

Na temelju članka 51. Statuta Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u RH i mišljenja Stručnog aktiva strukovnih predmeta Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 27. prosinca 2013. godine na prijedlog ravnatelja Centra donosi:

## UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOGA RADA

1. Završni je rad 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. Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.
2. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.<sup>1</sup>
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Učenik svoj završni rad piše na mađarskom jeziku jer se u srednjoj školi Centra obrazovao po Modelu-A na mađarskom materinskom jeziku. Iznimno na temelju posebnog zahtjeva, a uz prethodno odobrenje Nastavničko-učiteljskog vijeća, učenik može rad napisati na hrvatskom jeziku. Jezik se mora jedinstveno primijeniti na cijeli rad, dva se jezika ne smiju miješati unutar završnog rada. Učenik svoj rad brani na jeziku na kojem ga je i napisao.
8. Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:
  - naslovna stranica
  - sadržaj
  - uvod

---

<sup>1</sup> Broj tema treba biti 50% veći od broja učenika (npr. ako imamo ukupno 30 maturanata u cijeloj školi, treba ponuditi 45 tema).

- glavni dio – razrada teme
- zaključak
- literatura
- prilozi
- posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)

Završni rad treba spiralno uvezati.

- a) **Naslovnom stranicom** autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Treba sadržavati osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini) te biti odgovarajuće oblikovana. Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava. (prilog 1.)
- b) **Sadržaj** predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice. (prilog 2.)
- c) **Uvod** se numerira arapskim brojem 1. Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.
- d) **Glavni dio** ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.
- e) Tekst završnog rada završava **zaključkom** u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualnu nepodudarnost teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.
- f) **Popis literature** slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov *Literatura* numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice.

Izvori se nižu abecednim redom prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik prema prvoj riječi iz naslova. 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](http://www.hgk.hr) (10. 01. 2010)
2. [www.Home-Small-Business.com](http://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.

**VAŽNA NAPOMENA:**

- u izradi svoga završnog rada učenik će koristiti 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!**

- g) Prilozi (dokumenti i sl. ) stavljaju se na kraj rada, numeriraju na vrhu stranice (*Prilog br. 1, Prilog br.2 ...*) i takvi se vode u SADRŽAJU.

9. POSLJEDNJA STRANICA RADA treba izgledati kao u **prilogu br. 3**. Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena izradbe rada, potpis mentora kao dokaz da je mentor prihvatio rad, datum obrane rada i ocjena obrane rada, te završna ocjena ( opći uspjeh ) koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izradbe i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili povjerenstva za obranu.

10. Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama, te upute koje je mentor dao učeniku. Konzultacijski list nije dio završnog rada te isti mentor predaje u tajništvo radi pohrane u dokumentaciji o obrani završnog rada. (**prilog 4.** )

11. Broj stranica završnog rada: - **za prodavače**: od **7-10** stranica, a **za hotelijersko-turističke tehničare** od **10-15** stranica<sup>2</sup>. Naslovna stranica, sadržaj, literatura i prilozi se ne računaju. Maksimalan broj stranica je zadan okvirno i ne sankcionira se.

12. Dva primjerka spiralno uvezanog rada (**s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad**) treba predati u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje.

13. Obrana završnog rada:

- o završni rad brani se pred povjerenstvom kojega čine predsjednik te dva ili četiri člana iz reda nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik. Mentor učenika je ili predsjednik ili član povjerenstva.
- o obrana rada traje, u pravilu, najduže 30 minuta

---

<sup>2</sup> Jedna stranica teksta treba sadržavati 1800 znakova po stranici, tj. jednu karticu teksta. Kako izračunati karticu teksta? (**Pregled → Brojanje riječi**)

Dobiveni broj podijelite s 1800 i dobit će te točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica).

