

ИЗРАБОТКА НА СЕМИНАРСКА РАБОТА

Семинарската работа се пишува на македонски јазик, со кирилско писмо. Странски државјанин може да ја напише семинарската работа на англиски јазик, со автентичен превод на македонски јазик.

1. Форма на семинарската работа

Обемот на семинарската работа треба да изнесува до 15 страници. Маргини: Top - 2,54, Bottom - 2,54, Left - 3, Right - 2,5, Gutter 0 cm, Header - 1,25, Footer - 1,25. Текстот на семинарската да биде со напишан во македонска поддршка со фонт Times New Roman, големина на буквите “12” и да биде со проред 1,5. Големината на футотите треба да биде “10” и со единечен проред.

Страниците на семинарската работа се нумерираат последователно со арапски броеви, десно на долниот дел на страницата.

2. Содржина на семинарската работа

Семинарската работа се состои од:

- a) Надворешна (насловна) страница;
- b) Содржина;
- v) Вовед;
- g) Обработка на темата;
- d) Заклучок;
- ѓ) Прилози;
- e) Резиме на англиски јазик (Summary);
- ж) Користена литература.

a) Надворешна (насловна) страница

На надворешната (насловната) страница се истакнува логото и фирмата на Институтот, логото на Универзитетот, насоката на последипломските студии, насловот на семинарската работа, името, презимето и бројот на досието на студентот, името и презимето на предметните наставници, местото и времето на изработка (*види прилог: Образец-2*).



ПОСТДИПЛОМСКИ СТУДИИ ОД ОБЛАСТА НА

(семинарска работа од предметот:)

Студент

Досие број:

Наставници:

Проф. д-р

Проф. д-р

Скопје, 2010 година

б) Содржина

Во содржината се внесуваат насловите на одделните делови на семинарската работа со соодветниот број на страницата на која се поместени во трудот. Особено е значајно содржината да биде јасна, прегледна и да го прикажува односот на деловите во трудот. Во таа смисла таа треба да има “степенест” облик. Содржината е поместена на почетокот на трудот, а после насловната страница.

Доколку се работи за пообеман труд (магистерски труд, докторат, учебник, студија и сл.), содржината се поместува помеѓу предговорот и воведот.

Пример:

СОДРЖИНА

	Стр.
Вовед-----	3
1. Особености на факторингот-----	4
1.1. Дефиниција за факторинг-----	4
1.2. Правна природа на договорот за факторинг-----	5
1.3. Поим и видови на договори за факторинг-----	7
1.4. Функции на договорот за факторинг-----	8
1.4.1. Функција 1-----	8
1.4.2. Функција 2-----	9
2. Користење на факторингот-----	10
2.1. Предности на факторингот-----	10
2.2. Слабости на факторингот-----	11
3. Примена на факторингот во Соединетите Американски Држави и Европа-----	12
4. Услови од кои зависи промовирањето на факторингот во Македонија-----	15
4.1. Економски претпоставки-----	15
4.2. Правни услови -----	17
4.3. Сметководствена и даночна политика-----	19
Заклучок-----	21
Summary-----	22
Користена литература-----	23

v) *Вовед*

Во воведот на почетокот се елаборира **значењето и актуелноста на проблематиката** што се обработува во семинарската работа. Потоа, јасно се дефинираат **целта и предметот на анализата**, односно истражувањето. На крајот на воведот се посочува **методолошкиот приод при изработката на трудот** и одредени ограничувачки околности и проблеми во врска со истражувањето, доколку такви постојат.

g) *Обработка на темата*

При обработката на предметната проблематика треба да се води сметка за обемот на трудот, а содржина да кореспондира со насловот на трудот и поставената цел и предмет на истражувањето/ анализата. Стилот на пишувањето треба да биде јасен. При изработката на семинарските работи, студентите треба да ја развиваат креативноста, односно да изнесуваат сопствени размислувања, ставови и заклучоци во врска со проблемот кој е предмет на истражување.

