

VELEUČILIŠTE U RIJECI
POSLOVNI ODJEL

UPUTE ZA PISANJE SEMINARSKOG RADA

Rijeka, 2010.

SADRŽAJ

	Stranica
1. UVOD.....	1
2. OSNOVE I TEHNIČKE UPUTE.....	2
3. METODOLOGIJA IZRADE RADA.....	3
3.1. Korica ili omotne ili vanjske stranice	3
3.2. Potkorica ili unutarnje stranice.....	3
3.3. Sadržaj	6
3.4. Uvod i izlaganje tematike.....	8
3.5. Zaključak.....	8
3.6. Popis literature	9
3.7. Popis tablica	12
3.8. Popis ilustracija.....	12
3.9. Popis priloga.....	13
4. NAVOĐENJE LITERATURE	14
5. ILUSTRACIJE.....	16
5.1. Tablica.....	16
5.2. Grafikon	17
6. DODATNE UPUTE ZA PISANJE RADA	19

1. UVOD

Seminarski rad predstavlja samostalnu stručnu obradu izabrane teme. Izradom seminarskog rada student pokazuje teorijsko i praktično znanje kao i sposobnost samostalnog služenja aktualnom domaćom i stranom literaturom u pismenoj obradi.

Ciljevi izrade seminarskog rada:

- proširenje i produbljivanje znanja iz sadržaja nastavnog programa,
- razvijanje sposobnosti i vještina pronalaženja informacija u knjižnicama i na internetskim stranicama te njihovo vrednovanje,
- stjecanje iskustva u pisanju stručnih radova.

Tema seminarskog rada izabire se s popisa objavljenih tema ili se dogovara s nastavnikom. Izabrana tema predstavlja osnovni okvir za oblikovanje sadržaja rada.

Student prikuplja naslove knjiga i članaka koji obrađuju područje rada.

2. OSNOVE I TEHNIČKE UPUTE

Seminarski rad treba biti pripremljen na osobnom računalu, ispisan na pisaču.

Opseg seminarskog rada je 7-10 stranica, a preporuča se veličina slova 12 i prored 1,5 (*font Times New Roman*) te poravnavanje uz oba ruba stranice (*justified*).

Seminarski rad se piše u odlomcima na jedan od sljedeća dva načina:

- a) uvučeni početak odlomka (između odlomaka nema praznog reda),
- b) jedan redak razmaka između odlomaka (početak odlomka nije uvučen).

Tekst treba biti jasan, koncizan (bez nepotrebnih ponavljanja), **gramatički i pravopisno ispravan i pisan u trećem licu**. Student je dužan savjesno kontrolirati i ispraviti tekst jer za točnost odgovara isključivo autor.

3. METODOLOGIJA IZRADE RADA

Seminarski rad sastoji se od sljedećih elemenata:¹

1. **Korica ili omotne ili vanjske stranice**
2. **Potkorica ili unutarnje stranice**
3. **Sadržaj**
4. **Uvod**
5. **Izlaganje tematike**
6. **Zaključak**
7. **Popis literature**
8. **Popis tablica/Popis slika/Popis priloga** (ako postoje)

3.1. Korica ili omotne ili vanjske stranice

Korica ili omotne ili vanjske stranice sadrži (vidjeti Primjer 1):

- naziv institucije,
- naziv odjela,
- ime i prezime autora,
- naslov rada - mora biti kratak i jasan, iz njega mora biti vidljiva problematika rada; treba izbjegavati kratice i strane riječi ako postoje hrvatske istoznačnice,
- naznaku „SEMINARSKI RAD“,
- mjesto i godinu predaje rada.

3.2. Potkorica ili unutarnje stranice

Potkorica ili unutarnje stranice sadrži (vidjeti Primjer 2):

- naziv institucije,
- naziv odjela,
- naslov rada,
- naznaku („SEMINARSKI RAD“),
- predmet iz kojeg se piše seminarski rad,
- titulu, ime i prezime predmetnog nastavnika/mentora,
- ime i prezime te matični broj autora,
- mjesto, mjesec i godinu predaje rada.

