



Upute za pisanje završnoga rada

(za ekonomiste i upravne referente)

šk. god. 2021./2022.

Upute su namijenjene učenicima završnih razreda Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar, smjer ekonomist i smjer upravni referent, a svrha im je pomoći učenicima prilikom izrade i oblikovanja njihova završnoga rada.

OSNOVNE INFORMACIJE

Učenik odabire temu svog završnog rada u dogovoru s nastavnicima strukovnih predmeta, poštujući rokove *Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada*.

Nakon što učenik odabere temu, uz mentorovu pomoć, predlaže nacrt rada, definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada, prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Tijekom izrade, u vrijeme dogovorenih konzultacija, mentor je učeniku na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature, a osim mentora, u pretraživanju potrebnih izvora znanja/literature može mu pomoći stručni suradnik knjižničar.

Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.

STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

- **naslovna stranica¹**
- **sadržaj**
- **uvod**
- **razrada – glavni dio**
- **zaključak**
- **literatura**
- **prilozi**
- **posljednja stranica rada**

U nastavku slijede primjeri te dodatno pojašnjenje kako svaki od elemenata završnoga rada treba oblikovati.

¹Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.

1. NASLOVNA STRANICA

EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA BJELOVAR

Zanimanje: ekonomist

Nastavni predmet: Poduzetništvo

POSLOVNI PLAN PODUZEĆA

ZAVRŠNI RAD

Mentor: Ana Anić, dipl. oec.

Učenik: Ivan Ivić, 4. f

Bjelovar, ljetni rok

šk. god. 2021./2022.

2. SADRŽAJ

Nazivi poglavlja pišu se velikim, podebljanim slovima i označavaju se rednim brojevima, a podpoglavljja malim slovima i brojevima druge (treće) razine. Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se cjelina označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavljje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka. Zatim se naslovima dodjeljuju stilovi: Naslove cjelina formatira se u Naslov1 (Heading1), nazive poglavlja u Naslov2 (Heading2), nazive odjeljaka u Naslov3 (Heading3). Pritom se svakom stilu (Heading1, Heading2, Heading3) može dodati još neki od formata za oblikovanje teksta kao npr: Bold, Italic, Underline . Veličina slova za Heading1 mora biti veća od Heading2, a ona veća od Heading3 koja je veća ili jednaka normalnom tekstu (font 12).

SADRŽAJ

1. UVOD	1
2. SVRHA IZRADA POSLOVNOG PLANA.	2
2.1. Proces izrade proračuna	3
2.2. Obilježja poslovnog plana	4
2.3. Sadržaj poslovnog plana	6
3. IZRADA POSLOVNOG PLANA	8
3.1. Plan prodaje, nabave i proizvodnje	8
3.2. Proračun konačnih zaliha i izvješće o dobiti.	12
4. ZAKLJUČAK	15
5. LITERATURA.....	16
6. PRILOZI	17

3. UVOD

- obuhvaća obično jednu do dvije stranice teksta,
- precizira predmet rada, tj. ističe o čemu će se u radu pisati,
- objašnjava organizaciju i plan izrade rada, npr. od koliko se dijelova sastoji rad, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke i sl.) i drugo,
- može izražavati osobni stav prema temi i razloge za izbor konkretne teme

4. RAZRADA (GLAVNI DIO)

- obuhvaća najviše 10 - 15 stranica teksta,
- predstavlja glavni dio rada u kojem se temeljito i dokumentirano razvija tema,
- obično se sastoji od više poglavlja, koji se dalje dijele na potpoglavlja i odjeljke,
- temu je potrebno logički razvijati i sistematizirati te potpuno obuhvatiti kako se ne bi osjetile praznine i prijelazi.

Kod korištenja tekstova drugih autora, potrebno je navesti izvor teksta, ali je tekst potrebno prepričati svojim riječima! Nije dovoljno samo promijeniti redoslijed riječi u rečenici, već svojim riječima prepričati sažetak onoga što je učenik pročitao (uz navođenje izvora literature) i nakon toga učenik treba napisati svoj kratak komentar ili zaključak teksta. Ovaj postupak zove se parafraziranje i dozvoljen je u pisanju stručnih radova.

- u rad se mogu uključiti tablice, grafikoni, crteži, fotografije, ali samo ako ne opterećuju tekst i sistematiziraju podatke koji se koriste u tekstu.

Svako poglavlje rada treba započeti na novoj stranici. Tekst svake stranice treba biti logično raščlanjen u odlomke. Odlomci se odvajaju praznim redom.

Tekst treba obostrano poravnati: (Format --> Paragraph --> Alignment: justified)

- naslovi i podnaslovi rada moraju biti naznačeni u sadržaju

5. ZAKLJUČAK

- obuhvaća obično jednu stranicu teksta,
- predstavlja završni dio rada u koji se ne unosi novi materijal već se iz niza detalja izdvajaju ključni elementi koje treba zapamtiti, i to onim slijedom kojim su prikazani u radu,
- može sadržavati ocjenu neke teme, stanja ili situacije te preporuke i podatke do kojih je učenik došao u radu. Tekst završnog rada završava zaključkom u kojemu ukratko treba

prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualnu nepodudarnosti teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.

- izbjegavajte rečenice poput: I na kraju bih zaključio...

6. BIBLIOGRAFIJA ILI POPIS LITERATURE

Popis literature slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov LITERATURA numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice. Izvori se nižu **abecednim redom** prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik, prema prvoj riječi iz naslova. Označavaju se arapskim brojevima. Svaki izvor literature koji se koristi u radu mora biti naveden: (1) u tekstu, (2) na kraju rada u popisu literature. Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju niti oni na koje se u radu ne upućuje.

Podaci koje treba navesti o svakom izvoru kojega koristite su sljedeći:

KNJIGA

Prezime, inicijal ili puno ime autora. Naslov : podnaslov. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja : Nakladnik, godina izdanja.

Samuelson, P. A., Hordhaus, W. D. Ekonomija. 18. izdanje. Zagreb : Mate d.o.o., 2007.

STRUČNI ČLANAK

Prezime, inicijal ili puno ime autora. Naslov rada : podnaslov. // Naslov časopisa. Oznaka sveska /godišta, broj(godina), str. početna-završna.

Tkalec, M., Tomić, I. i Žilić, I. Potražnja za radom u Hrvatskoj: indeks online slobodnih radnih mjesta. // Ekonomski pregled. 71, 5(2020), str. 433-462.

MREŽNA STRANICA

Naslov stranice. Potpuna URL adresa (datum pristupa stranici)

Ministarstvo financija. URL: <https://mfin.gov.hr/> (pristup: 6.11.2020.)

PRIMJER NAVOĐENJA LITERATURE

Knjige, udžbenici

1. Jurković, P. Javne financije. Zagreb : Masmedia, 2002.
2. Samuelson, P. A., Hordhaus, W. D. Ekonomija. 18. izdanje. Zagreb : Mate d.o.o., 2007.
3. Skendrović, Lj., Javorović, M. Osnove računovodstva. Zagreb : Visoko učilište Effectus – visoka škola za financije i pravo, 2016.

Stručni članci

1. Santini, G. Porezna reforma i hrvatska kriza. // Suvremena trgovina. 34, 5-6(2009), str.18-19.
2. Tkalec, M., Tomić, I. i Žilić, I. Potražnja za radom u Hrvatskoj: indeks online slobodnih radnih mjesta. // Ekonomski pregled. 71, 5(2020), str. 433-462.
3. Žmuk, B. Važnost statističke pismenosti u modernom okruženju. // Zbornik Ekonomskog fakulteta u Zagrebu. 17, 1(2019), str. 81-91.

Mrežne stranice

1. Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga. URL: <https://www.hanfa.hr/> (pristup: 20.10.2020.)
2. Hrvatska narodna banka. URL: <https://www.hnb.hr/> (pristup: 15.9.2020.)
3. Ministarstvo financija. URL: <https://mfin.gov.hr/> (pristup: 6.11.2020.)

7. PRILOZI ILI DODACI

Prilozi (dokumenti i sl.) stavljaju se na kraj rada i numeriraju na vrhu stranice (Prilog br. 1, Prilog br. 2 ...) i takvi se vode u SADRŽAJU.

- predstavljaju tablice, fotokopije dokumenata, ilustrativne i grafičke materijale te veće statističke podatke,
- iako su izdvojeni iz teksta, ovi materijali moraju biti spomenuti i komentirani u tekstu,
- ako je materijal takve prirode da ne otežava čitanje teksta može se uvrstiti u rad,
- prilozi se obilježavaju rednim brojem i potpisuju kako bi se lakše u tekstu na njih moglo uputiti napomenu, npr.: “vidi sl. 1”.

8. POSLJEDNJA STRANICA RADA

Na posljednju stranicu rada učenik će napisati datum kada je predao rad, a treba ovako izgledati.

Posljednja stranica rada

Datum predaje rada: _____

(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

Prilikom pisanja završnoga rada važno se prisjetiti:

JEZIK I STIL ZAVRŠNOG RADA

Jasan, razumljiv, znanstven.

Pravopisno i gramatički ispravan.

Nema metafora, nepotrebnih pridjeva i ostalih stilsko-izražajnih sredstava karakterističnih za literarni rad.

STANDARDI ZA PISANJE

- Font: Times New Roman (bolje) ili Arial
- Veličina slova: 12
- Veličina naslova: 14, BOLD
- Veličina podnaslova: 12, bold
- Veličina fusnota: 8
- Prored: 1.5
- Svaka stranica ide na zaseban papir
- Najviše 32 retka po stranici

UREĐIVANJE TEKSTA

- uobičajeno je da svako novo i veće poglavlje počinje na novoj stranici,
- sve stranice (osim naslovne) moraju biti numerirane, u većini slučajeva ispod teksta (na sredini),
- tekst na stranici mora biti odmaknut s lijeve strane 3 cm od kraja, a s ostalih strana (desno, gore i dolje) po 2 cm od ruba stranice.

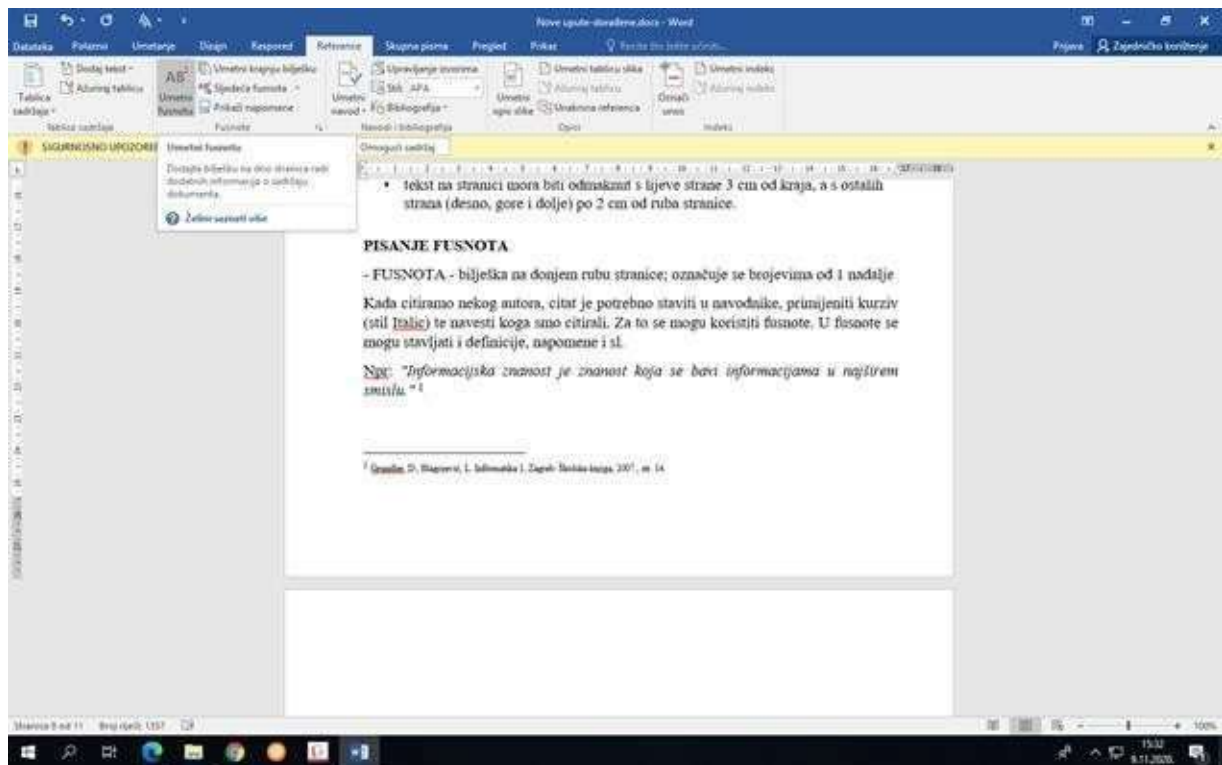
PISANJE FUSNOTA

FUSNOTA - bilješka na donjem rubu stranice; označuje se brojevima od 1 nadalje.

