

ДРАЖЕНКО ЈОРГИЋ

**УПУТСТВО И ПРЕПОРУКЕ  
ЗА ПИСАЊЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

БАЊА ЛУКА, 2011

## САДРЖАЈ

Шта је Завршни рад  
Избор теме и ментора за писање Завршног рада  
Пријављивање и одобравање теме Завршног рада  
Читање доступне литературе и других извора сазнања  
Вођење биљешки и „поштено“ писање  
Припрема и писање Завршног рада  
Писање Завршног рада

*Корице*

*Садржај*

*Увод*

*Основни и изведенни појмови*

*Теоријски приступ проблему проучавања (истраживања)*

*Преглед резултата досадашњих проучавања (истраживања)*

*Метод проучавања (истраживања)*

*Резултати проучавања (истраживања)*

*Дискусија*

*Закључак*

*Литература*

*Прилоги*

Шта послије завршетка писања Завршног рада

Пријављивање одбране Завршног рада

Одбрана завршног рада

Увјерење и Диплома

Приправнички стаж

Молба читаоцима овог рада

Закључак

Литература

Прилоги

## ШТА ЈЕ ЗАВРШНИ РАД

Сваки студент поред полагања испита, писања семинарских радова и обављања стручне праксе треба да пише Завршни рад. Ово је завршни документ првог циклуса студија. Завршни рад се пише из неколико разлога, и то: обједињавање свих или већине сазнања са дотичног студија у једну интегралну цјелину, жеља или интересовање студента за још неке проблеме који нису били евидентни на студију, компензација недостатака и слабости формалног образовања на дотичном студију и други разлози.

Завршни рад је јединствена прилика да се сва или већина сазнања и искустава уклопе у једну функционалну цјелину. На овај начин студенти кроз писање завршног рада понављају скоро све што су учили на студију и тако се боље припремају за обављање своје будуће професије.

Ниједан наставни план и програм није савршен. Увијек ће постојати још неки садржаји који су се могли наћи у наставном плану и програму било ког студија. Због ових ограничења студенти кроз завршни рад могу да науче још нешто ново што није био садржај на њиховом студију. Студентске жеље и интересовања управо кроз завршни рад могу бити актуелни професионални проблеми или нешто што може дочекати студента као проблем већ у првим данима њиховог запослења. Да би ово спријечили јединствена им је прилика да о томе више знају кроз писање завршног рада.

Данас ниједан студиј није савршен. Током студија дешавају се многи пропусти. Неки од пропуста могу бити: неповезаност теорије и актуелне праксе, лош рад поједињих наставника, изостанак актуелних садржаја у наставним предметима, недовољан омјер предавања и вјежби, слабо и недовољно организована практична настава и слични пропусти. Да би се компензовали ови пропусти студенти могу тематски и методолошки (проучавањем и/или истраживањем) усмјерити свој завршни рад управо у смјеру отклањања ових недостатака и пропуста.

Наравно, ово нису једини разлози за оправданост писања завршног рада. Вјероватно постоје још неки разлози које препознају сами студенти и тичу се искључиво њихових личних проблема. У сваком случају, завршни рад је завршни испит који сваком студенту представља повратну информацију колико је компетентан да се независно бави својом професијом.

