Diplomski rad – pravila pisanja

naslovna strana;

stranica teksta;

odabir slova;

sadržaj:

problematizacija teme;

citiranje;

literatura;

napomene;

jezička uputstva.

Naslovna strana

Svaki akademski tekst mora imati naslovnu stranu (osim članaka za naučne časopise); U vrhu naslovne strane treba da stoji naziv institucije (npr. Univerzitet Singidunum, Poslovni fakultet u Beogradu); Na sredini strane stoji naslov rada, tj. naziv teme koja se obrađuje u akademskom tekstu; U donjem levom uglu je ime mentora (npr. prof. dr Milan Miljević); U donjem desnom uglu je ime autora (npr. student Marko Marković); U dnu strane obavezno stoji mesto i godina izrade teksta (npr. Beograd, 2009.). Na naslovnoj stranici se obično ne navode drugi podaci, ilustracije i slično. Naslovna stranica ne označava se rednim brojem.

Naslovna strana- tehnička uputstva

Korice i naslovnu stranicu rada treba napisati slovima tipa Times New Roman, veličine 14 bold stilom, centrirani, osim naslova rada koji se piše slovima veličine 16 pts. Svi elementi korica se pišu velikim slovima bold stilom. Elementi naslovne stranice rada takođe se pišu velikim slovima, bold stilom, osim podataka o mentoru, predmetu, studentu, mestu i datumu koji se pišu malim slovima.

Stranica teksta – tehnička uputstva Stranica treba da ima standardne margine od 2,5 cm gore i dole, odnosno 3 cm levo i desno (ovo su obično standardna podešavanja u programu za pisanje na računaru); Ako se menjaju veličine margina, uvek je važno voditi računa da margine gore i dole moraju biti uvek manje od margina sa strane, zbog estetskog izgleda samog akademskog teksta; Razmak između redova je srednji, tj. tako da na jednu stranicu teksta stane između 35 i 40 redova (obično standardno podešeno u programu za pisanje teksta na računaru). Trebalo bi uraditi poravnanje stranica (justified) Diplomski rad bi trebalo da sadrži između 30 i 50 stranica.

Odabir i karakteristike slova

Osnovno načelo pri izboru slova (font-a) je da bude lako čitljiv; Slova mogu imati svoj osnovni izgled, kao u prvom delu ove rečenice, ili mogu biti ispisana u kurzivu, boldirana, odnosno podvučena; Kurziv i pojačana (boldirana) slova koriste se za naglašavanje određenog dela teksta ili isticanje ključnih pojmova, tj. njihovih definicija; tip (font) slova koji se najčešće koristi je: Times New Roman, veličine 12; napomena: vodite računa o veličini i tipu slova, koliko god delovalo nebitnim, forma je jednako važna kao i sadržina.

Predgovor

Predgovor nije obavezan deo diplomskog rada. Ukoliko rad sadrži predgovor, mesto predgovora je na samom početku rada posle naslovne stranice. U predgovoru autor navodi motive i razloge zbog kojih se opredelio da piše o određenoj temi, ukazuje kome je rad namenjen, opisuje uslove i prilike u kojima je rad nastao kao i poteškoće i ograničenja na koja je nailazio tokom izrade rada, izražava zahvalnost onima koji su mu pružili pomoć u radu. Predgovor ne treba biti duži od jedne stranice teksta.

Sadržaj

Sadržaj je obavezan deo diplomskog rada. Elementi sadržaja su: glavni naslovi i podnaslovi, numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada), redni brojevi početnih stranica svih delova rada Sadržaj se najčešće nalazi na početku rada - pre uvoda, a posle predgovora ukoliko on postoji.

