



UPUTSTVO ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA



Januar, 2021.godine

PREDGOVOR

Poznavanje metodologije i tehnike izrade stručnih radova, te vještina dobrog pisanja, odlike su visokoobrazovanih stručnjaka različitih profila. Ta znanja i vještine počinju se sticati i razvijati već tokom studija na visokoškolskim ustanovama, budući da se svrha studiranja ogleda i u razvijanju sposobnosti samostalnog pisanja radova koji će zadovoljiti osnovne standarde date naučne oblasti.

Iz tog razloga, izrada seminarskih radova je jedna je od obaveza studenata na Visokoj školi za finansije i računovodstvo FINra Tuzla.

Dosadašnja praksa pokazala je da se studenti prilikom pisanja radova suočavaju sa nizom poteškoća koje su najčešće posljedica nepoznavanja osnovnih metodoloških i tehničkih pravila. Stoga se ukazala potreba za jednim kraćim upustvom za izradu seminarskih radova.

Sadržaj

PREDGOVOR.....	2
SEMINARSKI RAD	5
BODOVANJE SEMINARSKOG RADA	5
OSNOVNI ELEMENTI RADA.....	6
Naslovna stranica	6
SADRŽAJ	7
UVOD	8
RAZRADA TEME	8
Citiranje i parafraziranje.....	10
1. Knjige	10
2. Knjige sa više izdanja.....	10
3. Upućivanje na fusnotu.....	11
4. Knjige sa više mjesta izdanja	11
5. Knjige sa većim brojem autora.....	11
6. Knjige sa urednikom kao autorom	11
7. Knjiga prevedena sa stranog jezika	11
9. Jedan ili više tekstova od istog autora	12
10. Članci u naučnim časopisima	12
11. Članci u novinama	12
12. Članci u zborniku radova.....	13
13. Članci u enciklopediji ili leksikonu	13
14. Neobjavljeni rukopisi i arhivski izvori	13
15. Magistarski rad ili disertacija.....	13
16. Publikacija u štampi.....	14
17. Citiranje više stranica teksta	14
18. Ponavljanje citata	14
19. Propisi	14
20. Sudske odluke	14
21. Strani pojmovi i internet stranice.....	15
Plagijarizam.....	16

Numerisanje stranica	16
Ilustracije	16
Zaključak	17
Prilozi.....	17
Popis korištene literature	17
Popis ilustracija i priloga.....	17
PRILOG 1	19
PRILOG 2	20
PRILOG 3	21
PRILOG 4	23

SEMINARSKI RAD

Seminarski rad je stručni rad koji sadrži samostalnu stručnu obradu određene tematike iz nastavnog programa na dodiplomskom studiju. Svrha seminarskog rada je u proširivanju i produbljivanju teoretskog i praktičnog znanja iz određene oblasti, razvijanju sposobnosti korištenja različitih izvora podataka, te usavršavanju vještine pisanja.

Izradom seminarskog rada student stiče prva iskustva u pisanju stručnih i naučnih radova. Iz tog razloga seminarski rad treba shvatiti, između ostalog, i kao svojevrsnu vježbu za predstojeću izradu složenijeg i obimnijeg studentskog djela – diplomskog rada. Važnija razlika u svrsi jednih i drugih radova jest u tome da se kod seminarskih radova studenti još uvijek vježbaju pisanje, a kod diplomskih radova student mora dokazati da je vježba bila uspješna.

Profesor dodjeljuje jednu od više ponuđenih tema seminarskog rada uvažavajući izbor i preferencije studenta kod odabira teme. Seminarski rad se može raditi pojedinačno ili grupno, s tim da grupa ne može sadržavati više od pet studenata.

BODOVANJE SEMINARSKOG RADA

IZRADA SEMINARSKOG RADA	Min. broj bodova	Max. broj bodova
Rad izrađen u skladu sa zadatkom, struktura rada	1	5
Tekstualna i grafička obrada rada	1	5
UKUPNO	2	10
PREZENTACIJA SEMINARSKOG RADA	Min. broj bodova	Max. broj bodova
Tekstualna i grafička priprema prezentacije u PowerPointu	1	5
Usmena prezentacija	1	5
UKUPNO	2	10
UKUPNI BODOVI SEMINARSKOG RADA	4	20

Tabela1.

Ukoliko je bodovanje seminarskog rada drugačije definisano silabusima, tada se procentualno može izračunati broj bodova kao prikazano u Tabeli 2.

IZRADA SEMINARSKOG RADA	Min.	Max.
Rad izrađen u skladu sa zadatkom, struktura rada	10%	25%
Tekstualna i grafička obrada rada	10%	25%
UKUPNO	20%	50%
PREZENTACIJA SEMINARSKOG RADA	Min.	Max.
Tekstualna i grafička priprema prezentacije u PowerPointu	10%	25%
Usmena prezentacija	10%	25%
UKUPNO	20%	50%
UKUPNI BODOVI SEMINARSKOG RADA	40%	100%

Tabela 2.

