

1. СВРХА ПИСАЊА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад представља врсту писаног рада који садржи корисне прилоге из домена одређене струке и не мора бити изворно истраживање. Он представља стручну обраду изабране теме, под вођством професора – ментора. Израдом семинарског рада студент показује теоријско и практично знање, као и способност самосталне употребе и коришћења домаће и стране литературе у писаној обради.

Циљеви израде семинарског рада:

- Проширивање знања из садржаја наставног програма,
- Способност примене стечених теоријских и практичних знања,
- стицање искуства у писању стручних радова,
- способност одабира и примене одговарајућих научних метода и инструментарија у обради проблема (уколико то тема захтева),
- способност самосталног коришћења домаће и стране литературе и осталих извора информација ради прикупљања сазнања, чињеница и ставова објављених у наведеним изворима.

Дакле, основна сврха семинарског рада састоји се у прикупљању и тумачењу већ познатих чињеница, информација, ставова и теорија, на начин који доприноси ширењу научних и стручних сазнања, и примени постојећих научних резултата теорији и пракси.

При изради семинарских радова студенти могу учествовати појединачно или у пару (коаутори).

За семинарски рад може се изабрати једна од већ понуђених, или произвољна тема из подручја ОЛИМПИЗМА коју бира аутор и/или група аутора и она зависи од интересовања аутора и/или групе аутора уз консултовање са предметним наставником.

2. МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА

У складу са одабраном темом студент приступа изради семинарског рада. Изабрана тема и радни наслов представљају полазни основни оквир за обликовање садржаја семинарског рада. Студент прикупља изворе информација који обрађују одабрано подручје (тему). Консултовање стручне литературе нужен је предуслов за квалитетну израду рада.

Завршна структура укључује тачан наслов, као и обликовање и поделу садржаја у складу са структуром самог рада. Структура семинарског рада може бити одређена од стране ментора или је предлаже студент.

СТРУКТУРА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад (опционо) треба да садржи следећа поглавља:

1. Насловну страну

2. Предговор (опционо)

3. Садржај

4. Увод

5. Предмет, циљ и задаци рада

6. Образлагање теме (најчешће у 3-5 поглавља)

7. Закључак

Литература

Прилози (опционо)

1. Насловна страна (спољашња страница)

Насловном страном аутор успоставља први контакт са читаоцем. Зато она мора да садржи основне податке и да буде обликована на одговарајући начин. Насловна страница је прва страница рада која треба да пружи основне податке о аутору (ауторима) и раду. Из тог разлога насловна страница обавезно треба да садржи следеће елементе:

- назив високошколске институције (Факултет за спорт и физичко васпитање);
- име и презиме аутора/студента;
- наслов рада;
- назнаку „семинарски рад“;
- академска титула, име и презиме ментора,
- место, школска година.

Обавезни елементи треба да буду на одговарајући начин распоређени на насловној страници:

- **на врху стране:** назив Универзитета (централно поравнање); испод тога назив Факултета (централно поравнање);
- **на средини стране:** име и презиме аутора, број индекса (лево поравнање); испод тога нешто ниже - наслов рада (централно поравнање); испод тога у заградама - семинарски рад (централно поравнање);
- **у десном доњем делу:** титула (обавезно малим словима) и презиме име ментора;
- **на дну странице:** место и школска година израде семинарског рада (централно поравнање).

Не препоручује се да се на насловној страни наводе други подаци, нити да се стављају било какве илустрације.

Насловна страница се не означава редним бројем.

Семинарски рад може додатно да садржи и омотну страницу, односно корице које долазе пре насловне странице. На корицама је потребно навести следеће податке:

- назив високошколске институције (Факултет за спорт и физичко васпитање);
- име и презиме аутора (студента),
- наслов рада,
- назнака (семинарски рад),
- академска титула, презиме и име ментора,
- место и школска година предаје семинарског рада.

