

SVEUČILIŠTE U SPLITU
STRUČNI STUDIJ - ZAGREB

**UPUTE ZA PISANJE
DIPLOMSKOG RADA**

Zagreb, veljača 2004.

SADRŽAJ

1. SVRHA PISANJA DIPLOMSKOG RADA.....	3
2. DOGOVOR S NASTAVNIKOM O TEMI, NASLOVU I SADRŽAJU RADA.....	3
3. PRIJAVA, PREDAJA I OBRANA DIPLOMSKOG RADA.....	3
4. METODOLOGIJA IZRADA RADA.....	4
4.1. Naslovna stranica diplomskog rada.....	5
4.2. Vanjska ili omotna i naslovna stranica diplomskog rada	5
4.3. Predgovor.....	8
4.4. Sadržaj.....	8
4.5. Popis tablica.....	8
4.6. Popis ilustracija.....	9
4.7. Tekst.....	13
4.7.1. Uvod.....	13
4.7.2. Razrada teme.....	13
4.7.3. Zaključak.....	14
4.7.4. Način označavanja dijelova rada.....	15
4.8. Literatura.....	15
5. SPECIFIČNI ELEMENTI TEKSTA.....	17
5.1. Oznake izvora podataka (“fusnote” ili “endnote”).....	17
5.2. Tablice, grafikoni, crteži, slike.....	19
6. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA.....	22
6.1. Layout (izgled) rada.....	22
6.2. Daktilografske upute za pisanje rada.....	22

1. SVRHA PISANJA DIPLOMSKOG RADA

Diplomski rad je samostalni stručni rad u kojem student pod vodstvom mentora obrađuje izabranu temu. Student koji je položio ispite, izradio seminarske radove i izvršio druge obveze sadržane u nastavnom planu i programu studija izradom diplomskog rada dokazuje sposobnost samostalnog rješavanja kompleksnog problema. Teorijski ili praktični istraživački problem kojeg student obrađuje u diplomskom radu ne mora imati karakter originalnosti.

Ciljevi izrade diplomskog rada jesu dokazati sljedeće sposobnosti:

- sposobnost primjene teorijskih i praktičnih znanja stečenih tijekom studija,
- sposobnost korištenja znanstvenih metoda i instrumentarija u obradi problema i izradi rada,
- sposobnost samostalnog služenja relevantnom domaćom i inozemnom literaturom, to jest korištenja spoznaja, činjenica i stavova objavljenih u dotičnim izvorima.

Preporučljivi opseg diplomskog rada jest 25-45 stranica.

2. DOGOVOR S NASTAVNIKOM O TEMI, NASLOVU I SADRŽAJU DIPLOMSKOG RADA

Diplomski rad student u pravilu izrađuje iz kolegija znanstvenog područja smjera studija koji je upisao. Temu i radni naslov rada se može izabrati s popisa objavljenih tema i naslova diplomskih radova ili ih može student predložiti i definirati u dogovoru s mentorom. U oba slučaja potrebno je voditi se afinitetom prema određenom području, raspoloživim izvorima literature, dokumentacije i slično, te stečenim iskustvom u praksi.

3. PRIJAVA, PREDAJA I OBRANA DIPLOMSKOG RADA

Student prijavljuje diplomski rad na prijavnici koju potpisuje najprije mentor, zatim pročelnik katedre. Potpisanu prijavnicu student zajedno s četiri uvezana primjerka

diplomskog rada (rad ne mora biti u tvrdom uvezu) evidentira u studentskoj referadi. Nakon evidencije u studentskoj referadi svi primjerci diplomskog rada se zajedno sa zapisnikom (koji se dobije u referadi) i prijavnicom predaju mentoru. U dogovoru s mentorom utvrđuje se datum obrane rada.

Obrana diplomskog rada je javna. Rad se brani pred povjerenstvom koje se sastoji od predsjednika i najmanje dva člana (vidi Režim studija).

Postupak obrane diplomskog rada najčešće obuhvaća ove faze:

1. Mentor ili predsjednik povjerenstva otvara postupak obrane.
2. Kandidat u petnaestak minuta izlaže temeljnu problematiku rada, metode koje je koristio i najvažnije rezultate do kojih je došao tijekom istraživanja i izrade rada.
3. Članovi komisije postavljaju usmena ili pismena pitanja kandidatu. Pojedini član komisije može, u pravilu, postaviti najviše pet pitanja.
4. Kandidat nakon kraćeg razmišljanja i pripreme odgovara na pitanja.
5. Nakon što je kandidat odgovorio na sva postavljena pitanja i nakon eventualne rasprave o pitanjima i odgovorima, komisija se povlači. U odsutnosti kandidata komisija razmatra kvalitetu diplomskog rada, usmeno izlaganje kandidata o radu i odgovore na postavljena pitanja, te odlučuje o konačnoj ocjeni rada.

4. METODOLOGIJA IZRADE RADA

U skladu s izabranom temom i radnim naslovom student pristupa izradi diplomskog rada. Izabrana tema i radni naslov predstavljaju osnovni okvir za definiranje sadržaja rada.

Student prikuplja naslove knjiga i članaka koji obrađuju odabrano područje rada. Kod prikupljanja potrebne literature preporučljivo je koristiti se predmetnim i stručnim katalogom u Knjižnici i dokumentaciji KID-a. U nedostatku referentnih izvora može se poslužiti dostupnom stručnom knjigom i iz nje izvaditi podatke o drugim izvorima. Čitanje stručne literature nužni je preduvjet daljnjeg samostalnog rada.

Konačna struktura rada uključuje definitivni naslov rada i strukturu sadržaja po glavama i poglavljima. Za svako poglavlje navode se naslovi s glavnim idejama i svakoj se glavi određuje opseg. Konačnu strukturu rada predlaže student, a definitivno ju određuje u dogovoru i nakon savjetovanja s mentorom. Ovakva dispozicija rada

omogućava sustavnost izlaganja, uvid u temeljne probleme koji se obrađuju kao i u područja o kojima treba dalje prikupljati podatke.

4.1. Naslovna stranica

Naslovnom stranicom autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Zbog toga ona treba sadržavati osnovne podatke i biti odgovarajućeg estetskog izgleda. Naslovna je stranica prva stranica rada i na njoj se nikad ne označava redni broj.

4.2. Vanjska ili omotna stranica i naslovna stranica diplomskog rada

- Osim naslovne stranice, diplomski rad ima i vanjsku ili omotnu stranicu (korice). Ona sadržava sljedeće podatke:

- naziv sveučilišta i naziv fakulteta,
- naznaka "DIPLOMSKI RAD",
- ime i prezime kandidata.

Izgled korica i primjer teksta na njima vidi u Primjeru 1. na strani 6. ovih uputa.

- Naslovna stranica DIPLOMSKOG RADA sadrži sljedeće podatke:

- naziv sveučilišta i naziv fakulteta,
- naslov rada,
- kolegij iz kojeg je izrađen diplomski rad,
- titula, ime i prezime mentora,
- ime i prezime kandidata,
- matični broj (broj indeksa) kandidata,
- smjer studija kandidata,
- mjesto i datum predaje rada (mjesec i godina).

Izgled korica i primjer teksta na njima vidi u Primjeru 2 na strani 7 ovih uputa.

- **Primjer 1.** Vanjska stranica (korice) diplomskog rada

SVEUČILIŠTE U SPLITU
STRUČNI STUDIJI - ZAGREB

DIPLOMSKI RAD

Neven Trbović

Primjer 2. Naslovna stranica diplomskog rada

SVEUČILIŠTE U SPLITU
STRUČNI STUDIJ - ZAGREB

**PROMICANJE DIREKTNIH STRANIH ULAGANJA U
HRVATSKI TURIZAM**

Kolegij: Međunarodni marketing

Student: Neven Trbović

Mentor: Prof. dr. Jozo Previšić

Broj indeksa: 9575R92

Smjer: Marketing

Zagreb, prosinac 1997.

4.3. Predgovor

Diplomski rad ne mora imati predgovor. Ukoliko autor rada želi napisati predgovor potrebno je voditi računa o sljedećem:

- Predgovor treba razlikovati od uvoda. U njemu se priopćavaju prilike koje su dovele do pojave rada, iskustva nastala tijekom pisanja i objektivne prepreke koje su se javljale tijekom izrade.
- U predgovoru se uz imena navode akademski stupnjevi ili funkcije osoba koje su autoru pomagale tijekom izrade i to prema važnosti njihove pomoći, a ne prema položaju koji zauzimaju u znanosti i/ili praksi.

Naslov "PREDGOVOR" napisan velikim slovima stavlja se na sredinu stranice. Stranica s predgovorom može se numerirati rimskim brojem I, odnosno može se ostaviti bez numeracije.

4.4. Sadržaj

Sadržaj predstavlja rekapitulaciju i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi glava, poglavlja, odjeljka, točaka i ulomaka.

Naslov "SADRŽAJ" piše se velikim slovima na sredini stranice. Stranica sa sadržajem može se numerirati rimskim brojem I (ako rad nema predgovora) ili II (ako postoji predgovor), odnosno može se ostaviti bez numeracije.

Način pisanja i obilježavanja sadržaja i njegovih dijelova prikazan je u Primjeru 3 na strani 10 ovih uputa.

4.5 . Popis tablica

Popis tablica slijedi nakon stranice sa sadržajem. Popis sadrži redni broj i naziv svih tablica navedenih po redoslijedu (broj stranice) pojavljivanja u radu.

Naslov "POPIS TABLICA" napisan velikim slovima nalazi se na sredini stranice. Stranica se, poput one s predgovorom i sadržajem, može numerirati odgovarajućim rimskim brojem ili ostaviti bez numeracije.

Izgled stranice s popisom tablica u seminarskom i/ili diplomskom radu pokazuje Primjer 4 na strani 11.

4.6. Popis ilustracija

Popis ilustracija dolazi na stranicu neposredno nakon popisa tablica. Ilustracije obuhvaćaju grafikone, crteže i slike.

Kada se u radu pojavljuje više od jedne vrste ilustracija preporučljivo je popis grafikona, crteža, odnosno slika načiniti odvojeno.

Tehnika izrade stranice s popisom ilustracija istovjetna je tehnici izrade stranice s popisom tablica. Također, stranica s popisom ilustracija može se numerirati odgovarajućim rimskim brojem ili ostaviti bez numeracije.

Primjer 5. na strani 12. pokazuje izgled i strukturu stranice s popisom ilustracija.

Primjer 3. Stranica koja sadrži sadržaj**S A D R Ž A J**

Stranica

PREDGOVOR.....	I
POPIS TABLICA.....	II
POPIS ILUSTRACIJA.....	IV
1. UVOD.....	1
1.1. Predmet i cilj rada.....	1
1.2. Izvori podataka i metode prikupljanja.....	1
1.3. Sadržaj i struktura rada.....	2
2. MEĐUNARODNA PROIZVODNA SURADNJA.....	3
3. UGOVORNA PROIZVODNJA KAO OBLIK MEĐUNARODNE PROIZVODNE SURADNJE.....	5
3.1. Definicija ugovorne proizvodnje.....	5
3.2. Faze razvoja ugovorne proizvodnje u tekstilnoj industriji.....	7
3.3. Motivi ulaska.....	9
3.3.1. Motiv ulaska domaćeg partnera.....	9
3.3.2. Motiv ulaska inozemnog partnera.....	10
3.4. Prednosti i nedostaci ugovorne proizvodnje.....	10
3.5. Vrste poslova ugovorne proizvodnje.....	11
3.6. Položaj ugovorne proizvodnje u tekstilnoj industriji Republike Hrvatske.....	12
4. UGOVORNA PROIZVODNJA IZMEĐU PODUZEĆA KAMENSKO I ESCADA.....	18
4.1. Mjesto i značenje ugovorne proizvodnje u ukupnoj proizvodnji poduzeća “Kamensko” d.d. Zagreb.....	18
4.2. Poslovna suradnja “Kamensko” i “Escade”.....	20
4.3. Ugovor o ugovornoj proizvodnji	22
5. ZAKLJUČAK	27
LITERATURA.....	28
PRILOZI.....	29
POPIS CITATA I IZVORA PODATAKA.....	30

Primjer 4. Stranica koja sadrži popis tablica

POPIS TABLICA

Tablica		Stranica
I.	Direktna ulaganja stranih pravnih osoba u Republici Hrvatskoj u milijunima US\$	8
II.	Najveća ulaganja u Republici Hrvatskoj	8
III.	Ukupna direktna ulaganja stranih pravnih osoba izvršena putem Hrvatskog fonda za privatizaciju i ukupna ulaganja hrvatske dijaspora u razdoblju od 1992.-1997. godine	9
IV.	Ulaganja hrvatske dijaspora po zemljama ulagača	10
V.	Ulaganja hrvatske dijaspora prema djelatnostima	10
VI.	Organizacije odgovorne za promicanje ulaganja u nekim zemljama	16
VII.	Tehnike izgradnje imagea koje koriste različite agencije	17

Primjer 5. Stranica koja sadrži popis ilustracija

POPIS ILUSTRACIJA

Popis grafikona

Grafikon	Stranica
I. Kretanje ukupnih direktnih ulaganja stranih pravnih osoba izvršena putem Hrvatskog fonda za privatizaciju i ukupnih ulaganja hrvatske dijaspeore u razdoblju od 1992.-1997. godine	10

Popis slika

Slika	Stranica
I. Organizacijska shema Hrvatske agencije za promicanje ulaganja	14

4.7. Tekst

4.7.1. Uvod

Tekst započinje uvodom. Stranica s uvodom u pravilu se označava arapskim brojem 1. Uvod sadrži osnovne elemente problema koji se obrađuje u radu (oznaka problema i razlog njegovog izbora za predmet rada), način obrade problema i strukturu rada. Tekst uvoda potrebno je (posebice u diplomskom radu) rasčlaniti na način prikazan u Primjeru 6.

Riječ "UVOD" se piše velikim slovima i označava se arapskim brojem 1.

Primjer 6.

1. UVOD
 - 1.1. Predmet i cilj rada
 - 1.2. Izvori podataka i metode prikupljanja
 - 1.3. Sadržaj i struktura rada

4.7.2. Razrada teme

U prikazu problema koji se obrađuje, ako je moguće, korisno je primijeniti slijedeći raspored:

- dosadašnji razvoj,
- sadašnje stanje i postojeći problemi,
- izgled za budućnost.

Cijelokupna materija koju student izlaže u radu treba biti smisleno strukturirana u glave. Svaka glava se naslovljava i započinje na zasebnoj strani. Naslov glave piše se velikim slovima, a radi bolje preglednosti može se i podebljati, a s pisanjem se započinje na zasebnoj stranici. Glave se prema potrebi rasčlanjuju na poglavlja, poglavlja na odjeljke, odjeljci na točke, a točke na ulomke.

Primjer 7.**3. UGOVORNA PROIZVODNJA KAO OBLIK MEĐUNARODNE PROIZVODNE SURADNJE**

Poglavlje se označava podnaslovom koji se piše malim slovima, ali mora biti istaknut (podvučeno, podebljano ili kosim slovima) - vidi Primjer 7. Poglavlje ne mora započeti na zasebnoj strani.

Primjer 8.**3.3. Motivi ulaska**

Složenost strukture rada zavisi od karaktera materije koja se obrađuje no opća preporuka glasi da zbog lakšeg praćenja i preglednosti teksta dubina raščlanjivanja unutar jedne glave ne prelazi četiri razine.

4.7.3. Zaključak

Tekst završava zaključkom u kojem ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se došlo u radu. Naslov "ZAKLJUČAK" se također označava arapskim brojem i piše velikim slovima na zasebnoj stranici (Primjer 9.).

Primjer 9.**6. ZAKLJUČAK**

4.7.4. Način označavanja dijelova rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka glava se označava arapskim brojem. Prva znamenka svakog poglavlja se podudara s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj dotičnog poglavlja u glavi. Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka i točaka.

Dobar primjer označavanja vidljiv je na stranici sa sadržajem rada.

4.8. Literatura (bibliografija)

Popis korištene literature dolazi na posljednju stranicu rada (iza zaključka, ali prije priloga ukoliko oni postoje). Naslov "LITERATURA" napisan velikim slovima stavlja se na sredinu stranice. Ukoliko je korišten veliki broj izvora poželjno ih je razvrstati po skupinama kao što su: stručne knjige, časopisi, statističke i ostale publikacije, enciklopedije, materijali stručnih organizacija i udruženja, neobjavljeni materijali, novine i sl.

Unutar svake grupe izvori se svrstavaju abecednim redom (prema prezimenu autora ili ako ne postoji autor ili urednik prema prvoj riječi naslova) i numeriraju arapskim brojevima.

Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od punog ili skraćenog imena. Titule autora nije potrebno pisati. Ako je više autora djela, navode se svi redom koji je označen i na samom djelu, te se odvajaju zarezom. Nakon imena autora, ako se radi o knjizi, podebljano se piše naslov knjige, zatim izdavačka kuća koja je izdala knjigu, sjedište izdavačke kuće, odnosno mjesto u kojem je izdata knjiga, te godina kada je izdata. (Vidi primjer 10.).

Primjer 10.

1. Marušić, M., Vranešević, T.: <i>Istraživanje tržišta</i>, Adeco, Zagreb, 1997.

Ako se radi o knjizi izdatoj u SAD-u, osim mjesta izdavanja, poželjno je navesti i skraćeni naziv države u kojoj se nalazi izdavač (Vidi Primjer 11.¹).

¹ Skraćenica "Il" označava državu Illinois.

Primjer 11.

1. Berkowiz, E., Kerin R. A., Rudelius, W.: **Marketing**, Irwin, Homewood, IL, 1989.

Ukoliko autor djela nije osoba nego institucija, naziv institucije dolazi umjesto imena autora. No, ako autor djela nije niti institucija, tada umjesto imena autora stavljamo tri mala slova "o", tri točke "..." ili ne pišemo ništa nego navod djela počinje naslovom knjige.

Primjer 12.

ooo: **Rječnik marketinga**, Masmedia, Zagreb, 1993. *ILI*

...: **Rječnik marketinga**, Masmedia, Zagreb, 1993. *ILI*

Rječnik marketinga, Masmedia, Zagreb, 1993.

Članci korišteni u seminarskom ili diplomskom radu navode se na sličan način kao i knjige. Prvo se navodi autor članka. Zatim se u navodnicima navodi naslov članka. Nakon toga se podebljano navodi časopis u kojem je objavljen članak, mjesto u kojem se izdaje časopis, godište časopisa², broj časopisa³, godina izdanja dotičnog broja, te stranice na kojima se nalazi članak (Primjer 14.).

Primjer 13.

1. Teal, T.: "The Human Side of Management", **Harvard Business Review**, Boston, Vol. 74., No. 6., 1996., str. 35-44.

² Ako se radi o hrvatskom časopisu godište časopisa se označava s **God.**, a ako se radi o časopisu s engleskog govornog područja godište se označava s **Vol.** (Volumen).

³ Ako se radi o hrvatskom časopisu broj časopisa se označava s **Br.**, a ako je riječ o časopisu s engleskog govornog područja broj časopisa označavamo s **No.** (Number).

