



VELEUČILIŠTE  
**BALTAZAR**  
ZAPREŠIĆ

Antal Balog

# **SEMINARSKA KUCHARICA**

Priručnik za pisanje studentskih radova



Zaprešić, 2021.

**Antal Balog**

Seminarska kuharica, Priručnik za pisanje studentskih radova

**Nakladnik**

Veleučilište s pravom javnosti *Baltazar Zaprešić*, Zaprešić

**Za nakladnika**

Ivan Ružić

**Recenzent**

prof. dr. sc. Srećko Jelušić

**Uredništvo**

Ivan Ružić, glavni i odgovorni urednik

Gordana Šiber, izvršna urednica

Petra Popek Biškupec, članica

Ana Skledar Čorluka, članica

Zlatko Rešetar, član

**Lektura**

Lektor d. o. o., Dunja Aleraj Lončarić

**Grafički urednik**

Damir Vidaković

**Podatak o izdanju**

1. internetsko izdanje

**Datum objave na mreži**

12. 7. 2021.

**Dostupno na**

<https://www.bak.hr/hr/referada/knjiznica/baze-podataka-i-drugi-mrezni-izvori-vbz-a/mrezne-publikacije-veleucilista-baltazar-zapresic>

**ISBN**

978-953-8037-22-1

©Veleučilište Baltazar Zaprešić

**ANTAL BALOG**

**SEMINARSKA KUCHARICA**

**Priručnik za pisanje studentskih radova**

***Veleučilište Baltazar Zaprešić***

**Zaprešić, 2021.**

## Sadržaj

<b>Predgovor .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Što je to seminar? .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Uvod.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Izvedba seminarske nastave .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Faze izrade seminarskog rada.....</b>	<b>11</b>
4.1. Ideja i predmet istraživanja, tema i teze te naslov seminarskog rada .....	11
4.2. Prikupljanje literature .....	14
4.3. Obrada prikupljenih tekstova.....	16
4.4. Prvi nacrt seminarskog rada – dispozicija ili sinopsis .....	18
4.5. Pisanje prve verzije (inačice) teksta .....	20
4.6. Dorada napisanog teksta .....	23
4.7. Opremanje seminarskog rada i uvez.....	24
<b>5. Dijelovi seminarskog rada .....</b>	<b>25</b>
5.1. Naslovnica seminarskog rada .....	25
5.2. Apstrakt – skraćeni sažetak .....	26
5.3. Ključne riječi .....	26
5.4. Zahvala, posveta, citat .....	26
5.5. Sadržaj rada s poglavljima i potpoglavljima .....	27
5.6. Predgovor.....	27
5.7. Uvod .....	27
5.8. Izlaganje teme rada po poglavljima.....	28
5.9. Dokumentacijska podloga seminarskoga rada .....	29
5.10. Zaključak ili zaključci .....	31
5.11. Abecedni popis literature .....	32
5.12. Sažetak – prošireni apstrakt .....	33
5.13. Dodaci seminarskoga rada.....	33
5.14. Pojmovnik (glosar) .....	34
5.15. Kazalo pojmova i kazalo imena (indeks) .....	34

<b>6. Upute za navođenje literature .....</b>	<b>35</b>
<b>7. Upute za pripremu izlaganja seminarskih, završnih i diplomskih radova .....</b>	<b>38</b>
<b>8. Ostale upute za izradu seminarskog rada.....</b>	<b>40</b>
<b>9. Ocjenjivanje seminarskog rada .....</b>	<b>43</b>
<b>10. Literatura i bibliografija .....</b>	<b>45</b>
<b>Bilješka o autoru: .....</b>	<b>48</b>

## Predgovor

„Seminarska kuharica? Zašto bi jedan priručnik za pisanje studentskih radova imao ovakav naslov?” zapitao me je jedan od mojih studenta kada ga je pročitao.

Pitanje je na mjestu. Od priručnika, čija je zadaća pomoći studentima u pisanju i oblikovanju njihovih studentskih radova tijekom studija, očekuje se stanovita ozbiljnost i formalnost. Međutim, naslov mi se učinio prikladnim jer privlači pažnju, unosi notu vedrine i daje naslutiti da pisanje i čitanje stručnih tekstova ne mora biti nužno teško i dosadno, već da, kao i kuhanje, traži učenje, vježbanje (zapravo, dosta vježbanja), pomoć instruktora (u našem slučaju mentora) i stanovito iskustvo. I za pisanje, kao i za kuhanje, potrebno je imati materijale, ne povrće, začine, tjesteninu itd., već tekstove iz knjiga i časopisa, vlastite bilješke, ideje i zamisli. Zatim, potrebno je imati odgovarajuću opremu, pribor, prostor i dovoljno vremena. Potrebno je osamiti se (ako ne pišete u timu), čitati tuđe sadržaje, raspravljati s nevidljivim autorima i provoditi vrijeme sa svojim tekstom.

Prema tome, ako želite postati dobar kuhar, dobro je imati uza sebe, osim knjige recepata i drugih uputa, dobrog i iskusnog majstora – kuhara, odnosno mentora koji će pratiti vaš rad i usmjeravati vas. Isto tako, želite li unaprijediti svoje pismeno izražavanje, potrebno je opskrbiti se knjigama uputama o pisanju i istraživanju te tražiti od svojih nastavnika da vam u tekstovima koje ste im predali pokazuju i ukazuju na sve ono što je potrebno promijeniti, ukloniti ili dodati, kako biste svoje pisanje učinili još boljim.

Prema tome, za pisanje, kao i za kuhanje, potrebno je svladati veći broj tehnika i isprobanih pravila pisanja. Ali to nikako nije dovoljno. Za uspješno pisanje stručnih ili znanstvenih tekstova potrebno je još i dobro vladanje metodologijom istraživanja u određenom znanstvenom području, kao što je, primjerice, ekonomija. O tome su napisane brojne knjige i metodološki priručnici koji vam mogu biti korisni. Imajte pri tome u vidu kako konačni oblik vašeg stručnog teksta mora biti sukladan formalnim odredbama koje je utvrdilo visoko učilište na kojem ste student (naslovnica, stil citiranja, struktura poglavlja, opseg rada, vrsta slova, oblikovanje stranice itd.). Stoga će vaša uvježbanost brzog prelaska s jednog stila oblikovanja teksta i citiranja na drugi biti dobrodošla i korisna vještina.

