1. Seminarska (diplomska) naloga

Seminar je začetek raziskovalnega učenja in ustrezne predstavitve raziskovalnega dela v seminarski nalogi (sledijo: dipl. naloga, magisterij, doktorat). S seminarsko nalogo se preizkuša sposobnost teoretično in metodološko primernega pristopa študenta k izbranemu študijskemu problemu, pravilnost in smotrnost uporabljanja strokovne literature, smiselnost sklepanja, sposobnost analize različnega gradiva ter povezovanje teoretičnih izhodišč in konkretnih podatkov (empiričnega gradiva).

(»Diplomsko delo« – to določa Diplomski red v skladu s 154. členom Statuta Univerze v Ljubljani in Pravili Filozofske fakultete – »je pisni izdelek, v katerem študent/študentka strokovno poglobljeno obdela problem, ki je določen s temo diplomskega dela.« Diplomski red – glej spletno stran: http:www.ffuni-lj.si:81/studij/dodiplomski/pravilniki/diplred.asp - določa tudi izbiro teme in mentorja/mentorice ter prijavo, izdelavo, predložitev in zagovor diplomskega dela.)

 2. Vsebinska plat

2.1. Metodološki pristop: zgodovinsko kritična raziskovalna zasnova, ki sloni na:

-          filološki kritiki virov in literature (tekstni kritiki)

-          hermenevtiki (razlagi tekstov)

-          zgodovinski kritiki (postavljanju tekstov v čas)

-          ideološki kritiki.

2.2. Izbira teme. V okviru generalne teme seminarja si študent izbere temo za seminarsko nalogo ali iz liste predlaganih tem ali pa s privolitvijo mentorja sam formulira temo, ustrezno lastnemu strokovnemu interesu. Na izbor tem vpliva vprašanje o dostopnosti študijske literature in drugega gradiva. Obstoja tudi možnost teamskega dela.

2.3. Zbiranje gradiva. - Materialna osnova naloge sloni na:

-          strokovni literaturi

-          časopisnem gradivu

-          arhivskem gradivu (se uporabi za sem. naloge le izjemoma)

-          avdiovizualnem gradivu.

2.3.1. *Kritično ovrednotenje strokovne literature*: informacije o avtorju teksta, namen avtorja, kje je izšla publikacija (kraj, založba), materialna podlaga teksta (uporabljeno gradivo), je tekst na višku znanstvenega stanja ali že zastarel (letnica izida publ.), korektnost teksta, zanesljivost in logičnost (so interpretacije logične, prepričljive ali protislovne), dokumentiranost teksta (znanstveni aparat).

2.3.2. *Časopisno gradivo*: časopisje je problematičen, pristranski vir (kritični pristop!), ki pa je ravno za nedominantne narode pogosto zelo važna zvrst virov, ker arhivsko gradivo višjih (državnih) struktur deloma manjka. Če je konkreten časopis glavni vir naloge, ga je treba uvodoma predstaviti.

2.3.3. *Uporaba znanstvenih priročnikov* (se pogosto pozabi!): enciklopedije (npr. ES, EJ), leksikoni (biografski, za posamezne stroke), strokovni priročniki, slovarji. Obsežnejša gesla iz leksikonov, enciklopedij – recimo geslo Londonski pakt ali npr. geslo Jernej Kopitar – je treba pravilno citirati (navesti avtorja gesla, ki je razviden iz seznama piscev leksikona); npr.: Branko Marušič, Londonski pakt, v: Enciklopedija Slovenije 6 (Ljubljana 1992) 322; Eleonora Kernc, Kopitar Jernej, v: Slovenski biografski leksikon I (Ljubljana 1925-1932) 496-513.

