

Upustvo za izradu seminarskog rada

1. Uvod

Namena uputstva u velikoj meri je usloвила njegovu strukturu, obim i način pisanja, didaktičko i tehničko oblikovanje, širinu i druga pitanja.

Tekst uputstva je oblikovan u pet delova (celina), između kojih je uspostavljeno sadržajno-logičko jedinstvo.

Prvi deo – *Pojam i svrha pisanja seminarskog i završnog rada* – sadržajem treba da doprinese pravilnom shvatanju pojma "seminarski rad".

Drugi deo – *Pripreme za pisanje seminarskog rada* – obrađuje pripremu studenata za izradu seminarskog rada, sa namerom da ih uputi kako da izaberu odgovarajuću temu, da pronađu i koriste potrebnu literaturu i da odrede strukturu rada (naslovnu stranu, sadržaj, uvod, glavni deo, zaključak, spisak literature i priloge). U ovom delu je ukazano i na ulogu mentora u izradi seminarskog i završnog rada.

Treći deo – *Dokumentaciona osnova pisanja seminarskog rada* – daje osnovne smernice za korišćenje citata u tekstu, kao i fusnota, sa odgovarajućim primerima.

Četvrti deo – *Jezik i stil rada* – ukazuje na osnovne zahteve jezika i stila koje treba uvažavati pri izradi seminarskog i završnog rada.

Peti deo – *Tehnička obrada seminarskog rada* – usmerena je na izradu forme, odnosno davanje konačnog izgleda rada: oblikovanje teksta i svodenje na određeni obim; ilustrovanje rada slikama, tabelama i grafikonima; pisanje matematičkih formula, kao i način predaje rada.

2. Pojam i svrha pisanja seminarskog rada

Seminarski rad je samostalno stručno saopštenje studenta iz određenog nastavnog predmeta. Njime se obrađuje jedan uži ili jednostavniji problem, pri čemu je didaktičko-psihološka poenta u njegovom aktuelizovanju i inoviranju. U sadržajno-logičkom pogledu, seminarski rad predstavlja zaokruženu celinu.

Svrha pisanja seminarskog rada je:

- proširivanje i produbljivanje saznanja iz određene oblasti,
- razvijanje samostalnosti u izradi pisanih saopštenja i veštine pisanja kratke i celovite analize nekog problema,
- razvijanje sposobnosti korišćenja različitih izvora podataka i
- priprema studenata za pisanje složenijih i obimnijih samostalnih radova, kao što su eseji, stručni radovi i završni rad.

Izradom seminarskih radova studenti se vežbaju u pismenom saopštavanju svojih misli, znanja, ideja i slično.

3. Pripreme za pisanje seminarskog rada

3.1. Izbor teme

Na izbor teme utiče čitavi niz faktora. Samim tim se i izbor teme sastoji u izvesnoj meri u usklađivanju tih faktora, jer se oni nikada ne pojavljuju izolovano, već uvek u međusobnoj interakciji.

Teme za seminarske radove mogu da predlažu predmetni nastavnici na početku realizacije nastave, kada studentima obrazlažu program rada za ceo semestar, odnosno studijsku godinu. Predloženi popis tema je iz kompleksa stručne problematike predmeta koji se izučavaju tokom studiranja. Za svaku temu prilaže se obavezna i preporučena literatura. Broj tema treba da odgovara broju studenata.

U svakom slučaju, neophodno je studentima omogućiti da u što većoj meri aktivno učestvuju u izboru teme.

Lični afinitet studenta prema određenoj naučnoj, odnosno stručnoj oblasti od presudnog je značaja za izbor teme. Osim toga, ne mogu se zanemariti i njegova prethodna znanja i iskustvo. To su bitni motivacioni činioci i neophodni preduslovi da se rad brzo, lako i kvalitetno napiše.

Tema rada može da bude povezana sa *teorijskim* aspektima naučne discipline ili sa *praktičnim* aspektima nastavno-predmetne oblasti (praktično istraživanje određene pojave ili analiza slučaja iz prakse).

