO KOMUNICIRANJE

V osebno komuniciranje štejemo pisma, dopise in telefonske pogovore. Ker jih ni mogoče preverjati, jih v spisku literature in virov ne navajate. V besedilu pa jih označite:

Novak (osebna komunikacija, 25. september, 2010) zagovarja stališče, da so turisti moteči za lokalno prebivalstvo.

V spisku literature in virov navajamo intervjuje (glej poglavje »Literatura in viri«)

#### 4.7 SPLETNE STRANI

Če ima spletna stran avtorja, potem se navaja po pravilih za avtorja, npr. Singer (2008) ali (Singer, 2008). Pogosto pa spletna stran oz. članek na spletu nima avtorja. Zato se ravnate tako kot pri delu brez avtorja, s tem, da naslov spletne strani oz. naslov članka napišete v navednicah.

Primer:

(»Winners of the 2010 Tourism for Tomorrow Awards«, 2010), (»Turizem, Slovenija, julij 2010 - začasni podatki«, 2010), (»BSC Kranj«, 2010).
---

Kadar strani ali odstavki niso označeni, jih izpustite in navedete le avtorja in leto. Z brskalniki je možno najti citirano mesto tudi brez navedbe strani.

Kadar povzimate podatke s spletne strani (vendar ne s specifičnega dokumenta na tem naslovu), je dovolj navajanje naslova spletne strani:

Na spletni strani Svetovne Turistične Organizacije najdemo veliko zanimivih informacij o svetovnem turizmu ( <a href="http://www.world-tourism.org">http://www.world-tourism.org</a> ).
---

Take strani ne navajate med viri (podobno kot osebno komunikacijo), saj se ne nanaša na specifičen dokument.



## 5 LITERATURA IN VIRI

Literatura in viri je spisek navedenih (citiranih ali povzetih) virov. Na seznam ne sodijo viri, ki ste jih uporabljali ali prebrali, v nalogi pa se nanje niste sklicevali. Torej v seznam napišete le tisto literaturo in vire, ki ste jih v diplomskem delu navajali ali povzemali. Seznam napišete na novi strani z naslovom »Literatura in viri«. Med posameznimi vnosi mora biti prazna vrstica, prav tako ste pozorni na to, da virov **ne** številčite. Seznam uporabljenih virov je obojestransko poravnan (URL naslove ustrezno prelomite s presledkom), razmik med vrsticami je 1,5. Vire razvrstite abecedno po priimku avtorja. Kadar navajate več virov istega avtorja, jih razvrstite po letnicah objave in sicer od najstarejše dalje. Če je več virov istega avtorja izdanih v istem letu, jih ob letnici označite s črkami (a, b, c...) in razvrstite abecedno po naslovu dela. Če vir nima avtorja, ga razvrstite po prvi besedi vnosa (običajno je to naslov dela ali članka). Zapis z enim avtorjem ima prednost pred zapisom skupine avtorjev (npr: Krašna, T. je uvrščen pred Krašna, T. in Premrov, E.).

Primeri razvrstitve zapisov so podani v nadaljevanju.

### 5.1 PRIMERI BIBLIOGRAFSKEGA ZAPISA PRI KNJIGAH

Naslov monografije ali revije, v kateri je objavljen članek, se piše z ležečimi črkami. Osnovni zapis je sestavljen iz naslednjih elementov (vključno z ločili!):

Priimek, začetnica imena. (leto izdaje). Naslov. Kraj izdaje: založnik.

#### **Knjiga enega avtorja**

Nemanič, J. (1996). Spoznajmo vino. Ljubljana: ČZP Kmečki glas, 178 str.

Schmidt, C. (2002). Die grosse Teubner Küchenpraxis. München: Teubner.

Weber, I. (2003). Ženski itinerariji: med antropologijo potovanja in literaturo. Koper: Univerza na Primorskem, Znanstveno-raziskovalno središče.

### **Knjiga dveh ali več avtorjev**

Avtorje navedete po vrstnem redu, kot so navedeni na naslovnici knjige in ne po abecedi.

Metz, R. in Grüner, H. (2005). ABC kuharstva in prehrane. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.

Uran, M. in Juvan, E. (2009). Strateški management v turizmu: oblikovanje strategije turizma in vloga deležnikov. Koper: Društvo za akademske in aplikativne raziskave.

Zalar, J., Vrandečič, J., Suwa Stanojevič, M., Hrovatin, A. (2008). Kuharstvo, osnove v gostinstvu, tehnologija pripravljanja jedi, recepti. Ljubljana: Državna založba Slovenije

### **Knjiga brez avtorja**

Ker je avtor knjige neznan, navedete naslov, letnico izdaje, kraj izdaje ter založnika.

Publication Manual of the American Psychological Association. (2009). (6. izd.). Washington, D.C.: American Psychological Association.