Sadržaj- tehnička uputstva

Reč „sadržaj“ piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 , bold stilom, sa po jednim razmakom između slova, centrirano. Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12, bold stilom, a naslove potpoglavlja malim slovima veličine 12, običnim stilom. Naslovi potpoglavlja treba da u odnosu na naslove poglavlja budu uvučeni udesno, približno do početka teksta prethodnog nivoa poglavlja odnosno potpoglavlja. Za kreiranje sadržaja koristi se funkcija references- table of contents (Office 2007) Da bismo koristili ovu funkciju potrebno je prethodno svaki naslov poglavlja u tekstu obeležiti kao Heading 1 , a naslove potpoglavlja kao Heading 2 ili Heading 3 u zavisnosti ako postoji dalje raščlanjivanje istog

Tema diplomskog rada

Tema diplomskog rada može biti povezana sa: Teorijskim aspektima naučne discipline Praktičnim aspektima naučne discipline oblasti istraživanja Tema diplomskog rada može biti obrađena na dva načina: Student prikuplja, strukturira, obrađuje i prezentira saznanja iz literature relevantna za temu. Student implementira znanje koje je stekao analizom odgovarajuće literature u traženju načina za rešavanje teorijskih ili praktičnih problema. Ovo se može ostvariti na osnovu analize primera iz prakse, obradom zadataka, empirijskim istraživanjima, studijom slučajeva ili na neki drugi način.

Problematizacija teme

Ovo je najbitniji deo akademskog teksta koji pišete; na osnovu njega će mentor moći da proceni da li se i na koji način razumeli problem i kako ste interpretirali problem u svom tekstu; U akademskoj zajednici nedopustivo je korišćenje tuđih tekstova (plagijatstvo), odnosno prepisivanje udžbenika i slično, bez dozvole autora; Plagijat je kažnjiv u skladu sa zakonom, te ukoliko krenete tim putem možete imati problema sa zakonom i pravilima fakulteta.

Problematizacija teme Pre nego što krenete da pišete rad, pripremite se za to – pročitajte nešto od literature koja se tiče teme; Dobar akademski tekst se mnogo lakše i bolje piše ukoliko ste se za to dobro pripremili; Sadržinski elementi akademskog rada: 1. uvod; 2. deo sa definicijama; 3. analitički deo; 4. zaključak.

Uvod

Obično predstavlja najveći problem (“kako da počnem?”); Uvod treba sadrži cilj rada, definiciju problema, sažet pregled prethodnih razmatranja problema, tezu koja se nastoji izvesti radom; Uvod rada koji ima par stranica ne sme biti duži od pola strane, dok uvod obimnijih radova može biti obimniji (stranica, dve ili više ukoliko je reč recimo o doktoratu); U uvodu nema mesta uspomenama iz detinjstva, voljenoj osobi i sličnim privatnim stvarima ukoliko ona nemaju neki poseban značaj, a ni napomenama tipa: Ljudi oduvek tragaju za istinom, ili Moja ljubav prema nauci datira od detinjstva.

Uvod

Cilj uvoda je da čitaoca upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. U uvodu bi trebalo definisati problem i predmet istraživanja, odrediti cilj istraživanja, postaviti opšte i posebne hipoteze, navesti koje metode istraživanja su korišćne u radu, opisati sadržaj određenih delova rada, ukazati na teorijski i praktični značaj obrade tematike koju je autor izabrao. Ukoliko rad nema predgovor, uvod može sadržati elemente koji se obično navode u predgovoru.

Deo sa definicijama

Deo sa definicijama sadrži određenje građe, metode, modele i terminologije koje su korišćene u radu. Ovaj deo ne sme biti duži od nekoliko rečenica i obično čini sam deo uvoda;

Razrada teme Razrada izabrane teme je glavni deo rada i zauzima najviše prostora u radu. Obično je podeljen na više delova. U prvom delu razrade teme obično se čitalac upoznaje sa problemom, istorijatom nastanka problema, osnovnim pojmovima koji će biti korišćeni u radu, kao i sa dosadašnjim rezultatima u istraživanju izabrane teme U drugom delu izlažu se činjenice, podaci, i rezultati do kojih se došlo na osnovu sopstvenih istraživanja ili tuđih istraživanja, a u svrhu dokazivanja ili opovrgavanja postavljenih hipoteza. U trećem delu predlažu se moguća rešenja problema

Razrada teme Važno je da na osnovu pročitanog, imate svoj stav i argumentaciju (stav bez argumenata nema veliku naučnu vrednost); Argumentacija može uvek biti za i protiv, pa se trudite da je izložite, ukoliko je tema rada za to pogodna; Analizirajte problem, pokušajte da ga povežete sa drugim problemima i pitanjima (npr. ekonomske promene sa društvenim, političkim i slično); Kvalitet Vašeg teksta zavisiće upravo od pristupa problemu i načinu njegovog izlaganja, a za to je neophodno i znanje i umeće pisanja akademskog teksta.

