

UPUTE ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA

Odjel za francuske i frankofonske studije

1. UVODNE NAPOMENE

Svrha pisanja rada

- SeminarSKI rad je samostalno djelo studenta/studentice u kojem se pod vodstvom mentora/mentorice obrađuje zadana ili samostalno izabrana tema.
- Cilj izrade seminarSKOG rada je, uz proširenje i produblivanje znanja iz sadržaja nastavnog programa te stjecanje iskustva u pisanju stručnog i znanstvenog rada, dokazati sposobnost studenta u samostalnom rješavanju praktičnih i teoretskih problema koji ne moraju predstavljati originalno znanstveno dostignuće već pokazati sposobnost primjene određene teorije ili analitičkog čitanja teksta.
- Posebno je važno savladati pravila akademskog pisanja i izlaganja problematike, uključivo s pravilnim citiranjem tekstova.

Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju rada

- Temu seminarSKOG rada izabire student (prema vlastitim sklonostima) s popisa što ga je sastavio nastavnik ili samostalnim promišljanjem dolazi do moguće problematike pri čemu je nastavnikova uloga da, u suradnji sa studentom, ograniči i naslovi pojedinačnu temu.
- U prijedlogu radnog naslova i sadržaja rada, student navodi i popis već proučene literature te druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi rada. Nakon prihvaćanja teme, nastavnik je dužan uputiti studenta u način obrade teme, uputiti ga na dodatnu literaturu i odrediti opseg seminarSKOG rada.
- Rad se piše, po dogovoru s nastavnikom, na hrvatskom ili francuskom jeziku.

Predaja i obrana rada

- Student dogovara rok predaje i obrane rada s nastavnikom kolegija iz kojeg rad piše.
- Po dogovoru, student nastavniku predaje jedan primjerak isprintanog rada ili se isti može predati putem e-pošte (Word ili PDF format).
- Pri izlaganju seminarSKOG rada (u trajanju od 15-20 minuta), student se može poslužiti smisljeno strukturiranom prezentacijom (pisati u formi natuknica, paziti na vrijeme, izbjegavati čitanje, govoriti jasno i glasno...).
- Nakon prezentacije poželjno je ostale studente potaknuti na raspravu. U tome mogu pomoći *Pitanja za raspravu* koja se navode na posljednjem slajdu prezentacije.

Univerzalije znanstvenog diskursa

- Znanstveni diskurs i akademsko pisanje temelje se na određenim univerzalijama (prema Oraić Tolić 2011: 380):
 - objektivnost (umjesto subjektivnosti i ekspresivnosti)
 - apstraktnost (umjesto konkretnosti i kontekstualnosti)
 - jasnoća i preciznost
 - sažetost (misao ili informacija iznose se što kraće i ekonomičnije)

- logičnost (povezanost pojmova unutar rečenica, rečenica u odlomak, odlomaka u poglavlja)
- struktuiranost (jasna podjela na poglavlja, potpoglavlja, odlomke, povezivanje svih elemenata u cjelinu)
- ustaljeni izrazi (umjesto stilskih figura i originalnosti)
- citatnost i dokumentiranost (misao ili informacija moraju biti praćene izvorima)

Neprihvatljivo akademsko ponašanje

- Neprihvatljivim akademskim ponašanjem smatra se svaki oblik plagiranja, falsificiranja ili izmišljanja podataka i informacija u akademskim radovima.
- Prezentiranje tuđeg rada kao svojeg (uključujući radove drugih studenata i internetske izvore) protivi se etici znanstvenog rada i predstavlja krađu intelektualnog vlasništva. Plagiranje je teški stegovni prekršaj prema Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenata/studentica Sveučilišta u Zadru te može rezultirati opomenom i zabranom polaganja ispita i/ili pohađanja određenih oblika nastave do kraja prvog sljedećeg semestra.

2. ELEMENTI SEMINARSKOG RADA

Naslovna stranica

- Na naslovnoj stranici treba stajati (primjer na kraju dokumenta):
 - naziv sveučilišta, naziv odjela/odsjeka te naziv kolegija iz kojega je seminarski rad izrađen (na vrhu)
 - naslov rada (po sredini)
 - titula, ime i prezime mentora (nastavnika) te ime i prezime studenta (niže)
 - mjesto, mjesec i godina predaje rada (u dnu)
- Naslovna stranica se ne numerira.

