

Prof. dr. Mujo Slatina

PISANJE MAGISTARSKOG RADA

10. 04. 2010.g.

Predavanje održano na Pedagoškom fakultetu u Sarajevu

Pisanje magistarskog rada

Ovladavanje predmetom istraživanja obuhvata dva formalno različita metoda: a) metod istraživanja i b) metod izlaganja istraživačkih rezultata.

Metod izlaganja obuhvata različite postupke i aktivnosti:

- Pravljenje plana pisanja
- Principe pisanja
- Pisanje prve verzije

Plan pisanja

3

- Plan pisanja ili koncept strukture rada pravi se na samom početku pisanja magistarskog rada
- On je “kompas” koji će nam pokazivati pravi put
- Plan pisanja magistarskog rada je prikaz kompozicije rada koju želimo napraviti
- Oko glavne ideje rada neophodno je okupiti i na odgovarajući način organizirati prikupljeni materijal
- On može biti manje ili više logičko raščlanjivanje teme/predmeta istraživanja, tj. određivanje strukture rada kroz poglavlja (naslove i podnaslove)
- Određivanje koji sadržaj će ući u naslov prvog, drugog ili trećeg reda.



Dvije ilustracije plana pisanja postdiplomskog seminarskog rada

Srodni pristupi obrazovanju za demokratsko građanstvo



Udaljenost sugovornika kao komunikativni i odgojni problem

- **Intimni prostor** (supružnici, zaljubljeni, djeca: 15 – 45 cm)
- **Osobni prostor** (prijatelji: 45 – 120 cm)
- **Socijalni prostor** (suradnici, prodavači, nepoznati ljudi: 1,2 – 3,5 m)
- **Javni prostor** više od 3,5 m (za govor većoj skupini)

Naslovi prvog reda – poglavlja

7

- Svako poglavlje promatrati kao posebnu temu
- Njima su obuhvaćeni naslovi drugog i trećeg reda tako da izražavaju suštinu sadržaja koji se njima pokrivaju
- Moraju biti jasni, koncizni i dovoljno informativni
- Treba da pokaže logiku kojom su obuhvaćeni svi podnaslovi koji su se našli unutar njega
- Omogućiti čitaocu da zaključi kako jedan naslov trećeg reda pripada naslovu drugog, a ovaj naslovu prvog reda.

Naslovi drugog reda - odjeljci

- Naslovom odjeljaka moraju se pokriti svi podnaslovi koji se javljaju unutar njega. Analizirajući materijal koji smo istraživanjem prikupili mi izdvajamo ono šta želimo uvrstiti u neki dio dijeljeći ga istovremeno na njegove uže dijelove, na pododjeljke, koje obilježavamo brojevima 1, 2, 3... Za svaki pododjeljak formuliramo uopćavajući adekvatan naslov.

Odnos poglavlja, odjeljaka i pododjeljaka

9

- Naslovi su dobri ukoliko jasno odražavaju sadržaj koji se njima pokriva
- Treba izbjegavati dugačke, pretenciozne, otrcane i na brzinu formulirane naslove
- Jedan naslov poglavlja, odjeljka ili pododjeljka može imati više varijanti pa se iz kombinacija njihovih elemenata može pronaći najprikladnija verzija konačnog naslova
- Neoprostivo je praviti naslove veće čak i od dva retka. Najbolje ja da nasov bude dat u samo jednom redu.

Načela pisanja

- ☞ načelo **jedinstva** (čuvati osnovnu ideju koju sadrži formualcija teme (težište teme)).
- ☞ načelo **progresije** (stupnjevito približavanje k cilju kojeg smo istraživanjem postavili) i
- ☞ načelo **ravnomjernosti** (svakom strukturalnom elementu rada pokloni pažnja koju zaslužuje)

Svaki podnaslov ili naslov drugog i trećeg reda nisu isto značajni. Široj i sveobuhvatnijoj ideji dajemo više prostora. Glavna misao i izvedene misli ne mogu imati isti značaj. Ukoliko značajnija ideja i misao ima u našem radu više paragrafa, znak je da smo vodili računa o ovom načelu.