## ИЗБОР ТЕМЕ И МЕНТОРА ЗА ПИСАЊЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Пожељно је да се избор теме и ментора за писање завршног рада обави у предзадњем семестру студија. Теме не бирају студенти, већ предлажу потенцијалном ментору неколико тема за писање завршног рада, јер ментор није чаробњак да вади теме из рукава кад год то пожели било који студент. Много боља варијанта је да студенти из претходно наведених разлога предложе неколико тема. Добро би било да се студенти такође информишу код потенцијалног ментора које су то теме раније биле код ментора како се не би поновили слични приједлози. Неопходно је да студент на први разговор са потенцијалним ментором понесе *Memory stick*. Послије тих приједлога студенти се договарају са ментором која је најприхватљивија тема завршног рада. Најадекватније су оне теме које имају у наслову до осам ријечи, које су јасне и нису превише глобалне и уопштене. Теме које се предлажу морају бити из научног подручја, односно из наставних предмета које предаје потенцијални ментор. Прије него што дође други пут код ментора са приједлозима тема студент треба да анализира досадашње теме које су биле код ментора, а посебно наставне програме и обавезну литературу из менторових предмета како би добио јаснији увид у приједлоге тема. Најбржи начин је да исчитају све наслове и поднаслове у садржајима обавезне и шире литературе и тако покушају формулисати сличне наслове за своје приједлоге тема.

Након што су студенти добро изаланизирали досадашње теме и доступну литературу из менторових предмета долазе код ментора на разговор са папиром на којем је написано четири до пет приједлога наслова Завршног рада. Ти наслови не смију бити исти као неке теме које су раније писане. Они могу бити слични, али је пожељно да се, ипак, доста разликују у односу на претходне теме Завршних радова.

Када се у разговору са ментором установи да се један приједлог разликује од претходних тема онда се финално одређује наслов теме Завршног рада. Договорену тему и податке о студенту ментор евидентира у својој интерној документацији и покреће даљу процедуру за писање Завршног рада.

## ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Након што су се студент и ментор договорили тачно око назива теме Завршног рада слиједи процес пријављивања и одобравања исте. Тада студент добија од ментора Образац за пријављивање теме завршног рада (Види у прилогима!). Исти студент попуњава и попуњени образац даје ментору на увид и потпис. Потписан образац студент предаје секретару студијског програма или одсјека. Послије тога, секретар је дужан да тај образац прослиједи за наредну сједницу Вијећа студијског програма (одсјека) како би се на тој сједници одобрila тема од већине чланова тог вијећа.

Послије пријављивања теме слиједи одобравање исте. На сједници вијећа дотичног студијског програма секретар износи приједлог теме завршног рада. Сви чланови вијећа имају прилику да анализирају приједлог и да се усаглашавају да ли је тема добро формулисана или не. На тој сједници одобрава се приједлог теме или се евентуално изврше одређене корекције назлова ако за то постоји оправдан разлог.

Када се тема Завршног рада усвоји на сједници то практично значи да сада студент формално може да пише свој Завршни рад. Послије сједнице дужност секретара је да на захтјев студента обавијести истог о одобравању теме и тачном назлову исте (ако је случајно дошло до одређене корекције назлова).

## ЧИТАЊЕ ДОСТУПНЕ ЛИТЕРАТУРЕ И ДРУГИХ ИЗВОРА САЗНАЊА

Када је студент информисан да му је одобрена тема слиједи читање доступне литературе и других извора сазнања. У почетку је битно да прво прочита менторове књиге и научно-стручне чланке који су повезани са датом темом Завршног рада. Увидом у попис литературе коју је користио ментор за писање својих радова студент даље чита доступну литературу од других аутора које је навео ментор у својим пописима литературе. На овај начин студент се информише шта му је све доступно и шта све у почетку још треба да чита.

Поред менторових радова (књиге, научни и стручни чланци) и радова које је користио ментор за писање својих радова, студент обавезно треба да чита и релевантне

радове као што су: монографије других аутора, рјечници, лексикони, енциклопедије, зборници, а посебно бројни научни и стручни часописи (нпр. Наша школа, Педагогија, Настава и васпитање, Педагошка стварност, и сл.). За читање ове литературе студент може да користи услуге факултетске, школске, градске или неке друге библиотеке.

