

UPUTSTVA ZA IZRADU SEMINARSKIH RADOVA

UVOD

Izrada seminarskih radova predstavlja tradicionalni i obavezni oblik nastave/učenja u toku osnovnih pravnih studija. Tokom dugogodišnjeg rada sa studentima koji su radili seminarske radove iz Gradjanskog procesnog prava, svakog studenta koji mi se obratio kao mentoru upućivala sam u osnovna i standardna metodološka i tehnička pravila izrade rada i redakcije rukopisa. Da bih skratila vreme potrebno za ovaj vid pomoći studentima i stvorila više prostora za konsultativne razgovore o samoj sadržini seminarskih radova, metodološka i tehnička uputstva činim dostupnim u pisanom obliku. Ona treba da dopinesu poboljšanju kvaliteta seminarskih radova, njihovom ujednačavanju u pogledu načina obrade tema i sadržinske i tehničke redakcije rukopisa.

1. Izrada seminarskog rada kao oblik učenja

Sposobnost izrade pisanih sastava i prezentovanja činjenica, misli, ideja i stavova u pisanom obliku, za pravnike profesionalce veoma je važna, s obzirom na vrstu i prirodu posla koji svakodnevno obavljaju. Zato je neophodno je da tokom studiranja i pripremanja za budući pravnički poziv studenti budu osposobljeni za samostalno sastavljanje pisanih radova koji zadovoljavaju osnovne standarde naučnog i stručnog pisanja.

S druge strane, izrada seminarskih radova omogućava da studenti šire i dublje prouče pojedine teme i bliže se upoznaju sa određenim pravnim institutima i fenomenima. Istovremeno, takav oblik rada obezbeđuje da studenti na najbolji način, praktičnim radom, steknu osnovna znanja o metodologiji stručnih i naučnih istraživanja i iskustveno ovladaju procesom proučavanja pravnih pojava.

Tokom izrade seminarskih radova, studenti sami dolaze do određenih saznanja, podataka i činjenica, što poboljšava njihovu sposobnost za samostalno rešavanje problema, podstiče njihovu radoznalost i sklonost ka kritičkom preispitivanju opšteprihvaćenih stavova. Upoznajući se sa stavovima sudske prakse, studenti stiču mogućnost da sagledaju praktičnu stranu pojedinih pravnih fenomena u njihovom autentičnom pravnom ambijentu.

Izrada seminarskih radova podrazumeva da studenti sami prikupljaju informacije, koristeći, pritom, enciklopedije, udžbenike, monografije, komentare, radove u pravnoj periodici, zakonske tekstove, objavljene sudske odluke i drugi naučni i stručni materijal. S obzirom da je veliki deo ovog materijala danas dostupan u elektronskom obliku i da se pojedine baze podataka mogu koristiti samo putem

Interneta, studenti su upućeni i motivisani da savladaju korišćenje moderne računarske tehnologije, način pristupanja komunikacionim mrežama i "mrežnim protokolima", jednom rečju, da steknu veštine bez kojih je danas nezamislivo snalaženje u globalnom prostanstvu Cyberspace-a.

Imajući u vidu koristi koje izrada seminarskih radova pruža s aspekta obrazovanja i stručnog osposobljavanja pravnika, odredbama Statuta Pravnog fakulteta u Nišu (čl. 17) i Pravilnika o osnovnim studijama (čl. 9) predviđena je dužnost studenta da u toku studija izradi najmanje dva seminarska rada koja su ozitivno ocenjena od strane predmetnog nastavnika: jedan u prvoj, odnosno drugoj godini, a drugi tokom treće, odnosno četvrte godine studija, pre polaganja poslednjeg ispita na četvrtoj godini.

2. Metodološka uputstva

2.1. Metodologija naučnog i stručnog rada

Seminarski radovi iz Gradjanskog procesnog prava, kao i iz svih drugih pozitivnopravnih nastavnih disciplina, mogu biti posvećeni čisto teorijskim temama, kao i temama praktičnog karaktera, čija obrada podrazumeva i teorijska i empirijska istraživanja. Mogućno je, takodje, da student određenu temu obradi analizirajući pojedinačni "slučaj" iz sudske prakse (tzv. case study).

Uprkos razlikama u pristupu prilikom obrade različitih vrsta tema, potrebno je da svaki seminarski rad, po svojoj metodologiji, sadržini i obliku, zadovoljava makar minimalne kriterijume koji važe za naučne i stručne radove u domenu civilnog procesnog prava, što podrazumeva primenu opštih metodoloških pravila naučnog i stručnog pisanja. Iako se od studenata ne očekuje da u procesu izrade seminarskog rada "otkriju" nove naučne istine, potrebno je da na bazi postojećih naučnih saznanja o određenom problemu, izraženih u relevantnoj literaturi, i saznanja do kojih su došli samostalnim istraživanjem sudske prakse, na celovit i sistematski način obrade izabranu temu, uz korektnu interpretaciju naučnih i stručnih stavova i mišljenja i pravilnu upotrebu naučne i stručne terminologije gradjanskog procesnog prava.

