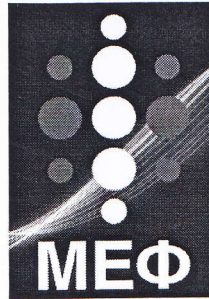


**УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАџМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И
ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД**



**Упутство о пријави, изради и одбрани семинарског рада на
основним академским студијама**

Београд, 2016. година

САДРЖАЈ

1. УВОД	2
2. ЦИЉ ПИСАЊА СЕМИНАРСКОГ РАДА.....	2
3. ДОГОВОР СА НАСТАВНИКОМ О ТЕМИ, САДРЖАЈУ И НАСЛОВУ СЕМИНАРСКОГ РАДА.....	2
4. ПРИЈАВА, ПРЕДАЈА И ОДБРАНА СЕМИНАРСКОГ РАДА	2
5. МЕТОДОЛОГИЈА СЕМИНАРСКОГ РАДА.....	3
5.2. Насловна страна семинарског рада	3
5.3. Садржај семинарског рада	3
5.4. Уводни део семинарског рада.....	4
5.5. Разрада теме семинарског рада.....	4
5.5.1. Форма семинарског рада.....	4
5.6. Закључак.....	5
5.7. Литература	5
5.7.1. Навођење књиге	6
5.7.2. Навођење чланка у часопису	6
5.7.3. Навођење текста преузетог са Интернета	6
5.7.4. Навођење електронских извора.....	6
5.8. Прилози	6

1. УВОД

Тема семинарског рада може бити обрађена са теоријског аспекта или као пример из праксе са освртом на основе теоријског становишта. Наиме, студенту се пружа могућност да прикупи, обради, структура и презентира сазнања из литературе релевантне за тему његовог рада. Такође, студенти који желе да примене знање стечено обрадом литературе дефинишу одређени проблем који кроз свој пример анализирају и изводе одређена закључна разматрања.

2. ЦИЉ ПИСАЊА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад представља самосталну стручну обраду одабране теме. Израдом семинарског рада студент показује теоријско и практично знање као и способност самосталног коришћења актуелне домаће и стране литературе у писменој обради.

Циљеви израде семинарског рада су:

- *проширивање и продубљивање знања из садржаја наставног програма и*
- *стицање искуства у писању стручних радова.*

Препоручени обим семинарског рада је 10 до 15 страница.

3. ДОГОВОР СА НАСТАВНИКОМ О ТЕМИ, САДРЖАЈУ И НАСЛОВУ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Студент и наставник се договарају око теме семинарског рада, а тема се бира са списка објављених тема. Списак тема за семинарске радове, наставник објављује на програмском пакету moodle, испод резимеа курса на који се теме за семинарске радове односе.

Студент може предложити радни наслов и садржај рада, а детаљније га одређује у договору са наставником.

Након прихватања теме, наставник је дужан да упути студента у начин обраде теме, на додатну литературу и да одреди обим семинарског рада.

4. ПРИЈАВА, ПРЕДАЈА И ОДБРАНА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Студент договара рок предаје семинарског рада са наставником код којег рад пише. Студент предаје наставнику семинарски рад у електронској форми путем програмског пакета moodle или на мејл наставника у договореном року.

Семинарски рад оцењује наставник.

Студент у договору са наставником припрема одбрану семинарског рада. Семинарски рад студент брани на почетку или на крају часа редовне наставе. Одбрана семинарског рада траје од пет до седам минута.

5. МЕТОДОЛОГИЈА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад садржи:

- насловну страну,
- садржај,
- увод,
- обраду теме рада,
- закључак и
- литературу.

5.2. Насловна страна семинарског рада

Насловном страном аутор успоставља први контакт са читаоцем. Она треба да садржи основне податке и треба бити обликована на одређени начин. Насловна страна је прва страна рада и никада се не означава редним бројем. Насловна страна семинарског рада садржи:

- назив универзитета и назив факултета,
- назив предмета из кога се пише семинарски рад,
- наслов СЕМИНАРСКИ РАД,
- наслов рада,
- титула, име и презиме ментора,
- име и презиме, број индекса студента,
- место и година израде рада.