Студентот е должен секој туѓ дел во текстот да го цитира и во текстот или изворот да го наведе во фуснота. Фуснотите се поместуваат на дното на страниците и се одбележуваат последователно со арапски бројки. Во фуснота, исто така, може да се наведат цитати и одредени забелешки или појаснувања во врска со анализата. Обемот на цитатите и на забелешките во фуснотите би требало да е мал.

Цитирање

- Начин на цитирање според големина на цитатот:
 - ако цитатот содржи помалку од 40 зборови (не повеќе од три реда), се ставаат наводници на почетокот и на крајот од цитатот и тој се интегрира во текстот. Бројот на фуснотата се става после наводниците;
 - ако цитатот содржи повеќе од 40 зборови, цитатот не се интегрира во текстот туку се издвојува во посебен пасус со потесни маргини од маргините на основниот текст и не се внесува во наводници. Бројот на фуснотата се става на крајот од цитатот.
 - Начин на цитирање на одделни видови трудови кога тие се наведуваат за првпат:
 - учебник или монографија презиме, име на авторот, наслов на трудот, издавач, град, година на издавање и бројот на страницата.
- Пример:
- *Радбрух, Густав, Наслов на книгата, Економски факултет Скопје, 2008 година, стр.____;*
 - *Ангелова, проф. др Билјана и др., Наслов на трудот, Економски институт Скопје, 2009 година, стр.____.*
- статија – презиме, име на авторот, наслов на статијата, назив на зборникот (збирката на трудови, текстови) каде што е објавена статијата, број на томот на зборникот, издавач, град, година на издавање, број на страница.

Пример:

- *Weigend, Thomas, Germany, во Criminal Procedure A Worldwide*

Study, 2nd Edition, (Ed. C.M.Bradley), Carolina Academic Press, 2007, стр. 243-272;

- *Ангелова, проф. др Билјана, Странските директни инвестиции во Република Македонија, во Зборникот на трудови Социоекономска состојба на земјите од Балканот, Економски факултет Скопје, 2002, стр. 153-176).*

- меѓународни документи (договори, конвенции, препораки) – оригиналниот назив, организацијата што го изготвила, година на донесување.

Пример:

- *Convention on the Rights of the Child, United Nations, 1989;*
- *Recommendation No. R(85)11 on the position of the victim in the framework of criminal law and procedure, Council of Europe, Strasbourg, 1985.*

- законски и подзаконски текстови – број на службен весник или службено гласило на државата која го донела законот

Пример:

- *Закон за државните службеници, Службен Весник на Република Македонија, бр. 114/2009;*
- *Zakon o krivicnom postupku Bosne i Hercegovine, (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, br. 3/03, 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 76/06, 29/07, 32/07, 53/07);*
- *Codice di Procedura Penale, <http://www.studiocelantano.it/codici/>*

- користени веб страници

Пример:

- <http://www.rechtspraak.nl/information+in+english>
- <http://www.interpol.int/public/Region/Europe/pjsystems/Netherlands.as>
- <http://www.vorp.com/articles/benefits.html>

- Повторено цитирање – се наведува само презимето на авторот, насловот на трудот и страницата, а ако непосредно во претходната фуснота било цитирано истото дело се користи терминот **ibid**; доколку се повторува веќе цитирано дело, но тоа не е последователно, тогаш цитирањето се прави на следниот начин: Панзова, Виолета. *Науката како занает... op.cit.*, стр. 20-27.
- Харвардски систем на цитирање – цитатот е дел од текстот, а во заграда на крајот од цитатот се става презимето на авторот, годината на издавање на делото и бројот на страницата. Целосни податоци за цитираното дело се наведува во библиографијата на крајот од трудот.
- Внесување забелешки во текстот:
 - за забелешки на крајот од страницата во опцијата „Insert” избирате „reference”, потоа „footnote” по што автоматски впишаниот текст се внесува на крајот од страницата.
 - за забелешки на крајот од текстот во опцијата „Insert” избирате „reference”, потоа „endnote” по што автоматски впишаниот текст се внесува на крајот од текстот.

