

УПАТСТВО ЗА ИЗРАБОТКА НА СЕМИНАРСКИТЕ ТРУДОВИ

Семинарските трудови се составен дел од обврските за полагање на испитот. Имаат цел да ги запознаат и оспособат студентите со начинот на тимска работа, со анализата и разработката на одредена проблематика, и конечно, со вештините за јавна презентација.

Темите за семинарски трудови се издаваат од страна на предметниот професор во договор со кандидатот(тите). Издавањето се врши во тековниот семестар.

Темите што се обработуваат се во контекст на предметната програма, но потемелно се обработуваат и имаат цел да го прошират видикот на студентите и вон границите на основниот курс.

Семинарските трудови јавно се бранат и се оценуваат. Оценката учествува со 25% во вкупната конечна оценка од испитот.

Потребен формат за семинарски труд:

1. **Трудот се пишува** на македонски јазик, граматички исправен, без правописни грешки.

2. **Редослед на содржината во семинарскиот труд:**

- апстракт со не повеќе од 300 збора.,
- вовед,
- разработка на тематските единици,
- заклучок,
- користена литература,
- прилози (доколку постојат).

3. **При изработка** се користат следните маргини:

- лева – 3.5 cm
- десна, горна, долна -- 2.5 cm

Текстот е порамнет од левата и од десната страна.

4. **Тип азбука за пишување:**

За главните наслови :

- **TIMES NEW ROMAN BOLD** во македонска поддршка, 12 pt, сите букви големи,

За поднасловите – ниво 1.

- **Times New Roman Bold** во македонска поддршка, 12 pt

За поднасловите – ниво 2

- **TIMES NEW ROMAN** во македонска поддршка, 12 pt, сите букви големи.

За поднасловите – ниво 3

- *Times New Roman Italic* во македонска поддршка, 12 pt.

За останатите делови од текстот да се користи Times New Roman во македонска поддршка, 12 pt. Се користи единечен проред. Почетната реченица од новиот ред се вовлекува.

5. **Странските називи и имиња** се пишуваат транскрибирани на македонски јазик, додека во заграда се пренесува оригиналот.

Пример: Вебстер (Webster).

6. **Големината на семинарскиот труд** не треба да изнесува помалку од 15 страници вклучувајќи ги сите слики, дијаграми, табели и цртежи. Страниците се нумерираат со центрирано означување на бројот на долниот дел од страницата.

7. Сликите, дијаграмите, табелите, уредно подготвени, се вклопуваат во текстот. Се нумерираат со Арапски броеви под сликата, дијаграмите, над табелите, согласно редоследот во текстот. Секоја табела, слика, графикон има наслов или краток опис.

Пример: Сл. 1: *Тип на крстосница*

Т. 1.3: *Приказ на броењата на сообраќајот*

8. Формулите и равенките се пишуваат во еден ред, јасно, компактно; за сите физички величини се наведуваат називите или мерните единици на SI системот.

9. Броевите се пишуваат со празен простор и без точки (пример: 1 000); децималните броеви се одделуваат со децимална запирка (пример: 0,150).

10. Библиографските референци (литературата) се прикажуваат во оригинал на крајот од семинарската работа, и тоа редоследно како се појавуваат во текстот.

- **Книгите** се цитираат како: реден број, презиме на авторот, иницијал на името, точка, (ако се повеќе, се одделуваат со запирка), запирка, наслов на книгата, точка. Место на издавање, издавач, година на издавање. (пр.: 1. Inić, M. Bezbednost drumskog saobraćaja. Novi Sad, Univerzitet u Novom Sadu, 1997.
- **Статии од списанија** се цитираат како: реден број, презиме на авторот, иницијал на името, точка, (ако се повеќе автори се одделуваат со запирка), запирка, наслов на статијата, точка, *име на списанието*, запирка, број на издание, запирка, година, запирка, број, запирка, страница (пр.: 1. Kolenc, J., Vombol, K., Ergonomic System Analysis of Road Transportation. *Traffic*, Vol. 11, 1999, No 1, pp 33-36.
- Интернет адреса: <http://www.....>

11. Семинарскиот труд се предава во електронска верзија и во еден коричен примерок на А4 формат, по извршените претходни корекции од страна на предметниот наставник.