2.4. Preučevanje zbranega gradiva in razporeditev snovi. Po zbiranju gradiva je potrebno zbrano gradivo pregledati in napraviti s pomočjo podrobnega študija materiala *selekcijo*, ki pomeni, da lahko izločimo neustrezno gradivo, hkrati pa tudi ugotovimo morebitno potrebo po nadaljnjem iskanju gradiva. Zbrano gradivo je treba proučevati – imeti vedno v mislih– *z vidika izbrane teme* seminarske naloge. Treba se je osredotočiti na tista poglavja v študijski literaturi, oz. na tiste podatke, dokumente ipd., ki so v neposredni zvezi z izbrano temo. Ob študiju gradiva se delajo *zapiski* (ekscerpti, izvlečki), ki morajo biti točni, natančno dokumentirani (velika natančnost je tudi v humanističnih vedah neobhodna) in ki jih je treba razporediti v obliki (elektronske) *kartoteke* na posamezne problemske sklope. To delo je izredno pomembno, ker se z njim približujemo že strukturi oz. dispoziciji naloge – razporeditvi snovi. Dobro sestavljeni in sistematično urejeni zapiski so že velik del opravljenega dela. Koristno je, če se zapiski opremljajo z lastnimi komentarji, ki vsebujejo lahko kritične poglede na preštudirano gradivo, lastne misli in prve, še ne dorečene presoje. Študij gradiva pripelje tudi do tega, da se naslov naloge včasih še konkretizira, zoži ali razširi.

2.5. Pisanje teksta. Vsebinska zasnova mora, kot rečeno, že nastati v fazi preučevanja gradiva. Dobro opravljena pripravna dela olajšajo končno fazo pisanja seminarske (diplomske) naloge.

-          Treba se je pri pisanju seminarskih nalog *zgledovati pri strokovnih in znanstvenih člankih* in razpravah, objavljenih v strokovnem tisku in revijah.

-          Nastal naj bi tekoč, stilistično uglajen, dobro strukturiran (na poglavja in podpoglavja razčlenjen), kompleksen in logično zgrajen tekst.

-          Ne zadostuje nizanje citatov z nekaterimi povezovalnimi stavki.

-          Misli naj se razvijejo in naj ne ostanejo zgolj v tezah.

-          Avtorji in naslovi uporabljene literature (virov, časopisja) se praviloma ne ali le izjemoma navajajo v tekočem tekstu (spadajo v opombe), razen če je delo avtorja samo (časopis, članek) predmet razprave, diskusije, kritike v nalogi, ali v poglavju, odstavku naloge.

-          Odvisno od teme se naloga lahko *razčleni kronološko ali po tematskih sklopih*, lahko tudi kronološko v okviru tematskih sklopov.

-           Seminarske (diplomske) naloge zahtevajo svoj čas in dela se je treba lotiti koncentrirano in brez daljših prekinitev.

2.6. Kritičen pregled napisanega teksta. Ko je naloga napisana, jo mora avtor podrobno preučiti kot celoto. Ugotavlja, ali vsebina dela odgovarja naslovu, ali vsebina poglavja ustreza naslovu poglavja, ali si poglavja sledijo v logičnem zaporedju, ali je razporeditev celotne snovi ustrezna, ali so formulacije posameznih misli jasno zapisane, ali manjka kaka opomba, ali je v formalnem in stilističnem oziru vse v redu. Kritičen odnos do svojega pismenega izdelka omogoča avtorju, da nalogo izpopolni po vsebinski, jezikovni in oblikovni plati. S tem si pridobi avtor tudi zelo potrebne izkušnje o samorecenziji.

3. Formalna (oblikovna) in jezikovna plat

3.1. Obseg. Običajno se giblje obseg seminarske naloge med 10 in 15 tipkanimi stranmi in je do neke mere odvisen od teme. (Obseg diplomske naloge: 70 do 120 strani.)

3.2. Naslovna stran (prim. vzorec 1) naj vsebuje

-          naziv univerze, fakultete in oddelka

-          študijsko leto

-          naziv seminarja in ime univ. učitelja/mentorja

-          priimek in ime avtorja

-          naslov (podnaslov) seminarske naloge

-          kraj in leto izdelave naloge.

