

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ПОЛИТЕХНИКА

ЗАВРШНИ РАД

Милица Илић

БЕОГРАД, 2024.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ПОЛИТЕХНИКА
ОДСЕК ¹ _____

ЗАВРШНИ РАД

Назив теме:

**СЕРТИФИКАЦИЈА СИСТЕМА МЕНАџМЕНТА КВАЛИТЕТОМ ПРЕМА
СЕКТОРСКИМ СТАНДАРДИМА ИЗВЕДЕНИМ ИЗ ISO 9001**

Коначна оцена завршног рада

_____ (_____)

Ментор:

■
др Зоран Јовановић

Студент:

Милица Илић, индекс 0099/2021

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

Студијски програм: Дигитални системи менаџмента

Модул: Дигитални системи менаџмента КМС

Предмет: Успостављање и интеграција система менаџмента

Београд, 2024.

¹ Написати назив одсека: Одсек Звездара, Одсек Нови Београд, Одсек Земун, Одсек Пожаревац

САДРЖАЈ

1. УВОД	4
2. ДЕЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РАДА	5
3. ФОРМАТИРАЊЕ И ИЗЛАГАЊЕ ТЕКСТА СТРУЧНОГ РАДА	7
3.1. Подешавање странице	7
3.2. Формат основног текста	7
3.3. Подела главног текста рада	7
3.3.1. Наслов поглавља	7
3.3.2. Наслов потпоглавља	8
3.3.3. Наслов тачке	8
3.3.4. Наслов подтачке	8
3.4. Нумерисање страна	8
3.5. Математички изрази, једначине и мерне јединице	8
3.6. Илустрације у стручном раду	9
3.6.1. Слике у раду	9
3.6.2. Фотографије	10
3.6.3. Графикони	11
3.6.4. Табеле	12
3.7. Напомене	12
3.8. Позивање на прилоге	13
3.9. Цитирање и навођење литературе у тексту	13
4. ЗАКЉУЧАК	17
5. ЛИТЕРАТУРА	18
6. ПРИЛОГ (СПИСАК ПРИЛОГА)	21

Приказани садржај овог документа треба да служи као пример како се формира садржај у стручном раду. За израду садржаја треба користити аутоматско формирање табеле наредбом ***Table of Contents*** из менија ***References***.

1. УВОД

Овај документ под насловом ***Форма и садржај студентских стручних радова*** наведен је као Прилог 1 у документу ***Инструкције за израду студентских стручних радова***, те га треба користити заједно са тим документом. Препоручује се студентима да пре приступања изради семинарских и завршних радова добро проуче оба документа.

Како најбоље искористити овај документ? Тако што ће се при техничком уобличавању семинарских и завршних радова у највећој могућој мери овај документ користити као матрица (темплејт) у програму ***Microsoft Office Word***.

Студент преузима фајл под називом ***Forma i sadrzaj studentskih strucnih radova.docx*** са Студентског портала, Google учионице или другог директоријума који му назначи предметни наставник или ментор. Тај фајл студент преименује у фајл који је препознатљив у погледу врсте рада и аутора, на пример у ***Zavrsni rad Milica Ilic.docx***, те затим тај фајл користи за даљи рад².

У даљој изради стручног рада треба задржати сва подешавања и стилове који су дати у почетном документу, те уносом одговарајућег текста, мењањем наслова поглавља, потпоглавља и тачака и другим изменама у самом тексту стручног рада, технички уобличавати рад. Препоручује се да се током израде рада укључи опција у менију ***Home*** како не би дошло до нехотичног мењања подешавања и стилова у основном документу.

Плавом бојом у тексту овог документа означени су делови текста који упућују на ближа објашњења за израду појединих делова рада или на препоручено коришћење наредби из програма ***Microsoft Office Word***.

² За именовање фајлова користити првенствено енглеску латиницу.

2. ДЕЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РАДА

У тексту овог документа - ***Форма и садржај студентских стручних радова*** као и документу ***Инструкције за израду студентских стручних радова***, дата су детаљна објашњења и инструкције за писање и уобличавање свих делова студентских стручних радова. Зато се у овом поглављу даје само кратак преглед тих објашњења и инструкција. Преглед треба да послужи студентима као водич кроз документе ***Форма и садржај студентских стручних радова*** и ***Инструкције за израду студентских стручних радова*** и олакша рад на организацији, писању текста и уобличавању стручног рада³.

Сви студентски стручни радови имају начелно следеће елементе:

1. Насловни лист
2. Први лист (импресум)
3. Садржај
4. Увод
5. Главни текст
6. Закључак
7. Литература
8. Прилози

У вези са израдом наведених делова рада дају наредне препоруке. Препоруке су нумерисане и повезане су са наведеним елементима стручних радова.

- (1.) Насловни лист завршног рада има садржај и формат као и насловни лист овог документа и тако га треба користити.
Насловни лист семинарског рада има формат као и насловни лист овог документа, а садржај је приказан у Прилогу А.
- (2.) Први лист завршног рада има садржај и формат као и први лист овог документа и тако га треба користити.
Први лист семинарског рада има формат као и први лист овог документа, а садржај је приказан у Прилогу Б.
У овом документу, на насловном листу, на првом листу и у прилозима, означени су жутом бојом делови текста који служе као пример и које треба ажурирати актуелним подацима о врсти рада (семинарски рад, завршни рад, и завршни специјалистички рад и завршни мастер рад), теми рада, аутору, ментору, студијском програму, модулу, предмету, години израде итд.
- (3.) Напомене у вези са израдом садржаја стручних радова дате су у самом садржају овог документа, као и у потпоглављу 5.3 ***Инструкције***.
- (4.) Напомене у вези са израдом увода стручних радова дати су у потпоглављу 5.4. ***Инструкције***.
- (5.) Напомене у вези са форматирањем и излагањем главног текста стручних радова дати су у поглављу 3. овог документа и у потпоглављу 5.5. ***Инструкције***.
- (6.) Напомене у вези са израдом закључка стручних радова дати су у поглављу 4. овог документа и у потпоглављу 5.6. ***Инструкције***.