Akademsko pisanje nije lagana aktivnost, već zahtijeva napor, veći od onoga potrebnog za učenje i kasnije reproduciranje naučenog. No ulaganje se isplati. Tijekom pisanja bolje oblikujemo svoje misli, ideje i stavove, jasnije ih izražavamo, uspješnije razgraničavamo i razlikujemo međusobno slične pojmove, jačamo svoju racionalnost, vježbamo se uočavanju i opisivanju pojava itd. Pisanje nas može, kao i neke druge intelektualne aktivnosti, dovesti bliže novim razumijevanjima i uvidima, boljim spoznajama, te nas s u konačnici vodi prema razumnom odlučivanju. Onog trenutka kada osvijestite da vam pisanje čini zadovoljstvo i da vas privlači, da uživate dok oblikujete svoje tekstove i da vas preplavi radost kada vidite da je vaš stručni tekst dobar, zaista dobar, tada možete zaključiti da ste prevalili važan put svojega intelektualnog i profesionalnog razvoja.

Sadržaji koji slijede namijenjeni su prvenstveno studentima preddiplomskih studija, ali mogu poslužiti i onima koji su na četvrtoj ili petoj godini. Ovaj priručnik sadrži upute i savjete za pisanje seminarskih radova. Tijekom godina studija i kasnijeg rada i profesionalnog razvoja, povremeno ćete se vraćati metodološkim tekstovima, sve dok vam pisanje i oblikovanje stručnih tekstova ne postane, manje ili više – rutina.

Pažljivijim čitanjem ovog priručnika, primijetit ćete da se neki sadržaji ponavljaju. S didaktičkog stajališta to je dobro i poželjno, jer *repetitio mater studiorum est* (lat. ponavljanje je majka znanja). Također, pronaći ćete razlike u izloženim metodologijama, primjerice u citiranju. Dobro je upoznati se s različitim stilovima navođenja literature i znati ih u svojim tekstovima dosljedno primjenjivati. Štoviše, neke profesije razvile su svoj stil citiranja, primjerice, psiholozi, knjižničari itd. Znanstveni i stručni časopisi odabiru jedan stil navođenja i od autora tekstova traže da ga se dosljedno pridržavaju. Nerijetko visoka učilišta svojim pravilnicima utvrđuju poželjan stil navođenja, ali prenamaglašena normiranost tog područja nije uvijek dobrodošla. Naime, studenti se moraju uvježbati u primjeni različitih stilova navođenja. Prema tome, bez obzira na to koji ste stil navođenja izabrali ili su ga odredili mentor, visoko učilište, izdavač itd., u svojem tekstu morate ga se dosljedno pridržavati.

Zaključimo ovaj predgovor jednom prikladnom usporedbom. Onaj tko započne svoje istraživanje i pisanje bez solidno svladane i uvježbane metodologije istraživanja i tehnike pisanja i oblikovanja tekstova sličan je onome tko započne rušiti stablo bez prethodno dobro naoštrene sjekire. Prema tome, prionite na *oštrenje* svojeg znanja o pravilima pisanja i oblikovanja tekstova svojih stručnih radova.

Antal Balog



## 1. Što je to seminar?

Hrvatski jezični portal daje nekoliko definicija pojma seminar. Nama je najbliža ona koja seminar opisuje kao „oblik praktične nastave na visokim školama radi učvršćivanja i produbljenja znanja stečenih na predavanjima”.<sup>1</sup> Seminarska nastava postala je uobičajeni dio nastavnih planova i programa visokih učilišta s obzirom na svoju pouzdanu didaktičku i metodološku učinkovitost u obrazovnom procesu.

Izrada seminarskog rada samo je jedna od pismenih zadaća s kojima će se studenti susretati tijekom studija. Nerijetko ih očekuje još sastavljanje i oblikovanje eseja, osvrt, referata, istraživanja te završnih i diplomskih radova. Stoga je metodologiju akademskog istraživanja i pisanje potrebno dobro naučiti i uvježbati. Sposobnosti pismenog izražavanja mnogo je lakše naučiti negoli uspjeti izbjeći pisanje bilo tijekom školovanja bilo tijekom kasnijega radnog vijeka.

Seminarska nastava sadrži praktične pojedinačne i skupne vježbe studenata s njihovim profesorima mentorima, kojima se studenti postupno uvode u istraživački, stručni i znanstveni rad. Studenti sudjeluju u predavanjima svojih nastavnika, ali znatno manje negoli tijekom seminarske nastave. Seminarska se nastava može razvrstati u tri skupine prema kriteriju složenosti: (1) proseminari, (2) seminari i (3) seminari znanstvenog istraživanja.

*Proseminar* je namijenjen studentima koji svladavaju osnovne vještine samostalnog istraživanja i pisanja u kojem je izabrana tema manje važna od uspješnog svladavanja primjene znanstvene metodologije, usvajanja normi znanstvenog rada te pravila pisanja i oblikovanja stručnih i znanstvenih tekstova. Proseminari, kao oblik nastave, zadržali su se još uglavnom na teološkim fakultetima.

*Seminar* je namijenjen uvježbavanju naprednijih studenata, proširivanju njihovih znanja i usavršavanju primjene znanstvene metodologije. Od tih studenata još se ne očekuje znanstveni doprinos, već uključivanje u istraživanje aktualnih tema iz znanstvenog polja i znanstvene grane koju studiraju.

*Seminar znanstvenog istraživanja* namijenjen je studentima na poslijediplomskim (doktorskim) ili poslijedoktorskim studijima, odnosno studentima određenih znanstvenih specijalizacija. Ovi oblici seminara podrazumijevaju znanstveni doprinos autora u određenoj aktualnoj tematici i u recentnim istraživanjima.