3.2.1. *Naslov seminarske (diplomske) naloge* naj bo kratek, stvaren, jedrnat, jasen, predvsem pa mora ustrezati vsebini naloge. Paziti je tudi treba, da naslov ni nepopoln (npr. nepopoln naslov: Hrvaška Stranka prava; vsebina: Hrvaška stranka prava in nacionalno vprašanje). Možni so tudi »duhoviti« naslovi, ki pa rabijo še dodatni stvarni podnaslov (npr. naslov: Tekmovanje za dušo ljudstva; podnaslov: Angleška vojna propaganda za vstop ZDA v prvo svetovno vojno). Podnaslov opozarja bralca lahko tudi na poseben zorni kot obravnave osnovne teme naloge ali še določneje precizira problemsko usmerjenost glavnega naslova. Ko sestavljamo naslov - za seminarsko, magistrsko, diplomsko nalogo, disertacijo, znanstveni članek, knjigo - moramo imeti v mislih, da je to pogosto edino od dela, kar prebere večina potencialnih bralcev, ki spremljajo npr. bibliografske sezname.

3.3. Vsebinsko kazalo (prim. vzorec 2) z navedbo ustreznih strani naj bo spredaj. Naslove poglavij v tekstu in v kazalu je treba uskladiti.

3.4. Uvod naj vsebuje namen in kratko karakteristiko dela, komentar h gradivu, ki je bilo ali ni bilo na razpolago, oceno raziskovalnega stanja z ozirom na predstavljeno temo. Lahko se omenijo tudi posebni problemi, ki so nastali pri izdelovanju naloge, zahvale za pomoč npr. pri zbiranju gradiva.

3.5. K tekstu. Tekst mora biti:

-          stilistično izdelan

-          *razčlenjen* na poglavja (in podpoglavja), vendar ne preveč razbit; približno enako dolga poglavja (naslovi poglavij brez pike ali dvopičja); skladnost vsebine poglavij z njihovimi naslovi

-          *formalna struktura teksta in tipografija* naj nudita na pogled prijetno sliko

-          *osebna imena*: pri prvi omembi naj se poleg priimka navede tudi ime, ki se izpiše (če se da ugotoviti)

-          *krajevna imena*: paziti na zgodovinsko pravilno rabo (zgodovinsko ime, današnje uradno ime, dvojezičnost)

-          *osebna imena*: v originalni obliki; izogibajmo se okrajšav imen (Primož in ne P. Trubar)

-          *kratic*e (npr. za stranke, ustanove, časopise): pri prvi omembi je treba navesti kompletni naslov (ime) in v oklepaju kratico; za daljše tekste (knjige) se uporabljajo seznami kratic, kljub temu velja za prvo omembo zgoraj povedano

-          ne pozabiti na oštevilčenje*.*

3.6. Sklep pri seminarskih nalogah ni nujno potreben. Na mestu je pri diplomskih nalogah, magisterijih in disertacijah; vsebuje naj glavne rezultate dela.

3.7. Ilustracije in priloge (slike, grafike, tabele, dokumente) je treba oštevilčiti in navesti vir; če se da: integrirati v tekst.

3.8. Seznam literature in virov -

-          arhivske vire, časopisje, literaturo in internetne članke ločiti na posebne sklope

-          literaturo navesti po abecednem redu avtorjev (izdajateljev, naslovov)

-          vsak (in samo) v opombah navedeni bibliografski podatek se mora (se sme) nahajati tudi v seznamu literature.

3.9. Citiranje. V znanstveno-raziskovalnem delu je treba strogo ločiti med dognanji, sodbami in razlagami pisca in drugih avtorjev. Po drugi strani mora biti iz dela razvidno, kaj je bilo znano že doslej in kaj je morebitni piscev prispevek k znanosti. Zato je treba na vseh mestih v besedilu, kjer navajamo dognanje ali misel drugega avtorja citirati izvirno delo ustreznega avtorja. Znanstveni aparat  (opombe, seznam literature in virov) seminarske naloge (diplomske naloge, sploh znanstvenega teksta) mora biti tak, da bralec lahko vsak čas preveri navedbe, trditve itd., da lahko preveri od kod je pisec naloge kaj dobil in kaj so lastne sodbe, analize in zaključki pisca. Treba je torej navesti vir ne samo za dobesedne citate, pač pa tudi za smiselno, v skrajšani ali strnjeni obliki z lastnimi besedami povzeti tekst. (V tem primeru se navede v opombi npr.: Povzeto po: Momčilo Zečević, Na zgodovinski prelomnici (Maribor 1986), poglavje: Slovenci in nastajanje jugoslovanske države 1914-1918; ali str. 36-69).

