



Висока стручна школа
Додипломски студии по оперативен менаџмент

***Прирачник за изработка на
проектен извештај***

Помл. Асс. Ана Салтирова

СОДРЖИНА:

ЦЕЛТА на прирачникот.....3

Структура на проектниот извештај.....4

Технички правила за изработка на проектн извештај6

ЦЕЛТА на прирачникот

Целта на овој прирачник е да ви ги даде насоки како треба напишете квалитетен и издржан проектн извештај. Проектните извештаи се обврска на секој студент и се дел од финалната оценка по предметот. Проектниот извештај се изработува за писмено прикажување на **искуствата** од лабораториски, теренски и други домашни задачи според специфичностите на секој предмет. Само во исклучителни случаи, особено за општообразованите предмет, проектниот извештај има карактер на есеј.

Кога се изготвува проектн извештај треба да се внимава на две димензии едната е структурата, а другата е техничката димензија на проектниот извештај.

Идејата на овој прирачник е да ви одговори на најчесто поставуваните прашања:

- Како да го напишам извештајот?
- Што треба да содржи тој?
- Како да изгледа?
- Колку страни да биде?
-

Овој прирачник одговара и на прашањето „*Зошто мора да се пишуваат проектни извештаи?*“, кое исто така е често поставувано.

Проектните извештаи се вашата „вежбанка“ за решавање на проблеми. За да напишете проектн извештај вие треба да консултирате повеќе извори. Да проверите во книгите, да проверите на интернет какви се светските трендови за проблематиката за која пишувате, да следите како дневните печати ја третираат оваа проблематика. Со таквиот начин на следење на информациите вие се учите каде и како да ги барате информациите, што е мошне важно за моментот кога на идната работа ќе се сретнете со реален проблем кој треба да биде решен. Покрај тоа што ќе научите да ги барате информациите, пишувањето на проектните извештаи во иднина ќе ви овозможи да менаџирате и да ги организирате информациите кои ќе ги соберете што не е помалку важно. Затоа ве уверувам дека е повеќе од корисно истите да ги пишувате самостојно, зошто неретко студентите не ги гледаат придобирките од самостојното пишување на ваквите задолжителни трудови за време на студирањето. Овој метод е исто така корисен начин за развивање на вашиот мисловен просец, зошто само кога ќе напишете за некој проблем вие почнувате да владеењете со него во вистинска смисла на зборот.

Структура на проектниот извештај

Должината на проектниот извештај зависи од проблемот за кој што пишувате. За овие потреби должината на пишаниот текст се очекува да се движи околу 7-9 страни. Структурата на проектниот извештај треба да биде составена од следниве елементи и да биде уредена на следниов начин:

1. Насловна страна. Првата страна е идентична за сите и тоа е урнек насловна страна за Проектн извештај¹. На него треба да напишете по кој предмет е проектниот извештајот, насловот на проектниот извештај, да го напишете своето име и презиме како и бројот на вашето досие.
2. На втората страна е содржината на проектниот извештај.
3. Од третата страна всушност почнува вистинската содржината на проектниот извештај која е организирана на следниот начин:

Вовед Првата работа која треба да ја направите е да определите за кој проблем сакате да известувате, иако ова навидум изгледа многу логично, позната е практиката студентите да се заплеткаат во мрежата – повеќе проблеми во еден. Потоа го пишувате *воведот* кој треба да биде долг околу 1 страна во која треба да го посочите проблемот кој ќе го обработувате како и да одговорите на прашањето *Зошто овој проблем го имате избрано?*

Тело на проектниот извештај Во телото на извештајот е разработката на проблемот на проектниот извештај. Тој треба да биде организиран на начинот подолу прикажан, во него може/треба да биде составено од повеќе поднаслови, кои обработуваат подпрашања за проблемот за кој известувате.

1. Идентификување на проблемот
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.x
2. Согледувања за проблемот (од литературата и реалноста)
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.x
3. Ваше мислење за можни решенија
 - 3.1
 - 3.x

Заклучок Заклучокот треба да биде долг околу 1 страна. Тој се состои од вашите сумирани размисли, заклучоци за проблемот кој што сте го обработувале во проектниот извештај. Во заклучокот се повикувате на воведот и на подзаклучоците од телото на проектниот извештај.