- **Табели, графикони, слики, картограми**

и други илустрации

Табелите, графиконите, сликите, картограмите и другите илустрации се одбележуваат последователно со арапски бројки и треба да имаат наслов во кој е објаснета нивната содржина. Под табелите, графиконите и другите илустрации треба да стои изворот на податоците. Доколку има напомени тие да се наведат на нов ред пред изворот. (Види примери: табела, графикон, слика).

Tabel a 1

Обеми на пари на приватни трансфери во Република Македонија, перIOD 1993-2003 година

во милиони USD

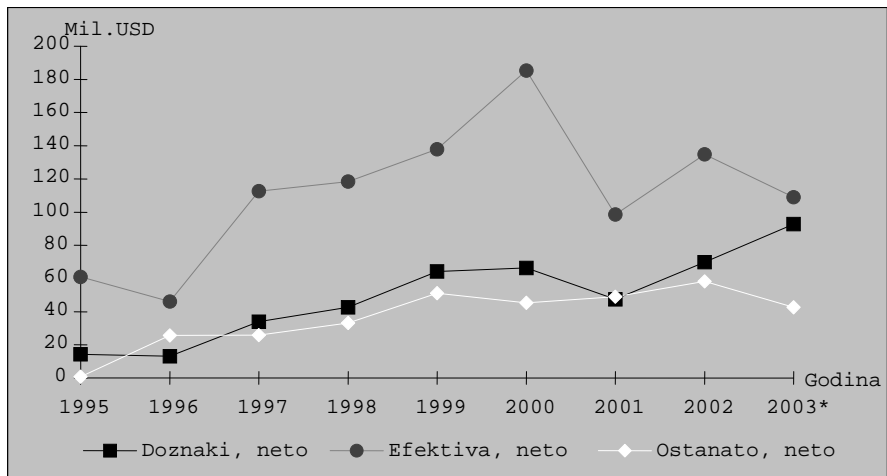
	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003*
Vkupno, neto	57,80	79,70	136,94	130,76	285,17	312,79	391,06	482,49	293,64	397,95	353,66
1. Doznaki, neto	-8,20	-24,30	14,30	13,06	34,03	42,58	64,23	66,28	47,49	69,84	92,86
Priliv	16,00	14,00	41,01	45,29	56,31	63,24	76,23	80,49	68,01	92,37	103,70
Odliv	24,20	38,30	26,71	32,24	22,28	20,66	12,00	14,21	20,52	22,53	10,84
2. Efektiva, neto	66,00	104,00	121,91	92,13	225,29	236,96	275,68	370,81	197,15	269,81	218,11
3. Ostatno, neto	0,00	0,00	0,73	25,58	25,85	33,25	51,15	45,40	49,00	58,29	42,69
Priliv	0,00	0,00	9,16	30,53	29,71	38,46	55,12	50,30	56,46	70,46	52,16
od koj: renti, penzii, invalidni	0,00	0,00	5,26	22,48	21,72	28,01	30,59	26,98	31,69	34,59	33,44
Odliv	0,00	0,00	8,43	4,95	3,86	5,21	3,97	4,90	7,45	12,17	9,47
od koj: renti, penzii, invalidni	0,00	0,00	5,38	0,80	0,30	0,46	0,66	0,58	0,66	2,95	3,89

* / Predhodni podatoci za tri te kvartal a vo godi nat a (I-IX)

I zvor : Dokument aci ja na Narodna banka na Republ i ka Makedoni ja (www.nbrm.gov.mk)

