

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU, OPATIJA

UPUTE STUDENTIMA ZA IZRADU
SEMINARSKOG RADA

OPATIJA, 2009.

SADRŽAJ

Oblikovanje i struktura teksta	2
Osnovni elementi i obujam seminarskog rada.....	4
1.1. Omotna i unutarnja stranica	4
1.2. Sadržaj.....	7
1.3. Popis ilustracija.....	7
1.4. Uvod	7
1.5. Osnovni tekst.....	8
1.6. Zaključak	8
1.7. Popis literature.....	8
Literatura	8
1.8. Dodatak.....	9
Uređenje bilješki, ilustracija, stilova za nabranje i Numeracija stranica.....	10
1.9. Uređenje bilješki	10
1.10. Uređenje ilustracija.....	11
1.11. Uređenje stilova za nabranje (Bullets and numbering).....	11
1.12. Numeracija stranica - paginacija.....	12
Slanje seminarskog rada.....	13

OBLIKOVANJE I STRUKTURA TEKSTA

Seminarski rad piše se na papiru formata A4 (297x210 mm). Prilikom izrade seminarskog rada potrebno je urediti postavke stranice i teksta na slijedeći način:

- a) **margine stranice** (page margins) moraju biti postavljene u razmaku od 2,5 cm od lijevog, desnog, gornjeg i desnog ruba stranice,
- b) **zaglavlje i podnožje** (header and footer) moraju biti postavljene u veličini od 1,5 cm.
- c) **font** (font) koji se koristi za pisanje seminarskog rada je Times New Roman, **veličina fonta** (size font) mora biti 12, **prored** (line spacing) 1,
- d) **seminarski rad mora imati minimalno** 30.000 slovnih znakova bez razmaka (Characters – no spaces), te se pišu u 3 licu,
- e) **početak teksta u odlomku** piše se s uvlačenjem od 1 taba veličine 0,63 cm, s **jednim razmakom** između svakog odlomka,
- f) **bilješke** (notes) se pišu *na dnu stranice* (footnote), **font** (font) koji se koristi za pisanje bilješki je Times New Roman, **veličina fonta** (size font) bilješke mora biti 10, **prored** (line spacing) 1,
- g) **osnovni tekst i bilješke** moraju biti **poravnani s obje strane** (justify),
- h) **stilovi nabiranja (bullets)** uvučeni su od glavnog teksta za jedan tab u iznosu od 0,63 cm,
- i) **naslove i podnaslove** potrebno je urediti upotrebom Wordovih funkcija (Styles – Heading 1, Heading 2, itd ...) radi automatskog uređenja sadržaja na slijedeći način:
glavni naslovi pišu se *štampanim slovima* (All caps), **fontom** (font) Times New Roman, **veličina fonta** (size font) 12, **prored** (line spacing) 1, **pocrnjena slova** (bold),
podnaslovi prve razine pišu se *pisanim slovima*, **fontom** (font) Times New Roman, **veličina fonta** (size font) 12, **prored** (line spacing) 1, **pocrnjena slova** (bold),
podnaslovi druge razine *pisanim slovima*, **fontom** (font) Times New Roman, **veličina fonta** (size font) 12, **prored** (line spacing) 1, te
podnaslovi treće razine *pisanim slovima*, **fontom** (font) Times New Roman, **veličina fonta** (size font) 12, **prored** (line spacing) 1, *ukošenim slovima* (italic),
- j) **razmak (line spacing) između naslova, podnaslova i teksta** mora biti 1.

Seminarski rad sastoji se minimalno 2 glavna naslova. Svaki glavni naslov počinje na novoj stranici, a mora sadržavati minimalno 2.500 slovnih znakova bez razmaka (Characters – no spaces). Glavni naslov mora imati minimalno 2 podnaslova prve razine.

