

ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПРИМИЈЕЊЕНЕ И ПРАВНЕ НАУКЕ

„ПРОМЕТЕЈ“

БАЊА ЛУКА



УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Бања Лука, јануар 2017.

СЕМИНАРСКИ РАД

Семинарски рад је почетни корак којим студент стиче знање и искуство у писању стручних радова. Семинарски рад подразумева самосталну обраду неке теме из наставног програма одређеног наставног предмета.

Тему семинарског рада студент може самостално одабрати или му је може предложити предметни наставник или асистент.

Израдом семинарског рада студент показује да је способан да примјењује методолошки поступак и принципе током израде рада, да уочава и анализира проблеме, врши селекцију и одабир ставова аутора, да повезује теоријска и практична рјешења, те да се правилно служи актуелном домаћом и страном литературом.

1. САДРЖАЈ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад садржи:

- насловну страну,
- садржај,
- увод,
- обраду теме рада,
- закључак,
- литературу и
- попис прилога, табела, слика, дијаграма.

1.1. Насловна страна¹

Насловна страна је прва страна рада која треба да пружи основне податке о аутору и раду. Из тог разлога насловна страна обавезно треба да садржи следеће елементе:

- Назив и лого Високе школе,
- Наслов рада,
- Назнака врсте рада (семинарски рад),

¹ Изглед насловне стране дат је у Прилогу бр. 1

- Уз десну маргину треба да стоји име и презиме ментора, а у истом реду са лијеве стране име и презиме студента. Ред испод имена и презимена студента, написати број индекса. Испод броја индекса написати студијски програм.,
- Мјесто, мјесец и година предаје рада.

Насловна страна рада треба да буду прегледна, са стандардизованим распоредом елемената, без илустрација и сувишних орнамената. Сви елементи насловне стране пишу се великим словима типа Times New Roman, величине 14 pts, болд стилем, центрирани.

Наслов рада је потребно истакнути, па се препоручују слова величине 16 pts.

1.2. Садржај²

Садржај је обавезан дио семинарског рада. Садржај представља систематизован преглед структуре рада који пружа основну информацију о дијеловима рада и мјесту на којем се они налазе у раду.

Елементи садржаја су:

- главни наслови и поднаслови,
- нумерација наслова и подналова (треба бити иста као у тексту рада),
- редни бројеви почетних страница свих дијелова рада.

Ријеч «Садржај» пише се великим словима типа Times New Roman, величине 14 pts, болд стилем.

Садржај се најчешће налази на почетку рада, прије увода.

1.3. Увод

У уводном дијелу семинарског рада треба увести читаоца у тему, презентовати значај теме и разлог због којег је студент одабрао баш ту тему као и преглед текста који слиједи. Увод треба да буде кратак, језгровит, јасан, информативан и интересантан.

² Изглед Садржаја дат је у Прилогу бр. 2

1.4. Главни дио (разрада теме)

У главном дијелу семинарског рада студент обрађује тему рада. Овај дио заузима највише простора у раду и обично је подијељен на више ужих дијелова. Рад треба да буде писан једноставним, јасним и концизним стилем, те да буде граматички и правописно коректан.

1.5. Закључак

Закључак представља завршни дио семинарског рада и он проистиче из суштине самог рада. Понекад се у овом дијелу могу назначити и начини коришћења резултата до којих се дошло, који се могу понављати или служити као претпоставка за нека нова истраживања у овој или сличној проблематици. У овом дијелу семинарског рада студент треба да нагласи значај рада и његову употребљивост за писање, тј. истраживање по сличним темама.

Закључак се пише на посебној страници, а његова дужина треба да се креће од једне до двије странице текста.

1.6. Литература

Студент наводи литературу коју је користио при изради рада абecedним редом по именима аутора, са потпуним подацима о библиографској јединици. Приликом израде свог рада студенти су дужни да користе најмање три извора који не спада у обавезну уџбеничку литературу. Посебно је пожељно коришћење извора на страним језицима као и интернет сајтова. Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

2. ТЕХНИЧКИ ЗАХТЈЕВИ ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА

2.1. Обим рада

На студијама првог степена обимност рада треба да износи најмање 10, највише 20 страна.

2.2. Техничка обрада текста

Техничком обликовању стручног или научног рада треба посветити значајну пажњу.

Да би се постигла прегледност рада, препоручује се:

- Формат странице А4 (210x297 mm),
- Величина слова 12 pts, (Times New Roman), а за писање фуснота величина 10 pts,
- Маргине по 2 cm, изузев лијеве 3cm ради коричења,
- Проред у тексту 1,5 изузев фуснота гдје се користи једноструки проред,
- Писати у пасусима- при чему постоје два начина:
 - а) увучен почетак пасуса за пет до десет словних мјеста (између пасуса нема празног реда- тзв. европски ситем писменог обликовања пасуса);
 - б) један ред размака између пасуса (почетак пасуса није увучен- тзв. амерички систем писменог обликовања пасуса),
- Попис табела,
- Попис графикана,
- Врсту и редни број илустрација (слике, табеле, графикони..) наводити словима величине 12 pts, а наслов словима исте величине, болд, испод слике, табеле, графикана. Извор и напомене пишу се словима величине 10 pts, у фусноти по већ дефинисаним правилима,
- Насловну страну рада не треба нумерисати.

