

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ – БРЧКО

**УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ
СЕМИНАРСКОГ И ДИПЛОМСКОГ РАДА**

Брчко, децембар 200х.

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	1
2. ЦИЉ ПИСАЊА РАДА.....	2
2.1. Циљ семинарског рада.....	2
2.2. Циљ дипломског рада.....	2
3. ДОГОВОР С НАСТАВНИКОМ О ТЕМИ, НАСЛОВУ И САДРЖАЈУ РАДА.....	3
3.1. Договор с наставником о теми, наслову и садржају семинарског рада.....	3
3.2. Договор с наставником о теми, наслову и садржају дипломског рада.....	3
4. ПРИЈАВА, ПРЕДАЈА И ОДБРАНА РАДА.....	4
4.1. Пријава, предаја и одбрана семинарског рада.....	4
4.2. Пријава, предаја и одбрана дипломског рада.....	4
5. МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ РАДА.....	4
5.1. Насловна страница.....	5
5.1.1. Насловна страница семинарског рада.....	5
5.1.2. Вањска страница и насловна страница дипломског рада.....	6
5.2. Предговор.....	6
5.3. Садржај.....	10
5.4. Текст.....	10
5.4.1. Увод.....	10
5.4.2. Разрада теме.....	10
5.4.3. Закључак.....	11
5.4.4. Начин означавања дијелова рада.....	11
5.5. Литература.....	11
5.6. Попис табела.....	12
5.7. Попис илустрација.....	12
6. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ ТЕКСТА.....	13
6.1. Ознаке извора података (биљешке или “фусноте” / “ендноте”).....	13
6.2. Табеле, графикони, цртежи, слике.....	14
7. ТЕХНИЧКА УПУТСТВАЕ ЗА ИЗРАДУ РАДА.....	15
7.1. Изглед (layout) рада.....	16
7.2. Додатна упутства за писање рада.....	16

1. УВОД

Упутство које слиједи резултат је прикупљања, разраде и уопштавања из објављених информација о писању стручних и научних радова. Извори података за израду семинарских и дипломских радова до сада су представљала интерна документа Економског факултета Брчко (правилници) у којима су се могле наћи информације о писању и обликовању стручних радова. Ово упутство припремљено је у намјери да студентима помогне при изради семинарских и дипломских радова.

Узимајући у обзир бројна питања студената израдили смо упутство за писање семинарских и дипломских радова узимајући у обзир и савремена знања из подручја писања стручних и научних радова, као што је примјена рачунара и појава дигиталних публикација. Имајући у виду да су досадашња упутства и правилници коришћени доста необавезно, у складу са чл. 42. Закона о високом образовању (‘‘Сл. Гласник Републике Српске’’, бр. 85/06), Економски факултет одлучио је стандардизовати упутство за писање семинарских и дипломских радова.

2. ЦИЉ ПИСАЊА РАДА

2.1. Циљ семинарског рада

Семинарски рад представља самосталну стручну обраду одабране теме. Израдом семинарског рада студент показује теоријско и практично знање као и способност самосталног коришћења актуелне домаће и стране литературе у писменој обради.

Циљеви израде семинарског рада су:

- ❖ *проширивање и продубљивање знања из садржаја наставног програма и*
- ❖ *стицање искуства у писању стручних радова.*

Препоручени обим семинарског рада је 10-15 страница.

2.2. Сврха дипломског рада

Дипломски рад је самосталан стручни рад у коме студент под водством наставника - ментора обрађује изабрану тему. Студент који је положио све испите, израдио семинарске радове и извршио друге обвезе предвиђене наставним планом и програмом студија, израдом дипломског рада доказује способност самосталног рјешавања сложеног проблема.

Циљеви израде дипломског рада су:

- ❖ *доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини,*
- ❖ *уознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из дате области и*
- ❖ *оспособљавање студената за самосталан истраживачки и практични рад у одређеној области.*

Препоручени обим дипломског рада је најмање 35, а највише 55 страна.

