

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију

Упутство за израду семинарског рада

(само за интерну употребу)

ПРЕДМЕТ-ПРОФЕСИОНАЛНО И РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

- ОСОБА СА ТЕШКОЋАМА У МЕНТАЛНОМ РАЗВОЈУ

- ГЛУВИХ И НАГЛУВИХ



Проф. др Марина Радић-Шестић

Мр Биљана Милановић-Доброта

УВОД

У оквиру предмета Професионално и радно оспособљавање особа са тешкоћама у менталном развоју/ Професионално и радно оспособљавање глувих и наглувих особа, као предиспитна обавеза студената је и израда семинарског рада. Потакнути бројним питањима и недоумицама студената одлучили смо да им помогнемо и направимо упутство за израду семинарског рада који је за интерну употребу. Текст који је пред вама је резултат прикупљања, анализе, уопштавања и преправки различитих досад објављених информација о писању семинарских радова, а као главни извор података били су материјали из базе података на интернету.

Овом приликом желели бисмо да вас замолимо следеће: Приликом израде семинарског рада, студенти посећују различита предузећа, установе или школе, зависно од изабране теме. Током посета немојте заборавити да сте студент Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију у Београду, тако да том приликом представљате и Факултет и Универзитет. Стога, нека ваше понашање буде на академском нивоу, а утисак који остављате непрекоран. Имајте на уму да ће захваљујући таквом понашању успешније бити остварена будућа сарадња са студентима нашег Факултета.



1. СВРХА ИЗРАДЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА

Семинарски рад је стручан рад који подразумева обраду изабране теме из одређеног наставног програма-предмета.

Сврха израде семинарског рада је у проширивању и продубљивању теоријских и практичних знања из одређених области, развијању способности коришћења различитих извора података као и усавршавање вештине писања. Израдом семинарског рада студент треба да поред вештине писања стручних радова из одређене области треба да докаже и оспособљеност успешног решавања теоријских и практичних проблема одређеног наставног предмета. Семинарски рад има за циљ да покаже да је студент:

- Овладао релевантном домаћом и страном литературом, али и претраживањем одговарајућих база података на интернету
- Способан да методолошки коректно анализира одређени проблем,
- Одреди алтернативне путеве за решавање идентификованог проблема и
- Предложи одговарајућа решења

2. СТРУКТУРА СЕМИНАРСКОГ РАДА

Постоје различита тумачења теоретичара и аутора који се баве струкуром стручних и научних саопштења, али се сви слажу у једном, да писани радови треба да садрже:

НАСЛОВ, (ПРЕДГОВОР),

САДРЖАЈ,

I УВОД,

II ЦИЉ И ЗАДАЦИ ИСТРАЖИВАЊА,

III МЕТОДОЛОГИЈА ИСТРАЖИВАЊА

3.1. Узорак

3.2. Мерни инструменти

3.3. Методе обраде резултата

IV РЕЗУЛТАТИ

V ЗАКЉУЧАК,

ЛИТЕРАТУРА,

ПРИЛОЗИ.

НАСЛОВ

Насловном страницом аутор успоставља први контакт са читаоцима рада. Насловна страна је најочљивија и мора упућивати на основни садржај рада. Стога треба да садржи основне податке и да буде одговарајуће обликована. Насловна страница је прва страница рада и никада се не означава бројем. Насловна страна семинарског рада треба да садржи следеће податке:

-назив универзитета и назив факултета

-назнаку-семинарски рад

-наслов рада

- назив предмета

-титулу, име и презиме ментора

-име и презиме аутора, број индекса

-место и месец и година предаје рада

Елементи насловне стране се пишу словима: Times New Roman -14, bold, центрирано и то институција и ознака рада великим словима, а подаци о предмету, студенту, ментору, месту и датуму малим словима. Наслов се пише великим словима величине 16.