Kada citiramo nekog autora, citat je potrebno staviti u navodnike, primijeniti kurziv (stil Italic) te navesti koga smo citirali. Za to se mogu koristiti fusnote. U fusnote se mogu stavljati i definicije, napomene i sl.

Npr: *"Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu."*¹

¹ Grundler, D., Blagojević, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.



a) Reference --> Umetni fusnotu --> OK, u tekstu se pojavio redni broj fusnote (1) b) na toj stranici ispod teksta iza znaka 1 potrebno je dopisati komentar na citat ovako: [1] Grundler, D., Blagojević, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.

TABLICE, GRAFIKONI, SLIKE, CRTEŽI

Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta. Ukoliko ih je previše te opterećuju tekst, tada ih stavljamo u Priloge, na kraju rada.

Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv.

Kod tablice numeracija i naslov pišu se iznad, a izvor ispod tablice. Dok se kod tablice opis piše iznad nje, opis slike stavlja se ispod same slike.

Kako označiti tablicu i sliku unutar završnoga rada?

TABLICA

Tablica 1. Tehnike kreativnog mišljenja

REDNI BROJ	NAZIV TEHNIKE
1.	imitacija
2.	personifikacija
3.	nedovršene priče-razvoj scenarija
4.	metafore
5.	smiješna pitanja
6.	izlet mašte

Izvor: Srića, V. Kako postati pun ideja. Zagreb : M.E.P. CONSULT, 1997.

SLIKA



Slika 1. Djevojka s ljubičastim naočalama

Nakon što se umetne slika u Word, potrebno je napraviti desni klik na sliku i odabrati *Umetni opis slike*. U prozoru koji ste dobili potrebno je samo dopisati što ta slika označava.

DODATNE UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad piše se na računalu. Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, završni rad mora biti korektan u gramatičkome, pravopisnome i stilskome smislu. Učenik je dužan savjesno kontrolirati i ispraviti tekst, jer za točnost odgovara isključivo autor.

Prilikom pisanja rada računalom valja znati sljedeće:

- iza svake se riječi nalazi jedan razmak,
- pravopisni znakovi kao što su točka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotočje (:), točka zarez, zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, znak za postotak, pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak),
- znakovi kao što navodnici na početku navoda i otvorena zagrada, pišu se zajedno s riječju ispred koje se nalaze (između tih znakova i riječi također se ne ostavlja razmak),
- ako iza neke riječi dolazi navod teksta u zagradi, između te riječi i početka zagrade piše se razmak,
- znak i (&) piše se odvojeno od riječi između kojih stoji,
- trotočje (...) se piše zajedno s riječju kojoj prethodi, a odvojeno od riječi ispred koje se nalazi,
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. tehno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.

TIPIČNE POGREŠKE UČENIKA PRILIKOM PISANJA ZAVRŠNOG RADA

1. previše bullet lista
2. slike i tablice nemaju naslov i izvor
3. slike i tablice nisu prevedene sa engleskog
4. slike i tablice su kopirane iz drugih dokumenata i tekst nije vidljiv
5. tekst je copy-paste iz drugih dokumenata, što je pogreška bez obzira na to što postoji izvor (ako postoji)
6. tekst je "prazan" - stranice izgledaju "razvučeno", sa mnogo praznina
7. korišteni su samo izvori s interneta
8. popis literature nije napravljen prema uputama

UPUTE ZA POSTUPAK IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

- do 10. studenoga - Prosudbeni odbor verificira izabrane teme za završne radove
- do 31. siječnja - predaja koncepta završnog rada mentoru (sadržaj, literatura)
- do 1. ožujka - rok za predaju završnog rada na prvi pregled mentoru
- do 1. travnja - rok za predaju završnog rada na drugi pregled mentoru
- zadnji tjedan, prije roka za predaju završnog rada na urudžbeni zapisnik u tajništvo, nema pregleda rada od strane mentora

KONZULTACIJSKI LIST

Mentora u procesu izradbe završnog rada učenika

Konzultacijski list za učenika: _____, razred: _____

Tema završnog rada:

R.br.	Datum konzultacija	Bilješke o napredovanju	Potpis mentora

UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA

– SMJER UPRAVNI REFERENT-

Učenici u zanimanju upravni referent obvezni su izraditi završni rad iz strukovnog predmeta Upravni postupak s Uredskim poslovanjem i dopisivanjem. Za potrebe izradbe završnog rada učenici su obvezni od nadležnih tijela pribaviti konkretan predmet upravnog postupka vezano uz temu završnog rada.