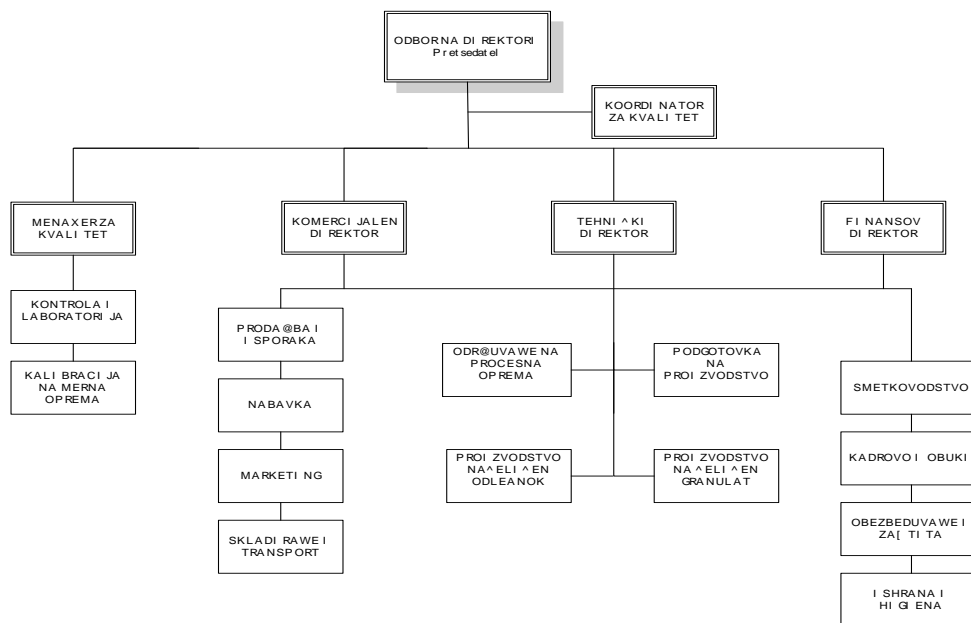
Графикон 1

Промени во годишните нето девизни трансфери во Република Македонија по основ на емиграцијата



* / Predhodni podatoci za trite kvartala vo (19) Godinata
Izvor: Kako vo tabela 3

Слика 1 Организациона структура на “Железник” АД Демир Хисар¹



¹ Izvor: Prira~nik za kvalitet so organizacionen pregled na "ZHELEZNIK" AD Demir Hisar

д) Заклучок

Заклучокот претставува сублимиран приказ на се она што претходно е анализирано. Тој треба да произлегува од самото истражување и да ги истакне резултатите до кои е дојдено, споредувајќи ги со целите и предметот на истражувањето поставени во воведот на трудот.

ѓ) Прилози

Во одредени случаи, по потреба, кон трудот може да се приложат и дополнителни материјали за кои авторот смета дека се интересни и корисни, а не се презентирани во основниот текст. Во прилог на семинарската работа може да се дадат табели, графикони, слики, картограми, фотокопии од документи, формулари и други илустрации значајни за појаснување на наводите во анализата, а со кои не би требало да се оптеретува текстот. Тие се одбележуваат последователно со арапски бројки (Прилог 1, Прилог 2 . . .) и треба да имаат наслов во кој е објаснета нивната содржина. Под табелите, графиконите и другите илустрации треба да стои изворот на податоците. Прилозите не се бројат во вкупниот број на страници кои треба да ги содржи трудот.

е) Резиме на англиски јазик (Summary)

Целта на резимето е читателите на краток начин да се запознаат со суштината на трудот. Во него најпрво се укажува на целта, предметот и методолошкиот приод при изработката на трудот. Потоа, накусо се наведуваат најзначајните резултати, односно заклучоци од истражувањето.

Резимето не треба да биде поголемо од една страница (според АРА стандардите - 150-200 збора), отчукана во проред 1,5. Резимето се пишува на нова страница и содржи

- Име и презиме на авторот (во горното лево коше - со латинично писмо)
- Превод на насловот на трудот (во средина на страницата - со големи букви, болд) и под него превод на зборот резиме (Summary)
- Превод на резимето на англиски јазик.

Резимето не треба да претставува превод на заклучокот.

Пример

Ивана Ивановска

MANAGEMENT AND DIRECT FOREIGN INVESTMENTS

Summary

This article elaborates.....

ж) Користена литература(библиографија)

- Се наведува на крајот од магистерскиот труд по азбучен ред според презимето на авторот
- Ја сочинуваат сите цитирани извори и за секоја цитирана единица се впишуваат целосните податоци (на ист начин како што таа се цитира кога се наведува за првпат);
- Користените библиографски единици се наведуваат по следниов редослед: учебници и монографии, статии, меѓународни документи, законски и подзаконски акти и веб страници, при што библиографските единици мора да бидат комбинирани.