

ZAGREBAČKA ŠKOLA EKONOMIJE I MENADŽMENTA

Akadska godina 2008./2009.

Priredili: Dr. sc. Kristijan Krkač i Mr. sc. Tvrtko Ujević

Vodič za izradu pisanih studentskih radova

seminarski rad

Kolegij: Metodika pisanja znanstvenog rada

Zagreb, 2008. godina

Skripta "Vodič za izradu pisanih studentskih radova" ima dvojaku svrhu:

- prvo, da studentima Zagrebačke škole ekonomije i menadžmenta (u daljnjem tekstu ZŠEM), pomogne metodološkim savjetima i jednostavnim primjerima u pisanju i oblikovanju vlastitih stručnih, a kasnije i znanstvenih radova i
- drugo, da pridonese ujednačenosti i prepoznatljivosti studentskih pisanih formi kroz sve smjerove i kolegije na ZŠEM-u.

Naravno, ovaj vodič ne daje striktna pravila, već osnovne informacije kako da se zadovolje osnovni kriteriji formalno prihvatljivog pisanog rada.

U konačnici je važno napomenuti da studentski rad valja oblikovati na način koji odredi profesor.

1. Metodologija izrade seminarskog rada

U akademskim krugovima seminarski rad predstavlja formu samostalne stručne obrade izabrane teme, sa svrhom poticanja kreativnosti pisanog izražavanja. Prilikom rada na seminaru, student proširuje znanje iz sadržaja nastavnog programa, a ujedno se osposobljava u pronalaženju i služenju adekvatnom domaćom i stranom literaturom.

Seminarski rad piše se na računalu, hrvatskim jezikom. Ovisno o temi i predmetu iz kojega se rad piše, njegov opseg ne bi trebao prelaziti jedan autorski arak (šesnaest standardnih kartica obima 1800 znakova), ali niti biti kraći od 10 kartica teksta. U opseg se računa u pravilu samo glavni dio rada, a ne i dodatne stranice (naslovnica, sadržaj, popis literature i sl.).

Margine teksta trebale bi biti: lijeva 25 mm, desna 20 mm, gornja i donja 25 mm. Preporuča se koristiti font Times New Roman CE kroz cijeli rad, veličine 12 točaka. Razmak i pored između pojedinih redaka u odjeljcima teksta treba biti 1,5, a u bilješkama jednostruki. Za naslove poglavlja uputno je koristiti slova veličine 14 točaka. Tekst rada treba uravnati, preporuča se uravnavanje lijeve margine (engl. *Align Text Left*)

Sve stranice rada obavezno trebaju biti numerirane. Numeracija se ne stavlja na naslovnu (i unutarnju stranicu kod završnog rada). Cijeli seminarski rad se piše jednostrano, ostavljajući pozadinu stranice praznom kako bi se na nju mogli dopisati komentari.

Ukoliko se za označavanje važnijih elemenata teksta koristi podcrtavanje (engl. *underline*), *kurziv* (engl. *italic*) ili **masni tisak** (engl. *bold*), student mora voditi računa o formi i dosljednosti u korištenju.

Osnovna struktura seminarskog rada treba slijediti sljedeću formu:

- naslovnica
- sadržaj
- popis ilustracija i tablica (ako postoje u seminaru)
- tekst seminarskog rada (poglavlja trebaju biti strukturirana tako da "Uvod" čini početak, "Glavni (osnovni) dio" razradu, a "Zaključak" posljednje poglavlje.
- popis korištene literature

- prilozi (ako postoje u seminaru)

1.1. Opis bitnih elemenata seminarskog rada

1.1.1. Naslovnica

Naslovnica seminarskog rada treba sadržavati zaglavlje, srednji dio i podnožje (gledano od vrha stranice prema dnu):

- puni naziv škole, te podatak o akademskoj godini (*podaci moraju biti smješteni na vrhu naslovnice, centrirani i ispisani velikim slovima veličine 16 točaka*)
- ime i prezime studenta (*napisano pri sredini naslovnog lista, centrirano, slovima veličine 16 točaka*)
- naslov seminarskog rada (*naslov je centriran, podebljan - boldan i ispisan slovima veličine 16 točaka*)
- naziv vrste rada - seminarski rad (*ispisan ispod naslova rada, centriran, slova veličine 14 točaka*)
- naziv kolegija (*treba biti ispisan nekoliko redaka ispod naziva rada, centriran, slova veličine 14 točaka*)
- mjesto, datum (*centrirano, slovima veličine 14 točaka*)

Na naslovnici treba izbjegavati skraćenice u bilo kojem obliku.

1.1.2. Sadržaj

Sadržaj seminarskog rada treba biti razrađen u najmanje dvije do tri razine. Poglavlja se označavaju arapskim brojevima (1, 2, 3 itd.), a potpoglavlja brojevima (1.1; 2.1; 3.1; itd.).

Primjer:

1.	Informacijsko komunikacijski odjel i njegova referentna djelatnost	1
1.1.	Izgradnja, ažuriranje i održavanje repozitorija znanja	2
1.2.	Eksterne i interne baze znanja	4
1.2.1.	<i>Eksterne baze znanja</i>	4
1.2.2.	<i>Interne baze znanja</i>	5
1.2.3.	<i>Središnji katalog: cjelovit uvid u kompletan knjižni fond</i>	7
2.	Informacijsko komunikacijski odjel: napredni servisi i usluge	8
2.1.	Upravljanje projektima	11
2.1.1.	<i>Upravljanje projektnom dokumentacijom</i>	12

1.1.3. *Ilustracije i tablice*

Ako seminarski rad sadrži ilustracije (grafikone, krivulje, karte, histograme, sheme, crteže ili fotografije) i tablice, tada one moraju biti popisane i navedene iza sadržaja.

Primjer:

Slika 1.	Prognoza vremena za Hrvatsku na dan 29.07.2008. god.	4
Tablica 1.	Zastupljenost mjesečnih ekonomsko statističkih biltena (MESB-a) u svijetu, srpanj 2001.	6
Grafikon 1.	Rad vrhovnog suda RH za 2002. godinu	11
...		

Ilustracije i tablice kroz cijeli tekst trebaju biti ujednačene (crtane i ispunjene istovjetnim grafičkim simbolima) te označene rednim brojem. Ilustracije i tablice centriraju se horizontalno na stranici, a potrebno ih je smjestiti što bliže mjestu njihovog opisa u tekstu. Za razliku od ilustracija, tablica uvijek mora imati naslov. Naslov tablice piše se iznad tablice.

Primjer:

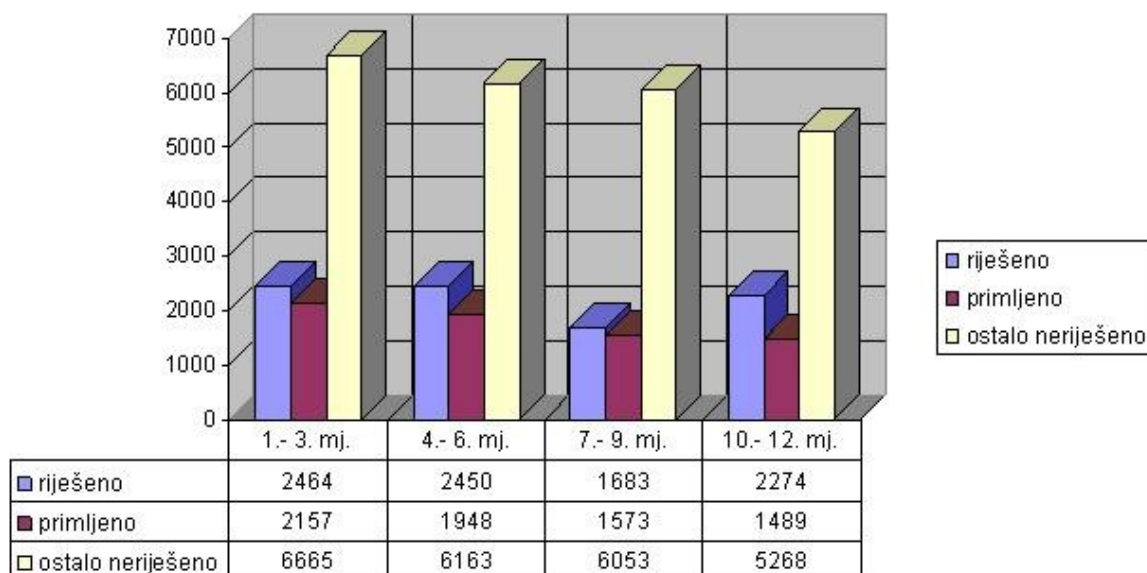
Tablica 1. Zastupljenost mjesečnih ekonomsko statističkih biltena u svijetu, srpanj 2001. god.

zemlje (u brojevima)	institucije nakladnici mjesečnih ekonomsko statističkih biltena	
	središnje banke (u postocima)	statistički zavodi (u postocima)
industrijski razvijene (29)	59	93
u razvoju (124)	52	40
tranzicijske (27)	85	74

Izvor: Dziobek, Claudia; Jin, Mei. The Role of Monthly Economic Statistical Bulletins. IMF Policy Discussion Paper, PDP/02/09, str. 3



Slika 1. Prognoza vremena za Hrvatsku na dan 29.07.2008. Izvor: Državni hidrometeorološki zavod, URL <http://www.meteo.hr> (29.07.2008.)



Grafikon 1. Rad Vrhovnog suda RH za 2002. godinu (po broju predmeta). Izvor: URL <http://www.vsrh.hr>, (21.07.2007.)

1.1.4. *Tekst seminarskog rada (uvod, glavni dio rada i zaključak)*

Težište ovih smjernica nije na sadržaju seminarskog rada, koji prije svega ovisi o odabranom predmetu i temi, već na općim metodološkim pravilima za pripremanje i oblikovanje studentskih radova.

U pravilu pregledni ili stručni radovi (u našem slučaju: studentski) uvijek se pišu u neodređenom ili trećem licu (u pasivnim formama).

Primjer:

" ... Iz navedenih rezultata može se zaključiti kako u dužem vremenskom razdoblju u gospodarstvu postoje određene strukturne promjene ..."

Uvodni dio seminarskog rada treba na jasan i sažet način upoznati čitatelja s temom, ciljem, metodama i sadržajem rada. Sam uvod ne bi trebao prelaziti jednu stranicu.

