

***EKONOMSKA ŠKOLA MIJE MIRKOVIĆA
RIJEKA***

UPUTE
za pisanje stručnog rada na završnom ispitu

UPUTE ZA PISANJE STRUČNOG RADA

Uvod

1. Pisanje rada

- 1.1. Pripremne radnje
- 1.2. Oblikovanje teksta
- 1.3. Pisanje teksta

2. Dijelovi stručnog rada

- 2.1. Naslovna stranica
 - 2.1.1. Ekonomist
 - 2.1.2. Upravni referent
 - 2.1.3. Administrativni tajnik
- 2.2. Sadržaj
- 2.3. Uvod
- 2.4. Razrada
- 2.5. Zaključak
- 2.6. Prilozi
- 2.7. Literatura
 - 2.7.1. Citiranje dijelova teksta
- 2.8. Posljednja stranica

3. Formalni dijelovi rada

Zaključak

UVOD

Polaganje završnog ispita izvodi se u tri dijela u kojima se provjeravaju znanja stečena tijekom četverogodišnjeg strukovnog školovanja.

Završni ispit sastoji se od:

1. obrane stručnog rada na završnom ispitu
2. pismenog i usmenog ispita iz hrvatskog jezika i
3. usmenog ispita iz stručnih predmeta

Da bi učenik mogao pristupiti drugom i trećem dijelu završnog ispita, mora uspješno napisati i obraniti prvi dio.

Učenici usmjerenja EKONOMIST pišu teoretsku radnju, a učenici usmjerenja UPRAVNI REFERENT i POSLOVNI TAJNIK radnju pišu u stručnim službama (jedinicama lokalne samouprave, sudovima itd.).

Kako bi pisanje stručnog rada izvršili što uspješnije, napisali smo ove kratke upute.

1. PISANJE RADA

Pisanje rada obuhvaća:

- 1. Pripremne radnje**
- 2. Oblikovanje teksta**
- 3. Pisanje teksta**

Ad 1) Pripremne radnje obuhvaćaju:

- izbor i određivanje teme stručnog rada
- pronalaženje i odabir stručne literature
- proučavanje građe, čitanje literature i vođenje bilježaka

Ad 2) Oblikovanje nacrtu teksta sadrži:

- odabir proučene građe i odbacivanje nevažnog
- određivanje građe za obradu po dijelovima
- određivanje građe za prepričavanje (parafraziranje), odnosno doslovno navođenje (citiranje)

Ad 3) Pisanje teksta (završno oblikovanje) podrazumijeva:

- pisanje funkcionalnim stilom,
- pravilnu uporabu stručnih naziva
- uvažavanje normi hrvatskog standardnog jezika

2. DIJELOVI STRUČNOG RADA

Dijelovi stručnog rada su sljedeći i slažu se ovim redoslijedom

- 2.1. naslovna stranica
- 2.2. sadržaj
- 2.3. uvod
- 2.4. razrada
- 2.5. zaključak
- 2.6. prilozi
- 2.7. literatura
- 2.8. posljednja stranica (podaci o obrani rada) – uzorak

Ad 1) NASLOVNA STRANICA je tipizirana i mora izgledati ovako

- 2.1.1. Naslovna stranica za zanimanje ekonomist
- 2.1.2. Naslovna stranica za zanimanje upravni referent
- 2.1.3. Naslovna strana za zanimanje poslovni tajnik

**EKONOMSKA ŠKOLA MIJE MIRKOVIĆA
RIJEKA**

**ZAVRŠNI RAD
PLANIRANJE POTHVATA**

*U Rijeci lipanj 2010.
Ljetni rok, školske godine 2010./11.*

*Ivana Ivanović IV.a razred
Program : Ekonomist
Prof. mentor, Višnja Dorčić*

**EKONOMSKA ŠKOLA MIJE MIRKOVIĆA
RIJEKA**

**ZAVRŠNI RAD
RJEŠENJE O PREKRŠAJU**

*U Rijeci lipanj 2010.
Ljetni rok, školske godine 2010./11.*

*Ana Anić, IV.i razred
Program : Upravni referent
Prof. mentor, Ljerka Zlatić*

**EKONOMSKA ŠKOLA MIJE MIRKOVIĆA
RIJEKA**

**ZAVRŠNI RAD
PISANJE ZAPISNIKA**

*U Rijeci lipanj 2010.
Ljetni rok, školske godine 2010./11.*

*Ana Anić, IV.h razred
Program : Poslovni tajnik
Prof.mentor, Ljerka Zlatić*

Ad 2) SADRŽAJ : navode se dijelovi rada (od uvoda do literature); naslovi, poglavlja po brojevima ; broj stranice na kojoj pojedini dio počinje

Ad 3) UVOD : navode se razlozi izbora određene teme, podaci o mjestu rada i mentoru pod čijim je vodstvom rad napisan

Ad 4) RAZRADA : sadrži kratki uvod i definiranje cilja rada te izlaganje materije u okviru poglavlja i potpoglavlja koja se označavaju brojevima.