5. SPECIFIČNI ELEMENTI TEKSTA

5.1. Oznake izvora podataka (“fusnote” ili “endnote”)

Oznake izvora podataka preporučljivo je upisivati na jedan od dva sljedeća načina, kao:

- a) “fusnote” - na donjem rubu stranice; označavanje rednim brojevima od 1 nadalje;
- b) “endnote” - na posebnoj stranici; označavanje rednim brojevima od 1 nadalje.

Autor koji je odabrao način označavanja naveden pod b) mora stranicu s popisom označiti naslovom “POPIS IZVORA PODATAKA”. Ova stranica se smješta neposredno nakon priloga (ako ih nema nakon stranice s popisom literature) i potrebno ju je navesti u sadržaju rada.

“Fusnote” ili “endnote” se koriste kao dokumentacija:

- a) za svako direktno citiranje (pod znakom navođenja, “.....”) u tekstu;
- b) za navođenje svake činjenice koja nije općenito poznata, a autor takve činjenice je neka određena osoba.

U prvom slučaju može se neki duži tekst “prepričati” vlastitim riječima, ali mora se navesti izvor iz kojeg su dobiveni takvi podaci.

Pri pisanju rada na računalu u okviru korištenog programa postoje posebne naredbe za automatsko uređenje “fusnota” i “endnota”.

“Fusnote” ili “endnote” navode se na način kao i literatura (Vidi Poglavlje 5.7.), no potrebno je na kraju navoda dodati i broj stranice na kojoj se nalazi citat ili navedena činjenica.

Primjer 14.

² Marušić, M., Vranešević, T.: **Istraživanje tržišta**, Adeco, Zagreb, 1997., str. 77.

³ Teal, T.: “The Human Side of Management“, **Harvard Business Review**, Boston, Vol. 74., No. 6., 1996., str. 38.

Ukoliko je u radu djelo već citirano i želi ga se opet citirati, nije potrebno pisati sve podatke o djelu, nego se u tom slučaju citira na sljedeći način

Primjer 15.

⁴ Marušić, M., Vranešević, T.: op.cit., str. 41.

Ako se koristi citat iz djela koje je upravo citirano u predhodnoj "fusnoti" ili "endnoti" na istoj stranici teksta, dakle neposredno prije fusnote koja se sada navodi, dovoljno je napisati "Ibid" i stranicu s koje je citat .

Primjer 16.

⁵ Ibid., str. 97.

Ako se koriste članci ili neki drugi podaci s Interneta, njih je također potrebno navesti. Članci se navode na način da se prvo navede autor članka, zatim naziv članka, Internet adresa na kojoj se nalazi članak, te na kraju godina kada je članak napisan (Primjer 16.).⁴

Primjer 17.

1. Brown, B. N.: "Leading – For All Your Followers", <http://www.wordweb.org/bzdigest/leading.html>, 1996.

Ako podaci korišteni u radu nisu dio članka objavljenog na Internetu, već se nalaze na nekoj Internet stranici, potrebno je navesti naziv i adresu Internet stranice koju se koristilo u radu (Primjer 17.).

⁴ Potrebno je navesti godinu kada je članak napisan, a ne godinu kada je objavljen na Internetu ili godinu kada je čitan s Interneta.

Primjer 18.

2. U.S. Department of Labor, Women's Bureau, <http://www.dol.gov/dol/wb//>

5.2. Tablice, grafikoni, crteži i slike

Tablice, grafikoni, crteži i slike ne predstavljaju samo dodatak tekstu. Oni su, baš kao i tekst, važni i neophodni dijelovi rada. Njihov je temeljni zadatak omogućiti jasno, koncizno i jednostavno predstavljanje materijala u radu. Stoga je njihovoj pripremi i izradi potrebno posvetiti odgovarajuću pažnju.

Svaka se tablica, grafikon, crtež i slika mora označiti odgovarajućim rednim brojem. Naslov tablice, grafikona, crteža ili slike mora u principu sadržavati odgovor na pitanja "što, gdje i kada". On se piše velikim slovima. Uz svaku tablicu, grafikon, crtež i/ili sliku mora se neizostavno označiti izvor podataka. Primjeri 19. i 20. pokazuju način označavanja i izrade tablica i grafikona.