Bez obzira da li je tema više okrenuta teoriji ili praksi, ona treba da zadovolji određene kriterijume, kao što su:

- savremenost i aktuelnost,
- atraktivnost,
- interesantnost,
- relevantnost za datu naučno-stručnu oblast,
- podobnost za obradu (sa stanovišta dostupnosti izvora i vremena za obradu),
- preciznost u sadržajnoj određenosti i odmerenosti (ni preuska niti preširoka),
- konkretnost (ne apstraktna ili uopštena).

Priroda teme seminarskog i završnog rada opredeljuje i način obrade. U nastavnoj praksi postoje sledeća tri načina:

(1) ako je tema teorijska, student prikuplja relevantnu literaturu, vrši izbor i strukturiranje sadržaja prema tezama postavljenim u okviru određene teme, analizira izabrani sadržaj i prezentira saznanja relevantna za temu;

(2) kod tema koje su više okrenute praksi studenti primenjuju znanja usvojena u nastavno-obrazovnom procesu, a proučavanjem adekvatne literature na analizu primera iz prakse, rešavanje konkretnih praktičnih zadataka, empirijska istraživanja, studiju slučajeva i slično;

(3) teme teorijsko-aplikativnog karaktera zahtevaju kombinaciju prethodna dva načina.

3.2. Bibliografska priprema

Kad je izabrana tema jasno formulisana pristupa se, u konsultaciji sa nastavnikom, prikupljanju građe – izvora informacija koje će poslužiti za izradu rada i donošenje adekvatnih zaključaka. To nije mehanički već kreativni čin, jer se proučavanjem ranijih saznanja stvara pogodna osnova za razvoj novog shvatanja.

Osnovni izvori podataka su razni pisani materijali: enciklopedije, knjige, monografije, radovi objavljeni u domaćim i inostranim časopisima, razna dokumenta i drugo. Pisane materijale studenti sami prikupljaju ili do njih dolaze u biblioteci.

Brojne i veoma značajne informacije vezane za temu rada mogu se dobiti i korišćenjem INTERNET mreža (Internet je međunarodna kompjuterska mreža pomoću koje se može dobiti bilo koji podatak, koji je unet u mrežu, počev od običnih novinarskih reklama, preko novinarskih vesti, do najnovijih naučnih informacija). Pri tome se mora voditi računa o pouzdanosti i sigurnosti tih podataka.

3.3. Struktura rada

Strukturu seminarskog rada čine: *naslovna strana, sadržaj, uvod, glavni deo (razrada teme), zaključak, spisak literature i prilozi (po potrebi)*.

Naslovna strana je prva strana rada. Ona treba da pruži osnovne informacije o autoru i radu, kao što su:

- naziv visokoškolske ustanove,
- naznaku vrste rada (seminarski rad),
- naziv predmeta,
- naslov rada,
- nastavničko zvanje, akademsku titulu, ime i prezime nastavnika
- ime i prezime studenta i broj indeksa i
- mesto, mesec i godina izrade (predaje) rada.

Svi elementi sadržaja nalovne strane su unapred i precizno definisani osim naslova. On se definiše u skladu sa izabranom temom rada, dovoljno deskriptivno, precizno, koncizno, informativno i atraktivno.

Vajnberger ističe da je sa naslovom isto kao i sa devojkom. "Naslov je haljina prema kojoj se delo dočekuje. Prema haljini se dočekuje, prema pameti ispraća". Pri tome, pod pameću on podrazumeva samu sadržinu dela.

Citirano prema: Mihailović, D.: *Metodologija naučnoistaživačkih projekata*, Centar za primenjenu psihologiju, Beograd, 1995, str. 143.