OSNOVNI ELEMENTI RADA

Naslovna stranica

Naslovna stranica je prva stranica rada koja treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu. Iz tog razloga naslovna stranica obavezno treba da sadrži sljedeće elemente:

- ime i prezime autora/studenta,
- broj indexa,
- naslov rada,
- naznaka vrste rada - „seminarski rad“,
- naziv visokoškolske institucije (Visoka škola za finansije i računovodstvo FINra),
- naziv predmeta,
- akademska titula, ime i prezime mentora,

- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Ne preporučuje se na naslovnoj stranici navoditi druge podatke, niti stavljati bilo kakve ilustracije. Obavezni elementi treba da budu na odgovarajući način raspoređeni na naslovnoj stranici. Naslovna stranica ne označava se rednim brojem. (Vidjeti PRILOG 1)

SADRŽAJ

Sadržaj je obavezan dio svakog stručnog rada. Sadržaj predstavlja sistematizovan pregled strukture rada koji pruža osnovnu informaciju o dijelovima rada i mjestu na kojem se oni nalaze u radu. Elementi sadržaja su:

- glavni naslovi i podnaslovi,
- numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada),
- redni brojevi početnih stranica svih dijelova rada.

Za stručne radove manjeg obima kao što su seminarski radovi, sadržaj ne treba da ima više od četiri do pet glavnih naslova. Sadržaj se najčešće nalazi na početku rada - prije uvoda, a poslije predgovora (ako rad ima predgovor) ili poslije naslovne stranice (ako rad nema predgovor).

Pošto sadržaj predstavlja tekstualno-numerički pregled dijelova rada, piše se nakon završetka pisanja teksta i obilježavanja rednog broja stranica. U sadržaju treba navesti sva poglavlja i podpoglavlja označena decimalnim jedinicama, te broj stranice na kojoj se može pronaći početak navedenih cjelina. (Vidjeti PRILOG 2)

Riječ „sadržaj“ piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14pts, bold stilom, sa po jednim razmakom između slova, centrirano. Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12 pts, bold stilom, a naslove podpoglavlja s dvije i više decimalnih jedinica malim slovima veličine 12 pts, bold stilom. Naslovi podpoglavlja treba da u odnosu na naslove poglavlja budu poravnati sa lijevom marginom.

UVOD

Tekst seminarskog rada obavezno započinje uvodom. Cilj uvoda je da kod čitaoca pobudi interesovanje i da ga preliminarno upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. Uvod stoga treba da bude kratak (jedna do dvije stranice teksta), jezgrovit, jasan, informativan i interesantan.

Premda se nalaze na samom početku rada, uvod se po pravilu piše posljednji, kada su ostali dijelovi rada već napisani.

RAZRADA TEME

Glavni dio rada odnosi se na razradu izabrane teme. Ovaj dio zauzima najviše prostora u radu i obično je podijeljen na više užih dijelova. Preporučuje se da se izlaganje tematike rasporedi u tri osnovna dijela od kojih svaki može imati više poddijelova.

Pisanje teksta

Seminarski radovi pišu se na računaru na stranicama formata A4. Prored u tekstu rada treba biti 1,5 izuzev u fusnotama gdje se koristi jednostruki prored. Prilikom odabira tipa slova („fontova“) treba izbjegavati korištenje ekstravagantnih tipova slova ili više tipova slova u radu. Radi postizanja veće preglednosti rada preporučuje se za pisanje teksta koristiti slova tipa Times New Roman veličine 12 pts.

Za fusnote potrebno je odabrati veličinu slova 10 pts. Lijeva margina treba biti tri do četiri centimetra radi uvezivanja rada, a ostale margine dva centimetra. Prilikom pisanja naslova i podnaslova preporučuje se sljedeće:

- Naslove poglavlja (npr.: 1., 2., 3., ...) treba pisati velikim slovima veličine 16 pts, bold.
- Naslove podpoglavlja sa dvije decimalne jedinice (npr.: 1.1., 1.2., 1.3., ...) treba pisati malim slovima veličine 14 pts, bold.
- Naslove podpoglavlja sa tri i više decimalnih jedinica (npr. 1.2.1, 1.2.1.1.) treba pisati malim slovima veličine 12 pts, bold.

Tekst se piše u pasusima koje je potrebno formulisati i međusobno odvojiti prilikom pisanja radi postizanja veće preglednosti rada. To je moguće učiniti na dva načina:

- evropskim sistemom pismenog oblikovanja pasusa prema kojem se prvi redak uvlači udesno od lijeve margine za pet do deset slovnih mjesta. Broj uvučenih slovnih mjesta treba biti jednak broju uvučenih slovnih mjesta u (pod)naslovu. Naredni pasus piše se u sljedećem redu sa uvučenim prvim redom bez preskakanja redova tj. pravljenja razmaka.

