

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА



ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ИЗГЛЕД НАСЛОВНЕ
СТРАНЕ

НАСЛОВ РАДА

(ВЕЛИКИМ СЛОВИМА, TIMES NEW ROMAN – фонт 16)

завршни рад из практичне наставе

Професор:
др Александра Вујко

Студент:
Име, презме, број индекса

Нови сад, 2014

ТЕХНИЧКО УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ СТРУЧНОГ РАДА ИЗ ПРЕДМЕТА СТРУЧНА ПРАКСА (ТЕМА 1)

"ПРИМЕЊЕНИ МЕНАЏМЕНТ ТУРИСТИЧКИХ АГЕНЦИЈА И ОРГАНИЗАТОРА ПУТОВАЊА"

Наслови у раду (**Times New Roman 14pt Bold, Heading 1**)

Поднаслови у раду (**Times New Roman 12pt Bold, Heading 2**)

Семинарски рад се ради у програму Microsoft Word, у фонту Times New Roman (ћирилица), са проредом Single. Величина слова у тексту (Font Size) је 12. Маргине: Top 2 cm, Bottom 2 cm, Left 2.5 cm, Right 2 cm.

Наслови у тексту морају бити ранжирани. Рангирање можете вршити на два начина.

1. начин - наслови у тексту ранжирани обликом и величином слова:

- наслови главних поглавља (сва слова велика, наслов центриран): величина 14 Font Size, задебљана слова - **Bold**);

- поднаслови главних поглавља (сва слова велика, наслов не мора бити центриран): величина 12 Font Size, задебљана слова - **Bold**;

2. начин – наслови у тексту ранжирани бројевима:

1. Текст (наслов првог ранга)

1.1. Текст (наслов другог ранга)

1.1.1. Текст (наслов трећег ранга)

И у садржају се мора поштовати рангирање наслова.

Увек је добро ново поглавље почети са једном или две уводне реченице. Пасус или поглавље никада не почињу сликом, табелом,...

Рад се не пише у првом лицу јединине или у множини, већ у трећем лицу.

Исправно – Може се закључити... Важно је напоменути да... Уочава се...

Методолошки некоректно – Закључила сам... Сматрам... Мислим... Рекао бих да...

Табела 1. (Назив табеле, 11pt)

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| Заглавље (bold) | | | | |
| <i>Текст и подаци (10pt)</i> | | | | |

Извор: Извор података у табели навести испод табеле (величина слова 10pt)

Литература

Списак коришћене литературе и других текстуалних/графичких извора на крају рада (посебно поглавље) се наводе на следећи начин:

Презиме, И., (год. издања): *Назив књиге*, Место, Издавач.

Презиме, И., (год. издања): *Назив чланка*, „Назив часописа“, Место, Издавач

Интернет адреса – www.vps.ns.ac.rs

Литература се у списку наводи по азбучном реду, а интернет адресе по абecedном редоследу слова која следе иза www.

Литература или други коришћени извори се морају наводити у тексту. Ако је део текста или пасус преузет (препричан) из одређене књиге, часописа или са Интернета, након поменутог текста се на крају последње реченице наводи у загради презиме аутора и година издавања, односно пуна интернет адреса:

Један аутор – Нови Сад носи статус града од 1. фебруара 1748. године (Презиме аутора, година издавања).

Два аутора – Нови Сад носи статус града од 1. фебруара 1748. године (Презиме првог аутора и презиме другог аутора, година издавања).

Више аутора – Нови Сад носи статус града од 1. фебруара 1748. године (Презиме првог аутора и сар., година издавања).

Интернет адреса – У подножју Фрушке горе, у сенци Петроварадинске тврђаве и на обалама Дунава, налази се Нови Сад, град са историјом дугом нешто више од 300 година (www.turizamns.rs/kratka-istorija).

Тачка се у било којој од поменутих верзија навођења литературе ставља након текста пре заграде.

Литература се у тексту и у списку литературе на крају рада наводи на писму оригинала.

Напомена : Литература се наводи само уколико је студент приликом писања стручног рада користио и одређену литературу односно користио се одређеним теоријским сазнањима.

СТРУЧНИ РАД ТРЕБА у свом садржају да пружи одговоре на следећа питања.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПУТНИЧКОЈ АГЕНЦИЈИ

- локација (седиште и простор),
- оснивање и развој,
- изглед и опремљеност (материјал, спратност, одељења, основни и додатни садржаји, уређаји и опрема).

2. ОПИС ПРОЦЕСА РАДА У АГЕНЦИЈИ

- организација и кадар (ко руководи објектом),
- структура (да ли се агенција бави организовањем путовања, субагентуром, посредовањем),

- да ли агенција сарађује са „Удружењем туристичких водича“ из Новог Сада, да ли имају водиче и представнике у иностранству, ако се баве иностраним туризмом, коју цену плаћају туристичким водичима,
- делатност (да ли постоји специјализација – којим обликом/облицима туризма се баве),
- врста лиценце коју Агенција поседује (А или Б),
- начин закупа смештајних капацитета (систем „пуно за празно“, „алтоман“ и слично),
- да ли поседују свој „возни парк“ или склапају Уговоре о превозу путника (с којим аутопревозницима сарађују),
- цена изнајмљивања аутобуса (ауто дан, и по километражи),
- колики % агенцијске провизије најчешће упражњавају,
- колика је агенцијска слобода (провизије наставницима и школама приликом организовања екскурзија и школа у природи),
- колико гратиса одобравају,
- колико месечних рата одобравају приликом плаћања аранжмана, који су начини плаћања, да ли постоје попусти за децу, пензионере, разлике у пред и пост сезони,
- коју врсту маркетинга упражњавају,
- да ли организују индивидуалне аранжмане,
- ИТИНЕРЕР – проверити шта све улази у цену аранжмана, а шта није обухваћено,
- колико је у итинереру заступљен Закон о туризму,
- проблеми, перспективе.

3. ОПИС ПОСЛОВА КОЈЕ ЈЕ СТУДЕНТ ОБАВЉАО ЗА ВРЕМЕ ПРАКСЕ (СА ДЕТАЉНИМ ОБЈАШЊЕЊИМА). Посебно треба обратити пажњу на следеће:

- Садржаји итинерера,
- Посебне и опште одредбе садржане у туристичким аранжманима
- Калкулације (шта све улази у калкулацију приликом формирања цене туристичког аранжмана – фиксни и варијабилни трошкови),
- Попуњавање ваучера,
- Букирање,
- Путни налог,
- Закључивање Уговора.

4. ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА (КОЈА ТРЕБА да укажу на уочене слабостима У УПРАВЉАЊУ КОНКРЕТНОМ АГЕНЦИЈОМ и НА МЕРЕ КОЈИМА СЕ, по мишљењу СТУДЕНТА, може побољшати ПОСЛОВАЊЕ агенције У БУДУЋНОСТИ)

5. ПРИЛОЗИ

- У склопу рада је потребно приложити материјал на коме се у агенцијама радило. Одређене ваучере, итинерере, фотокопије различитих Уговора и слично, потребно је скенирати и додати раду, уз адекватна објашњења.

Дужина рада: минимално 10 страна, а максимално 15 страна текста