Podnaslovi prve razine minimalno moraju sadržavati 1.500 slovnih znakova bez razmaka (Characters – no spaces). Ako se koriste podnaslovi druge i treće razine minimalno moraju sadržavati 1.000 slovnih znakova. Naslovi i podnaslovi označavaju se rednim brojem, a razmak između rednog broja i naslova tj. podnaslova mora biti jedan razmak (space).

Slika 1.: Primjer pisanja poglavlja i podpoglavlja

1. NAZIV POGLAVLJA - ¶ (TIMES NEW ROMAN, 12, BOLD, ŠTAMPANA SLOVA)
1.1. Podnaslov prve razine poglavlja – ¶ (Times New Roman, 12, bold, pisana slova)
1.1.1. Podnaslov druge razine poglavlja – ¶ (Times New Roman, 12, pisana slova)
1.1.1.1. Podnaslov treće razine poglavlja – ¶ (Times New Roman, 12, italic, pisana slova)

Slika 2.: Primjer oblikovanja teksta u seminarskom radu

Analizirajući izvještaje analitičar mora koristiti *horizontalnu* i *vertikalnu* analizu. Ključna varijabla *horizontalne analize* je vrijeme s obzirom da se takva analiza sastoji u praćenju određenih stavki u vremenu. Praćenje stavki obveza kroz određeni broj godina, praćenja udjela vlastitog kapitala u ukupnim izvorima sredstava kroz određeni broj godina i slično. Njome se uočavaju tendencije i dinamika promjena pojedinih pozicija u financijskim izvještajima. ¶ (Times New Roman, 12)

¶ (Times New Roman, 12)

Vertikalna analiza bavi se strukturom pojedinih izvještaja, odnosno omogućava uvid u strukturu financijskih izvještaja. Na primjeru bilance ukupna imovina izražava se kao 100%, a pojedine vrijednosti iz pozicija aktive čine određeni udio u ukupnoj imovini. Isto vrijedi i za stavke obveza i vlastitog kapitala. Samo u ovom slučaju ukupni izvori sredstava označeni su sa 100%.

¶ (Times New Roman, 12)

Kako bi proširili saznanja dobivana iz horizontalne i vertikalne analize potrebno je izračunati i analizirati niz različitih financijskih pokazatelja (indikatora). Naša analiza u trećem poglavlju temeljit će se prvenstveno na pokazateljima ali primijenit ćemo i metode vertikalne i horizontalne analize koje se mogu pokazati kao bogat izvor podataka i dobra podloga pri obrazlaganju pojedinih financijskih pokazatelja.

OSNOVNI ELEMENTI I OBUJAM SEMINARSKOG RADA

Osnovni elementi seminarskog rada su naslov, predgovor (koji nije obavezan), sadržaj, popis ilustracija, uvod, osnovni tekst, zaključak, literatura i dodatak ako postoji.

1.1. Omotna i unutarnja stranica

Seminarski rad mora imati omotnu (korice) i unutarnju stranicu (potkorice).

Omotna ili vanjska stranica mora se urediti, tako da piše:

- a) u sredini gornjeg dijela – naziv i sjedište sveučilišta, ispod toga naziv i sjedište fakulteta (štampanim slovima, font: Times New Roman, veličina fonta: 12, bold),
- b) u sredini povišenog srednjeg dijela, jedno ispod drugoga – ime i prezime studenta, te naslov djela i vrsta djela (štampanim slovima, font: Times New Roman, veličina fonta: 12, bold), te
- c) u sredini gornjeg donjeg dijela – mjesto fakulteta i godina izrade djela (štampanim slovima, font: Times New Roman, veličina fonta: 12, bold).