Zaključak teksta

Važan je isto koliko i ostali delovi teksta – bez dobrog zaključka, tekst gubi na svom kvalitetu; Mora biti logički smislen (npr. ako ste u analitičkom delu izneli stav i argumente da je ekonomska globalizacija pozitivna pojava, u zaključku ne možete tvrditi suprotno); Drugim rečima, zaključak treba da proističe iz analitičkog dela i stava i argumentacije iznetih u njemu. U zaključku se iznose rezultati do kojih se došlo u obradi teme. U zaključku se mogu istaći najvažnije konstatacije glavnog dela rada, u zaključku se potvrđuju ili odbacuju hipoteze postavljene u uvodu. Zaključak po pravilu ne sadrži tabele, ilustracije, ne uvrštavaju se citati niti fusnote. Zaključak ne treba biti duži od jedne do dve stranice teksta.

Citiranje

Citati se stavljaju u znake navoda “Krajem 19. veka počinje proces industrijalizacije u Zapadnoj Evropi”; Ukoliko iz citata izostavljate nekoliko reči onda taj deo stavite u zagradu i tri tačke unutar njih: “(...) počinje proces industrijalizacije u Zapadnoj Evropi”; Ukoliko izostavite nekoliko rečenica iz citata, izostavljeni deo se zamenjuje zagradom i trima crticama – (---); Citati iz dela napisanih na stranom jeziku, prevode se osim ukoliko ne postoje posebni naučni razlozi da se tekst zadrži u originalu Citati Vašem tekstu daju poseban kvalitet, ako su upotrebljeni ispravno, na pravim mestima; izbegavajte preteranu upotrebu citata ukoliko oni nisu od suštinskog značaja za tekst koji pišete.

Literatura Na kraju svog rada navodite literaturu kojom ste se koristili tokom pisanja – to je obavezni deo svakog akademskog teksta; Literatura ne sme da bude izmišljena (u radu moraju postojati jasne naznake da ste se njome koristili, poput citata, fusnota i slično); Spisak literature se pravi po azbučnom redu (ukoliko je tekst pisan ćirilicom), odnosno abecednom (ukoliko je pisan latinicom); Ukoliko ima 4 ili više autora koji su pisali jedno delo, navodi se samo ime i prezime prvog, dok se imena drugih zamenjuju skraćenicom i dr. ukoliko je delo na srpskom, odnosno et al. ukoliko je reč o bilo kom stranom jeziku; Spisak literature se takođe može praviti po značaju literature koju ste koristili; Vaše pravo je da odaberete način navođenja literature.

Pravilno navođenje literature

Primeri: Gidens Entoni, “Sociologija”, Prevod, Ekonomski fakultet u Beogradu, Beograd, 2007. (ukoliko je reč o knjizi); Gidens Entoni i dr., “Sociologija”, Prevod, Ekonomski fakultet u Beogradu, Beograd, 2007. (ukoliko ima 4 ili više autora); Miljević I. Milan, “Poslovna etika i komuniciranje”, Univerzitet Singidunum, Beograd, 2008. Izazovi globalne ekonomske krize, Večernje novosti, četvrtak, 8. oktobar 2009. (ukoliko je reč o članku iz novina); ukoliko je literatura elektronska (korišćena sa sajta) obavezno navesti potpunu adresu i datum kada ste sajt posetili (google, wikipedia i slični sajtovi ne mogu biti navedeni kao literatura).