Na kaj je treba pri citiranju in opombah še posebej paziti?

-          *dobesedni citati*  - pod narekovajem - se vključijo v tekst le, če se gre za posebne izpovedi (izbrani citati, vsebinsko  važne izpovedi, posrečene ocene, smiselno formulirani stavki, ključne sodbe itd.)

-          izogibajmo se *nizanja citatov*, prevzemanja celih odstavkov iz literature; izjeme so lahko daljši citati iz primarnih virov, dokumentov, časopisja – recimo v primerjalne ali dokumentarne namene (take dolge citate je treba tipografsko izpostaviti /poseben blok, *kursiva*/)

-          če citat ni dostopen v izvirniku, ga lahko tudi citiramo preko posredujočega dela (če mu zaupamo!), vendar je to treba navesti v opombi; najprej se navede v tem primeru izvirnik in potem opozorilo bralcu: citirano po (npr.: Slovenec, 17.4.1914, citirano po: Fran Erjavec, Zgodovina katoliškega gibanja (Ljubljana 1928) 261.)

-          *citate* je treba tako integrirati v tekst, da ne motijo le tega; lahko se tudi citira (pod narekovajem) samo najvažnejši del stavka - posrečeno formulacijo, markantne besede - , ki se lažje dajo vključiti v tekoči tekst; pri tem pa je treba paziti, da se taki delni citati - in citati sploh – postavijo v pravilni smiselni kontekst; ne smejo biti iztrgani iz smiselnega konteksta citiranega dela in postavljeni v drug smiselni kontekst.

-          *bibliografski podatek v opombi* mora biti jasen in popoln (ali celotni bibliografski podatek ali določena okrajšava z navedbo strani, glej primere v poglavju 4)

-          *opombe uporabljamo vsaj v treh različnih primerih*: prvič ko citiramo neko delo (vir) za določene podatke, trditve, teze itd.; drugič ko gre za dodatne razložitve, komentarje, ki določeno tezo še bolj pojasnijo, ki pa ne spadajo v tekoči tekst, ker bi ga preveč obremenili; in tretjič ko navajamo dodatno literaturo ali vire, npr. za širše ozadje ali nadaljnje raziskovanje tematike

-          pomembno je, da se pri navajanju opomb disciplinirano in natančno držimo ustaljenih pravil, ker lahko nejasne ali nepopolne in netočne navedbe povzročijo mnogo težav tistim, ki bi hoteli uporabljene vire preveriti ali jih tudi sami koristiti

-          zaradi lažje preglednosti je priporočljivo, da se opomba nahaja na isti strani kot opombna številka, in sicer pod črto; opombe pa so lahko tudi na koncu določenega poglavja ali sploh na koncu celotnega teksta

-          tekoče oštevilčenje opomb (1,2,3,4,5,6, ne npr.: 1,2,3,2,2,4,5,3,6); pri obsežnejših delih (dipl. nal., mag., dis.) lahko tudi po poglavjih

-          opomba je kot kompleten stavek: se začne z veliko začetnico in se konča s piko

-          če je navedenih v opombi več bibliografskih enot, jih loči podpičje (;)

-          *citiranje časopisja;* navesti: naslov časopisnega članka, naslov časopisa (ali kratico, npr. SN za Slovenski narod, RP za Rdeči prapor), datum, številko in le pri obsežnejših, recimo posebnih številkah, tudi stran(i)

-          *citiranje primarnih, arhivskih virov* - navesti: naslov dokumenta, nahajališče (arhiv, muzej, knjižnica), fond (primer: Pismo Ivana Šušteršiča Evgenu Lampetu, Dunaj, 17. 3. 1917. Nadškofijski arhiv v Ljubljani, Zapuščina Evgene Lampeta, karton 3.)