Primjer pisanja pasusa evropskim sistemom

4. NAUČNI PRISTUP U EKONOMIJI

Ekonomska nauka spada u grupu empirijskih, odnosno realnih nauka, iako nije u potpunosti egzaktna nauka. Njeni zaključci imaju relativni (stohastički) karakter, zbog čega se teorijski modeli i stvarnost razlikuju, te vrlo često stvarnost nije u stanju potvrditi zaključke do kojih dođe teorija, jer je ekonomska nauka složena ekonomska stvarnost.

Pored znanja i teorije ekonomisti ne mogu predvidjeti tačan ishod jer ekonomska stvarnost zavisi od mnoštva faktora koja se ne mogu u potpunosti predvidjeti. S obzirom da su zaključci stohističkog karaktera pojavljuju se i greške u ekonomskom zaključivanju.

- američkim sistemom pismenog oblikovanja pasusa prema kojem se pasusi pišu bez uvlačenja prvog reda. Zbog toga se naredni pasus piše nakon razmaka od jednog reda.

Primjer pisanja pasusa američkim sistemom

4. NAUČNI PRISTUP U EKONOMIJI

Ekonomska nauka spada u grupu empirijskih, odnosno realnih nauka, iako nije u potpunosti egzaktna nauka. Njeni zaključci imaju relativni (stohastički) karakter, zbog čega se teorijski modeli i stvarnost razlikuju, te vrlo često stvarnost nije u stanju potvrditi zaključke do kojih dođe teorija, jer je ekonomska nauka složena ekonomska stvarnost.

Prostor između (pod)naslova dijelova rada i početka ili kraja pasusa treba iznositi najmanje jedan red bez obzira na primijenjeni sistem pismenog oblikovanja pasusa. Pasus ne može sadržavati samo jednu rečenicu.

Prilikom pisanja rada na računaru treba obratiti pažnju na sljedeće:

- iza svake riječi treba biti jedan razmak;
- iza svakog znaka interpunkcije (tačka, upitnik, uzvičnik, zarez, dvotačka, tačka zarez) slijedi jedan razmak;
- znakovi interpunkcije, znak za postotak i sl. pišu se zajedno s riječju ili brojem iza kojeg slijede tj. bez razmaka; poslije tih znakova u rečenici slijedi jedan razmak;

- skraćenice mjernih jedinica i oznake valutnih jedinica odvojene su jednim razmakom od broja koji im prethodi i razmakom od riječi koja slijedi;
- navodnici na početku navoda i otvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju ispred koje se nalaze tj. bez razmaka; navodnici na kraju navoda i zatvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju iza koje se nalaze tj. bez razmaka;
- ako iza neke riječi dolazi tekst u zagradi, između te riječi i početka zagrade stavlja se jedan razmak;
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji, ako se radi o složenici (Primjer: društveno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu (Primjer: „Drugi regionalizam – kako ga Bhagwati naziva...“);
- skraćenice u tekstu se pišu u maloj zagradi nakon navođenja njihovog punog značenja, a onda se u daljem tekstu koristi samo skraćenica; (Primjer pisanja skraćenice u tekstu: „Svjetska trgovinska organizacija (WTO) osnovana je 1. januara 1995. godine. WTO je...“)
- ako se datum piše samo arapskim brojevima iza svakog broja se piše tačka i ostavlja jedan razmak; (Primjer pisanja datuma: 15. 12. 2005.)
- za isticanje pojedinih dijelova teksta preporučuje se koristiti italic slova;
- za pisanje formula preporučuje se upotreba editora formula. Svaka formula se označava malom zagradom u kojoj stoji broj poglavlja i redni broj, i koja se stavlja uz desnu marginu (npr. 1.5). Za sve simbole iz formule potrebno je dati objašnjenje, odnosno napisati koju varijablu simbol označava.

Citiranje i parafraziranje

Pod citiranjem se podrazumijeva od riječi do riječi pismeno ili usmeno navođenje tuđih dijelova teksta ili riječi koje se mogu izvorno provjeriti. Ukoliko u pripremi seminarskog rada student koristi ili navodi rad drugog autora, znači da citira nečije ideje.

1. Knjige

Prvo slovo imena (nakon kojeg slijedi tačka) i prezime autora, naziv knjige, izdavač (ako je poznat), mjesto izdanja te godina izdanja. Naziv knjige piše se italic slovima. Ako se navodi i broj strane onda se nakon zareza piše bez ikakvih dodataka (poput str. i slično). Između mjesta izdanja i godine izdanja ne stavlja searez.

Primjer: A. Duraković, *Projektni I krizni menadžment*, Minex, Sarajevo 2009, 45

2. Knjige sa više izdanja

Ukoliko knjiga ima više izdanja, uvijek se navodi ono izdanje koje se koristilo u radu. Broj izdanja navodi se uz skraćenicu “izd.” prije navođenja izdavača.

Primjer: E. Muminović, *Procesno međunarodno privatno pravo*, 2. izd., Pravni fakultet Univerziteta u Sarajevu, Sarajevo 2008.

3. Upućivanje na fusnotu

Ukoliko se upućuje na fusnotu, poslije broja stranice piše se skraćenica „fn.“.

Primjer: A. Duraković, *Projektni i krizni menadžment*, Minex, Sarajevo 2009, 45 fn. 31.

4. Knjige sa više mjesta izdanja

Ukoliko se u knjizi navodi više mjesta izdanja, ona se navode razdvojena crticom.

Primjer: Ch. Grabenwarter/S. Griller/M. Holoubek, *Europäisches und öffentliches Wirtschaftsrecht I*, 6. izd., Springer Verlag, Wien-New York 2009.

5. Knjige sa većim brojem autora

Ukoliko postoji više autora knjige ili članka (do tri), razdvajaju se kosom crtom, kao što je prikazano u primjeru gore.

Ukoliko se citira knjiga ili članak sa više od tri autora navodi se prvo slovo imena (sa tačkom) I prezime samo prvog autora, uz dodatak skraćenice riječi *et alia* (*et. al.*) sa italic slovima.

Primjer: Dž. Drino *et al.*

6. Knjige sa urednikom kao autorom

U slučaju zbornika radova i sličnih djela, urednik/urednica ili urednici, tretiraju se kao autori. Iza imena u zagradi navodi se skraćenica „ur.“.

Primjer: G. Reichelt (ur.), *Europäisches Gemeinschaftsrecht und IPR – Ein Beitrag zu Kodifikation der allgemeinen Grundsätze des Europäischen Kollisionsrechts*, Manz, Wien 2007.

7. Knjiga prevedena sa stranog jezika

Ukoliko je knjiga prevedena sa stranog jezika, prevodilac se navodi iza naslova.

Primjer: T. C. Hartley, *Osnovi prava Evropske zajednice – Uvod u ustavno i upravno pravo Evropske zajednice*, preveo O. Račić, Pravni centar, Sarajevo 1994.

8. Knjiga jednog autora ili urednika u seriji sa glavnim urednikom drugog imena

Ukoliko se knjiga pojavljuje u ediciji koja ima generalnog urednika, a urednici pojedinih djela su različiti, na prvom mjestu se kao autor navodi pisac ili urednik tog djela, a ne glavni urednik.

Iza naziva djela navodi se broj knjige u seriji a zatim, odvojen zarezom, glavni urednik serije.

Primjer: J. Stipišić/ M. Šamšalović (ur.), *Codex Diplomaticus Regni Croatiae, Dalmatiae et Sloveniae*, knjiga 1., ur. serije M. Kostrenčić, Izdavački zavod Jugoslovenske akademije znanosti I umjetnosti, Zagreb 1967.

9. Jedan ili više tekstova od istog autora

Ukoliko se u radu citira samo jedan tekst određenog autora, kod ponovljenog citiranja tog teksta, poslije prvog slova imena (sa tačkom) I prezimena autora, slijedi samo broj strane I tačka (bez dodataka *op. cit.*, navedeno djelo I sl.).

Primjer: Š. Baraković, 47.

Ukoliko se citira više radova istog autora, bilo knjiga ili članaka, a nakon što je prvi put naziv svakog rada naveden u punom obliku, poslije prvog slova imena (sa tačkom) I prezimena autora, stavlja se u zagradi godina izdanja knjige ili članka. Ukoliko iste godine autor ima više objavljenih radova koji se citiraju, uz godinu se dodaju slova a, b, c, d, itd., poslije čega slijedi samo broj strane (bez dodataka).

Primjer: T. Haverić (2010 a), 78.

10. Članci u naučnim časopisima

Prvo slovo imena (sa tačkom) i prezime autora, naziv članka pod navodnicima, naziv časopisa sa italic slovima (zato što se i knjige navode sa italic slovima), broj i godište, te broj stranice koja se iz tog članka citira bez ikakvih dodataka.

Ukoliko je naziv časopisa dug, prilikom prvog citiranja u zagradi se navodi skraćenica pod kojom će se periodika nadalje pojavljivati. Za razliku od serije knjiga, ovdje se ne navodi glavni urednik.

Primjer: Z. Meškić, „Kolizione norme za zaštitu potrošača u direktivama Evropske zajednice I Uredbi Rim I – novi izazov za ZRSZ”, *Zbornik Pravnog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (Zb. Pf. Sveuč. Rij.)*, 2/2009, 1012.

11. Članci u novinama

Članci u novinama navode se prema datumu, bez navođenja broja 12itula.

Primjer: T. Lazović, Evropska diplomatska elita stiže u Sarajevo, *Dnevni avaz*, 26. maja 2010.,
8.

12. Članci u zborniku radova

Zbornik radova nije serijska publikacija, pa se tretira kao knjiga. Članci se navode poput članaka u časopisima, uz prilog „u” i navođenje urednika i naziva zbornika. (Pažnja: Časopisi pravnih i drugih fakulteta često sadrži naziv „Zbornik” ili „Zbornik radova”. Uprkos nazivu, radi se o serijskim publikacijama.)

Primjer: P. Lagarde, „Remarques sur la proposition de règlement de la Commission européenne sur la loi applicable aux obligations contractuelles (Rome I)”, u G. Reichelt (ur.), *Europäisches Gemeinschaftsrecht und IPR – Ein Beitrag zu Kodifikation der allgemeinen Grundsätze des Europäischen Kollisionsrechts*, Manz, Wien 2007, 13.

13. Članci u enciklopediji ili leksikonu

Članci u enciklopedijama obično ne sadrže ime autora. Navode se bez broja stranice jer se članci zbog redoslijeda po abecedi lako pronađu, pa se umjesto broja stranice koristi samo latinska skraćenica s.v. (sub verbo).

Primjer: *Enciklopedija Jugoslavije*, 2. izd., Jugoslovenski leksikografski zavod, Zagreb 1980, s.v. „Hrvati”.

Primjer: Reinhard Zimmermann, „Common Frame of Reference”, u J. Basedow/K. J. Hopt/R. Zimmermann (ur.), *Handwörterbuch des Europäischen Privatrechts*, Mohr Siebeck, Tübingen 2009.

Ukoliko se radi o dužem članku, naročito u specijalizovanim priručnicima, navodi se i ime autora. Ime autora moguće je pronaći i na listi autora na početku enciklopedije.

Nekada enciklopedije sadrže i ime urednika, pa se članci navode kao u zbornicima radova.

14. Neobjavljeni rukopisi i arhivski izvori

Kod arhivske građe treba navesti ime arhiva (npr. Državni arhiv u Zadru), arhivskog fonda (Spisi trogirske kancelarije) ili zbirke te, ukoliko postoji, oznaku arhivske jedinice za građu koja je korištena.

Primjer: G. Tanzlingher-Zanotti, „La dama cronologica” ili „Notizie storiche di Zara”, Znanstvena knjižnica Zadar, 28254 Ms 762.

15. Magistarski rad ili disertacija

Za razliku od objavljenih knjiga, nazivi magistarskih i doktorskih radova pišu se pod navodnicima, nakon čega slijedi vrsta rada (magistarski rad / doktorska disertacija), akademska institucija u kojoj je rad pisan i odbranjen, te godina odbrane.

Primjer: A. Brkić, „Uloga i značaj načela pouzdanja u zemljišne knjige de lege lata i de lege ferenda u BiH”, magistarski rad, Pravni fakultet Univerziteta u Zenici, 2009.

16. Publikacija u štampi

U slučaju da se navodi djelo koje još nije izašlo, ali je njegov izlazak izvjestan, iza mjesta izdanja odvojeno zarezom navodi se „u štampi”.

Primjer: A. Dautbegović/N. Pivić, „Položaj oštećenog u krivičnom postupku Bosne i Hercegovine”, *Anali Pravnog fakulteta u Zenici*, br. 5. 2010., u štampi.

17. Citiranje više stranica teksta

Ukoliko se citira tekst sa više tačno određenih strana, one se razdvajaju crticom, poslije čega slijedi tačka. Ukoliko se citira više strana koje se ne određuju tačno, poslije broja koji označava prvu stranu navodi se „i dalje” s tačkom na kraju.

Primjer: H. Kurtović/K. Hodžić, 95-104.

Primjer: H. Kurtović/K. Hodžić, 76 i dalje.

18. Ponavljanje citata

Ukoliko se citira podatak s iste strane iz istog djela kao u prethodnoj fusnoti, koristi se skraćenica za *ibidem sa italic slovima*, s tačkom na kraju (bez navođenja prezimena i imena autora). **Primjer:** *Ibid.*

Ukoliko se citira podatak iz istog djela kao u prethodnoj fusnoti, ali s različite stranice, koristi se skraćenica *ibid.*, navodi se odgovarajuća strana i stavlja tačka na kraju.

Primjer: *Ibid.*, 114.

19. Propisi

Propisi se navode punim nazivom, zatim se navodi glasnik u kojem je propis objavljen, a poslije zareza broj i godina objavljivanja. Ukoliko će se pomenuti zakon citirati ponovo, prilikom prvog pominjanja poslije crte navodi se skraćenica pod kojom će se propis pojavljivati.

