



Универзитет у Крагујевцу  
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ  
Чачак

## ПРЕПОРУКЕ ЗА ЕФИКАСНИЈУ ИЗРАДУ ДИПЛОМСКОГ РАДА НАСТАВАК 1

У првом тексту препорука везаном за израду дипломских радова бавио сам се организационим аспектима тј. активностима које студенти треба благовремено да ураде током припреме и израде свог дипломског рада да не би дошли у ситуацију да се суоче са непредвиђеним ситуацијама. У овом тексту бавићу се препорукама како треба приступити изради самог дипломског рада.

Без обзире шта представљало садржај дипломског рада студент мора да напише његов писани део и на тај начин документује свој рад. Данас се израда текстуалног дела дипломског рада не може замислити без коришћења неког од рачунарских програма за обраду текста. По правилу најчешће се користи Word који је део програмског пакета Microsoft Office. С обзиром на знања из тзв. информатике, која студенти стичу током целог школовања, као и распрострањеност рачунара очекује се да студент самостално уради писани део дипломског рада. У **Упутству за писање дипломског рада** дао сам основне препоруке како се стилски и технички пише дипломски рад, али ћу овде додатно изнети неке препоруке.

1. Једно од првих питања које се поставља тиче се писма које ће бити употребљено, односно облика слова (font) који ће бити коришћен. Иако лично немам ништа против употребе **латинице** све чешће студенти за писање користе **ћирилицу**. Можда треба учинити напор и рад написати **ћирилицом**. При томе нећу и нежелим да се руководим неким уставним или законским оквирима. Наравно, речи и ознаке које су страног порекла (најчешће позајмљене са англосаксонског говорног подручја) треба писати **латиницом**. Што се тиче облика слова ту већ постоји шароликост, јер се студенти руководе својим естетским начелима. Ипак полазећи од чињенице да је дипломски рад службени акт имајући у виду да се такви текстови најчешће пишу тзв. Times New Roman фонтом он се намеће као најприкладнији избор. Наравно могу се користити и други фонтови, али се треба трудити да у тексту не буде преплитања различитих фонтова, тј. треба се кроз цео текст трудити да се користи практично само један фонт. О другим карактеристикама текста, као што су:

- Величина странице;
- Маргине;
- Структура параграфа (пасуса) којима се текст пише;
- Величина фонта;

и друго детаљно је писано у напред поменутом **Упутству за писање дипломског рада**.

2. Текст писаног дела дипломског дела састоји се из неколико одвојених целина, као што су:
  - Насловна страна;
  - Садржај;
  - Увод;

- Поглавља основног текста;
- Закључак;
- Литература;
- Прилози.

Имајући у виду да свака од поменутих целина има неке особености у оквиру ове теме, посвећене изради дипломских радова студентима сам понудио одговарајуће текстуалне узорке за писање датих целина – Templates за програм Word. Без прејудуцирања броја страница које ће имати дипломски рад може се десити да он буде приличан, што ће сигурно отежавати обраду датотеке са таквим текстом. Због тога препоручујем да се писање и обрада текста дипломског рада одвијају тако што ће се текст сваког поглавља памтити у посебној **датотеци**. Поред тога што ће датотеке бити мање и лакше за обраду исправљање и дорада текста се обављају само на нивоу једног поглавља, што је знатно лакше како за самог студента тако и за руководиоца израде дипломског рада у току његовог прегледа.

3. Имајући у виду структуру дипломског рада и препоруку за памћење текста појединих поглаваља у оквиру одвојених датотека намеће се питање именовања ових датотека. Некако логичан одговор на ово питање је:

- Насловна страна – **Naslovna.doc**
- Садржај – **Sadrzaj.doc**
- Глава 1 (Увод) – **Glava\_1.doc**
- Глава 2 – **Glava\_2.doc**
- ...
- Глава n (Закључак) – **Zakljucak.doc**
- Литература – **Literatura.doc**
- Прилог 1 – **Prilog 1.doc**
- ...

Ово је само иницијалан приступ именовању датотека са текстом дипломског рада. Током израде дипломског рада студент ће давати свом ментору делове текста (датотеке) на преглед и ревизију. Да би се могло идентификовати о којој се верзији текста ради пожељно је уз основно име додати и идентификацију верзије датотеке, односно идентификацију ко је извршио ревизију. Нпр. **Glava\_1.doc** – после ревизије од стране ментора може да се преименује у **Glava\_1-M\_01.doc** што указује да се ради о 1. ревизији ове главе од стране **M**(ентора). Када студент изврши поправку текста у складу са захтевима ментора вратиће датотеку ментору, али са именом **Glava\_1-S\_01.doc**, итд., где ознака **S** указује да је ревизију текста извршио студент. На овај начин ће се сачувати хијерархија датотека и лако може вратити на текст из неке међуфазе ако се процени да је он можда био бољи од актуелног текста поглавља. Наравно, лично желим студентима да израда писаног дела дипломског рада буде мање компликована и реализована са што мање ревизија текста.

4. На крају ове препоруке указаћу да ће подела текста на поглавља смештена у посебне датотеке омогућити да се страничење поглавља врши на ниво само њега, јер ће уз број странице у оквиру тог поглавља, као идентификатор поглавља ићи број поглавља, 1-1, 1-2, 1-3, итд. Овакав приступ има важну погодност, јер се код измена у тексту поглавља, које као последицу имају промену броја страница неће бити потребно мењање броја страница на нивоу целог текста дипломског рада већ само на нивоу датог поглавља.

У Чачку, 30. октобра 2010. године