

МЕТОДИКА ЛИКОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Упутство за израду семинарског рада

др Сања Филиповић

**АУНС
2016-2017.**

**АУНС
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ У НОВОМ САДУ**

**СЕМИНАРСКИ РАД
МЕТОДИКА ЛИКОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА**

Назив теме:

**УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ
СЕМИНАРСКОГ РАДА**

Ментор: др Сања Филиповић
Студент: Пера Перић,
бр. индекса/шифра рада

Нови Сад, 2016-2017.

1. ПОЈАМ И СВРХА ПИСАЊА СЕМИНАРСКОГ РАДА

- Упутство за израду семинарског и завршног рада пре свега је намењено студенима ради лакше и брже израде рада који ће садржајно, методолошки и технички одговарати основним захтевима за радове ове врсте.
- Студенти веома често поседују одређена знања и искуства у изради различитих писаних радова, али све то није довољно, јер је то знање парцијално и није систематизовано. Посебно су оскудна знања која се односе на осмишљавање елемената композиције семинарског рада, као и техничке обраде.
- **Семинарски рад** је самостално стручно саопштење студента из одређеног наставног предмета.
- Њиме се обрађује један ужи или једноставнији проблем, при чему је дидактичко-психолошка поента у његовом актуелизовању и иновирању.
- У садржајно-логичком погледу, семинарски рад представља заокружену целину.

Сврха писања семинарског рада је:

- проширивање и продубљивање сазнања из одређене области,
- развијање самосталности у изради писаних саопштења и вештине писања кратке и целовите анализе неког проблема,
- развијање способности коришћења различитих извора података и
- припрема студената за писање сложенијих и обимнијих самосталних радова, као што су есеји, стручни радови и завршни рад.

2. ПРИПРЕМЕ ЗА ПИСАЊЕ СЕМИНАРСКОГ РАДА

2.1. Избор теме

- На избор теме утиче читави низ фактора. Самим тим се и избор теме састоји у извесној мери у усклађивању тих фактора, јер се они никада не појављују изоловано, већ увек у међусобној интеракцији.
- Теме за семинарске радове предлажу предметни наставници на почетку реализације наставе, када студентима образлажу програм рада за цео семестар.
- Предложени попис тема је из комплекса стручне проблематике предмета који се изучавају током студирања. За сваку тему прилаже се обавезна и препоручена литература. Број тема треба да одговара броју студената.

- Природа теме семинарског рада опредељује и начин обраде.
- У наставној пракси постоје следећи начини:
 - (1) Ако је тема теоријска, студент прикупља релевантну литературу, врши избор и структурирање садржаја према тезама постављеним у оквиру одређене теме, анализира изабрани садржај и презентира сазнања релевантна за тему.
 - (2) Код тема које су више окренуте пракси студенти примењују знања усвојена у наставно-образовном процесу, а проучавањем адекватне литературе на анализу примера из праксе, решавање конкретних практичних задатака, емпиријска истраживања, студију случајева и слично.

2.2. Библиографска припрема

- Кад је изабрана тема јасно формулисана приступа се, у консултацији са ментором, прикупљању грађе – извора информација које ће послужити за израду рада и доношење адекватних закључака.
- Основни извори података су разни писани материјали: *енциклопедије, књиге, монографије, радови објављени у домаћим и иностраним часописима, разна документа и друго*. Писане материјале студенти сами прикупљају или до њих долазе у библиотеци.
- Бројне и веома значајне информације везане за тему рада могу се добити и коришћењем ИНТЕРНЕТ мрежа, при чему се мора водити рачуна о поузданости и сигурности тих података.

2.3. Структура рада

Структуру семинарског чине:

- Насловна страна
- Садржај
- Резиме (до 300 речи) и кључне речи (3-5)
- Увод
- Главни део (развијање теме са насловима и поднасловима)
- Закључак
- Списак литературе
- Прилози (по потреби)

Насловна страна је прва страна рада. Она треба да пружи основне информације о аутору и раду, као што су:

назив високошколске установе

назнаку врсте рада (семинарски рад)

назив предмета

наслов рада

наставничко звање, академску титулу, име и презиме предметног наставника

име и презиме студента, број индекса и шифра теме

место, година израде (предаје) рада

- **Садржај** представља текстуално-нумерички преглед делова рада. У њему су наведени основни делови рада, тј. наслови и поднаслови који одражавају његову структуру и бројеви страна на којима се налазе. Садржај може бити на почетку или на крају рада.
- **Резиме и кључне речи** у којима је кратко дат сажетак целокупног рад и у коме је видљива основна тематика и садржај рада.
- **Увод** на оригиналан начин презентира суштину проблема који се разматра у семинарском раду, указује на његов значај, разлоге (мотиве) за његову обраду и даје кратак преглед садржаја рада. Обим увода је пожељно да буде у оквиру једне до две стране.
- **Главни део (развијање теме)** је осмишљен темељан и аргументован приказ теоријских и практичних аспеката теме. Он је најважнији и свакако најобимнији део рада (обично чини 70–80% рада). Њиме треба обухватити све оно што је у уводу обећано. Због тога је обично рашчлањен на поглавља, подпоглавља, одељке и дидактичке целине (пасусе). Сви наведени делови треба да буду правилно распоређени и сигнирани, међусобно повезани и адекватно димензионирани.

- Распоред и сигнирање делова може се извести словима, бројевима и њиховом комбинацијом. Без обзира на то за који се систем (начин) сигнирања одредимо, он се мора доследно примењивати у раду.
- Овај део рада није само проста репродукција текста из извора које је студент консултовао, већ треба да садржи и његове ставове и критичке погледе у вези основних питања која се у раду третирају. Уколико је удео мишљења студента већи и рад је квалитетнији.
- **Закључак** је финални део рада написан на једној до две стране. У њему се на систематичан и концизан начин саопштавају најважнија сазнања до којих се дошло израдом стручног рада. Он произилази из читавог садржаја рада, па се препоручује аутору да подробно прочита све оно што је претходно написао.
- У закључку треба да се оцени, по могућности критички, тема која је била предмет разраде, процене стања или ситуације, искажу поруке и допринос рада, као и да се укаже на проблеме и питања који би требало даље да се обрађују и проучавају.

3. ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА ПИСАЊА СЕМИНАРСКОГ РАДА

- Документациона основа семинарског рада доприноси бољој аргументацији и објашњењу основног садржаја. У документациону основу се најчешће сврставају цитати и фусноте.

3.1. Цитати

- Цитати се користе за означавање текста који су дословно преузети од других аутора. Они доприносе већој јасноћи и богатству самог текста, али се треба чувати "цитатологије" – претеране употребе цитата.
- За правилно коришћење цитата треба имати у виду *шта*, *зашто* и *како* се цитира.
- Цитирају се (*шта*) веома концизне формулације (дефиниције, кратка прецизна објашњења и сл.), делови текста који се уклапају у контекст писања и делови текста на који се даје критички осврт.

- Цитирају се (*шта*) веома концизне формулације (дефиниције, кратка прецизна објашњења и сл.), делови текста који се уклапају у контекст писања и делови текста на који се даје критички осврт.
- Мисао се цитира (*зашто*) ради доказивања властитих ставова, нарочито када је текст у цитату од већег значаја, или чешће за илустрацију сопственог мишљења.
- Преузети текст (мисао) треба наводити (*како*) одмерено и адекватно.
- Треба избегавати цитате који су познати и широко коришћени, а ако је баш неопходно позивање на тај део текст, боље је послужити се парафразирањем.
- Поред текста, могу се цитирати и бројке, проценти и друга писана документација.

3.2. Стил цитирања

- Начин навођења референци је аутор-датум типа и заснива се на MHRA стилу (Modern Humanities Research Assotiation), усклађеном према српском правопису.
- **У тексту чланка** референца се уноси унутар заграда, уз навођење презимена аутора цитираног дела и године издања, на пример (Wood 2002).
- Уколико се референца односи на неко одређено место у тексту, додаје се број странице, на пример (Зуровац 2002: 63).
- Референце се наводе на изворном писму цитираног дела. Уколико дело има два аутора, наводе се оба, на пример (Brown & Smith, 2012), или (Петровић и Павловић, 2012).
- Дела са три и више аутора наводе се према презимену првог аутора, на пример (Jones et al., 2011), или (Попов и сар., 2011).
- Приликом узастопног навођења истог дела, ставља се ознака „исто“, на пример (Исто: 71).

- Фусноте користити само за образложења и коментаре. Директан извор се наводи у самом тексту.
- Пример: Као есенцијална људска активност комуницирање је размена информација¹, симболички, вредносно и телеолошки организованих као поруке, између два (од којих један може бити замишљен/фиктиван), више и неограниченог броја субјеката, непосредно или посредством медија, у одређеном социјално-психолошком амбијенту и са одређеним ефектима.

.....

1 Појам информације потиче од латинске речи *информатио*, што значи обавештење, саопштење, извештај, податак о нечему. *Информаре* значи дати облик, обликовати, предочити, што подразумева упутство, обавештење, саопштење о току радова или нечијој делатности.

ЛИТЕРАТУРА

- **Списак литературе** је систематски преглед свих извора који директно или индиректно третирају садржај теме рада и који су коришћени током израде. Ако је рад писан латиницом списак литературе се наводи по *абecedном реду*, а ако је коришћена ћирилица онда се наводи *азбучним редом*.
- У списку литературе наводе се сва цитирана дела. У списак литературе се не уносе дела која нису цитирана. Прво се азбучним редом наводе дела штампана ћирилицом, а затим абecedним редом дела штампана латиницом. Цитати и позивање на литературу треба да потпуно одговарају списку литературе на крају текста.
- Постоје различити системи навођења литературе. Систем за који смо се определили мора да се доследно примењује од прве до последње референце у списку литературе, као и у фуснотама (ако се у тексту позивамо на неке референце).
- У изради семинарског рада, поред обавезне уџбеничке литературе, пожељно је да се консултују најмање још три релевантна извора за проучавање постављене теме.

Цитирана дела се у **списку литературе** наводе на следећи начин:

Монографске публикације:

- Презиме, Име. година издања. Наслов публикације (курзив) (Место издања: Назив издавача).
- Пример: Адорно, Теодор. 1986. *Филозофија нове музике* (Београд: Нолит).

Периодика, за часописе са континуираном пагинацијом у оквиру волумена:

- Презиме, Име. година издања. „Наслов чланка“, Назив часописа (курзив), број волумена: странице од-до.
- Пример: Зуровац, Мирко. 2002. „Идеја естетике“, *Глас Српске академије наука и уметности*, 393, 61–87.

Периодика, за часописе код којих су свеске унутар волумена независно пагиниране, даје се и ознака свеске, односно број унутар волумена или датум издања:

- варијанта (а): Презиме, Име. година издања. „Наслов чланка“, Назив часописа (курзив), број волумена, број свеске: странице од-до.
- варијанта (б): Презиме, Име. година издања. „Наслов чланка“, Назив часописа (курзив), број волумена (датум издања): странице од-до.
- Пример (а): Pardo, José Luis. 1986. ‘Filosofía y clausura de la modernidad’, *Revista de Occidente*, 66 (November 1986), 35–47.
- Пример (б): Iukina, E. 1984. ‘Dostoinstvo cheloveka’, *Novyi mir*, 24, no. 12, 245–48.

Поглавља и чланци у зборницима, актима са конгреса, лексиконима, речницима и слично, укључујући предговоре и поговоре:

- Презиме, Име. година издања. „Наслов чланка“, у Наслов публикације (курзив), прир. Име Презиме (Место издања: Назив издавача), странице од-до.
- Пример: Graham, Gordon. 2013. „Expressivism: Croce and Collingwood“, in *The Routledge Companion of Aesthetics*, ed. by Berys Gaut and Dominic McIver Lopes (London and New York: Routledge), 206–15.

Новине и магазини:

- Презиме, Име. година издања. „Наслов чланка“, Наслов публикације (курзив), датум издања, странице од-до.
- Пример: Friedland, Jonathan. 2002. ‘Across the Divide’, *Guardian*, 15 January, pp. 10–11.

Тезе и дисертације:

- Презиме, Име. година одбране тезе. „Наслов тезе“ (ниво тезе, универзитет).
- Пример: Diederichsen, Diedrich. 1952. „Shakespeare und das deutsche Märchendrama“ (необјављена докторска теза, Universität Hamburg).

Рукописи и архивска грађа:

- Место установе [архива/библиотеке], Пун назив установе, Назив фонда, сигнатура грађе.
- Пример: Београд, Архив Србије, Фонд Милана Стојадиновића (37), сигн. 33–243.

Уметничка дела:

- Име Презиме, Назив дела (курзив), време настанка, медиј, димензије [у зависности од медија], место где се дело налази.
- Примери: Пјеро дела Франческа, *Бичевање*, око 1455, уље и темпера на плочи, 59 × 82 cm, Galleria Nazionale delle Marche, Урбино.
- Хенри Мур, Наслоњена жена: лакат, 1981, бронза, Leeds Art Gallery, Лидс.

Интернет издања цитирати на следећи начин:

- За документе преузете са интернета потребно је навести пуну URL адресу и датум приступа. Аутор текста на горе описан начин (ако је наведен), назив интернет издања, датум постављања или последње измене (*update*) сајта (ако је наведен), датум коришћења сајта, пуна путања до цитиране стране.
- Пример: Rose, M. More on Bosnian „Pyramids“, 27. june 2004., 18. july 2006., <http://www.archaeology.org/online/features/osmanagic/update.html>
- У случају издања на страним језицима користе се изрази и скраћенице који одговарају језику издања.

4. ЈЕЗИК И СТИЛ РАДА

- При писању семинарског и завршног рада, поред познавања научних и стручних садржаја релевантних за тему која се обрађује, логичког излагања и аргументације ставова, неопходно је уважавати и основне захтеве језика и стила.

4.1. Језик

- Природа текста подразумева и одговарајући језик. Тако, на пример, знања из свакодневног живота саопштавамо *описно-информативним* или *експресивним језиком*. Међутим, ако некога желимо да уверимо у нешто – користимо *пропагандно-идеолошки језик*. За изражавање научних знања неопходно је да се користи језик *чињеница и појмова*.
- Зато при писању семинарског рада треба имати у виду искуствена сазнања о природи и одликама језика који одговара научној или уметничкој области. Међутим, да би он остварио своју сазнајну функцију речи и реченице морају имати смисла у теоријском и практичном погледу.

- Ако је текст написан граматички и правописно (ортографски) коректно, онда је лакше исказати оно што се жели, а читаоцу да схвати оно што је написано.
- Дакле, језик није само средство за саопштавање мисли већ и битна претпоставка да мисао буде јасно изложена и довољно образложена да би била схваћена.

4.2. Стил

- Стил је самостални језички израз, тј. начин (форма) изражавања мисли. Он је део човека и годинама се гради. У њему велики удео припада таленту, али он тражи и континуирани тренинг кроз писање и писмено изражавање.
- Неоспорно је, дакле, да је стил индивидуална карактеристика, али и форма дисциплиноване интерпретације садржаја у погледу логичности, прецизности и јасноће.

- То значи да аутори семинарских радова треба да употребљавају стручно-научне термине и друге речи у правом, а не у преносном значењу, да при писању обуздавају своје емоције у интересу веродостојне интерпретације података.
- Текст треба да буде логично написан тако да свака реченица има своје место, као карика у ланцу и да природно извире из претходне.
- У њему треба да буде све јасно, прецизно, једноставно и концизно написано.
- Прецизност доприноси да се боље схвате стручне и научне поставке, као и закључци који се изводе.
- На тај начин се пажња усмерава на суштину проблема који се у теми семинарског рада обрађује.

5. ТЕХНИЧКА ОБРАДА СЕМИНАРСКОГ И ЗАВРШНОГ РАДА

- Семинарски рад пише се на папиру формата А-4 (210X297 мм), са маргинама: горња 2,5 цм, лева 3,0 (ради повезивања рада), при дну странице 2,5 цм и десна 2,5 цм (стандард).
- При томе је проред 1,5. Облик слова (фонт) је Times New Roman или Calibri, величине у основном тексту 11pt.
- Семинарски рад мора бити штампан и повезан, али не и укоричен.
- Обим семинарског рада је 10–15 страница основног текста без насловне стране, садржаја и прилога. Уколико у раду постоје слике, шеме, графикони и сл., **потребно их је дати у прилогу.**
- **Слике**, табеле, графикони и сл. могу се дати на посебној страници у прилогу. У подножју слике пише се редни број слике и њен назив. Ако је слика преузета од другог аутора, онда се испод назива слике наводи извор из кога је слика преузета.

- **Табеле** садрже неопходне податке приказане на прегледан начин. Изнад табеле се даје редни број табеле и назив у што краћем облику, а ако је табела преузета из неког извора онда се у подножју табеле наводе библиографски подаци тог извора и страница са које је табела преузета.
- Семинарски рад се ради најмање у три примерка (1 за ментора, 1 за архиву и 1 за кандидата који брани саминарски рад). Уз семинарски рад који се архивира прилаже се и електронска форма рада на ЦД-у.
- **Прилози** (ако их има) дају се на крају рада и означавају редним бројевима. Они имају одређени значај за боље разумевање садржаја рада, али се не могу приказивати у основном тексту. То могу бити разне илустрације, табеле, графикони, формулари, статистички подаци, додатни текстови и слично.

АУНС
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ У НОВОМ САДУ

СЕМИНАРСКИ РАД
МЕТОДИКА ЛИКОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Назив теме:
УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ
СЕМИНАРСКОГ РАДА

Ментор: др Сања Филиповић

Студент: Пера Перић,
бр. индекса/шифра рада

Нови Сад, 2016-2017.