Glavni dio rada sastoji se od poglavlja i podpoglavlja koja čine jedinstvenu logičku cjelinu. Ovdje se ispituju postavljeni ciljevi, opisuju i objašnjavaju utvrđene činjenice te, u konačnici, obrazlažu postignuti rezultati.

Zaključak seminarskog rada treba u opsegu ne većem od jedne stranice, odgovoriti na sva postavljena pitanja u uvodnom djelu rada. Zaključak je ujedno i mjesto gdje se pristupa sintezi čitavog seminarskog rada.

1.1.5. *Popis korištene literature*

Popis korištene literature (uvijek se nalazi na kraju rada) navodi sve izvore (reference) koji su u seminaru citirani ili na bilo koji drugi način korišteni. Popis literature ne smije navoditi izvore (reference) koji nisu citirani, kao niti one na koje se u radu ne upućuje. Korištena literatura navodi se abecednim redom (po prezimenu autora).

Primjeri koji se ovdje navode mogu poslužiti kao model, a u konkretnim ih situacijama valja prilagoditi zahtjevima profesora.

- Primjer navođenja knjige - jedan autor (*Prezime, Ime autora. Naslov knjige. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja*):
Foley, Bernard J. Tržište kapitala. Zagreb : Mate, 1998.
- Primjer navođenja knjige - do tri autora (*Prezime, Ime prvog autora; Prezime, Ime drugog autora; Prezime, Ime trećeg autora (ako postoji). Naslov knjige. Mjesto izdavanja: Nakladnik : Drugi nakladnik (ako postoji), godina izdavanja*):
Kotler, Philip; Keller, Kevin Lane. Upravljanje marketingom. Zagreb : Mate : Zagrebačka škola ekonomije i managementa, 2008.
- Primjer navođenja knjige - koja ima četiri i više autora (*Prezime, Ime prvog autora...[et al]. Naslov knjige. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja*):
Kotler, Philip ... [et al]. Osnove marketinga. Zagreb : Mate : Zagrebačka škola ekonomije i managementa, 2006.
- Primjer navođenja knjige - koja nema podatke o autoru (*Naslov / Podatak o uredniku. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja*):
Uvod u Europsku uniju / uredila Ljerka Mintas Hodak. Zagreb : Mate : Zagrebačka škola ekonomije i managementa, 2004.
- Primjer navođenja pojedinog poglavlja u knjizi - rad u zborniku (*Prezime, Ime autora. Naslov poglavlja. // Naslov knjige. / Ime i prezime autora knjige ili podatak o uredniku. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja. Početna i završna stranica.*):
Šonje, Velimir. Europska monetarna unija: prošlost, sadašnjost i budućnost. // Uvod u Europsku uniju / uredila Ljerka Mintas Hodak. Zagreb : Mate : Zagrebačka škola ekonomije i managementa, 2004. Str. 197 - 219.

- Primjer navođenja natuknica u enciklopediji ili leksikonu (*Naslov natuknice. // Naslov enciklopedije. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja : Nakladnik, godina izdanja. Stranica*):
Makroekonomija. // Ekonomski leksikon. 3. izd. Zagreb : Leksikografski zavod "Miroslav Krleža" : Masmedia, 1995. Str. 477
- Primjer navođenja članka u časopisu (*Prezime, Ime autora. Naslov rada: podnaslov. // Naslov časopisa oznaka sveska/ godišta, broj(godina), početna i završna stranica*):
Grgić, Damir. Teorijski okviri reputacije poduzeća. // Ekonomski pregled 59, 5-6(2008), str. 266-288
- Primjer navođenja članka u novinama (*Prezime, Ime autora. Naslov članka. // Naslov novina. godište, broj (datum), početna-završna stranica*):
Klepo, Marina. Inflacija u lipnju iznosila rekordnih 7,6%. // Jutarnji list. XI, 3620(srijeda, 16.07.2008), str. 17.
- Primjer navođenja elektroničkog izvora (*Prezime, Ime autora. Naslov. Potpuna URL adresa (datum pristupa dokumentu)*):
Afrić, Vjekoslav. Edukacija i tolerancija. URL: <http://www.ffzg.hr/peace2000/Afric-hr.htm> (16.07.2008)
- Primjer navođenja mrežne stranice (*Naslov stranice. Potpuna URL adresa (datum pristupa stranici)*):
Zagrebačka škola ekonomije i menagementa. URL: <http://www.zsem.hr/> (16.07.2008)
- Primjer navođenja izvora koji se nalazi na CD-ROM (*podaci se navode ovisno o tome radi li se o knjizi, časopisu ili zborniku). Na kraju reference dodaje se oznaka [CD-ROM]*):
World and Area Tables: Croatia. // International Financial Statistics. International Monetary Fund, (June) 2008. Str. 214-217 [CD-ROM]

