

## Za pisanje boljeg sažetka (abstrakt, rezime): uputstvo za naše članove



Duška Dobrašinović, predsjednik Naučno-stručnog odbora  
Radmila Nešić, predsjednik Saveza udruženja zdravstvenih radnika

Srbije

## Ciljevi prezentacije

Ova prezentacija treba da vam omogući da:

- Uporedite i suprostavite različite vrste sažetaka
- Kritički ispitajte postupanje po uputstvu
- Izdvojite kritične elemente iz originalnog teksta
- Modifikujete i sažete tekst u središnje sadržaje, koji dostižu prihvaćene kriterijume.

## Umetnost pravljenja sažetka

### Gde da počnem?

## Ovo se može desiti ali i prevazići



## Šta je sažetak?

Kondenzovana verzija dužeg, napisanog teksta koja:

- Osvetljava glavne tačke teksta
- Koncizno opisuje sadržaj i domet napisanog
- Predstavlja sadržinu napisanog u skraćenoj formi.

*Pretpostavka: sažetak treba da bude jasan, koncizan i bez stranih reči.*



- Piše se na početku rada (ispod naslova)
- Pojavljuje se i samostalno – u sekundarnim publikacijama, akreditacijama.

## Sažetak može biti :

- Nestruktuisan (napisan u jednom pasusu)
- Struktuisan (napisan u više kratkih pasusa)
- Za naučni članak: uvod, ciljevi, materijal, metod, rezultati i zaključci.



## I ove napomene su važne

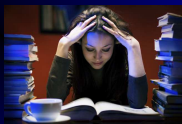
- Obično se piše u pasivu i 3. licu.
- Nekada ga treba pisati i na engleskom jeziku.
- Obično ne sadrži reference i fusnote.
- Izbegavati skraćenice.



## Gramatika i pravopis

Na stolu bi vam trebale biti bar neke od sledećih knjiga:

- Srpski pravopis
- Rečnik srpskog jezika
- Rečnik stranih reči



## Značenje zavisi i od položaja zareza!!!

- "Danas koljemo drage mušterije."  
Mesar je svoje mušterije, kupce, hteo obavestiti da danas kolje svinje i da će, prema tome, biti svežeg mesa za mušterije. Zaboravio je, međutim, nedužan zarez i tako je svoje *drage mušterije* uplašio.

## Svrha sažetka

- Svrha sažetka je tačno i veoma jezgrovito izražavanje svrhe i suštine sadržaja saopštenja-rada, a ne tumačenje, razjašnjavanje, ocenjivanje ili ubeđivanje.
- Osobine: skladnost, jezgrovitost, informativnost, jasnoća i razumljivost
- Sastav i sadržaj sažetka su određeni sastavom i sadržajem izveštaja o istraživanju ili saopštenju
- U pisanju sažetka koriste se ključni izrazi iz izveštaja, a suštinski delovi sadržaja sažeto se prepričavaju.


## Važnost dobrog sažetka

- Cilj sažetka je da pruži čitaocu uvid u bitne aspekte rada, postera ili prezentacije.
- Čitaoci često odluče hoće li slušati predavanje ili pročitati članak na temelju sažetka.
- Dakle, da bi bili u mogućnosti napisati dobar sažetak važno je imati i veštinu.
- Pisanje sažetaka je često izazov, jer je obično ograničen na samo nekoliko stotina reči.
- Uglavnom, sažetak pruža vrlo kratak pregled glavnih delova rada: uvod, metode, rezultat, rasprava i zaključak.



