

I ФАЗИ ВО ПРОЦЕСОТ НА ПИШУВАЊЕ - ИЗВЕШТАИ

ПЛАНИРАЊЕ

Анализа – идентификување на проблемот, целта, предметот

- ***Кој (Who)?***
- ***Кога (When)?***
- ***Каде (Where)?***
- ***Што (What)?***
- ***Зошто (Why)?***

Адаптација

- Формален-Неформален
- Информативен-Аналитички
- Формат

Антиципација

- Обем
- Временска рамка

ПИШУВАЊЕ, ИЗРАБОТКА

Истражување

- Собирање податоци
 - Примарни
 - Секундарни
- Оценување на изворите на податоци
- Библиографски белешки
- Белешки за истражувањето

Организација

- Обработка на податоци
- Краток преглед на извештајот
- Додатоци, Прилози, Линкови
- Начини за постигнување на подобра читливост и разбирање
 - Набројување
 - Наслови
 - Графичка обработка
- Извлекување заклучоци

Составување

- Концепт на извештајот
- Првична верзија како што тече замислата на изработувачот на извештајот

РЕВИДИРАЊЕ

Ревизија

- Пречитување
- Корекција
- Разместување на блокови/реченици/зборови, за подобро постигнување на поентата
- Акцентирање

Лектура

- Библиографски белешки
- Избегнување плагијаторство

Оценување

- Дали ќе се постигне целта на извештајот

II МОДЕЛ НА ИЗВЕШТАЈ СО НАЈВАЖНИ ЕЛЕМЕНТИ

Табела со содржина

Резиме	iii
Методологија	iii
Резиме и заклучоци	iii
Препораки	iii
Вовед	1
Изјава за проблемот	1
Обем	1
Ограничувања	1
Дефиниции	1
Резултати и анализа	2
Предности на работата со употреба на телефон	2
Недостатоци на работата со употреба на телефон	2
Интерес на вработените	3
Трошоци и придобивки	3
Резиме, заклучоци и препораки	5
Цитирани дела	6
Прилог	7