Sadržaj (kazalo)

- Ako je potrebno (zbog obima rada te broja naslova i podnaslova), iza naslovne stranice slijedi tematski sažetak s naznakom stranica na kojima se pojedini dijelovi (naslovi i podnaslovi glava, poglavlja, odjeljaka, točaka i ulomaka) nalaze.
- Cjeline se označavaju na sljedeći način: najviša cjelina ima arapski broj (1, 2, 3, 4, itd.), a cjelinama unutar nje daju se arapski brojevi odvojeni točkom (unutar cjeline 2 nalaze se cjeline 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., a unutar cjeline 2.3. nalaze se cjeline 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3., itd.).
- Stranica sa sadržajem se ne numerira.

Dijelovi seminarskog rada

- Sadržajno se u cjelini teksta moraju razlikovati osnovni dijelovi: uvod, razrada problema i zaključak. Oni ne moraju biti doslovno tako naslovljeni, ali se pri čitanju rada moraju jasno razlikovati tematski, metodološki i stilski.
 - **Uvod:** U uvodu se definira problem ili predmet istraživanja te svrha i cilj istraživanja. Potrebno je dati kratki osvrt na šire područje i pitanja na koja se

tema odnosi (objasniti kontekst zadane teme/problema koji se obrađuje), a osobito na specifična pitanja kojima se bavi seminarski rad.

- **Razrada:** U ovom se dijelu iznosi problematika prema načelima koje izabere student, u suradnji s nastavnikom ili sam. Od studenta se očekuje detaljan prikaz problema, argumentacija, kvalitetno služenje podacima do kojih se došlo iščitavanjem literature te logično razrađena struktura (numerički, ili naslovima, ili numerički i naslovima, razdijeljena u poglavlja i potpoglavlja).
- **Zaključak:** U zaključku valja navesti argumente, iznesene u prethodnim poglavljima, kojima se dokazuje valjanost izbora teme, opravdava postupak i rezultat traženja. Zaključak može, primjerice, potvrđivati ranija istraživanja problema, može ih nadopunjavati ili im se suprotstavljati, a trebao bi poticati čitatelje na daljnje razmišljanje, komentiranje i raspravljanje (eventualno, daljnje istraživanje).
- Na početku (ili na kraju) rada piše se **sažetak**, odnosno u par rečenica (do 350 riječi) ukratko prikazan sadržaj seminarskog rada. U sažetku se navode najvažnije ideje i rezultati seminarskog rada, a na kraju se mogu navesti i ključne riječi rada (do 5 riječi). U dogovoru s nastavnikom, piše se na hrvatskom i/ili francuskom (eventualno i engleskom) jeziku. Stranica sa sažetkom se ne numerira.

Navođenje izvora unutar teksta

- Citiranje u znanstvenim i stručnim radovima prvenstveno služi tome da se čitatelj upozna s izvorima kojima se autor djela služio pri pisanju svoga rada te da se omogući pronalaženje citiranog mjesta. Osim toga, citiranje omogućuje čitatelju da lako pronađe drugu srodnu literaturu za svoje daljnje istraživanje. Citati pokazuju da autor nije usamljen u istraživanju određene teme već da i drugi autori istražuju slično područje. Naposljetku, citiranje omogućuje autoru da ispravno oblikuje vlastite misli i nastavi tamo gdje su drugi u svome istraživanju stali bilo da tuđe riječi podupiru ili zastupaju suprotno stajalište o temi.
- U radu je potrebno navesti bibliografske podatke svih korištenih izvora. U citiranju izvora možete koristiti bilo koji sustav citiranja koji poznajete ili inače koristite. Ključno je da pritom:
 - budete sustavni u načinu citiranja (primjerice, koristite samo abecedni ili harvardski sustav citiranja literature koji propisuje navođenje prezimena autora i godine u tekstu, a u popisu literature reference navodite abecednim redom prema prezimenu autora (ili prvog autora ako ih ima više);
 - navedete sve izvore koje ste koristili za izradu seminara (uključujući i sve konzultirane internetske stranice s navedenim datumom pristupa) – kako u tekstu, tako i u popisu literature.
- Svaku preuzetu ideju, misao, citat potrebno je potkrijepiti podacima o autoru, godinom nastanka djela iz kojeg se preuzima citat i stranicom (npr. Martinet 1967 : 34).
- Citat može biti direktan tj. izravno prenositi dijelove rada, odlomke ili rečenice drugih autora. U tom slučaju, citat u tekstu se donosi isključivo pod navodnicima (ako se rad piše na hrvatskom jeziku, koristiti „...“; za francuski koristiti « ... » ; a za, primjerice, navode iz semantičke domene, koristiti '...'). Ako je riječ o većem tekstu, onda ga treba i fizički odvojiti (novi, uvučeni red, manji font i sl.).

