

МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ СЕМИНАРСКИХ РАДОВА

Не постоји рецепт за успешно писање добрих радова. Ипак постоје основна, општа методолошка правила при писању научних и стручних радова без обзира на језичко подручје и научну дисциплину.

Пре почетка израде било каквог рада треба одговорити на следећа питања:

Како одабрати тему?

Како и где доћи до релевантних података о проблему који се обрађује?

Како структурирати рад?

Како га написати и технички припремити?

Како га презентовати?

Да би се могао написати квалитетан рад потребно је одговорити на сва ова питања. Из тог разлога, правила о писању научних, односно стручних радова поделићемо у пет целина:

1. Појам семинарског рада
2. Припрема за писање рада
3. Писање рада
4. Техничка припрема
5. Презентација рада

1. ПОЈАМ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Научни рад треба да представља допринос науци, да одговори на неистражено научно питање или понуди нови одговор на већ истражено.

Стручни рад представља приказ постојећих знања у науци, са акцентом на применљивост у струци, а циљ је систематизација постојећих знања и упознавање са њима.

Постоје и радови који су по својој суштини ни потпуно стручни ни потпуно научни, представљају оригиналне истраживачке резултате или доприносе струци, али се раде под менторствима и то су **научно-стручни** радови. У ову групу спадају докторске дисертације, магистарске тезе, специјалистички радови, дипломски и *семинарски радови*.

Семинарски рад спада у научно-стручне радове, који се раде у току основних, дипломских и докторских студија.

Семинарски рад је писани рад једног студента или групе студената у коме се обрађује одређена тема.

2. ПРИПРМА ЗА ПИСАЊЕ РАДА

Избор теме

Тема рад зависи од жеље аутора, његових афинитета, интересовања, могућности, али и сугестија ментора. При избору теме треба водити рачуна о њеној подобности за обраду. Наиме, може се догодити да аутор одабере исувише опширну тему коју може само уопштено и површно обрадити, или, што је препоручљивије може узети ужу област као предмет интересовања али је темељно и квалитетно обрадити до детаља и посветити јој пуну пажњу.

Прикупљање података и налажење литературе

Када је одређена тема истраживања, односно семинарског рада, потребно је прикупити неопходне податке за обраду. Литература се користи као извор чињеница, ставова, закључака, библиографских података. Приликом прикупљања литературе треба увек поћи од опште литературе (учбеници, енциклопедије, лексикони). Даље, као литература се користе књиге, чланци у часописима и зборницима, извештаји и документа националних и међународних организација и др. Као извор података и информација може се користити и *интернет*. При раду са литературом треба водити белешке и документовати податке о сваком материјалу, јер се у напред не зна шта ће се укључити у рад.

Рад са литературом се може поделити у три фазе: информативно, интензивно и допунско читање.

Информативним читањем утврђује се какву књигу/рад у часописима имамо у рукама, шта нуди и на који начин, има ли садржаја који нам требају. Ако су одговори у целини негативни рад на публикацији престаје.

У фази упознавања књиге значајну улогу имају:

- Насловна страна и импресум (сазнаје се ко је аутор, рецензент, уредник, издавач).
- Информације о изложеном материјалу даје садржај (на почетку или крају књиге). Наслови глава или поглавља указују глобално чиме се књига бави и како је материјал распоређен.
- Из предговора или увода сазнаје се нешто више о теми, циљу, обради, примењеној методологији, садржају књиге.
- У закључку или резимеу налазе се у кратким цртама изложени садржај и основни резултати.
- Списак извора литературе говори на основу чега је књига/рад настао и пружа драгоцене податке.

Интензивно читање подразумева пажљиво читање, уз темељну анализу и вредновање прочитаног. Обележавају се важна места, исписују цитати, праве белешке и коментари, разрађује идеја која се јави током читања, повезује прочитано са нечим што се налази у другом делу текста или другим текстовима, евидентира неслагање, отварају питања и дилеме, критикују недостаци.

Допунско читање није увек потребно. Примењује се кад се приликом сређивања материјала или писања јави нејасноћа, посумња у тачност белешки или треба нешто да се провери, конкретизује, прошири.

3. ПИСАЊЕ РАДА

После сакупљања грађе и рада са литературом приступа се писању рада.

Материјал треба да буде логично распоређен, онако како се проблем може најјасније и најприродније објаснити.

Излагање материје треба да буде јасно, логично, образложено и убедљиво, засновано на чињеницама и изворима, документовано грађом, а не само лепо сроченим реченицама, атрактивним фразама и голим тврдњама.

Структура рада обухвата: **увод, централни део рада подељен на тематске целине и закључак**. Сваки семинарски рад треба да има **насловну страну, садржај и литературу**.