Seminarska nastava može se izvoditi na nekoliko načina. Nastavnik izabire temu seminara o kojoj svi polaznici pišu seminarski rad i na seminarskom satu o zadanoj temi razvijaju zajedničku raspravu. Drugi oblik seminarske nastave ustrojava se tako da svi seminarski polaznici obrađuju jednu temu, ali s različitih stajališta. Primjerice, ako se seminar odnosi na jednu izabranu znanstvenu teoriju, obrada može biti sa stajališta njezina sadržaja, društvenih okolnosti nastanka teorije, autora, suvremenih i kasnijih kritičara itd. Treći oblik seminarske

---

<sup>1</sup> Hrvatski jezični portal, natuknica seminar [http://hjp.novi-liber.hr] (pristup: 10.4.2013.). Druga su navedena značenja riječi seminar (*lat*): (1) učionica u kojoj se održava seminarska nastava, (2) kraći tečaj od nekoliko sati ili dana na kojem se polaznicima elaboriraju određena znanja (primjerice, seminar o računovodstvenim propisima); (3) teološka škola s internatom u kojoj se obrazuju budući svećenici; sjemenište.

nastave može biti splet sukladnih tema. Primjerice, različiti studenti obrađuju zadanu temu prema različitim stajalištima različitih autora. Četvrti oblik seminarske nastave odnosi se na analizu određenog teksta tako što nastavnik ili jedan student izloži izabrani tekst, drugi student objasni ključne riječi, a ostali studenti postavljaju pitanja i na njih odgovaraju. Napredniji oblik ovog oblika seminarske nastave sadrži višeslojno kritičko vrednovanje izabranog teksta.

Tekst koji student priređuje za izlaganje na seminarskom satu naziva se, kao što smo već rekli, seminarski rad ili seminarski uradak. Ono što nas u ovom priručniku najviše zanima jest odgovor na pitanje kako napisati tekst za seminarski sat na kojem će student izložiti sadržaje koje je sakupio, obradio i priredio. Kada dobro uvježbate pisanje seminarskih radova, pisanje završnog ili specijalističkog diplomskog rada bit će mnogo manji izazov.

Za pisanje studentskih seminarskih radova potrebno je prihvatiti i naučiti razna pravila koja nisu uvijek jednoznačna i koja različiti nastavnici mogu različito interpretirati. Neka vas brojnost i njihova složenost ne obeshrabre. Glavna svrha vašeg studija sadržana je, između ostalog, u ovladavanju i vještinama istraživanja, pisanja, govorenja, čitanja i slušanja. Imajte na umu da su naraštaji studenata, vaših prethodnika, prije upisivanja odabranog studija prvo morali naučiti jedan, tada vladajući, strani jezik, primjerice latinski ili njemački, ili oba, u mjeri u kojoj su mogli pratiti predavanja, čitati, istraživati, pisati i govoriti. Uvjet znanja jednog ili dva strana jezika, u pravilu engleskog i još jednog, očekuje vas tek na poslijediplomskom odnosno doktorskom studiju.

Za pisanje seminarskog rada potrebno je odvojiti dovoljno vremena, i to najmanje onoliko radnih sati koliko je predviđeno u silabusu. Ako je, primjerice, predviđena satnica 30 radnih sati, tada na pripremu, pisanje i doradu utrošite najmanje taj broj. Ako seminarski rad i završite u kraćem vremenu od propisanoga, nastavite s čitanjem, dorađivanjem i poboljšavanjem svojega teksta. Postupajući na ovaj način, od sebe ćete postupno uklanjati naviku i sklonost da svoje studentske obveze dovršavate *čim, čim prije* i potom se prepustite nekim drugim i ugodnijim, ali za akademska postignuća beskorisnim razbibrigama, primjerice *fejsbučenju*. Dokolica je dobra i korisna, ali nikako na račun sati predviđenih za akademske aktivnosti. Ako uvježbate svoju upornost da svoje obveze obavljate temeljito i pri tome se dobro osjećate, dolaskom u svijet rada sigurno ćete biti stručno učinkovitiji i profesionalno uspješniji nego da ste svoje studentske obveze ispunjavali površno i *samo onoliko koliko se baš mora za prolaz na ispitu*. Takav površni pristup studiranju potrebno je odlučno, temeljito i trajno odbaciti. Izvjesno je da će se navike temeljitog pristupa studiju kasnije prenijeti i u vaš profesionalni pristup poslu.

Pisanje je stručna vještina koja se može učiti i naučiti! Ta vještina nije poput sluha potrebnog za pjevanje, koji ili imate ili nemate, ali i kada ga imate, moraju se provesti godine u discipliniranim i uglavnom dosadnim vježbanjima *solfeggia*. Učenje pisanja i vježbanje, a osobito čitanje i proučavanje stručnih i znanstvenih tekstova drugih autora, postupno pridonose poboljšanju pismenog izražavanja. U tom smislu uputno je započeti s pisanjem kraćih i relativno jednostavnih tekstova, primjerice osvrta na pojedini stručni članak, kraćeg eseja ili referata o zadanoj temi ili seminarskog rada. Kada na red stignu završni ili diplomski rad, pisanje će već biti solidno uvježbano. Neka vas ne obeshrabruju moguće početne poteškoće u pisanju, primjerice dosada, odsutnost motivacije, nezadovoljstvo napisanim tekstovima,

nedostatak samopouzdanja i tome slično. Niste ni prvi ni posljednji koje povremeno preplavljaju takvi osjećaji dok se hvataju u koštac i hrvu s tim zahtjevnim intelektualnim naporom. Bit će i onih dana kada ćete pisati s poletom i relativno lako. Uputno je zatražiti pomoć od mentora, od kolega ili kolegica ili nekoga drugog. Družite se s onima koji vas svojim ohrabrenjima potiču u pisanju, a klonite se onih koji čine suprotno. Ono što je važno zapamtiti jest da pismeno izražavanje, ako ga želite usavršavati, mora biti redovito, po mogućnosti svakoga dana. Inspiracije, nove ideje i uvidi iznimno rijetko dolaze iznenada i neočekivano iz vedra neba (možda kod pjesnika), već su najčešće rezultat postojanog, discipliniranog i upornog rada.

