

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКОГ РАДА ИЗ ПРЕДМЕТА АДМИНИСТРАТИВНО И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Семинарски рад садржи: насловну страну, садржај, увод, обраду теме рада, закључак и литературу.

За израду насловне стране користити образац насловне стране дипломског рада дат на сајту БПШ ВШСС (www.bbs.edu.rs) – у првом реду на средини насловне стране уместо дипломски рад навести семинарски рад, у другом реду предмет Административно и канцеларијско пословање, а у трећем реду назив теме семинарског рада. У левом доњем углу подаци о ментору, а у десном доњем углу подаци о студенту.

Минимална дужина семинарског рада, независно од навођења литературе, износи 8 страна, А4 формата, са маргинама од по 2.5 cm, уз проред 1 (single), урадити равнање текста (Justify). Приликом израде рада користити ћирилично писмо, Times New Roman, font 12 (фусноте italic font 10).

За израду семинарског рада поред текстова закона и других прописа објављених у службеним гласилима препоручује се коришћење акредитоване уџбеничке литературе у издању БПШ ВШСС (Увод у административно и канцеларијско пословање – коаутори Бјелић М., Вучичевић С.– издање БПШ-ВШСС, 2015.), као и уџбеника из одговарајућег предмета са других високошколских установа (факултета и високих школа), зборника радова, модела образаца, стручних текстова објављених у правним базама (Paragraf Lex, Intermex и др.), уз обавезно навођење извора из кога се врши цитирање или преузимање (навести у фусноти на дну те стране податке о аутору, делу, издавачу и страни на којој се цитирани или преузети текст налази).

Рад се обавезно предаје и у електронској форми - на CD-у.

Студент и наставник договарају се око теме рада, а затим наставник одобрава тему и у договору са студентом одређује датум и време одбране семинарског рада.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику, у штампаној и електронској верзији.

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ

др Иван Мандић

проф. др Милан Бјелић