³ У даљем тексту када се каже „у овом документу“ или „овог документа“ и слично, подразумева се документ ***Форма и садржај студентских стручних радова***. Такође, у даљем тексту ће се за документ ***Инструкције за израду студентских стручних радова*** користити скраћени назив ***Инструкције***, када је то погодно.

- (7.) Напомене у вези са израдом листе литературе стручних радова дати су у поглављу 5. овог документа и у потпоглављу 5.7. **Инструкције.**
- (8.) Напомене у вези са израдом и приказивањем прилога стручних радова дати су у поглављу 5. овог документа и у потпоглављу 5.8. **Инструкције.**

3. ФОРМАТИРАЊЕ И ИЗЛАГАЊЕ ТЕКСТА СТРУЧНОГ РАДА

3.1. Подешавање странице

- Формат папира: A4 210x297 mm, портрет оријентације.
- Маргине: лева 3 cm; десна 2 cm; горња 3 cm и доња 2 cm од ивице странице.
- Заглавље (**Header**) 1,25 cm и подножје (**Footer**) на 1,25 cm од ивице странице.
- Маргине, заглавље и подножје припремају се за једнострану штампу.

Уколико студент, у договору са ментором, жели да другачије стилизује текст рада, на пример уношењем текста у заглавља и подножја, тада се, изузетно, могу користити и друге вредности маргина и другачији начини означавања страна, од наведених.

3.2. Формат основног текста

Основни текст се пише фонтом *Times New Roman* величине 12 pt са пуним поравнањем (**Justify**) и нормалним проредом (*Single Line spacing*).

Ставови у основном тексту се раздвајају једним празним редом.

3.3. Подела главног текста рада

Текст рада се излаже у оквиру поглавља (на пример 3.), потпоглавља, као делова поглавља (на пример 3.1.) и тачака, као делова потпоглавља (на пример 3.1.1.). Поглавља, потпоглавља и тачке имају обавезно своје наслове.

Ако је због излагања тематике рада то неопходно, могуће је текст тачке разложити на подтачке (на пример 3.1.1.1.). Подтачка, такође, има свој наслов, али се он не приказује у садржају рада.

Даље разлагање текста, на више од четири нивоа, није препоручљиво.

Број поглавља, потпоглавља, тачака и подтачак зависи од тематике рада. При томе треба водити рачуна да свако поглавље, потпоглавље, тачка и подтачка представљају логичну целину. Основни текст рада (не рачунајући увод, закључак, литературу и прилоге) требало би да има три до пет поглавља, али то није обавезно.

Садржај и наслов сваког потпоглавља треба да буде у логичној вези са насловом поглавља, садржај и наслов тачака са насловом потпоглавља, те садржај и наслов подтачак са насловом тачке.

Свако поглавље, потпоглавље или тачка треба да имају најмање два дела која се посебно насловљавају и означавају. То значи, на пример, да се не може насловити и означити тачка 3.2.1. ако не постоји бар још тачка 3.2.2. у потпоглављу 3.2.

За аутоматско означавање броја поглавља, потпоглавља, тачака и подтачак треба користити стилове Heading 1, Heading 2, Heading 3 и Heading 4.

3.3.1. *Наслов поглавља*

Свако ново поглавље стручног рада почиње на новој страни.

Поглавље се означава редним бројем поглавља, иза кога следи наслов. Наслов и број поглавља (наслов 1, односно Heading 1) пишу се великим масним словима (Bold) величине 12 pt, на пример: **3. ИСПИТИВАЊЕ САСТАВА МАТЕРИЈАЛА**

3.3.2. *Наслов потпоглавља*

Потпоглавље се означава са два редна броја (први за поглавље, а други за потпоглавље) иза којих следи наслов. Наслов и број потпоглавља (наслов 2, односно Heading 2) пишу се малим масним словима (Bold) величине 12 pt, на пример: **3.3. Опис коришћене методе**

3.3.3. *Наслов тачке*

Тачака се означава са три редна броја (први за поглавље, други за потпоглавље и трећи за тачку), иза којих следи наслов. Наслов и број тачке (наслов 3, односно Heading 3) пишу се малим масним косим словима (Bold Italic) величине 12 pt, на пример: **4.3.2. Резултати мерења састава**

3.3.4. *Наслов подтачке*

Подтачка се означава са четири редна броја (први за поглавље, други за потпоглавље, трећи за тачку и четврти за подтачку), иза којих следи наслов. Наслов подтачке (наслов 4, односно Heading 4) пише се малим косим словима (Italic) величине 12 pt, на пример: *4.3.2.1. Садржај сумпора*

3.4. **Нумерисање страна**

При нумерисању страна треба се придржавати следећих правила:

- насловна страна и прва страна (импресум) рада не означавају се бројем (не нумеришу се), али улазе у укупни број страна;
- садржај рада се нумерише римским бројевима почевши од броја III;
- увод и све остале стране рада, укључујући и прилоге када је то могуће, нумеришу се арапским бројевима који се надовезују на бројеве страна у садржају (на пример, почињу од броја 4);
- број стране се уписује у заглављу у горњем десном углу стране.

