

NAPUTAK ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad je učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradbom i obranom završnog rada učenik :

- Pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka.
- Dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu
- Pokazuje se kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način.
- Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.
- Nastavnik zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.
- Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.
- Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.

STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

Završni rad mora sadržavati:

1. Naslovnu stranicu
2. Sadržaj
3. Obrada teme
 - uvod
 - glavni dio (razradba)
 - zaključak
4. Popis literature

1. Naslovna stranica treba sadržavati sljedeći podatke:

- naziv škole i adresu (vrh stranice – sredina)
- Završni rad iz predmeta (sredina stranice)
- Naziv završnog rada (sredina stranice)
- ime i prezime učenika, razred, zanimanje (donji desni kut stranice)
- ime i prezime mentora, titula (donji lijevi kut stranice)
- mjesto, šk. godina (sredina, donji dio stranice).

2. Sadržaj

- piše se na posebnoj stranici i nalazi se na početku završnog rada, pokazuje strukturu rada
- poglavlja koja se označavaju brojevima stranica.

3. Obrada teme

Uvod

- tekst završnog rada započinje uvodom koji nas upućuje u problematiku koja će se obrađivati
- istaknuti razloge radi čega je odabrana tema
- definirati cilj i svrhu završnog rada.
- numerira se arapskim brojem 1.

Glavni dio rada

a) teoretski dio

- uz pomoć literature obraditi temu
- izložiti odgovarajuće spoznaje iz područja koje se istražuje
- predstaviti stavove više autora koji su bitni za dokazivanje cilja
- svaki rad sastoji se od više poglavlja u rad se mogu uključiti tablice, grafikoni, crteži, slike, ali samo ako dopunjuju i objašnjavaju sadržaj
- tekst koji učenik izlaže treba biti smišljeno raspodijeljen te svakom dijelu određuje se naslov.

b) praktični dio (ako rad sadrži praktični dio)

- u ovom dijelu potrebno je detaljno opisati cilj praktičnog rada i način na koji se praktični rad proveo
- navesti : metode rada, opisati uređaje koje se koriste za izradu, uzorke potrebne za rad, dijagrame, tablice i sl.

Zaključak

- završni rad završava zaključkom u kojem se ističu rezultati do kojih se došlo tijekom rada, koji su bile poteškoće u radu i sl.
- također se iznosi vlastito mišljenje o zadanoj temi, odnos prema dobivenim rezultatima...

Popis literature

- popis korištene literature dolazi iza zaključka
- naslov literature dolazi centralno na vrhu stranice
- izvori za pisanje završnog rada bit će uglavnom knjige, enciklopedije, časopisi, razni materijali s interneta
- sve izvore treba navesti abecednim redom po prezimenu autora
- za informacije s interneta treba navesti autora informacije, naslov, web adresu i datum korištenja.

Označavaju se arapskim brojevima. Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena. Zatim se piše naslov knjige, ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto gdje je knjiga izdana te godina kada je izdana.

Članci korišteni u radu navode se ovako: najprije se piše autor, zatim naslov članka te časopis u kojem je članak objavljen, broj časopisa, godina izdanja navedenoga broja, te stranice na kojima je članak tiskan.

Primjeri navođenja literature:

knjige, udžbenici:

1. Kuvačić, N: Poduzetnički projekt – Kako sačiniti biznis-plan?-Teorijski prikaz, Veleučilište u Splitu, Split, 2001.
2. Marušić, M: Plan marketinga za uspješno tržišno poslovanje, Adeco, Zagreb, 1998.

stručni članci:

1. Solomon, G., King, S: Issues in growing a family business, Journal of Small Business Management, 2001. vol. 39(1), pp. 3-13.
2. Jelavić, F: Aktivnosti učenika kao temeljna odrednica nastave, Pedagoški rad, br. I, 1988., str. 44 – 51.

Internetske stranice:

1. web stranice Hrvatske gospodarske komore www.hgk.hr (10. 01. 2010)
2. www.Home-Small-Business.com (05.12. 2009)

osim cijelog imena stranice u zagradi je potrebno navesti i datum posjete stranici s koje smo preuzeli podatke.

U izradi svoga završnog rada koristit ćete Internet pa je stoga važno naglasiti da se metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra izradom završnog rada. Podaci se mogu preuzeti s interneta, ali to na smije biti *copy-paste* čitavih stranica.

TEHNIČKA OBRADA I IZGLED ZAVRŠNOG RADA

Završni rad treba biti pisan na računalu.