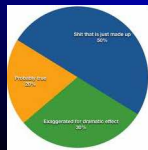
## Načini pisanja

Akademsko pisanje	Drugi oblici pisanja
Analiziramo, evaluiramo, komentarišemo	Pričamo priču
Rečnik vezan uz područje	Rečnik vezan uz područje
"Ja" ima ulogu posmatrača i komentatora	"Ja" je u centru
Informacije dolaze od relevantnih izvora pa se pozivaju na te izvore	Informacije dolaze iz vlastitog iskustva
Dokazi i argumenti	Lična gledišta i stavovi
Pravila citiranja	Pravila citiranja

- 
- Nakon jedne ili dve rečenice uvoda, treba jasno i eksplicitno navesti svrhu istraživanja ili iskustva.
  - To se može učiniti na različite načine, npr., "Svrha rada bila je ...", "Ova studija pokušava odgovoriti na sledeća pitanja i testirati hipotezu", "Ova studija usmerena je na ..." "Za bolje razumevanje mehanizama ..." ili "Cilj ovog istraživanja bio je ...".
  - Nakon izjava o svrsi, opšti pristup treba biti opisan ako je moguće u nekoliko rečenica.
  - Ne objašnjavati kako nego šta.
  - Sažetak treba zaključiti sa nekoliko rečenica u kojima značenje i rezultate nalaza ili saopštenja su ukratko navedeni u predhodnim delovima sažetka.

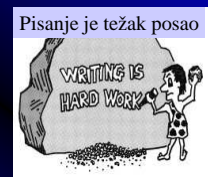
## SAŽETAK ZA ISTRAŽIVAČKI RAD

- Sažetak je kratko poglavlje (većina časopisa definiše njegovu dužinu, ograničavajući je na 250 reči ili manje).
- Sažetak treba biti koncizan prikaz rada koji u glavnim crtama govori o tome šta se istraživalo i šta se dobilo.
- Sažetak sumira glavne elemente rada: svrhu zašto je istraživanje radeno, metode koje su korištene, glavne rezultate koji su dobijeni i zaključke koji iz rezultata proizilaze.



## SAVET

- Jedan od dobrih pristupa u pisanju sažetka je taj da se na jedan papir izvuku sve važne tačke koje donosi svako poglavlje.
- Od tako izvučenih rečenica može se složiti dobar sažetak.
- Sažetak je najbolje napisati na kraju kada je rad dovršen.



## SAŽETAK

- Dobar sažetak mora činiti celinu koja stoji sama za sebe i koja je čitaocu razumljiva bez uvida u celi rad.
- Sažetak je važan iz istih razloga zbog kojih je važan naslov rada, jer je sažetak, pored naslova, ono što korisnici prvo pogledaju kada pregledaju literaturu.



## KLJUČNE REČI

- Veliki broj naučnih časopisa traži da se iza sažetka navede nekoliko najvažnijih reči koje se odnose na rad (*ključne reči*).
- Ključne reči ulaze u različite indekse i pretraživače literature i olakšavaju traženje potrebne literature.
- Kod izbora ključnih reči potrebno je redosled navoda usmeriti od širih pojmova prema užim.



Funkcija sažetaka na konferenciji na kojoj se prijavljuje sažetak

- Pokaži da imaš vredan doprinos u struci
- Napravi "mamac" za publiku za svoj rad
- Potencijalni saradnici, recenzenti
- Budući mentori.....



## AUTORI

- Puno ime i prezime svih autora
- Brojem u superskriptu uz prezime označava se kojoj ustanovi/odelenju autor pripada (e.g., Snežana Novaković<sup>1</sup>)
- Puni naziv odeljenja i ustanove, grad i država (e.g., <sup>1</sup>Health Center "Vračar", Belgrad, Srbija, ili <sup>1</sup> Dom zdravlja "Vračar", Beograd, Srbija)



## PONEKAD JE POTREBNO NAPISATI I REFERENCE-LITERATURA

- Citiranje literature predstavlja standardizovan metod prikazivanja izvora informacija i ideja koje se koriste u pisanju rada, i to na jedinstveni način koji identifikuje njihove izvore.

## POSTOJI PUNO NAČINA NAVOĐENJA LITERATURE, MI ĆEMO NAVESI DVA:

Vankuverski način



Harvardski način

## Literatura-primer

### • Vankuverski sistem -knjiga:

1. Butler SW. *Secrets from the Black Bag*. London: The Royal College of General Practitioners; 2005.
2. Cheers B, Darracott R, Lonne B. *Social care practice in rural communities*. Sydney: The Federation Press; 2007.
3. Hofmeyr GJ, Neilson JP, Alfirevic Z, Crowther CA, Gulmezoglu AM, Hodnett ED et al. *A Cochrane pocketbook: Pregnancy and childbirth*. Chichester, West Sussex, England: John Wiley & Sons Ltd; 2008.