¹ Zelenika, R.: Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela, Četvrto izdanje, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000., str. 260.

Primjer 1 Korice (vanjska stranica) seminarskog rada

VELEUČILIŠTE U RIJECI
ODJEL SIGURNOSTI NA RADU

PETRA PETROVIĆ

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA PODUZEĆA 3. MAJ - RIJEKA

SEMINARSKI RAD

Rijeka, 2005.

Primjer 2 Potkorice (unutarnja stranica) seminarskog rada

VELEUČILIŠTE U RIJECI
ODJEL SIGURNOSTI NA RADU

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA PODUZEĆA 3. MAJ - RIJEKA

SEMINARSKI RAD

Predmet: Organizacija i menadžment
Mentor: Prof. dr. sc. Marčelo Dujanić
Studentica: Petra Petrović, MB 12345

Rijeka, listopad 2005.

3.3. Sadržaj

Sadržaj je kazalo pojedinih naslova s navođenjem stranica odnosno predstavlja tematski sažetak rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi poglavlja.

Naslov „SADRŽAJ“ piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice. Stranica sadržaja može se označiti rimskim brojem I, ali može ostati i neoznačena.

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

Način pisanja i obilježavanja sadržaja i njegovih dijelova prikazan je u sljedećem primjeru.

Primjer 3 Stranica na kojoj je napisan sadržaj

SADRŽAJ	
	Stranica
1. UVOD	1
2. NAČELA MENADŽMENTA.....	2
3. PLANIRANJE.....	3
3.1. Razine planiranja.....	5
3.2. Proces planiranja.....	10
3.3. Tipovi planova.....	15
4. ORGANIZIRANJE.....	20
4.1. Oblikovanje organizacijske strukture.....	23
4.2. Tipologija organizacijskih struktura.....	27
4.2.1. Funkcijska organizacijska struktura.....	28
4.2.2. Divizijska organizacijska struktura.....	36
4.2.3. Matrična organizacijska struktura.....	38
4.2.4. Procesna organizacijska struktura.....	40
4.2.5. Mrežne strukture.....	44
4.3. Raspon kontrole.....	48
4.4. Specijalizacija posla.....	50
5. VOĐENJE I MOTIVACIJA.....	54
5.1. Stilovi vodstva.....	60
5.2. Teorije motivacije.....	69
6. KONTROLA.....	80
6.1. Funkcija kontrole.....	85
6.2. Proces kontrole.....	102
6.3. Sustavi kontrole.....	115
7. ZAKLJUČAK.....	118
LITERATURA.....	123
POPIS TABLICA.....	125
POPIS ILUSTRACIJA.....	126
POPIS PRILOGA.....	127

3.4. Uvod i izlaganje tematike

Tekst seminarskog rada započinje uvodom. Uvodom treba čitatelj biti uveden u određeno njemu nepoznato područje. Stranice od uvoda numeriraju se arapskim brojevima (počevši od 1). Riječ „UVOD“ piše se velikim slovima i označava arapskim brojem 1.

Izlaganje tematike odnosno tekstualna razrada tretirane tematike je središnji, najopsežniji i najvažniji dio seminarskog rada.

Cjelokupan sadržaj teksta koji student izlaže u radu treba biti smisleno raspodijeljen. Svakome dijelu rada (glava, poglavlje...) određuje se naslov. Naslov glave se piše velikim slovima, a radi preglednosti može se podebljati te s pisanjem se započinje na sljedećoj stranici kako se navodi u Primjeru 4. Glave se po potrebi raščlanjuju na poglavlja, poglavlja na odjeljke, odjeljci na točke, a točke na ulomke.