Sadržaj predstavlja tekstualno-numerički pregled delova rada. U njemu su navedeni osnovni delovi rada, tj. naslovi i podnaslovi koji odražavaju njegovu strukturu i

brojevi strana na kojima se nalaze. Shodno tome, sadržaj se piše nakon završetka teksta i njegovog ostraničavanja, kao što je urađeno u ovom uputstvu.

Sadržaj može biti na početku ili na kraju rada. Ispravno je i jedno i drugo, ali je, zbog lakšeg snalaženja čitalaca i preglednosti, prihvatljiviji prvi način.

Uvod na originalan način przentira suštinu problema koji se razmatra u seminarskom radu, ukazuje na njegov značaj, razloge (motive) za njegovu obradu i daje kratak pregled sadržaja rada. Obim uvoda je poželjno da bude u okviru jedne do dve strane.

Uvod je "veli jedan pisac ukusno predjelo koje ćemo servirati svome čitaocu, pre nego što mu iznesemo glavno jelo... "

Živković, D.: *Pravi put i stranputice u pisanju*, O kompoziciji i stilu pisanih sastava, BIGZ, Beograd, 1978, str. 36.

Glavni deo (razrada teme) je osmšljen temeljan i argumentovan prikaz teorijskih i praktičnih aspekata teme. On je najvažniji i svakako najobimniji deo rada (obično čini 70–80% rada). Njime treba obuhvatiti sve ono što je u uvodu obećano. Zbog toga je obično raščlanjen na poglavlja, podpoglavlja, odeljke i didaktičke celine (pasuse). Svi navedeni delovi treba da budu pravilno raspoređeni i signirani, međusobno povezani i adekvatno dimenzionirani.

Raspored i signiranje delova može se izvesti slovima, brojevima i njihovom kombinacijom. Najčešće se koristi signiranje pomoću sistema brojeva, a ponekad i signiranje kombinacijom brojeva:

Primer 1

| KOMBINACIJA ARAPSKIH I RIMSKIH BROJEVA | KORIŠĆENJE ARAPSKIH BROJEVA | KOMBINACIJA BROJEVA I SLOVA |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| I _____ | 1. _____ | I _____ |
| 1. _____ | 1.1. _____ | A. _____ |
| 1.1. _____ | 1.2. _____ | 1. _____ |
| 1.2. _____ | 2. _____ | _____ |
| 2. _____ | 2.1. _____ | 2. _____ |
| 2.1. _____ | 2.2. _____ | B. _____ |
| 2.2. _____ | 2.2.1. _____ | 1. _____ |
| 2.2.1. _____ | 2.2.2. _____ | 2. _____ |
| 2.2.2. _____ | 3. _____ | a) _____ |
| 3. _____ | 3.1. _____ | b) _____ |
| 3.1. _____ | 3.2. _____ | 3. _____ |
| 3.2. _____ | 4. _____ | 1. _____ |
| II _____ | | 2. _____ |
| | | II _____ |
| | | |

Jedan od mogućih načina signiranja rada brojevima prikazan je na primeru 1.

Bez obzira na to za koji se sistem (način) signiranja opredelimo, on se mora dosledno primenjivati u radu.

Ovaj deo rada nije samo prosta reprodukcija teksta iz izvora koje je student konsultovao, već treba da sadrži i njegove stavove i kritičke poglede u vezi osnovnih pitanja koja se u radu tretiraju. Ukoliko je udeo mišljenja studenta veći i rad je kvalitetniji.

Zaključak je finalni deo rada napisan na jednoj do dve strane. U njemu se na sistematičan i koncizan način saopštavaju najvažnija saznanja do kojih se došlo izradom seminarskog rada. On proizilazi iz čitavog sadržaja rada, pa se preporučuje autoru da posebno pročita sve ono što je prethodno napisao.

U zaključku treba da se oceni, po mogućnosti kritički, tema koja je bila predmet razrade, procene stanja ili situacije, iskažu poruke i doprinos rada, kao i da se ukaže na probleme i pitanja koji bi trebalo dalje da se obrađuju i proučavaju.