- od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača
- pri obrani rada je prisutan i jedan učenik iz razreda onog učenika koji izlaže svoj rad
- samostalno predstavljanje teme se može obavljati i uz pomoć PowerPoint prezentacije ali i ne mora, koja ima najmanje 10 slajdova. Prezentacija mora imati naslovni slajd s naslovom završnog rada i imenom učenika kao i dva završna slajda s izvorom materijala upotrijebljenih na slajdovima i pozdravni slajd (npr: Hvala na pažnji!). Naslovni i dva završna slajda ne ubrajaju se u obavezan minimalni broj slajdova. Učenik mora voditi računa o usklađivanju broja slajdova, raspoloživog vremena i količini sadržaja koji želi prezentirati. Prezentacija mora biti u skladu s prihvaćenom praksom za izradu slajdova:
  - odgovarajuća boja pozadine i slova koja se razlikuje zbog čitljivosti
  - odgovarajuća veličina slova
  - izbjegavanje previše teksta na slajdovima
  - izbjegavanje nepotrebne animacije
  - prosječno vrijeme prezentacije jednoga slajda je od 1 do 2 minute (od čega se može odstupiti ako je cijela prezentacija unutar vremenskog okvira za obranu završnog rada)
  - za vrijeme prezentacije se sadržaj izlaganja ne smije čitati s papira ili slajdova
- nakon prezentacije (sa ili bez PowerPoint-a) učenik odgovara na pitanja povjerenstva
- učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji

#### 14. Prikladno odijevanje pristupnika

- učenice se odijevaju u bluze kratkih ili dugih rukava, a koje pokrivaju ramena; mogu se nositi hlače ili suknje koje nisu prekratke ili kostim; na nogama su cipele
- učenici dolaze obučeni u odijela, s košuljom i kravatom, i u cipelama
- učenice/učenici ne mogu pristupiti obrani završnog rada u trapericama, kratkim hlačama, bermudama, odjevnim predmetima bez rukava, patikama i svemu što ne odgovara poslovnom načinu odijevanja
- neprikladno odjeven učenik neće moći pristupiti obrani završnog rada.

## Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti

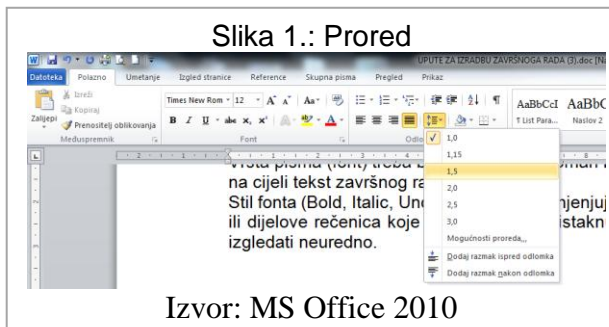
- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi ( . , ? ! : ; ) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno jedan razmak
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi 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>, a sastoji se od jednog ili više redaka)
- ukoliko se unutar odlomka prelazi u novi red treba koristiti <Shift>+<Enter> tipku
- odlomci se odvajaju prazninom (nikako se ne smiju odvojiti dodatnim pritiskom na tipku <Enter>) – umetanje praznine među odlomke: **Polazno → Odlomak → Razmak → Poslije: 12 točaka**
- ako neko poglavlje mora početi isključivo na novoj stranici, ona se od prethodne stranice odvađa <Ctrl>+<Enter> tipkom (koristi se i za prekid stranice kada se stranica ne popuni do kraja s tekstom, a sljedeći naslov treba započeti na idućoj stranici).

### ▪ Veličina slova i vrsta pisma:

Standardna veličina slova za cijeli tekst je **12** (naslovi cjelina **14**). Izuzetak je naslovnica gdje je u veličini fonta dozvoljen osobni izbor učenika. (vidi prilog 1.)

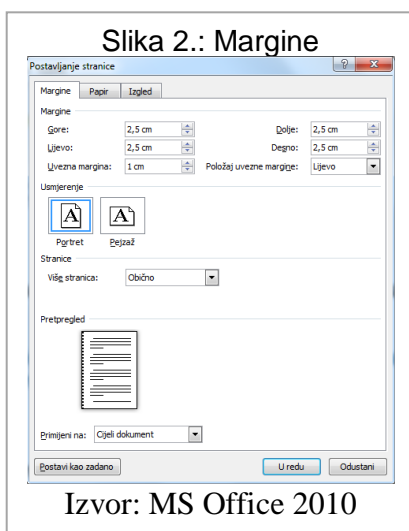
Vrsta pisma (font) treba biti **Times New Roman** ili **Arial**. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.

Stil fonta (Bold, Italic, Underline) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje želimo posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno.



### ▪ Poravnanje (obostrano), prored (1.5)

Tekst treba obostrano poravnati (naslove ćemo naknadno oblikovati), a standardni prored za završni rad je 1.5.