Primjer 4

1. PLANIRANJE

Poglavlje se označava podnaslovom i mora biti istaknuto (podebljano, podvučeno ili kosim slovima) i pisano većim fontom u odnosu na tekst (npr. font 14). Poglavlje ne mora započeti na zasebnoj stranici (vidjeti Primjer 5).

Primjer 5

1.1. Razine planiranja

Složenost strukture rada ovisi o vrsti i odrednicama sadržaja koji se obrađuje, no opće preporuka glasi: radi lakšeg praćenja i preglednosti teksta, raščlanjivanje unutar jedne glave ne bi trebalo prelaziti četiri razine.

Naslov (glave, poglavlja...) se raščlanjuje na nižu razinu ukoliko postoje najmanje dva podnaslova. Dakle, ne može biti samo jedna podnumeracija.

3.5. Zaključak

Zaključak² sadrži sve odgovore na pitanja odnosno probleme postavljene u uvodu. Zaključak je na sustavan i koncizan način izložena sinteza svih relevantnih spoznaja,

² Zelenika, R.: op. cit., str. 466

informacija, stavova i teorija iznesenih u radu. U zaključku se ne iznose nove spoznaje, nove informacije, novi podaci nego se on formulira na temelju već prethodno iznesenih spoznaja. U zaključku, se u pravilu, ne navode citati drugih autora. U zaključku, kao i u uvodu, ne pišu se bilješke (fusnote).

Zaključak mora započeti na zasebnoj stranici. Naslov „ZAKLJUČAK“ označava se arapskim brojem i piše velikim slovima.

Preporuča se da se dijelove zaključka ne označava brojevima već se isti oblikuje prema strukturi rada.

3.6. *Popis literature*

Literatura (bibliografija) sadrži popis svih izvornika tj. znanstvenih radova, knjiga, zbornika ili drugih izvora koji se spominju u radu. Svaki citat u tekstu mora biti zastupljen u popisu literature i obratno, odnosno fusnota mora biti bar toliko koliko se na popisu literature nalazi bibliografskih jedinica.

Popis korištene literature dolazi na stranicu rada iza zaključka (a prije popisa tablica, popisa slika, popisa priloga ako postoje). **Naslov „LITERATURA“ se ne numerira. U slučaju velikog broja izvora, poželjno ih je razvrstati po skupinama**, npr. knjige, časopisi, statističke i ostale publikacije, enciklopedije, novine, Internet stranice i sl.

Unutar svake skupine **izvori se nižu abecednim redom** (prema prezimenu autora, a ako ne postoji autor ili urednik, prema prvoj riječi naslova). **Označavaju se arapskim brojevima**. Interpunkcija u popisu literature mora biti ujednačena.

KNJIGA

Prezime, inicijal(i) imena autora, Naslov (podebljano), Izdanje (ako se ne radi o prvom izdanju), Izdavač/Nakladnik, Mjesto izdanja, Godina izdanja (vidjeti Primjer 6).

Primjer 6

Dujanić, M.: Organizacija , Veleučilište u Rijeci, Rijeka, 2006.

Ako je riječ o knjizi izdanoj u SAD-u, osim mjesta izdanja, poželjno je navesti i skraćeni naziv države u kojoj se nalazi izdavač (vidjeti Primjer 7; II je skraćenica za Illinois).

Primjer 7

Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., Wright, P. M.: **Human Resource Management – Gaining a Competitive Advantage**, Irwin & McGraw-Hill, Homewood, IL, 2000.

Kada autor djela nije jedna osoba nego članovi ustanove, naziv ustanove dolazi umjesto imena autora. Ako je nepoznat autor ili ustanova, pišu se tri točke (...) ili se ne piše ništa. Tada navod djela počinje naslovom knjige (vidjeti Primjer 8).

Primjer 8

...: **Hrvatska enciklopedija**, Leksikografski zavod Miroslav Krleža, Zagreb, 2002. **ILI**
Hrvatska enciklopedija, Leksikografski zavod Miroslav Krleža, Zagreb, 2002.

POGLAVLJE U KNJIZI

Prezime i inicijal(i) imena autora, „Naslov poglavlja“, **Naslov knjige**, Ime i prezime autora knjige, Izdavač/Nakladnik, Mjesto izdanja, Godina izdanja, Početna i završna stranica (vidjeti Primjer 9).

Primjer 9

Dujanić, M.: „Projektni menadžment“, **Poduzetnički menadžment: Izazov, rizik, zadovoljstvo**, Deželjin, J. et al., 2. dopunjeno i izmijenjeno izdanje, M.E.P. Consult, Zagreb, 2002., str. 267 - 290.

NATUKNICA U ENCIKLOPEDIJI I LEKSIKONU

Prezime i inicijal(i) imena autora/urednika, Izraz „natuknica“, Naziv natuknice, Ime enciklopedije ili leksikona, Izdavač/Nakladnik, Mjesto izdanja, Godina izdanja, Stranica (vidjeti Primjer 10).

Primjer 10

Bahtijarević-Šiber, F., Sikavica, P.: Natuknica **proračun**, Leksikon menadžmenta, Masmedia, Zagreb, 2001., str. 470.

ČLANAK U ČASOPISU

Prezime i inicijal(i) imena autora, „Naslov članka: podnaslov članka“, Naslov časopisa (podnaslov časopisa) - **podebljano**, Oznaka sveska/godišta, broj, Godina izdanja, Početna-završna stranica članka (vidjeti Primjer 11).

Primjer 11

Hamel, G., Prahalad, C.K.: "Competing for the Future", **Harvard Business Review**, Vol. (God.) 72, No. (Br.) 17., 1994., str. 122-128

Ako se radi o hrvatskom časopisu, godište časopisa se označava **god.**, a broj se označava **br.**, a ako je riječ o časopisu s engleskog govornog područja, godište se označava **Vol.** (Volume), a broj časopisa se označava **No.** (Number).

JEDNICE S INTERNETA

Koriste li se članci ili neki drugi podaci s Interneta, potrebno je navesti sljedeće (vidjeti Primjer 12): autora članka, naslov članka: podnaslov, datum/godina nastanka dokumenta (ako postoji), Internet adresu na kojoj se članak nalazi te datum kada je članak čitan s Interneta.

Primjer 12

Burka Lauren P.: "A hypertext history of multi-user dimensions",
<http://www.apocalypse.org/pub/u/lpb/muddex/essay/>, (05.12.1994.)

URL izvori:

Ako je riječ samo o podatku s web stanice, odnosno citat nije dio članka objavljenog na Internetu, već se nalazi na nekoj Internet stranici (npr. poduzeća, ustanove i sl.), potrebno je navesti naziv i adresu Internet stranice. To se navodi na kraju literature kao poseban izvor (vidjeti Primjer 13).

Primjer 13

Veleučilište u Rijeci, <http://www.veleri.hr/> (01.02.2005.)

3.7. **Popis tablica**

Popis tablica slijedi nakon stranice s literaturom. Popis sadrži redni broj i naziv svih tablica navedenih prema redoslijedu (broj stranice) pojavljivanja u radu.

Naslov „POPIS TABLICA“ piše se velikim slovima i ne numerira se (vidjeti Primjer 14).

Primjer 14 **Stranica koja sadrži popis tablica**

POPIS TABLICA	
Tablica	Stranica
1. Pregled prihoda poduzeća Uljanik d.d. za razdoblje od 2003. do 2005.	1
2. Pregled troškova poduzeća Uljanik d.d. za razdoblje od 2003. do 2005.	5
3. Udjeli konkurenata poduzeća Uljanik d.d. na tržištu Republike Hrvatske	15

3.8. **Popis ilustracija**

Ilustracije uglavnom obuhvaćaju sljedeće:³ tablice, grafikone, crteže, zemljovide, fotografije, sheme i slike.