Greške u pisanju

Najčešće greške:

- ☐ Potpuno udaljavanje od zahtjeva koje nam nameće formilirana tema
- ☐ Pogrešna je i upotreba krajenje neodređenih riječi kao 'neki', 'mnogi', 'često', 'u mnogim slučajevima', 'rijetko', 'mnogo', 'maló'. Također treba izbjegavati konstrukcije kao 'opće je poznato', 'svako zna', 'svi su suglasni', 'kao što je poznato' i sl. Prazne ocjene i procjene kao npr. 'ne sviđa mi se', 'dopada mi se', 'ovo mi zvuči dobro', 'ovdje nešto nije uredu' i sl. također treba izbjegavati.
- ☐ Brojeve do deset pišite malim slovima a preko deset brojevima (npr. sedam, ali zato 17). Ukoliko imamo u jednoj rečenici njihovu kombinaciju, onda se pišu brojkama (npr. 7 i 17).
- ☐ Greške se prave i upotrebom stranih riječi za koje postoji adekvatna domaća riječ.
- ☐ Izbjegavajte upotrebu prvog lica jedine i množine. Npr. 'ja sam to istražio', 'ja sam to primijetio', 'ja sam to uočio', 'prema mojim istraživanjima', 'ja smatram', 'ja mislim' i sl. Ovo nije u duhu naučnog jezika niti u stilu lijepog ponašanja

Napomena: Rad treba da bude leksički, morfološki i sintaktično-stilistički pravilno, terminološki precizno napisan i bez pravopisnih grešaka

Kad koristimo citate?

Citiranjem se koristimo:

- ❑ kad je tekst važan za našu temu pa ga želimo analizirati;
- ❑ kad želimo komparirati važna različita gledišta, mišljenja, teze, ideje, stavove, podatke i sl. koji su važni za naš rad;
- ❑ kad nam je neophodna ilustracija za vlastito gledište, polazište ili tvrdnju;
- ❑ ukoliko želimo da podijelimo mišljenje s drugim autorima;
- ❑ kad nam je neophodan poziv na neki autoritet iz bilo kojih razloga;
- ❑ kad naše propitivanje neke hipoteze nismo mogli dovršiti vlastitim istraživanjem, a citiranje drugih nam u tome može pomoći;
- ❑ kad ne dijelimo mišljenje s drugim o istom predmetu razmatranja;
- ❑ kad imamo potrebu da odamo priznanje izvornom autoru na onom što preuzimamo od njega.

Pravila koja treba poštovati pri citiranju

- Svaki citat treba pratiti tačnim upućivanjem na izvor navođenjem potpunih podataka u fusnoti, bilješci ili napomeni
- Vodite računa da izdvajanjem citata iz konteksta ne iskrivite misao autora od kojeg tekst za citiranje uzimate. Ovo isto važi i za parafraziranje teksta, tj. sažeto izlaganje teksta nekog autora za potrebe vašeg rada.
- Citati se uvijek navode onako kako su formulirani u izvoru (ne mijenjate u citiranom tekstu kurziv, grešku ili pasuse koje je autor napravio).
- Nemojte citat koristiti kao dokaz, jer se traže vlastiti dokazi i argumenti.
- Ne koristite citat na početku vašeg pasusa.
- Vodite računa o mjeri/odnosu između citiranog i vašeg teksta.

Uvođenje citata u tekst mogu vam olakšati sljedeće uvodne rečenice (Gačić, 2001:78):

- *Prema autorima „...“*
- *Kao što je uočio NN „...“*
- *Autor je istakao „...“*
- *Prema riječima NN „...“*
- *Autor uočava da „...“ i sl.*