Uobičajen metodološki postupak izrade seminarskog rada ima sledeće korake: definisanje zadatka, prikupljanje ideja, izrada nacрта plana rada, prikupljanje podataka, sastavljanje popisa radova i relevantnog materijala, proučavanje i asimilovanje prikupljene literarne i normativne gradje uz sastavljanje sopstvenih beležaka, eventualna izmena nacрта plana, pisanje prve verzije rada, pregled i ispravljanje teksta, konačno uobličavanje i tehničko opremanje rada.

2.2. Izbor teme

Bilo bi najbolje da student sam izabere temu ili da u razgovoru sa nastavnikom aktivno učestvuje u njenom izboru, opredeljujući se, saglasno svojim željama, interesovanjima i sklonostima, (makar) za određenu užu oblast gradjanskog procesnog prava (npr. posebni parnični postupci, sredstva obezbedjenja, opšta pitanja vanparničnog postupka i sl.), Medjutim, izbor teme, a naročito formulisanje naziva rada, nije nimalo lak zadatak i za istraživače sa velikim iskustvom. Da bi studentima bio olakšan izbor, Pravilnikom o osnovnim studijama (čl. 9), predviđeno je da okvirni spisak tema seminarskih radova određuje predmetni nastavnik, tako što studentima nudi veći broj naslova od značaja za konkretnu naučnu disciplinu, uz mogućnost da student sam predloži temu svog seminarskog rada.

Ukoliko student sam bira temu, potrebno je da vodi računa o tome da li je tema pogodna za obradu, što podrazumeva da tema rada nije ni preširoka, ni preuska, da postoji dovoljna i dostupna literarna gradnja za njenu obradu i da je obrada teme izvodljiva u optimalnom vremenskom periodu. Ne preporučuje se da student izabere temu koja je, zbog česte obrade, iscrpljena do te mere da student ne može da da ni minimum sopstvenog doprinosa njenoj obradi.

Korišćenje tuđih seminarских radova, prepisivanje ili prepričavanje njihove sadržine, nije dopušteno i predstavlja povredu koja je opštim aktima Fakulteta strogo sankcionisana.

2.3. Prikupljanje i obrada literarne i druge gradje

Pošto izabere temu, student započinje traganje za literaturom. Uobičajeno je da nastavnik već prilikom izbora teme uputi studenta na bazičnu literaturu, koja omogućava da se student upozna sa osnovnim idejama i naučnim stavovima vezanim za temu, i da u njoj pronadje bibliografske podatke o drugim relevantnim radovima. Ne treba izgubiti iz vida misao, da "*jedno delo nastaje uvek u prisustvu drugog dela*" i da je njegov "*zametak više u lektiri nego u iskustvu i idejama*" (Pikon Gaetan: Pisac i njegova senka, Beograd, 1965, str. 25).

Prilikom prikupljanja literarne gradje, uobičajeno je da se najpre prikupe i obrade odgovarajuća poglavlja u udžbenicima, komentarima, enciklopedijama, monografskim delima, a da se kasnije obrade članci koji se neposredno bave pitanjima vezanim za temu rada objavljeni u naučnim i stručnim časopisima.

Prikupljanje literature može ići u nedogled, s obzirom na to da je broj raznovrsnih naučnih i stručnih dela o određenoj temi, koja se svakodnevno publikuju, po pravilu, veoma veliki. Zato je neophodno da student završi sa prikupljanjem literature onda kad bude siguran da je prikupljena gradnja dovoljno reprezentativna, da "pokriva" sve delove rada, da mu pruža uvid u sve relevantne teorijske i praktične probleme vezane za temu rada i odgovore na sva pitanja koja se tiču pojedinih aspekata teme.

Da bi prikupljena literatura bila na adekvatan način proučena, asimilovana i obradjena, korisno je za svaki rad formirati tzv. "fišu", jedan ili više listova u koji se unose svi podaci i beleške o proučenom i obradjanom radu.

U "fišu" treba najpre uneti potpune bibliografske podatke o radu (naziv rada, ime i prezime autora, naziv dela u kome je rad objavljen, ako se radi o članku, poglavlju u enciklopediji i sl., mesto i godina izdanja i oznaka strane). Takva obrada radova omogućava studentu da isti rad kasnije ponovo pročita i da ga lako i ispravno citira. "Fiše" imaju još jednu namenu - one su "mesto" za beleške, izvode i citate; u toku samog čitanja i proučavanja naučnih i stručnih dela treba zabeležiti osnovne ideje autora, parafrazirani sadržaj teksta ili doslovno prepisati pojedine manje delove u obliku citata. Takodje, treba zabeležiti sopstvena kritička zapažanja povodom pojedinih stavova, argumente na kojima se kritika zasniva i druge misli i asocijacije koje su tokom čitanja određenog dela nastale.

Izradjene "fiše", koje u svojoj ukupnosti čine orjentacionu, radnu bibliografiju, obično se, radi lakšeg korišćenja, numerišu i razvrstavaju po sadržini. Ukoliko student koristi kompjuter, "fiše" može formirati i voditi u elektronskom obliku, u tekst-procesoru (npr. Word) ili nekom drugom programu.