2. Предговор

Семинарски рад не мора да има предговор. Предговор се разликује од увода. У предговору се саопшавају услови и прилике под којима је рад настао, искуства стечена током писања и објективне тешкоће и проблеми (ако их је било) који су се јављали током израде. У предговору се наводе имена особа које су помогле у изради рада и то према обиму и важности њихове помоћи, а не према положају који заузимају у академској јавности, науци и пракси.

Наслов „ПРЕДГОВОР“ се пише великим словима, лево на врху странице. Страница предговора се може означити римским бројем I, али се може оставити и без ознаке броја.

3. Садржај

Садржај је обавезан део сваког семинарског рада. Налази се на почетку рада - пре увода. Садржај представља систематизован преглед (тематски сажетак) структуре рада који пружа увид о основним деловима рада (поглављима, потпоглављима, одељцима и сл.) и месту на којем се они налазе у раду.

Наводе се наслови поглавља и потпоглавља рада и бројеви страница на којима они почињу. Потребно је водити рачуна да величина слова и фонтови појединих поглавља буду различити.

Наслов „САДРЖАЈ“ пише се великим словима лево на врху странице. Страница садржаја може се означити римским бројем I (ако рад нема предговор), односно бројем II (ако постоји предговор). Може да остане и неозначена. Ако рад има предговор, страница са садржајем долази иза њега.

Уколико се ради са стиливима садржај формирати помоћу наредбе Table of Contents, уколико се не користе стилови садржај се формира ручно на основу постојећих поглавља и потпоглавља.

4. Увод

Текст семинарског рада почиње уводом.

Прва страница увода се најчешће означава арапским бројем 1.

Увод садржи основне назнаке проблема који се обрађује у раду (именовање проблема и разлог избора за предмет проучавања), начин обраде проблема и структуру рада. Приказује се сврха рада и основне теме рада. Текст се пише у трећем лицу безлично (нпр. утврдиће се, проучиће се, ..., и сл.).

Уколико је могуће укратко се приказује опис досадашњих сазнања у подручју одабраног истраживања. Потребно је навести суштину и намену рада и евентуално релевантне резултате претходних истраживања (домаћих и страних).

Треба настојати да се у уводу укаже на теоријски и практични значај изабране теме, на евентуални проблем или дилеме које постоје у теорији и пракси и сл. Увод може да садржи и осврт на теорије, ауторе и истраживаче који су најактуелнији у области која се истражује.

Циљ увода је да код читаоца побуди интересовање и да га прелиминарно упозна са тематиком која се обрађује у раду. Према томе увод треба да буде кратак (једна до две странице текста), јасан, информативан и интересантан.

Реч „УВОД“ пише се великим словима и означава арапским бројем 1.

5. Предмет, циљ и задаци рада

У овом поглављу рада потребно је кратко и јасно дефинисати предмет рада који заправо даје одговор на питање *шта* је основни садржај рада. Затим се приступа одређивању основног циља истраживања. Циљ рада одговара на питање шта је намера рада, шта се жели доказати, испитати, утврдити, моделовати, објаснити, променити, ... и сл..

Такође, потребно је написати и дефинисати здатке рада. Сврха дефинисања задатака рада је поставити конкретне задатке које у раду треба реализовати да би се дошло до одређених закључака.

6. (Образлагање теме – одговарајућа поглавља и потпоглавља)

У приказу проблема који се обрађује, ако је могуће, може се применити следећи распоред:

- досадашњи развој;
- садашње стање и постојећи проблеми;
- процена могућег развоја и стања у будућности.

Целокупан садржај текста треба да буде смислено распоређен. Сваки део рада (поглавље, потпоглавље...) треба да има свој наслов. Наслов поглавља пише се великим словима, а с писањем се започиње на посебној страници. Поголавља се према потреби рашчлањују на потпоглавља нижег нивоа. Ради лакшег праћења и прегледности текста, рашчлањивање унутар једног поглавља не би требало да прелази три нивоа.