### ▪ Postavljanje standardne margine stranica

Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch). Potrebno je postaviti i uveznu marginu slijeva (oko 1 cm).

- Slike, crteži, tablice, grafikoni

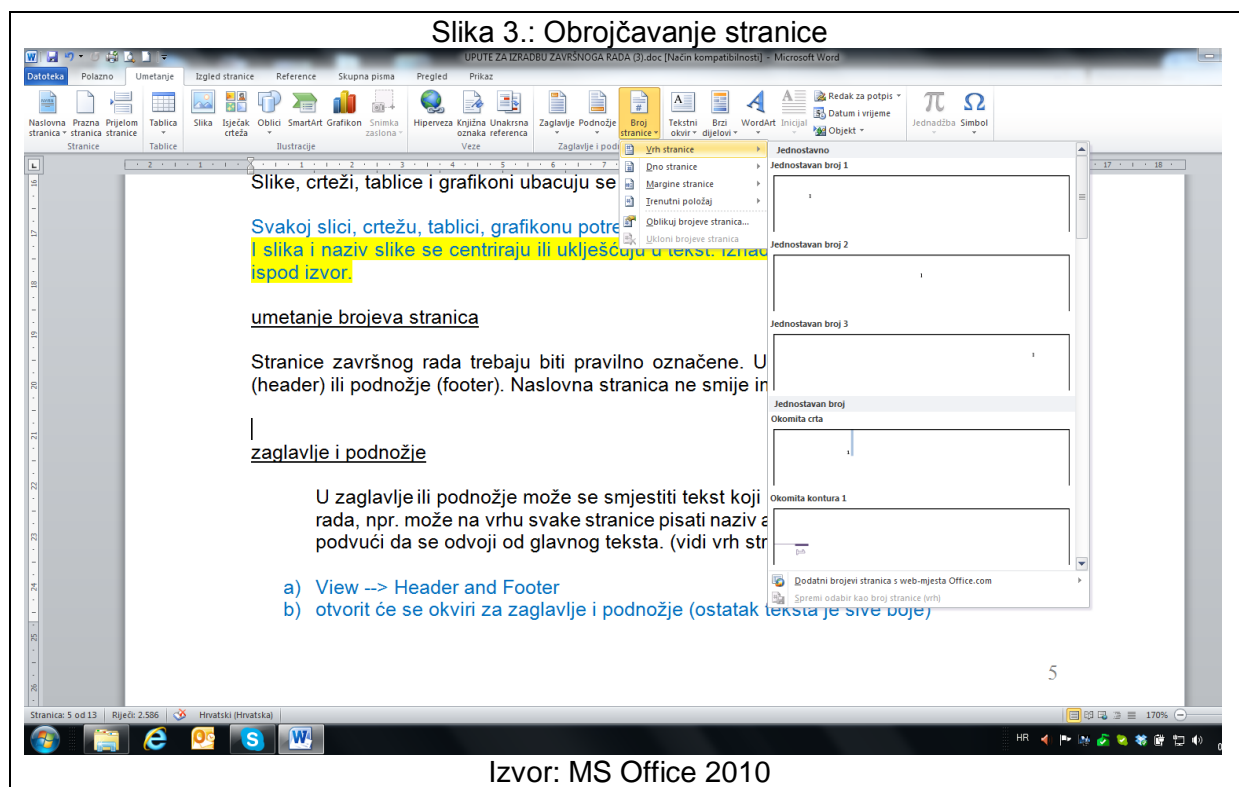
Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta .

Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv.

I slika i naziv slike se centriraju ili uklješćuju u tekst. Iznad slike se piše redni broj i naziv, a ispod izvor.

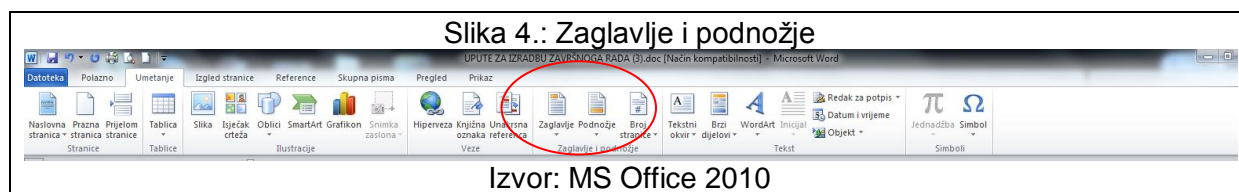
- Umetanje brojeva stranica

Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer). Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.