2.3.1. Resursi literarne gradje

Literatura potrebna za izradu seminarskog rada može se, pre svega, naći u Biblioteci Pravnog fakulteta u Nišu, koja raspolaže respektabilnim brojem bibliografskih jedinica i jedina je specijalizovana pravna biblioteka u gradu. Pravničkom literaturom, u manjem obimu, raspolažu i Univerzitetska biblioteka "Nikola Tesla", Narodna biblioteka "Stevan Sremac", kao i "Pravna čitaonica" Centra za ljudska prava u Nišu (ul. Svetozara Markovića br. 23).

Osnovno sredstvo za pronalaženje željene literature su katalogi, koji sadrže popis celokupnog bibliotečkog fonda. Osoblje biblioteke dužno je da pruži pomoć i potrebna objašnjenja i uputstva za korišćenje kataloga.

Pored "klasičnih" kataloga, za pretraživanje literature mogu se koristiti specijalizovani kompjuterizovani katalogi (postoje u biblioteci Pravnog fakulteta i u Univerzitetskoj biblioteci), koji omogućavaju pretraživanje fondova putem odgovarajućih ključnih reči. Korišćenje programa za pretraživanje veoma je jednostavno, ali je za početak potrebno zatražiti pomoć stručnog osoblja i konsultovati odštampano uputstvo, koje je obično vidno istaknuto iznad kompjutera.

Bibliotečke fondove moguće je pretraživati korišćenjem kompjutera u prostoriji biblioteke ili putem Interneta, ukoliko je reč o javno dostupnim on-line katalogima, kakvih je sve više. Deo bibliotečkog fonda Biblioteke Pravnog fakulteta u Nišu, koji je elektronski obradjen, može se pretraživati putem Interneta, preko zvaničnog sajta Fakulteta.

Katalog Univerzitetske biblioteke dostupan je na adresi <http://www.junis.ni.ac.yu>, dok se katalog Narodne biblioteke Srbije nalazi na adresi <http://vbs.nbs.bg.ac.yu>. Korisne podatke o resursima poznatih biblioteka u svetu pruža sajt: <http://sunsite.berkeley.edu/Libweb/>.

Mnogi korisni materijali mogu se neposredno naći na stranicama Interneta, u vidu članaka, rasprava, studija, statističkih i drugih podataka u HTML, PDF i drugim formatima.

Prilikom prikupljanja podataka o odgovarajućim literarnim izvorima na Internetu, obično se koriste tzv. pretraživači (search engines), među kojima su najpoznatiji Altavista (<http://www.altavista.com>), Yahoo (<http://www.yahoo.com>), Google (<http://www.google.com>). Na pojedinim Internet stranicama nalaze se spiskovi relevantnih linkova, koji neposredno vode do drugih "mesta" na globalnoj Internet mreži.

Za komparativna istraživanja prava, spisak najznačajnijih svetskih pretraživača, kao što su [FindLaw's Law Crawler](#), [LawRunner Global Index](#), [Internet Legal Resource Guide](#) i dr., može se naći u članku "**Comparative law and the Internet**", autorskog tima Normann Witzleb, Prof. Dr. Dieter Martiny, Ulrich Thölke, Tim Frericks, koji je u ekskluzivnoj elektronskoj verziji objavljen na adresi <http://www.dvr.euv>.

Studenti koji nemaju privatni pristup Internetu, mogu koristiti usluge Računsko-informacionog centra Pravnog fakulteta, u vreme koje je namenjeno studentima (I sprat, preko puta sale šest).

2.3.2. Resursi pravnih izvora i sudske prakse

Pisanje seminarskog rada podrazumeva proučavanje zakonskih i drugih propisa, kao i ranije važećeg prava. Neophodno je da student najpre utvrdi koji su

normativni akti relevantni za temu koju obradjuje. Ako je tema vezana za domaće pravo, podaci o pravnim izvorima objavljuju se u posebnoj publikaciji, ING registru, koji se jednom mesečno ažurira. Normativni akti su razvrstani prema određenim pravnim područjima (odrednicama), tako da se čitanjem njihovog naziva u okviru odrednice može napraviti spisak relevantnih normativnih akata. ING registar se nalazi se u Biblioteci Fakulteta i dostupan je svim korisnicima.

Pošto sastavi spisak normativnih akata, potrebno je da student prouči sadržinu propisa, što podrazumeva pronalaženje integralnog teksta normativnih akata i njegovo eventualno kopiranje. Veoma je važno da se sadržina propisa saznaje iz njihovih autentičnih izvora, a ne iz "druge ruke", prema navodima iz literature. Oficijelni tekstovi normativnih dokumenata sadržani su u odgovarajućim službenim glasilima (npr. Sl. list SFRJ, Sl. list SRJ, Sl. glasnik Republike Srbije, Sl. list Crne Gore i dr. Pojedina službena glasila imaju i poseban dodatak, "Medjunarodni ugovori", u kome se objavljuju ratifikovani medjunarodni akti. Biblioteka Fakulteta raspolaže potpunom zbirkom svih relevantnih domaćih službenih glasila.

