



Srednja škola Ludbreg
Trg Svetog Trojstva 16
42230 Ludbreg

**TEHNIČKE UPUTE I
SMJERNICE
ZA IZRADBU I OBRANU
ZAVRŠNOG RADA**

Program: EKONOMIST

školska godina 2018./2019.

STRUKTURA I DIJELOVI ZAVRŠNOG RADA

Struktura Završnog rada predstavlja logično raspoređivanje tema u **manje cjeline** (glave, poglavlja, dijelove) ovisno o opsegu rada.

Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:

-naslovna strana

-sadržaj

1. Uvod

2. Glavni dio/Razrada teme

a) teorijski dio – teorijski doprinosi različitih autora

b) praktični dio – konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse

3. Zaključak

4. Popis literature

5. Prilozi

6. Dodaci (obrazac 3 – Konzultacijski list izradbe završnog rada i obrazac 4 – Prijedlog ocjene izradbe i obrane završnog rada)

NASLOVNA STRANICA:

- sadrži osnovne podatke (o školi, naslovu završnog rada, mentoru, učeniku, mjestu i godini)
- mora biti odgovarajuće oblikovana kako je prikazano u prilogu ovog dokumenta i nikad se ne numerira
- naslov upućuje na temu rada i mora biti što precizniji i kraći

SADRŽAJ:

- čine naslovi i podnaslovi rada, njime se čitatelju prezentira struktura rada i hijerarhijski odnos pojedinih dijelova rada pa omogućuje provjeru logičnosti izlaganja
- stavlja se na početku nakon naslovne stranice, ne numerira se

UVOD:

- uvod se numerira arapskim brojem 1
- učenik treba jasno odrediti problem koji će obrađivati, istaknuti razloge zbog kojih je odabrao ovu temu, izložiti način obrade teme i strukturu rada
- ukoliko koristi određene neuobičajene izraze, kratice i sl., treba ih u uvodnom dijelu pojasniti u obliku legende
- uvod ne bi trebao prelaziti opseg od jedne do dvije stranice

GLAVNI DIO/ RAZRADA TEME:

- **glavni dio rada u kojem se temeljito i dokumentirano razvija tema**
- sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela
 - u **teorijskom** dijelu se navode teorijski doprinosi različitih autora
 - **praktični** dio prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse
- najopsežniji dio rada (12- 20 stranica)
- svaki se rad sastoji od više poglavlja koja se dijele u potpoglavlja i odjeljke
- ako tekstualni dio rada iziskuje da ga se dopuni tablicama, grafikonima ili slikovnim prikazima, tada je potrebno svaku tablicu, grafikon ili sliku obilježiti brojem i ispod navesti izvor. Kada se svaka tablica, grafikon ili slika numerira (obilježi brojem), bit će lakše u tekstu na nju uputiti napomenom npr. "vidi sliku 1."
- nije poželjno da u završnome radu stoje slike tek "za ukras", već je dobro da one budu u funkciji pojašnjavanja, ilustriranja, pisanoga sadržaja
- tijekom pisanja završnog rada mogu se koristiti citati i bilješke koji potkrepljuju napisani sadržaj. Prilikom navođenja izvora potrebno je označiti citirani tekst i to brojčanom oznakom na kraju citiranog teksta. U fusnotama treba ispravno i ujednačeno navesti izvore - naznačiti odakle je citirano.

ZAKLJUČAK:

- treba proizlaziti iz izloženog u glavnome dijelu rada, treba istaknuti rezultate, dati svoje mišljenje o zadanoj temi, naznačiti budućnost onoga što je u temi obrađeno
- ne treba ponavljati iste rečenice iz glavnog dijela, nego rezultate opisati jasnim i snažnijim formulacijama izbjegavajući otrcane i zvučne fraze
- obično zauzima 1 stranicu završnog rada
- zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se

NAPOMENA:

Upute za izradu rada za nastavni predmet RAČUNOVODSTVO

Pisanje primjera knjiženja:

1. Jasno napisati zadatak = opis problemske situacije kronološki po rednim brojevima poslovnih promjena,
2. primjer izraditi kao djelatnik poduzeća kojega imenujete po svojoj volji, kao izmišljeni XY doo,
3. svi primjeri u radnji izrađuju se povezano kao kontinuirano i kronološko poslovanje tvrtke XY doo,
4. prikazati knjiženja u obliku naloga za knjiženje (koji ako prelazi na drugu stranicu mora imati prijenos i donos te na kraju ukupan iznos (ukupno za nalog),
5. po želji knjiženja se mogu prikazati i u obliku školskog T-konta glavne knjige, uredno izrađeno isključivo na računalu,
6. sve pomoćne radnje, obračuni, kalkulacije i sl. izrađuju se u obliku tablica i označuju rednim brojem knjiženja iz zadatka, sa nazivom tablice ili obračuna,

7. originalni obrasci popunjavaju se kemijskom olovkom ili pisaćim strojem i zatim se fotokopiraju i prilažu na odgovarajuće mjesto u radnji kao fotokopije,
8. potrebne obrasce učenik može izraditi sam i priložiti ih u završnom radu.

POPIS LITERATURE:

- u Završnom se radu mora jasno odvojiti autorov tekst od tuđeg teksta
 - pri citiranju se dijelovi nečijeg rada mogu preuzeti:
 - **doslovno**, stavljanjem preuzetog teksta u navodnike
 - **prepričavanjem** ili **parafraziranjem** izvornog teksta vlastitim riječima
- u oba je slučaja potrebno navesti i izvor jer je svako preuzimanje bez navođenja autora nedopušteno i predstavlja plagijat
- sastavni dijelovi citata su: **autor, naslov, izvor i mjesto citata**
 - preuzete informacije, spoznaje, stavove i zaključke treba naznačiti kao citate u "fusnotama"
 - **popis korištene literature**, tj. popis koji sadrži abecednim slijedom prezimena autora, nazive svih dokumenata i izvora (knjiga, časopisa, e-građe...).

- slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga i dodataka
- izvori podataka se nižu abecednim redom prema prezimenu autora
- ne postoji li autor ili urednik, nizanje se vrši prema prvoj riječi iz naslova
- izvori se označavaju arapskim brojevima
- postoji nekoliko prihvaćenih i s pravopisom usklađenih načina citiranja literature i različitih izvora informacija:

KNJIGE

Prezime, Inicijal(i) imena autora, Naziv djela, Ime nakladnika, Mjesto izdanja, godina izdanja.

Bernik J., Đurđević S., (et. al.), Poduzetništvo 1, udžbenik za 1. razred ekonomske škole, Školska knjiga, Zagreb, 2005.

ČLANAK U ČASOPISU

Prezime, Inicijal(i) imena autora, Naslov rada, Naslov časopisa, oznaka sveska/godišta, broj(godina), str. poč-završna..

Gulin D., Popis imovine i obveza (inventura) 31.12.2009., Računovodstvo i financije, Stručni članak UDK 657.2, 12/2009., HZRIF, Zagreb, 2009., str. 11-16.

INTERNETSKE JEDINICE

Ime(na) autora (ako jesu poznata). Naslov dokumenta. Datum nastanka (ako se razlikuje od datuma pristupa izvoru). Adresa zajedno sa potpunom stazom pristupa direktoriju na kojem se nalazi dokument. (Datum pristupa).

Npr.: URL: <http://www.buro247.hr/> [18.5.2016.]

- **NAPOMENA:** metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra se izradom završnog rada, a to znači da se podaci mogu preuzeti s interneta, ali to ne smije biti *copy - paste* cijelih stranica (CITIRANJE)

PRILOZI:

- stavljaju se na kraj rada nakon zaključka
- prilozi su obično tablice, slike, ilustracije, crteži koji zauzimaju cijelu stranicu
- stranice na kojima se nalazi tekst i crtež, grafikon, ilustracija i sl. ne smatraju se prilogom, nego redovnom stranicom
- označavaju se na vrhu stranice (*Prilog 1, Prilog 2 ...*) i takvi se vode u SADRŽAJU
- stranice na kojima se nalaze prilozi se ne numeriraju
- kada je potrebno povezati tekst rada s *prilogom* u tekstu se stavi npr. (Prilog br. 1)