За нумерисање страна треба користити опцију аутоматског нумерисања наредбом **Page Number** из менија **Insert**.

3.5. **Математички изрази, једначине и мерне јединице**

Математички изрази и једначине се означавају арапским бројем, унутар мале заграде, који се позиционира непосредно иза математичког израза или једначине или у равни са њима уз саму десну маргину стране. Испод математичког израза или једначине, после навођења „где су:“, наводе се и објашњавају сви употребљени симболи који нису помињани или објашњени у претходним математичким изразима или једначинама, на пример:

Површина круга је дата изразом:

$$A = \pi r^2 \quad (1)$$

где је:

– r полупречник круга.

За писање математичких израза и једначина треба користити наредбу **Equation** из менија **Insert**.

За одређене стручне области заједно са приказаним ознакама симбола треба дати и мерне јединице, што подразумева да се унутар средње заграде приказују и одговарајуће јединице у SI систему, или дозвољене јединице изван њега, ако се такве јединице користе у пракси.

Када се у раду користи већи број математичких израза или једначина, пожељно је све коришћене симболе издвојити и посебно приказати у прилогу под називом „Списак коришћених ознака“ у коме би по азбучном, абecedном или грчком алфabetу биле наведене ознаке које су коришћене у свим једначинама у раду, уз навођење следећих одредница: ознака – јединица – значење, на пример:

- r [mm] полупречник круга.

Ознаке мерних јединица пишу се иза нумеричких вредности, са размаком између нумеричке вредности и ознаке мерне јединице. Размак се не оставља испред јединица за угао у равни (степен, минута и секунда), које се пишу као експонент.

У нови ред се не сме пренети само ознака мерне јединице.

Ознаке мерних јединица могу се употребити и у заглављима табела и ако не следе нумеричку вредност.

Правила употребе и писања мерних јединица и физичких величина могу се наћи на сајту Дирекције за мере и драгоцене материјала <https://www.dmdm.rs/rs/o-nama/merne-jedinice/o-mernim-jedinicama>.

3.6. Илустрације у стручном раду

Илустрације обухватају слике, фотографије, графиконе и табеле које се користе за једноставан и лако прихватљив приказ резултата, појава и услова истраживања који су описани у главном тексту рада.

3.6.1. Слике у раду

Слике у раду треба стављати на места где је то могуће имајући у виду њихову величину, али обавезно иза текста у којем се слика први пут спомиње. То често подразумева место на следећој страни, у односу на ону на којој се аутор позива на слику. Величину слике треба прилагодити њеном значају и намени у тексту. Слике не треба да излазе ван маргина основног текста.

Свака слика има редни број који одговара редоследу појављивања у тексту. Редни број и наслов слике приказују се испод слике. Наслов слике треба да је кратак и јасан, тако да недвосмислено одговара садржају слике. Број и назив слике се пишу испод слике италик болд словима величине 11 pt. Испод назива слике наводи се извор из којег је слика преузета. Ако је

аутор рада сам изradio и слику пише се „Извор: Изворно ауторско“. Подаци о извору пишу се малим словима величине 10 pt (видети текст уз слику 1).

Позивом на слику у тексту рада најквалитетније се остварује спрега текста и слике, на пример: „Сортирање отпада обухвата више активности како је приказано на слици 1“.



Слика 1: Активности сортирања отпада

Извор: Драгутин Јовановић, *Логистика отпадних материјала* (Београд: Београдска политехника, 2012), 69

Текст који следи иза назива слике треба одвојити једним проредом од самог назива.

Слика већег формата од А4, може бити само у стандардизованом А формату (А3, А2...), вертикално оријентисана и доведена на формат А4, пресавијањем у складу са правилима која се примењују за техничке цртеже већег формата. Такве слике треба да буду издвојене из основног текста и приказане у прилогу, на крају рада.

3.6.2. Фотографије

Када се за илустрацију текста користе фотографије оне се означавају на исти начин као и друге слике и прозивају се на одговарајући начин у тексту који претходи слици. На пример: „Инструменти у метеоролошкој мерној кућици приказани су на слици 2.“. Када је познат аутор фотографије наводи се и име аутора, као и извор из кога је фотографија преузета, ако аутор рада није и аутор фотографије. Када је аутор рада истовремено и аутор фотографије испод назива фотографије пише се „Извор: Изворно ауторско“.

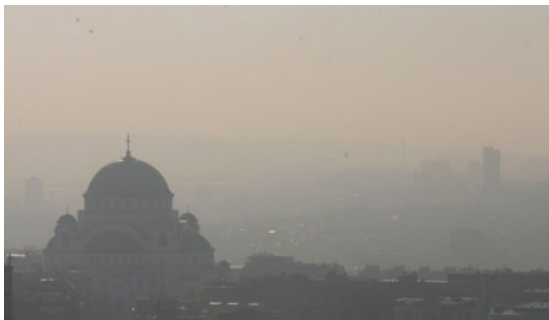
Када фотографије илуструју резултате истраживања који су предмет рада, потребно је навести и датум настанка фотографије. На пример, ако је предмет рада праћење загађења ваздуха у Београду, те су појаве загађења илустроване и фотографијом, потребно је унети све податке како је то дато уз назив слике 3.



Слика 2: Метеоролошка кућица (фото: Јован Чабрило)

Извор: www.meteoplaneta.rs (20.02.2014.)

