

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА



ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

НАСЛОВ РАДА
(ВЕЛИКИМ СЛОВИМА, TIMES NEW ROMAN – фонт 16)
семинарски рад из предмета : Фонт 12

Професор:
др Александра Вујко

Студент:
Име, презме, број индекса

Нови сад, 2014

ИЗГЛЕД НАСЛОВНЕ
СТРАНЕ

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.

Дужина рада: минимум 15 страна. Странице у раду нумерисати (прва страна и садржај се не нумеришу).

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...

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.

Обавезно водити рачуна да се између речи не појављује више од једног размака. Пре знакова интерпункције (тачка, зарез, две тачке, тачка – зарез, упитник, узвичник) се не ставља размак, већ обавезно након њих.

Између бројчане вредности и мерне јединице се пише размак (5 km, 230 ha). Једино се мерне јединице %, ‰ и °C увек пишу уз бројчану вредност без размака (76%, 23,3‰, 14°C). Међународне ознаке за јединице мере (километар, хектар, целзијус и друго), куцају се латиницом и када је текст на ћирилици (km, ha).

Реченица не може почети бројком (година, нека нумеричка вредност итд.).

Исправно – Године 1845. основана је прва путничка агенција.

Методолошки некоректно – 1845. године основана је прва путничка агенција.

Ако се година наводи у загради, иза ње се не куца тачка, на пример: (2012). У свим осталим ситуацијама тачка се куца иза године без размака, на пример: Прва путничка агенција је основана 1845. године. Од 2000. до 2007. године. Када се за неки период пише реч од мора и реч до. Иза римских бројева се не ставља тачка.

За набрајања користити опцију Bullets and Numbering.

Двосложне речи се куцају без размака са цртицом између (нпр. природно-географске карактеристике). У случају писања смера пута или насеља у оквиру неке трасе, пише се размак (нпр. север – југ или пут Београд – Ниш). Речи као што су северозапад или југоисток се пишу без црте или размака.

Сва имена и називе писати на српском (како изговарамо), а само код првог помена у загради навести оригинал: на пример Лос Анђелес (Los Angeles). Код превода стране литературе не преводити буквално. Приликом превода неопходно је да се текст прилагоди духу нашег језика. Избежавати употребу страних речи.

Код слика наслов и извор се уносе испод (центрирати), док се код графикона и табела наслов уноси изнад (центрирати), а извор испод (поравнање на левој страни у односу на објекат).

Табела 1. Назив табеле (11pt)

Заглавље			
Текст и подаци (10pt)			

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

Табела НЕ СМЕ да буде пресечена (да је један део табеле на једној страни, а други на следећој).

За слике се наводи:



Слика 1. Назив слике (11pt)

Извор: (www.vps.ns.ac.rs)

У раду треба износити своја запажања, давати коментаре и образложити своје личне ставове и погледе на дату тему.

ОСНОВНА СТРУКТУРА РАДА

- НАСЛОВНА СТРАНА
- САДРЖАЈ
- УВОД
- АНАЛИЗА ПОСЛА

Садржај информација о послу, односно опис посла, обухвата следеће елементе:

- идентификацију посла (назив, локација),
- опис посла (кључни задаци),
- однос са другим пословима (везе, тачке пресека),
- одговорности и надлежности,
- средства рада (алати, инструменти, итд.),
- услови рада,
- профил захтева,
- стандарди успешности.

Семинарски рад треба да да **одговор на питања**: 1) шта запослени треба да ради на свом радном месту, 2) у каквим радним условима запослени треба да ради, 3) како запослени треба да обавља конкретан посао, 4) који су стандарди перформанси на одређеном радном месту, 5) које психофизичке особине треба да поседује запослени.

- ЗАКЉУЧАК – heading 1
- ЛИТЕРАТУРА И ИЗВОРИ ПОДАТАКА (наводити као што је истакнуто у упутству, прво књиге и часописе, затим Интернет адресе) – heading 1