- Primjer navođenja članka iz baze podataka (*Prezime, Ime autora. Naslov rada: podnaslov. // Naslov časopisa. oznaka sveska / godišta, broj(godina). Naziv baze podataka. URL adresa baze podataka (Datum pristupa):*
Peter C. Brewer, Michael A. Garamoni, Joseph Haddad. University Tees: introducing fundamentals of management accounting in a small business. // Journal of Accounting Education. 26, 2(2008). ScienceDirect. URL: <http://www.sciencedirect.com> (16.07.2008)
- Primjer navođenja e-mail poruke (*Prezime, Ime autora. Predmet poruke. Osobna poruka. (datum kada je poruka prispjela):*
Krkač, Kristijan. Raspored predavanja. Osobna poruka. (19.07.2008)
- Primjer navođenja predavanja - usmeni izvor (*Prezime, Ime predavača. Naslov teme predavanja. Naslov kolegija / skupa unutar kojeg je održano predavanje. Naziv ustanove u kojoj je održano predavanje. Mjesto, datum održanog predavanja [Predavanje]):*
Krkač, Kristijan. Ekonomski vokabular. Metodika pisanja znanstvenog rada. Zagrebačka škola ekonomije i menadžmenta. Zagreb, 19.04.2008. [Predavanje]
- Primjer navođenja intervjua - usmeni izvor (*Prezime, Ime intervjuirane osobe. Osobni intervjui. Datum intervjua):*
Krkač, Kristijan. Osobni intervjui. 11.05.2008.
- Primjer navođenja audiovizualne građe - zvučni zapis, video zapis, DVD ...itd. (*Prezime, Ime autora (ako je navedeno). Naslov: podnaslov. Mjesto: Nakladnik, godina izdavanja. [Medij]):*
Kune i lipe, novac Republike Hrvatske: naučimo prepoznati autentični novac. Zagreb: Hrvatska narodna banka, 2008. [DVD]

1.2. Kako treba navoditi literaturu u tekstu?

Citirati se može izravno, koristeći navodnike i neizravno, prepričavanjem.

Citat koji se izravno prenosi obavezno se stavlja pod navodne znakove, a iza citiranog teksta u zagradu se piše: Prezime autora, godina i broj stranice, npr. (Šonje, 1989:9)¹.

Primjeri izravnog citata:

"Tržišna pogreška je važna kao argument u prilog financijskoj regulaciji. Ona je i važan pokazatelj vrste financijske regulacije koju treba primijeniti." (Šonje, 2005:35)

"Čak i u slučaju da država ne jamči za depozite i uskrati bankama funkciju zajmodavca u krajnjoj nuždi, čime se u potpunosti izbjegava problem moralnog hazarda, poljuljano povjerenje u financijski sustav omest će proces alokacije resursa i rezultirati troškovima za gospodarstvo u vidu izgubljene proizvodnje ..." (Šošić, 2008:40).

Za neizravno citiranje² koristimo kraticu izraza "usporedi" npr. (usp. Vujčić, 1989), ili u prepričavanju spomenemo prezime autora (kojeg citiramo) iza čijeg prezimena obavezno u zagradi navodimo godinu kada je citirani rad objavljen npr. (1998).

Ako se izravno citira veći dio teksta, a jedan dio se želi ispustiti (iz razloga što nije u interesu citiranog teksta), ili se žele više cjelina spojiti u jednu, ispušteni dio se na početku i na kraju teksta nadomještava znakom (...).

Primjer neizravnog citata:

¹ Iz razloga što stručna i znanstvena literatura poznaje više osnovnih načina navođenja citirane literature (npr. abecedni ili harvardski sustav, numerički sustav, abecedno-numerički ... itd.), poželjno je da se student savjetuje sa nastavnikom / mentorom o izboru modela i načina citiranja. Bez obzira za koji se model navođenja citirane literature student odluči, osnovno je pravilo da se isti dosljedno primjenjuje kroz cijeli rad.

² Neizravno citiranje ili parafraziranje je način kada isključivo svojim riječima prenosimo originalni dio teksta sljedeći njegove temeljne postavke.

Kolaps tržišta financijskih imovina i deviza spriječili su domaći institucionalni investitori koji su stvorili potražnju za domaćim financijskim imovinama i novcem te zadržali cijene na razumnim razinama (Usp. Walker i Lefort, 2002) ... Premda su valutne krize u EU 1992./93. u sklopu Europskog tečajnog mehanizma pokazale kako loša politika tečaja može izazvati valutne krize čak i kad su financijski sustavi zdravi i stabilni, Šonje (2005) tvrdi kako iskustvo govori da zdravlje i stabilnost sustava bitno umanjuje negativne utjecaje drugih loših politika i negativnih makroekonomskih šokova te skraćuje djelovanje njihovih negativnih posljedica.

Ako se koristi navod iz djela koje je već jednom bilo citirano i to neposredno u prethodnoj bilješci, na istoj je stranici teksta dovoljno napisati "Ibid" i stranicu s koje je navod (npr. Ibid., str. 105.)

Primjer:

"Kad rast kompanija dosegne razinu na kojoj se isplati izdati komercijalne zapise ili obveznice, ta vrsta prikupljanja financijskih sredstava nastaje kao komplement klasičnijem bankarskom kreditu." (Šonje, 2005:51) U skladu sa navedenom tvrdnjom, možemo zaključiti kako "dužnički instrumenti znače da je rok dospelja kraći, dok su spremnost investitora na rizik i praćenja informacija o poduzeću manji nego kod vlasničkih instrumenata" (Ibid., str. 51)

1.3. Pisanje i korištenje bilješka

Bilješke služe kako bi čitatelja uputile na izvore važnijih činjenica i ideja, definiranje manje poznatih pojmova, upućivanje na druga mišljenja, izvore u kojima je određena problematika detaljnije obrađena itd. Bilješke dijelimo na bilješke u podnožju stranice, podlistak (engl. *footnotes*) i bilješke na kraju rada (engl. *endnotes*).