Popis ilustracija dolazi iza stranice s popisom tablica. Pojavljuje li se u radu više od jedne vrste ilustracija, preporučljivo je popis grafikona, crteža i slika načiniti odvojeno.

Izrada stranice s popisom ilustracija istovjetna je tehnici izrade stranice s popisom tablica (vidjeti Primjer 15).

³ Zelenika, R.: op. cit., str. 499.

Primjer 15 Stranica koja sadrži popis ilustracija

POPIS ILUSTRACIJA	
Popis grafikona	
Grafikon	Stranica
1. Kretanje prihoda poduzeća Uljanik d.d. za razdoblje od 2003. do 2005.	8
2. Kretanje dobiti poduzeća Uljanik d.d. za razdoblje od 2003. do 2005.	13
Popis slika	
Slika	Stranica
1. Organizacijska shema poduzeća Uljanik d.d.	19

3.9. Popis priloga

Kada je potrebno iza teksta dodati i određene priloge, kao što su na primjer: anketni upitnici, isprave i sl., treba tekst djela povezati s prilogom.

Izrada stranice s popisom priloga istovjetna je tehnici izrade stranice s popisom tablica.

4. NAVOĐENJE LITERATURE

U seminarskom radu mora se jasno odvojiti autorov tekst od tuđeg teksta i ilustracija.

To se postiže citiranjem što podrazumijeva „od riječi do riječi pismeno ili usmeno navođenje tuđih dijelova teksta ili riječi koje se mogu izvorno provjeriti“.⁴

Bilješke ili fusnote koriste se kao dokumentacija:

- a) za svako cjelovito navođenje tuđih riječi u tekstu (citiranje), uz korištenje navodnika („...“)
- b) u slučaju kada se duži tekst sažima i oblikuje vlastitim riječima, pri čemu se mora navesti izvor iz kojeg potječe
- c) za navođenje svake činjenice ili podatka koji općenito nije poznat, ali znamo tko je autor.

Dakle, bilješke se koriste za svaki, u upravnom ili neupravnom govoru iznesen tuđi dio teksta, kao i za interpretaciju nečijeg rada, pri čemu se mora navesti izvor. Necitirani dijelovi tuđih radova smatraju se plagijatom.

Pri pisanju rada na računalu, u programu postoje posebne naredbe za automatsko uređenje bilježaka (npr. Umetanje/Insert→Referenca/Reference→Fusnota/Footnote).

Bilješke⁵ se navode na jednak način kao i literatura, no potrebno je još na kraju navoda (citata) dodati broj stranice na kojoj se citat ili navedena činjenica nalazi. Ukoliko je riječ o sažimanju teksta koji se u izvorniku nalazi na nekoliko stranica, navod se stranice od-do (vidjeti Primjer 16).

Primjer 16

Dujanić, M.: **Organizacija**, Veleučilište u Rijeci, Rijeka, 2006., str. 36

Hamel, G., Prahalad, C.K.: “Competing for the Future”, **Harvard Business Review**, Vol. 72, No. 17., 1994., str. 122-128

U bilješkama treba navesti pune bibliografske podatke te broj stranice, kada se navod pojavi prvi put. Za svako sljedeće navođenje uz prezime i ime autora kojega se citira treba staviti oznaku „**op. cit.**“ (opus citatum = navedeno djelo, tj. djelo koje je u citiranju ranije bilo spomenuto) popraćenu brojem stranice s koje je navod preuzet ili oznakom za stranice (od-do) ako je preuzet veći dio teksta citiranog autora (vidjeti Primjer 17).

⁴ Zelenika, R.:op.cit., str. 481.

⁵ O tome opširnije u točki 3.6. *Popis literature*

Primjer 17

Dujanić, M.: op.cit., str. 15.

Ako postoje dva djela istog autora, navodi se i godina.