Fusnote i endnote

Ukoliko želite da napomenete nešto u svom tekstu ili da navedete referencu koju ste citirali, to činite tako što napomenu (naznaku) smestite u dno strane (tzv. fusnota); Fusnote se jednostavno dodaju i automatski numerišu odabirom opcije u programu za pisanje na računaru (Insert/Footnotes); Ukoliko se u fusnoti ponavlja ista referenca, onda se umesto čitave reference stavlja naznaka Isto ili Ibidem (Ibid). Endnote – na kraju teksta.

Primeri fusnota

Adam Smit, “Bogatstvo naroda”, BIGZ, Beograd, 1985, str. 46; Ibidem, str. 56; Karl Marks, “Kapital”, BIGZ, Beograd, 1989, str. 15; Isto, str. 19-21; Entoni Gidens, “Sociologija”, Prevod, Ekonomski fakultet u Beogradu, Beograd, 2007, str. 78-85.

Ilustracije

Ilustracije su sastavni deo rada, a upotrebljavaju se za jednostavnije i sažetije prikazivanje pojava koje su deskriptivno obrađene u tekstu. To su obično tablice, grafikoni i šeme. Tablica je sistematski pregled podataka o karakteristikama posmatrane pojave koji su dobijeni grupisanjem prikupljenih i obrađenih pojedinačnih podataka. Svaka ilustracija u radu treba imati svoj redni broj i naslov, naznaku izvora podataka i eventualne napomene. Izvor podataka se obično navodi ispod ilustracije a ostali elementi iznad ilustracije. Elemente ilustracije treba pisati slovima veličine 12 , osim izvora i napomene u ilustracijama koje se pišu slovima veličine 10 Veličina slova u ilustracijama prilagođava se potrebama samog teksta.

Prilozi

Prilikom izrade diplomskog rada neretko se javlja potreba da se nakon teksta u rad dodaju određeni prilozi kao što su na primer: anketni upitnici, rezultati statističke analize, tablice sa podacima i sl. Svaki prilog treba imati redni broj, naslov, izvor podataka i eventualne napomene. Pravila pisanja i način povezivanja teksta sa prilogom su isti kao kod ilustracija.

Prilikom pisanja rada na računaru treba obratiti pažnju na sledeće: Iza svake reči treba biti jedan razmak; Iza svakog znaka interpunkcije sledi jedan razmak; Znakovi interpunkcije, znak za postotak i sl. pišu se zajedno s rečju ili brojem iza kojeg slede tj. bez razmaka; posle tih znakova u rečenici sledi jedan razmak; Skraćenice merne jedinice i oznake valutne jedinice odvojene su jednim razmakom od broja koji im prethodi i razmakom od reči koja sledi;

Prilikom pisanja rada na računaru treba obratiti pažnju na sledeće: Ako iza neke reči dolazi tekst u zagradi, između te reči i početka zagrade stavlja se jedan razmak; Za isticanje pojedinih delova teksta preporučuje se koristiti kurziv (italic slova); Za pisanje formula preporučuje se upotreba editora formula (Insert – Object – Microsoft Equation 3) Svaka formula se označava malom zagradom u kojoj stoji redni broj formule, a postavlja se uz desnu marginu. Za sve simbole iz formule potrebno je dati objašnjenje.

Jezička uputstva- opširnije Interpunkcija Znaci interpunkcije kucaju se odmah po završetku reči (bez pauze), ali se posle svakog znaka interpunkcije kuca i razmak. Izuzetak su znaci koji idu u paru (zagrade, navodnici) kod kojih se razmak piše ispred prvog i iza drugog znaka iz para. Primer: materijalnost (značajnost), “iz prve ruke” Razmak se kuca i ispred naziva mernih jedinica (20 GB, 85 Hz) i pre i posle “putače” (1920 x 1080). Navod unutar navoda označava se jednoznačnim navodnikom: “Kada sam ga pitao o tome, rekao mi je: 'Nemojte o tome razmišljati, to nije redak slučaj', pa mi je laknulo.”