Потпоглавље се означава поднасловом који се пише малим словима (само прво слово прве речи је велико), али мора бити истакнут (подвучено, подебљано или косим словима). Потпоглавље не треба да започиње на посебној страници.

У оквиру овог(их) поглавља најчешће постоји три до пет поглавља или потпоглавља. У оквиру неког од поглавља евентуално је могуће добијене резултате упоредити са неким до сада вршеним истраживањима и њиховим резултатима, или указати на поједине аспекте који се истражују у раду, објаснити сличности, евентуална

ограничења, предности и сл. Резултате представити логичким редоследом у табелама, сликама и тексту.

7. Закључак

Текст рада се завршава закључком у коме укратко треба приказати резултате или сазнања до којих се дошло. Закључак садржи одговоре на постављена питања у уводу. У њему се на концизан, језгровит, прецизан и логичан начин износе резултати и сазнања до којих се дошло у обради теме. Наглашавају се добијени резултати и практичан значај рада. Важно је изнети сопствене ставове и мишљење о обрађеној теми. Закључак не сме садржавати табеле, илустрације и констатације које нису обрађиване у раду. По правилу, у закључак се не стављају цитати.

Поглавље Закључак пише се на једној, највише две странице текста.

Наслов „ЗАКЉУЧАК“ се означава арапским бројем и пише великим словима.

Литература

Литература се као поглавље наводи **без броја испред**. Наводе се само они радови који су напоменути (цитирани) у тексту.

Попис коришћене литературе на крају семинарског рада пише се по једном од постојећих система за навођење извора (рецимо, **АПА стандард** -American Psychological Association). Уколико се користи програм Microsoft Word за навођење коришћене литературе користи се посебан скуп наредби Citations & Bibliography где је могуће одабрати и одговарујући систем (стил) за навођење.

Попис литературе мора бити уређен алфанумерички (свака наведена референца је бројчано означена, а литературне јединице пишу се азбучним редом према презимену првог аутора).

Прилози

Уколико постоји потреба, семинарски рад може садржати и поглавље Прилози. Сврха овог поглавља је да се поједини делови семинарског рада, који би својом формом или нечим другим, оптерећивали текст прикажу на крају рада (нпр. поједине вежбе, комплетан програм вежбања, анкетни упитници, примери докумената... и сл.).

Прилози се нумеришу бројевима и стављају на крај рада (Прилог 1, Прилог 2 итд.), а потребно је написати и наслов прилога. Бројно обележавање је неопходно како

би се у тексту рада могло упућивати на поједини прилог – на пример: (видети Прилог 2 и др.)

3. ПОСЕБНЕ ОДРЕДНИЦЕ ТЕКСТА

Ознаке извора података (белешке или “fusnote” / “endnote”)

Ознаке извора података (белешке), препоручљиво је писати на један од следећих начина:

а) „fusnote” – белешке на доњој ивици странице, означавају се редним бројевима од 1 надаље, или

б) „endnote” – белешке на посебној страници на крају поглавља или рада; означавају се редним бројевима од 1 надаље.

Ако се одабере начин означавања као под б) мора се страница са списком означити насловом „СПИСАК НАВОДА (ЦИТАТА) И ИЗВОРА ПОДАТАКА“. Ова се страница смешта на крају одговарајућег поглавља или семинарског рада иза закључка, а пре странице која садржи списак литературе. Потребно је означити је и у садржају.

Белешке („fusnote” и „endnote”) користе се као документација:

- За свако целовито навођење (цитирање) туђих рачи у тексту, уз употребу правописних знакова навођења („... ..“);
- У случају када се дужи текст сажима и обликује властитим речима, при чему се мора навести извор из кога потиче.

Белешке се користе за сваки, у директном или индиректном говору изнет туђи део текста, као и за интерпретацију нечијег рада, при чему се увек мора навести извор. При писању семинарског рада на рачунару, у програмима за обраду текста постоје посебне наредбе за аутоматско уређивање бележака („fusnote” или „endnote”). Белешке се наводе на сличан начин као и литература, али је потребно још на крају навода, додати број странице на којој се цитат или наведена чињеница налазе. Белешке се пишу словима величне 10.