ЗАБЕЛЕШКА:

Семинарските трудови може да се изработуваат тимски (2, 3).

Семинарските трудови се даваат на корекција кај соработникот/предметниот наставник. Начинот на достава може лично, за време на приемните часови, или по пат на електронска пошта (кај професорот).

Откога ќе се добие дозвола за печатење од страна на професорот, семинарскиот труд се предава најдоцна 3 дена пред денот на одбраната. Одбраната се врши во испитните термини, кои се објавуваат на Огласната табла пред кабинетот 303/2.

Одбраната на семинарските трудови трае 15 мин. Презентацијата се врши со визуелни средства (Power Point).

Одбранетиот семинарски труд е УСЛОВ за полагање на испитот.

ПРИЛОЗИ:

1. Насловна корица.
2. Формат на страницата со содржина
3. Формат на сликите и табелите
- 4.

**УНИВЕРЗИТЕТ „Св. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - БИТОЛА
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
- Отсек за сообраќај и транспорт –**

Наслов на предметот

**НАСЛОВ НА СЕМИНАРСКИОТ ТРУД
- семинарски труд -**

Изработиле:

- 1.
- 2.
- (3).

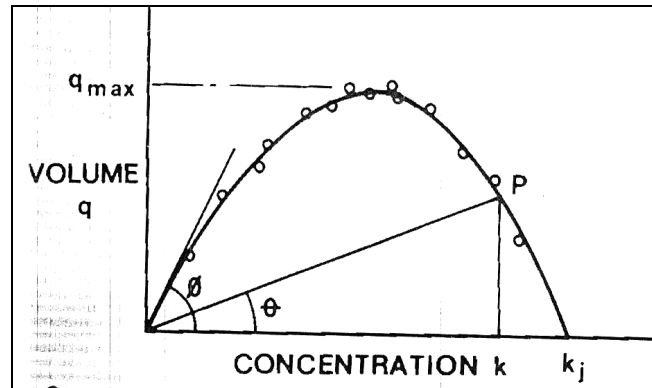
Предметен професор:

Ред. проф. д-р Кристи Бомбол

Битола, 2008.

СОДРЖИНА

| | |
|---|-----------|
| АПСТРАКТ | ii |
| 1. ВОВЕД | 1 |
| 2. СООБРАЌАЈОТ ВО ГРАДОВИ | 4 |
| 2.1. Проблеми со движењето во градот | 4 |
| 2.2. Историјат на развојот на градовите | 6 |
| 2.3. Пораст на патувањата во градови | 7 |
| 2.4. Почетоци на ЈГП | 9 |
| 3. СООБРАЌАЈНИ ПРОБЛЕМИ | 10 |
| ИТН, ИТН..... | 15 |
| 5. ЗАКЛУЧОЦИ | 16 |
| КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА | 18 |
| <u>ПРИЛОЗИ</u> | |
| 1. Мапа на централно градско подрачје | 21 |
| 2. Мрежа на линии на ЈГП | 22 |
| ИТН, ИТН..... | |



Сл. 1: Дијаграм проток - густина

Табела 1: Препорачани нивоа на услуга за примена кај различни патишта

| ТИП НА СООБРАЌАЈНИЦА | РУРАЛЕН | | | ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ |
|----------------------|---------|-------|-----------|----------------------|
| | ниво | рамен | планински | |
| Автопат | B | B | C | C |
| Главна | B | B | C | C |
| Собирна | C | C | D | D |
| Локална | D | D | D | D |

Книги:

1. Inić, M., Bezbednost drumskog saobraćaja. Novi Sad, Univerzitet u Novom Sadu, 1997.

Статии од списанија:

1. Kolenc, J., Bombol, K., Ergonomic System Analysis of Road Transportation. *Traffic*, Vol. 11, 1999, No 1, pp 33-36.

Интернет адреса:

<http://www.....>

1. Вовед

Студентот кој не комуницира добро заради лошо структуриран или пренесен говор, ќе го загуби вниманието на публиката и нема да и овозможи да го разбере материјалот. Не е можно да се постават правила коишто ќе гарантираат луцидна и релаксирана презентација. Меѓутоа, тука се изврши обид да се дадат упатства како да се подготви и да се презентира говорот, така што би се избегнале некои недостатоци и непријатности.