Primjer 19.

Tablica III.

UKUPNA DIREKTNA ULAGANJA STRANIH PRAVNIH OSOBA IZVRŠENA PUTEM HRVATSKOG FONDA ZA PRIVATIZACIJU I UKUPNA ULAGANJA HRVATSKE DIJASPORE U RAZDOBLJU OD 1992.-1997. GODINE

Godina	Ukupna direktna ulaganja stranih pravnih osoba izvršena putem Hrvatskog fonda za privatizaciju		Ukupna ulaganja hrvatske dijaspore	
	DEM (000)	Index 1992. = 100	DEM (000)	Index 1993. = 100
1992.	61.829	100.00	2.600	16.68
1993.	88.199	142.65	15.589	100.00
1994.	147.011	237.77	77.746	498.72
1995.	126.323	204.31	5.472	35.10
1996.	11.150	18.03	55.964	356.62
1997.*	10.516	17.01	4.403	28.24

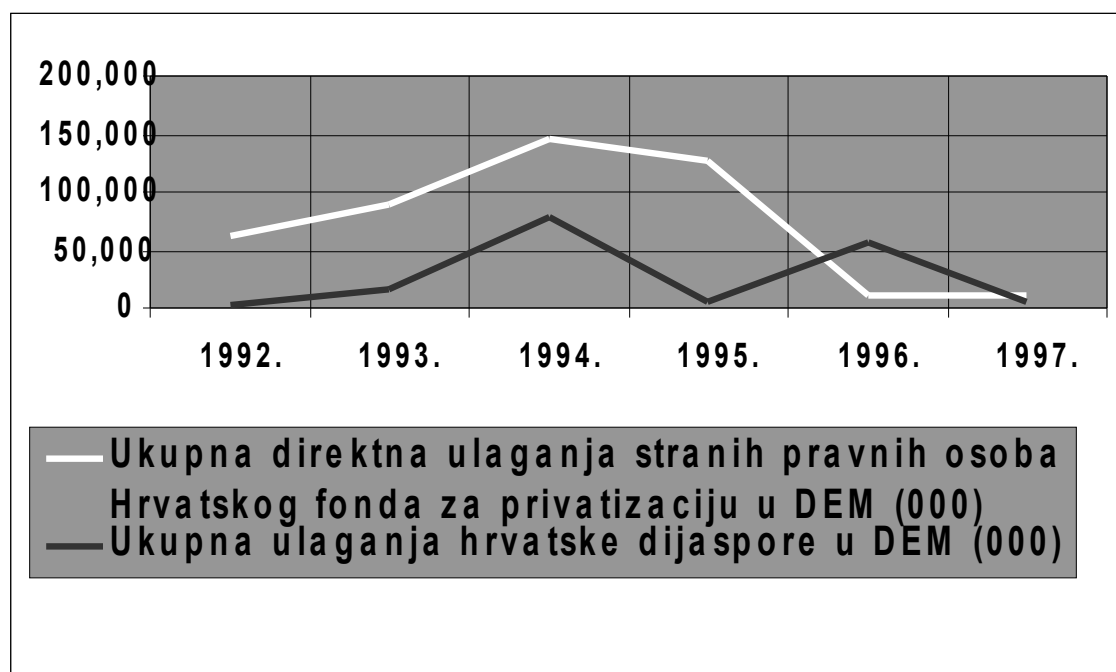
* podaci nisu potpuni (do 12.06.1997.)

Izvor: "Prikaz Hrvatskog fonda za privatizaciju o direktnim stranim ulaganjima i ulaganjima hrvatske dijaspore", **Hrvatski fond za privatizaciju**, Zagreb, 1997., str. 19.

Primjer 20.

Grafikon I.