3. ДОГОВОР С НАСТАВНИКОМ О ТЕМИ, НАСЛОВУ И САДРЖАЈУ РАДА

3.1. Договор с наставником о теми, наслову и садржају семинарског рада

Студент и наставник се договарају око теме семинарског рада, а тема се бира са списка објављених тема. Студент може предложити радни наслов и садржај рада, а детаљније га одређује у договору с наставником. У приједлогу радног наслова и садржаја рада студент

наводи и попис проучене литературе и друге изворе података које намјерава користити при обради теме и изради рада. Након прихваћања теме, наставник је дужан упутити студента у начин обраде теме, на додатну литературу и одредити обим семинарског рада.

3.2. Договор с наставником о теми, наслову и садржају дипломског рада

Дипломски рад, у правилу, студент израђује из подручја смјера студија који је уписао. *Студент и наставник се договарају око теме рада, а затим наставник одобрава тему са списка тема предложених за израду рада које је наставним предао Комисији за израду дипломских радова.* У приједлогу теме, радног наслова и садржаја рада, студент наводи познату литературу, друге изворе података које намјерава користити при обради теме и изради рада. Након прихваћања теме, наставник је дужан упутити студента у начин обраде теме, упутити га на додатну литературу и одредити обим дипломског рада.

4. ПРИЈАВА, ПРЕДАЈА И ОДБРАНА РАДА

4.1. Пријава, предаја и одбрана семинарског рада

Студент договара рок предаје семинарског рада с наставником код које рад пише. Студент предаје наставнику један примјерак увезаног рада (пластичан увез) у договореном року. Семинарски рад оцјењује наставник.

4.2. Пријава, предаја и одбрана дипломског рада

Студент се обраћа студентској служби са овјереном сагласношћу наставника – ментора за изабрану тему. Студентска служба провјерава досије кандидата и испуњености услова за пријаву дипломског рада. Ако су услови испуњени, студентска служба даје студенту обрасце за попуњавањ, износ таксе за уплату пријаве дипломског рада. Пријава рада садржи образац о сагласности на тему ментора и Комисије, садржај рада са структуром и списак иницијалне литературе.

Студент у процесу израде рада сарађује са наставником-ментором. Завршну радну верзију рада студент предаје наставнику - ментору. Наставник је у обавези да у року од двије недјеље прегледа рад и укаже студенту на његове недостатке, уколико их има.

Студент отклања уочене недостатке и завршава рад. Укоричених шест (6) примјерака рада студент доставља студентској служби. Један примјерак рада студент предаје наставнику-ментору који се потписује на примјерак студентске службе (редни број 1) и заказује термин

одбране, док остала два примјерка даје члановима комисије уз њихов потпис на примјерку који остаје у студентској служби.

Рок за одбрану дипломског рада не може бити краћи од једне недјељу ни дужи од три недјеље од дана пријема израде рада.

Студент је дужан да изради и одбрани дипломски рад у току исте школске године у којој је тема дипломског рада одобрена. По истеку наведене школске године, у односу на ону у којој је тема узета, тема ће бити поништена и рад се не може бранити.

Студентска служба припрема документацију за одбрану дипломског рада. У документацију спадају:

- ❖ овјерени положени предмети у студентском индексу – индекс,
- ❖ пријава дипломског рада,
- ❖ пријава рада и
- ❖ записник за одбрану дипломског рада.

Рад се брани пред комисијом које се састоји од предсједника и најмање два члана.

Поступак одбране дипломског рада најчешће се одвија како слиједи:

1. Ментор или предсједник комисије отвара поступак одбране,
2. Кандидат излаже основну проблематику рада 10-15 минута, методе које је примијенио у раду и најважније резултате до којих је дошао током истраживања и израде рада,
3. Чланови комисије постављају усмена или писмена питања кандидату, а поједини члан комисије може, у правилу, поставити највише три питања,
4. Кандидат након краће припреме и размишљања одговара на питања,
5. Када кандидат одговори на сва постављена питања и након могуће расправе, чланови комисије се повлаче. У одсуству кандидата комисија разматра дипломски рад, усмено излагање кандидата о раду, успјешност одговора на постављена питања и одлучује о коначној оцјени рада.

5. МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ РАДА

У складу с изабраном темом и радним насловом студент приступа изради семинарског или дипломског рада. Изабрана тема и радни наслов представљају основни оквир за обликовање садржаја рада.

Студент прикупља наслове књига и чланака који се односе на подручје рада. У прикупљању литературе добро је користити предметни и стручни каталог у библиотеци

Факултета. У недостатку препоручене литературе, студент се може служити другим доступним стручним књигама и из њих узимати податке.

Читање стручне литературе неопходан је предуслов самосталности рада. Завршна структура рада укључује тачан наслов рада, обликовање и подјелу садржаја по главама и поглављима. За сваку главу се наводе наслови поглавља с главним идејама и сваком дијелу одређује се обим. Структуру рада предлаже студент, али је коначно обликује у договору с наставником-ментором. Ова расподјела и начин рада омогућавају систематско излагања, увид у основне проблеме и подручја о којима треба прикупљати додатне податке.

5.1. Насловна страница

Насловном страницом аутор успоставља први контакт с читаоцем. Она треба садржавати основне податке и треба бити обликована на одређени начин. Насловна страница је прва страница рада и никада се не означава редним бројем.

5.1.1. Насловна страница семинарскога рада

Насловна страница семинарскога рада садржи:

- ❖ назив универзитета и назив факултета,
- ❖ наслов рада,
- ❖ наслов "СЕМИНАРСКИ РАД",
- ❖ титулу, име и презиме ментора,
- ❖ име и презиме, број индекса студента и
- ❖ мјесто и мјесец израде рада.

(Изглед насловне странице видјети у Примјеру бр. 1)

5.1.2. Вањска страница (корице) дипломскога рада

Насловна страница дипломскога рада садржи сљедеће податке:

- ❖ назив универзитета и назив факултета,
- ❖ наслов рада,
- ❖ наслов "ДИПЛОМСКИ РАД",
- ❖ назив студијског смјера из кога је дипломски рад израђен,
- ❖ титулу, име и презиме ментора,
- ❖ име, презиме аутора број индекса студента и
- ❖ мјесто и мјесец предаје рада.

(Изглед и распоред података на насловној страни дипломског рада видјети у Примјеру бр. 2)

Дипломски рад, осим вањске (корица) странице, има и насловну страницу. На вањској страници налазе се сљедећи подаци:

- ❖ име и презиме аутора,
- ❖ наслов рада,
- ❖ наслов “ДИПЛОМСКИ РАД”,

(Изглед корица са одговарајућим текстом видјети у Примјеру бр. 3)

5.2. Предговор

Семинарски и/или дипломски рад не мора имати предговор. Уколико аутор жели написати предговор, потребно је имати у виду сљедеће:

- ❖ предговор треба разликовати од увода,
- ❖ у предговору се саопштавају услови и прилике у којима је рад настао, искуства током писања и објективне препреке (ако их је било) које су се јављале током израде,
- ❖ у предговору се, уз имена, наводе академски степени и функције особа које су аутору помагале током израде рада и то према обиму и важности њихове помоћи.

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

5.3. Садржај

Садржај представља тематски садржај рада и даје преглед страница рада на којима се налазе наслови и поднаслови глава, поглавља, одјељака, тачакЕ. Наслов “САДРЖАЈ” пише се великим словима центрирано на врху странице. Страница садржаја може се означити римским бројем (ако рад нема предговора), односно бројем II (ако постоји предговор), а тоже остати и неозначена. Уколико рад има предговор, страница са садржајем умиће се иза предговора. Начин писања и обиљежавања садржаја и његових дијелова приказан је у Примјеру 4.

