Srednja škola Ludbreg
Trg svetog Trojstva 16
42230 Ludbreg

TEHNIČKE UPUTE I SMJERNICE ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA

Program: Prodavač DO

školska godina 2020./2021.

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 STRANA

- 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

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 o u teorijskom dijelu se navode teorijski doprinosi različitih autora o praktični dio prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse
- najopsežniji dio rada (10- 15 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

LITERATURA

- sadržava popis korištenih knjiga, pravilnika, časopisa i internetskih stranica
- literatura se obilježava arapskim brojevima, abecednim redom prema prezimenu autora
- stranica sa popisom literature obilježava se rednim brojem koji čini zadnju stranicu samog rada

primjeri navođenja literature:

knjige, udžbenici

1. Uroić B., *Prodajna komunikacija*, Školska knjiga, Zagreb 2014.
   - *ako je knjiga djelo do tri autora navode se svi*
   - *ako je knjiga djelo više od tri autora , navodi se samo prvi i naznači da postoje i dr.*

stručni časopisi

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 stranice

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

ISPISIVANJE I OBLIKOVANJE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad učenik treba pisati na računalu i uvezati u tri (3) primjerka.

- **uvez**: meki ili spiralni
- **ukupan broj stranica**: 10-20 čistog teksta (ne računajući naslovnu stranicu, priloge i zadnju stranicu)
- **format** : A 4 (21 x 29,7 cm)
- **margine**: 2,5 cm, osim lijeve koja treba biti 3,5 cm (zbog uveza)
- **font:** Times New Roman ili Arial
    - **veličina slova:** za tekst 12 pt, - za naslov 14 pt, - za podnaslov 12 pt
    - **naslov i podnaslov** pišu se velikim slovima, podebljano (Bold)
    - **prored:** 1,5 redak (Lines**)**
    - **prored između naslova** – dvostruki

- **izgled teksta**: obostrano poravnanje (Alignment justified)

Srednja škola Ludbreg

(Arial, podebljano 14, sredina)

NAZIV ZAVRŠNOG RADA

(Arial, podebljano 28, sredina)

ZAVRŠNI RAD

(Arial, podebljano 20, sredina)

Mentor:

(ime i prezime, zvanje)

(Arial, podebljano 14)

Učenik:

(ime i prezime, razred)

(Arial, podebljano 14)

Ludbreg, svibanj 2021.

(Arial, podebljano 14, sredina)