Najznačajniji zakoni za određene grane prava, kao što su Zakon o parničnom postupku, Zakon o izvršnom postupku, Zakon o uredjenju sudova, objavljeni su u vidu posebnih oficijelnih publikacija u izdanju službenog glasila, i po pravilu sadrže kratke komentare upućujućeg karaktera. Biblioteka Fakulteta poseduje skoro sve važnije zakone u ovakvom obliku.

Za pronalaženje relevantnih normativnih akata može se koristiti i elektronski registar propisa. Fakultet raspolaže elektronskim registrom u vidu posebnih programskih paketa ("Pravni informator" i "Ing-pro"), koji su instalirani na računarima u Računsko-informacionom centru Fakulteta, petnaestodnevno se ažuriraju i jednostavni su za korišćenje.

Tekstovi mnogih zakona dostupni su na Web sajtovima različitih akademskih, obrazovnih, naučnih i drugih institucija i strukovnih organizacija, ali mnogi tekstovi ne sadrže sve izmene i dopune, te je potrebno utvrditi da li je u medjuvremenu tekst zakona pretrpeo izmene i dopune.

Do tekstova normativnih dokumenata medjunarodnog karaktera, koji nisu ratifikovani i objavljeni u domaćem službenom glasilu, može se doći putem Interneta, odnosno odgovarajućih pretraživača, koji vode do relevantnih adresa (npr. medjunarodne konvencije donete od strane Ujedinjenih nacija dostupne su na adresi <http://untreaty.un.org>.)

Isti je put i za pronalaženje izvora stranog prava - pronalaženje odgovarajuće adrese na Internetu, pretraživanje dostupnih normativnih akata i selektovanje relevantnih propisa.

Obrada najvećeg broja tema iz Gradjanskog procesnog prava zahteva prikupljanje i analizu sudske prakse. Izvodi iz sudskih odluka, najznačajniji delovi dispozitiva i obrazloženja, objavljuju se u zbirkama sudskih odluka, kao i u posebnim stručnim časopisima, kao što su "Izbor sudske prakse", "Sudska praksa", "Pravna praksa", poseban dodatak uz časopis "Pravni život" i dr. Izvodi iz jednog broja sudskih odluka sadržani su i u posebnim programskim paketima, poput "Pravnog informatora".

Za odluke medjunarodnih i stranih sudova studenti, po pravilu, moraju koristiti Internet.

2.4. Izrada plana rada

2.4.1. Izrada radne (orjentacione) verzije plana rada

Proučena bazična literatura i prikupljene ideje osnova su za sastavljanje radne verzije plana rada, koji je koristan orjentir za dalje prikupljanje i obradu literarne i druge gradje. Ovaj početni plan rada, od koga se tokom kasnijeg procesa rada u većoj ili manjoj meri odstupa, obično sadrži: formulisane probleme i listu spornih pitanja vezanih za temu, nacrt sadržine rada, metode i korake u istraživanju, očekivane rezultate, nacrt zaključaka i spisak literature.

2.4.2. Revidiranje radne verzije plana rada

Pošto sva prikupljena literatura bude proučena, potrebno je proveriti da li je prikupljena gradja pruža zadovoljavajuće odgovore na sva postavljena pitanja i da li je valjana i dovoljna za pisanje svih delova rada. Ukoliko u tom pogledu ima dilema, potrebno je konsultovati nastavnika, kako bi se nedoumice otklonile. Ako se pokaže da je potrebno prikupiti novu gradju, to treba učiniti pre nego što se započne sa samim pisanjem.

Saznanja do kojih se došlo proučavanjem literature često nameću potrebu da se prvobitni plan rada promeni, da se pojedine uže tematske celine još više suze ili, pak, da se prošire. Ponekad je, takodje, potrebno uključiti nove aspekte u sagledavanju i obradi teme. Ovakvom revizijom radne verzije plana, konture rada i pojedinih njegovih delova bivaju jasnije i čvršće postavljene. To ne znači da su plan i struktura rada nepromenljivi jer se tokom daljeg rada na obradi teme može pokazati da je izvesna promena nužna ili svrsishodna.

2.5 Pisanje prve verzije teksta

Pre nego što pristupi pisanju, korisno je da autor ponovo pregleda sve svoje beleške ("fiše") i razvrsta ih po određenim oblastima, u skladu sa planiranom strukturom rada.

Svaki seminarski rad, kao i bilo koji drugi naučni i stručni rad, ima tri osnovna dela: uvod, glavni deo rada i zaključak. U uvodu, autor određuje predmet rada, ukazuje na važnost teme, objašnjava svoj pristup proučavanim problemima i izlaže plan rada. Glavni deo rada posvećen je razmatranju i obradi samog predmeta rada, dok zaključci sadrže osnovne stavove autora o pojedinim pitanjima vezanim za temu, koji proilaze iz samog rada.

Uobičajeno je da se najpre piše glavni deo rada, zatim se formulišu zaključci i na kraju sastavlja uvod. Može se, međjutim, primeniti i drukčiji pristup, pisanje po redosledu iz samog sadržaja ili po nekom drugom redosledu. Bez obzira na redosled u pisanju pojedinih delova rada, krajnji rezultat pisanja je rad kao zaokružena celina, sa delovima koji su logično poredjani tako da prirodno sleduju jedan za drugim.