Табеле, графикони, цртежи и фотографије

Табеле, графикони, цртежи и слике не представљају само додатак тексту. Они су као и текст неопходан део рада. Кључни им је задатак да омогуће, јасно, сажето и једноставно представљање материјала. Зато је потребно приликом коришћења посветити им одговарајућу пажњу. Сваку табелу, цртеж и фотографију треба означити одговарајућим редним бројем. Наслов табеле, графика, цртежа или фотографије мора

укратко да садржи одговор на питања „шта, где и када“. Пише малим словима. Уз сваку табелу, графикон, цртеж и фотографију мора се назначити извор података.

4. ТЕХНИЧКА УПУТСТВА ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Техничком обликовању семинарског рада потребно је посветити значајну пажњу. Семинарски рад се ради на рачунару. Уз одговарајући спољашњи изглед и одговарајућу структуру садржаја он мора да буде коректно урађен у граматичком, правописном и стилском смислу. Аутор је дужан да савесно преконтролише и уреди текст јер је одговоран за његов коначни изглед.

- Текст семинарског рада писати **српским језиком – ћирилицом или опционо латиницом** ;
- Семинарски писати на рачунару и штампати на белом папиру формата А4 (21 x 29,7 cm);
- Коначна верзија семинарског рада доставља се у електронском облику (**CD диск, на неком другом меморијском производу или e-mailom**);
- Текст семинарског рада писати словима фонтова Times New Roman или Cambria 12;
- Текст семинарског рада куцати и штампати само на једној страни листа;
- Текст семинарског рада писати проредом 1.5 (уколико је материјал великог обима опционо проред може бити и Singl - 1.0);
- Поравнавати и леву и десну страну текста (Justify);
- Величина маргина: Top 2,5 cm; Bottom 2,5 cm; Left 3,0 cm; Right 2,5 cm;
- За белешке (“fusnote“ / “endnote“) користити величину фонта 10;
- Текст се пише у пасусима (), при чему постоје два начина: увучени почетак (1 см, између пасуса нема празног реда) или један ред размака између пасуса (почетак пасуса није увучен).
- Странице обележавати редним бројевима на свакој страни (осим насловне странице), унутар маргина на десној страни;
- Наслови или неко ближе одређење текста (неколико речи) писати унутар маргина текста;
- Уколико постоје Табеле, Сlike и Графикони прикладно их уклопити у текст (не

издвајати их посебно и не груписати ван текста);

- Табеле нумерисати целим бројевима, а не 5a, 5b и слично;
- Табеле (уколико постоје) не треба делити на две стране нити их постављати на крај стране (опционо ако величина табеле не захтева другачије);
- У тексту се обавезно позивати на Табеле, Сlike или Графиконе (уколико постоје);
- Табеле морају бити прегледне и разумљиве. Табели мора бити додато објашњење и то *легендом* испод табеле.
- За истицање појединих делова текста или појединих кључних речи користити тзв. курзив (*italic* слова);
- Бројеве испод 10 у тексту писати словима, а изнад 10, бројкама. Ако има више бројева који су у некој вези, па је један мањи од 10, онда се пишу оба бројкама (нпр. од 6 до 13 и сл.);
- Предвидети да ново поглавље треба да почне на новој страни;
- Пример за коришћење бројева у означавању делова поглавља или потпоглавља:
- Свако поглавље обележавати 1. или 2. или 3. итд.
- За потпоглавље користити 1.1 или 2.1 или 3.1 итд.
- За део потпоглавља: 1.1.1 или 2.1.1 или 3.1.1 итд.
- Између сваке речи треба да постоји по један размак (бланко);
- Знакови интерпункције (тачка, зарез, упитник, узвичник, знак за проценат и промил (% , ‰), и сл.), пишу се заједно с речи или бројем иза којег следе тј. без размака; После тих знакова у реченици следи један размак (нпр. 100%,);
- Скраћенице мерних јединица и ознаке валутне јединице треба одвојити једним размаком од броја који им претходи и размаком од речи која следи (нпр. kg, cm, и сл.);
- Наводнике на почетку навода и отворену заграду писати заједно са речи испред које се налазе тј. без размака; Наводници на крају навода и затворена заграда пишу се заједно са речи иза које се налазе тј. без размака;
- Ако иза неке речи долази текст у загради, између те речи и почетка заграде ставља се један размак;

