

Нека упутства за писање семинарских или дипломских радова

- Дипломски или семинарски рад куцати ћирилицом
- Рад се не пише у првом лицу (осим у предговору) или у множини, већ у трећем лицу (на пример: из табеле 14 закључио/ла сам... - треба – Из табеле 14 може се...)
- Литература или извор мора се наводити у тексту (ако је неки део текста или пасус преузет (преприсан) из неке књиге или часописа или... наводи се презиме аутора и година издавања, на пример (С. Јовановић, 2007, или С. Јовановић и сар., 2007, Јовановић С. и група аутора) или (www.psm.edu.yu , што прецизнија адреса). Тачка се не ставља на крај текста већ иза наведене литературе.
Иза презимена аутора иде зарез (без размака), а после зареза један размак па година). По правопису тачка, зарез, упитник, узвичник, две тачке, тачка – зарез (;) се куцају уз претходну реч без размака, али морају бити раздвојени од наредне речи или бројке.
На крају рада куца се списак литературе и извора. – У списку литературе, на крају сваке јединице (извора) навести број страна у раду или књизи, на пример за књигу страна 3-323, или за неки рад, страна 230-245.
Интернет адресе у списку литературе се наводе пуним називом (шира адреса).
Литература се у тексту и у списку наводи на писму оригинала.
Литература се у списку наводи по азбучном реду, а интернет адресе по абecedном редоследу слова која следе иза три w.
- Двосложне речи куцају се без размака између речи и цртице (на пример културно-историјске); ако се пише смер пута или места у оквиру неке трасе, тада се куца размак (на пример: север – југ или траса пута Београд – Ниш – Скопље – Солун.
- Сва имена, називе... писати на српском – како се изговарају на српском језику, а само код првог помена у загради навести оригинал, на пример: Њу Јорк или Њујорк (New York), Тајм Сквер (Time Square)..., стране термине преводити када је то логично и преводиво, на пример Blue Ridge – Плави гребен, Rio Colorado – река Колорадо итд.
- Код превода стране литературе веома је вазно знати да су конструкције реченица у нашем језику и у другим (посебно енглеском) веома различите, те се прво буквално преведе, а затим формирају реченице, пасуси и читав текст, водећи рачуна да се прилагоде нашем језику.
- Наслове слика, табела, карата, скица, писати италиком, величине основног текста.
- Свака слика, карта, табела, графикон (ако га ниси сам/сама правио/правила), скица морају имати извор (куцати италиком за једну величину мање од редовног текста). Извор се наводи на следећи начин: (Извор: Јовановић, 2007) или (Извор: www.psm.edu.yu) - између речи Извор и две тачке нема размака. За слике се наводи (Фото: М.

Марковић) или ако су из неке публикације (Извор: Јовановић, 2007). На табеле, карте, скице, слике, графиконе треба да се позвати у тексту – на пример (Табела 12) или (види скицу 7) итд.

- Мале слике стављају се упоредо са текстом – фрејмују (frame)
- Код табеле наслов иде изнад, а извор испод.
- Код графикана, скица, слика, карата и фотографија наслов се пише испод наведених, а у продужетку текста у загради наводи се извор. Наслове табела, слика, карата, графикана треба центрирати.
- Ако се година наводи у загради иза ње се не куца тачка, на пример: (2007), а у свим другим ситуацијама тачка се куца, на пример: Други светски рат почео је 1939. године. Први светски рат трајао од 1914. до 1918. године. Када се код година пише од мора и реч до.
- Иза године у табели или графикону такође мора бити тачка.
- Ознаке за јединице мере (километар, метар, целзијус...) куцају се латиницом (км,м, °C...).
- Наслови морају бити рангирани обликом и величином слова (и у тексту и у садржају – не мора бити иста величина слова у тексту и садржају, али мора бити исти облик слова којима се пишу наслови), а не бројкама (испред наслова првог ранга може римска бројка).
- Наслови првог ранга иду на нову страну и морају бити центрирани, а остали не морају бити центрирани. Хедер и футер (Header and Footer) су пожељни.
- Код децималних бројева куцати зарез, а не тачку као што је у енглеском језику.
- Када се приказује одређена организација или клуб, треба поћи од његове прецизне локације, па се затим даје приказ оснивања и развоја, те структуре, организације, делатности, броја запослених и њихове структуре, значаја, проблема и перспективе, уз закључна разматрања.
- У одређеним истраживањима изузетно је важно и сврсисходно урадити анкетно истраживање, са јасним и кратким питањима, уз очекиване сличне одговоре. Анкета се анализира и извлаче закључци.
- Никада се не куцају два наслова један до другог, а да између њих не стоји текст.
- Пасус или поглавље никада не почиње сликом, табелом или графиконом, а реченицу не почети бројком.
- Увек је добро ново поглавље почети са једном или две уводне реченице.
- Када се преводи неки текст са енглеског, не може буквалан превод јер нису исте конструкције реченица – увек треба текст препричати и прилагодити нашем језику и изразима. Избегавати употребу страних речи. У нашем и енглеском језику постоји велика разлика у писању великих слова – водити рачуна.
- Због могућности да компјутер бројку раздвоји у два реда, боље је вишецифрену бројку куцати са тачком (на пример 102.145). Такође из