5.4. Текст

5.4.1. Увод

Текст семинарског и дипломског рада започиње уводом. Странице увода најчешће се означавају арапским бројем 1. Увод садржи основе проблема који се обрађује у раду (именовање проблема и разлог избора за предмет проучавања), начин обраде проблема и структуру рада.

Текст увода потребно је (посебице у дипломском раду) рашчланити на начин приказан у Примјеру 5. Ријеч “УВОД” пише се великим словима и означава арапским бројем 1.

Примјер 1. Насловна страница семинарскога рада

Универзитет у Источном Сарајеву
Економски факултет - Брчко

ТРЖИШНИ АСПЕКТИ ПРОИЗВОДА "УЉЕ БИМАЛ 5/1"

СЕМІНАРСКИ РАД

Смјер: Рачуноводство и финансије

Ментор: Проф. др. Марко Марковић

Петар Петровић
Број индекса: Р-13817/2006

Брчко, децембар 200х.

Примјер 2. Насловна страница (корице) дипломског рада

Универзитет у Источном Сарајеву
Економски факултет - Брчко

**ПЛАН МАРКЕТИНГА ПРЕДУЗЕЋА "БИМАЛ" Д.Д.
ЗА НАСТУП НА ТРЖИШТУ РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ**

ДИПЛОМСКИ РАД

Смјер: Рачуноводство и финансије

Ментор:
Проф. др. Марко Марковић

Студент
Петар Петровић
Број индекса: Р-13817/2006

Брчко, децембар 200х.

Примјер 3 Насловна страница дипломског рада

Универзитет у Источном Сарајеву
Економски факултет - Брчко

**ПЛАН МАРКЕТИНГА ПРЕДУЗЕЋА "БИМАЛ" Д.Д.
ЗА НАСТУП НА ТРЖИШТУ РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ**

ДИПЛОМСКИ РАД

Смјер: Рачуноводство и финансије

Брчко, децембар 200х.

Примјер бр. 4

1. УВОД

1.1. Предмет и циљ рада

1.2. Садржај и структура рада

5.4.2. Разрада теме

У приказу проблема који се обрађује корисно је примјенити сљедећи редослијед:

- ❖ досадашњи развој,
- ❖ садашње стање и постојећи проблеми и
- ❖ процјена за будући период.

Цјелокупан садржај текста који студент излаже у раду треба бити смислено расподијељен. Свакоме дијелу рада (глава, поглавље...) одређује се наслов. Наслов главе пише се великим словима, ради прегледности може се подебљати (Примјер 6), а с писањем се започиње на посебној страници. Главе се према потреби рашчлањују на поглавља, поглавља на одјељке, одјељци на тачке.

Примјер бр. 5

4. МАРКЕТИНШКЕ СТРАТЕГИЈЕ И ТАКТИКЕ

Поглавље се означава поднасловом који се пише малим словима, али мора бити истакнут (подвучено, подебљано или косим словима –Примјер 7). Поглавље не мора започети на новој страници.

Примјер бр. 6

4.1. Производ

Сложеност структуре рада зависи од врсте и садржаја који се обрађује, међутим, препорука је да се ради лакшега праћења и прегледности текста, рашчлањивање у оквиру једне главе не би требало прелазити четири нивоа.

5.4.3. Закључак

Текст се завршава са закључком у којему укратко треба приказати резултате и спознаје до којих се у раду дошло. Закључак мора започети на посебној страници. Наслов “ЗАКЉУЧАК” означава се арапским бројем и пише великим словима (Примјер 8).

Примјер бр. 7

5. ZAKLJUČAK

5.4.4. Начин означавања дијелова рада

Најпрегледнији начин означавања дијелова рада представља децимални систем бројева. Свака глава се означава арапским бројем. Први број сваког поглавља подудара се с бројем главе којој поглавље припада, а други број означава редни број наведенога поглавља. Исти поступак слиједи за означавање одјељака и тачака. Дobar примјер означавања видљив је на страници са садржајем рада.