На средини горњег реда насловне странице студент исписује: УНУВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ, (фонт *Times New Roman, 14 Bold*), испод тога ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАЏМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД (фонт *Times New Roman, 14 Bold*)

На средини насловне странице: Предмет: Методологија управљања пројектима (фонт *Times New Roman 14 Bold*), испод тога СЕМИНАРСКИ РАД (фонт *Times New Roman 14 Bold*), а испод тога назив теме семинарског рада (фонт *Times New Roman 16 Bold*)

Доњи леви угао насловне странице: име и презиме професора са титулама (фонт *Times New Roman 12*)

Доњи десни угао насловне странице: име и презиме студента, као и број индекса (фонт *Times New Roman 12*)

Средина доњег реда насловне странице: место и година израде (фонт *Times New Roman 12*).

Пример насловне странице семинарског рада дат је у прилогу бр. 1.

5.3. Садржај семинарског рада

Садржај представља тематски садржај рада и даје преглед страница рада на којима се налазе наслови и поднаслови глава, поглавља, одељака, тачака као и бројеви страна на којима се ти делови налазе. Наслов “САДРЖАЈ” пише се великим словима (фонт *Times New Roman 14 Bold*) центрирано на врху странице. Страница садржаја може се означити римским бројем

(ако рад нема предговор), односно бројем II (ако постоји предговор), а може остати и неозначена. Уколико рад има предговор, страница са садржајем умеће се иза предговора.

За креирање садржаја користи се функција *References Table of Contents Microsoft Word-a (Office 2007-2013)*. Начин писања и обележавања садржаја и његових делова приказан је у прилогу бр. 2.

5.4. Уводни део семинарског рада

У уводном делу треба увести читаоца у тему, презентовати значај теме и разлог због кога је студент одабрао баш ту тему као и преглед текста који следи. Дужина увода рада је до једне стране. Увод је део рада у коме треба назначити о чему ће се писати у наставку рада. У уводу се образлаже тема, предмет и циљ рада. Читалац из увода треба да створи слику о чему ће се писати у наставку рада.

5.5. Разрада теме семинарског рада

У централном делу рада студент обрађује тему рада. Приказују се теоријски (основне дефиниције) и практични (илустративни примери) резултати који се односе на задату тему.

Целокупан садржај текста који студент излаже у раду треба бити смислено расподељен. Сваком делу рада (глава, поглавље...) одређује се наслов. Наслов главе пише се великим словима, ради прегледности може се болдовати, а са писањем се започиње на новој страни. Главе се према потреби рашчлањују на поглавља, поглавља на одељке, одељци на тачке.

Поглавље се означава поднасловом који се пише малим словима, али мора бити истакнут (подвучено, болдовано или *italic* словима). Поглавље не мора започети на новој страници.

Сложеност структуре рада зависи од врсте и садржаја који се обрађује, међутим, препорука је да се ради лакшег праћења и прегледности текста, рашчлањивање у оквиру једне главе не прелази четири нивоа.

Најпрегледнији начин означавања делова рада представља децимални систем бројева. Свака глава се означава арапским бројем. Први број сваког поглавља подудар се с бројем главе којој поглавље припада, а други број означава редни број наведеног поглавља. Исти поступак следи за означавање одељака и тачака. Дobar пример означавања видљив је на страници са садржајем рада (прилог бр. 2).