### **Knjiga z urednikom**

Kot avtorja navedete urednika knjige in to ustrezno označite.

Kovač, M. (Ur.). (2000). Nacionalni program športa v Republiki Sloveniji. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport ter Zavod za šport Slovenije.

### **Zbornik oz. poglavje v zborniku**

Celoten zbornik navedete tako kot knjigo, le da za imenom urednika ali urednikov (pred letnico) to označite.

Vombergar, B. in Nidorfer, M. (Ur.). (2007). E – dodatki v živilstvu in prehrani. Maribor: Živilska šola Maribor, OE Višja strokovna šola.

### **Poglavje v zborniku**

Zalar, J. (2007). Kulinarična in gastronomska priprava mesa drobnice slovenskih avtohtonih pasem. V G. Vulič (Ur.), Prepoznavna narodna gastronomija - potencial v turizmu (str. 235). Bled: Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem.

### **Knjiga, ki jo je izdala organizacija, korporacija**

Kadar je avtor knjige organizacija, navedete njeno ime namesto avtorjevega.

International Hotels Environment Initiative. (1993). Environment management for hotels. The industry guide for best practice. Oxford: Butterworth-Heinemann.

V kolikor je institucija tudi izdajatelj, se to označi z zapisom »avtor« namesto imena založbe.

Statistični urad Republike Slovenije. (2010). Statistični letopis 2010. Ljubljana: avtor.

Eurostat. (2002). European Implementation Manual on Tourism Satellite Accounts (TSA). Luksemburg: avtor.

### **Diplomska naloga, magistrsko delo ali doktorska disertacija**

Lušina, A. (2010). Mobing v slovenskih podjetjih na Slovenski obali (magistrsko delo). Portorož: Univerza na Primorskem, Fakulteta za turistične študije – Turistica.

Zalar, J. (2012). Učenje kot priložnost za kariero na področju turističnih kmetij Gorenjske (magistrsko delo). Portorož: Univerza na Primorskem, Fakulteta za turistične študije - Turistica.

### **Interna gradiva organizacij**

Merkur d.d. (2008). Sistematizacija delovnih mest v podjetju Merkur d.d. (interno gradivo). Kranj: Merkur d.d.

### **Osebna komunikacija, intervju**

Kot vir najprej navedete izpraševanca, datum v oklepaju, naslov teme intervjuja ali telefonskega pogovora ... in na koncu pa izpraševalca.

Jereb, S. (15. januar 2013). Vključenost mlajše in starejše populacije na turističnih kmetijah Gorenjske. (J. Zalar, Izpraševalec)

Tušar, V. (16. avgust 2012). Izobraževanje generacij na področju turističnih kmetij Slovenije. (J. Zalar, Izpraševalec)

## 5.2 BIBLIOGRAFSKI ZAPIS ČLANKOV V PERIODIČNIH PUBLIKACIJAH

Osnovni primer zapisa:

Priimek, začetnica imena. (leto objave). Naslov članka. Ime revije, letnik (številka), stran-stran.

### **Članek v strokovni reviji s številčenjem strani v vsaki številki posebej**

Dwyer, L. (2006). Assessing the Economic Impacts of Events: A Computable General Equilibrium Approach. *Journal of Travel Research*, 45(1), 59-66.

Papatheodorou, A., Rosselló, J. in Xiao, H. (2010). Global economic crisis and tourism: Consequences and perspectives. *Journal of Travel Research*, 49(1), 39-45.

### **Članek v strokovni reviji s številčenjem strani za celoten letnik**

Hung, K. in Law, R. (2011). An overview of Internet-based surveys in hospitality and tourism journals. *Tourism Management*, 32, 717-724.

Vlahović, D. (1999). Potreba afirmiranja turističkih posebnosti destinacije. *Acta Turistica*, 11, 214-225.

### **Članek v reviji z mesečnim izhajanjem**

Picej, R. (april 2010). Srbija vabi s srčnim utripom Balkana. Lipov list, 52, 23-25.

### **Članek v reviji z izhajanjem na določen dan**

Apih, J. in Dobnikar, M. (februar 2000). Deset let Pristopa. Marketing magazin, (20), 18-20.

Deu, Ž. (23. februar 2011). Spomin na Nizozemsko. Delo in dom, 6.

### **Članek v časopisu**

Avtor članka je novinar, ki je podpisan pod člankom (oz. naveden na začetku). Če je avtor naveden le z začetnicami, je običajno v časopisu razlaga teh začetnic. Članek citirate podobno kot članek v reviji.

Račič, B. (31. januar 2013). Smučišče zaradi dolgov hotela Park ni ogroženo. Delo, str. 3.

Če je članek brez avtorja, začnete navajanje z glavnim naslovom. Temu ustrezno naveden vir tudi abecedno razvrstite v seznamu uporabljenih virov.