## 2. Uvod

Ovaj priručnik za pisanje seminarskih i drugih stručnih studentskih radova samo je jedan u nizu već postojećih. U njemu, kao ilustracije, povremeno navodim postupke koji asociraju na kuhanje, kuhinju i pripremu hrane pa sam ga odlučio nazvati, kako sam to već naveo u pregovoru – *kuharicom*. Osim toga, u pisanju ovog priručnika izabrao sam ležerniji stil te sam povremeno zaobilazio neka pravila akademskog pisanja na koje upućujem studente, primjerice izražavanje u trećem licu množine i pisanje u pasivu. To sam učinio iz razloga kako bih čitanje sljedećih stranica, koje se bave suhoparnim i nezanimljivim sadržajima, donekle približio studentima, osobito onima koji se prvi put susreću s obvezom pisanja stručnih i znanstvenih tekstova.<sup>2</sup>

Akademski tekstovi razlikuju se od drugih tekstova, primjerice po svojoj strukturi, jezičnom stilu i diskursu, kritičnosti, metodologiji, u primjeni znanstvenih rezultata drugih autora argumentaciji itd. Svrha je akademskog pisanja bilježenje, sistematizacija i izlaganje novoga znanja, povezivanje novoga znanja na novi način, kritičko preispitivanje postojećeg znanja itd. te komunikacija autora i zainteresiranih članova akademske zajednice o novim saznanjima autora. Prema tome, akademsko je pisanje strukturirano istraživanje o pitanjima i problemima o određenim akademskim ili stručnim temama, a pišu ga znanstvenici i stručnjaci za druge znanstvenike i stručnjake.<sup>3</sup>

Osnovno pravilo od kojeg treba poći jest ono prema kojem student piše i oblikuje svoj rad prema uputama i očekivanjima svojega mentora. Kada nastavnik studentima ostavi slobodu izbora oblika seminarskog ili drugog stručnog rada, tada ove upute mogu biti korisne i imati ulogu, primjerice, zemljovida. Druge slične upute, koje studenti mogu pronaći, međusobno se razlikuju, nešto više u formalnim zahtjevima i pravilima pisanja te nešto manje u metodologiji istraživanja. Upute koje vam predstavljam na sljedećim stranicama, trebale bi doprinijeti općem ujednačavanju formi i formata seminarskih i drugih radova i pružiti pomoć u uvježbavanju pisanja ostalih stručnih tekstova. Prema tome, naglasak ovih uputa nije na razvijanju vještina sastavljanja sadržaja seminarskih i drugih radova, odnosno na usvajanju metodologije istraživanja, već na pravilima i metodama potrebnima da se stručni tekst pravilno oblikuje i opremi.

Što je seminarski i drugi studentski rad? To je pismeni uradak koji student uz pomoć svojeg mentora priređuje iz određenog kolegija istražujući i pretresajući izabranu ili zadanu temu ili neki društveni ili poslovni problem. U načelu ima tri osnovne dimenzije: (1) formu (oblik), (2) sadržaj te (3) proces, odnosno tijek izrade, izlaganja i rasprave. U ovoj *kuharici* najviše ćemo se pozabaviti upoznavanjem uobičajenih formi (oblika) koje imaju seminarski radovi, odnosno reći ćemo ponešto o dijelovima koje mora imati. Također, govorit ćemo o procesu njegove izrade, navodeći koje su sve faze rada potrebne tijekom obrade sadržaja i njegova uobličavanja

---

<sup>2</sup> Tijekom pisanja ovih uputa i savjeta upotrijebio sam dio odrednica navedenih u Uputama za izradu stručnog završnog rada i Uputama za izradu specijalističkog završnog rada Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić, u mjeri u kojoj su potrebne u izradi seminarskih, završnih i specijalističkih diplomskih radova (pristup: 2.7.2017.).

<sup>3</sup> Borozan, Đula: Osnove akademskog pisanja, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2009. str. 9–12.

traženi oblik. Međutim, o sadržaju ćete se dogovarati sa svojim mentorom te primijeniti odgovarajuće metode istraživanja.

Uvježbavajući svoje pismeno izražavanje i oblikovanje tekstova u seminarskim radovima proširivat će te i produbljivati svoja znanja iz nastavnog predmeta te se postupno upoznavati sa stručnim i znanstvenim radom i primjenom znanstvene metodologije istraživanja. Svladavanjem potrebnih vještina u istraživanju i pisanju seminarskih i drugih sličnih radova pripremat će te se za složenije uratke koji vas očekuju na kraju studija, primjerice za završne ili diplomske radove. Međutim, nakon završetka formalnog obrazovanja, veoma je izgledno da će te tijekom svojeg kasnijeg profesionalnog života biti u situaciji pripremati i pisati ili uređivati različite dokumente, od jednostavnijih poslovnih dopisa do složenih izvješća, referata, projekata, programa, elaborata, članaka, prikaza, recenzija i tako dalje. Dobro pismeno izražavanje postalo je ona vještina koju je u suvremenom poslovnom svijetu lakše uspješno svladati negoli je izbjegavati.

Sadržaj seminarskog rada može biti tema ili problem bilo iz teorije bilo prakse, koja pritom ne mora imati obilježja originalnosti niti mora biti znanstveni doprinos. Seminarski rad mora pokazati da su studenti u stabilnom procesu razvoja svojih sposobnosti čitanja stručnih i znanstvenih tekstova, da su sposobni razumjeti glavne točke znanstvenih teorija te da mogu uspješno primjenjivati znanstvene metode u poslovnom, stručnom i drugom okruženju. Osim svega navedenoga, izrada seminarskih i drugih stručnih radova omogućuje studentima postupno učenje, svladavanje i usvajanje pravila i vještina akademskoga pismenog izražavanja.

Osim seminarskih radova, studenti povremeno pišu i druge, u pravilu kraće stručne radove, primjerice kritičke prikaze (osvrte) teksta nekog članka, knjige ili poglavlja u knjizi, kraće eseje i slično. Najčešće vrste znanstvene proze s kojima se studenti susreću tijekom svojeg studija jesu eseji, referati, seminarski radovi, završni i diplomski radovi te doktorski radovi.