2.6. Kompozicija i sadržaj rada

Da bi seminarski rad bio pregledan i jasan, neophodno je da bude adekvatno strukturiran, što podrazumeva da svi njegovi delovi budu skladno i logički povezani u celinu.

Za razliku od uvoda i zaključka, koji, po pravilu, imaju integralnu formu, glavni deo rada treba da bude podeljen u više adekvatnih celina: u delove, poglavlja i potpoglavlja. Ne postoji pravilo o tome koliko će delova rad imati i kako će se i koliko

njegovi delovi dalje razvrstavati jer to zavisi od mnogih okolnosti, prevashodno od same teme i načina na koji se ona obrađuje. Potrebno je, međutim, imati u vidu da određena celina rada može biti posebno obeležena i izdvojena, ako ima najmanje dva člana. Takođe, potrebno je voditi računa o koordiniranosti i subordiniranosti pojedinih delova.

Obeležavanje celina unutar pojedinih dijelova vrši se na različite načine. Studentima za uzor mogu poslužiti sledeći primeri:

Prvi primer:

- I.
 - A.
 - 1.
 - a.
 - 1)
 - a)
 - b)
 - 2)
 - 3)
 - b.
 - 2.
 - 3.
 - B.
- II.

Drugi primer:

- 2.
- 2.0
- 2.1.
- 2.2
- 2.21
- 2.22.
- 2.3.
- 2.3.1.
- 2.3.2.
- 2.3.2.1.
- 2.3.2.2.
- 2.3.2.3.

Ako u okviru teksta treba vršiti nabranje, obično se koriste alineje, koje se označavaju crticom (-), zvezdicom (*) ili nekim drugim znakom, pri čemu izabrani znak treba dosledno koristiti.

2.7. Jezik i stil rada

Pisanje seminarskog rada podrazumeva sposobnost autora da svoje misli adekvatno izrazi i uobličii, da ih iskaže jasno, precizno, jednostavno i koncizno, te da, pri tome, izbegne monotoniju, iste rečenične obrte i klišee. Nemaju, naravno, svi ljudi isti književni dar, niti su svi odlični stilisti, ali se od svakog autora očekuje da vlada pisanom rečju, da njegov rad bude jezički koraktan i brižljivo redigovan. Da bi se ovaj nivo dostigao, neophodno je koristiti književni jezik i poštovati pravopisna i gramatička pravila. Treba izbegavati upotrebu stranih i zastarelih reči (arhaizama). Nedopuštena je upotreba reči iz kolokvijalnog govora i žargona.

2.8. Obim rada

Obim seminarskog rada prevashodno zavisi od same teme. Poželjno je da obim rada ne premašuje jedan autorski tabak (oko 16 strana A4 formata, 1.800 znakova na svakoj strani, što znači 30 redova, sa po 60 slovnih mesta). Rad ne bi trebalo da bude kraći od 10 strana. U ovaj "obračun" ne ulaze sadržaj rada, popis literature, normativnih akata i drugi eventualni dodaci. "Strategije" koje pojedini studenti koriste za fiktivno povećanje broja strana (povećavanje veličine slova, margina i sl.), nisu od koristi jer postoje jasni tehnički standardi čija primena omogućava brzo i tačno utvrđivanje stvarnog obima rada.

2.9. Sastavljanje napomena

Napomene su važan deo seminarskog rada. S obzirom na funkciju, uobičajeno se dele na tri tategorije:

Bibliografske (dokumentarne) napomene - napomene u kojima se navode izvori iz kojih su korišćene ideje i činjenice; one su "garancija" istinitosti i verodostojnosti iznetih navoda jer omogućavaju čitaocu rada da svaki navod proverii uvidom u korišćeni izvor.

Eksplikativne napomene - napomene u kojima se pružaju dopunska objašnjenja o nekoj ideji, stavu ili činjenici iznetoj u radu; radi se o dopunskim objašnjenjima koja su važna za šire sagledavanje određenog pitanja, ali u izvesnoj meri izlaze iz okvira samog izlaganja u tekstu.

Upućujuće napomene - napomene koje upućuju na neki drugi izvor koji obradjuje sličnu temu, u kome je zauzet sličan ili suprotan stav ili na delove sopstvenog rada u kome je neko pitanje detaljno obradjeno.

Ne postoji pravilo o broju napomena. Premalo napomena ukazuje da rad nije dobro dokumentovan i izaziva sumnju da tuđii stavovi i ideje nisu potkrepljeni navodjenjem njihovih izvora. S druge strane, preterani broj napomena može opteretiti tekst seminarskog rada nepotrebnim detaljima koji odvrćaju pažnju od glavne ideje. Prava mera u pogledu broja napomena je - "ni previše, ni premalo". Osećaj za ovu meru stiće se samo dugotrajnim pisanjem.

Napomene se mogu nalaziti na kraju rada ("završne napomene" - "endnotes") ili na dnu svake stranice ("podnožne napomene", tzv. "fusnote" - footnotes).