### **Zakoni**

Zakone in druge upravne akte navajate, kot sledi:

Zakon o gostinstvu. (1995). Uradni list Republike Slovenije, (1/1995), 41.

## **5.3 ELEKTRONSKI VIRI**

Elektronske vire navajate podobno kot tiskane (kolikor je to mogoče), tako da navedete nekaj dodatnih podatkov: naslov elektronskega vira in datum, ko je bila s tem virom vzpostavljena povezava oz. prebrana vsebina (ne velja za CD ROM).

### Članek na spletni strani z znanim avtorjem:

Kačič, M. (24. februar 2011). Kje ponavadi smučate? Finance. Pridobljeno 24.02.2011 iz <http://www.finance.si/303834/Kje-ponavadi-smu%E8ate>

Ropret, M. (24. januar 2011). Kongresno-poslovni turizem v Sloveniji. Delo. Pridobljeno 30.1.2011 iz <http://www.delo.si/clanek/137673>

### Članek na spletni strani brez avtorja:

Tourism. (2010). Pridobljeno 14.9.2010 iz <http://en.wikipedia.org/wiki/Tourism>

### Članki iz revij, ki so samo na spletu

Frederickson, B. L. (7. 3. 2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, 75-83. Pridobljeno 25.3.2000 iz <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

### Dokumenti, ki so samo na spletu

Analiza poslovanja-4vaje. (2010). Pridobljeno 25.2.2010 iz [http://miha.ef.uni-lj.si/\\_dokumenti3plus2/191005/AP\\_2008-vaje4.ppt](http://miha.ef.uni-lj.si/_dokumenti3plus2/191005/AP_2008-vaje4.ppt)

## 5.4 VEZAVA DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo mora biti vezano v trde platnice črne barve. Barva črk na platnicah je srebrna (priloga P-1). Diplomant je dolžan oddati **en vezan** izvod diplomskega dela in kopijo dela na elektronskem mediju v referat Višje strokovne šole za gostinstvo, velnes in turizem Bled. Priporočljivo je, da dodatni izvod odda podjetju, v katerem je pripravljaval diplomsko delo.

**6 PRILOGE**

(P-1) Platnica

**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ZA  
GOSTINSTVO, VELNES IN TURIZEM BLED**

**(20 pt)**

**DIPLOMSKO DELO**

**(28 pt)**

**IME IN PRIIMEK DIPLOMANTA**

**(20 pt,K)**

**BLED, 2018 (20pt)**

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ZA GOSTINSTVO,  
VELNES IN TURIZEM BLED (20 pt)  
PROGRAM GOSTINSTVO IN TURIZEM

## **NASLOV DIPLOMSKEGA DELA (28pt,K)**

DIPLOMSKO DELO (20 pt)

**Ime in priimek diplomanta (20 pt,K)**

Predavatelj-ica - mentor-ica: (ime in priimek)

Mentor-ica praktičnega

izobraževanja v organizaciji: (ime in priimek)

Organizacija: (ime organizacije)

(16 pt)

BLED, 2018 (20pt)





**POVZETEK**

**ABSTRACT**

<b>1 UVOD.....</b>	<b>3</b>
1.1 OPREDELITEV PROBLEMA.....	4
1.2 NAMEN IN CILJ NALOGE.....	5
<b>1 NAČRTOVANJE PREHRANE V PODJETJU (X).....</b>	<b>6</b>
1.1 DNEVNIK PREHRANE IN AKTIVNOSTI.....	7
1.2 PRIPOROČILA ZA DNEVNE VNOSE.....	8
<b>2 ANALIZA PREHRANSKIH NAVAD ŠTUDENTOV VSŠGT.....</b>	<b>9</b>
2.1 RAZISKOVALNI NAČRT (METODOLOGIJA).....	10
2.1.1 Populacija in vzorčenje.....	11
2.1.2 Obrazec za vnos prehrane in aktivnosti.....	12
2.2 REZULTATI.....	13
2.2.1 Opis vzorca.....	14
2.2.2 Ritem prehranjevanja in razmerja med obroki.....	16
2.2.3 Energijska vrednost obrokov.....	17
<b>3 SKLEP PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE PREHRANSKIH NAVAD.....</b>	<b>18</b>
3.1 UVEDBA ZAJTRKA.....	19
3.2 PRILAGODITEV URNIKA.....	20
3.3 POZORNOST PRI IZBIRI ŽIVIL IN JEDI.....	21
<b>4 ZAKLJUČEK.....</b>	<b>22</b>
<b>5 LITERATURA IN VIRI.....</b>	<b>23</b>
<b>PODATKI ZA INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJO</b>	
<b>IZJAVA O AVTORSTVU</b>	
<b>PRILOGE</b>	