KRETANJE UKUPNIH DIREKTNIH ULAGANJA STRANIH PRAVNIH OSOBA IZVRŠENA PUTEM HRVATSKOG FONDA ZA PRIVATIZACIJU I UKUPNIH ULAGANJA HRVATSKE DIJASPORE U RAZDOBLJU OD 1992.-1997. GODINE



Izvor: "Prikaz Hrvatskog fonda za privatizaciju o direktnim stranim ulaganjima i ulaganjima hrvatske dijaspore", **Hrvatski fond za privatizaciju**, Zagreb, 1997., str. 19.

6. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA

Tehničkom aspektu pisanog rada potrebno je posvetiti dužnu pažnju. Uredno pripremljen rad olakšava čitanje, te daje uvid u sustavnost izlaganja i obrade izabranog predmeta rada.

Seminarski i diplomski rad pišu se na računalu. Uz zadovoljavajući estetski izgled rad mora biti korektan u smislu gramatike, sintakse i stila. Student je dužan savjesno kontrolirati tekst, jer za korektan rad i prijepis isključivo odgovara autor. Ukoliko rad prepisuje daktilograf, za sve eventualne greške u prijepisu odgovornost snosi autor. Ovo se odnosi i na sve ostale greške, npr. u citiranim izvorima ili statističkim podacima.

6.1. Layout (izgled) rada

Kako bi rad bio pregledan preporuča se učiniti slijedeće:

- odabrati veličinu slova 12, te prored 1.5,
- koristiti standardne margine – margine dolje, gore, lijevo i desno po 2,54 cm (1 inch),
- pisati u paragrafima – postoje dva načina pisanja paragrafa:
 - 1) uvučeni početak paragrafa⁵ (tada između paragrafa nema praznog reda),
 - 2) jedan red razmaka između paragrafa (tada početak paragrafa nije uvučen).

6.2. Daktilografske upute za pisanje rada

Osnovno što treba znati pri pisanju rada na računalu je da:

- se iza svake riječi nalazi jedan razmak⁶,
- se znakovi kao što su točka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotočka, točka zarez, zatvorena zagrada, navodni znak na kraju navoda, znak za postotak, te znak string pišu zajedno s riječi iza koje slijede (Između tih znakova i riječi iza koje slijede ne stavlja se razmak!),

⁵ Pri pisanju na kompjuteru paragraf se uvlači tipkom TAB.

⁶ Razmak se radi jednim udarcem tipke SPACE.

- se znakovi kao navodni znak na početku navoda i otvorena zagrada pišu zajedno s riječi ispred koje se nalaze (Između tih znakova i riječi ispred koje se nalaze ne stavlja se razmak!),
- ako iza neke riječi dolazi navođenje teksta u zagradi tada postoji razmak između te riječi i početka zagrade,
- se znak i (&) piše odvojeno od riječi između kojih se piše,
- se tri točke pišu zajedno s riječi koja im prethodi, a odvojeno od riječi ispred koje se nalaze,
- se crtica piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. tehno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.

Posetite nas klikom na sajtovima ispod:

[SEMINARSKI RADOVI](#) [DIPLOMSKI](#) [MATURSKI RAD](#)
[SEMINARSKI](#) [DIPLOMSKI RAD](#) [SEMINARSKI](#)
[ESEJI](#) [FACEBOOK](#) [SEMINARSKI](#)

Uspostavljanjem ovog projekta, zadovoljila se i veoma prisutna potreba za specijalizovanim timom, koji će na studente i omladinu pravovremeno i adekvatno delovati u edukativnom i pozitivno usmeravajućem pravcu, ali i predstavljati efikasnu podršku u pisanju sopstvenih radova

(seminarskih, maturskih, maturlnih, diplomskih, master, magistarskih, doktorskih, eseja)

TIM VRHUNSKIH PREVODILACA PREVODI ZA VAS SA I NA SLEDEĆE JEZIKE:

ENGLESKI, FRANCUSKI, ŠPANSKI, NEMAČKI, ITALIJANSKI