Фотографије које се дају у раду треба да буду довољно светле, јасне и оштре.



Слика 3: Ваздух над Београдом (фото: Александар Станковић, 14.07.2010.)

Извор: www.blic.rs

Преузете фотографије не смеју се преправљати програмима за обраду фотографија, међусобно комбиновати, састављати итд. Дозвољено је само исецање („кроповање“) ради приказа битних појединости са фотографије, повећавање или смањивање димензија фотографије, као и промена осветљености и контраста ако то не утиче на приказ и тумачење резултата истраживања који се илуструју фотографијом.

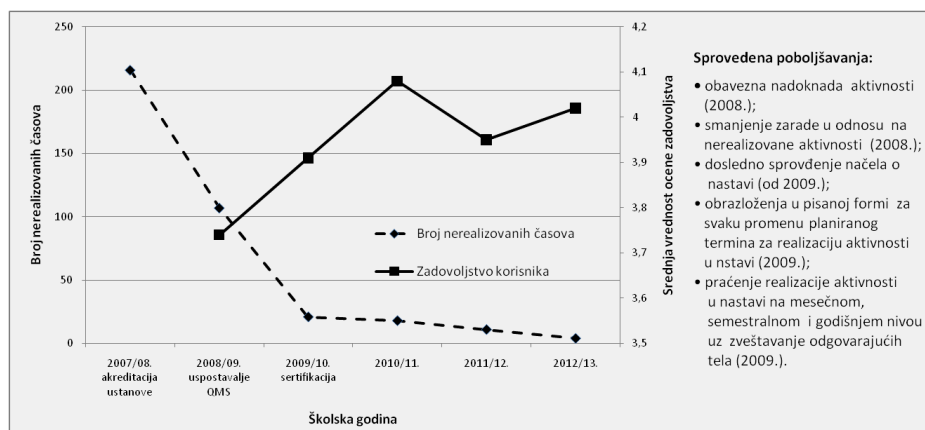
За фотографије се препоручује **JPEG File Interchange Format (*.jpg)**.

3.6.3. Графикони

Резултате истраживања често је подесно приказати графички у различитим облицима („линијски дијаграм“, „пита дијаграм“, „стубасти дијаграм“, „тракасти дијаграм“, „радар дијаграм“ итд.). Графици се означавају бројем као и слике, имају свој назив, извор и потребно је прозвати их у тексту пре њиховог приказивања. На пример: „На слици 4. приказана је промена задовољства корисника у односу на спроведена побољшања кроз број неодржаних часова по школским годинама“.

Када се користе графикони потребно је држати се следећих правила:

- начин приказа резултата мора бити јасан и разумљив, величина слова прилагођена величини графикана;
- морају се јасно назначити подаци дати на осама графикана, морају се означити вредности и мерене јединице на осама;
- када се на графикону приказује више група података то треба подесно означити кроз легенду, како би различите групе података могле лако да се прате;
- не користити различите боје за раздвајање групе података ако се рад не штампа вишебојно.



Слика 4: Промена задовољства корисника у односу на спроведена побољшања

Извор: Изворно ауторско

3.6.4. Табеле

Табеле систематизују податке о различитим појавама описаним у тексту рада.

Табеле у раду треба стављати на места где је то могуће с обзиром на њихову величину, али обавезно иза текста у којем се табела први пут спомиње. То често подразумева место на следећој страни, у односу на ону на којој се аутор позива на табелу. Величину табеле треба прилагодити маргинама основног текста. Величина слова у табели може бити и мањи од основног текста, али се препоручује величина мања од 8 pt.

Свака табела има редни број који одговара редоследу појављивања у тексту. Редни број и наслов табеле приказују се изнад табеле. Наслов табеле треба да је кратак и јасан, тако да недвосмислено одговара садржају табеле. Број и назив табеле се пишу изнад табеле италиком болд словима величине 11 pt. Испод назива табеле наводи се извор из којег је табела преузета. Ако је аутор рада израдио и табелу пише се „Извор: Изворно ауторско“. Подаци о извору пишу се малим словима величине 10 pt (видети текст уз табелу 1).

Позивом на табелу у тексту најквалитетније се остварује спрега текста и табеле. На пример „Број продатих рачунара, како нових тако и половних, на територији Србије у периоду од 2003. до 2007. године дат је у табели 1“.

Текст који претходи називу табеле одвојити једним проредом од самог назива.

Текст који следи иза табеле одвојити једним проредом од саме табеле.

У раду исте податке не треба истовремено приказивати и табелама и графиконима. Зависно од врсте и количине података треба се одлучити за прикладнији начин приказивања.

Табела 1: Број продатих рачунара на територији Србије у периоду 2003. до 2007. године

Извор: Драгутин Јовановић, *Логистика отпадних материјала*, Београдска политехника, Београд, 2012. стр. 224

Година	Нови рачунари	Половни рачунари
2003.	150.000	300.000
2004.	182.000	255.000
2005.	140.000	210.000
2006.	148.000	165.000

2007.	368.000	120.000
Укупно	988.000	1.050.000

3.7. Напомене

Напомене (фусноте) у тексту користе се за давање додатних објашњења која би, ако остану у основном тексту, реметила његов ток и разумљивост. Кроз напомене се дају образложења, примери или илустрације тврдњи изнетих у тексту који нису неопходни, али су корисни или занимљиви.

Напомене имају редни број и стављају се на дно странице, с тим што се главни текст од текста напомене одваја хоризонталном линијом дужине 5 центиметара. Напомене се пишу малим словима величине 10.