2.10. Parafraziranje i doslovno reprodukovanje tuđjih navoda

Tuđji navodi (stavovi, argumenti, ideje) mogu u seminarskom radu biti izloženi na dva načina: sažetim parafraziranjem (prepričavanjem) ili doslovnim reprodukovanjem.

Ne postoji pouzdani kriterijumi po kojima se određuje da li će tuđji navodi biti parafrazirani ili doslovno reprodukovani. Uobičajeno je da se tuđja misao (stav, ideja) doslovno reprodukuje u vidu citata ako je od ključne važnosti, ako je kratka, efektno uobličena ili posebno ekspresivna. Treba biti umeren u korišćenju citata jer oni mogu da uguše tok misli autora seminarskog rada i u izvesnoj meri umanje originalnost rada.

Citati ne treba da budu predugi, niti je potrebno citirati opšte poznate konstatacije i stavove. (Npr.: Tužba je inicijalna parična radnja; žalba je redovni pravni lek, suparničarstvo je subjektivna kumulacija tužbi i sl.).

Citate treba uklopiti u rad tako da sa ostalim tekstom čine organsko jedinstvo. Iz citiranih delova rada drugih autora mogu se izostaviti pojedine nevažne rečenice ili reči, pri čemu je neophodno izostavljeni deo označiti. To se obično čini korišćenjem tri tačke, koje se stavljaju u uglastu zagradu. Ponekad je, radi lakšeg praćenja misli, potrebno u citat umetnuti neku reč. U tom slučaju, potrebno je umetnutu reč staviti u zagradu, kako bi se odvojila od teksta citata.

Citati se navode "iz prve ruke", iz primarnog izvora i uvek ih treba označiti navodnicima, kako bi se jasno videlo da je reč o tuđjim idejama i stavovima. Ukoliko autor propusti da navodnicima označi citirane tuđe misli i stavove, time sebe svrstava u plagijatore jer prisvaja proizvod tuđjeg intelektualnog rada, što je i nezakonito i nemoralno.

Od izuzetne je važnosti da sadržina tuđjih navoda bude parafrazirana, odnosno citirana tačno i korektno kako se ne bi dogodilo da piscu na koga se autor seminarskog rada poziva bude imputirano nešto što uopšte nije saopštio.

Prilikom izlaganja tuđjih stavova i ideja, neophodno je u napomeni označiti sve podatke o izvoru koji je korišćen, kako bi čitalac brzo i pouzdano mogao da pronadje delo u kome je stav originalno uobličen i naveden.

2.11. Navodjenje literature

Pozivanje na korišćene izvore (citiranje) vrši se navodjenjem elemenata za identifikaciju dela.

Treba znati da se u naučnim i stručnim radovima koriste razni sistemi citiranja, koji su bazirani na jasno definisanim standardima. Detaljne informacije o sistemima citiranja možete naći na sledećim Internet adresama:

<http://www.bedfordstmartins.com/online/citex.html>

<http://www.liu.edu/cwis/cwp/library/workshop/citation.html>

U evropskoj akademskoj zajednici najčešće se koristi tzv. evropski sistem citiranja - APA, koji je prilagodjen citiranju dela iz oblasti psihologije, edukacije i društvenih nauka. Najnovija pravila i standardi ovog načina citiranja objavljeni su u posebnoj publikaciji *The Bluebook: A Uniform System of Citation*, The 17th Edition. (Videti: <http://www.legalbluebook.com>).

Bez obzira na to koji se sistem citiranja koristi, bibliografsko opisivanje korišćenog dela vrši se na tri načina:

- potpunim navodjenjem svih bibliografskih podataka o delu;
- navodjenjem osnovnih elemenata za identifikaciju dela;
- navodjenjem posebnih skraćenica za citirano delo.

Potpuno navodjenje svih bibliografskih podataka o delu, osim što se koristi u popisu literature (o čemu će u nastavku biti posebno reči), neophodno je prilikom prvog označavanja dela koje se u radu koristi kao gradja.

U pogledu navodjenja bibliografskih podataka o delu, pravila se razlikuju u zavisnosti od vrste dela.

Korisno je poštovati sledeći redosled navodjenja podataka:

- za udžbenike i monografska dela - prezime i ime autora (ili prezime i početno slovo imena), naziv dela, mesto izdanja, godina izdanja, broj citirane strane;
- za enciklopedije - prezime i ime autora, naziv odrednice, mesto izdanja, godina izdanja, ime redaktora, broj citirane strane;
- za radove objavljene u časopisima - prezime i ime autora, naziv članka, naziv časopisa, broj časopisa i godina objavljivanja časopisa, broj citirane strane;
- za propise objavljene u službenim glasilima - broj citiranog člana zakona odnosno drugog pravnog akta, naziv službenog glasila, broj i godina objavljivanja službenog glasila;
- za sudske odluke - vrsta odluke, oznaka suda, broj odluke, datum donošenja odluke, naziv publikacije i broj strane u publikaciji u kojoj je odluka objavljena, odnosno naznaka da je odluka korišćena iz arhive suda;
- za tekstove sa Interneta - naziv citiranog teksta, adresa stranice, datum pristupa stranici.

Ukoliko postoji potreba da se isto delo ponovo citira, prilikom njegovog prvog navodjenja, označava se skraćena oznaka dela.

(Npr.: Stanković, Gordana, Gradjansko procesno pravo, Pravni fakultet u Nišu, Niš, 1998, str. 56. (u daljem tekstu: Stanković, GPP).

Kad je u napomeni potrebno uputiti čitaoca na isto ili različito mesto u delu koje je već citirano, koriste se posebne latinske skraćenice:

- za navodjenje istog mesta iz istog rada u dve ili više uzastopnih napomena - *ibid.* (od lat. *ibidem* – na istom mestu);
- za navodjenje drugog mesta istog rada u dve ili više uzastopnih napomena - *ibid.* i broj strane;
- za navodjenje istog mesta istoga rada u nekoj od sledećih napomena (kad napomena nije u kontinuitetu) - ime autora i oznaka *loc. cit.* (od lat. *locus citatum* – na navedenom mestu);
- za navodjenje drugog mesta istoga rada u nekoj od sledećih napomena (kad napomene nije u kontinuitetu) - *op. cit.* (od lat. *opus citatum* – navedeno delo) i oznaka strane, pri čemu se u zagradi navodi broj napomene u kojoj je delo prvi put navedeno sa potpunim podacima

2.12. Korišćenje skraćenica

Da bi se uštedeo prostor, uobičajeno je korišćenje skraćenica za označavanje naziva zakona, institucija i sl., koji se u radu više puta pominju. Mnogi zakoni imaju standardne skraćenice: npr. Zakon o parničnom postupku - ZPP, Zakon o vanparničnom postupku - ZVP, Zakon o izvršnom postupku - ZIP.

Da bi se skraćenica koristila, neohodno je da bude "uvedena" u rad, što podrazumeva da se prilikom prvog navodjenja zakona ili drugog pojma, navede njegov pun naziv i da se tom prilikom, u glavnom delu teksta ili u napomeni, navede njegova skraćenica.

Npr.: Zakon o parničnom postupku od 24. 12. 1976, Sl. list SFRJ, 4/77, u daljem tekstu ZPP.

Za ispravno navodjenje određene zakonske odredbe, treba koristiti uobičajene skraćenice: član - čl.; stav - st.; tačka - t.

Npr.: čl. 466. st. 2. t. 5. ZPP.

Postoje uobičajena pravila o upotrebi skraćenih izraza kojima se, u napomenama, čitalac rada upućuje na stavove drugih autora:

- Vidi, slično (i) - kad se navodi isti ili sličan stav drugog autora;
- Suprotno - kad se navodi suprotan stav nekog drugog autora;
- Uporedi - kad se čitalac upućuje da izneti stav uporedi sa stavom nekog drugog autora;
- Opštirnije - kad se čitalac upućuje na izvor u kome se konkretan stav opširnije izlaže.
- Supra (gore, više) - kad se čitalac upućuje na stav koje je već iznet na određenom mestu u radu
- Infra (dole, niže) - kad se čitalac upućuje na stav koji će biti iznet u nastavku rada na određenom mestu.

2.13. Spisak literature (bibliografija)

Uz tekst rada prilaže se spisak korišćene literature (bibliografija). Spisak sadrži sva publikovana dela koje je autor na bilo koji način koristio za svoj rad. Za svako delo treba navesti sve elemente za njegovu identifikaciju, na način na koji se to čini kad se u napomeni navode potpuni podaci o delu, izuzimajući broj strane (supra 2.11).

Bibliografija treba da bude potpuna, a bibliografski podaci provereni, tačni i pouzdani.

Bibliografske jedinice se navode azbučnim ili abecednim redom, u zavisnosti od pisma koje korišćeno prilikom pisanja rada.

2.14. Konačna redakcija rukopisa

Pre nego što seminarski rad bude predat, potrebno je rukopis rada revidirati, savesno i pažljivo ga pročitati i brižljivo otkloniti sve sadržinske, jezičke, stilske, pravopisne i druge nedostatke.

Da bi revizija sadržine rada dovela do poboljšanja kvaliteta rada, korisno je da između završetka prve verzije rada i njegove revizije postoji vremenska distanca, koja omogućava da autor sa više objektivnosti i kritičnosti uoči nedostatke sopstvenog rada. Prilikom ponovnog čitanja rada, treba obratiti pažnju na red izlaganja i kompoziciju, proveriti da li je argumentacija dovoljna i logično postavljena, da li su rečenice pravilno formulisane, da li postoje suvišna objašnjenja i ponavljanja, kao i na sve druge aspekte rada.

Konačno uobličen i redigovan, rukopis seminarskog rada treba tehnički opremiti i predati Službi za studentska pitanja.

3. Tehnička uputstva

3.1. Vrsta pisma i sloga

Tekst seminarskog rada može biti napisan ćirilčnim ili latiničnim pismom. Tekst treba iskucati pisačom mašinom ili na računaru. Nije prihvatljiv rukom ispisani tekst, niti elektronski zapis (disketa, CD i sl.).