U tekstu seminarskog rada bilješke označujemo u neprekinutom nizu od 1. pa naviše. Veličina slova u bilješkama treba biti nekoliko točaka manja nego u samom tekstu (npr. ako je tekst 12 točaka tada je uputno za bilješke koristiti 10 ili 8 točaka). Kada se navod u bilješci pojavi prvi puta tada je obavezno navesti i pune bibliografske podatke od kuda je navod preuzet. Svi izvori navedeni u bilješkama trebaju biti navedeni i u popisu literature na kraju rada.

Pisanje kratica

Ako koristimo kratice za pojedine nazive ili termine koji su najčešće izvedeni iz engleskih naziva, tada se u prvom navođenju oni prevode na hrvatski jezik, a u zagradi osim izvornog naziva navodimo i podatak da ćemo u daljnjem tekstu koristiti kraticu:

Primjer:

Međunarodni monetarni fond (engl. *International Monetary Found* , u daljnjem tekstu IMF)

1.5. Pisanje stranih riječi

U hrvatskom tekstu nije preporučljivo pisati engleske ili druge strane riječi ako za njih imamo domaće istoznačnice. Izuzeci su slučajevi kada za navedeni pojam ne postoji adekvatna hrvatska riječ, tada možemo upotrijebiti stranu riječ ispisanu kurzivom (engl. *italic*). Strana riječ piše se kosim pismom i u slučaju kada se uz hrvatski pojam u zagradi navodi i naziv na stranom jeziku, kao npr. za podlistak (engl. *footnotes*).

1.6. Pisanje formula

Kod pisanja formula (u tekstu ili zasebno) naročito treba paziti na uporabu velikih i malih slova te uspravnih i kosih slova. Opće je pravilo da se za obilježavanje statističkih simbola pišu kosa slova (osim grčkih slova). Brojke, konstante i mjerne jedinice pišu se uspravno, a isto tako i svi eksponenti i indeksi. Vektori i matrice označavaju se uspravnim, podebljanim slovom, pri čemu se za vektor koristi malo slovo, za matricu veliko slovo. Za sve ostale matematičke simbole, funkcije i operatore koristimo uspravna slova.

Naročito je poželjno uz formulu dati kratke opise oznaka koje se u njoj koriste. Ovo je osobito važno na mjestima gdje se oznake prvi puta spominju ili su korištene u nekom daljnjem djelu teksta.

Ako zasebno pišemo formule (izdvojeno iz teksta), tada se obavezno na desnu stranu u zagrade stavlja i broj formule, iz jednostavnog razloga da se u daljnjem tekstu možemo pozvati na tu formulu (npr. ... prema formuli 2 vidljivo je ...).

Primjer:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^n d_i^2}{n^3 - n}, d_i = R(\chi_i) - R(\gamma_i) \quad (2)$$

Tablica 2. Simboli nekih najčešće korištenih statističkih vrijednosti

Simbol	značenje	Simbol	značenje
M	aritmetička sredina	N	ukupni broj ispitanika u uzorku
SD	standardna devijacija	n	broj ispitanika u poduzorku
df	stupnjevi slobode	z	z - vrijednost
r	Pearsonov koeficijent korelacije	R	Koeficijent multiple korelacije
F	F - omjer kod analize varijance	χ^2	hi - kvadrat test
t	t - test	Σ	zbroj
p	vjerojatnost (statistička značajnost testova)	r_s	Spearmanov (rang) korelacije
β	Standardizirani koeficijent u multiploj regresiji	α	Cronbachov indeks int. konzistencije

Izvor: Šošić, Ivan. Pregled formula iz statistike. Zagreb, Školska knjiga, 2004.

1.7. Prilozi

Ako u pisanju seminarskog rada koristimo određene priloge (npr. anketni upitnik, veće tablice, liste sa popisima ... itd.), tada je iza popisa korištene literature poželjno dodati i te cjeline. Navođenje tih priloga u samom tekstu rada označavamo napomenom: "vidi prilog broj 1,2,3,...".

2. Metodologija izrade završnog (diplomskog) rada

Prema vlastitim afinitetima student samostalno odabire temu završnog rada, a potom i izrađuje idejni projekt u kojem obrazlaže razloge izbora teme, način njezine obrade i literaturu koju će koristiti pri pisanju. Na osnovi takvog idejnog projekta nastavnik / mentor odlučuje hoće li prihvatiti takav završni rad ili ne.

Sama metodologija izrade završnog rada identična je formi seminarskog rada. Uz specifičnosti koje su određene procedurom pokretanja i opreme završnog rada, što je regulirano pravilima pisanja završnog rada (diplomskog rada na ZŠEM-u, vidi www.zsem.hr). Razlika između seminarskog i završnog rada odražava se kako u kvantiteti samoga teksta, tako i u količini korištene literature. Završni rad izrađuje se pod vodstvom i uputama nastavnika / mentora, a njegov opseg ne može biti kraći od 30 kartica teksta (bez dodataka: naslovnice, sadržaja, priloga itd.).