Поред доступне литературе студент користи и друге изворе сазнања. Ту првенствено мислим на електронске изворе као што су: CD, DVD, MP3, TV, радио и Интернет. Од ових извора Интернет се највише користи. За претраживање радова на Интернету погодан је *Google* и *Wikipedia*. Корисне странице за претраживање радова у научним часописима су: [www.scindeks.nb.rs](http://www.scindeks.nb.rs) (у Србији) и [www.hrcak.srce.hr](http://www.hrcak.srce.hr) (у Хрватској). Претраживање је једноставно, изабере се опција научног поља и кључне ријечи из назлова теме Завршног рада. Код преузимања радова са Интернета важно је битно да се тачно зна име ВЕБ странице, а посебно име аутора ажурираног текста. Треба водити рачуна да текстови са Интернета за које се не зна назив и име аутора нису поузданни за читање и позивање у тексту завршног рада приликом цитирања или парофразирања, те такве текстове не треба ни читати.

Сваки рад који студент чита треба да се евидентира у посебној радној свесци. Евидентирају се детаљни подаци о оригиналном извору сазнања, и то: презиме и име аутора, година издања, назив рада, назив књиге, назив часописа или зборника (ако није књига), град, издавач и број странице или интервал страница са којих је цитат. Код електронских извора такође је битно евидентирати што више података о извору сазнања. Поред евидентирања извора сазнања битно је да студент током читања свих извора води и биљешке у радној свесци. Биљешке се односе на кључне појмове, дефиниције, занимљива запажања, и оно што је најбитније, кључни подаци који су везани за писање Завршног рада.

## ВОЂЕЊЕ БИЉЕШКИ И „ПОШТЕНО“ ПИСАЊЕ

Док студент чита доступне радове везане за тему свог завршног рада препоручљиво је да истовремено и води одређене биљешке. За то је пожељно имати одређену радну биљежницу. Свака ријеч, синтагма, реченица или пасус који чита студент прилика су за повезивање тих сазнања са идејама које ће се писмено пренијети приликом

писања Завршног рада. Разлог за вођење биљешки налазимо у оправданости да свако битно сазнање и идеја која се појави у датом тренутку буде записана. То је и оправдано, јер зnam из искуства колико пута сам имао неке идеје, али сам их заборавио, јер тог тренутка нисам никаде исту забиљежио. Када запишете неко битно сазнање или идеју то вам је касније добра „одскочна даска“ за производњу нових идеја за писање, које такође одмах треба забиљежити у радној биљежници.

Још једна битна ставка код вођења биљешки док чitate неки текст је и у томе што вам се у току читања и биљежења развијају идеје како припремати и структурирати текст који ћете писати, а односи се на ваш Завршни рад. Вођење биљешки је уједно и пут ка креирању садржаја завршног рада, а посебно ка дефинисању наслова и гранању истих на поднаслове.

Не постоје нека одређена правила за вријеме писања Завршног рада. То је ствар личног стила и афинитета ка писању. Неко може истовремено да чита радове и да пише, неко чита, води биљешке и истовремено пише, док има и оних који читају радове, воде биљешке и истовремено на рачунару куцају текст. Лично мислим да за писање Завршног рада треба урадити одређену припрему, а која подразумијева прво читање и вођење биљежака, па тек онда писање. То писање можете радити на папиру, па на рачунару или одмах на рачунару. Препоручујем онима који споро куцају на рачунару да писање прво раде на папиру, па онда на рачунару. Вјерујте, креативна идеја тако брзо „побјегне“ тако да је нећете сачувати ако баш споро куцате на рачунару.

Најбитнија ставка код писања Завршног рада је „поштено“ писање. Док год „поштено“ пишете никад нећете „упрљати“ свој образ. Плагијат или крађа туђег текста и приписивање као свог строго је забрањено. Шта год да сте читали и то желите да препричате, текстуално сажмете или дословно цитирате морате се позивати на ауторе тог текста док пишете. Тиме сте морално оснажени и поштени, а исто тако растете у очима ваших будућих читалаца. Неки студенти мисле да ако се често позивају на ауторе да је то лош рад. Ту се варају, то су још квалитетнији радови, али наравно, ту не треба баш претјеривати, па се дословно само позивати на друге, већ ипак и себе уносити у писање. Читаоци врло добро разликују оне који само наводе друге ауторе у односу на оне који се коректно позивају на друге ауторе, али се јасно виде и лични коментари, промишљања и сопствени текст. Дакле, Завршни радови у којима се јасно види позивање на друге ауторе,

али и лични текст студента су радови који се брзо одобравају за одбрану и имају највише оцјене након одбране.

## ПРИПРЕМА И ПИСАЊЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Да би студенти започели писање Завршног рада морају се претходно добро припремити. Припрема подразумијева прикупљање и читање бројних извора сазнања (књиге, часописи, електронски извори и сл.) и вођење биљешки током читања. Приликом припреме за писање неопходно је креирати оријентациони *садржај* Завршног рада. Садржај, у ствари, представља водич за писање Завршног рада. Он нас једноставно усмјерава одакле почети, а где завршити писање.

Писање завршног рада подразумијева студентско придржавање бројних стандарда који се данас користе у писању научних и стручних радова. У научној публицистици постоји неколико таквих стандарда. Између њих постоје одређене разлике, али с временом се све више међусобно усаглашавају. Ненад Сузић, професор са бањалучког универзитета, проучавао је најактуелније публикације које се баве стандардима коректног научног писања и написао веома јасну и читљиву публикацију о томе. Књига се зове *Правила писања научног рада: АПА и други стандарди*. Ову књигу бих свима препоручио који желе да правилно и научно поштено пишу. Анализирајући ову књигу увидио сам да је неопходно студентима што више приближити исту, посебно за писање Завршног рада. Одлучио сам да из ове Сузићеве књиге издвојим најбитнија правила и допуним их још неким личним правилима, савјетима и препорукама за писање Завршног рада.

Дакле, да би студенти технички исправно, научно поштено и коректно писали текст у сваком поглављу Завршног рада неопходно је да се придржавају следећих правила, савјета и препорука:

- 1) *Обим рада* - Обим завршног рада је од 30 до 60 страница текста, али без прилога. Дакле, текст до прилога не може бити обима мањег од 30 страница.
- 2) *Маргине* - Све маргине (горња, доња, лијева и десна) текста подесити да буду 2,5 см.
- 3) *Текст* - За опцију текста (врсту писма) изберите *Times New Roman*, величина слова је 12 pt (фонт), проред или размак између два реда (*line spacing*) је 1,5, а текст је поравнан са лијеве и десне стране (*justify*). Текст студенти пишу ијекавски, а за писмо могу изабрати

Ћирилицу или латиницу у зависности од њиховог личног избора. Када неке ријечи или синтагме у тексту желите посебно да нагласите или назначите, те ријечи или синтагме пишете косим словима (никако подвучено или *болдовано*). Пожељно је да то често не понављате, јер се такви текстови тешко читају и читаоци тешко препознају шта је битно, а шта мање битно у таквом тексту.

4) *Садржај* - За структуру свих наслова у *садржају* и самом тексту Завршног рада довољно је изабрати ону која се грана на *три нивоа*. Један ниво, ако се грана на поднивоје, а не мора, грана се на *најмање два поднивоа*. Није пожељно да буде баш много поднивоа (поднаслови). Ако их већ има нека их буде највише десет. Ако постоји логична потреба да се неко поглавље грана на више од десет потпоглавља онда радије тај текст уобличите у виду једног обимнијег поглавља које се неће даље гранати на потпоглавља. Ниво (поглавље) може бити и засебан, односно без гранања на поднивоје (потпоглавља). Ево једног примјера дијела садржаја са структуром нивоа и поднивоа, односно наслова (поглавља) и поднаслови (потпоглавља):

САДРЖАЈ	
<b>Увод</b>	3
<b>Теоријски приступ проблему</b>	4
Основни појмови	4
Педагошке основе рада спортског тренера	6
Психолошке основе рада спортског тренера	11
<b>Методологија истраживања</b>	16
<b>Резултати истраживања</b>	19
Комуникација на тренингу	19
Слање порука	20
Пријем порука	23
Комуникација на такмичењу	24
Вербална комуникација	24
Невербална комуникација	27
Итд.	

Први ниво наслова су они наслови који су *болдовани*, други ниво су наслови, односно поднаслови са правим словима и трећи ниво су наслови исписани косим словима. Између свих насловови и поднасловови у тексту Завршног рада мора да се осјети веза између претходног и наредног насловова.

5) *Наслови и поднаслови у тексту* - У тексту Завршног рада не може ићи наслов за насловом, односно одмах испод насловова поднаслов. Између њих, како је већ претходно наглашено мора постојати тзв. *везивни текст*. Сваки наслов из *првог нивоа* насловова у тексту Завршног рада пише се строго у врху странице, и то центрирано на средину реда, те великим и масним (*bold*) словима величине 12 pt. То је и логично, јер су наслови из првог нивоа највећа поглавља рада, па се читањем текста осјети почетак неког новог великог поглавља. Наслови *другог нивоа*, односно наслови потпоглавља пишу се центрирано на средину реда, почетним великим словом, а остала малим словима и сва слова су *болдована* величине 12 pt. *Трећи ниво* насловова из садржаја Завршног рада није позициониран у тексту као код претходна два нивоа. Пошто наслови из садржаја Завршног рада који су на трећем нивоу, у ствари текстуално припадају другом нивоу, онда се они у тексту који припада наслову са другог нивоа на почетку пасуса само нагласе *болдованим* словима, такође величине 12 pt. Ево једног примјера за позиционирање насловова из *трећег нивоа* (Слање порука) који припадају другом нивоу насловова (Комуникација на тренингу):

### **Комуникација на тренингу**

У овом истраживању резултате о комуникацији на тренингу разврстали смо на оне које се односе на слање порука и оне који се односе на пријем порука. Исти се искључиво односе на оне ситуације које су специфичне само за тренинге. Ове поруке посматрали смо и из угла тренера, и из угла спортиста.

**Слање порука** смо посматрали у вербалном и невербалном контексту. Анализирали смо какве и колико често шаљу поруке тренер спортистима и обрнуто, спортисти тренеру. Итд.

Најприхватљивији размак између *насловова* првог и другог нивоа и *текста* испод њих је два притиска на типку *enter*. Размак између *завршеног текста* неког поглавља и *наредног*

наслова је три притиска на типку *enter*, осим у случајевима када је сљедећи назлов велико поглавље (први ниво), па га како смо претходно нагласили стављамо на врх сљедеће странице.

6) *Пасуси* - Текст Завршног рада (испод сваког назлова или подназлова) пише се у *пасусима* или параграфима. У сваком поглављу или потпоглављу први (уводни) и посљедњи (закључни) пасус је искључиво само *Vash*. У првом и задњем пасусу, дакле нема цитирања нити парофразирања других аутора. Почетна реченица сваког пасуса увлачи се у десно једним притиском на типку у лијевом горњем углу тастатуре (типка је изнад типке означене као *Caps Lock*). Једно поглавље (назлов или подназлов) обично има текст у виду минимално три или више пасуса. Зашто је обично минимално три пасуса? Па, вјероватно је логика да је први пасус уводни, други представља разраду неке идеје и трећи, ако су само три пасуса, завршни или закључни пасус. Сваки пасус представља *једну идеју* или мисао о којој нешто пишемо, и обично један пасус има минимално три или више реченица. Прва је уводна реченица, другом разрађујемо идеју, а трећом, ако је пасус од само три реченице, заокружујемо или закључујемо идеју или мисао о којој смо писали у претходним реченицама. Није пожељно да пасуси буду преобимни, са веома много реченица, па да буду на двије или више страница. То треба изbjегавати. Пожељно је да реченице унутар пасуса буду кратке и јасне. Предугачке реченице могу збуњити читаоца тако да он касније не уочава основну идеју која се пружа у тексту пасуса. Краће реченице читаоци боље разумију.