## Literatura-primer

### • Harvardski sistem-knjiga:

- Berkman, RI 1994, any subject, HarperPerennial, New York.
- Cengel, YA & Boles, MA 1994, *Thermodynamics: an engineering approach*, 2nd edn, McGraw Hill, London.
- Reid, DH, Parsons, MB & Green, CW 1989, *Staff management in human services: behavioral research and application*, Charles C. Thomas, Springfield.

## Važne napomene za organizatora i učesnika konferencije



“Poziv za sažetak” upućuju organizatori konferencije radi angažovanja prezentera na konferenciji.

Prihvaćeni sažetak i prezentovanje prikazuje se kao važna stavka u vašem CV a i u broju bodova !

Prihvaćeni sažeci ponekad (ali ne uvek) se publikuju od strane organizatora



## Odgovor na “Poziv za sažetak”

### Ključne tačke:

- Ko je objavio poziv?
- Gde/kada će da bude održana konferencija?
- Koja vrsta sažetka se traži?
- Da li stvarno mogu da idem na konferenciju?
- Da li će takvo iskustvo biti korisno za mene?
- Da li da pišem taj rad sam, ili kao koautor?



### Potražiti kriterijume:

- Da li imaju propisani obrasci?
- Koji identifikacioni podaci se traže?
- Na koliko reči je ograničenje?
- Da li je dozvoljena prethodno saopštena prezentacija?
- Da li je članstvo kod organizatora obavezno?
- Da li postoji još elemenata koji su obavezni?



### Kriterijumi za prihvatanje

Organizatori bi trebalo da imaju jasan kriterijum za prihvatanje sažetka:

A radovi će biti rangirani i prihvaćeni prema sledećem:

- Jasnoća napisanog
- Aktuelnost
- Primenjivost
- Globalni značaj
- Izvodljivost (Samo za radionice po grupama)

## Važne informacije

### Instrukcije za prijavu, prvo obaveštenje

Naprimera: Idite na [www.suzr.org.rs](http://www.suzr.org.rs).....

#### **Krajnji rok**

Krajnji rok za prijavu je uvek naznačen, na sajtu i prvom pismu

#### **Podobnost**

Postoje kriterijumi kojih se mora pridržavati

#### **Prethodno objavljivanje**

Organizator određuje da li prihvata već prezentovane radove ili ne

Za organizatora je od velike važnosti da naznačite :

Prezentacija postera ili usmena, video bim?

Za koje Društvo ili sekciju se prijavljujete?





## PRIJAVA

Elektronska prijava, ako postoji!

E-mail prijava je prihvatljiva!  
Faks, veoma često nejasan, i neupotrebljiv!


Krajnji rok- jako važan da se ispoštuje

✓Postere sami postavljate!!!



Ako se ne setite ničeg drugog kao razloga da pišete a vi :

- ★ Zainteresujte druge za svoj rad
- ★ Odredite ključ svoje ideje
- ★ Učinite svoj doprinos vidljivim
- ★ Koristite primere iz prakse, da prenesete znanje
- ★ Nagovorite kolegu da vam se pridruži u pisanju...



### Reference


Cremmins, E.T. (1982). *The art of abstracting*. Philadelphia, ISI Press.

Day, R. A. (1995). *How to Write & Publish a Scientific Paper*. Cambridge: Cambridge U. Press, pp. 29-32.


The Writers' Workshop,(2001). *Writing abstracts*. University of Illinois, Urbana-Champaign.

Proulx, A. (1993). *The Shipping News*. NY: Scribner

<http://www.library.uq.edu.au/faqs/endnote/styles.html>



Sve je moguće, samo ako hoćemo!



Treba vam pomoć ili sugestija?  
Kontaktirajte nas na :

**ddobrasinovic@sezampro.rs**  
**r.nesic@sezampro.rs**