Osnovna struktura završnog rada treba imati sljedeću formu:

- ovitak
- naslovni list
- list s podacima
- sažetak
- ključne riječi
- sadržaj
- popis ilustracija i tablica (ako postoje u završnom radu)
- tekst završnog rada (Uvod - Izlaganje tematike u više analitički strukturiranih dijelova - Zaključak
- popis korištene literature
- prilozi (ako postoje u završnom radu)

Opis bitnih elemenata završnog rada

Ovitak ili korice

Ovitak ili korice završnog rada sadržavaju centrirano zaglavlje, srednji dio i podnožje:

- puni naziv škole (*podaci moraju biti smješteni na vrhu naslovnice, centrirani i ispisani velikim slovima veličine 16 točaka*)
- naslov završnog rada, (*naslov je centriran, podebljan - boldan i ispisan slovima veličine 28 točaka*)
- naziv vrste rada - završni rad (*ispisan ispod naslova rada, centriran, slova veličine 16 točaka*)
- ime i prezime studenta (*napisano pri sredini naslovnog lista, centrirano, slovima veličine 16 točaka*)

Naslovni list

Dijelovi naslovnog lista (naslovnice) završnog rada sadržavaju: zaglavlje, srednji dio i podnožje (gledano od vrha stranice prema dnu):

- puni naziv škole, odsjeka / katedre u sklopu čijeg je kolegija završni rad napisan, te podatak o akademskoj godini (*podaci moraju biti smješteni na vrhu naslovnice, centrirani i ispisani velikim slovima veličine 16 točaka*)
- naslov završnog rada, (*naslov je centriran, podebljan - boldan i ispisan slovima veličine 18 točaka*)
- naziv vrste rada - završni rad (*ispisan ispod naslova rada, centriran, slova veličine 14 točaka*)
- naziv kolegija (*treba biti ispisan nekoliko redaka ispod naziva rada, centriran, slova veličine 14 točaka*)
- ime i prezime mentora (*lijevo, slovima veličine 14 točaka*)
- ime i prezime studenta (*desno, slovima veličine 14 točaka*)
- mjesto, datum (*centrirano, slovima veličine 14 točaka*)

List s podacima

Iza naslovnog lista ne ulaže se "Rješenje o odobrenju teme završnog rada i imenovanju mentora", nego se postupa u skladu s administrativnim pravilima škole (vidi www.zsem.hr).

2.1.4. Sažetak i ključne riječi

Sažetkom na najkraće mogući način opisujemo ciljeve rada, korištene metode, prikaz rezultata i zaključak rada. Sažetak treba svesti na maksimalno 100 do 150 riječi. Uputno je napisati sažetak na hrvatskom i na engleskom jeziku (engl. *Abstract*).

2.1.5. Tekst završnog rada

Završni rad je stručno djelo³ u čijoj izradi nije dovoljno tekst samo strukturirati na uvod, glavni dio i zaključak (što je poželjno u seminarskom radu), već je potrebno glavni dio razdijeliti na više tematskih cjelina, što čine poglavlja i podpoglavlja. Poglavlja se označavaju arapskim brojevima (1, 2, 3 itd.), a podpoglavlja brojevima (1.1; 2.1; 3.1; itd.).

Ukoliko je student u okviru svog završnog rada proveo određena eksperimentalna ili terenska istraživanja (npr. anketiranje), odmah nakon "Uvoda" treba u zasebnom podpoglavlju pod nazivom "Metode" opisati koje je metode prikupljanja i obrade podataka koristio te obrazložiti svoja zapažanja o načinu i obradi podataka. Međutim, ako se u završnom radu samo teorijski i pregledno obrađuju dosadašnje spoznaje iz nekog područja, tada se takav rad piše u stilu preglednog stručnog rada.

Od studenta se očekuje da razumije i dobro vlada područjem o kojemu piše, a ne da samo mehanički prepisuje dijelove tuđih radova, što je stručno i etički nedolično (ponovo napominjemo da svi preuzeti elementi tuđeg rada moraju biti popraćeni točnim bibliografskim navodom koji odgovara izvoru informacija).

³ Završni rad je samostalan stručni rad u kojem student obrađuje izabranu temu teorijskog, praktičnog ili teorijsko-praktičnog aspekta (usp. Zelenika, 1998:264).

Postupak prijave završnog rada

Prvi nacrt rada mentoru se predaje neuvezan u standardnom fasciklu s prozirnom prednjom stranicom. Nakon eventualnih korekcija i ispravaka, a uz mentorovu suglasnost, tajništvu se predaje tri primjerka konačne verzije završnog rada:

- tri bilo tvrdo ukoričena, bilo meki uvez (spiralni uvez)
- Te se preporuča i 1 primjerak na CD-u

2.3. Upute za izlaganje završnog rada pred povjerenstvom

Izlaganje završnog rada može biti popraćeno MS Power Point prezentacijom u trajanju od 20 - 25 minuta, nakon čega slijede pitanja članova Povjerenstva za obranu u trajanju od cca. 15-tak minuta. Nakon što kandidat odgovori na postavljena pitanja, članovi povjerenstva donose odluku.