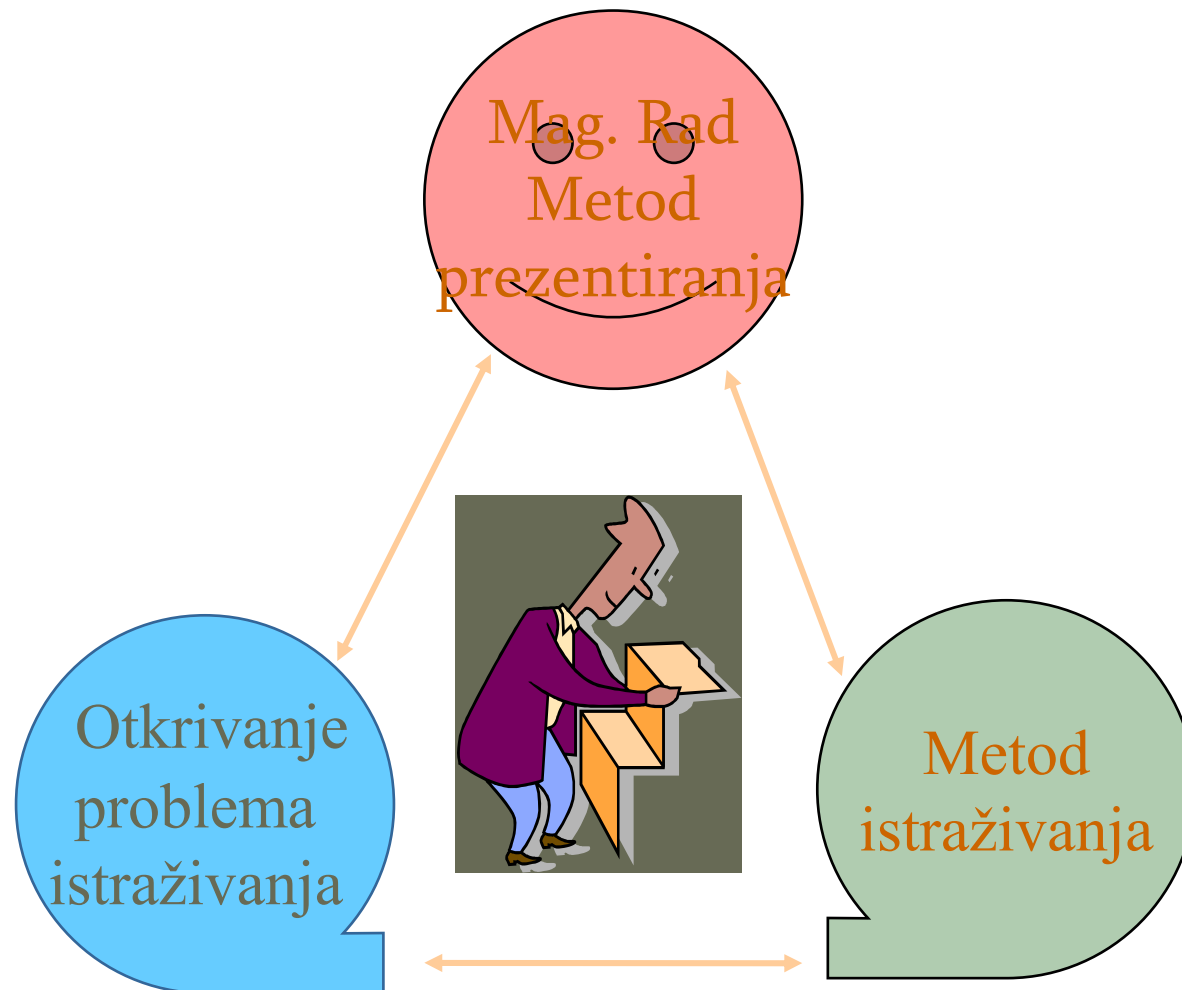
Oblici ilustriranja

- ❖ U magistarskog radovima mogu se uključiti različiti oblici ilustriranja (tablice, grafički prikazi, dijagrami, crteži, fotografije, karte, dokumenti i sl.).
- ❖ Njima se pojačava jasnoća i olakšava predodžba o radu kao cjelini.
- ❖ One treba da imaju prije svega informativnu pa tek onda estetsku vrijednost.
- ❖ Ilustracije se numerišu po redoslijedu javljanja u radu. Svaka ilustracija mora da ima svoj broj, naziv ili naslov, opis i legendu te objašnjenje u tekstu.
- ❖ Ukoliko se ilustracije reuzimaju neophodno je navesti izvor.
- ❖ Ukoliko opterećuju tekst oni se daju u prilogu.

Tehničko oblikovanje teksta

- ▣ Tekst – Times New Roman ili Arial 12
- ▣ Naslovi – 14 Bold
- ▣ Podnaslovi – 12 Bold
- ▣ Do max. 3 nivoa podnaslova (1., 1.1., 1.1.1.)
- ▣ 1.5 prored u tekstu
- ▣ Margine: sve 2.5
- ▣ Svaku stranicu osim naslovne i unutrašnje (potkorice), predgovora i sadržaja treba numerisati. Numeracija stranica radi se arapskim brojevima. Nazivi dijelova (poglavlja) pišu se na sredini stranice velikim slovima, dok se naziv poddijelova pišu na sredini stranice malim slovima. Bilješke se pišu bez proreda i manjim slovima. Tekst mora biti lektorisan.

Stepenicu po stepenicu



HVALA NA PAŽNJI

Pitanja?

KONTAKT: slatinam@bih.net.ba