-          *pri citiranju literature* je treba navesti sledeče osnovne podatke - za knjige:

o        ime in priimek avtorja (avtorjev)

o        naslov (podnaslov) knjige

o        naslov serije ali zbirke, v kateri se knjiga pojavlja (če se sploh pojavlja) in številko v tej seriji

o        število volumnov dela, če gre za več volumnov

o        ime urednika (urednikov) knjige (če se pojavljajo)

o        kraj izdaje

o        če ne gre za prvo izdajo – številko izdaje

o        (ime izdajateljske hiše, založbe; ni nujno potrebno)

o        letnica izdaje

o        številka strani

za članke:

o        ime in priimek avtorja (avtorjev) članka

o        naslov (podnaslov) članka

o        ime revije ali zbornika

o        volumen in številka revije (številka le, če imajo posamezne številke revije vsaka svojo oštevilčenje)

o        letnik revije (letnica)

o        številke strani.

4. Primeri sistemov citiranja

Obstoja več sistemov citiranja. V okviru naloge je treba dosledno ostati pri enem in istem sistemu. – Dva primera:

I

Monografija: Tomaž Budkovič, Bohinj 1914-1918. Med fronto in zaledjem (Celovec/Ljubljana/Dunaj 1999).

Zbornik (iz serije, zbirke): Država in cerkev. Izbrani zgodovinski in pravni vidiki. Mednarodni posvet 21. in 22. junija 2001, ed. Alenka Šelih, Janko Pleterski (= SAZU, Razred za zgodovinske in družbene vede, Razprave 18, Ljubljana 2002).

Članek v reviji: Igor Grdina, Nekronani vojvoda kranjski – dr. Ivan Šušteršič, v: Zgodovinski časopis 50 (1996) 369-382.

Članek v zborniku: Richard Wall, English and German Families and the First World War, 1914-1918, v: The Upheaval of War: Family, Work and Welfare in Europe, 1914-1918, ed. Richard Wall, Jay M. Winter (Cambridge 1988) 43-105.

Pri prvem citiranju se navede celotni bibl. podatek, pri drugem, tretjem itd. le še okrajšava (priimek avtorja in smiselno skrajšan naslov dela), npr.:

3 Tomaž Budkovič, Bohinj 1914-1918. Med fronto in zaledjem (Celovec/Ljubljana/Dunaj 1999) 37.

4 Grdina, Nekronani vojvoda 374. [Popolni bibl. podatek je bil naveden recimo v opombi 2.]

5 Budkovič, Bohinj 29.

6 Wall, Families 101.(Kompleten bibl. podatek je bil naveden v opombi 1.)

7 Prav tam [= Wall, Families] 105.

II

V (abecednem) seznamu literature se navede najprej okrajšava in potem celotni bibliografski podatek, v opombah se uporablja le še okrajšava. Npr.:

**Budkovič, Bohinj**: Tomaž Budkovič, Bohinj 1914-1918. Med fronto in zaledjem (Celovec/Ljubljana/Dunaj 1999).

**Država in cerkev**: Država in cerkev. Izbrani zgodovinski in pravni vidiki. Mednarodni posvet 21. in 22. junija 2001, ed. Alenka Šelih, Janko Pleterski (= SAZU, Razred za zgodovinske in družbene vede, Razprave 18, Ljubljana 2002).

**Grdina, Šušteršič**: Igor Grdina, Nekronani vojvoda kranjski – dr. Ivan Šušteršič, v: Zgodovinski časopis 50 (1996) 369-382.

3 Budkovič, Bohinj 37.

4Grdina, Šušteršič 374.

5 Država in verkev 29.

6 Wall, Families 101.

7 Prav tam.

Druga varianta istega sistema (z ozirom na okrajšave):

**Budkovič 1999**: Tomaž Budkovič, Bohinj 1914-1918. Med fronto in zaledjem (Celovec/ Ljubljana/Dunaj 1999).

**Grdina 1996**: Igor Grdina, Nekronani vojvoda kranjski – dr. Ivan Šušteršič, v: Zgodovinski časopis 50 (1996) 369-382. (Za npr. še druga uporabljena dela istega avtorja bi bile možne okrajšave: Grdina 2003, ali tudi Grdina 1997a, Grdina 1997b.)

**Wall 1988**: Richard Wall, English and German Families and the First World War, 1914-1918, v: The Upheaval of War: Families, Work and Welfare in Europe, 1914-1918, ed. Richars Wall, Jay M. Winter (Cambridge 1988) 43-105.

3 Budkovič 1999, 37.

4 Grdina 1996, 374.

5 Grdina 1997a, 25.

6 Wall 1988, 96.