- Zaglavlje i podnožje

U zaglavlje ili podnožje može se smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. može na vrhu svake stranice pisati naziv autora i naslov rada što je zgodno podvući da se odvoji od glavnog teksta. (vidi vrh stranice).



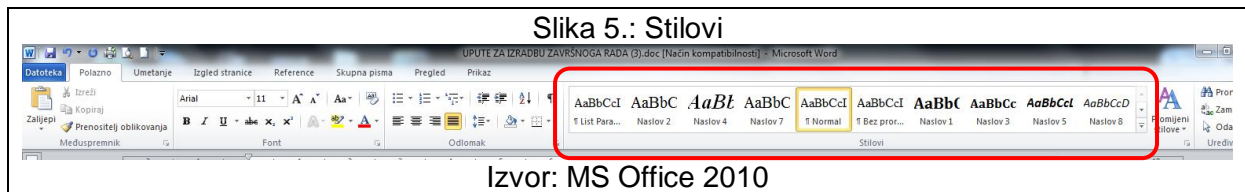
- Označavanje dijelova završnog rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (cijelina) 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.

(Pogledati kako je rad označen u SADRŽAJU, Prilog br. 2)

- a) Dakle, najprije se treba "prošetati" tekstem i ispred naslova dodati gore navedene oznake. Pritom se i prije i poslije naslova stavlja po jedan red razmaka. Svaka glava (cjelina) treba početi na novoj stranici (<Ctrl>+<Enter>).
- b) Zatim se naslovima dodjeljuju stilovi: Naslove  **cjelina** formatira se u Naslov1 (Heading1), nazive  **poglavlja** u Naslov2 (Heading2), nazive  **odjeljaka** u Naslov3 (Heading3). Pritom se svakom stilu (Heading1, Heading2, Heading3) može dodati još neki od formata za oblikovanje teksta kao npr: Bold, Italic, Underline . Veličina slova za Heading1 mora biti veća od Heading2, a ona veća od Heading3 koja je veća ili jednaka normalnom tekstu ( font 12).



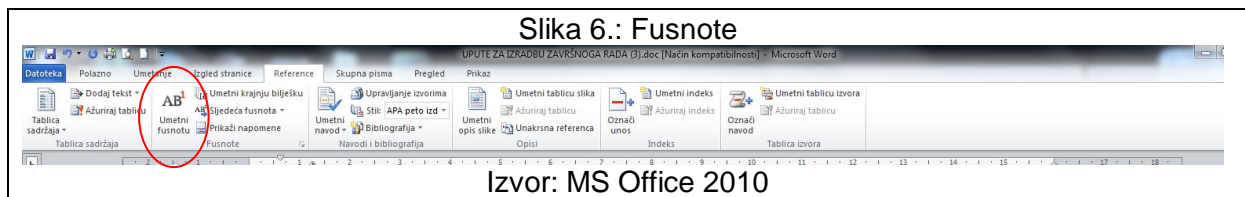
- c) Označi se prvi naslov cjeline, na njega se primijeni Heading, po želji se doda još neki od formata za oblikovanje teksta (boja, veličina slova). Nakon toga se u popisu stilova javlja Heading1+... (ono što ste dodali). Zatim se redom označavaju i naslovi preostalih cjelina i na njih se primijeni isti taj stil Heading1+... Zgodno je za to koristiti **prenositelja oblikovana (Format painter)**.
- d) Isti postupak se ponavlja za poglavlja (Heading2+...), odjeljke (Heading3+...),...

#### ▪ Citiranje i bilješke

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

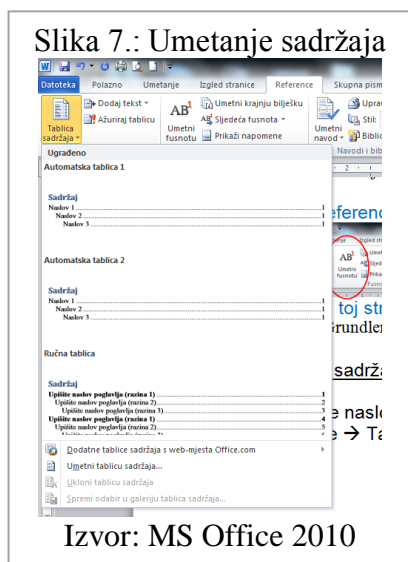
Npr: *"Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu."*<sup>1</sup>

- a) **Reference** → **Umetni fusnote**, u tekstu se pojavio redni broj fusnote (<sup>1</sup>)



- b) na toj stranici ispod teksta iza znaka <sup>1</sup> potrebno je dopisati komentar na citat ovako:  
<sup>1</sup> Grundler, D., Blagojević, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.