Напомене се убацују и нумеришу коришћењем наредбе ***Insert Footnote*** из менија ***References***.

3.8. Позивање на прилоге

Када је потребно да се у раду дају одређени прилози они се смештају на крају иза поглавља ЛИТЕРАТУРА. Прилози се означавају редним бројем и називом.

У главном тексту рада неопходно је на одговарајући начин успоставити везу текста и прилога. На пример: „Прикупљање података је вршено помоћу анкетног упитника који је приказан у Прилогу број 1“.

Прилози могу бити: цртежи, анкетни упитници, табеларни резултати експеримената или на други начин добијени подаци, блок-дијаграми, рачунарски програми и слично. Прилог може бити и посебан документ, на пример, званични извештај о испитивању добијен од надлежне лабораторије.

У начелу, у прилоге се ставља све оно што није нужно да се прикаже у облику слика или табела у оквиру текста, али је, са друге стране, битно, јер се целина и квалитет стручног рада и обављених истраживања не би могли сагледати без додатних информација у прилозима.

3.9. Цитирање и навођење литературе у тексту

Навођење литературе у тексту рада врши се помоћу документацијске напомене у фусноти. Кроз документацијску напомену аутор ближе упућује читаоца на литературне и друге изворе (референце) из којих је цитиран или коришћен одређен текст, податак, чињеница, тврдња, теза итд.

Референце у документацијским напоменама наводе се испод главног текста, на дну странице, малим словима величине 10 pt (као и друге напомене). Главни текст одваја се од текста напомене линијом дужине 5 центиметара. Документацијске напомене се убацују и нумеришу коришћењем наредбе ***Insert Footnote*** из менија ***References***.

У погледу цитирања важно је напоменути да идеје и ставови који су дословно преузети из других извора, а који нису опште познати, морају бити јасно назначени како би могли да се разликују од сопствених ставова и коментара аутора рада. Зато такав текст треба да буде стављен између знака навода или приказан италиком словима, а у навођењу литературе треба да буде назначен и број странице са које је цитат преузет.

Када се текст из извора не преузима дословце, него се парафразира или сажима у раду, није потребно тај текст ставити између знака навода или га истаћи италиком словима, али се мора навести извор. Такође, када се парафразира обимнији део текста није неопходно навести број странице из извора.

Овде се кроз неколико примера приказују усвојене препоруке за цитирање и навођење референци у тексту студентских стручних радова.

(1) Навођење књиге једног аутора

Када се у раду цитира текст из књиге једног аутора у напмени (фусноти) наводе се подаци о извору по моделу: пуно име и презиме аутора, *наслов књиге италиком* (место: издавач, година издања), број странице на којој је цитирани текст објављен.

Пример за (1):

Слично шаховској партији и истраживачки пројекат је својеврсна „ментална партија“. У њој су позната, општеприхваћена чврста правила којима се истраживање води¹.

¹ Добривоје Михаиловић, *Методологија научних истраживања* (Београд: Факултет организационих наука, 2012), 71.

(2) Навођење књиге два аутора

Када се у раду цитира текст из књиге два аутора, тада се у фусноти наводи редом: пуно име и презиме првог аутора и пуно име и презиме другог аутора, *наслов књиге италиком* (место издавања: издавач, година издања), број странице на којој је цитирани текст.

Пример за (2):

„Треба узети у обзир да саме директиве најчешће не садрже исцрпни и коначни списак производа за које директиве важе као ни попис свих производа који су искључени из примене.“²

² Војислав Божанић и Душан Стокић, *Нормативно регулисање квалитета - Европске норме за производе* (Београд: Факултет организационих наука, 2013), 71

(3) Навођење књиге три аутора

Када се у раду цитира текст из књиге три аутора тада се користи следећи распоред у фусноти: пуно име и презиме првог аутора, пуно име и презиме другог аутора и пуно име и презиме трећег аутора, *наслов књиге италиком* (место: издавач, година издања), број странице на којој је текст објављен.

Пример за (3):

„Систем повратне логистике је, због стохастичности сакупљања коришћених производа, много комплекснији од система директне логистике.“³

³ Драгутин Јовановић, Љубомир Петровић и Душко Вујановић, *Логистика отпадних материјала* (Београд: Висока школа струковних студија - Београдска политехника, 2012), 31.

(4) Навођење књиге четири и више аутора

Када се у раду цитира текст из књиге четири и више аутора, тада се у фусноти користи следећи распоред: пуно име и презиме првог аутора, а затим се пише и сарадници, *наслов рада италиком* (место: издавач, година издања), број странице на којој је текст објављен.

Пример (4):

„Текст који је цитиран налази се на 71 страни.“⁴

⁴ Драго Бранковић и сарадници, *Педагошко-психолошка и дидактичко-методичке основе васпитно-образовног рада* (Бања Лука: Друштво педагога Републике Српске, 1999), 71.

(5) Навођење радова објављених у штампаним часописима

За цитирање рада објављеног у штампаним часописима у погледу навођења аутора важе иста правила као и за цитирање текста из књиге, с тим што се у документацијској напмени (фусноти) користи следећи модел: пуно име и презиме аутора (или имена и презимена више аутора), „Наслов рада“, *назив часописа италиком* и свезак/број (година издања): број странице на којој је цитирани текст.

Пример (5):

„Сертификација производа је најуспешнија када улива потребно поверење уз истовремено коришћење што је могуће мање ресурса.“⁵

⁵ Војислав Божанић, „Елементи и типови система сеертификације производа“, *Квалитет* бр. 1-2 (2004):86.