Spisak literature je sistematski pregled svih izvora koji direktno ili indirektno tretiraju sadržaj teme rada i koji su korišćeni tokom izrade. Ako je rad pisan latinicom spisak literature se navodi po *abecednom redu*, a ako je korišćena ćirilica onda se navodi *azbučnim redom*.

1. Petković, V.: *Sociologija rada*, Ekonomski fakultet, Beograd, 2001.

ili

1. Petković, V. (2001): *Sociologija rada*, Ekonomski fakultet, Beograd.

U izradi seminarskog rada, pored obavezne udžbeničke literature, poželjno je da se konsultuju najmanje još tri relevantna izvora za proučavanje postavljene teme.

1. Adižes, I.: *Upravljanje promenama*, "Prometej", Novi Sad, 1994.
2. Babić, M. i Stević B.: *Menadžment – koncept i proces*, MB "Centar", Beograd, 1997.
3. Babić, M. i dr.: *Menadžment*, Ekonomski fakultet, Subotica 1994.
4. Grupa autora: *Istraživanje i planiranje društvenih promena i razvoja*, ISI, Beograd, 1983.

Prilozi (ako ih ima) daju se na kraju rada i označavaju rednim brojevima. Oni imaju određeni značaj za bolje razumevanje sadržaja rada, ali se ne mogu prikazivati u osnovnom tekstu. To mogu biti razne tabele, grafikoni, formulari, statistički podaci, dodatni tekstovi i slično.

3.4. Uloga nastavnika

Nastavnik ima vrlo značajnu ulogu u svim fazama izrade seminarskog i završnog rada. Saradnja mentora i studenta najčešće se odvija konsultacijama koje predstavljaju veoma koristan oblik pomoći i usmerenja studentu. Ovaj oblik saradnje značajno utiču na kvalitet rada.

4. Dokumentaciona osnova pisanja seminarskog rada

Dokumentaciona osnova seminarskog i završnog rada doprinosi boljoj argumentaciji i objašnjenju osnovnog sadržaja. U dokumentacionu osnovu se najčešće svrstavaju citati i fusnote.

4.1. Citati

Citati se koriste za označavanje teksta koji su doslovno preuzeti od drugih autora. Oni doprinose većoj jsnoci i bogatstvu samog teksta, ali se treba čuvati "citologije" – preterane upotrebe citata.

Za pravilno korišćenje citata treba imati u vidu *šta*, *zašto* i *kako* se citira. Citiraju se (*šta*) veoma koncizne formulacije (definicije, kratka precizna objašnjenja i sl.), delovi teksta koji se uklapaju u kontekst pisanja i delovi teksta na koji se daje kritički osvrt. Misao se citira (*zašto*) radi dokazivanja vlastitih stavova, naročito kada je tekst u citatu od većeg značaja, ili češće za ilustraciju sopstvenog mišljenja. Preuzeti tekst (misao) treba navoditi (*kako*) odmereno i adekvatno.

Treba izbegavati citate koji su poznati i široko korišćeni, a ako je baš neophodno pozivanje na taj deo tekst, bolje je poslužiti se parafraziranjem.

Pored teksta, mogu se citirati i brojke, procenti i druga pisana dokumentacija.

4.2. Fusnote

Fusnote su zabeleške ili napomene koje se pišu pri dnu stranice ispod kraće horizontalne linije radi rasterećenja osnovnog teksta. Zbog toga se nazivaju i podnožnim napomenama. Pišu se sitnijim slovima i najčešće se označavaju brojem, malim slovima i zvezdicama. Treba voditi računa da se istim znakom obeleže fusnota u podtekstu i reči u tekstu.

Sobzirom na prirodu i namenu, fusnote mogu biti dokumentarne (bibliografske) i eksplikativne. Dokumentarne fusnote (primer 2) služe za navođenje izvora iz kojih je preuzet tekst (citat, podaci i sl.). Eksplikativne fusnote (primer 3) namenjene su za dodatno objašnjenje nekog stava, zaključka i sl. u tekstu. Kao dopunska informacija, može sadržati različite ideje i činjenice, kritičke osvrte, napomene, komparacije i sl.

Primer 2.

Među definicijama odnosa s javnošću čini se najprihvatljivijom sledeća: "Praksa odnosa s javnošću je umetnost i znanje kojim se, kroz uzajamno razumevanje zasnovano na istinitom i potpunom obaveštenju, postiže harmo-nija sa okolinom"¹.

¹Blek, S.: *Odnosi s javnošću*, CLIO, Beograd, 2002, str. 11.

Primer 2.

Kao esencijalna ljudska aktivnost komuniciranje je razmena informa-cija², simbolički, vrednosno i teleološki organizovanih kao poruke, između dva (od kojih jedan može biti zamišljen/fiktivan), više i neograničenog broja subjekata, neposredno ili posredstvom medija, u određenom socijalno-psiho-loškom ambijentu i sa određenim efektima.

² Pojam informacije potiče od latinske reči *informatio*, što znači obaveštenje, saopštenje, izveštaj, podatak o nečemu. *Informare* znači dati oblik, oblikovati, predočiti, što podrazumeva uputstvo, obaveštenje, saopštenje o toku radova ili nečijoj delatnosti.

Ukoliko se u fusnotama jedan izvor ponavlja, ne treba u svakom navođenju davati sve podatke, već se najčešće daje skraćeni prikazi, kao što su: Op. cit., str. 35.; Ibid., str. 35.; Isto, str. 35. Na primeru 4 prikazano je označavanje sa oznakom Ibid...

Primer 4.

Marketing se može razmatrati i kao sistem "u okviru kojeg su razrađeni instrumenti i metode koje omogućuju razmenu između proizvođača, odnosno prodavača, s jedne strane i kupca (potrošača ili korisnika), s druge strane"¹. Međutim, "do razmene će doći samo u slučaju da su potrebe i kupca i prodavca zadovoljene. Pri tome primarna je potreba kupca jer je on u poziciji da svoju potencijalnu kupovnu moć pretvori u stvarni čin kupovine"².

¹Unčanin, R. i Damjanović, P.: *Marketing i odnosi s javnošću*, VPŠ, Čačak, 2006, str. 34.

²Ibid., str. 35.

Literatura koja je citirana ili parafrazirana može da se, pored fusnota, navodi i na druge načine. Na primer, koriste se uglaste i druge zagrade u kojima se navodi redni broj izvor i strana teksta na kojoj se nalazi preuzeti citat, tabela, dijagram ili parafrazirani sadržaj (primer 5). Ako se želi ukazati na izvor koji je značajan za deo teksta rada onda se u zagradi piše samo redni broj izvora. Korišćenje ovog načina pozivanja na određene izvore podrazumeva prethodno potpuno sređenu bibliografiju (literaturu).

Primer 5.

Među definicijama odnosa s javnošću čini se najprihvatljivijom sledeća: "Praksa odnosa s javnošću je umetnost i znanje kojim se, kroz uzajamno razumevanje zasnovano na istinitom i potpunom obaveštenju, postiže harmo-nija sa okolinom" [3, str. 11].

5. Jezik i stil rada

Pri pisanju seminarskog rada, pored poznavanja naučnih i stručnih sadržaja relevantnih za temu koja se obrađuje, logičkog izlaganja i argumentacije stavova, neophodno je uvažavati i osnovne zahteve jezika i stila.

5.1. Jezik

Priroda teksta podrazumeva i odgovarajući jezik. Tako, na primer, znanja iz svakodnevnog života saopštavamo *opisno-informativnim* ili *ekspresivnim jezikom*. Međutim, ako nekoga želimo da uverimo u nešto – koristimo *propagandno-ideološki jezik*. Za izražavanje naučnih znanja neophodno je da se koristi jezik *činjenica i pojmova*. Zato pri pisanju seminarskog ili završnog rada treba imati u vidu iskustvena saznanja o prirodi i odlikama jezika koji odgovara naučnoj oblasti. Međutim, da bi on ostvario svoju saznavnu funkciju reči i rečenice moraju imati smisla u teorijskom i praktičnom pogledu.