7) *Слова, симболи и знакови интерпункције* – Приликом куцања текста у сваком пасусу често ћете бити у прилици да куцате некаква специфична слова, симболе, ознаке или знакове интерпункције. Тачка (.), зарез (,), упитник (?), узвичник (!), тачка-зарез (;), двотачка (:) и слични знаци искључиво се пишу *иза задњег слова* претходно написане ријечи у реченици. Дакле, не смије бити никаквог размака између задњег слова и наведених знакова. Послије сваке реченице (након интерпункцијског знака) иде размак и онда почињете писати сљедећу реченицу. Погрешно је, рецимо, да послије тачке (.) на kraju реченице и првог слова прве ријечи сљедеће реченице не буде размак. Статистички симболи пишу се косим словима (осим грчких слова). Бројне међународне мјерне јединице пишу се латиницом. Погрешно је нпр. 17 центиметара написати као 17 цм. Дакле, исправно је написати 17 см. Отворени наводници (,,) пишу се уз прво слово или

знак прве ријечи на почетку цитата (без икаквог размака), а затворени наводници (") исто тако, али уз задње слово или знак задње ријечи на крају неког цитата. Ако постоји „цитирање унутар цитирања“ онда се такви наводници наводе са једим зарезом (нпр. „он то наглашава као 'цитирање у цитирању' и наглашава да се наводници пишу са једим зарезом“). Код полусложеница користите цртице или кратке црте (-) и њима спајате двије ријечи. Између задњег слова прве ријечи, цртице и првог слова друге ријечи или неког податка нема никаквог размака. На примјер: васпитно-образовни рад, стр. 23-31 и слично.

8) *Набрајања (подјеле, класификације, и сл)* - Када нешто набрајате (наводите неке подјеле или класификације) и желите то да нагласите *једно испод другог* у сваком наредном реду у сврху очигледности и прегледности можете користити следеће опције: бројеве са тачком иза броја (без размака), па размаком између те тачке и првог слова или знака прве ријечи, бројеве са затвореном заградом иза броја, слова са истим опцијама тачака и заграда, дуге црте (никако кратке) и пуне тачке (bullets). Пракса се је да се неки други знаци уопште не користе, већ само ови наведени. Дуге црте можете наћи у опцији *Insert*, па онда у опцији *Symbol*. Код набрајања, иза сваког појма на крају реда уз задње слово задње ријечи иде зарез, иза предзадње набројаног појма иде везник (и) и на крају задњег појма уз задње слово задње ријечи иде тачка (.). Ево у табели 1 неколико примјера тих опција:

*Табела 1. Примјери набрајања (подјела, класификација и сл.)*

1. први појам,	1) први појам,	a. први појам,
2. други појам и	2) други појам и	б. други појам и
3. трећи појам.	3) трећи појам.	в. трећи појам.
a) први појам,	– први појам,	• први појам,
б) други појам,	– други појам и	• други појам и
в) трећи појам,	– трећи појам.	• трећи појам.
г) четврти појам и		
д) пети појам.		

Није пожељно да у тексту имате превелико набрајање или класификацију. Током цијelog текста придржавајте се *искључиво само једне* од понуђених опција набрајања. Радије таква превелика (поготово мање важна и небитна) набрајања наведите кроз текст у продужетку

реченице. Рецимо неко набрајање или класификацију *преко десет појмова* радије табелирајте или напишите кроз текст. Текст који има мањи обим набрајања и врло мало празног простора или тзв. *бјелина* је читљивији текст.

9) *Табеле -*