Primjer: Zakon o obligacionim odnosima – ZOO, Službeni list SFRJ, br. 29/78.

Ukoliko je propis izmijenjen i dopunjen, navode se sukcesivno brojevi i godine objavljivanja izmjena i dopuna.

Primjer: ZOO, Službeni list SFRJ br. 29/78, 39/85, 46/85, 45/89, 57/89, Službeni list RBiH br. 2/29, 13/93, 13/94 i Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine br. 29/03.

20. Sudske odluke

Navođenje sudskih odluka treba da sadrži što potpunije podatke (vrsta i broj odluke, datum kada je donesena publikacija u kojoj je eventualno objavljena).

21. Strani pojmovi i internet stranice

Strani pojmovi, latinske izreke i internet stranice se pišu italic slovima. Citiranje tekstova sa interneta treba da sadrži naziv citiranog teksta, adresu internet stranice i datum posljednjeg pristupa stranici. Članci i knjige koje su korištene sa interneta, iako su bile dostupne u punom tekstu u kojem su i objavljene, dodatno se navode sa elektronskom adresom i datumom zadnjeg pristupa u zagradi. Wikipedia i slične internet enciklopedije ne mogu se smatrati naučnim izvorima.

Primjer: European Commission, The Proposal for a Directive on Consumer Rights: Impact on Level of National Consumer Protection,

http://ec.europa.eu/consumers/rights/docs/comparative_table_en.pdf (9. februar 2010.)

Čak i ako se internet izvor navodi nakon tačke, prvo slovo je malo (malo “h” od “http”), a na kraju se ne stavljaju znakovi interpunkcije, kako ne bi došlo do pretpostavke da je znak interpunkcije dio adrese. Ukoliko se internet izvor prebacuje u drugi red, prekida se **prije** tačke, zareza, crte, upitnika, crtice, znaka postotka, jednakosti ili broja, ali **poslije** kose crte, bilo jednostruke ili dvostruke.

Primjer: I. Kunda, “Uredba Rim II: ujednačena pravila o pravu mjerodavnom za izvanugovorne obveze u Europskoj uniji”, *Zbornik Pravnog fakulteta Sveučilišta u Rijeci*, 2/2007, 1269-1324.

http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=39805 (15. maj 2010.)

Plagijarizam

Plagijarizmom se smatra korištenje tuđih riječi, ideja ili informacija, bez navođenja izvora, tj. predstavljanje tuđih ideja svojima. Plagijarizam je ozbiljan akademski prekršaj koji podliježe strogim sankcijama. Da bi izbjegli plagijarizam, studeni moraju u svom radu koristiti navođenje izvora (referenciranje) direktno preuzetih riječi, ideja, komentara (citata), kao i indirektnih zamisli i zaključaka (parafraza) drugih autora.

Numerisanje stranica

Korice, naslovnu stranicu, stranice na kojima su predgovor (ako postoji) i sadržaj rada ne treba numerisati. Sve ostale stranice u radu se numerišu hronološki arapskim brojevima (centar).

Ilustracije

Ilustracije su sastavni dio rada, a upotrebljavaju se za jednostavnije i sažetije predstavljanje pojava koje su deskriptivno obrađene u tekstu. Ilustracije koje se najčešće upotrebljavaju u stručnim radovima su tablice, grafikoni i sheme.

Tablica je sistematski pregled podataka o karakteristikama promatrane pojave koji su dobijeni grupiranjem prikupljenih i obrađenih pojedinačnih podataka. Podaci koje sadrži tablica mogu biti prikazani i pomoću grafikona. (Vidjeti PRILOG 3)

Svaka ilustracija u radu treba imati svoj redni broj i naslov, naznaku izvora podataka i eventualne napomene. Redni broj se piše hronološki rednim arapskim brojevima nakon oznake za vrstu ilustracije (na primjer: Tablica 1). Pomoću rednog broja ilustracija se povezuje sa tekstom rada tako što se nakon teksta u uglastoj zagradi navodi vrsta i redni broj ilustracije. Nakon rednog broja piše se naslov koji treba biti kratak, jasan i koji treba opisati suštinu onoga što je predstavljeno ilustracijom.

Izvor podataka se navodi ispod ilustracije prema opisanim pravilima referenciranja. Ako se u ilustraciji navode podaci koje je autor sam obradio, potrebno je na kraju izvora u zagradi navesti „obradio autor“. Kada je potrebno dati objašnjenje vezano za naslov ili sadržaj ilustracije, koristi se napomena koja se piše ispod ilustracije, a prije izvora podataka.)