Jezička uputstva- opširnije

Nazivi firmi Trebalo bi nazive firmi pisati bez navodnika i onako kako glase u originalu (Palmolive, Apple, Hewlett-Packard). Nazivi proizvoda Pišu se kurzivom i onako kako glase u originalu (Loreal bath… SoundBlaster Live! Player 5...). Ovo ne mora da važi za široko rasprostranjene proizvode (PC, Windows...). Ostali nazivi Nazivi knjiga, filmova, časopisa i drugih izdanja pišu se pod navodnicima i ne kurzivom (italic)

Jezička uputstva- opširnije

U srpskom jeziku ne koristi se "decimalna tačka", nego "decimalni zarez" (1,55 MB, 10,7 GB, 4,6kg...), ali se tačkom označavaju stotine u višecifrenim brojevima (7.000, 83.000, 15.770.500...). Cene se zaokružuju i prevode (500 USD, 500 dolara, a ne 499.95$). U sklopu rečenice jednocifreni brojevi pišu se slovima (“Pretpostavimo tri scenarija.."), ali se u slučaju višecifrenih brojeva (koji se označavaju brojčano) merna jedinica piše takođe oznakom, a ne slovima (75%, 32º C... ne posto ili procentualno...). Godine se pišu arapskim brojevima i u skraćenom obliku ('90-tih), dok se vekovi označavaju rimskim brojevima (XVI vek, u XX veku). Bez tačke se pišu samo osnovni brojevi (1 minut dnevno... ), dok se svaka promena broja u padežu označava tačkom (15. u mesecu, u 42. godini života, u toku avgusta 1997. godine...).

Skraćenice

Najčešće se upotrebljavaju sledeće: a) skraćenice kod kojih se skraćivanje označava tačkom: br. (broj) tzv. (takozvani) ž.r. (ženski rod) uč. (učenik) i sl. (i slično) v.d. (vršilac dužnosti) str. (strana) tj. (to jest) o.g. (ove godine) god. (godina)

Skraćenice b) skraćenice za mere, veličine, novčane jedinice koje se pišu bez tačke: m (metar) g (gram) Hz (herc) USD (američki dolar) cm (centimetar) t (tona) EUR (evro) km (kilometar) l (litar) JPY (japanski jen) kg (kilogram) dcl (decilitar) GBP (britanska funta) mg (miligram) hl (hektolitar)

Skraćenice

Bez tačke se pišu i sledeče skraćenice: dr (doktor), gđa (gospođa), gđica (gospođica), mr (magistar), dok se prof. (profesor) piše sa tačkom i g. (gospodin),

Strana imena Tuđa vlastita imena pišu se različito: Izvorno, onako kako se pišu u jeziku iz kojeg potiču, ako se na srpskom pišu latinicom, na primer: Albert Einstein (Albert Ajnštajn), Beethoven (Betoven), Shakespeare (Šekspir), Cambridge (Kembridž), New York (Njujork), München (Minhen); u tom slučaju se u zagradi piše kako se ime izgovara, i to kad se pominje prvi put; Onako kako se izgovaraju (fonetski) kad se na srpskom pišu ćirilicom; u tom slučaju se, kad se prvi put pomene ime, u zagradi piše izvorno;

Strane reči Mnoge strane reči ne prevodimo, a pišemo transkribovano, onako kako se čitaju (hardver, softver...). Izuzetak su reči koje bi nezgrapno zvučale transkribovane, stoga takve reči pišemo u originalu (download, browser...). Kod manje poznatih stranih reči ili ličnih imena, na prvom mestu gde se pojavljuju u tekstu, pored transkripcije treba da se navede reč ili ime onako kako se piše u originalu u zagradi i u kurzivu: “trejling (trailing) predstavlja...”

Padežni oblici stranih reči U padežnim oblicima strane reči i nazivi proizvoda i firmi pišu se bez crtice (u Citigroupu kažu...; u Photoshopu postoji...) sem, naravno, kada su u pitanju skraćenice (iz 3M-a stiže...; HP-ov novi štampač). U dvokomponentnim stranim rečima, nazivima i imenima promenu u padežu trpi samo poslednja reč u nizu (Piter Drakera, umesto Pitera Drakera itd.)