¹ Кој можете да го симнете од порталот

Во пишувањето на проектниот извештај ќе се сретнете со потребата да преставите нечие видување (цитирање), да се повикате на нечие истражување (парафразирање) или во било која форма да споменете нечие туѓо дело. Користењето на нечии оргинални идеи, материјали кои веќе се нечие авторско дело и ненегласување на истото е познато како плагијаризам, што е кршењето на авторските права и преставува сериозен правен и етички прекршок. За да го избегнете плагијаризамот по користењето на нечии идеи независно дали го цитирате видувањето или го парафразирате (кога не сакате директно да го цитирате авторот но се користите со неговите идеи само со промена на конструкцијата на јазикот и употребените зборови) или само споменувате наведете кој е автор на тоа. За цитирање, парафразирање познати се два стила и тоа *Вакнувер* и *Харвардски* стил. За потребите на проектните извештаи ќе користите Харвардски стил за цитирање и наведување на користените извори. Кога сакаме да цитираме/парафразираме со Харвардскиот стил тоа го правиме на следниот начин: до цитатот/парафразата го пишуваме презимето на авторот и во заграда до него пишуваме (година на издавање: страна на која е текстот кој го цитирате/парафразирате). *На пример*: Салтирова (2008: 12).

Белешките користете ги само кога тоа што сакате да го кажете е важно но не се вклопува во текстот, а е значајно за дообјаснување на текстот (начин на инсертирање на белешка – Insert – References – Footnote).

4. По заклучокот од проектниот извештај се пишува користената литература или библиографија, разликата помеѓу нив е тоа што во користената литература се наведуваат сите оние дела кои се употребени за изработка на проектниот извештај (споменати, цитирани или парафразирани), а во библиографија покрај нив може да се наведат и дела кои биле консултирани, но не биле директно користени за изработка на проектниот извештај.

Податоците во користената литература/библиографијата се пишуваат по азбучен ред и тоа по презимето на авторот. Информациите што треба да ги наведете за книгите што сте ги користиле, напишани по редоследот по кој што треба да бидат наведени, се:

- Полното презиме на авторот и првата буква од името
- (година на издавање)
- Наслов на книгата, статијата (доколку е книга тогаш нема наводници и насловот е со *Italic*, а доколку е статија тогаш името на статијата се става во наводници)
- Место на издавање
- Име на издавачот

На пример: Адигес И. (1994): *Овладување со промените*; Скопје: ДЕТРА Центар.

Изворите кои сте ги користите од интернет треба да ги наведете на следниот начин:

- Полното презиме на авторот и првата буква од името (доколку има), корпорацијата или групата која е автор на делото;
- Наслов на делото;
- Полна интернет адреса на страницата.
- [Дата кога е пристапено кон оваа интернет страна]

На пример: Бизис академија Смилевски; Пазарни потреби;
http://www.bas.edu.mk/index.php?option=com_content&task=view&id=21&Itemid=73, [мај 2008]

5. Прилозите, доколку ги има, се ставаат на самиот крај на проектниот извештај веднаш по библиографијата т.е. коритената литература.

Технички правила за изработка на проектен извештај

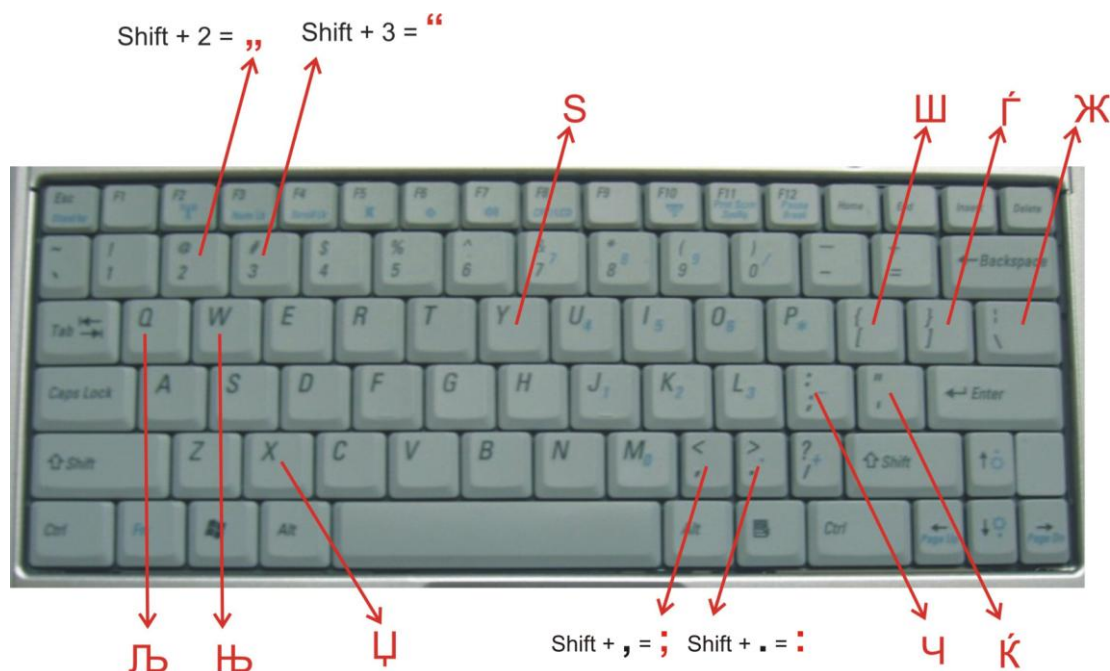
Покрај содржината на проектниот извештај не помалку значаен е и визуелниот изглед затоа по завршување на пишувањето на проектниот извештај текстот се уредува/форматира и пречитува за да се корегираат печатните грешки. За правилно техничко средување на проектниот извештај потребно е да се водите по следниве правила:

- Проектниот извештај се пишува на А4 (210 x 297 мм), а маргините (горе, долу, лево десно) се 2,54 cm (1 inch).
- Проредот меѓу текстот е 1,5.
- Страниците на проектниот извештај се нумерираат горе десно.
- Проектниот извештај се пишувате со фонт во македонска подршка независно дали е тоа Times New Roman, Arial, Calibri (кој што е наш службен фонт), не Mac C Times, M Times, Mac C Swiss, M Swiss или некој друг македонски фонт затоа што можно е да паднете во замката до лицето кај кого го праѓате да ги нема инсталирано тие фонтови и кога ќе го отвори вашиот проектен извештај тоа да биде во латиничен фонт со запки и точки во зборовите (како што подолу е прикажано). На слика 1 е прикажан распоредот на македонската азбука на тастатурата.

На вашиот компјутер изгледа вака	На нивниот компјутер изгледа вака
Проектен извештај	Proekten izve[taj]
Чекање до последен момен	~ekawe do podleden moment

- Големината на буквите за текстот е 12, додека насловите и поднасловите ги пишувате со поголеми букви, но истите да не бидат поголеми од големина 24.
- Word-от нуди опција да ги форматирате и зборовите кои посебно сакате да ги нагласите и тоа: **Bold** (зборот да биде задебелен), *Italic* (зборот да биде закривен) и Underline (зборот да биде подблечен). Кога сакате да нагласите некој збор никогаш не ги користите сите три можности за нагласување, се одлучуваме за една и истата ја користите за нагласување низ целиот проектен извештај.
- Сите наслови од исто ниво се форматираат на ист начин (ист фонт, големина, стил и вовлекување на страната).
- Во проектниот извештај сите пасуси од текстот започнуваат на ист начин, од иста маргина и со исто вовлекување, доколку некој од пасусите започнува со

поинакво вовлекување треба да има очигледно објаснување за тоа (некаков пример, истакнување на посебен пасус и сл.). Пасусите во проектниот извештај се порамнуваат од двете страни (Justified).



Сл. 1 Македонската азбука на тастатурата

- Во проектниот извештај се користи еден вид булети (или квадратчиња или стрелкички или некој друг тип на булет, но не повеќе типови на булети). Исто како и кај пасусите и булетите треба да бидат на исто вовлекување во целиот проектен извештај.
- По секој интерпункциски знак /, . ; () ! ? / се остава 1 (едно) празно место – освен кога знаците се еден до друг /!!!, ?!, .../.
- Помеѓу два збора никогаш не се остава две или повеќе празни места (2 или повеќе пати spacebar едно по друго) – затоа и проверката на граматиката тоа го покажува како грешка. Потребата од поголем простор помеѓу два збора се решава со Tab (или со повеќе табови).
- Доколку во проектниот извештај имате слики истите треба да ги именувате и нумерирате. Именувањето/нумерирањето се става под сликата. Во текстот на проектниот извештај задолжително се повикувате на сликата (инаку зошто би ја ставиле, на пример: *види слика 1* или до текстот во заграда (*слика 1*) како што погоре во текстот е направено повикување на сликата за распоредот на македонската азбука на тастатурата). Ако имате повеќе слики во проектниот извештај пожелно е да бидат порамнети на идентичен начин.
- Спротивно од сликите, кога ставате табела во проектниот извештај именувањето/нумерирањето на табелата е над табелата. Како и за сликите и за табелите важи правилото доколку ги ставите во текстот некаде во истиот треба да се повикате на нив.