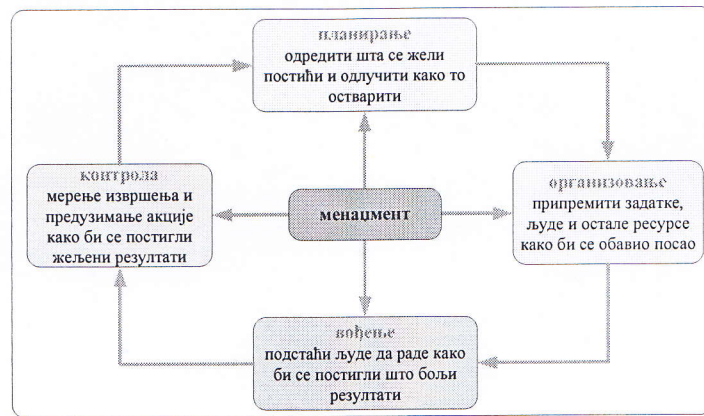
5.5.1. Форма семинарског рада

Формат текста: папир А4, маргине горња и десна по 2cm, а лева и доња по 2,5 cm, проред између редова *Single*, фонт *Times New Roman* 12.

Слике, табеле:

- **Означавање слика и табела у тексту:** наводи се број слике (табеле), а затим и назив слике или табеле. Користи се фонт *Times New Roman* 11, *Font Style: Italic*, Поравнање: **Центар**

- **Навођење извора испод слика и табела:** наводи се цео извор (презиме, прво слово имена, назив дела, издавач, место издања, година издања, број стране на којој се у извору слика или табела налази.) Користи се фонт *Times New Roman* 11, *Font Style: Italic*, Поравнање: **Центар**



Слика 1. Функције менаџмента

Табела 1. Избор методом *maximax*

Акција	Догађај				<i>Maximax</i> метод	
	S ₁	S ₂	S ₃	S ₄	max _j u _{ij}	max _j {max _j u _{ij} }
A ₁	1	5	16	4	16	16 (A ₁)
A ₂	12	4	7	4	12	
A ₃	9	9	5	5	9	

Извор: Павличих, Д., Теорија одлучивања, Економски факултет, Београд, 2014, стр. 50.

Пример навођења фусноте: По својој суштини, планирање људских организација може бити обавезно и необавезно. Необавезно планирање односи се на ситуацију када конкретна организација у циљу даљег опстанка и развоја доноси своје планове без било какве спољне принуде.¹

Пример навођења фусноте електронског извора: Пројекат се дефинише као „привремена организација која је потребна да би дошло до јединственог и унапред дефинисаног исхода или резултата за унапред одређени временски период уз помоћ унапред одређених ресурса“.²

Формуле уносити помоћу Equation Editora, центрирано:

$$\max_i \left\{ \sum_j p_j u_{ij} \right\} = \max_i \left\{ \sum_j (1/n) \cdot u_{ij} \right\} = \max_i \left\{ (1/n) \cdot \sum_j u_{ij} \right\}$$

5.6. Закључак

Закључак садржи закључна разматрања до којих је студент дошао кроз израду семинарског рада. Закључак се пише на крају рада. Закључак мора започети на посебној страници. Наслов “ЗАКЉУЧАК” означава се арапским бројем и пише великим словима. Дужина закључка је до једне стране. Закључак треба да садржи став аутора рада и осврт на тему обрађену у раду.

5.7. Литература

Попис коришћене литературе долази на страницу рада иза закључка (а пре пописа табела, пописа илустрација и прилога). Наслов “ЛИТЕРАТУРА” пише се великим словима центрирано на врху странице. У случају великог броја извора, пожељно их је разврстати по групама, нпр. стручне књиге, часописи, статистичке и остале публикације, енциклопедије,

¹ Павле Раданов, (2016), *Планирање развоја градова*, Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, Београд, стр. 23.

² www.srbijaueu.org (прегледано 25.02.2016.)

материјали стручних организација и удружења, Интернет странице. Унутар сваке групе извори се нижу абecedним редом (према презимену аутора, а ако не постоји аутор или уредник, према првој речи наслова) и означавају се арапским бројевима.