Unutarnja stranica mora se urediti, tako da piše:

- a) u sredini gornjeg dijela – naziv i sjedište sveučilišta, ispod toga naziv i sjedište fakulteta (štampanim slovima, font: Times New Roman, veličina fonta: 12),
- b) u sredini povišenog srednjeg dijela naslov djela i vrsta djela (štampanim slovima, font: Times New Roman, veličina fonta: 12),
- c) u povišenom donjem dijelu s lijeve strane, jedno ispod drugoga; *naziv kolegija* – puni naziv kolegija, *mentor* – ime i prezime mentora, te njegovo znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje i akademski stupanj, a s desne strane jedno ispod drugoga; *student* – ime i prezime studenta, *matični broj* – broj indeksa, te *smjer* – puni naziv upisanog smjera, (pisanim slovima, font: Times New Roman, veličina fonta: 12), te
- d) u sredini donjeg dijela – mjesto fakulteta, mjesec i godina izrade djela (pisanim slovima, font: Times New Roman, veličina fonta: 12).

Slika 3.: Primjer vanjske stranice seminarskog rada



Slika 4.: Primjer unutarnje stranice seminarskog rada

SVEUČILIŠTE U RIJECI FAKULTET ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU, OPATIJA	
FINANCIJSKA ANALIZA I FINANCIJSKI POKAZATELJI SEMINARSKI RAD	
Naziv kolegija: Financijski menadžment Mentor: prof.dr.sc. Zoran Ivanović	Student: Ivan Horvat Matični broj: 20340/09 Smjer: Hotelski menadžment
Opatija, rujan 2009. godina	

1.2. Sadržaj

Sadržaj seminarskog rada ukazuje čitatelju na logičnost izlaganja odnosno strukturu djela. Sadržaj se piše nakon predgovora (ukoliko postoji), moguće da je oblikovati automatski upotrebom Wordovih funkcija (References - Table of Contents) i to **formatom** (formats) *From tamplate*. U sadržaju se ne numeriraju Uvod, Zaključak, Literatura i Dodatak.

Slika 5.: Primjer sadržaja

SADRŽAJ	
Popis ilustracija.....	II
Uvod.....	3
1. Financijski izvještaji.....	4
1.1. Bilanca.....	5
1.2. Račun dobiti ili gubitka.....	7
1.3. Izvještaj o novčanim tokovima.....	8
1.4. Desetogodišnji izvještaj dobiti, dividendi i cijena dionica.....	10
2. Analiza financijskih izvještaja pomoću financijskih pokazatelja.....	12
2.1. Pokazatelji likvidnosti.....	14
2.2. Pokazatelji poluge.....	15
2.3. Pokazatelji novčanog toka.....	17
2.5.1. Testiranje likvidnosti.....	18
2.5.2. Pokazatelji „financijskog zdravlja“.....	18
2.5.2.1. Pokazatelji slobodnog novčanog toka.....	19
Zaključak.....	20
Literatura.....	21
Dodatak.....	22

1.3. Popis ilustracija

Sastavlja se i ulaže u seminarski rad ako se u radu nalazi više slika, tablica ili drugog grafičko-ilustrativnog materijala. Popis ilustracija moguće je automatski urediti upotrebom Wordovih funkcija (References – Insert Caption, Insert Table of Figures).

Slika 6.: Primjer popisa ilustracija

POPIS ILUSTRACIJA	
Slika 1.: Primjer pisanja poglavlja i podpoglavlja.....	Error: Reference source not found
Slika 2.: Primjer sadržaja.....	Error: Reference source not found
Slika 3.: Primjer popisa ilustracija.....	Error: Reference source not found

1.4. Uvod

Uvod je početni ili pripremni dio, piše se iza sadržaja, seminarskog rada u kojemu se:

- precizira predmet rada i ističe o čemu djelo govori*, te naznačuje da li je djelo praktične ili eksperimentalne prirode,
- navode znanstvene metode* koje su se koristile u obradi teme,
- obrazlaže smisao odnosno svrha djela*,

- d) *navodi kompozicija s osvrtom na dijelove i na sadržaj djela*, te eventualni osobni stav spram teme, te
- e) daju se određene informacije koje spadaju u predgovor.