Esej, ogled ili rasprava imaju opseg od nekoliko, najviše do pet ili šest stranica teksta i u njima se ne navodi literatura niti se obrazlaže metodologija. Referat je nešto dulji tekst i ima između pet i petnaest stranica i navodi korištenu literaturu. Seminarski rada ima između deset i petnaest (ili dvadeset) stranica, navodi korištenu literaturu i obrazlaže metodologiju istraživanja.<sup>4</sup> Završni rad navodi korištenu literaturu uz navođenje izabrane bibliografije predmeta istraživanja, obrazlaže metodologiju istraživanja te zaključkom rješava zadani problem. Diplomski rad, osim korištene literature i šire bibliografije, detaljnije obrazlaže metodu istraživanja te sadrži detaljniju razradu zadanog problema uz primjetnu originalnost (izvornost) pristupa i mišljenja. Doktorski rad sadrži znanstveni doprinos u istraživanju izabrane teme te izraženu originalnost (izvornost) mišljenja.

Preporučio bih svakom studentu da pronađe dodatnog vremena i obnovi svoje znanje iz filozofske discipline koja se zove logika i koja se bavi oblicima valjane misli. Kao što primjenom gramatike ispravno govorimo i pišemo, tako primjenom logike ispravno mislimo i zaključujemo. Misлити bez dobrog poznavanja logičkih pravila slično je rušenju stabla tupom

---

<sup>4</sup> Opseg teksta mjeri se brojem znakova na kartici. Kartica ima 1800 slovnih mjesta, računajući znakove i razmake između riječi. Autorski arak ima 16 kartica teksta ili 28 800 slovnih mjesta (1800 x 16).

sjekirrom. Prema tome, kao što je razumno prije cijepanja drva naoštiti sjekiru, jednako je razumno prije razmišljanja, odnosno poimanja, prosuđivanja, zaključivanja svladati elementarnu logiku. Ta će nam znanja znatno povećati sposobnost kritičkog mišljenja, jer ćemo lakše prepoznati logičke pogreške te osjetno poboljšati istinitost svojih zaključaka.

Primjena ispravnog oblika mišljenja u znanstvenom istraživanju predmet je posebne znanosti naziva metodologija. Kao grana logike, metodologija obuhvaća područja odnosno znanstvene metode kao što su analiza, sinteza, apstrakcija, generalizacija, specijalizacija, deskripcija, konkretizacija, definicija, divizija, indukcija, dedukcija, dokazivanje i opovrgavanje, komparacija, analogija, pokus, anketiranje, opažanje, intervju, statistika, povijesna metoda itd. U ovoj *kuharici* samo ćemo se površno pozabaviti nekim metodološkim temama potrebnima da se napiše seminarski rad. Za pisanje drugih i zahtjevnijih radova bit će potrebno potražiti neku od knjiga navedenih u poglavlju literature. Međutim, već sada možete započeti svladavanje logike i metodologije uz bilo koje izdanje gimnazijskog udžbenika *Logika* autora Gaje Petrovića. Ako vam se tekst udžbenika učini teškim ili nepristupačnim, nemojte odustajati. Svladavanjem osnova logike stječe se vještina pravilnog i istinitog oblikovanja misli, tvrdnji (sudova), argumenata i zaključaka. Logika također omogućuje ispravno oblikovanje definicija, određivanje relevantnih činjenica, pravilno opisivanje pojava (deskripciju), uočavanje razlika (distinkcija), valjano obrazlaganje (eksplanaciju), dokazivanje, opovrgavanje, sastavljanje pretpostavki (hipoteza), teorija, pravila, potvrđivanja (verifikacije) itd. Metodologija, kao grana logike, omogućuje različite oblike zaključivanja: dedukciju (zaključni sud izvodi se od općeg prema pojedinačnom), indukciju (zaključni sud izvodi se od pojedinačnog prema općem), abdukciju (hipotetičko zaključivanje temeljno na iskustvu) itd. Jednako je dobro moći prepoznavati i izbjegavati glavne logičke pogreške u zaključivanju (nevaljane zaključke), na koje je ukazivao još Aristotel, primjerice pogreške dvoznačnosti, dvosmislenosti, kompozicije, podjele, naglaska, analogije, *ad populum*, *ad hominem* itd.

### 3. Izvedba seminarske nastave

**Seminarska nastava** ima svoja tri glavna područja izvedbe:

A. **izrada** seminarskog rada

B. **izlaganje** seminarskog rada na seminarskom nastavnom satu pred predmetnim nastavnikom i drugim studentima i

C. **rasprava** o izloženoj seminarskoj temi.

**A. Izrada seminarskog rada** prvi je korak u seminarskoj nastavi. Najsloženiji je i najdulje traje u odnosu na druga dva. Stoga ćemo u nastavku ovog rada najviše pisati o toj fazi.

Redoslijed postupaka izrade seminarskog rada najčešće je sljedeći:

1. Prikupljanje **ideja** za istraživanje, izbor **predmeta** ili **problema** istraživanja, izbor **teme** i određivanja **teze** istraživanja. Temu bira u pravilu nastavnik, ali može i student u suradnji s predmetnim nastavnikom. Premda se izbor teme seminarskog rada čini relativno jednostavnim korakom, o dobrom izboru teme i naslova seminarskog rada ovisi ukupan uspjeh seminarskog kolegija koji će student ostvariti.
2. Sastavljanje **naslova** seminarskog rada i izrada prvotnog **nacrta** rada (ili sinopsisa). Tema i naslov ne moraju se nužno podudarati, već naslov mora biti kraći i sažimati temu.
3. Pronalaženje i prikupljanje **izvora**, izvornih i naknadnih (sekundarnih), navođenih u stručnoj i znanstvenoj literaturi potrebnih za obradu seminarskog sadržaja. To mogu biti, primjerice, objavljeni tekstovi, zatim spisi u kodeksima, registrima i protokolima u pismohranama ili registraturama, bilješke s različitih predavanja i obavljenih stručnih razgovora, poštanska i elektronička prepiska, digitalni izvori, pisani, audio i videozapisi s interneta itd.). Osim čitanja pomno izabраниh tekstova i slušanja relevantnih predavanja, osobito je važno bilježenje i kasnija izrada kartica koje se potom razvrstavaju prema izabranim kriterijima. Jednom izrađena kartica, sa svim potrebnim podacima (naziv i broj kartice, izvor, citat, vlastito vrednovanje citata itd.) može poslužiti u izradi jednog ili više različitih (kasnijih) radova.
4. **Obrada** prikupljenih tekstova i njegovo raspoređivanje prema mogućim dijelovima budućeg rada.
5. Izrada završnog **sinopsisa** (nacrta sadržaja) seminarskog rada prema zadanoj temi i raspoređivanje prikupljenih izvora.
6. Pisanje **prve inačice** teksta. Nakon obrade prikupljenih tekstova i izrade završnog sinopsisa, student može započeti s pisanjem glavnog teksta, pri čemu prikupljene kartice sa svojim sadržajima pružaju znatnu potporu.
7. Pisanje **završne inačice** teksta, odnosno čitanje, pregledavanje, ispravljanje i dopunjavanje teksta.
8. **Opremanje** seminarskog rada i njegov uvez.

Premda su ove faze nastajanja seminarskog rada napisane u maniri nekog tehnološkog procesa (ili *kuharice*), faze se donekle međusobno prepliću i nisu uvijek sukcesivne. Događa se, primjerice, da tijekom pisanja prve verzije teksta student poželi mijenjati ili dopunjavati naslov seminarskog rada jer je u prikupljenim materijalima uočio zanimljiviju temu od one koju je prethodno dogovorio sa svojim mentorom. Ponekad student tijekom pregledavanja i ispravljanja teksta pronade još nekoliko zanimljivih izvora te se odluči dodati jedno ili dva poglavlja. U svakom slučaju, promjena teme ili naslova seminarskog rada mora se prethodno dogovoriti s mentorom.

**B. Izlaganje seminarskog rada** na seminarskom nastavnom satu pred predmetnim nastavnikom i drugim studentima drugo je područje seminarske nastave. Jednako je važno kao i pisanje jer njime studenti uvježbavaju svoj govorni izraz, odnosno razvijaju svoje sposobnosti javnog govora kao jednu od važnih kompetencija potrebnih za kasniji profesionalni rad. Osim sustavnosti, preciznosti i jasnosti u pisanju, student mora razvijati svoje govorno i govorničko izražavanje. Za dobru pripremu svojeg izlaganja studenti nerijetko ne ostavljaju dovoljno vremena, smatrajući da će ga dobro obaviti i bez pripreme. No to u pravilu nije tako. Pisanje seminarskog rada jedna je, a njegovo izlaganje druga strana medalje i zahtijeva različite vještine.

Izlaganje seminarskog rada mora sadržavati uvod (u kojem se najavljuje sadržaj izlaganja), zatim glavni dio izlaganja sa zaključcima te treći dio u kojem student ukratko ponavlja rečeno. U tom trećem dijelu izlaganja seminarskog rada možete prikladno upotrijebiti apstrakt (ili sažetak sažetka) koji ste već napisali u svojem radu. Preporučljivo je da student nekoliko dana prije nego što pristupi izlaganju svojega seminarskog rada pošalje prošireni sažetak svojim kolegama i kolegicama na uvid. Od slušateljstva se očekuje da taj sažetak pročitaju i pripreme pitanja koja će moći postaviti tijekom rasprave.

**C. Rasprava o izloženoj seminarskoj temi** treće je i jednako važno područje seminarske nastave. Tijekom rasprave o izabranoj ili zadanoj temi seminarskog rada studenti se uče kritički razmišljati, ispravno argumentirati i izražavati svoju kritičnost i svoja stajališta, mijenjati svoja stajališta na temelju valjane argumentacije te stjecati nova znanja tijekom rasprave. Uvježbana kritičnost studenta jedna je od važnijih kognitivnih sposobnosti.

Ocjena seminarske nastave objedinjava ocjenu teksta seminarskog rada, ocjenu njegova izlaganja na seminarskoj nastavi te ocjenu valjanosti odgovora autora seminarskog rada na pitanja i kritike koja su nastala tijekom diskusije nakon izlaganja.

U nastavku teksta razmotrit ćemo pojedine faze izrade seminarskog rada.



## 4. Faze izrade seminarskog rada

Proces izrade seminarskog rada (ili završnog, odnosno diplomskog rada), kao što smo već naveli, ima nekoliko faza:

1. proces prikupljanja ideja za istraživanja, izbor predmeta istraživanja ili problema koji se želi obraditi, odabir teme istraživanja, određivanje teze istraživanja
2. sastavljanje naslova seminarskog rada i izrada prvog nacrtu sadržaja rada ili sinopsisa
3. pronalaženje i prikupljanje literature (sekundarnih izvora)
4. obrada prikupljenih tekstova i njegov raspored prema mogućim dijelovima budućeg rada
5. izrada završnog nacrtu sadržaja rada – dispozicije ili sinopsisa
6. pisanje prve inačice teksta
7. pisanje završne inačice teksta, njegova dorada i poboljšanje
8. opremanje seminarskog rada i njegov uvez.

### 4.1. Ideja i predmet istraživanja, tema i teze te naslov seminarskog rada

Određivanje naslova seminarskog rada najčešće nije prvi korak u pisanju, već je rezultat prethodnog čitanja, učenja, razmišljanja, razgovaranja i razmatranja mogućih ideja te zajedničke odluke s mentorom. Najčešći su čimbenici koje je potrebno dobro razmotriti pri određivanju naslova rada:

1. prikladnost željene teme unutar nastavnog predmeta, odnosno znanstvenog područja
2. dostupnost stručne i znanstvene literature i drugih potrebnih izvora
3. postojeći vremenski okvir potreban za dovršenje rada
4. osobna tematska preferencija itd.