3. Metodologija pisanja studija slučaja (engl. *case study*)

Metoda studije slučaja (engl. *case study*) je prikaz ili opis neke stvarne situacije, ili slijeda događaja, koji sadrži odluku, priliku, problem ili ishod s kojim se suočava osoba (ili osobe) u određenoj organizaciji. Studija slučaja omogućava da se figurativno nađemo u situaciji pojedinog donositelja odluke.

U edukativnim situacijama studije slučaja nikada ne sadrže baš sve podatke koji su bili dostupni pravim menadžerima u stvarnim trenucima odlučivanja. Kroz pregled studija slučaja studenti se postavljaju u poziciju menadžera, te sagledavajući i analizirajući predstavljenu situaciju, samostalno iznose što bi učinili u danoj situaciji. Drugim riječima, studenti moraju dijagnosticirati i dati vlastita rješenja problema. Ovakva metoda rada kod studenata stimulira razmišljanje, potiče raspravu i stvara povoljnu klimu za timski rad.

3.1. Pisanje studije slučaja

Pisanje studije slučaja sastoji se od više unaprijed određenih koraka:

- opisa problema; analize situacije u kojoj se subjekt nalazi (uzimajući u obzir i tekući problem),
- predlaganje i izbor metode pomoću koje se želi doći do rješenja,
- detaljno prikazivanje postupka rješavanja poslovnog problema primjenom izabranih metoda,
- razmatranjima primjene otkrivenog znanja i donošenjem odluka koje bi trebale uspješno riješiti problem koji je opisan u studiji slučaja.

Pisane studije slučaja mogu imati između jedne i tridesetak kartica teksta, i za njih vrijede gotovo ista pravila kao i za pisanje seminara:

- moraju biti pisani jasnim i formalnim jezikom,
- podnaslovi moraju postojati kako bi mogli što lakše slijediti strukturu priče, ali ne smiju biti numerirani,

- tekst treba biti objektivan, bez note subjektivnosti ili naše vlastite kritike (potrebno je napraviti jasnu razliku između činjenica i mišljenja),
- studije slučaja pišu se u prošlom vremenu iz razloga da iste možemo koristiti i za nekoliko godina,
- dodatne informacije i prilozi stavljaju se na kraj teksta i obično se označavaju velikim slovima (npr. Dodatak A).
- izvori podataka se navode uz svaki citat (autor - datum)

3.1.1. Opis studije slučaja

Kako je studija slučaja opis stvarne situacije koja se bavi određenim problemom, njezin opis mora sadržavati dovoljnu količinu informacija koje upućuju na razmišljanje i traženje logičnih rješenja. U samom pisanju moramo biti objektivni, nepristrani, te naročito trebamo paziti da čitatelju ne sugeriramo vlastita razmišljanja ili zaključke. Ovo pravilo se ne odnosi na same aktere opisane u studiji slučaja: njihova razmišljanja ili stavovi se obavezno citiraju.

Primjer:

... shodno dobivenim rezultatima revizijske komisije gospodin Buljan je optimistički izjavio: "konačno nam je krenulo".

Kada se odlučimo za potencijalnu studiju slučaja koju bismo željeli obraditi (npr. zainteresirao nas je konkretan primjer iz novina, televizije, Interneta ili razgovora s prijateljima), prvi korak koji trebamo učiniti jest ostvariti kontakte sa samim akterima (uredi za odnose sa javnošću, agencija za marketing...) te im dostaviti suvisli predložak sa kratkim opisom situacije koju biste obradili i osnovnim ciljevima samog edukativnog pristupa (zašto baš njihov slučaj). Bez njihovog odobrenja i autorizacije od naše studije slučaja neće biti puno koristi.

3.1.2. Izbor metode

Prvi koraci našeg istraživanja vode u detaljno upoznavanje poslovnog subjekta: njegovu poslovnu povijest, okruženje u kojem djeluje, tehnologije koje koristi u svakodnevnom radu, njegovo ciljano tržište i potencijalne kupce. Pri prikupljanju ovih podataka svakako trebamo napraviti:

- analizu sadržaja web stranice kompanije,
- upoznati se sa njihovim godišnjim izvještajima (unatrag više godina),
- analiza sadržaja novinskih i stručnih članaka koji se odnose na našeg poslovnog subjekta.

Kada smo dobro poznali subjekt našeg interesa, možemo puno lakše identificirati ključne (donositelje odluka) i sporedne (izvori dodatnih, alternativnih elemenata) aktere naše priče. Potom, pristupamo izradi plana intervjua (metode koju ćemo upotrijebiti da bismo utvrdili stavove i mišljenja odabranih ispitanika) sa listom pitanja.

3.1.3. *Postupci rješavanja studije slučaja primjenom izabranih metoda*

U fazi istraživanja unutar organizacije do punog izražaja dolazi naša informiranost i prethodna dobra priprema. Kada pristupamo ispitanicima trebamo biti spontani i komunikativni. Od iznimnog je značenja zadobiti povjerenje i otvorenost ispitanika, drugim riječima ostvariti njegovu spremnost na suradnju. Potrebno je što više razgovarati sa ljudima, raditi bilješke i pokušati dobiti uvid u situaciju s raznih strana. U ovoj situaciji je najbolja metoda intervjuiranja "dva na jedan" (jedan postavlja pitanja, a drugi bilježi).