Ako se koristi navod iz djela koje je citirano u prethodnoj bilješci, dakle neposredno prije bilješke koja se sada navodi, na istoj stranici teksta dovoljno je napisati „**ibid.**“ (Ibidem = na istom mjestu, u istom djelu, na istoj stranici neke knjige) i stranicu s koje je citat preuzet (vidjeti Primjer 18).

Primjer 18

Ibid., str. 38.

5. ILUSTRACIJE

Temeljni zadatak ilustracija je omogućiti jasno, sažeto i jednostavno predstavljanje materijala u radu.

Svaku ilustraciju valja označiti odgovarajućim rednim brojem odnosno treba imati takvu numeraciju i takav raspored u tekstu da ih je moguće pratiti zajedno s tekstom (npr. Sl.1. treba postaviti što bliže dijelu teksta u kojem se spominje). U tekstu je potrebno označiti na koju ilustraciju se tekst odnosi.

Naslov ilustracija mora ukratko sadržavati odgovor na pitanje „što, gdje i kada“. Uz svaku ilustraciju mora se neizostavno označiti izvor podataka.

5.1. *Tablica*

Pri oblikovanju tablica treba imati na umu da svaka tablica sadrži sljedeće elemente (vidjeti Primjer 19):⁶

- 1) **Naslov.** Piše se iznad tabelarnog prikaza. Naslov tablice mora sadržavati sažet opis sadržaja tablice. Po potrebi navodi se vremensko razdoblje i prostor na koji se sadržaj odnosi (npr. Broj stanovnika u Republici Hrvatskoj 1991. i 2001.).
- 2) **Redni broj.** Piše se ispred naslova i pomoću njega se podaci prikazani u tablici povezuju s tekstom.
- 3) **Izvor podataka.** Navodi se ispod same tablice sa svim bitnim elementima kao u bilješkama. Ukoliko je izvor vlastito istraživanje i to valja navesti (npr. Obradio autor).
- 4) **Napomena.** Piše se ispod tablice, ali iznad izvora podataka. Ona nije obvezna i koristi se u slučajevima kad su potrebna dodatna objašnjenja.

⁶ Zelenika, R.: op. cit., str. 499.

Primjer 19

Tablica 1. Osnovne misije za pojedine tipove poduzeća

TIPOVI PODUZEĆA	OSNOVNA MISIJA
• Avioprijevoznik • Naftna kompanija	Osigurati brz, efikasan i ekonomičan aviotransport za putnike i teret Zadovoljiti energetske potrebe populacije koja se povećava

Izvor: Dujanić, M.: Osnove menadžmenta, Veleučilište u Rijeci, Rijeka, 2006., str. 28

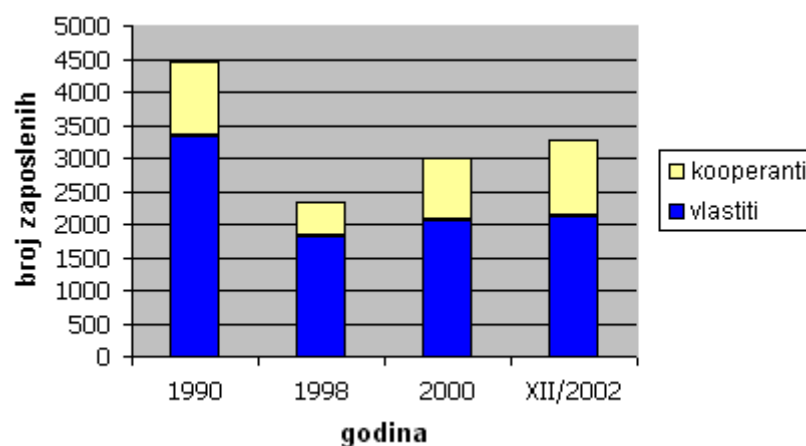
5.2. Grafikon

Najčešći oblici grafikona su stupci, linije i strukturni krug. S obzirom na podatke koji se žele prikazati, odabire se prikladan oblik grafikona (npr. za prikaz strukture zaposlenih na određeni dan najprimjereniji je strukturni krug.)