Uvoda u seminarskom radu mora sadržavati minimalno 2.000 slovnih znakova bez razmaka (Characters – no spaces)

1.5. Osnovni tekst

Osnovni tekst je glavni dio seminarskog rada. u njemu se:

- a) *iznosi povijest proučavanog problema*, prikazuju *dosadašnje spoznaje* o tome i sagledavaju *moгуćnosti daljnјeg istraživanja*,
- b) *izlažu najbitnije vlastite i druge znanstvene spoznaje i stavovi kojima se dokazuje ispravnost* i postupci postavljenih *radnih hipoteza* i
- c) *predlažu konkretne mjere i postupci za unapređenje* neke praktične aktivnosti.

1.6. Zaključak

Zaključak je sastavni dio seminarskog rada u kojem se sažeto i koncizno donose:

- a) *rezime ili sinteza osnovnih činjenica*, postavki i rezultata znanstvenog istraživanja,
- b) *sintezа zaključaka*,
- c) *prijedlozi i stavovi* koji proizlaze iz rezultata seminarskog rada,
- d) *otvorena pitanja* koja zasluųuju daljnja znanstvena istraživanja ili pozornost stručnjaka

Zaključak u seminarskom radu mora sadržavati minimalno 2.000 slovnih znakova bez razmaka (Characters – no spaces)

1.7. Popis literature

Popis literature navodi se na kraju seminarskog rada. Popis literature potrebno je urediti pomoću upotrebe Wordovih funkcija (References – Bibliography – Insert bibliography). Prilikom uređenja popisa literature treba koristiti stil **Chichago** (References – Manage Sources – Style **Chichago**) tj. navođenje literature po redoslјedu referencija u tekstu.

Slika 7.: Primjer pisanja literature

LITERATURA

Ivanović, Zoran. *Financijski menadžment, drugo izmijenjeno i dopunjeno izdanje*. Opatija: Sveučilište u Rijeci, Hotelijerski fakultet, 1996.

Luendberg, David. *Investment Science*. Oxford: Oxford University Press, 1998.

Orsag, Silvije. *Budųetiranje kapital:procjena investicijskih projekata*. Zagreb: Masmedia, 2002.

Seitz, Neil, i Mitch Ellison. *Capital Budgeting and Long Term Financing Decisions, 4Edition*,. Ohio: Thomas South-Western, 2005.

1.8. Dodatak

Zavisno o temi seminarski rad može sadržavati razne dodatke na koje je autor uputio u tekstu, pa ih je na kraju seminarskog rada potrebno ugraditi odnosno pridodati djelu.

UREĐENJE BILJEŠKI, ILUSTRACIJA, STILOVA ZA NABRAJANJE I NUMERACIJA STRANICA

Prilikom uređenja osnovnog teksta uređenje bilješki, ilustracija i stolova za nabranje potrebno je urediti na kako slijedi.

1.9. Uređenje bilješki

Bilješke se označavaju rednim brojevima od 1 na više, a prilikom pisanja seminarskog rad korite se bilješke na dnu stranice (Footnote). Prilikom uređivanja fusnota potrebno je koristiti Word-ovu funkciju (References – Insert Footnote). Bilješke po svom sadržaju mogu biti bibliografske, dokumentarne i metodološke. Prilikom pisanja bilješki potrebno je koristiti skraćenice ibidem i op.cit.

Bibliografske bilješke pišu se na s navođenjem bibliografske jedinice u napomeni i to na slijedeći način:

Slika 8.: Primjer pisanja bilješki

Pisanje bilješki iz knjige:

- jedan autor

Z., Ivanović, *Financijski menadžment, drugo izmijenjeno i dopunjeno izdanje*, Hotelijerski fakultet, Opatija, 1997., str. 57

- do tri autora

D. Orsag, S. Gulin, *Analiza financijskih izvještaja*, Izdanje časopisa Računovodstvo i financije, Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, 1994., str. 187.

- četiri i više autora

Ž., Katarina et. al., *Analiza financijskih izvještaja, drugo prošireno izdanje*, Masmedia, Zagreb, 2008., str. 22.