Ispitivač treba biti usredotočen na pitanja, ali biti i dovoljno fleksibilan da preformulira pitanje ako je primijetio da intervju kreće u krivom smjeru. Ispitaniku se posvećuje puna pažnja (nikako se ne raspravlja sa njime ili mu daju savjeti).

Neposredno nakon provedenih intervjua pristupamo pisanju prve skice studije slučaja. U ovoj fazi rada pristupamo slaganju i kompletiranju tekstova i bilježaka (izbacujemo nepotrebne stvari koje nisu povezane s pričom, a naglašavamo važne). Intervjue je korisno upotpunjavati s dokumentima poslovne organizacije (ilustracije i tablice koje smo preuzeli iz relevantne literature ili ih sami izveli tijekom istraživanja). Važno je složili cijelu listu događanja i postaviti ih u radni okvir:

- kronološki (gdje smo bili; gdje smo sada i kuda trebamo ići);

- organizacijski (tijek događanja u odnosu na organizacijsko ustrojstvo poslovnog subjekta)
- problemski (predstavljanje problema onako kako ga vidi kompanija, a potom razvijanje daljnjih scenarija kroz alternativne pozicije mogućih događanja)

Kada je priča napisana, u završnom odlomku sažimaju se glavne činjenice i naglašava se situacija u kojoj se nalaze donositelji odluka (engl. *decision maker*). Kraj mora biti proizvoljan.

U pravilu prvu skicu naše studije slučaja dajemo na uvid svim osobama sa kojima smo neposredno surađivali (svaki intervju u konačnici podliježe autorizaciji ispitanika), kontakt osobama u organizaciji (koje moraju potpisati dopuštenje za korištenje studije slučaja u edukativne svrhe⁴), kao i našim mentorima.

3.2. Bilješke za predavača (engl. *teaching note*)

Ova cjelina služi predavačima kako bi se pripremili za raspravu o studiji slučaja. Bilješka se obično piše na jednoj do dvije kartice teksta, donosi pregled cijele studije sa naglašenim ciljevima učenja i pitanjima za raspravu. Postavljena pitanja trebaju sugerirati na problem npr.: Kakva je tvoja analiza situacije? Kako bi ti postupio da si imao mogućnost odluke? Kojim bi alternativama dao prednost, a kojima ne? Veliki je plus ako bilješka za predavača sadrži i prijedloge za dodatnu literaturu i reference.

⁴ Ponekad je potrebno iz razumljivih razloga "zamaskirati" neke povjerljive podatke kako ne bi otišli u javnost. Trebamo uvijek imati na umu da ugled kompanije ne trpi prikaz u lošem svijetlu.

4. Korištena literatura

Badurina, Lada; Marković, Ivan; Mićanović, Krešimir. Hrvatski pravopis. Zagreb : Matica hrvatska, 2007.

Brkić, Snježana; Mehić, Eldin; Kenjić, Vanja. Uputstvo za izradu seminarskog i diplomskog rada. Sarajevo : Ekonomski fakultet, 2006.

Cochrane, John H. Writing Tips for Ph.D. Students. URL:
<http://gsbwww.uchicago.edu/fac/john.cochrane/research/Papers/> (07.05.2006)

How to write a seminar paper, a research proposal and a thesis. URL:
<http://www.jgsee.kmutt.ac.th/exell/General/PaperThesis.html> (11.07.2008)

Ickis, John. Case writing. e-Student : Ekonomski fakultet. Zagreb, 15.04.2005. [Workshop]

Krpić, Mateja. Metoda pisanja poslovnih slučajeva. Zagreb : Ekonomski fakultet, 2005.
[Diplomski rad]

Rowley, Jennifer; Farrow, John. Organizing knowledge: an introduction to managing access to information. 3. edit. Aldershot, U.K. : Ashgate, 2002.

Silobrčić, Vlatko. Kako sastaviti, objaviti i ocijeniti znanstveno djelo. 5. dopunjeno izd. Zagreb : Medicinska naklada, 2003.

Taylor, Arlene G. The organization of information. Englewood, Colorado : Libraries unlimited, Inc., 1999.

Upute za pisanje seminarskoga i diplomskoga rada / uredile Ozretić Došen; Pološki, Nina. Zagreb : Ekonomski fakultet, 2003.

Upute za pisanje seminarskih radova. URL:
<http://www.ffos.hr/katedre/knjiznicarstvo/studij/seminari.php> (11.07.2008)

Upute za izradu studentskih pisanih radova: seminarski i diplomski radovi / priredio Alan Uzelac. 2. prerađeno i dopunjeno izd. Zagreb : Pravni fakultet, 2003.

Vujević, Miroslav. Uvođenje u znanstveni rad u području društvenih znanosti. 7. dopunjeno izd. Zagreb : Školska knjiga, 2006.

Zelenika, Ratko. Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela. 4. izd. Rijeka : Ekonomski fakultet, 2000.

Yin, Robert K. Case study research: design and methods. 3. edit. Sage Publications, 2003.

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, maturski, maturalnih, diplomskih, master, magistarskih, doktorskih, eseja)

TIM VRHUNSKIH PREVODILACA PREVODI ZA VAS SA I NA SLEDEĆE JEZIKE: ENGLESKI, FRANCUSKI, ŠPANSKI, NEMAČKI, ITALIJANSKI