5.5. Литература

Попис коришћене литературе долази на страницу рада иза закључка (а прије пописа табела, пописа илустрација и прилога). Наслов “ЛИТЕРАТУРА” пише се великим словима центрирано на врху странице. У случају великога броја извора, пожељно их је разврстати по групама, нпр. стручне књиге, часописи, статистичке и остале публикације, енциклопедије, материјали стручних организација и удружења, Интернет странице. Унутар сваке групе извори се нижу абecedним редом (према презимену аутора, а ако не постоји аутор или уредник, према првој ријечи наслова) и означавају се арапским бројевима. Најприје се наводи презиме аутора које се одваја зарезом од иницијала првог слова имена, а титуле аутора није потребно писати. Ако је више аутора, наводе се редом како су означени на самоме дјелу и одвајају се зарезом. Након имена аутора, наводи се година издања, затим назив дјела (књига: *italic*); ако је у питању часопис или зборник радова назив чланка се пише нормалним словима, а назив часописа односно зборника *italic* стилем, мјесто издања, издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази (Примјер 8). Када аутор дјела није једна особа него чланови установе, назив установе долази умјесто имена аутора. Међутим, ако није ријеч ни о аутору ни о установи, навод дјела почиње насловом књиге

Примјер бр. 8

1. Australian Broadcasting Corporation (ABC) (1998), *Shrinking Democracy*, On-line, <http://www.abc.net.au/rn/talks/bbing/stories/s13971.htm>. [Access date: 2000, November 17].

2. EU Commission (1997): *SAPARD-Special Pre-accession Assistance for Agriculture and Rural Development*" (<http://www.europa.eu.int>).
3. Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., Wright, P. M. (2000): **Human Resource Management – Gaining a Competitive Advantage**, Irwin & McGraw-Hill, Homewood, IL (Илиноис), 2000.
4. Swinnen, F. M, J. (1997): An Explanation of Land Reform Choices in Central and Eastern Europe, Working Paper, No. 5, (<http://www.agr.kuleven.ac.bc>).
5. Стевановић, Н., Малинић, Д.: **Управљачко рачуноводство**, Економски факултет, Београд, 2005, стр. 166.
6. Csaki, C. , Lerman, Z (1997): Land Reform and Farm Restructuring in East Central Europe and CIS in the 1990's: Expectations and Achievements after the First Five Years, *European Review of Agricultural Economics*, Vol. 24/3-4, pp. 428-452.
7. Шешић, Б. (1982): **Основи методологије друштвених наука**, Научна књига, Београд.
8. Wöhe, G. (1976): **Bilanzierung und Bilanzpolitik**, Verlag Franc Vahlen, München.

5.6. Попис табела

Попис табела слиједи након странице с литературом. Попис садржи редни број и назив свих табела према редослиједу (број странице) појављивања у раду. Наслов “ПОПИС ТАБЕЛА”, написан великим словима, налази се на средини странице. Страница се нумеришу арапским бројевима. Испод табеле у тексту рада наводи се извор: презиме, прво слово имена, година издања, назив дјела, мјесто издања, издавач, број стране на којој се табела налази, а користи се фонт 10.

5.7. Попис илустрација

Попис илустрација долази иза странице с пописом табела. Илустрације обухваћају графиконе, цртеже и слике. Ако се појављује у раду више од једне врсте илустрација, препоручљиво је попис графикона, цртежа и слика начинити одвојено. Израда странице с пописом илустрација иста је техници израде странице с пописом табела. Испод графикона, цртежа, слике у тексту рада наводи се цијели извор: презиме, прво слово имена, година издања, назив дјела, мјесто издања, издавач, број стране на којој се налази и користи се фонт 10.

6. ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ УЗ ТЕКСТ

6.1. Ознаке извора података (биљешке или “фусноте”/“ендноте”)

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

- ❖ “фусноте” - биљешке у подножју странице означене бројевима почев од 1;
- ❖ “ендноте” - биљешке на посебној страници, означене бројевима почев од 1.