Elementi koje treba sadržavati istovjetni su onima za prikaz podataka u tablici, a primjer se navodi u nastavku (vidjeti Primjer 20). Ista pravila vrijede i za sliku odnosno organizacijsku shemu (vidjeti Primjer 21).

Primjer 20

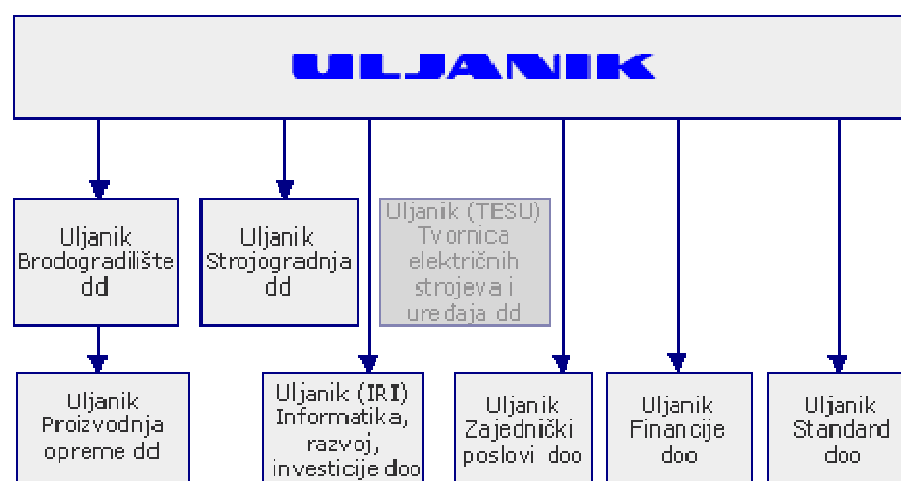
Grafikon 1. Broj zaposlenih u poduzeću 3. maj d.d. Rijeka



Izvor: 3. maj, <http://www.3maj.hr> (02.10.2006.)

Primjer 21

Slika 1. Organizacijska struktura poduzeća Uljanik d.d.



Izvor: Uljanik d.d., <http://www.uljanik.hr> (02.10.2006.)

6. DODATNE UPUTE ZA PISANJE RADA

Pri pisanju seminarskog rada treba obratiti pozornost na sljedeće:

- iza svake riječi nalazi se jedan razmak;
- pravopisni znakovi (točka, zarez, upitnik, uskličnik, dvotočje, točka zarez, zatvorena zagrada, navodnici na kraju citata, znak za postotak), pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak);
- ako iza neke riječi slijedi tekst u zagradi ili pod navodnicima, između te riječi i otvorene zgrade ili navodnika na početku citata, stavlja se razmak;
- znak i (&) piše se odvojeno od riječi između kojih stoji;
- trotočje (...) se piše zajedno s riječju iza koje slijedi, a odvojeno od riječi ispred koje se nalazi;
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. tehn-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.

Dodatni izvori uputa za pisanje rada

Pri pisanju ovih uputa korištena je knjiga Zelenika, R.: Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela, Četvrto izdanje, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000.

**BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI
RAD.**

**RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I
DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.**



WWW.SEMINARSKIRAD.ORG

WWW.MATURSKIRADOVI.NET

WWW.MATURSKI.NET

WWW.SEMINARSKIRAD.INFO

WWW.MATURSKI.ORG

WWW.ESSAYSX.COM

WWW.FACEBOOK.COM/DIPLOMSKIRADOVI

NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO [SEMINARSKI](#), [DIPLOMSKI](#) ILI [MATURSKI](#) RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE [GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#) KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHUVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U [BAZI](#) NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU [IZRADA RADOVA](#). PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM [FORUMU](#) ILI NA MATURSKIRADOVI.NET@GMAIL.COM