DODACI:

-**Obrazac 3** – Konzultacijski list izradbe završnog rada

-**Obrazac 4** – Prijedlog ocjene izradbe i obrane završnog rada

-uvezuju se tim redoslijedom na kraj rada

UPUTE ZA OBLIKOVANJE STRANICA, TEKSTA I ODLOMAKA

POSTAVLJANJE MARGINA STRANICA:

- gornju, donju i desnu marginu postaviti na 2,5 cm, a lijevu na 3 cm (zbog uveza)
- za zaglavlje ostaviti 0,5 cm

UMETANJE BROJEVA STRANICA:

- brojevi stranica završnog rada umeću se automatski u gornji desni ugao zaglavlja
- s numeriranjem se započinje od *Uvoda* (str. br.1)

PRIJELAZ NA NOVU STRANICU:

- svako poglavlje treba započeti pisati na novu stranicu (koristiti *prijelom stranice*)
- svaki sljedeći podnaslov ne treba pisati na novu stranicu

VELIČINA SLOVA I VRSTA PISMA:

- standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14), a izuzetak je naslovnica koju treba pisati kako je prikazano u prilogu.
- vrsta pisma (font) treba biti Arial ili Times New Roman, a mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada
- stil fonta (**podebljano**, *kurziv* i podcrtano) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje se želi posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno.

PORAVNANJE I PRORED:

- tekst treba obostrano poravnati (naslovi se naknadno oblikuju), a standardni prored za završni rad je 1,5 redak
 - naslove poglavlja treba poravnati s lijevom rubom, pisati ih velikim slovima i podebljati ih

SLIKE, CRTEŽI, TABLICE, GRAFIKONI:

- između teksta se mogu umetnuti slike, crteži, tablice i grafikoni
- svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv. Broj i naslov tablice stavlja se iznad tablice, dok se broj i naslov slike stavlja ispod slike.
- svaka vrsta ilustracije tvori poseban skup – tablice 1,2,3 ... , slike 1,2,3 ...; dijagram 1,2,3 ...
- ilustracija i naziv ilustracije se centriraju
- po jedan red razmaka stavlja se prije ilustracije i poslije naziva

OZNAČAVANJE LITERATURE :

- izvore literature označiti brojevima na kraju teksta završnog rada
- u tekstu se poziva samo na broj izvora , npr. [4]

JOŠ NEKI KORISNI SAVJETI KOJIM SE TREBA PRIDRŽAVATI PRI PISANJU:

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) se pišu zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno slijedi jedan razmak
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. elektroničar-mehaničar), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu
- rečenica se ne započinje brojkom
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji se zaključuje tipkom <Enter>)
- početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab> ili može biti razmaknut od prethodnog odlomka za 6 pt
- prijelaz u novi red bez prijelaza u novi odlomak obavlja se istovremenim pritiskom tipki *Shift* i *Enter*
- naslovnica ne smije sadržavati slike
- najviše 30 redaka po stranici, prored 1,5, veličina slova 12, font Arial, Times New Roman
- uvez završnog rada – minimalno spiralni
- završni rad može, ali i ne mora sadržavati ZAHVALU koja se uvrštava na početku ili kraju rada
- broj stranica: (najmanje) 12 – 20 (najviše) čistog teksta, bez priloga
- numeriranje stranica: preliminarne stranice (naslovnica i sadržaj) se ne numeriraju. Stranica s *uvodom* se numerira brojem 1 i numeracija završava sa zaključkom, a nakon toga se stranice ne numeriraju
- logo škole – samo na naslovnoj stranici

...U NASTAVKU IZGLED NASLOVNE STRANE!



Srednja škola Ludbreg

(Arial, podebljano 14, sredina)

NAZIV ZAVRŠNOG RADA

(Arial, podebljano 28, sredina)

ZAVRŠNI RAD

iz predmeta _____

(Arial, podebljano 20, sredina)

Mentor:

(ime i prezime mentora, titula)

(Arial, podebljano 14)

Učenik:

(ime i prezime učenika, razred)

(Arial, podebljano 14)

Ludbreg, svibanj 2019.

(Arial, podebljano 14, sredina)