(6) Навођење књига објављених у електронској форми

Када у се тексту цитира књига која је доступна у електронској форми, извор се наводи у документацијској напмени (фусноти) на следећи начин: пуно име и презиме аутора, *наслов књиге италиком* (место: издавач, година издања), адреса сајта (преузето датум).

Пример (6):

„Однос између именованог тела и произвођача је уговорни однос и овде се не ради о извршавању јавне функције.“⁶

⁶ Предраг Поповић, *Акредитација и оцењивање услашености* (Београд: Универзитет Сингидунум, 2010), <http://www.singidunum.ac.rs/> (преузето 16.12.2010).

(7) Навођење радова објављених у часописима у електронској форми

Када се у раду цитира текст објављен у часопису у електронској форми извор се наводи у документацијској напмени (фусноти) на следећи начин: пуно име и презиме аутора, „Наслов рада“, *назив часописа италиком* и свезак, број (година издавања), адреса сајта.

Пример (7):

„У духу нових атрибута модела (брзина, покретљивост, прилагодљивост, предузетништво), најзначајније промене су учињене у основних постулата.“⁷

⁷ Miloš Jelić, „EFQM Model 2013: Novine u modelu poslovne izvrsnosti“, *Kvalitet&izvrsnost* бр. 11-12 (2012), <http://www.fqce.org.rs/>.

(8) Навођење текста преузетог са веб сајта

За текст преузет са веб сајта извор се у документацијској напмени (фусноти) наводи на следећи начин: установа и орган установе чији је сајт званична адреса, „наслов текста“, назив установе, адреса сајта.

Пример (8):

*Цитат преузетог текста*⁸

⁸ Влада Републике Србије, Министарство привреде, „Припрема стратегије унапређења инфраструктуре квалитета 2014-2020“, Министарство привреде Републике Србије, <http://www.tehni.priivreda.gov.rs/>.

(9) Навођење текста преузетог из закона и прописа

За текст преузет из закона и прописа извор се у документацијској напмени (фусноти) наводи на следећи начин: назив закона или прописа, број и датум службеног гласила у којем је закон или пропис објављен, члан закона или прописа.

Пример (9):

Мерило се ставља на тржиште односно употребу само ако испуњава захтеве у складу са овим законом⁹

⁹ Закон о метрологији („Службени гласник РС“, бр. 30/2010 од 7. маја 2010.), члан 18.

(10) Навођење текста преузетог из стандарда

За текст преузет из стандарда и сродних докумената извор се у документацијској напмени (фусноти) наводи на следећи начин: референтна ознака стандарда, *назив стандарда италик*, место издавања, издавач, месец и година издања, тачка стандарда.

Пример (10):

„Фамилија стандарда ISO 9000 прави разлику између захтева за системе менаџмента квалитетом и захтева за производом.“¹⁰

¹⁰ SRPS ISO 9000:2007, *Системи менаџмента квалитетом - Основе и речник* (Београд: Институт за стандардизацију Србије, март 2007), тач. 2.2.

Сви библиографски подаци о референцама пишу се на изворном језику и писмом на којем је наведени рад објављен.

4. ЗАКЉУЧАК

Завршни део текста рада је ЗАКЉУЧАК.

Закључак се форматира као посебно поглавље рада.

Ставови у закључку не треба раздвајати насловима. Ставови у закључку могу се означити редним бројем, ако је то потребно ради накнадног позивања на њих.

По правилу у закључак се не уврштавају цитати нити фусноте. Закључак не треба да садржи табеле и илустрације.

Како се пише закључак стручног рада разрађено је у потпоглављу 5.6. *Инструкције за израду студентских стручних радова.*

5. ЛИТЕРАТУРА

После закључка у стручно раду у посебном поглављу са насловом ЛИТЕРАТУРА наводи се листа литературе (референце или библиографија) која је коришћена за израду рада.

Сваки извор података који је цитиран или наведен у тексту рада мора бити наведен и у литератури. Исто тако, не може се референца навести у попису литературе, а да није споменута у тексту. Из оригиналних извора треба преписати све потребне податке и те податке накнадно још једном проверити пре коначне израде листе литературе. Након што је рад објављен често се аутор и други читаоци враћају овом поглављу тражећи нове (а и старе) податке о раније објављеним радовима на поједину тему.

Листа литературе на крају рада мора да садржи све детаље о извору свих навода и цитата из текста стручног рада.

У даљем тексту објашњен је начин навођења различитих извора у листи литературе. За илустрацију су коришћени примери приказани у потпоглављу 2.9. овог документа.

(1) Књига једног аутора

Књига једног аутора наводи се у литератури по моделу: презиме аутора, име аутора. *наслов књиге италиком*. место издавања: издавач, година издања.

Пример (1):

Михаиловић, Добривоје. *Методологија научних истраживања*. Београд: Факултет организационих наука, 2012.

(2) Књига два аутора

Књига два аутора наводи се у литератури по моделу: презиме првог аутора, пуно име првог аутора и презиме другог аутора, име другог аутора. *наслов књиге италиком*. место издавања: издавач, година издања.

Пример (2):

Божанић, Војислав и Стокић, Душан. *Нормативно регулисање квалитета - Европске норме за производе*. Београд: Факултет организационих наука, 2013.

(3) Књига три аутора

Књига три аутора наводи се у литератури по моделу: презиме првог аутора, пуно име првог аутора, пуно име и презиме другог аутора и пуно име и презиме трећег аутора. *наслов књиге италиком*. место издавања: издавач, година издавања.