Ako je tekst napisan gramatički i pravopisno (ortografski) korektno, onda je lakše iskazati ono što se želi, a čitaocu da shvati ono što je napisano. Dakle, jezik nije samo sredstvo za saopštavanje misli već i bitna pretpostavka da misao bude jasno izložena i dovoljno obrazložena da bi bila shvaćena.

5.1. Stil

Stil je samostalni jezički izraz, tj. način (forma) izražavanja misli. On je deo čoveka i godinama se gradi. U njemu veliki udeo pripada talentu, ali on traži i kontinuirani trening kroz pisanje i pismeno izražavanje.

Neosporno je, dakle, da je stil individualna karakteristika, ali i forma disciplinovane interpretacije sadržaja u pogledu logičnosti, preciznosti i jasnoće. To znači da autori seminarskih radova treba da upotrebljavaju stručno-naučne termine i druge reči u pravom, a ne u prenosnom značenju, da pri pisanju obuzdavaju svoje emocije u interesu verodostojne interpretacije podataka. Tekst treba da bude logično napisan tako da svaka rečenica ima svoje mesto, kao karika u lancu i da prirodno izvire iz prethodne. U njemu treba da bude sve jasno, precizno, jednostavno i koncizno napisano. Preciznost doprinosi da se bolje shvate stručne i naučne postavke, kao i zaključci koji se izvode. Na taj način se pažnja usmerava na suštinu problema koji se u temi seminarskog rada obrađuje.

6. Tehnička obrada seminarskog rada

O nekim aspektima tehničke obrade seminarskih radova već je bilo reči. Međutim, da bi njihova forma, odnosno konačni izgled odgovarali zahtevima za radove ove vrste neophodno je dati još neke elemente bitne za oblikovanje teksta. To je veoma značajna aktivnost, jer dobro oblikovani tekst je pristupačniji za čitanje i pregledniji je, a čitaoci ga lakše prihvataju.

Seminarski rad se piše se na papiru formata A-4 (210 x 297 mm), sa marginama: gornja 2,5 cm, leva 3,0 (radi povezivanja rada), pri dnu stranice 2,5 cm i desna 2,5 cm.

Pri tome je prored 1,5, a novi red uvučen 1,27 cm. Oblik slova (font) je Times New Roman, veličine u osnovnom tekstu 12 pt. Seminarski rad mora biti štampan i povezan, ali ne i ukoričen.

Naslovna strana seminarskog rada treba da bude u skladu sa prethodno izrečenim konstatacijama (prilog 1).

Obim seminarskog rada je 10–12 stranica teksta bez naslovne strane i sadržaja, uključujući i tabele, grafikone, slike i slično.

Ukoliko u radu postoje slike, šeme, grafikoni i sl., prostor na stranici koji oni zauzimaju računa se kao da je ispunjen tekstem.

Slike, tabele, grafikoni i sl. mogu se dati u sklopu teksta, a ako su obimniji na posebnoj stranici u prilogu. U podnožju slike piše se redni broj slike i njen naziv (primer 13). Ako je slika preuzeta od drugog autora, onda se ispod naziva slike navodi izvor iz koga je slika preuzeta ili se to navodi u fusnoti.

Tabele sadrže neophodne podatke prikazane na pregledan način. Iznad tabele se daje redni broj tabele i naziv u što kraćem obliku (primer 6), a ako je tabela preuzeta iz nekog izvora onda se u podnožju tabele navode bibliografski podaci tog izvora i stranica sa koje je tabela preuzeta.

Primer 6.