Primjer 1:

1. Razvoj ljudskih potencijala

1.1. Upravljanje ljudskim potencijalima

1.1.1. Razvoj ljudskih potencijala

1.1.2. Individualni razvoj

1.2. Stvaranje klime

1.2.1. Projektiranje poslova

1.2.2. Motivacija zaposlenih

1.2.2.1. Kompenzacije

1.3. Utvrđivanje karakteristika posla

2.1. Plan napredovanja

Primjer 2:

1 Pojam pravnog posla

2 Vrste pravnih poslova

21 Jednostrani i dvostrani pravni poslovi

211 Jednostranoobvezni ugovori

212 Dvostranoobvezni ugovori

22 Pravni poslovi među živima i pravni poslovi slučaju smrti

Ad 5) ZAKLJUČAK : Završni dio stručnog rada u kojem se na sažet način izlaže sinteza cijeloga rada sa zapažanjima i osvrtom na priloge

Ad 6) PRILOZI : nabrojiti ih i objasniti, ako postoje

Zanimanje upravni referent i poslovni tajnik obvezno imaju priloge koje treba objasniti.

Ad 7) LITERATURA :

Popis korištene literature je bitan dio stručnog rada i piše se na sljedeći način:

1. Pojedinačni autori pišu se abecednim redom npr.:

- Alajbeg D., Bubaš Z. : Vodič kroz hrvatsko tržište kapitala, Institut za javne financije Zagreb 2001.
- Foley J. Bernard : Tržišta kapitala, Mate d.o.o. Zagreb, 1993.
- Žugaj M., Cingula M. : Temelji organizacije Foing, Varaždin 1992.

2. Ukoliko su tri autora, ispisuju se svi, a kod više od tri autora navodi se prvi i dodaje «et al» (što znači i ostali)

* Kuvačić N. et al : Poduzetništvo, Školska knjiga, Zagreb 2004.

3. Nakon pojedinačnih autora ispisuju se enciklopedijska izdanja, zbornici, stručni časopisi, zakoni, pravilnici i sl.

* Zakon o obrtu (N.N. br. 77 / 93., 88 / 95., 64 / 01.)

4. Internet stranice:

* * * [http : // w w w](http://www) , autor ili naziv, adresa ako postoji

* * * [http : // W W W. zsc. hr / crobexgraf. html](http://WWW.zsc.hr/crobexgraf.html), 14. 07. 2003.

* * * [http : // W WW. hnb. hr / euro / indeks. html](http://WWW.hnb.hr/euro/index.html)

* * * [http : // WWW. ijf. hr / old- web / pojmovnik / javni – ili – državni – dug. htm](http://WWW.ijf.hr/old-web/pojmovnik/javni-ili-drzavni-dug.htm), 21. 08. 2003.

2.7.1. Citiranje

Prilikom pisanja stručnog rada ponekad je potrebno navesti, citirati, dijelove nekog teksta. Ukoliko se ispisuje točan tekst, potrebno je navesti i točan izvor citata. Citat se piše kao i literatura s time što se nakon grada u kojem je izdavač, navodi i broj stranice na kojoj je citirani tekst.

Žugaj M., Cingula M. : Temelji organizacije Foing, Varaždin 1992., str.123

Ukoliko se više puta citiraju dijelovi iz istog izvornika, prvi put ispisuje se izvornik, a pri ponovnom citiranju istog djela, istog autora piše se npr. :

* Gorenc V., Ibidem str. 126
Cingula M.: Ibidem str.133

Ako se radi o istoj stranici piše se npr. :

* Gorenc V., loc. cit.

Ako se navodi istog autora nakon što su već citirani drugi autori piše se:

* Gorenc V., op. cit. str. 130 (o.c.str.130)

Ad 8) POSLJEDNJA STRANICA:

Posljednja stranica je formular koji se ulaže na kraj rada i popunjava se prilikom obrane.

OCJENA I OBRANA STRUČNOG RADA

1. Datum predaje:

2. Sastav komisije za ocjenu i obranu rada :

1. _____

2. _____

3. _____

3. Ocjena rada : _____

3. FORMALNI DIJELOVI RADA :

Prilikom pisanja potrebno je pridržavati se nekih pravila poslovnog komuniciranja. To su:

1. Format rada : A-4
2. Broj stranica : 10-15 stranica čistog teksta (bez priloga) pisanih kompjutorom, slovima veličine 12, proreda 1,5 red
3. Rubovi : 3 cm lijevi, 3 cm gornji, 3 cm donji i 2 cm desni rub
4. Numeriranje stranica: preliminarne stranice se ne numeriraju, a stranica s uvodom numerira se brojem 3.
5. Uvez : prozirni plastični (prema želji i u dogovoru s mentorom dolaze u obzir i drugi načini uveza)
6. Bilješke (fus note)

U tekstu se označavaju brojem iznad teksta na koji se odnose (ukazuje se da je informacija preuzeta iz nekog izvora koji je naveden na dnu stranice).

Bilješka sadrži : prezime, ime autora, naslov djela, mjesto izdavanja, godinu izdanja, stranicu na koju se učenik poziva.

Primjer 1 :

Suvlasništvo može nastati pravnim poslovima, odlukom državnog tijela vlasti i temeljem zakona ^{1.)}.

1.) Šeparović, V., Suvlasništvo, ZAKONITOST br. 9-10 / 1990. str. 981

Primjer 2:

Svaki planirani poduzetnički pothvat ocjenjuje se glede njegove gospodarske opravdanosti ^{2.)}

2.) Cingula, M.: Poduzetništvo, Vadea Varaždin 2002. str.53

ZAKLJUČAK:

Nadamo se da smo vam ovim uputama uvelike olakšali pisanje vašeg prvog «stručnog» rada. Za sva detaljnija objašnjenja obratite se svojim mentorima.