

UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOGA RADA

SADRŽAJ:

1. OPĆE UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOGA RADA

2. SADRŽAJ ZAVRŠNOGA RADA

- 2.1. NASLOVNA STRANICA
- 2.2. SADRŽAJ
- 2.3. UVOD
- 2.4. RAZRADA TEME
- 2.5. ZAKLJUČAK
- 2.6. POPIS LITERATURE, SLIKA, TABELA
- 2.7. PRILOZI

3. IZGLED ZAVRŠNOGA RADA

4. PRIVITCI

- 4.1 Naslovnica samostalnoga rada

1. Opće upute za izradu završnoga rada

ZAVRŠNI rad je učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme kojom učenik pokazuje:

- stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka
- razumijevanje struke i razumijevanje odabranog poziva danas, tj. što se očekuje od učenika prilikom zapošljavanja, koje su odgovornosti, izazovi, mogućnosti i sl.
- kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen, te gramatički i pravopisno ispravan način.

Važno je da se dogovori popis literature i drugi izvori podataka koje će učenik koristiti pri izradi samostalnog rada.

Učenik prikuplja članke iz časopisa, informacije u tvrtkama, s interneta, te samostalno obrađuje stručnu literaturu. Tijekom izrade, u vrijeme koje je dogovoreno za konzultacije, mentor učeniku pojašnjava eventualne nejasnoće, predlaže promjene sadržaja, te daje razne savjete oko dodatnih izvora literature i sl.

Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnoga rada.

2. Sadržaj završnog rada

Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:

- naslovna stranica (naslovnica)
- stranica za ovjeru mentora
- sadržaj
- uvod
- razrada teme
- zaključak
- popis literature, slika, tabela
- prilozi

2.1. Naslovna stranica i stranica ovjere mentora

Naslovna stranica treba sadržavati osnovne podatke o školi, obrazovnom sektoru, zanimanju/strukovnoj kvalifikaciji, učeniku, mentoru, školskoj godini itd. Stranica ovjere mentora je druga stranica završnog rada na kojoj mentor unosi datum i ovjerava završni rad.

Naslovna stranica i stranica ovjere mentora se **brojčano ne označavaju.**

Logo škole sastavni je dio naslovnice.

Primjer izrade naslovne stranice i stranice ovjere mentora nalazi se na kraju ove Upute i slobodna je za preuzimanje.

2.2. Sadržaj

Sadržaj daje uvid u brojeve stranica rada na kojima se nalaze glavni naslovi, podnaslovi i dijelovi podnaslova.

2.3. Uvod

Uvod se označava kao prvi glavni naslov završnoga rada (**1. Uvod**). Sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra. U njemu se imenuje problem i objašnjava razlog izbora za predmet proučavanja, način obrade problema, struktura rada.

Preporučljiva dužina uvoda je od pola do jedne stranice.

2.4. Razrada teme

Glavni dio završnog rada je razrada teme. Može se sastojati od jednog ili više dijelova koji su ujedno glavni naslovi, a prvi dio će biti označen brojem 2. Obično se sastoji od dva dijela od kojih je prvi općenito objašnjenje teme, a u drugom dijelu se općeniti pojmovi iz prvog dijela razrađuju za odabrani primjer.

Cjelokupni sadržaj teksta mora biti smisleno raspoređen.

Svaki dio može imati i više cjelina (podnaslovi), a te cjeline mogu biti razrađene i podijeljene na više manjih jedinica.

Ukoliko se u glavni dio umetnu slike, grafikoni, tabele ili prikazi, potrebno je svaki taj dio označiti slovima i brojevima te obavezno napisati izvor slike, grafikona, tabele ili prikaza.

Primjer:



Slika 2. Putnički brod - tijekom plovidbe pokraj gradskih zidina

Preporučeni broj stranica teksta u glavnom dijelu je 10-15 stranica.

2.5. Zaključak

Zaključak se piše nakon glavnog dijela i u njemu se opisuju rezultati rada i spoznaje do kojih je došlo tijekom izrade rada.

Učenik iznosi svoje mišljenje o odabranoj temi, prikaz nepodudarnosti teorije i prakse. Zaključak je na posebnoj stranici i numerira se (npr. **5. Zaključak**).

Preporučljiva dužina zaključka je od pola do jedne stranice.