Пример (3):

Јовановић, Драгутин, Љубомир Петровић и Душко Вујановић. *Логистика отпадних материјала*. Београд: Висока школа струковних студија - Београдска политехника, 2012.

(4) Књига четири и више аутора

Књига четири и више аутора наводи се у литератури по моделу: презиме првог аутора, пуно име првог аутора, имена и презимена свих аутора. *наслов књиге италиком*. место издавања: издавач, година издавања.

Пример (4):

Бранковић, Драго, Миле Илић, Светозар Милијевић, Ненад Сузић и Вукашин Гутовић. *Педагошко-психолошка и дидактичко-методичке основе васпитно-образовног рада*. Бања Лука: Друштво педагога Републике Српске, 1999.

(5) Рад у штампаном часопису

Рад у штампаном часопису наводи се у листи литературе на следећи начин: презиме аутора, пуно име аутора. „Наслов рада.“ *назив часописа италиком* и свезак број (година издања): страница од које до које је рад штампан.

Пример (5):

Божанић, Војислав. „Елементи и типови система сертификације производа.“ *Квалитет* бр. 1-2 (2004): 86-90.

(6) Књига објављена у електронској форми

Књига која је коришћена у електронској форми у литератури се наводи се на следећи начин: презиме аутора, пуно име аутора. *Наслов рада италиком*. место издавања: издавач, година издавања. адреса сајта. Напомена да је доступно и у штампаној форми.

Пример (6):

Поповић, Предраг. *Акредитација и оцењивање усаглашености*. Београд: Универзитет Сингидунум, 2010. <http://www.singidunum.ac.rs/>. Доступно и у штампаној форми.

(7) Рад објављен у часопису у електронској форми

Рад објављен у часопису у електронској форми наводи се у литератури на следећи начин: презиме аутора, име аутора. „Наслов рада.“ *назив часописа италиком* и свезак број (година), сајт адреса (датум преузимања).

Пример за (7):

Jelić, Miloš. „EFQM Model 2013: Novine u modelu poslovne izvrsnosti.“ *Kvalitet&izvrsnost* бр. 11-12 (2012), <http://www.fqce.org.rs/> (преузето дана 22.02.2014).

(8) Текст преузет са веб сајта

Текст преузет са веб сајта наводи се у литератури на следећи начин: назив институције на месту аутора. „наслов текста.“ назив установе као издавача. адреса сајта.

Пример (8):

Република Србија, Министарство привреде. „Припрема стратегије унапређења инфраструктуре квалитета 2014-2020.“ Министарство привреде Републике Србије. <http://www.tehnis.privreda.gov.rs/> (преузето дана 22.02.2014).

(9) Закони и прописи

Закони и прописи наводе се у литератури на следећи начин: назив закона или прописа, *број и година службеног гласила* у којем је закон или пропис објављен.

Пример (9):

Закон о метрологији. „Службени гласник РС“, бр. 30 /2010.

(10) Стандарди и сродни документи

Стандарди и сродни документи наводи се у литератури на следећи начин: референтна ознака стандарда, *назив стандарда италик*, место издавања, издавач, година издања.

Пример (10):

SRPS ISO 9000:2007, *Системи менаџмента квалитетом - Основе и речник*. Београд: Институт за стандардизацију Србије, 2007.

Коначна листа литературе формира се нумерисањем и навођењем свих извора по азбучном реду према презимену првог аутора или према називу извора, када не постоји аутор (закони, стандарди итд.). За илустрацију овде се приказује листа литературе која је формирана на основу претходно датих примера.

1. Божанић, Војислав. „Елементи и типови система сертификације производа.“ *Квалитет* бр. 1-2 (2004): 86-90.
2. Божанић, Војислав и Стокић, Душан. *Нормативно регулисање квалитета - Европске норме за производе*. Београд: Факултет организационих наука, 2013.
3. Бранковић, Драго, Миле Илић, Светозар Милијевић, Ненад Сузић и Вукашин Гутовић. *Педагошко-психолошка и дидактичко-методичке основе васпитно-образовног рада*. Бања Лука: Друштво педагога Републике Српске, 1999.
4. Закон о метрологији. „Службени гласник РС“, бр. 30/2010.
5. Јелић, Милош. „EFQM Model 2013: Novine u modelu poslovne izvrsnosti.“ *Kvalitet&izvrsnost* бр. 11-12 (2012), <http://www.fqce.org.rs/> (преузето дана 22.02.2014).
6. Јовановић, Драгутин, Љубомир Петровић и Душко Вујановић. *Логистика отпадних материјала*. Београд: Висока школа струковних студија - београдска политехника, 2012.
7. Михаиловић, Добривоје. *Методологија научних истраживања*. Београд: Факултет организационих наука, 2012.
8. Поповић, Предраг. *Акредитација и оцењивање усаглашености*. Београд: Универзитет Сингидунум, 2010. <http://www.singidunum.ac.rs/>. Доступно и у штампаној верзији.
9. Република Србија, Министарство привреде. „Припрема стратегије унапређења инфраструктуре квалитета 2014-2020.“ Министарство привреде републике Србије. <http://www.tehnis.privreda.gov.rs/> (преузето 22.02.2014).
10. SRPS ISO 9000:2007, *Системи менаџмента квалитетом - Основе и речник*. Београд: Институт за стандардизацију Србије, 2007.

Сви библиографски подаци у листи литературе приказују се језиком и писмом на којем је наведени извор објављен.

