DRUGA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR

**SMJERNICE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA**

**TROGODIŠNJA I ČETVEROGODIŠNJA ZANIMANJA**

**STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA**

Završni rad sastoji se od sljedećih cjelina:

**Naslovna strana**

**Sadržaj**

Obrada teme

- **Uvod**

- **Glavni dio – obrada teme**

- **Zaključak**

**Popis literature**

**Prilozi** (popis priloga, crteža, slika, grafova…)

**Posljednja stranica**

1. NASLOVNA STRANICA

Sadrži naziv škole, mjesto, obrazovni sektor, zanimanje, naziv teme, nastavni predmet, mjesto, nadnevak, ime i prezime učenika, ime i prezime mentora, razredni odjel i program (Prilog 1.)

1. SADRŽAJ

Sadržaj se sastavlja na početku rada jer je preporučljivo najprije njega čitati. Njime se čitatelju prezentira struka rada i hijerarhijski odnos pojedinih dijelova rada.

Sadržaj, ustvari, čine naslovi i podnaslovi rada, pa nam služi kao mogućnost provjere logičnosti izlaganja. (Prilog 2.)

1. UVOD

Uvod nas upućuje u temu koja će u radu biti razmatrana.

U uvodu je potrebno:

* precizirati predmet rada, tj. istaknuti o čemu će se u radu pisati
* naznačiti plan i organizaciju izrade rada, npr. od koliko se dijelova rad sastoji, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke i sl.).
* može se izraziti vlastiti stav prema temi i iznijeti razlog za izbor određene teme.

Uvod se numerira arapskim brojem 1.

Uvod ne bi trebao prelaziti opseg od jedne do dvije stranice.

1. OBRADA TEME

Glavni dio ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio **teorijski dio** u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je **praktični dio** u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.

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 svaku tablicu, grafikon ili sliku numerirate (obilježite brojem), bit će vam 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. Navođenje (citiranje, parafraziranje i navođenje bibliografskih jedinica) će biti detaljno objašnjeno u primjerima navođenja.

1. ZAKLJUČAK

Na kraju, u zaključku, koji 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. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.

1. POPIS LITERATURE

Izvori za pisanje završnog rada bit će uglavnom knjige, leksikoni, enciklopedije, časopisi, odnosno članci iz časopisa, a u novije vrijeme i internet.

Sve izvore treba na kraju završnog rada u popisu literature, popisati po abecednom redu autora.

Primjer navođenja literature:

* **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.

* **Tekst pronađen na web stranici**

web adresa, (Preuzeto: datum «skidanja» informacije)

<http://ss-druga-bm.skole.hr/> (Preuzeto: 8.2.2021.)

1. PRILOZI (koji nisu unutar rada)

Prilozi su obično tablice, slike, ilustracije, crteži koji zauzimaju cijelu stranicu. Ove se stranice ne numeriraju. Na kraju radnje treba dati popis priloga s nazivima. Stranice na kojima se nalazi tekst i crtež, grafikon, ilustracija i sl. ne smatraju se prilogom, nego redovnom stranicom.

1. EVIDENCIJSKI (KONZULTACIJSKI) LIST – ispunjen, potpisan od mentora umetnuti na samom kraju završnog rada, razrednici će učenicima podijeliti konzultacijske listove.
2. PRIMJERI NAVOĐENJA

Postupci koji se koriste u pisanju završnog rada su: izravno i neizravno navođenje (citiranje), upućivanje (referiranje) na izvore i pisanje bibliografije (literature).

* 1. **Izravno navođenje (citiranje):** umetanje drugog teksta (tuđeg ili vlastitog) u matični tekst.

Tekst koji se umeće, a koji se naziva *navod* ili *citat*, mora biti *istaknut* kako bi se jasno razlikovao od matičnog teksta. Isticanje se postiže na dva načina: (a) stavljanjem citiranog teksta u *navodnike*, ili (b) *izdvajanjem* citiranog teksta u zaseban odlomak, uvlačenjem tog odlomka prema desnom rubu stranice (u pravilu 1 do 2 cm u odnosu na matični tekst) te smanjivanjem proreda i veličine slovnog znaka (*fonta*).

Primjer 1: označavanje citata navodnicima

Prema Dennettovom (1991: 207) shvaćanju, „sam je ljudski um artefakt koji nastaje kada memi preustroje ljudski mozak kako bi od njega učinili bolje stanište za meme“.

Primjer 2: označavanje citata izdvajanjem u zaseban odlomak

Veća privlačnost gradskih životnih navika i ideja (gradskih »mema«) od onih seoskih može se ovako objasniti:

Kada gradski ljudi odu na selo, zbog manje gustoće naseljenosti oni sreću manje seoskih ljudi, te preuzimaju manje ruralnih mema zato što ih manje i postoji; no kada seoski ljudi odu u grad, oni susreću mnogo gradskih ljudi i mnogo novih ideja. Posljedica je memetički pritisak za životom u gradu (Blackmore, 2005).

* 1. **Neizravno navođenje (parafraziranje)**: vlastitim izražajnim sredstvima prenosi ideja, otkriće, teorija, objašnjenje, hipoteza, argument, dokaz, interpretacija, metoda ili se općenito u završnom radu na relevantan način koristi tuđi informacijski sadržaj

Primjer 3: parafraziranje (prepričavanje) tuđeg teksta s uputom na izvor u bilješci na dnu teksta – fusnoti. koja se posebno umeće u podnožje teksta i označava se brojem

U drugoj rečenici svog metodološkog uvoda u spis *O duši* Aristotel kaže da je poznavanje duše korisno za spoznaju općenito, a ponajvećma za spoznaju prirode, čime jasno smješta spis *O duši* u okvir filozofije prirode1.Nakon toga slijedi glavno metodološko pitanje: kako sustavno obraditi dušu? Aristotel odgovara da dušu treba obraditi tako da se objasni njena bit baš kao i njene glavne značajke. Drugim riječima, potrebno je objasniti ne samo što duša jest, nego i što sve ona omogućuje živome biću.

1 Vidi također De partibus animalium I.1 641a 19–b10. U oba spisa Aristotel napominje da filozofu prirode kao takvom možda nije zadaća istraživati sve vidove duše, budući da jedan vid ljudske duše − um − nije princip nikakve promjene. Iznimna kratkoća i skicoznost poglavlja posvećenih umu u spisu O duši možda je jedna od naznaka da je taj spis zamišljen prvenstveno kao doprinos istraživanju prirode. 13

* 1. **Navođenje bibliografskih i drugih izvora**

Popis izvora korištenih u tekstu navodi se na kraju završnog rada.

Taj popis koji se ponekad naziva i Literatura ili Bibliografija, sadrži cjelovite bibliografske podatke o izvorima na koje je autor u samom tekstu skraćeno uputio čitatelja. Jedinice se navode abecednim redom, prema prezimenu prvog autora, a za izvore bez autora prema prvom slovu naslova.

**TEHNIČKA OBRADA I IZGLED ZAVRŠNOG RADA**

Za pisanje završnog rada preporučuje se koristiti font **Times New Roman veličine 12 točaka (pt)** na papiru formata **A4**. **Izuzetak je naslovnica i naslovi cjelina koji se pišu veličinom fonta 14 pt**. Tema završnog rada podebljava se i za njezin se naziv koristi font 14 na naslovnoj stranici završnog rada. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada. Svakako treba izbjegavati vrstu i oblik slova koja djeluju dekorativno ili ukrasno i koja više odgovaraju reklami i propagandi nego li ozbiljnom radu.

U tekstu se mogu upotrijebiti **podebljavanje (bold),** *kosa slova (italik)* **i** podcrtavanje da bi se istaknule pojedine riječi ili dijelovi rečenice.

Tekst treba **obostrano poravnati, a standardni prored za završni rad je 1,5.**

**Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene**. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer). U zaglavlje ili podnožje može se smjestiti i tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. u zaglavlju se može upisati ime i prezime autora i naslov rada.

Također, pri obradi teksta voditi računa o sljedećem:

* riječi se odvajaju samo jednim razmakom,
* interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ; ) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno 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. matematičko-informatički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu,
* rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom,
* tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter> ),
* početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab>…

**Uvez i predaja završnog rada**

Završni rad predaje se u mekom ili spiralnom uvezu, a učenik ga izrađuje u dva primjerka.

Sama obrana završnog rada traje do 30 minuta, uz pisani rad može sadržavati i prezentaciju

u programu Power Point ili plakat.

**KORISNI SAVJETI**

**Kada se prikupi literatura slijedi proučavanje građe i čitanje literature te vođenje bilježaka.** Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada. Nakon proučene stručne literature slijedi izrada koncepcije (strukture) završnog rada: **definiraju se osnovne cjeline/poglavlja o kojima će se pisati: uvod – razrada teme – zaključak.**

Svoj koncept se pokazuje mentoru i s njim se dogovora konačna struktura rada.

Napravi li se unaprijed koncepcija s jasnom raspodjelom poglavlja lakše je napisati završni rad.

Za vrijeme čitanja literature korisno je **praviti bilješke** – sažetke pročitanoga i zabilješke u kojem bi dijelu rada te sadržaje mogli upotrijebiti. Pročitana literatura se samostalno preoblikuje. Na taj način se pisanje rada neće pretvoriti u puko prepisivanje tuđih misli.

Preporučuje se redovno savjetovanje s mentorom i postupno predavanje manjih dijelova napisanog rada koji će mentor pregledati, ispraviti i komentirati.

Prilog 1. Naslovna stranica pisanog dijela Izrade završnog rada

Druga srednja škola Beli Manastir

Beli Manastir

Obrazovni sektor: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Zanimanje: Upravni referent

Tema završnog rada

**Upravni postupak**

u šk. god. 2020./2021.

Mentor: Jadranka Bjelica, prof. Učenik: Patrick Hering, 4. Ur

Beli Manastir, svibnja 2021. god.

Prilog 2. Sadržaj



Prilog 3. Zadnja stranica pisanog dijela Izrade završnog rada

OCJENA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Datum predaje Završnog rada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prijedlog ocjene Završnog rada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obrazloženje prijedloga ocjene:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Povjerenstvo na obrani završnog rada

Rbr. Prezime i ime članova Povjerenstva, potpis članova Povjerenstva

1.

2.

3.

4.

5.

Opća ocjena završnog rada (izradba i obrana):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Predsjednik Prosudbenog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_