Најпре се наводи презиме аутора које се одваја зарезом од иницијала првог слова имена, а титуле аутора није потребно писати. Ако је више аутора, наводе се редом како су означени на самоме делу и одвајају се зарезом. Након имена аутора, наводи се година издања, затим назив дела (књига: *italic*); ако је у питању часопис или зборник радова назив чланка се пише нормалним словима, а назив часописа односно зборника *italic* стилем, место издања, издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази.

Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, прво слово имена, година издања, назив дела (наслов: *italic*), издавач, место издања и страница са које је преузет цитат

5.7.1. Навођење књиге

1. Ђурић-Кузмановић, Т., 2008, *Пословно окружење*, Алфа-граф НС, Нови Сад.
2. Крстић, Б., Секулић, В., 2013, *Управљање перформансама предузећа*, Економски факултет у Нишу, Ниш.
3. Зечевић, М., Недељковић, Д., 2002, *Менаџерско одлучивање*, Факултет за интернационални менаџмент, Београд.

Напомена: Презиме(на) аутора, иницијали имена, година издања, назив књиге, издавач, место издања.

5.7.2. Навођење чланка у часопису

1. Ђукић, Т., 2002, "*Динамички аспект ликвидности*", Економске теме, бр. 6, Економски факултет Ниш, Ниш, стр. 221-229

Напомена: Презиме(на) аутора, иницијали имена, год. издања, "*назив чланка*", назив часописа, број, издавач, место издања, стр. од-до.

5.7.3. Навођење текста преузетог са Интернета

1. Корупција представља злоупотребу овлашћења, функције или положаја да би се стекла материјална (у виду новца и поклона) или нематеријална корист (чињење услуга). Корупција може постојати у јавном и приватном сектору. Корупција = Монопол + Дискреција – Одговорност. <http://www.partners-serbia.org/antikorupcija/sta-je-korupcija-i-kako-protiv-nje/> (Прегледано: 25.02.2016.)
2. Виктор, М., Шта је то предузеће – основни појмови, Вибекo консалтинг, www.consulting.vibeko.rs (Прегледано: 26.12.2015.).

5.7.4. Навођење електронских извора

Наводи се веб адреса и датум кад је прегледано тј. приступљено веб страници.

Више о сервисном центру виртуелних предузећа Србије погледати на <http://www.servisnicentar.org/> (Прегледано: 25.02.2016.).

5.8. Прилози

Прилози могу да садрже: попис коришћених скраћеница у раду; слике; шеме.



ДЕКАН

проф. др Бранислав Јакић

**УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАџМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И
ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД**

Предмет: Методологија управљања пројектима

СЕМИНАРСКИ РАД

**ТЕМА: ПРОЈЕКАТ ОТВАРАЊА КУРИРСКЕ СЛУЖБЕ
„БЕОКУРИР“**

Ментор:

Титула, име и презиме ментора

Студент:

Име и презиме, број индекса

Београд, 2015. година

САДРЖАЈ

1. УВОД	2
2. ЦИЉ ПИСАЊА СЕМИНАРСКОГ РАДА.....	2
3. ДОГОВОР СА НАСТАВНИКОМ О ТЕМИ, САДРЖАЈУ И НАСЛОВУ СЕМИНАРСКОГ РАДА.....	2
4. ПРИЈАВА, ПРЕДАЈА И ОДБРАНА СЕМИНАРСКОГ РАДА	2
5. МЕТОДОЛОГИЈА СЕМИНАРСКОГ РАДА	3
5.2. Насловна страна семинарског рада	3
5.3. Садржај семинарског рада	3
5.4. Уводни део семинарског рада.....	4
5.5. Разрада теме семинарског рада.....	4
5.5.1. Форма семинарског рада	4
5.6. Закључак	5
5.7. Литература	5
5.7.1. Навођење књиге.....	6
5.7.2. Навођење чланка у часопису.....	6
5.7.3. Навођење текста преузетог са Интернета	6
5.7.4. Навођење електронских извора	6
5.8. Прилози.....	6