Iz zaključka bi se trebalo vidjeti je li učenik svjestan očekivanja struke, tj. razumije li koje će biti njegove odgovornosti, poslovi, što može

očekivati pozitivno, a što negativno u tom poslu, koji su izazovi, mogućnosti napredovanja i slično.

2.6. Popis literature, slika, tabela

Popis literature, slika i tabela piše se nakon zaključka.

Izvori se pišu abecednim redom prema prezimenu autora ili prema prvoj riječi naslova (ako nema imena autora). Svaki izvor se brojčano označava arapskim brojkama od broja 1 nadalje. Oblik svakog navedenog izvora je:

- za knjige, udžbenike: prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena, naslov knjige, ime i sjedište izdavačke kuće ili mjesto gdje je knjiga izdana, godina izdavanja
- za članke: autor, naslov članka, naziv i broj časopisa u kojem je izdan, godina izdavanja i stranice na kojima je tiskan
- za internet stranice: autor, naslov članka, internet stranica, datum posjete stranice.

Primjeri:

- **knjige, udžbenici:**

1. Kuvačić, N.: Poduzetništvo, Veleučilište u Splitu, Split 2001.

- **stručni članci:**

1. Solomon, G.; King, S.: Issues in growing a famili business, Journal of small Business, 2001. vol. 24(2), pp. 2-6.

- **internet stranice:**

1. Marić, M.: Stanje na tržištu kapitala, prosinac 2008., www.pbz.hr, 19.05.2009.

Za izradu završnog rada prilikom korištenja internet stranica ne smije se raditi metodom **copy-paste**, već učenik treba sam formulirati i razraditi rečenice svoga rada.

Nakon popisa literature radi se popis slika i popis tabela ako ih je u više od 5. Ako je priloženo manje od 5 slika i tabela, nije potrebno raditi dodatni popis.

Prilozi se stavljaju na kraj rada, nakon popisa literature. Numeriraju se na vrhu stranice kao Prilog 1, Prilog 2 itd. U sadržaju moraju biti navedeni samo kao Prilog 1, Prilog 2 itd., a na kraju rada trebaju imati svoj naslov.

Prilozi mogu biti slike, tabele, grafikoni, proračuni i sl. To su obično sadržaji koji zauzimaju više mjesta, npr. slika koja zauzima cijelu stranicu, pa ne bi bilo dobro da u glavnom dijelu zauzme prostor čitave stranice čime bi se „zaradilo“ na uštrb teksta.

3. Izgled završnoga rada

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti:

- riječi se odvajaju jednim razmakom. Ovo vrijedi i nakon zareza, točke i drugih znakova interpunkcije
- znakovi interpunkcije se pišu uz riječ nakon koje slijede (*npr. tako: da!*)
- navodnici i zagrade se pišu uz riječ ispred i iza koje se nalaze: „sunce“ (*mjesec*)
- kod složenica se crtica piše bez razdvajanja: *matematičko-informatički*
- rečenicu ne valja započeti brojkom nego *npr. Godine 2000.*
- tekst se piše u odlomcima, odlomak se zaključuje pritiskom na tipku **enter**
- nije poželjno da cjelina završi nabrajanjem.

U pisanju rada treba koristiti slova fonta 12, a vrste pisama (font) su Times New Roman, Arial ili Verdana.

Veličina fonta:

- za glavni naslov 16
- za podnaslov 14
- za podpodnaslov 12.

Obavezni razmak je 1,5.

4. Privitci (obavezni dio završnog rada)

4.1. Izgled naslovne stranice

Učenici u polja označena žutom bojom unose svoje podatke.

4.2. Stranica za potpis i ovjeru mentora

Ovu je stranicu potrebno uvezati u rad nakon naslovne stranice i mentor ovjerava primjerak koji će se predati u tajništvo škole.

POMORSKO-TEHNIČKA ŠKOLA DUBROVNIK



ZAVRŠNI RAD

NAZIV RADA

ZANIMANJE/STRUKOVNA KVALIFIKACIJA :

(upišite naziv zanimanja/strukovne kvalifikacije,)

UČENIK:

(ime i prezime učenika)

MENTOR:

(ime i prezime mentora, zvanje)

Dubrovnik, lipanj 2022.

Datum i ovjera pregleda rada od strane mentora: _____