Pisanje bilješki članaka iz časopisa:

Z. Ivanović, „Kriteriji i ciljevi poslovnih odluka“, *Gospodarstvo Istra*, (3), Pula, str. 34-44.

Pisanje bilješki iz enciklopedije:

Opća enciklopedija Hrvatskog leksikografskog zavoda, 1. izd. Sv. 3., HLZ, Zagreb., god. 1995. str. 214.

Pisanje bilješki s Interenta: (naziv stranice, cijela URL adresa i datum pristupanja stranci):

Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, http://www.fthm.hr/e-student/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1, 15.09.2009.

Skraćenica ibidem koristiti se

a) kada se citira isto djelo s iste stranice kao i prethodna bilješka
ibidem

b) kada se citira isto djelo s različite stranice kao i prethodna bilješka
ibidem str. 54

Skraćenica op. cit. koristi se kada se citira već ranije citirano djelo, a nije neposredno citirano u prethodnoj bilješci

Z. Ivanović, op.cit. str. 54.

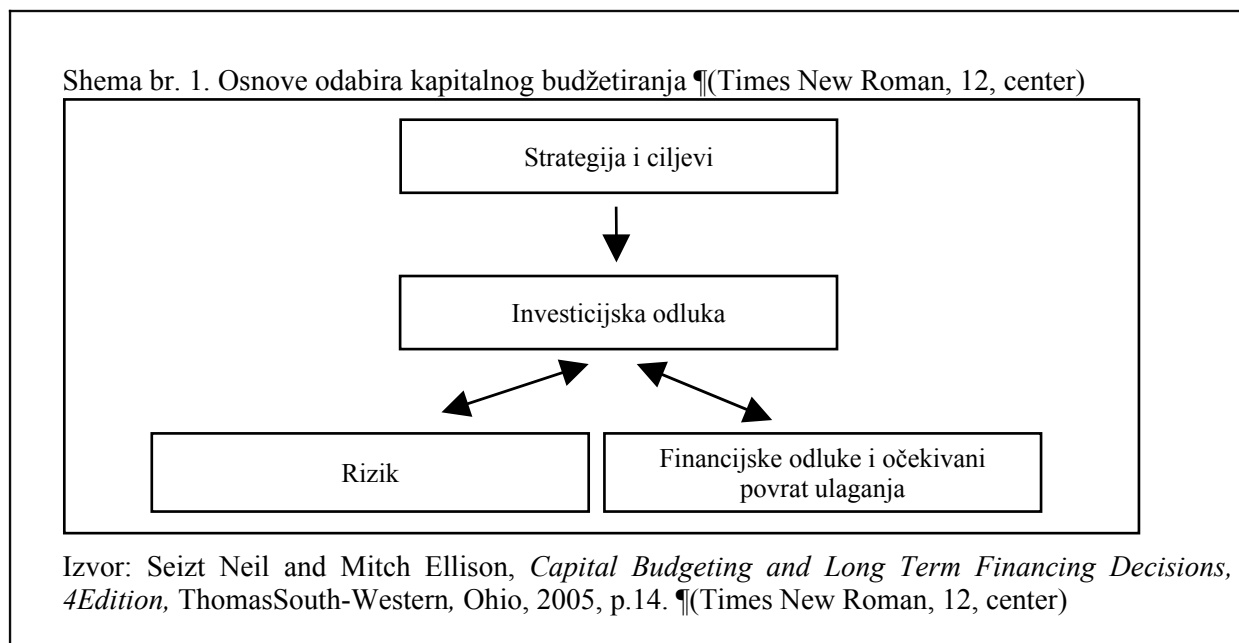
1.10. Uređenje ilustracija

Ilustracije se moraju urediti automatski upotrebom Wordovih funkcija (References – Insert Caption). Svaka ilustracija sadrži redni broj i naslov, koji se nalaze iznad ilustracije, a ispod ilustracije piše se izvor ilustracije. Izvor ilustracije piše se jednako kao i bilješke.