Da biste sačinili dobar naslov svojega rada, prije toga potrebno je odabrati temu. Upute za to priredio je autorski trojac Tkalac Verčić, Sinčić Ćorić i Pološki Vokić u svojem *Priručniku za metodologiju istraživačkog rada*.<sup>5</sup> Odgovarajući na sljedeća pitanja možete se približiti svojoj mogućoj temi:

1. Zanima li vas određena tema, smatrate li je zanimljivom i poticajnom?
2. Je li tema zanimljiva vašem mentoru, odnosno je li to područje koje dobro poznaje?
3. Hoće li vam tema biti korisna u budućem akademskom i profesionalnom radu? Ili hoćete li se tim radom moći koristiti u pri izradi završnog i diplomskog rada?
4. Predstavlja li tema *nišu* u nekom širem području i možete li iz postojećih znanstvenih spoznaja dograditi ili proširiti teoriju?
5. Je li tema jedinstvena, kreativna i originalna?
6. Je li tema kontroverzna? Ako jest, treba li ipak razmisliti o nekoj drugoj temi?

---

<sup>5</sup> Tkalac Verčić, A; Sinčić Ćorić, D.; Pološki Vokić, N.: Priručnik za metodologiju istraživačkog rada – Kako osmisliti, provesti i opisati znanstveno i stručno istraživanje, M.E.P. Zagreb, 2010. str. 32.

7. Imate li dovoljno predznanja koja se odnose na moguću temu?
8. Je li tema savladiva? Ako nije, treba li je suziti i postaviti ostvarive ciljeve istraživanja?
9. Možete li naći stručnu i znanstvenu literaturu i druge potrebne izvore koji govore o mogućoj temi?
10. Može li vam sadržaj ili dio sadržaja napisanog seminarskog rada izabrane teme i naslova kasnije poslužiti tijekom pisanja završnog ili diplomskog rada?

Nakon što ste odredili područje unutar kojega želite pisati, možete započeti promišljati o naslovu rada. Raščlanite odabrano područje u manje dijelove tako da ih napišete i potražite onaj dio koji bi vas najviše zanimao i o kojem biste najradije pisali ili ono o čemu već neto znate. Zatim opet suzite svoju potragu pišući moguće uže teme i moguće naslove. Ako ne možete odmah odrediti dobar naslov, ne očajavajte i nemojte si čupati kosu s glave. Tu navadu možete ostaviti za neke druge prigode, primjerice kada niste spremili desetak stranica svojeg rada, a nestalo je struje. Kada mislite da ste došli do dobrog naslova rada, stavite ga u zagradu označivši ga kao *radni* naslov. Prije negoli uklonite zagrade i predložite svojem mentoru prijedlog svojeg sinopsisa seminarskog rada, potrebno je dodatno provjeriti još nešto.

Postavite si sljedeća pitanja o ishodima svojega rada: koliko je približno potrebno vremena za dovršenje rada, koliko novca (ako morate putovati, naručiti knjige i časopise i slično), koje su tehničke strane rada, koje metode istraživanja planirate primijeniti, primjerice deskriptivnu (opisnu) metodu, komparativnu (usporednu) metodu, statističku metodu itd. Nadalje, formulirajte ciljeve svojega istraživanja. Koji je glavni cilj vašeg rada: što svojim radom želite postići ili pokazati ili dokazati (osim dobiti prolaznu ocjenu iz kolegija)? Pri tome odredite specifične i pomoćne ciljeve. Primjerice, želite pokazati da je pisanje seminarskog rada prilično korisno za završetak studija, a pri tome ste odredili, između ostalih, pomoćni cilj kojim dokazujete da pisanje može biti zanimljivo, izazovno i – uzbudljivo.

Poslužimo se primjerom. Pišete, recimo, o stavovima sredstava javnog priopćavanja (medija) prema crkvenim institucijama u Hrvatskoj. Vaš je glavni cilj odrediti stavove televizije radija, tiskovina, internetskih portala (ili samo jednog ili dvaju) prema crkvenim institucijama, primarno prema institucijama Rimokatoličke Crkve koje smo izabrali za promatranje. Pomoćni ciljevi istraživanja mogu biti, primjerice, mjerenje stavova medija prema aktivnostima crkvenih institucija odabranih za promatranje, stavova medija prema izjavama predstavnika institucija, stavova medija prema izjavama laika odnosno angažiranih vjernika, stavova vjernika koji su javne osobe, izjava javnih osoba koje nisu vjernici o pitanjima o crkvi koja se istražuju itd.

Zatim započnite postavljati nizove istraživačkih pitanja. Primjerice, pitanja mogu biti: Kakvi su stavovi medija prema aktivnostima crkvenih institucija u Hrvatskoj? Kakvi su stavovi medija prema izjavama predstavnika institucija Crkve? Jesu li i na koji način mediji kritični prema izjavama vjernika laika? Jesu li i u kojem kontekstu kritični prema izjavama javnih osoba koje su vjernici? Kakvi su stavovi medija prema izjavama javnih osoba koje nisu vjernici u pitanjima koja se odnose na Crkvu?

Prikupljanje i izabiranje literature, određivanje teme istraživanja i njegova naslova, osobne preferencije ili sklonosti i drugi navedeni aspekti seminarskog rada međusobno se prepliću i u dijalektičnom su međuodnosu.<sup>6</sup>

Određivanje teze seminarskog rada sljedeći je važan korak. Što može pomoći u određivanju teze seminarskog rada? Odgovorimo najprije na pitanje što je to *teza* (ili postavka) seminarskog rada.

Za tezu se može navesti da je to specifična i sažeta tvrdnja kojom se predviđa ishod (ili ishodi) istraživanja i koja najčešće povezuje dvije varijable. O tezi seminarskog rada možemo napisati i sljedeće:

1. teza proizlazi iz cilja istraživanja, odnosno iz istraživačkog ili iz istraživačkih pitanja
2. predstavlja privremeni odgovor na istraživačko pitanje koji se potvrđuje ili opovrgava završetkom seminarskog rada navođenjem argumenata
3. argumenti su rezultati istraživanja i/ili stavovi drugih autora, koji se smatraju ključnim u području istraživanja i koji potvrđuju ili opovrgavaju vašu tvrdnju (ako pođete smjerom opovrgavanja njihovih mišljenja i stavova o zadanoj tezi).