ПРЕДГОВОР

Није обавезни део семинарског рада али уколико аутор сматра да је неопходан требало би га ставити одмах после насловне стране. У предговору, аутор обично наводи мотиве зашто је изабрао одређену тему, указује коме је намењен, наводи значајније карактеристике писаног дела, објашњава евентуалне потешкоће и ограничења на које је наилазио током израде рада и изражава захвалност свима који су му пружили помоћ и подршку како би рад био што квалитетнији и бољи. Предговор треба да буде сразмеран обиму рада (да не прелази више од једне стране).

САДРЖАЈ

Садржај је обавезни део сваког стручног рада. Садржај за аутора представља план рада и оријентацију за израду, а за читаоца систематизован преглед структуре рада који му пружа основну информацију о деловима рада и месту на којем се они налазе у раду. У садржај се уносе главни наслови и поднаслови и њима одговарајући бројеви страна. Садржај рада се налази на почетку рада, пре увода, а после предговора (уколико га рад има) или после наслова (уколико рад нема предговор). Пошто садржај представља текстуално-нумерички преглед делова рада, пише се на крају, након завршетка писања рада и обележавања редног броја страница. Семинарски рад не би требало да има више од четири или пет главних наслова у свом садржају. Они се даље разчлањују на поднасловне(одељке) и одломке. Рад би требало структурирати на начин да се прво обради општа тема (дефинише се појам, наводе се врсте итд.), а потом се приказује специфичан пример и/или детаљи. Свако поглавље (главна тачка-наслов) има минимум две подтеме или их уопште нема. Нпр.Тачка-наслов 1.Назив не може имати само 1.1. већ мора имати 1.1.,1.2., итд.

I УВОД

Текст семинарског рада почиње уводом и налази се одмах након садржаја. Циљ увода је да се читаоци заинтересују за предмет истраживања на један језгровит, јасан и информативан начин. Реч увод пише се великим словима –УВОД и страна на којој се налази обележава се редним бројем 1.

Студент своје истраживање треба да започне формулисањем предмета и проблема истраживања. То је описни део у коме се објашњава проблематика истраживања. Садржај уводног дела је конципиран тако да се прво изложи историјат проблема, досадашња истраживања, затим се приказују теоријски основне дефиниције и сазнања, практични илустративни примери (по правилу оригинални) и резултати који се односе на задату тему.

За израду семинарског рада из Професионалног и радног оспособљавања особа са тешкоћама у менталном развоју/ Професионалног и радног оспособљавања глувих и наглувих особа уводна разматрања би требало да буду представљена на 3-5 страница.

II ЦИЉ И ЗАДАЦИ ИСТРАЖИВАЊА

Циљ истраживања се увек мора везати за постављени проблем и предмет истраживања. У једној или две реченице треба прецизно дефинисати шта се жели постићи истраживањем. Циљ истраживања треба да нам дефинише оно што смо дефинисали као непознато, као проблем.

На основу општег циља утврдити више конкретних, посебних задатака. (Нпр. Прикупити податке о полу и узрасту, Прикладним упитницима испитати ставове, интересовања...Статистичким методама утврдити вредности.....)



III МЕТОДОЛОГИЈА ИСТРАЖИВАЊА

3.1. *Узорак* – Наведите број испитаника (20-30, и више), пол , године и неку специфичност како би читаоцу приближили тј. подробније описали испитанике.

3.2. *Мерни инструмент*- Наведите и укратко опишите мерне инструменте које сте користили – анкета, упитник, скала процене...

3.3. *Методе обраде резултата*- Наведите којим сте статистичким мерама обрадили резултате(нпр. фреквентност и процентуално учешће...) као и да ли резултате приказујете табеларно или/и графички, а интерпретацију података дескриптивно са проценама ...

IV РЕЗУЛТАТИ ИСТРАЖИВАЊА

У овом делу рада студент треба да покаже да је у могућности и да је способан да анализира податке до којих је дошао у свом раду. У резултатима се конкретно примењују статистички методи који су раније описани. Резултате треба илустровати табелама, графиконима, цртежима или сликама које су саставни део текста, важан и неопходан. Наслов табеле-схеме-графикона треба бити кратак и јасан. Сваки од њих има редни број и назив. Основни им је задатак да омогући јасно, сажето и једноставно представљање материјала у раду, тако да њиховој припреми и изради треба посветити примерену пажњу.