Аутор који одабере означавање извора енднотама мора страницу с пописом означити насловом “ПОПИС ИЗВОРА (ЦИТАТА) И ИЗВОРА ПОДАТАКА” (Примјер 10). Ова страница се ставља иза закључка, а прије странице која садржи попис литературе. Биљешке (“фусноте”/“ендноте”) користе се као документација за свако изворно навођење туђих ријечи у тексту (цитирање), уз употребу правописних знакова навођења (наводници “.....”), у случају када се дужи текст сажима и обликује властитим ријечима, при чему се мора навести извор из којег потиче, за навођење чињеница или податка који није познат, али се зна аутор.

Дакле, биљешке се користе за сваки, у управном или неуправном говору изнесен туђи дио текста, као и за интерпретацију нечијег рада, при чему се увијек мора навести извор. Нецитирани дијелови туђих радова сматрају се плагијатом, тј. незаконитим присвајањем производа туђега научног и стручнога рада.

При писању рада на рачунару у програму постоје посебне наредбе за аутоматско уређење биљежака (“фуснота”/“енднота”). Биљешке се наводе на сличан начин као и литература (Поглавље 5.5.), међутим потребно је још на крају навода додати број странице на којој се цитат или чињеница налазе (Примјер 9 и 10), а биљешке се пишу величином фонта 10.

Примјер бр. 10

ПОПИС ЦИТАТА И ИЗВОРА ПОДАТАКА

- ¹ Anthony, R., Young, W. (2003): **Management Control in Nonprofit Organization**, McGraw-Hill/Irwin, New York, pp. 644-650.
- ² Белак, В. (1995): **Менаџерско рачуноводство**, Рачуноводство, ревизија и финансије, Загреб, стр. 93-94.
- ³ Csaki, C., Lerman, Z (1997): Land Reform and Farm Restructuring in East Central Europe and CIS in the 1990's: Expectations and Achievements after the First Five Years, *European Review of Agricultural Economics*, Vol. 24/3-4, pp. 428-452
- ⁴ Cateora, P. R., Graham, J. L. (1999): **International Marketing**, 10. издање, Irwin McGraw-Hill, стр. 312-340.
- ⁵ Ибид, pp. 584.
- ⁶ (Оп.цит., стр. 101-110)
- ⁷ Према подацима из публикације **Facts about Monte Negro**, Vitrum Publishing, Подгорица, 1998.
- ⁸ Стевановић, Н., Малинић, Д.: **Управљачко рачуноводство**, Економски факултет, Београд, 2005, стр. 166.
- ⁹ Закон о статистици БиХ, "Службени гласник БиХ", бр. 34/2002.
- ¹⁰ Властита процјена: интерни подаци предузећа "Бимал" д.о.о. Брчко.
- ¹¹ Swinnen, F. M, J. (1997): An Explanation of Land Reform Choices in Central and Eastern Europe, Working Paper, No. 5, (<http://www.agr.kuleven.ac.bc>).
- ¹² Quiring, A., Möllman, T. (1998): Development of an integrated Policy Information System for Agricultural Sector in Transition Countries (PIT), (<http://www.agecon.lib.umn.edu>).
- ¹³ Petit, M., Brooks, K. (1994): The Role of the West in the Reconstruction of Agriculture in Eastern and Central Europe, and the Former Soviet Union, *European Review of Agricultural Economics*, Vol. 21-3/4, pp. 477-493.

6.2. Табеле, графикони, цртежи и слике

Табеле, графикони, цртежи и слике не представљају само додаток тексту. Они су, баш као и текст, важан и неопходан дио рада. Основни им је задатак омогућити јасно, сажето и

једноставно представљање материјала у раду. Стога је њиховој припреми и изради потребно посветити примјерену пажњу.

Сваку табелу, графикон, цртеж и слику ваља означити одговарајућим редним бројем. Наслов табела, графикона, цртежа или слике мора укратко садржавати одговор на питања "шта, гдје и када". Пише се великим словима, а уз сваку таблицу, графикон, цртеж и/или слику мора се означити и извор података. Примјери бе. 11, 12 и 13 показују начин означавања и израде табела, графикона и слика.

