

Tehnična navodila Oddelka za sociologijo za pripravo zaključnih del na 1. in 2. stopnji študija

1. Struktura besedila

1.1. Prva notranja stran

Prva notranja stran zaključnega dela (zaključnega dela na dvopredmetnem študijskem programu prve stopnje, ali diplomskega dela, ali magistrskega dela) mora vsebovati naslednje podatke: ime oddelka, naslov dela, študijski program (ali programa, če gre za skupno delo, nastalo na dveh oddelkih), ime mentorja/-ice in morebitne(ga) somentorja/-ice, kraj in letnica dela in ime avtorja

1.2. Kazalo

Kazalo vsebine (razdeljeno po poglavjih in podpoglavjih). V primeru empiričnih nalog tudi kazalo preglednic, kazalo slik, kazalo grafikonov in kazalo prilog.

1.3. Uvod, osrednji del in zaključek

V uvodu jasno opredelite izbrano temo, določite raziskovalni problem, izhodišče teze in opišete metodologijo. V primeru, da je delo teoretično, sledi obravnava opisanega problema z uporabo ustrezne metodologije teoretičnega raziskovanja in uporabo ustreznih virov in literature. V primeru, da je zaključno delo empirično, sledi širša teoretična osvetlitev problema empiričnega dela, temu pa sledi empirični del naloge z jasno opredelitvijo problema in raziskovalnih vprašanj, delovnih hipotez, opisom metodologije, predstavitev ter interpretacijo rezultatov. V sklepnem delu povzemite ugotovitve teoretičnega in/ali empiričnega dela.

1.4. Viri in literatura

Navedite uporabljeno literaturo po abecednem vrstnem redu. Za način navajanja literature glejte poglavje 3.2.

1.5. Povzetek v slovenskem in angleškem jeziku ter ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku

1.6. Morebitne priloge

1.7. Izjava o avtorstvu in objavi na spletnih straneh

Podpišite izjavo o avtorstvu, s katero potrjujete, da ste avtor(ica) predloženega dela. S podpisom se hkrati strinjate z njegovo objavo diplomskega dela v elektronski obliki na Repozitoriju UL.

Besedilo mora biti zaporedno oštevilčeno od prve do zadnje strani. Glavno besedilo je razdeljeno na poglavja in podpoglavja. Podpoglavja in morebitne nadaljnje členitve besedila morajo biti razločno označene s podnaslovi. Priloge niso oštevilčene, ampak so naslovljene – in če jih je več – označene z velikimi črkami (npr. : Priloga A: Anketni vprašalnik).

2. Grafi, tabele in slike

Grafi, tabele in slike morajo biti označeni in oštevilčeni. Naslov se nahaja pod posameznim grafom ali tabelo. Grafi, tabele in slike morajo biti praviloma postavljeni na mesta, kamor vsebinsko sodijo,

hkrati pa morajo biti v besedilu omenjeni tako, da se navede njihova številka (npr. glej tabelo 1). Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti neposredno pod tabelo in sliko natančno naveden vir.

3. Citiranje, povzemanje, navedba virov in opombe pod črto

Citiranje pomeni dobesečni prepis dela besedila iz določenega vira. Citat je označen z narekovaji in z navedbo avtorstva na koncu citata. Citati, ki so daljši od petih vrstic, so v besedilo zapisani z zamikom in manjšo velikostjo črk (npr. Times New Roman 10), krajši citati pa so del besedila, le da so ustrezno označeni.

Povzemanje pomeni s svojimi besedami povzeti tezo, idejo določenega avtorja oziroma daljši vsebinski sklop iz določenega vira. Prav tako kot v primeru citata, je tudi na koncu povzetka potrebno navesti avtorja oziroma vir, po katerem povzemamo.

3.1. Sklicevanje na vire v besedilu

Na uporabljene vire se v besedilu sklicujete na naslednji način: (Hren, 2009: 45). Če gre za povzetek več strani, označite vse strani: (Hren, 2009: 45–50). Za navajanje strani se uporablja stični pomišljaj: (–) in ne (-).

Če ima delo več kot tri avtorje, uporabite naslednji način zapisa: (Hren in drugi, 2009: 45)

Če citirate iz sekundarnega vira: (Vozelj, 2009, citirano po Hren, 2009: 45)

Če se hkrati sklicujete na več avtorjev, jih navedite po abecednem vrstnem redu, ločite pa s podpičjem: (Hren, 2005; Vozelj, 2009; Železnikar, 2010).

V prvem sklicu na določenega avtorja oziroma delo v besedilu navedite polni sklic (Hren, 2009: 45), v nadaljnjih zaporednih primerih uporabite namesto avtorja in letnice navedbo »prav tam« in navedbo strani, če gre za drugo stran (prav tam, str. 50) oziroma zgolj prav tam, če gre za sklicevanje na isti vir na isti strani (prav tam).

Za vsak navedek znotraj citata, ki ni od citiranega avtorja (npr. kakršne koli vsebinske ali tehnične opombe oziroma dodatki avtorja besedila), uporabite oglati oklepaj.

Za opuščanje delov znotraj povedi ali med povedmi uporabite tri pike v oglatem oklepaju [...].

Enojni narekovaj uporabljajte znotraj citata (tj. dvojnega narekovaja), kjer označuje tisto, kar je bilo v originalu označeno z dvojnimi narekovajem.

Če uporabljate več virov istega avtorja, ki so izšla istega leta, jih ločite s črkami: (Hren, 2009a: 45), (Hren, 2009b: 50) itd. Enako jih označite tudi na seznamu literature.

3.2. Seznam literature

Seznam literature uredite po abecednem vrstnem redu. Pri tem navedite zgolj tiste vire, ki ste jih dejansko uporabili v nalogi (citirali ali povzeli) in ne kar vsega, kar ste kdaj koli prebrali o določeni temi.

Literaturo navajajte po naslednjem sistemu:

Knjiga:

Priimek, ime. Letnica. *Naslov knjige*. Kraj: založnik.

Primer: Hren, Jože. 2009. *Sociologija vesolja*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.

Poglavje v knjigi:

Priimek, ime. Letnica. Naslov poglavja. V: *Naslov knjige*, ime in priimek, ur. Kraj: založnik, str.

Primer: Hren, Jože. 2009. Raziskovanje socioloških fenomenov. V: *Sodobna sociologija*, Zdenka Humer, ur. Ljubljana: Filozofska fakulteta, str. 30-45.

Članek v reviji:

Priimek, Ime. Letnica. Naslov članka. *Naslov revije*, letnik (številka): strani.

Primer: Hren, Jože. 2009. Marksizem danes: sociološke perspektive. *Teorija in praksa*, 35(2): 345-370.

Splet:

Uporabljate isti sistem kot zgoraj, le da na koncu dodate URL (spletni naslov) in datum dostopa. Če to ni možno (v primeru, da s spletne strani ni moč razbrati avtorja teksta in naslova spletne strani): naslov strani, URL, datum zadnjega dostopa

Primer: Statistični urad RS, www.ss-rs.si/statistika, 15.9.2009

3.3. Opombe pod črto

Pod črto se (v pomanjšanem tisku) navajajo le opombe. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba pod črto, se označuje s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila. Če se opomba nanaša le na besedo ali besedno zvezo v stavku, vstavimo številko opombe takoj ob njej. Če pa se opomba nanaša na celoten zapisani stavek, postavimo številko opombe za ločilom na koncu stavka