- Prepričavanje ili parafraza izvornog teksta je način sažimanja misli drugih autora upotrebom vlastitih riječi te se ne navodi u navodnim znakovima, ali se bibliografski izvor mora označiti. Za citat toga tipa koristi se kratica usp. (usporedi) ili cf. (confronte) te izvor.
- Ako u svom radu koristite neki korpus te su podaci uzeti uvijek iz istog djela, samo u prvi put navedenoj bilješci treba dati sve podatke o djelu, a kasnije u samom tekstu, uvijek isto citirano djelo navoditi samo kraticom i stranicom s koje je preuzet navod. Izbor kratice određuje sam autor i uvijek je stavlja u zagradu iza navoda. Na primjer: Martinet André, 1967, *Éléments de linguistique générale*, Paris: Armand Colin; nakon prvog navoda (ELG, 14); (ELG, 29); (ELG, 130), itd. u sljedećim navodima. Ovaj je način navođenja praktičan za one radove koji se koriste primjerima iz nekog književnog djela koje služi kao korpus.
- Ako su prilozi umetnuti u tekst moraju biti numerirani (npr.: Slika 1.) Slike i grafove treba popratiti legendom. Na kraju teksta potrebno je priložiti popis priloga koji su označeni rednim brojem pojavljivanja u tekstu.
- Bilješke mogu biti navedene na dnu stranice (fusnote) ili na kraju rada (endnote), a svakoj znamenci u tekstu odgovara bilješka pod istom znamenkom (važno je znati i da svaka bilješka predstavlja rečenicu, dakle počinje velikim slovom, a završava točkom). U bilješke se mogu unositi vlastiti stavovi ili stavovi drugih autora koji stoje u vezi s predmetom izlaganja i tako ga nadopunjuju.

Literatura

- Popis korištene literature dolazi na stranicu rada iza zaključka (a prije popisa tablica, popisa ilustracija i priloga, ako postoje).
- Izvori se nižu abecednim redom (prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik, prema prvoj riječi naslova).
- Ako se koriste različiti tipovi literature (npr. časopisi i knjige, novinski članci, Internet stranice i ostalo), potrebno ih je grupirati ovisno o vrsti. Valja posebno obratiti pažnju na kompetentnu literaturu (izbjegavati loše internet stranice, školske čitanke ili literaturu koja će u prvi plan staviti neke druge znanosti: povijest, psihologiju, sociologiju i sl.).
- Postoji više stilova citiranja (navođenja) literature te je važno biti dosljedan samo jednom odabranom stilu. Kao primjer, navodimo sljedeći obrazac:
 - za knjigu: PREZIME, Ime (ili početno sovo imena autora, odnosno, urednika), godina izdanja, *Naziv djela* (u kurzivu), mjesto izdanja: izdavač. Primjer:
 - JACQUART, E., 1998, *Le théâtre de dérision - Beckett, Ionesco, Adamov*, Paris : Gallimard.
 - za članak: PREZIME, Ime, godina izdanja, „Naziv članka“, *Naziv časopisa*, broj volumena, sveska, (mjesto izdanja: izdavač), broj stranica. Primjer:
 - MARKOVIĆ, I., 2002, „Nešto o neodređenosti/određenosti u hrvatskome“, *Rasprave Zavoda za hrvatski jezik*, 28, str. 103-150.
 - za internetsku stranicu, bilo da se radi o knjizi, članku ili kakvom drugom tekstu ili dokumentu, navesti točnu poveznicu i datum pristupanja, te sve ostale dostupne podatke (autora, datum objave i sl.). Primjer:
 - CARPENTIERI, B., 2010, Interactive Compression of Digital Data, *Algorithms [en ligne]*, vol. 3, n°1, p. 63-75. Disponible sur : <http://www.mdpi.com/19994893/3/1/63/> (Consulté le 11/01/2012)