Такође, потребо је користити и сљедећу праксу:

- Иза сваке ријечи треба да буде један размак,
- Иза сваког знака интерпункције слиједи један размак,
- Знакови интерпункције пишу се заједно са ријечју или бројем иза којег слиједи – без размака; после тих знакова у реченици слиједи један размак,
- Наводници на почетку навода и отворена заграда пишу се заједно са ријечју

испред које се налазе; наводници на крају навода и затворена заграда такође се пишу заједно са ријечју иза које се налазе,

- Ако иза неке ријечи долази текст у загради, између те ријечи и почетка заграде ставља се размак,
- Скраћенице у тексту пишу се у малој загради након навођења њиховог пуног значења,
- Цртица се пише заједно са ријечима, ако се ради о сложеници, али одвојено ако се користи у друге сврхе,
- За истицања појединих дијелова у тексту користи се курзив,
- За писање формула препоручује се употреба едитора формула.

Наслове поглавља треба писати великим словима величине 12 pts, болд стилем, а наслове подпоглавља са двије и више децималних јединица малим словима величине 12 pts, обичним стилем.

Наслови подпоглавља треба да у односу на наслове поглавља буду увучени удесно за пет до десет словних мјеста.

2.3. Повез

Рад мора бити штампан и повезан, али не и укоричен.

2.4. Навођење извора

Навођење извора: користити фусноте или ендноте. Уколико се користе фусноте, на крају рада је обавеза навести извор из фусноте у попис литературе.

На крају рада (у списку литературе) литературни извор се јавља истим редослиједом како се појављује у тексту, поштујући следећа правила:

- Ако је литературни извор књига или уџбеник, наводи се: презиме, и прво слово имена аутора, наслов рада, поднаслов или поглавље (ако постоји), податак о издавачу, мјесто издавања и година. На примјер:

[1] Weselly D.C., *Quantitative chemical analysis*, W.H. Freeman and Co, NewYork, 1996.

- Ако је ријеч о зборнику радова са конгреса, симпозијума итд., поред имена аутора и назива рада, додаје се и назив скупа, вријеме и мјесто одржавања и странице из којих је навод црпљен:

[2] Плавић Б, Жутић М, Зеленовић С.: *Примена корозионог спрега у рзавању процеса растварања цинка у производњи цинк-сулфата*, VIII JUCORR -Корозија и заштита материјала у индустрији и грађевинарству, Тара 9.- 12. маја 2006. Књига радова 138-142

- Када наводи потичу из чланка у часопису, обавезно је поред података о ауторима и називу чланка навести назив часописа, ознака свеске, броја, године и стране (прва и посљедња на којим је штампан рад). На примјер:

[3] Ljutić P, Biberčić V.: „*Intensification of Zinc Dissolution Process in Sulphuric Acid*”, Journal of Mining and Metallurgy, Section B: Metallurgy, 41, (2005), 47-66

- Сајтови (www извори) се данас често наводе. Код навођења ових извора цитирају се имена аутора (ако су позната), наслов документа, датум настанка, потпуна http адреса и датум приступа документу. На примјер:

Holly A, Jammamoto M.: *Fuel cell tomorrow*, 2004.

[4] URL: http://www.fueleconomy.gov/feg/fcv_challenges.shtml (12.06.2006).

2.5. Означавање слика и табела

Врсту и редни број илустрација (слике, табеле, графикони..) наводити словима величине 12 pts, а наслов словима исте величине, болд, испод слике, табеле, графикана. Извор и напомене пишу се словима величине 10 pts. Изворе наводити у фусноти, по већ дефинисаним правилима.

3. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Студент и наставник (сарадник) договарају се око теме рада и затим наставник (сарадник) одобрава тему.

Студент је дужан да изради и одбрани семинарски рад у току исте школске године у којој је тема семинарског рада одобрена. У супротном, тема ће бити поништена.

Након позитивног мишљења наставника и завршетка рада, студент један примјерак рада предаје наставнику. Одбрана рада улиједиће најкасније за једну недјељу након предаје рада.

Наставник уноси податке о оцијењеном семинарском раду у предиспитне обавезе.

Студент оцијењен семинарски рад, заједно са пријавом предају у Студентску службу.

**ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПРИМИЈЕЊЕНЕ И ПРАВНЕ НАУКЕ
„ПРОМЕТЕЈ“**



(Прилог бр. 1)

**НАЗИВ ТЕМЕ
-СЕМИНАРСКИ РАД-**

Име и презиме студента:

Име и презиме ментора:

Број индекса:

Студијски програм:

Бања Лука, мјесец и година

(Прилог бр. 2)

САДРЖАЈ

УВОД Error! Bookmark not defined.

1. ОСНОВЕ ПРОЈЕКТОВАЊА ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ . Error! Bookmark not defined.

1.1. Појам и циљеви пројектовања организације..... **Error! Bookmark not defined.**

1.2. Дефинисање организационе структуре **Error! Bookmark not defined.**

1.3. Критеријуми за пројектовање организационе структуре **Error! Bookmark not defined.**

1.4. Приступ пројектовању организације..... **Error! Bookmark not defined.**

1.4.1. Окружење и стратегија као фактор пројектовања организације **Error! Bookmark not defined.**

1.4.2. Животни циклус и пројектовање организације... **Error! Bookmark not defined.**

1.4.3. Величина као фактор пројектовања организације **Error! Bookmark not defined.**

2. МОДЕЛИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ СТРУКТУРА..... Error! Bookmark not defined.

2.1. Традиционални модел организационих структура **Error! Bookmark not defined.**

2.1.1. Линијски систем организовања..... **Error! Bookmark not defined.**

2.1.2. Линијско – штабни систем организације..... **Error! Bookmark not defined.**

2.1.3. Функционални систем организације..... **Error! Bookmark not defined.**

2.1.4. Комбиновани систем организовања **Error! Bookmark not defined.**

Број: 04-С-2/2017

Датум: 23.1.2017.

Предсједник Сената