6. ПРИЛОГ (СПИСАК ПРИЛОГА)

Ако стручни рад има прилоге, тада се после поглавља ЛИТЕРАТУРА у посебном поглављу са насловом ПРИЛОГ (ако рад има један прилог) или у поглављу са насловом СПИСАК ПРИЛОГА (ако рад има више прилога), на подесан начин наводе сви прилози. Прилози се приказују у раду редом којим су наведени, с тим да сваки прилог почне на новој страни.

Поглавље ПРИЛОГ, односно поглавље СПИСАК ПРИЛОГА, мора бити назначено и у садржају на почетку стручног рада.

С обзиром на различити број, врсту и форму докумената који могу бити дати као прилог стручног рада, није увек подесно, а некад ни могуће, све прилоге уредити и форматирати на исти начин као главни текст рада. Исто тако, као прилог стручном раду могу бити дати претходно већ израђени и комплетирани документи (извештаји, програми, пројекти итд.), који не могу бити остраничени као основни документ, јер ти документи имају већ свој садржај и страничење.

Кроз наведене примере дају се препоруке у погледу навођења и приказивања прилога у стручном раду.

1. Ако стручни рад има само један прилог који није посебан документ и није засебно страничен, већ се надовезује на страничење основног текста рада, онда се испод наслова поглавља ПРИЛОГ наводи назив прилога и број стране стручног рада на којој се налази прва страна прилога, на пример:

Прилог 1: Дијаграм тока процеса сертификације 22

На првој страни прилога, у горњем десном углу маргина, уписује се број прилога (у датом примеру **Прилог 1**), а на средини следећег реда уписује се наслов прилога (у датом примеру **Дијаграм тока процеса сертификације**).

2. Ако стручни рад има више прилога који нису посебни документи и нису засебно страничени, већ се надовезују на страничење основног текста рада, онда се испод наслова поглавља СПИСАК ПРИЛОГА наводе називи прилога и број стране стручног рада на којој се налази прва страна сваког прилога, на пример:

Прилог 1: Дијаграм тока процеса сертификације 22

Прилог 2: Образац пријаве за сертификацију 25

На првој страни сваког прилога у горњем десном углу маргина уписује се број прилога, а на средини у следећем реду уписује се наслов прилога, на исти начин како је то приказано у примеру 1.

3. Ако стручни рад има само један прилог који је израђен као посебан документ и засебно страничен, онда се испод наслова поглавља ПРИЛОГ наводи назив прилога и укупан број страна прилога, на пример:

Прилог 1: Извештај о испитивању број 35/2014 укупно 25 страна

На првој страни прилога, у горњем десном углу, уписује се на погодан начин број прилога, ако је то могуће. Назив прилога се не уписује јер прилог као посебан документ већ има свој насловни лист.

4. Ако стручни рад има више прилога који су израђени као посебни документи и засебно страничени, онда се испод наслова поглавља СПИСАК ПРИЛОГА наводе називи прилога и укупан број страна сваког прилога, на пример:

Прилог 1: Извештај о испитивању број 35/2024 укупно 25 страна

Прилог 2: Извештај о испитивању број 36/2024

укупно 32 стране

На првој страни сваког прилога, у горњем десном углу, уписује се на погодан начин број прилога, ако је то могуће. Називи прилога се не уписују јер прилози као посебни документи већ имају своје насловне листове.

5. Ако стручни рад има више прилога од којих неки прилози нису посебни документи и нису засебно страничени, а неки прилози су израђени као посебни документи и засебно страничени, онда се испод наслова поглавља СПИСАК ПРИЛОГА прво наводе називи прилога који нису посебни документи и број стране стручног рада на којој се налази прва страна тих прилога, а затим се наводе називи прилога који су израђени као посебни документи и укупан број страна сваког таквог прилога, на пример:

Прилог 1: Дијаграм тока процеса сертификације 22

Прилог 2: Образац пријаве за сертификацију 25

Прилог 3: Извештај о испитивању број 35/2014 укупно 25 страна

Прилог 4: Извештај о испитивању број 36/2014 укупно 32 стране

На првој страни сваког прилога уписује се број прилога и назив прилога у складу са напоменама датим уз примере 1. до 4.

Прилози се могу означити и великим ћириличним словима азбучним редом, римским бројевима или на други погодан начин, ако је то неопходно да не би дошло до забуне са прилозима из других докумената⁴. Такво означавање примењено је и у овом документу јер је цео документ ***Форма и садржај студентских стручних радова*** већ Прилог 1 документа ***Инструкције за израду студентских стручних радова***.

Прилог А: Први лист семинарског рада

23

⁴ Треба имати у виду да неки документи који се у целини дају као прилог стручном раду, могу да имају своје већ означене и нумерисане прилоге.

Први лист семинарског рада

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ПОЛИТЕХНИКА

СЕМИНАРСКИ РАД

Назив теме :

УСПОСТАВЉАЊЕ ПРОЦЕСА У ОРГАНИЗАЦИЈИ.....

Наставник/стручни сарадник:

др Зоран Јовановић

Студенти:

Јована Илић, индекс 333/2023

Пера Перић, индекс

Марија Марјановић, индекс.....

Ивана Ивановић, индекс.....

Квалитет семинарског рада
 Презентација семинарског рада
 Одбрана семинарског рада
 Укупна оцена семинарског рада

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

Студијски програм: Дигитални системи менаџмента

Модул: Дигитални системи менаџмента КМС

Предмет: Успостављање и интеграција система менаџмента

Београд, 2024.