Pleonazmi

Najčešća greška je zanemarivanje značenja skraćenica preuzetih i stranih reči, pa se javljaju pleonazmi kao npr.: RAM memorija, DVD disk, LCD displej, selotejp traka... ali i: čak štaviše, oba dva, isto takođe, velika većina..

Zbirne imenice

Pojmovi kao što su softver, hardver ili oružje su zbirne imenice Tako ne postoje ni “različiti softveri” ili “različita oružja”, već “različit softver (npr. za tabelarne proračune)” ili “različito oružje”. Nepravilno je reći “softverski alati”, već “alat” , a u množini mogu da budu “softverske alatke”.

Rod imenica i fukcija Svi nazivi funkcija koje trpe “bezbolnu” promenu u ženskom rodu pišemo poštujući biološki pol nositeljke funkcije (poslanica, lektorka, profesorka...). Svi oblici koji se završavaju na -ski ili -čki, pišu se malim slovima (novosadski... beogradskim putevima...).

Česte greške

Sva vlastita imena pišu se velikim početnim slovom. HTML, JPEG, MP3, HTTP, FTP i sve ostale skraćenice pišu se velikim slovima. Reč značajan se često pogrešno upotrebljava umesto znatan. Na primer, umesto “Utrošena su značajna sredstva”, treba reći “Utrošena su znatna sredstva”. Odnosno znači izbor između dveju ili više mogućnosti (“Zelenom i crvenom bojom označen je potvrdan odnosno odričan odgovor”). Pogrešno se upotrebljava za objašnjenje iste stvari drugim rečima gde umesto odnosno treba reći to jest ili dakle. Rečca jer uvek označava uzročni odnos (zbog toga što), dok jel ima upitnu konotaciju (da li misliš... jel tako?).

Česte greške

Pravilno je reći s obzirom na (nešto), ne obzirom na (nešto). Nepravilno je reći i s obzirom da, već treba reći s obzirom na to da ili umesto cele rogobatne konstrukcije koristiti pošto je. Složenice napravljene od reči kao što su audio, video, stereo ili radio najčešće se pišu s crticom (polusloženice), npr. radio-stanica, video-rikorder, audiouređaj... Odvojeno se pišu u višečlanim spojevima kao što su video i audio uređaji, video oglasi i reklame. Fotoaparat nije polusloženica, dakle piše se kao jedna reč, bez crtice. Mala crta (crtica -) se koristi u pomenutim situacijama (složenicama, nekim padeškim oblicima... ‘60-tih) bez pauze, dok se velika crta ( – ) koristi za rečenice koje su umetnute, oznaku direktnog govora... i uvek, i ispred i iza oznake kucamo pauzu. Upotreba reči par umesto nekoliko je pogrešna, jer par označava dva elementa.

Česte greške

Dezert nije isto što i desert, pa ukoliko govorimo o nečem slatkom (a ne militarnim akcijama) koristimo drugi oblik. Da li... se uvek piše odvojeno, kao i većina negacija glagolskih radnji (ne mogu, ne želim, ne radi mi se, ne bi trebalo da... osim u slučajevima: neću, nemam, nisam, nemoj). Glagolski oblik je je enklitika (skraćeni oblik glagola biti/jeste), što znači da čini akcenatsku celinu s prethodnom rečju i mora biti s njom u smisaonoj vezi. Iz tog razloga ne sme doći posle pauze, posle bilo kakvog znaka interpunkcije ili posle umetnute rečenice: u takvom položaju treba ga zameniti naglašenim oblikom jeste ili izmeniti red reči. Na primer, umesto: “Zaslužan za realizaciju projekta, ako je verovati glasinama, je sam autor “ treba reći ili “jeste sam autor” ili promeniti red reči: “Za realizaciju projekta zaslužan je sam autor”. Preteranu upotrebu skraćenica, trebalo bi izbegavati. Recimo, umesto “Računar ima HDD od 80 GB” treba reći “Računar ima hard disk od 80 GB.