Ukoliko ilustracija (najčešće tablice) ne može stati na stranicu potrebno je na slijedećoj stranici napisati iznad ilustracije nastavak ilustracije i redni broj ilustracije (primjer: „nastavak tablice br. 17.).

Ilustracije moraju biti poravnate po sredini teksta (center).

Slika 9.: Primjer ilustracije



1.11. Uređenje stilova za nabranjanje (Bullets and numbering)

Prilikom pisanja seminarskog rada koriste se slijedeći stilovi i to prema ovom redoslijedu:

- a) za prvu razinu nabranjanja koriste se slovne oznake sa zagradama a), b), c) itd., font (font) Times New Roman, veličina fonta (font size) 12
- b) za drugu razinu nabranjanja koriste se pune točke • veličine fonta (font size) 12
- c) za treću razinu nabranjanja koriste se crtice - veličine fonta (font size) 12

Svaki nivo nabranjanja mora biti uvučen za 1 tab u iznosu od 0,63 cm.

Slika 10.: Primjer uređivanja stila za nabranjanje

- a) Prvi nivo stila za nabranjanje ¶(Times New Roman, 12)
 - drugi nivo stila za nabranjanje ¶(Times New Roman, 12)
 - treći nivo stila za nabranjanje ¶(Times New Roman, 12)

1.12. Numeracija stranica - paginacija

Vanjska i unutarnja stranica seminarskog rada se ne numeriraju. U seminarskom rad predgovor, popis ilustracija i sadržaj numeriraju se rimskim brojevima, a od uvoda pa do kraja rada seminarski rad numerira se arapskim brojevima.

SLANJE SEMINARSKOG RADA

Seminarski rad šalje se na e-mail predmeta i to na slijedeći način:

1. upisati e-mail predmeta (U PRIMJERU NIJE KORIŠTEN E-MAIL PREDMETA)
2. u naslovu (subject) seminarskog rada piše se: Naziv teme (slova č,ć,ž,đ,dž moraju se pisati c,c,z,dj,dz),
3. u tekst boks e-mail-a piše se jedno ispod drugoga:
Ime i prezime studenta
Matični broj
Smjer
Status
Verzija rada
4. prilogu (attachmentu) mora biti samo jedan file nazvan po seminarskom radu.

Slika 11.: Primjer slanja seminarskog rada

Pretinci
Osvježeno:
Čet, 10:08
(Check mail)

Trenutni pretinac: INBOX

[Nova poruka](#) [Adresar](#) [Pretinci](#) [Postavke](#) [Pretraživanje](#) [Pomoć](#)

Izlazak
SquirrelMail

To: pst0106@fthm.hr

Cc:

Bcc:

Subject: Financijska analiza i financijski pokazatelji

Prioritet običan Potvrda: ☐ o čitanju ☐ o primitku

Potpis Adresar Spremi predložak Pošalji

Ime prezime: Ivan Horvat
Matični broj: 18942/09
Smjer: Hotelski menadžment
Status: Izvanredni
Verzija seminarskog rada: Prva

Poša

Priloži: Browse... Dodaj (max. 64 M)

NAPOMENA!

U prilogu (attachmentu) se prilaže cijeli seminarski rad, koji je već složen u jednom dokumentu po redoslijedu iz 2. poglavlja, uključujući i omotne stranice. Ukoliko seminarski rad ne bude poslan u jednom dokumentu neće se uzimati u obzir.

PRIHVATLJIVI SU SEMINARSKI RADOVI PISANI SAMO U MICROSOFT OFFICE WORDU (bilo koja verzija), seminari pristigli u bilo kojem drugom formatu neće se niti uzimati u obzir.

Seminarski radovi koji ne budu izrađeni sukladno ovim uputama neće se niti uzimati u obzir. E-mailovi koji ne budu poslani sukladno ovim uputama neće se niti uzimati u obzir.

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