Увод

У уводу се:

- Дефинише проблем и указује на значај теме и циљ семинарског рада,
- Образлажу методе које су коришћене при изради,
- Прави се кратак преглед научне мисли,
- Дају се кључне речи,
- У уводу се не полемише, не доказује и не документује грађом.

Централни део рада се дели на тематске целине

Централни део рада чини обрада тема и у овом делу су врши репродукција прикупљене грађе. Централни део рада може бити подељен на **делове** које чине веће проблемске целине у оквиру тема. Делови се обележавају римским бројевима (I део, II део). Делови се, затим, могу поделити на **главе**. То су веће проблемске целине у оквиру делова и чине посебну проблемску целину у оквиру општег проблема који се обрађује. Даље, се главе могу делити на још мање заокружене целине – **поглавља**.

Приликом писања рада треба водити рачуна да се тачно и прегледно унесе довољан број података о коришћеној литератури, јер то чини ослонац рада и омогућава потребне провере. Из тог разлога, у централном делу рада налазе се фусноте (footnote).

Фусноте су белешке, напомене на самом дну странице текста и оне додатно објашњавају или упућују на додатна објашњења о делу текста, уз који су постављене.

Фусноте могу бити:

- **Документарне** – служе за саопштавање података о литератури из које су узимане чињенице, ставови, закључци, идеје, цитати.
- **Експликативне** – служе за давање допунских објашњења и података о садржајима мањег научног значаја од оних у основном тексту.

- **Критичке** – служе за критичку оцену литературе. У њима се саопштавају ставови, неслагања више извора или аутора о истом питању.
- **Упутне** – Упућују читаоце на литературу у којој се о нечему може наћи опширније тумачење користећи речи: види, према, упореди.

Посебно треба обратити пажњу код навођења литературе у фуснотама, и то на следеће:

- Податке о коришћеној литератури у раду (и у фуснотама и у литератури на крају рада) треба писати изворно – ћирилицом, односно латиницом, у зависности од тога како је урађена публикација на коју се позивамо у фусноти.
- Ипак, податке о коришћеној литератури у раду (и у фуснотама и у литератури на крају рада) увек треба писати у истом стилу, без обзира како су писани у публикацији.
- За литературу се у фуснотама пише и број странице од – до на којима се налази текст који је цитиран или парафразиран.
- Када се у раду врши цитирање у тексту, цитирани текст треба ставити под наводнике, а у фусноти навести извор цитата.
- Устав, закони и други правни прописи цитирају се на начин да се наводе: цитирани члан, назив прописа, подаци о публикацији у којој је објављен (нпр. члан 27. Закон о раду („Службени гласник Републике Србије 25/06“)).
- У колико се подаци преузимају са интернета, потребно је навести тачну и потпуну адресу сајта и датум преузимања (скидања) материјала (нпр. www.ni.ac.rs (09.10.2009. године)).

Закључак

У закључку треба дати сумарно размишљање о теми рада и изнети свој став.

Сваки семинарски рад треба да има насловну страну и садржај.

Насловна страна - Пример

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ Факултет заштите на раду у Нишу	
Предмет: Назив наставног предмета	
СЕМИНАРСКИ РАД Тема семинарског рада	
Ментор: Име и презиме ментора	Студент: Име и презиме студента Број индекса
Ниш, 2012.	

Садржај - Пример

САДРЖАЈ	
УВОД.....	
1. ГЛАВА1.....	
1.1. Поглавље1.1.....	
1.2. Поглавље1.2.....	
1.2.1. Поглавље1.2.1.....	
2. ГЛАВА2.....	
2.1. Поглавље2.1.....	
2.2. Поглавље2.2.....	
3. ГЛАВА3.....	
3.1. Поглавље3.1.....	
ЗАКЉУЧАК.....	
ЛИТЕРАТУРА.....	

Литература

На самом крају рада наводи се литература. Литература подразумева списак коришћених радова за израду семинарског рада. Подаци у литератури се наводе по азбучном реду презимена аутора ако је рад куцан ћирилицом, тј. абecedном реду ако је куцан латиницом и то у складу са одабраним стилом писања (велики је избор могућих стилова навођења литературе; све информације о стиливима се могу наћи на следећим интернет адресама <http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html> ; <http://www.lib.berkeley.edu/Help/guides.html>). Када се аутор определи за један стил писања литературе тај стил треба поштовати и при навођењу фуснота.

1. Пример

фуснота	литература
Dr Sokol Petrović. <i>Metodika izrade diplomskog rada.</i> Niš: Učenička zadruga gimnazije „S. Marković“, 1996, str. 23.	Petrović, Sokol. <i>Metodika izrade diplomskog rada.</i> Niš: Učenička zadruga gimnazije „S. Marković“, 1996.