2. Структура

Суштината на добрата презентација е да се владее со суштинските работи. За време на излагањето, слушателите можат да апсорбираат само ограничен број идеи, и тоа една по една. Оттука, важно е да се одделат и изберат оние поенти што се важни за темата, и да се претстават на начин којшто и помага на публиката да ја разбере важноста и меѓусебната врска.

Идеално, излагањето треба да следи права линија, со одделни разгранувања. Воведот во презентацијата е витален и треба да ги прикаже целите на истражувањето, применетата методологија и релевантноста на трудот. Без ваков вовед може да се загуби вниманието на публиката уште на самиот почеток.

3. Белешки

Говор којшто едноставно се чита од напишани белешки е досаден, монотон и не е спонтан. Доколку сте еден од малкумината кои имаат жив глас, можеби подобро ќе постапите ако подготвите картички што ги содржат главните поенти. На овој начин говорот ќе се држи до планираното и нема да се испуштат важните работи. Ако не сте доволно самоуверен, можете да напишете текст, подвлечете ги најважните точки и потоа обидете се да додате слобода, знаејќи дека можете во секое време да се потпрете на текстот, во случај да добиете ментална блокада во текот на излагањето.

Излагањето може да се уништи доколку се избрза со последните точки и заклучокот не се изведе во дадената временска рамка. Мудро е да се извежба излагањето и бележи потребното време, а потоа да се одземе или додаде материјал (соодветно).

4. Начин на излагање

Совет до говорникот е да направи генерална проба во целост, вклучувајќи ги и визуелните помагала. Ако е можно, добро е притоа да биде присутен некој постар колега со искуство и/или некој кој може ефикасно да критикува. Треба да се внимава на следниве грешки:

- а) Многу брзо излагање
- б) Мумлање и правење грешки во изговорот
- в) Читање од текстот со очите надолу.

За да се истакне особена поента, треба да се гледа кон лице во публиката директно в очи. Овој директен поглед ќе комуницира и со секој друг. Говорникот треба да се обиде да не се оддалечи од публиката и да не се гледа многу често во слајдовите. Ако е потребно да се потенцира на екранот, тоа да се направи сосема кратко и веднаш да се заврти кон публиката.

5. Употреба на визуелни помагала

Визуелните помагала вршат поголемо влијание врз информацијата и ги истакнуваат клучните поенти. Може да се употребуваат за прикажување дијаграми коишто не можат усно да се претстават. Дobar слајд може за неколку секунди да разјасне нешто што не би можело да се напише или каже со минути. Меѓутоа, не е доволно само да се прикаже слајдот и да се прочита содржината. Публиката ќе го прочита пред Вас, а Вие ќе започнете да им досадувате. Визуелните помагала може повеќе да наштетат отколку да направат некое добро, доколку се несоодветни, нерелевантни или лошо подготвени.

Говорниците често се обидуваат да вклучат многу материјал на слајдовите или фолиите, така што публиката мора да избере дали да решава гатанки или да го слуша говорникот и да го игнорира слајдот. Во секој случај, говорникот не комуницира на ефикасен начин.

Слајдовите внесуваат разновидност и влијаат врз говорот доклку се добро подготвени и ефикасно употребени. Основно е да бидат читливи. Публиката, вклучувајќи ја и онаа во последните редови на просторијата треба да биде во можност да ја чита и разбере информацијата на слајдот. Количеството на детаљот којшто може лесно да се види е одредено од видливоста на знаците на екранот, а не од нивниот број.

За да бидат јасни, слајдовите што првенствено содржат зборови треба да бидат во најмногу шест (6) до седум (7) реда, со не повеќе од осум (8) зборови во еден ред. Слично на ова, фолијата со формат 250X250 мм треба да биде читлива кога се гледа на растојание од 2.5 м. Никогаш не смее да се користи печатен материјал од страница во нормална големина.

Дијаграмите треба максимално да го искористат наменетиот простор. Треба да се избегне секој небитен детаљ.

Табелите треба да се избегнуваат доколку е можно, и да се заменат со столбни дијаграми или пита- дијаграми. Ако не е можно да се избегнат, тогаш најдобро е да се прикажат со четири колони и не повеќе од шест влезови во колона.

Дел од овие совети се земени од Прирачникот за говорници („Handbook for Speakers“), во издание на IEE, Savoy Place, London.