Vrstu i redni broj ilustracije treba pisati slovima veličine 12 pts, dok naslov treba biti napisan slovima iste veličine, bold. Izvori i napomene u ilustracijama pišu se slovima veličine 10 pts, dok se veličina slova za podatke sadržane u ilustraciji prilagođavaju prema potrebi (obično se koristi veličina slova 11 ili 12 pts).

Zaključak

Tekst seminarskog rada završava zaključkom u kojem ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. U zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, sažeto prikazati osnovne postavke te istaći vlastita mišljenja i prijedloge, čak i ako su ona dijametralno suprotna onome što piše u stručnoj literaturi.

Zaključak mora početi na zasebnoj stranici. Naslov "ZAKLJUČAK" piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 16 pts, bold stilom, centrirano. Zaključak ne smije biti kraći od jedne stranice.

Prilozi

Prilikom izrade seminarskog rada često se javlja potreba da se nakon teksta u rad dodaju određeni prilozi kao što su naprimjer: anketni upitnici, rezultati statistike analize, tablice sa podacima, primjeri transportnih dokumenata 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.

Popis korištene literature

Poslije zaključka rada i priloga (ako ih ima) navodi se popis korištenih izvora. Na vrhu stranice piše se naslov „Literatura“ velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, centrirano. (Vidjeti PRILOG 4)

Na samom početku izrade rada student je dužan da pregleda i istražiti dostupnu literaturu, koju može koristiti pri izradi seminarskog rada. Istraživanje, po pravilu, treba početi od bazične, udžbeničke literature i preporuka predmetnih nastavnika. Dobra mjesta za početak potrage za bazičnom literaturom su knjige iz biblioteke FINre i Poslovni konsultant, a zatim elektronska EBSCO biblioteka koja je dostupna studentima FINre.

Nakon prikupljanja potrebne literature student treba da izvrši selekciju materijala i da koristiti samo onu literaturu koja je od značaja za obradu odabrane teme. Za vrijeme pregleda i selekcije literature i drugih izvora student treba da pravi zabilješke. Posebno je važno odmah zapisati bibliografske detalje svakog konsultovanog izvora kao što su: ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja i sl. radi lakšeg sastavljanja popisa literature i korektnog citiranja u radu.

Tokom izrade rada student se koristi knjigama, člancima, zakonima, pravilnicima i internet i drugim izvorima koje mora navesti u radu. U popis literature, treba navesti samo izvore koji su stvarno korišteni prilikom izrade rada, s tim da njihov broj ne treba biti manji od 10 izvora. U izvorima je potrebno navesti najmanje jedan izvor iz biblioteke EBSCO, kao i jedan izvor iz časopisa Poslovni konsultant.

Popis ilustracija i priloga

Ako tekst seminarskog rada sadrži neku od navedenih vrsta ilustracija ili priloge, potrebno je napraviti njihov popis. U radu se najprije stavljaju popisi pojedinih vrsta ilustracija, a zatim popis priloga. Za svaku vrstu ilustracije se pravi poseban popis. Po završetku rada treba izraditi popis svih tablica i slika. U prilogu postupak za izradu popisa.

Insert → Reference → Index and Tables → Table of Figures

(potrebno je koristiti Caption label: Tabela)

Insert → Reference → Index and Tables → Table of Figures

(potrebno je koristiti Caption label: Slika)

PRILOG 1



SEMINARSKI RAD

Predmet: Osnove ekonomije

Tema: Pojam i karakteristike Economicsa

MENTOR :

akademska titula, ime i prezime mentora

STUDENT:

ime i prezime, broj indeksa

Tuzla, mjesec, 2021.