- Цртицу писати заједно са речима између којих стоји, ако се ради о сложеници (нпр. спортско-рекреативни), а одвојено ако се користи у неку другу сврху (нпр. „специфичне вежбе – како их називају....“);
- Знак и (&) пише се одвојено од речи између којих стоји;
- Три тачке (...) се пишу заједно са речи којој претходи, а одвојено од речи испред које се налазе;
- Скраћенице у тексту писати у малој загради након навођења њиховог пуног значења, а онда у даљем тексту користити само скраћеницу (нпр. „Светска здравствена организација (WHO) у свом извештају наглашава WHO је ...“);
- Ако се датум пише само арапским бројевима иза сваког броја писати тачку и не стављати размак између њих (нпр. 15.12.2010. године);
- За писање формула препоручује се употреба едитора формула. Свака формула се означава малом заградом у којој стоји број поглавља и редни број формуле, и која се ставља уз десну маргину (нпр. 1.3);
- За све симболе из формуле потребно је дати објашњење, односно написати коју варијаблу симбол означава
- Аритметички знаци (+ - x : =) увек се куцају као самосталне речи, са размаком испред и иза њих. Изузетак је двотачка када се користи у функцији ознаке размере, када се куца без размака (нпр. R 1:100, 120 x 60 пиксела);
- Децималне бројеве куцати са зарезом као знаком за раздвајање целог и децималног дела, без размака (нпр. 1,234);
- Наводе (цитате) у тексту цитирати у складу с **неким од постојећих система за цитирање извора**. Свако навођење неког аутора у тексту, мора да је пропраћено одговарајућим извором (библиографском јединицом) у попису Литература на крају рада. У тај попис не стављају се аутори, односно њихове библиографске јединице, који се нису спомињали у тексту рада.

5. ПРЕДАЈА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад је потребно предати на први преглед до договореног датума.

Обим урађеног семинарског рада је од 7-15 страна.

Прва верзија семинарског рада мора да задовољи напред наведене услове. Рад чији спољашњи изглед не задовољава тражене елементе (изглед насловне стране,

непостојање неког од наведених делова семинарског рада, коришћење других фонтова, неодговарајући проред, неприлагање списка литературе, коришћење навода литературе у тексту (fusnote) на другачији начин) неће бити прихваћен на преглед. Такође, уколико у семинарском раду речи које имају наша слова (Ш, Ч, Ћ, Џ, Ћ, Ж) нису написане у складу са правилним писањем речи неће се уопште прихватити за преглед!

Након првог прегледа, кориговани семинарски рад се враћа аутору на дораду. Кориговану верзију рада студент доноси на преглед заједно са првом верзијом. Уколико је друга верзија урађена у складу са препорукама, предаје се у електронском облику.

**BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI
RAD.**

**RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I
DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.**



WWW.SEMINARSKIRAD.ORG

WWW.MATURSKIRADOVI.NET

WWW.MATURSKI.NET

WWW.SEMINARSKIRAD.INFO

WWW.MATURSKI.ORG

WWW.ESSAYSX.COM

WWW.FACEBOOK.COM/DIPLOMSKIRADOVI

NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO [SEMINARSKI](#), [DIPLOMSKI](#) ILI [MATURSKI](#) RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE [GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#) KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U [BAZI](#) NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU [IZRADA RADOVA](#). PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM [FORUMU](#) ILI NA MATURSKIRADOVI.NET@GMAIL.COM