истог разлога практично је ознаке за степене целзијуса, проценте, промиле и слично куцати уз бројку (на пример: 15,5°C, 23,3%)

- Слободно давати своје коментаре и предлоге уз одговарајућа образложења. То се посебно односи на коментар позитивно или негативно.
- Веома је корисно оно што се обрађује упоређивати са истом или сличном проблематиком у другом месту или у другој ситуацији, јер тек кроз упоређивање види се стање (ниво) истраживане проблематике и могу се предузети (препоручити) одговарајуће мере.
- Прву верзију дипломског рада, која се доноси на читање, мора бити штампана на папиру, или послати путем електронске поште.
- Пре него што професору донесете прву верзију пажљиво прочитајте и исправите грешке (то је посебно важно ако вам неко други куца). Пожељно је да текст прочита неко ко се не бави нашом струком, а најбоље наставник или професор српског језика.
- Величина слова треба да буде 12, поравнање текста са обе стране (justify) осим наслова првог реда и насловне стране. Наслов (Heading 1) је велићине 16, подебљан (Bold). Под наслови (Heading 2) су велићине фонта 14.
- У header-у се наводи назив семинарског рада и име аутора, а у footer-у се убацује број старнице.
- Маргине треба да буду 3цм (са све 4 стране).
- Све стране да буду нумерисане осим насловне
- Пример насловне стране Семинарског и дипломског рада дат је у ПРИЛОГУ

ПРИЛОГ:

Виша школа за пословне секретаре и менаџмент,
Сремски Карловци

Семинарски рад из предмета Менаџмент
Тема: Комуникација у менаџменту

Професор:
проф. др Драгослав Нешков

Студент:
Петар Петровић
бр. индекса

Сремски Карловци, 2007.
Садржај

УВОД

I.....бр. стр.

II.....бр. стр.

III.....бр. стр.

ЗАКЉУЧАК

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЗИ (уколико рад захтева)

Литература

1. Нешков Д. и Антонић Б., *Менаџмент са практикумом*, Виша школа за пословне секретаре и менаџмент, Нови Сад, 2007.
2. Прокоповић Б., *Математика са статистиком*, Секот books, Нови Сад, 2006.
3. Ристић Д. и сарадници, *Основи менаџмента*, Факултет за менаџмент, Нови Сад, 2005.
4. Shaw G., McCrosite M., Geennawey D., *Microeconomics: theory and policy in the UK*, Blackwell Publicher Ltd., London, 1997.
5. Интерна документација „Индекс“, Нови Сад
6. Нешков Д., „Лидер у области образовања“, Часопис „Карловачки лист“, бр. 3, Сремски Карловци, 2007.
7. www.emagazin.co.yu/clanak.asp?id=576 19.10.2006.
8. Научни часопис из области менаџмента „Економика“ Јовановић Д., бр. 7, *Лидер*, Ниш, 2003.

Виша школа за пословне секретаре и менаџмент,
Сремски Карловци



ДИПЛОМСКИ РАД

Комуникација у менаџменту

Ментор:
проф. др Драгослав Нешков

Студент:
Петар Петровић
бр. индекса

Сремски Карловци, 2007.

Садржај

УВОД

I.....	бр. стр.
1.1.	бр. стр.
1.1.1.....	бр. стр.
II.....	бр. стр.
2.1.	бр. стр.
III.....	бр. стр.

ЗАКЉУЧАК

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЗИ (уколико рад захтева)

БИОГРАФИЈА

Литература

1. Нешков Д. и Антонић Б., *Менаџмент са практикумом*, Виша школа за пословне секретаре и менаџмент, Нови Сад, 2007.
2. Прокоповић Б., *Математика са статистиком*, Секот books, Нови Сад, 2006.
3. Ристић Д. и сарадници, *Основи менаџмента*, Факултет за менаџмент, Нови Сад, 2005.
4. Shaw G., McCrosite M., Geennawey D., *Microeconomics: theory and policy in the UK*, Blackwell Publisher Ltd., London, 1997.
5. Интерна документација „Индекс“, Нови Сад
6. Нешков Д., „Лидер у области образовања“, Часопис „Карловачки лист“, бр. 3, Сремски Карловци, 2007.
7. www.emagazin.co.yu/clanak.asp?id=576 19.10.2006.
8. Научни часопис из области менаџмента „Економика“ Јовановић Д., бр. 7, *Лидер*, Ниш, 2003.

Posetite nas klikom na sajtove ispod:

[SEMINARSKI RADOVI](#) [DIPLOMSKI](#) [MATURSKI RAD](#)
[SEMINARSKI](#) [DIPLOMSKI RAD](#) [SEMINARSKI](#)
[ESEJI](#) [FACEBOOK SEMINARSKI](#)

Uspostavljanjem ovog projekta, zadovoljila se i veoma prisutna potreba za specijalizovanim timom, koji će na studente i omladinu pravovremeno i adekvatno delovati u edukativnom i pozitivno usmeravajućem pravcu, ali i predstavljati efikasnu podršku u pisanju sopstvenih radova (seminarskih, maturskih, maturlnih, diplomskih, master, magistarskih, doktorskih, eseja)

TIM VRHUNSKIH PREVODILACA PREVODI ZA VAS SA I NA SLEDEĆE JEZIKE: ENGLESKI, FRANCUSKI, ŠPANSKI, NEMAČKI, ITALIJANSKI