Navedeno pretpostavlja sve podneske koje je stranka u svrhu rješavanja upravne stvari dostavila nadležnom tijelu, odnosno odgovarajuća pismena koje je tijelo u svrhu vođenja upravnog postupka izradilo i dostavilo stranci ili drugim tijelima. Omot spisa poslužit će za provjeru poznavanja sadržaja iz nastavnog predmeta Uredsko poslovanje i dopisivanje, a vezano uz evidenciju odgovarajućih pravnih akata kod nadležnog tijela te postupanje u zadanim rokovima.

Sve naprijed navedeno obvezuje učenike da postupaju sukladno pravilima struke te da u svrhu zaštite osobnih podataka stranaka u postupku i profesionalne etike postupaju sukladno uputama mentora i ovlaštenih službenih osoba u nadležnim tijelima (Županija BBŽ-a, Grad Bjelovar, Mirovinsko osiguranje, Zdravstveno osiguranje, MUP-PU, Centar za socijalnu skrb, Porezna uprava i dr.).

Uputnice koje potpisuje mentor učenici predaju u pisarnici nadležnog tijela te ih ovlaštene službene osobe upoznaju s načinom preuzimanja predmeta upravnog postupka.

Mentor i kandidat surađuju pri sastavljanju koncepta završnog rada.

U dogovoru s mentorom kandidat može u tijeku izradbe mijenjati naslov i koncept završnog rada.

Broj stranica završnog rada bez priloga – minimum 15 stranica. Rad koji ne udovoljava sadržaju i bez odgovarajućih pravnih akata u prilogu ne može biti odobren.

Samostalna razrada je utemeljena na pozitivnim zakonskim propisima i dopuštenoj literaturi. Učenici se tijekom izradbe završnog rada moraju pridržavati dodatnih uputa mentora za pojedino stručno područje (upravni postupak – uredsko poslovanje i dopisivanje)

Sadržaj obvezno mora obuhvaćati slijedom navedene cjeline:

SADRŽAJ

1.	UVOD	
2.	NAZIV I SJEDIŠTE TIJELA	1
	2.1. Osnovni podatci o tijelu.	1
	2.2. Ustroj i djelokrug	1
	2.3. Radni prostor i oprema, uvjeti rada.....	2
3.	PROPISI.....	3
	3.1. Materijalno-pravni propisi u konkretnom zadatku.....	3
	3.2. Formalno-pravni propisi u konkretnom zadatku.....	3
4.	STRUČNI POJAM.	4
5.	UPRAVNI POSTUPAK	5
	5.1. Pokretanje postupka	5
	5.2. Dokazni postupak.....	6
	5.3. Rješavanje merituma stvari.	7
	5.3.1. Objašnjenje sadržaja rješenja.	8
	5.4. Žalbeni postupak i ostali pravni lijekovi.	9
	5.5. Izvršni postupak.	10
	5.6. Analiza podnesaka koji su upućeni tijelu.	11
	5.7. Analiza pismena koja su izrađena tijekom postupka.....	12
6.	UREDSKO POSLOVANJE I DOPISIVANJE	13
	6.1. Načela uredskog poslovanja i dopisivanja	14
	6.2. Osnivanje predmeta; klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj.	15
	6.3. Otprema i arhiviranje akta.....	16
7.	ZAKLJUČAK	17
8.	PRILOZI	18
9.	KORIŠTENI IZVORI.....	19
	9.1. Bibliografija	20
	9.2. Digitalni izvori.	21

EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA BJELOVAR

Zanimanje: upravni referent

Nastavni predmet: Upravni postupak s Uredskim poslovanjem i dopisivanjem

NAZIV TEME ZAVRŠNOG RADA

ZAVRŠNI RAD

Mentor: Ivanka Jareb, dipl. iur.

Učenik: Ivan Ivić, 4. d

Bjelovar, ljetni rok

šk. god. 2021./2022.