Završni rad mora imati sljedeći broj stranica:

- četverogodišnje zanimanje od 15 do 30 stranica

Za pisanje rada treba koristiti font (vrsta slova) Arial

- veličina slova za tekst 12
- veličina slova za podnaslov 14
- veličina slova za naslov teme 26, a ostalo na naslovnici 16

Rubnice (margine) moraju biti s desna, gore i dolje 2,5 cm, a s lijeva 3 cm.

Prored između redaka je 1,5
Brojevi stranica obilježavaju se u gornjem desnom kutu .
(Naslovnice i sadržaj se ne označavaju)

Učenik može svoju temu braniti u Power Point prezentaciji
koja može imati od 10 do 15 slajdova.

Završni rad mora se spiralno uvezati.

Označavanje dijelova završnog rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (cjelina) označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka.

Kada citiramo nekog autora, citat je potrebno staviti u navodnike te navesti koga smo citirali. Za to se mogu koristiti fusnote. U fusnote se mogu stavljati i definicije, napomene i sl.

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno jedan razmak
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. matematičko-informatički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu
- rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter>)
- početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab>.

Prilog br .1: Naslovna stranica

**Ustanova za obrazovanje odraslih Maestro
Zrinska 65
Požega**

Završni rad iz predmeta:

Poduzetništvo

Tema:

Obiteljsko poduzeće kao oblik poduzetničkog pothvata

Mentor:
Ana Anić, prof

Učenik:
Marko Marić
smjer:komercijalist

Požega, ljetni rok
šk.god. 2016./2017.

SADRŽAJ:

SAŽETAK.....	1
1. UVOD	3
2. RAČUNOVODSTVO TRGOVINSKIH PODUZEĆA	4
2.1. Pojam računovodstva	4
2.2. Povijesni razvoj računovodstva	4
2.3. Načela računovodstva	5
2.4. Računovodstveni proces	6
2.5. Knjigovodstvene isprave u računovodstvu trgovačke robe	6
3. UPRAVLJANJE U RAČUNOVODSTVU	7
3.1. Struktura računovodstva	7
3.2. Financijsko upravljanje	7
3.3. Upravljačko računovodstvo.....	8
3.4. Informacije potrebne za donošenje upravljačkih odluka	8
4. PLANIRANJE U RAČUNOVODSTVU	9
4.1. Strateško planiranje i postojeći program.....	9
4.2. Formalni sustav strateškog planiranja	9
4.3. Računovodstveno planiranje	10
4.3.1. Svrha računovodstvenog planiranja.....	10
4.3.2. Zadaci računovodstvenog planiranja	10
5. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE U TRGOVINI.....	11
5.1. Pojam računovodstvenog plana	11
5.2. Plan prodaje	11
5.2.1. Pogreške u prognozi prodaje	11
5.2.2. Tehnike predviđanja prodaje	12
5.2.3. Podloga za prognozu i izrada plana prodaje.....	13
5.3. Plan nabave.....	13
5.3.1. Pretpostavke za izradu plana nabave.....	14
5.3.2. Pogreške u planiranju zaliha.....	14
5.4. Plan troškova marketinga i uprave	15
5.5. Plan novca	15
5.6. Upravljanje novcem	15
5.7. Planski financijski izvještaji	16
5.8. Izrada računovodstvenog plana.....	16

5.8.1. Vremenski vijek računovodstvenog plana.....	16
5.8.2. Komisija za planiranje.....	17
5.9. Uloga računovodstva u planiranju	18
5.10. Ljudski utjecaj u računovodstvenom planiranju	18
5.11. Ograničenja planova.....	19
6. PRIMJER IZ PRAKSE: PODUZEĆE „BONUS“ d.o.o.	20
6.1. Opći podaci o poduzeću	20
6.2. Okolina i konkurencija.....	21
6.3. Odnosi s kupcima i dobavljačima	21
6.4. Planiranje i odlučivanje	22
6.5. Računovodstveno planiranje u poduzeću	23
7. ZAKLJUČAK.....	25
8. LITERATURA	26
9.PRILOZI.....	27
9.1. Bilanca.....	27
9.2. Račun dobiti i gubitka.....	28
9.2. Financijski plan za 2010. godinu.....	29

Prilog br. 3: Posljednja stranica rada

Datum predaje rada: _____
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo:

1. mentor: _____

2. profesor struke : _____

3. profesor struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar: