

Smernice za pisanje strokovnih prispevkov

(Tadeja Rozman, Tina Lengar Verovnik, Anja Sobočan)

Nekaj osnovnih smernic (glede obsega, zgradbe, navajanja virov ipd.) najdete že v dokumentu z naslovom [Splošna navodila za avtorje in postopek objave](#) na spletni strani revije. V nadaljevanju povzemamo še nekaj značilnosti pisanja strokovnih besedil, ki vam bodo lahko v pomoč; o vsem drugem se bomo dogovarjali sproti oziroma ob končni analizi postopka priprave, jezikovnega pregledovanja in strokovnega urejanja vaših besedil.

1. Pri pisanju oz. govorjenju nas vedno vodi to, **kaj** želimo sporočiti, **komu** to sporočamo in kakšen **učinek** želimo s sporočanjem doseči.

KAJ: V strokovnih prispevkih prikazujemo in posredujemo znanje oz. vedenje, ki je že bilo prej napisano in utemeljeno drugod.

KOMU: Naslovniki so v našem primeru študenti Fakultete za upravo UL in drugi, ki jih zanimajo obravnavane teme. Za oboje lahko predvidevamo, da imajo vsaj nekaj potrebnega predhodnega znanja s širšega področja, ki ga revija pokriva.

UČINEK: Vaš namen je prenašanje znanja o izbrani tematiki znotraj področja trajnostnega razvoja. Hkrati si bomo prizadevali ob prispevkih razložiti, morda celo prevesti ključne termine in/ali razrešiti na strokovno ubesedovanje vezane jezikovne zadrege, ki se bodo pojavile pri pisanju.

2. Razpoznavna prvina strokovnega pisanja je **terminologija** – predlagamo, da že sproti oblikujete seznam terminov, ki bi jih radi v posebni rubriki razložili, prevedli ali kako drugače obravnavali (tega se bomo sicer lotili po oddaji prispevkov v jezikovni in recenzentski pregled). Poleg terminologije ima strokovno pisanje še nekatere druge razpoznavne besedne, slovnične in stilne značilnosti, ki ste jih že spoznavali med študijem. Njihovo izbiranje je pogosto posledica upoštevanja nekaterih **načel**, ki jih tukaj zgolj naštevamo: preglednost, jedrnatost, natančnost, neposrednost in jasnost.

Ali res pišemo jasno, najlažje ugotovimo tako, da napisano odložimo in ponovno preberemo čez nekaj časa. Ob branju preverimo: Smo kaj povedali presplošno? O zelo pomembni stvari premalo? Nismo dovolj opozorili na pomembnost te stvari? Smo kaj sporočili prekmalu, kaj drugega pa prepozno? Se za ta ali oni zaimke ne ve, na kaj se nanaša? Ko preberemo kakšen del besedila, ne razumemo, kaj smo hoteli sporočiti? Lahko sporočilo interpretiramo na različne načine? Smo uporabili veliko nepotrebnih besed oziroma izrazov, ki ne prispevajo ničesar novega k vsebini in hkrati ne pomagajo pri organizaciji besedila (taki so lahko npr. prepogosti *pa, tako rekoč, na nek način, nekako, praktično, moramo povedati, sam, pravzaprav, dejansko*)? Je besedilo vsebinsko ustrezno členjeno na odstavke (poglavja ...)? Ipd. Pomagate si lahko tudi s priročnikom Evropske komisije [Jasno pisanje](#).

3. Iz besedila morajo biti jasno razvidni tema (o čem pišete, vsebina), namen/cilj (čemu oziroma zakaj pišete o tem, kaj želite z besedilom doseči) in glavne ideje besedila (bistveni podatki). Bralcem pri razpoznavanju vsega tega zelo pomagata z ustreznim členjenjem besedila na **odstavke** in poglavja. Obseg odstavka ni določen, torej po številu povedi ali besed ni omejen navzdol ali navzgor, čeprav se načeloma izogibamo enostavnim odstavkom. Vsak odstavek mora biti smiselno zaključena vsebinska enota, ki v besedilo prinaša npr. novo podtemo, novo idejo, nov zorni kot, drugo stališče, dodatno širše pojasnilo ipd. Med odstavki morajo biti razvidne smiselne vsebinske povezave, da ne bo besedilo le naštevanje s temo povezanih informacij in stališč. Če bo vaše besedilo daljše, ga lahko razčlenite na **poglavja** z naslovi.

4. Uporabljene **vire in literaturo** sproti navajate skladno z [Navodili za pripravo in pisanje seminarskih, diplomskih in magistrskih del Fakultete za upravo](#); navedete jih tudi v seznamu na koncu članka. Besedila in spoznanja drugih vključujemo bodisi tako, da jih dobesedno **citiramo** (označimo z narekovaji, ne pozabimo navesti strani; pri tujejezičnem viru čim natančneje prevedemo), ali pa jih **povzamemo** (tj. navedemo zgolj bistvo) oz. kakšen del besedila **preubesedimo** (parafraziramo). Pri nedobesednem citiranju narekovajev ne uporabljamo, vir pa moramo vseeno navesti.

5. Pri pisanju si pomagajte s spletnimi **jezikovnimi priročniki in viri za slovenščino**, na katere se pri utemeljevanju svojih popravkov lahko sklicujete tudi lektorji in lektorice. Tukaj je seznam nekaterih najuporabnejših:

- ▶ portal Fran, slovarji Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU: <https://fran.si/>
- ▶ Jezikovna svetovalnica Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU: <https://svetovalnica.zrc-sazu.si/>
- ▶ portal eno- in dvojezičnih slovarjev Termania: <https://www.termania.net/>
- ▶ portal virov Centra za jezikovne vire in tehnologije: <https://viri.cjvt.si/slv/>
 - SLOLEKS: Slovenski oblikoslovni leksikon: <https://viri.cjvt.si/sloleks/slv/>
 - Slovar sopomenk sodobne slovenščine Sopomenke 1.0: <http://viri.cjvt.si/sopomenke/slv/>
 - info: <https://www.cjvt.si/promocija-sopomenk/>
 - Kolokacijski slovar sodobne slovenščine Kolokacije 1.0: <https://viri.cjvt.si/kolokacije/slv/>
 - preizkusite Igro besed: <https://www.igra-besed.si/>
 - Korpus Gigafida 2.0: <https://viri.cjvt.si/gigafida/>
- ▶ Seznam slovenskih spletnih slovarjev: <https://www.slovarji.si/>
- ▶ >>> 😊: Vejice 1.0: <https://orodja.cjvt.si/vejice/home>