- Umetanje sadržaja

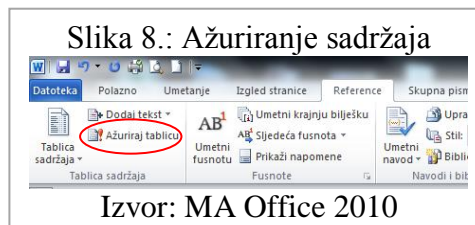


Ukoliko se naslovi označavaju stilovima moguće je automatski umetnuti sadržaj:  
Reference → Tablica sadržaja i odabrati odgovarajući oblik.

Sadržaj treba umetnuti na kraju izrade završnog rada, prije ispisa. Ukoliko se rad promijeni i poremete brojevi stranica, u sadržaju se učinjene promjene neće evidentirati.

Tada treba obnoviti tablicu sadržaja – klikne se na tablicu sadržaja, a zatim

Reference →  
Ažuriraj tablicu



OPREZ: ako se ispis radi na nekom drugom računalu, a ne na onome na kojemu je rad pisan, moguće su promjene na stranicama – prije ispisa rad treba obavezno provjeriti.



Prilog br .1: Naslovna stranica

**Prosvjeto-kulturni centar Mađara u Republici Hrvatskoj  
Drinska 12a  
31 000 Osijek**

Završni rad iz predmeta:

**Poduzetništvo**

Tema:

**Obiteljsko poduzeće**

Mentor:  
Ana Anić,prof.

Učenik:  
Marko Marić, 4.k3  
smjer: hotelijersko-turistički tehničar

Osijek, ljetni rok  
šk.god. 2009./2010.

**Horvátországi Magyar Oktatási és Művelődési Központ  
Drinska 12a  
31 000 Eszék**

Záróvizsga dolgozat

**Vállalkozástanból**

Téma:

**Családi vállalkozás**

Mentor:  
Kovács János, tanár

Tanuló:  
Márkosi Júlia, 4.k3  
szak: szállodaipari és idegenforgalmi technikus

Eszék, nyári vizsga időszak  
2013/2014. iskolaév

## Prilog br. 2: Sadržaj

### 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**

Ocjena **Izradbe završnog rada**: \_\_\_\_\_ ( )  
( prijedlog mentora učenika )

Potpis mentora: \_\_\_\_\_  
( potpis mentora je potvrda o prihvatanju rada)

Datum/ovjera dostave rada u tajništvo: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_.

M.P.

---

Datum obrane rada: \_\_\_\_\_

Ocjena ( utvrđuje Povjerenstvo ):

- **Izradbe** završnog rada: \_\_\_\_\_ ( )
- **Obrane** završnog rada: \_\_\_\_\_ ( )
- **Opći uspjeh** izradbe i obrane završnog rada: \_\_\_\_\_ ( )

Povjerenstvo:

1. Predsjednik: \_\_\_\_\_
2. Član (profesor struke) : \_\_\_\_\_
3. Član (profesor struke) : \_\_\_\_\_
4. Član (profesor struke) : \_\_\_\_\_
5. Član : \_\_\_\_\_

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

Prilog br. 4: **KONZULTACIJSKI LIST**

Konzultacijski list za učenika : \_\_\_\_\_, razred: \_\_\_\_\_

<b>Rb.</b>	<b>Datum konzultacija</b>	<b>Bilješke o napredovanju ( upute za daljnji rad )</b>	<b>Potpis mentora</b>

Ove Upute za izradbu završnog rada stupaju na snagu danom donošenja, a istovremeno prestaju važiti Upute za izradbu završnog rada od 28. 12. 2009. (Klasa: 003–05/09-01/10, Urbroj: 2158/64-09-04-1).

Klasa: 003 – 05 / 13 – 01 / 1  
Urbroj: 2158/ 64 – 13 – 04 – 1  
U Osijeku, 27. 12. 2013.

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Šandor Juhas,prof.