Примјер бр. 11

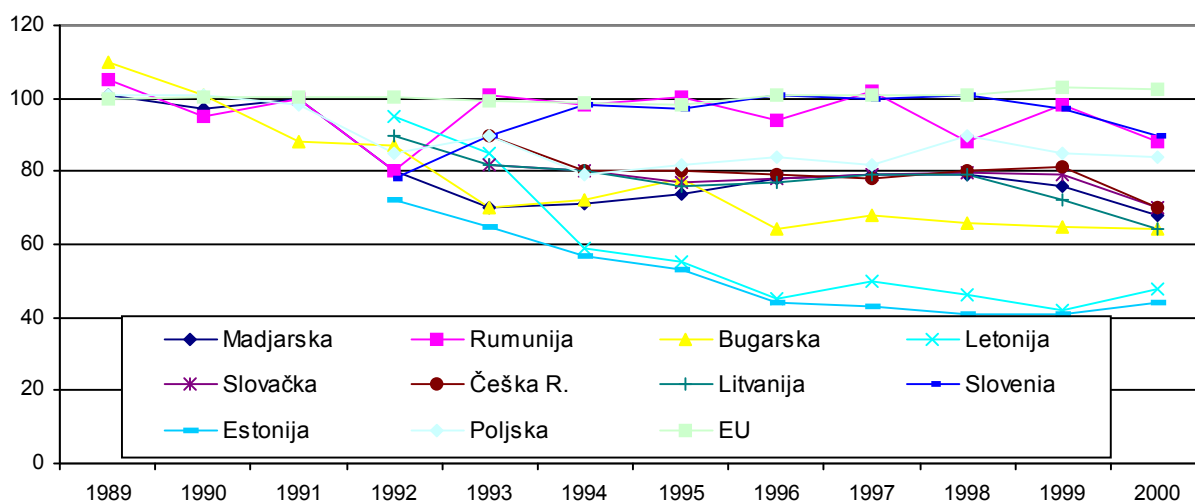
Табела II. Биланс снабдјевености уљарицама у ЦИЕ и ЕУ-15 и предвиђање до 2007.г.

Држава	Површина (000 ха)			Род (т/ха)			Производња (000 т)		
	1989	1997	2007	1989	1997	2007	1989	1997	2007
Пољска	570	317	550	2,8	1,9	2,3	1 585	595	1 244
Мађарска	465	573	601	2,0	1,3	2,1	915	737	1 259
Чешка Р.	106	238	260	3,0	2,5	2,8	322	584	718
Словенија	2	0,4							
Естонија	0,6	8,2		1,8	1,2		1	10	
ЦИЕ-I	1 144	1 137	1 411	2,5	1,7	2,3	2 823	1 926	3 221
Румунија	968	1 012	1 100	1,0	1,2	1,3	979	1 212	1 458
Бугарска	240	453	500	1,9	1,0	1,2	458	446	600
Словачка	62	139	150	2,4	1,9	2,2	147	269	330
Литванија	11	22		1,7	1,7		19	37	
Летонија	1,9	0,9		1,2	1,4		4	1	
ЦИЕ-II	1 283	1 627	1 750	1,3	1,2	1,4	1 607	1 965	2 388
ЦИЕ-10	2 426	2 763	3 161	1,8	1,4	1,8	4 430	3 891	5 609
ЕУ-15	4 896	5 742	5 573	2,4	2,5	2,3	11 636	14 526	12 741

Извор: ЕС (1998): Agricultural Situation and Prospects in the Central and Eastern European Countries–Summary Report Directorate General for Agriculture (DG VI), Working Document, Brussels, p. 43.