Tabela 1. Struktura ispitanog uzorka prema polu

| POL | <i>f</i> | % |
|---------------------|-----------------|------------|
| MUŠKI | 336 | 50,0 |
| ŽENSKI | 329 | 49,0 |
| B.O. (bez odgovora) | 7 | 1,0 |
| UKUPNO | 672 | 100 |

Često se u pisanju seminarskih i završnih radova koriste i grafikoni. Oni se označavaju rednim brojevima i svaki od njih ima svoj naziv.

Ostraničavanje rada je veoma značajan postupak, jer bez toga nije moguće napisati sadržaj rada. Uobičajeno je da se numerisanje prve, naslovne strane izostavlja (ali se podrazumeva). Nakon toga, vrši se numerisanje sadržaja. Ovo numerisanje vrši se rimskim brojevima. Numerisanje ostalih stranica vrši se arapskim brojevima, hronološki od 1 pa nadalje. Numerisanje se obično vrši u donjem desnom uglu. Ukoliko se tekst rada obrađuje na računaru ove radnje se odvijaju atomatski prema unapred zadatim parametrima (Insert>Page Numbers...>Izbor mesta oznake broja stranice.

Izbor forme oznake broja stranice i broja strane od koje se počinje numerisanje vrši se preko opcije Format.

Seminarski rad se radi najmanje u dva primerka.

L I T E R A T U R A

1. Avramović, Z. (2006): *Kultura*, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd.
2. Dikić, N. (2003): *Poslovne komunikacije u hotelijerstvu*, Viša hotelijerska škola, Beograd
3. Gordon, T. (1988): *Kako biti uspešan nastavnik*, Kreativni centar, Beograd.
4. Jokanović, V. i dr. (1984): *Bibliotekarski leksikon*, NOLIT, Beograd.
5. Lekić, Đ. (1977): *Metodologija pedagoškog istraživanja i stvaralaštva*, Pedagoško-tehnički fakultet, Zrenjanin.
6. Mihailović, D. (2004): *Metodologija naučnih istraživanja*, FON, Beograd.
7. Mihailović D. (1995): *Metodologija naučnoistraživačkih projekata*, Centar za primenjenu psihologiju, Beograd,
8. Milosavljević, N. (1989): *Osnovi naučnoistraživačkog rada*, Naučna knjiga, Beograd.
9. Milovanović, M. (1979): *Pisanje, uređivanje i štampanje*, "Tehnička knjiga", Beograd.
10. Pešikan, M. (1995): *Pravopis srpskoga jezika*, Matica srpska, Novi Sad.
11. Poper, K. (1999): *U traganju za boljim svetom*, Paideia, Beograd.
12. Sakan, M. (2000): *Izrada stručnih i naučnih radova*, SINEKS, Beograd.
13. Savić, J. (1996): *Kako napisati, objaviti i vrednovati naučno delo u biomedicini*, Kultura, Beograd.
14. Šamić, M. (1977): *Kako nastaje naučno delo*, "Svjetlost", Sarajevo.
15. Šušnjić, Đ. (1999): *Metodologija*, Čigoja, Beograd.
16. Živković, D. (1978): *Pravi put i stranputice u pisanju*, O kompoziciji i stilu pisanih sastava, BIGZ, Beograd,

**UNIVERZITET U BEOGRADU
TEHNIČKI FAKULTET U BORU
Odsek za industrijski menadžment**

SEMINARSKI RAD
(14 pt, Bold)

Predmet: OSNOVI SOCIOLOGIJE
(14 pt, Bold)

NASLOV SEMINARSKOG RADA
(16–22 pt, Bold, zacisno od broja reči u naslova)

Nastavnik:
Prof. dr Milovan Vuković
(14pt)

Student:
Petar Petrović
Br. indeksa
(14pt)

Bor, mesec, godina.
(14pt)

Izvor:

Prof. dr Predrag Damjanović, *Uputstvo za izradu završnih i seminarskih radova*, Visoka škola za poslovnu ekonomiju i preduzetništvo, Beograd, 2008.