Prilikom oblikovanja i tehničke redakcije rukopisa, treba imati u vidu da je za ocenu rada najvažniji kvalitet njegove sadržine i da nekvalitetan rad neće biti prihvaćen čak i kad je u likovnom i tehničkom smislu besprekoran. To, naravno, ne znači da je tehnička strana rada potpuno nevažna i da se prevelik broj tehničkih i slovničkih grešaka može tolerisati (standard je da se dopustive najviše dve slovne greške po strani).

Prilikom tehničke obrade rukopisa rada, korisno je pridržavati se sledećih pravila:

- koristiti papir formata A4;
- koristiti jedan font (tip slova);
- izabrati font koji je lako čitljiv i neupadljiv (Times New Roman, Ariel, CTimes i sl.);
- jedna strana rada po pravilu treba da sadrži 1800 slovničkih mesta, što znači u proseku 30 redova, uključujući i napomene (fusnote);
- isticanje reči ili pojedinih delova rečenice vršiti koristeći kurziv ili potcrtavanje;
- spacioniranje (razmaknuta slova) i tzv. masna slova koristiti samo za naslove i podnaslove;
- za glavni tekst rada koristiti dvostruki prored, a za napomene jednostruki prored;
- napomene numerisati jedinstveno za ceo rad, počevši od broja 1, i obeležavati ih arapskim brojevima;
- margine - ne manje od 2,5 cm;
- tekst ravnati sa obe strane, ili samo sa leve (ako se koristi kompjuter, za ravnjanje teksta koristiti Align Left ili Justify; opciju za automatsko rastavljanje

reči (hyphenation) ne treba koristiti jer se reči rastavljaju na način koji nije u skladu sa pravilima srpskog jezika;

- veličina slova - 12 tačaka za glavni tekst rada, a za napomene 10;
- numerisati strane arapskim brojevima, počevši od druge strane; ako se za obradu teksta koristi kompjuter, numeracija stranica vrši se automatski, putem odgovarajućih komandi programa za obradu teksta (brojanje stranica, page numbering).

3.2. Naslovna stranica

Naslovna stranica seminarskog rada treba da sadrži sledeće elemente: zaglavlje, centralni deo i podnožje.

U zaglavlje rada unosi se naziv fakulteteta i naziv predmeta.

Centralni deo sadrži: pun naziv rada, oznaku vrste rada (seminarski rad), ime i prezime studenta, broj indexa i ime i prezime mentora.

U podnošju naslovne stranice navodi se mesto nastanka rada i datum predaje rada - npr.: Niš, 18. maj 2003.

Izuzev naziva rada, koji se piše velikim slovima, svi ostali delovi pišu se malim slovima.

3.3. Opremanje i predaja rada

Rad treba tehnički opremiti na način koji mentoru ostavlja prostor za eventualne primedbe i da se nedostaci mogu jednostavno otkloniti. Saglasno tome, poželjno je da rad bude jednostavno odštampan i da njegovi listovi budu spojeni spiralom ili mehanizmom fascikle.

Rad treba predati Službi za studentska pitanja, koja rad prosledjuje mentoru. U ovoj Službi mogu se dobiti obaveštenja o tome da li je rad prihvaćen ili je mentor stavio primedbe koje treba otkloniti. Ukoliko rad nije prihvaćen, potrebno je da se student obrati mentoru (u uobičajeno vreme koje je nastavnik odredio za konsultacije sa studentima), kako bi dobio smernice i uputstva za otklanjanje nedostataka u radu.

Sadržaj:

UVOD

1. Izrada seminarskog rada kao oblik učenja
2. Metodološka uputstva
 - 2.1. Metodologija naučnog i stručnog rada
 - 2.2. Izbor teme
 - 2.3. Prikupljanje i obrada literarne i druge gradje
 - 2.3.1. Resursi literarne gradje
 - 2.3.2. Resursi pravnih izvora i sudske prakse
 - 2.4. Izrada plana rada
 - 2.4.1. Izrada radne (orjentacione) verzije plana rada
 - 2.4.2. Revidiranje radne verzije plana rada
 - 2.5. Pisanje prve verzije teksta

- 2.6. Kompozicija i sadržaj rada
- 2.7. Jezik i stil rada
- 2.8. Obim rada
- 2.9. Sastavljanje napomena
- 2.10. Parafraziranje i doslovno reprodukovanje tuđih navoda
- 2.11. Navodjenje literature
- 2.12. Korišćenje skraćenica
- 2.13. Spisak literature (biliografija)
- 3. Tehnička uputstva
 - 3.1 Vrsta pisma i sloga
 - 3.2. Pregled i ispravljanje teksta
 - 3.3. Predaja rukopisa

Literatura:

- Milovanović, Mihailo, *Pisanje, uređivanje, štampanje*, "Tehnička knjiga", Beograd, 1979;
- Pikon Gaetan: *Pisac i njegova senka*, Beograd, 1965, str. 25;
- Uzelac, Alan, Korać, Aleksandra, Petrak, Marko, *Upute za izradu studentskih pisanih radova*, <http://alanuzelac.from.hr/Pdf/upute-radovi.pdf>;
- Šamić, Midhad, *Kako nastaje naučno djelo*, Svjetlost, Sarajevo, 1980;