Примјер бе. 12

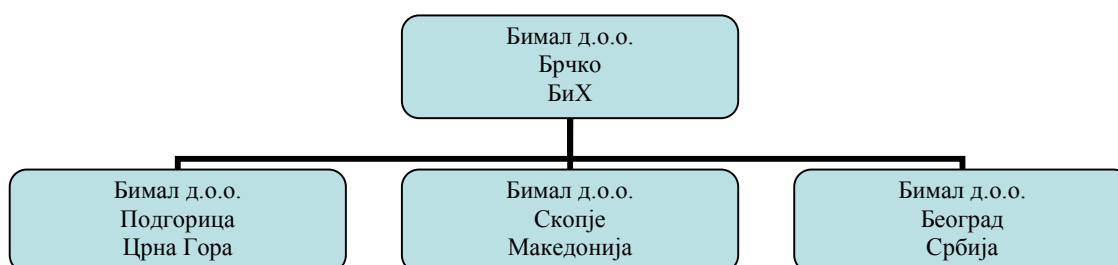
Графикон I. Развој пољопривредне производње у земљама ЦИЕ и ЕУ-15, 1989-2000.



Напомена: 1989-1991=100; Извор: European Commission Directorate General for Agriculture (2002): Analysis of the Impact on Agricultural Markets and Incomes of EU Enlargement to the CEECs, p. 17 (www.europa.eu.int/agriculture).

Примјер бр. 13

Слика 1. Организациона структура предузећа ‘Бимал’ д.о.о. према географској територији



Извор: Интерна документација ‘Бимал’ д.о.о. Брчко

7. ТЕХНИЧКА УПУТСТВА ЗА ИЗРАДУ РАДА

Техничком обликовању стручнога писаног рада потребно је посветити велику пажњу. Уредно и прегледно припремљен рад олакшава читање, даје увид у систематичност излагања и обраду изабраног предмета рада.

Семинарски и дипломски рад пишу се на рачунару. Уз естетски вањски изглед и примјерену садржајну структуру, рад мора бити коректан у граматичком, правописном и стилскоме смислу. Студент је дужан савјесно контролисати и исправити текст. Преписује ли рад дактилограф, за све могуће погрешке у препису одговорност такођер сноси аутор. Све наведено односи се и на друге врсте грешака, нпр. у цитираним изворима или статистичким подацима. Дакле, прије предаје рада студент је дужан пажљиво прочитати рад и исправити грешке у свим примјерцима.

7.1. Изглед (layout) рада

Како би рад био прегледан и систематски обликован, препоручује се сљедеће:

- ❖ формат папира А₄
- ❖ фонт Times New Roman 12 pt, проред 1,
- ❖ маргине све по 2 цм,
- ❖ за биљешке (“фусноте“ / “ендноте“) одабрати величину слова 10,
- ❖ писати у одломцима – при чему постоје два начина:
 - увучени почетак одломка (између одломака нема празног реда),
 - један ред размака између одломака (почетак одломка није увучен).

7.2. Додатна упутства за писање рада

Уколико се рад пише на рачунару треба знати и сљедеће:

- ❖ иза сваке се ријечи налази један размак,
- ❖ правописни знаци као што су тачка, упитник, ускличник, зарез, двотачка(:), тачка зарез, затворена заграда, наводници на крају навода, знак за проценат, пишу се заједно с ријечју иза које слиједе,
- ❖ знакови као што наводници на почетку навода и отворена заграда, пишу се заједно с ријечју испред које се налазе,
- ❖ ако иза неке ријечи долази навод текста у загради, између те ријечи и почетка заграде пише се размак,
- ❖ знак и (&) пише се одвојено од ријечи између којих стоји,
- ❖ тротачка (...) пише се заједно с ријечју којој претходи, а одвојено од ријечи испред које се налази,
- ❖ цртица се пише заједно с ријечима између којих стоји ако се ради о сложеници (нпр. техно-економски), а одвојено ако се користи у неку другу сврху.

Осим предложених упустава, ментори семинарских и дипломских радова могу упутити студенте на додатне изворе који обрађују исту или сличну тематику.