3. **TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA**

- Seminarski rad mora se izraditi u elektronskom obliku.
- Kako bi rad bio pregledan i sustavno oblikovan, preporučuje se sljedeće:
 - koristiti font Times New Roman
 - odabrati veličinu slova 12 i prored 1.5 (za bilješke veličina 10 te jednostruki prored)
 - koristiti standardne margine – margine dolje, gore, lijevo i desno o 2,54 cm (1 inch)
 - obostrano poravnati tekst
 - pisati u odlomcima s uvučenim početcima odlomka (između odlomaka nema praznog reda, osim kada je rad esejističkog tipa pa se na taj način sadržajno, a ne brojčano, odvaja smisljena cjelina)
 - numerirati stranice (u donjem desnom uglu, u istom tipu i veličini slova; počinje se numerirati tek od uvoda i to arapskim brojevima (1, 2, 3 itd.)
- Opseg rada može varirati, a sadržaj nadilazi formu. Posebne naputke može predložiti mentor. Ipak, postoje okvirne granice: ovisno o temi i načinu obrade, rad ne bi smio biti kraći od 10 niti veći od 15 kartica teksta (jedna kartica iznosi u pravilu 30 redaka po 60 znakova, odnosno 1800 znakova).
- Pri pisanju rada, nužno je cijeli tekst prilagoditi govornom subjektu: iskazi bez govornog subjekta (treće lice i autorsko „se“), govorni subjekt u prvom licu množine (autorsko „mi“; francuska tradicija), govorni subjekt u prvom licu jednine (autorsko „ja“).
- Prilikom izrade dokumenta, koristiti alat za provjeru pravopisa (spellchecker).
- Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, rad mora biti korektan u gramatičkome, pravopisnome i stilskome smislu. Student je dužan savjesno kontrolirati i ispraviti tekst jer za točnost odgovara isključivo autor.

Popis literature:

- BOULOGNE, A., 2005, *Comment rédiger une bibliographie*, Paris: Armand Colin.
- Odjel za lingvistiku Sveučilišta u Zadru, *Smjernice za pisanje seminarskog rada* (<http://www.unizd.hr/portals/32/docs/smjernice%20-%20seminarski%20rad.pdf>) (28. 10. 2016.)
- OZRETIĆ DOŠEN, Đ., POLOŠKI, N., 2003, *Upute za pisanje seminarskoga i diplomskoga rada*, Zagreb: Sveučilište u Zagrebu, Ekonomski fakultet.
- RADIĆ, T., 2004, *Vježba 1. Pisanje seminarskog rada* (http://skpu.unipu.hr/uploads/files/Pisanje_seminarskog_rada_2.pdf) (28. 10. 2016.)
- THIBSEN, D., *How to Write a Seminar Paper* (http://www.nets.rwth-aachen.de/content/teaching/seminars/sub/seminar_hints/seminar_paper.pdf) (6. 3. 2012.)
- TOLIĆ ORAIĆ, D., 2011, *Akademsko pismo*, Zagreb: Naknada Ljevak.
- UZELAC, A., 2003, *Upute za izradu studentskih pisanih radova: seminarski i diplomski radovi*, Zagreb: Pravni fakultet.

Zadar, rujan 2017. (ažurirano u studenom 2018.)

Primjer naslovne stranice na hrvatskome i francuskome jeziku:

SVEUČILIŠTE U ZADRU
Odjel za francuske i frankofonske studije
Kolegij:

TEMA SEMINARSKOG RADA

Seminarski rad

Mentor:

Student:

Zadar, mjesec GODINA.

UNIVERSITÉ DE ZADAR
Département d'études françaises et francophones
Cours :

LE SUJET DU TRAVAIL DIRIGÉ

Travail dirigé :

Sous la direction de :

Étudiant :

Zadar, mois ANNÉE