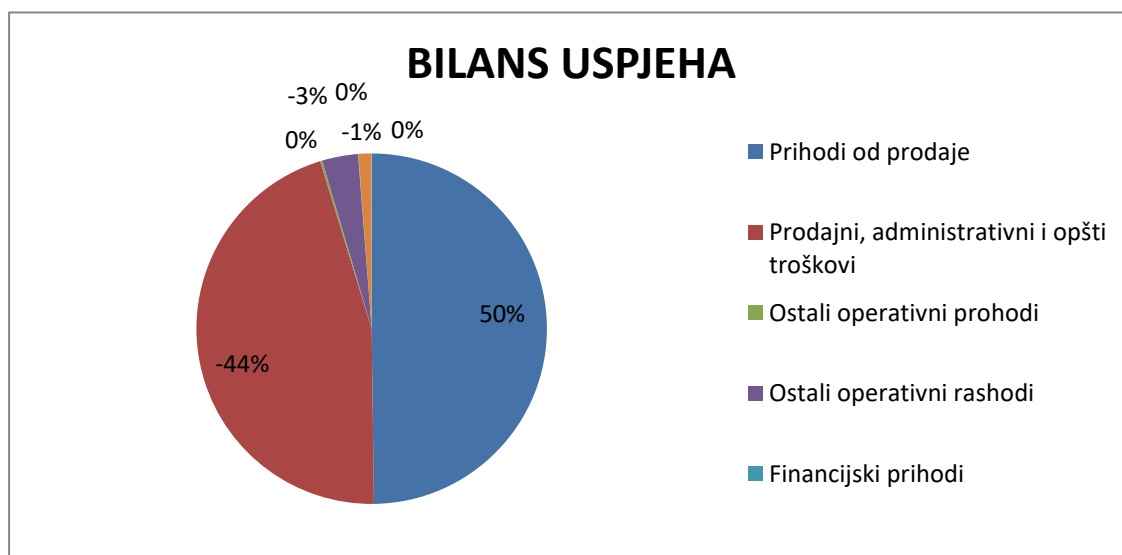
PRILOG 2**SADRŽAJ**

UVOD	1
1. POJAM I OBLICI FINANSIRANJA	2
1.1. Donošenje odluka o finansiranju	4
1.2. Održavanje likvidnosti preduzeća	6
2. VLASTITI IZVORI FINANSIRANJA	9
2.1. Vlastiti interni izvori finansiranja	9
2.1.1. Akumulirana dobit	9
2.1.2. Amortizacija	11
2.1.3. Dugoročna rezervisanja	12
2.2. Vlastiti eksterni izvori finansiranja	12
2.2.1. Uloži vlasnika	13
2.2.2. Emisija dionica	14
3. TUĐI IZVORI FINANSIRANJA	15
3.1. Bankarski krediti	15
3.2. Lizing	19
3.3. Emisija obveznica	21
4. UPRAVLJANJE VLASTITIM I TUĐIM IZVORIMA FINANSIRANJA NA PRIMJERU PREDUZEĆA „FINconsult“ D.O.O. TUZLA	23
4.1. Izvještaj o finansijskom položaju za period 2018. – 2020. godine	23
4.2. Analiza izvora finansiranja i pokazatelja likvidnosti	30
ZAKLJUČAK	34
LITERATURA	35

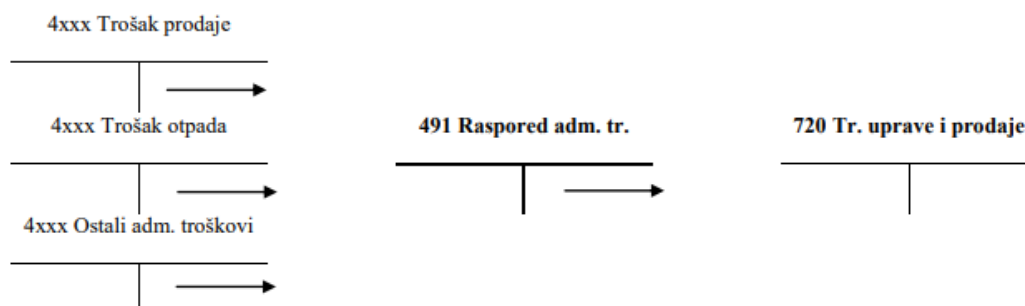
PRILOG 3**Primjer tablice:****Tablica 1.** Bilansa uspjeha preduzeća “Bosnalijek d.d.”

OPIS	TEKUĆI IZNOS	PROCENAT
Prihodi od prodaje	99.328	87129,82%
Prodajni, administrativni i opšti troškovi	-90.665	-79530,70%
Ostali operativni prohodi	387	339,47%

Izvor: godišnji obračun preduzeća “Bosnalijek d.d.”

Primjer grafikona:**Grafikon 1.** Grafički prikaz vertikalnih analiza posljednje obračunske godine preduzeća „Bosnalijek” d.d.

Izvor: godišnji obračun preduzeća “Bosnalijek d.d.”

Primjer sheme:**Shema 1.** Raspored neusklađivih troškova

Izvor: S. Kurtanović, *Računovodstvo - prvo izdanje*, Ekonomski fakultet Univerziteta u Bihaću, Bihać, 2015.

PRILOG 4

LITERATURA

1. David Đ. Dašić, Ilija J. Džombić, *Uvod u ekonomiju*, Banja Luka 2009 .
2. Kadrija Hodžić/Halid Kurtović, *Osnove ekonomije*, Zalihica, Sarajevo 2006.
3. Mašić, B. (2016) *Strateški menadžment*. Beograd: Univerzitet Singidunum, str. 26.
4. Nenad Penezić, *Ekonomika preduzeća sa osnovama mikroekonomske analize*, Tuzla 2016.
5. N.Gregory Mankin, *Osnove ekonomije*, Mate 2006.

Upustvo izradila:

Mr.sc. Irma Ibrišimović

Broj: 02-11-9/21

Datum: 07.01.2021. godine



PREDSJEDAVAJUĆI SENATA

Doc.dr. Ismet Kalić