2. Пример

фуснота	литература
Миле Ненадић, <i>Социолошки итинерер</i> , „Просвета“, Београд, 1999., стр. 267.	Ненадић М.: <i>Социолошки итинерер</i> , Београд, 1999.

Литературу у тексту је могуће навести и тако што ће се поред преузетих делова текста, слика, табела, дијаграма и других садржаја навести **број извора** из кога је материјал преузет и страна са које је садржај цитиран.

3. Пример

[1, с.256] – број извора на који се позивате и страна са које цитирате

У одељку ЛИТЕРАТУРА сваком од извора који су поређани по азбучном, односно абecedном реду, зависно од писма, додељује се број који се исписује арапским цифрама у угластим заградама.

Пример за навођење књиге која има једног аутора:

[1] **Ranković, J.**, (2004), *Upravljanje finansijama preduzeća*, Ekonomski fakultet Beograd, Beograd

Пример за навођење књиге која има два и више аутора:

[1] **Savanović, S., Miović, Z.**, (2007), *Upravljanje finansijskim i ljudskim resursima*, EDA - Agencija za razvoj preduzeća, Banja Luka

Пример за навођење чланка у часопису:

[1] **Đukić, T.**, (2002), *Dinamički aspekt likvidnosti*, Ekonomske teme, br. 6, Ekonomski fakultet Niš, str. 221-229

Напомена: Prezime, I., (god. izdanja), *Naziv članka*, Naziv časopisa, Izdavač, str. od-do

Пример за навођење текста преузетог са интернета:

[1] Regionalna komora Pančevo, (2009), *Poslovna klima u 2009. godini - uticaji Svetske ekonomske krize*, http://www.rpkpancevo.com/akti/tema_biltena_br16.pdf (Pristup: 30.08.2009.)

[2] http://www.nbs.yu/export/internet/cirilica/65/65_1_3/index.html (Pristup: 26.02.2010.)

4. ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА ТЕКСТА ЗА ШТАМПУ

Последња фаза у изради семинарског рада јесте техничка припрема за штампу. У овој фази проверава се да ли је рад стилски, граматички и правописно коректно урађен.

Посебно обратити пажњу на следеће:

- Рад се куца на српском језику (оба писма), у програму Microsoft Office Word, само са једне стране листова формата A4 (210 x 297 mm),
- Маргине (Top, Bottom, Left, Right) 2,5 cm,
- Фонт – Times New Roman,
- Величина слова 12pt за основни текст, а 10pt за фусноте,
- Величина слова наслова глава 16pt, величина слова поднаслова првог реда 14pt, величина слова поднаслова нижих редова 12pt. Све наслове подебљати (Bold). Наслови и поднасловe потребно је нумерисати, с тим што Увод, Закључак и Литература не подлежу нумерацији,
- Садржај урадити помоћу опције Automatic Table of Content,
- Проред 1pt, (Single line spacing)
- Размак између пасуса (ако се одвајају празним редом) 12pt
- Први ред пасуса увучен осим ако се пасуси одвајају празним редом када се први ред не увлачи,
- Странице је потребно нумерисати, с тим што насловна страница и страница на којој се налази садржај не подлежу нумерацији,
- Текст мора бити поравнан обострано (Justify),
- Header – опционо (величина слова 10pt),
- Приликом набрајања, појединачне ставке одвајати знаковима (,) (;) или (.) у зависности од контекста, а на крају последње ставке обавезно ставити (.),
- Табеле обележити тако што **изнад** табеле треба написати:
Табела 1. – Назив табеле [1]*ако је табела преузета из литературе
- Сlike обележити тако што **испод** слике треба написати:
Слика 1. – Назив слике [1]*ако је слика преузета из литературе
- Графиконе и дијаграме обележити тако што **испод** истих треба написати:
График 1. – Назив графика [1]*ако је график преузет из литературе
- Формуле, математичке и физичко хемијске једначине потребно је нумерисати на следећи начин:



5. ПРЕЗЕНТАЦИЈА РАДА

- Дужина и стил излагања треба да буду прилагођени аудиторијуму.
- За усмену презентацију рада треба припремити писану белешку или презентацију у powerpoint-у
- Презентација рада мора да прати структуру рада и да садржи увод, презентовање материјала и резултата до којих се дошло и закључак.
- Садржај презентације треба да обухвати мање елемената него што су обрађени у самом писаном раду. Важно је утврдити главне, најважније елементе рада и њих припремити за презентацију. Текст рада не треба препричати дословце, од речи до речи, нити текст треба учити напамет.