V ЗАКЉУЧАК

Закључак је *завршни део* основног текста у којем се на прецизан, концизан, језгровит и логичан начин износе резултати и сазнања до којих се дошло у обради теме. У закључку се најчешће понављају најбитније чињенице и ставови из главног дела рада, али се мора водити рачуна да се не користе исте формулације и исте реченице. Закључак се пише на посебној страни, великим словима, обично од једне до две стране текста. Пише се у складу са главним делом текста, према насловима и поднасловима и не садржи илустрације, слике, табеле, као ни цитате и фусноте.



ЛИТЕРАТУРА

Литература је списак свих цитираних докумената у раду, као и коришћених извора, поређаних по азбучном или алфабетском реду. Сви извори морају бити нумерисани арапским редним бројевима. Приликом навођења извора писати Презиме аутора, прво слово имена: назив дела, издавач, место издавања и година. Нпр:1.Андрејевић, Д : Професионално оспособљавање глувих и наглувих, Завод за наставна средства и уџбенике, Београд, 1992.Ако се један аутор наводи више пута, наводи се по редоследу, години публикавања референце.Можете користити и базу података на интернету навођењем адресе и датума преузимања рада.

ПРИЛОЗИ

У прилоге студенти стављају опширније материјале (преко 2 странице). Важно је да сваки прилог буде нумерисан и да има свој наслов. Кроз текст семинарског рада потребно је да се позива на прилоге (анкетни лист, фотокопије значајних докумената, формулари, разни илустровани материјали, додатни текстови итд...) и да се исти коментаришу.

3. ТЕХНИЧКА УПУТСТВА ЗА ПИСАЊЕ РАДА

Техничком обликовању семинарског рада потребно је посветити велику пажњу, јер уредно и прегледно припремљен рад олакшава читање, те даје увид у систематичност и обраде изабране теме. Семинарски рад пише се на рачунару по следећим правилима:

1. *Обим рада*- од 12-15 страна (не рачунајући садржај, прилоге-ако их има и литературу) и више

2. *Облик текста*-

-Формат: страна А-4 (стандардне димензије 210 x 297)

-Фонт: Times New Roman -12

-Маргине: 2,5 цм (горе-доле, лево-десно)

-Проред: 1,5(текст је обично до 30 редова на једној страни и око 65 знакова у једном реду рачунајући и белину између, тако да одкуцана страна садржи око 2000 карактера (словних ознака)

-Поравнање: обострано (Justify)

3. *Нумерисање страна*- корице и насловна страна се не означавају.Стране се означавају арапским бројевима, обично у доњем десном углу.

Навешћемо још нека најчешће коришћена *правила* којих се треба придржавати:

-иза сваке речи треба да буде један размак

-иза сваког знака интерпункције ставити један размак

-знакови интерпункције пишу се заједно са речју иза које долазе тако да после тих знакова долази размак

- за наглашавање појединих делова текста препоручује се коришћење *italic* слова

- цитирање из оригиналног извора са наводницима или без наводника ако се парафразира аутор

- фусноте(белешке, напомене) упућују читаоца на сва додатна објашњења основног текста. Пишу се на дну стране, ситнијим словима, али препоручујемо њихово коришћење само уколико је то нужно.
- избегавајте да се табеле у раду „ломе“
- избегавајте превише преписивања оригиналних радова
- између два наслова мора постојати одломак текста
- уколико је недовољно текста, немојте стављати као самосталну тачку-наслов-целину
- рад мора бити коректан у граматичком, правописном и стилском смислу
- предаја семинарских радова обавиће се у договореном термину
- семинарски рад се предаје у писаној форми, одштампан и повезан спиралом.

Немојте се устручавати да тражите помоћ од својих ментора!