Врста рада – попуњава уредништво

DOI: попуњава уредништво

*Име и презиме првог аутора[[1]](#footnote-1)*

*Име и презиме другог аутора[[2]](#footnote-2)*

**НАСЛОВ РАДА НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ**

**PAPER TITLE IN ENGLISH LANGUAGE**

**РЕЗИМЕ**: Резиме на српском језику до 150 речи у једном пасусу. Под резимеом или апстрактом се подразумева кратак опис научног или стручног рада или било које дубинске анализе одређене теме. Он се често користи да помогне читаоцу да брзо сагледа сврху рада. Када се даје, резиме се увек појављује на почетку рукописа, па тако служи као полазна тачка за његово ишчитавање.

**Кључне речи:** Кључна реч 1; Кључна реч 2; … дати 3-6 кључних речи

**ABSTRACT**: An abstract in English language up to 200 words in one paragraph. An abstract or summary is a brief description of a scientific or professional paper or any in-depth analysis of a particular topic. It is often used to help the reader quickly understand the purpose of the paper. When provided, the abstract always appears at the beginning of the given text, thus serving as a starting point for its reading.

**Keywords**: Keyword 1; Keyword 2; … 3-6 keywords

1. **НАСЛОВ ПРВОГ ПОГЛАВЉА (УВОД)**

Овде су дата општа упутства за цео рукопис. Цео текст треба да буде написан на српској ћирилици, уз изузетке аутора ван српског говорног подручја. Дужина рукописа је од 4 до 8 страница, укључујући резиме, кључне речи, главни текст са графичким прилозима и референцама. Препорука је да рад буде дужине од парног броја страница (4, 6 или 8).

Датотека написаног рада треба да буде запамћена у .docx екстензији (никако .pdf) и именована према презименима аутора користећи само слова енглеског алфабета. На пример: Jovanovic\_Petrovic\_RAD.docx. Датотеку послати на: udruzenjeurb@gmail.com до крајњег рока за слање назначеног у позиву конференције.

У писању рада користи врсту слова Arial Narrow. Код величине слова користити величину од 10 тачака (pt), осим код почетних података – наслова рада (12 тачака) и његових аутора (11 тачака) – списка референци (9 тачака), а према овом обрасцу. Велика задебљана (bold) слова користити искључиво код наслова рада и наслова поглавља првог реда, док код наслова поглавља другог реда („потпоглавља“) користити задебљана мала слова. Поглавља трећег реда не уводити. Погледати дато правило према овом обрасцу. Остали део рукописа („обичан текст“) дати у виду обичних малих слова, а велика слова користити према званичним правилима правописа.

1. **НАСЛОВ ПОГЛАВЉА**

У целом раду код пасуса применити једноструки проред (Spacing), као што је дато према овом обрасцу, тј. за прављење размака у писању користити команду Space. Код уводних података употребити овај образац по питању остављања празних редова, док у главном део рукописа оставити један празан ред пре и после сваког наслова, као и пре и после сваке слике (објашњено касније).

Поред тога, у целом раду користити обострано поравнање (Justify text). Одступања од правила су само код одређених почетних података, где треба користити овај образац. Правило обостраног поравнања примењивати и код последњег поглавља, где се наводе референце.

* 1. **Наслов потпоглавља**

Писани рад се обавезно ради на усправном А4 страници, као што је дато у обрасцу за писање. Маргине рада такође применити на основу овог обрасца.

Фусноте се могу убацивати, али тежити да их има што мање и да буду што краће. Текст у фуснотама је величине 9 тачака, а по осталом он прати правила за главни део написаног рада. У фусноти прве странице обавезно написати податке о ауторима – име и презиме аутора, звање и занимање, установу у којој је запослен, по потреби одељење или департман, град и е-пошту.



**Слика бр. Х**: Приказ логоа некадашње летње школе урбанизма као узор (пожељно дати у загради аутора или извор слике).

Слике и друге графичке прилоге (карте, планови, шеме, графици, дијаграми и сл.) дају у прикладној резолуцији. Пре сваке слике дати размак од једног слободног реда, потом дати слику са редим бројем, па њено објашњење. После објашњења дати поново један ред размака пре рукописа који следи после.

Више мањих слика се могу уредити да буду послагане један после друге уз мањи размак између сваке. Испод дати објашњење за сваку или заједничко објашњење са све слике испод.

Молба да се табеле не дају као слике, већ у облику табеле. Код табела користити слично правило одвајања од остатка текста са по једним празним редом, с тим што уместо објашњења испод њега треба дати пре саме табеле.

**Табела бр. Х**: Дати кратак назив табеле.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НАСЛОВ | МЕРИЛО 1 | МЕРИЛО 2 | МЕРИЛО 3 | МЕРИЛО 4 |
| Пример 1 |  |  |  |  |
| Пример 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Пример Х |  |  |  |  |

1. **НАСЛОВ ПОГЛАВЉА**

У целом раду код пасуса применити једноструки проред (Spacing), као што је дато према овом обрасцу, тј. за прављење размака у писању користити команду Space. Код уводних података употребити овај образац по питању остављања празних редова, док у главном део рукописа оставити један празан ред пре и после сваког наслова, као и пре и после сваке слике и табеле.

🕮 **РЕФЕРЕНЦЕ**

* Референце су списак литературе и извора коришћених за писање рада. Оне су увек последње поглавље у написаном раду. Уколико је потребно дати анексе или захвалнице за писање рада и учешће на конференцији, то увести као кратко поглавље или поглавља пре овог.
* Код редоследа референци дати списак литературе по азбучном и/или абецедном реду по тачкама (•). Уколико се користе извори и литература и на српском и на енглеском језику, може се прво дати списак једних, па списак других.
* Напомене за навођење извора: Користити неки од светски познатих стилова навођења. Препорука за APA стил навођења који се најчешће употребљава на свету.
1. Име и презиме, звање, занимање, установа у којој ради, одељење у којој ради, град. е-пошта. [↑](#footnote-ref-1)
2. др Име и презиме, звање, занимање, установа у којој ради, одељење/департман у којој ради, град. е-пошта. Додати нова места за ауторе ако их је више од два. [↑](#footnote-ref-2)