Primjer teze: *Mediji u Hrvatskoj (odnosno sredstva javnog priopćavanja) koja smo analizirali pristrani su (ili su djelomično pristrani) u svojem sagledavanju djelovanja Crkve, bilo na pozitivan bilo na negativan način.*

U tekstu seminarskog rada svoju tezu možete ovako izraziti: *Ovim seminarskim radom analizirali smo objektivnost dijela medija u Hrvatskoj u njihovu sagledavanju djelovanja Crkve. Zaključili smo sljedeće: mediji koje smo promatrali pristrano ili djelomično pristrano sagledavaju djelovanje Crkve, bilo na pozitivan bilo na negativan način.*

Obilježja su dobro određene teze seminarskog rada:

1. teza mora biti *jasna* (ne zbrkana, nesuvisla ili dvosmislena, odnosno nedorađena ili nedovoljno određena)
2. teza mora biti *specifična* u svojem obuhvatu, odnosno posebna u onome u čemu donosi određenu novinu
3. teza mora biti *konkretna* i ne grandiozna (preširoka ili preteška za studenta)
4. teza seminarskog rada mora biti *provjerljiva* i *povezana* s postojećim spoznajama u području istraživanja.

Istraživanje može imati jednu ili više teza. Isto tako, vaše istraživanje može imati jednu glavnu i više pomoćnih teza.

1. Teze nastaju dedukcijom, odnosno polazeći od općenitog (teorije) do pojedinačnog (konkretnog).
2. Teza ukazuje na to koje posebne aspekte vaše istraživanje mora obuhvatiti.

---

<sup>6</sup> Dijalektika je razvoj duha koji napreduje prema sintezi i stalno nastoji razriješiti opreku između svake teze i njezine antiteze (kod Hegela), odnosno evolucija stvari i pojava, u prirodi i u društvu, prema hegelijanskom konceptu (kod Marxa). Prema Hrvatskom jezičnom portalu, [http://hjp.novi-liber.hr/index.php?show=search\\_by\\_id&id=f1dnXBc%3D](http://hjp.novi-liber.hr/index.php?show=search_by_id&id=f1dnXBc%3D) (pristup 2.2.2013.).

3. Teza povećava objektivnost istraživanja i pomaže u oblikovanju teorije, odnosno zaključaka istraživanja.
  4. Tvrdnja koja je logički valjana ne mora nužno biti dobra znanstvena teza. Primjerice: „Kršćanstvu pripada više od polovice svjetskog stanovništva, stoga je ono najvažnija religija svijeta.” Tvrdnja je valjan logički sud, ali nije istinita.
  5. Pitanja na koja nije moguće odgovoriti istraživanjem ne predstavljaju tezu seminarskog rada!
- Naslov seminarskog rada označava temu kojom se bavi. Formulacija teme u pravilu je dulja od naslova, stoga naslov mora biti precizniji i kraći, ali dovoljno informativan. Za naslov se može reći da predstavlja sažetak teme seminarskog rada jer „najmanjim mogućim brojem riječi opisuje sadržaj rada”. Izbjegavajte naslove dugačke poput kobasica, ali neka sadrže sve što je potrebno. Izbjegavajte u naslove unositi kratice, već to učinite, ako je doista neizostavno, u podnaslovu rada.

## 4.2. Prikupljanje literature

O izabranoj temi i naslovu seminarskog rada ovisi i izbor potrebne literature. Ali vrijedi o obrnuta tvrdnja – čitanje dobre stručne literature može vas potaknuti na istraživanje određene teme. Nakon izabrane teme i definiranog naslova, mentor će vas uputiti na osnovne izvore, a ostale morate pronalaziti sami.

Mjesta gdje se mogu pronalaziti tekstualni izvori jesu knjižnice, arhivi, registrature pravnih osoba (poduzeća, ustanova, organizacija itd.). Također, jednako značajni izvori mogu se pronaći na internetu pretraživanjem elektroničkih baza podataka. Gradska i sveučilišna knjižnica u Osijeku (GISKO) pruža informacijsko-referalne *online* usluge svojim korisnicima tijekom njihove izrade „domaćih zadaća, referata, seminara, završnih i diplomskih radova, magisterija i doktorata i sl. putem interneta te im na taj način olakšavaju pronalaženje i selekcioniranje informacijskih izvora”.<sup>7</sup> Slične usluge svojim korisnicima pružaju i druge knjižnice, domaće i inozemne. Često se na mrežnim stranicama knjižnica može pronaći izbornik *Pitajte knjižničara*.

Osobita je pomoć u pretraživanju knjižnične građe mogućnost *online* pretraživanja knjižničnih kataloga tradicionalnih papirnatih izvora informacija. U *online* bazama podataka pohranjeni su suvremeni elektronički izvori informacija koje korisnici moraju pretraživati tijekom svojeg istraživanja i sastavljanja seminarskih radova. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, CARNet i Institut Ruđer Bošković osnovali su Centar za *online* baze podataka preko kojeg su akademskoj zajednici omogućili pristup najvažnijim svjetskim bazama podataka – bibliografskim, citatnim i bazama podataka s cjelovitim tekstom.<sup>8</sup> Neke su od drugih baza

---

<sup>7</sup> Gradska i sveučilišna knjižnica u Osijeku, „Referati, seminari, diplomski radovi...” <<http://www.gskos.unios.hr/referati/>> Također, pogledajte na istoj mrežnoj stranici *online* uslugu Pitajte knjižničare <<http://www.knjiznica.hr/pitajte-knjiznicare/>> (pristup 2.2.2019.).

<sup>8</sup> Centar za *online* baze podataka, Baze podataka za istraživačku i akademsku zajednicu <<http://www.online-baze.hr/>> (pristup 2.3.2019). „Pristup jednom dijelu baza, dostupnih posredstvom Centra za *online* baze podataka, reguliran je IP rasponom, te ove baze možete pretraživati isključivo pomoću računala smještenih u Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek. Drugi dio baza pripada skupini baza sa slobodnim pristupom (engl. *open access*) i

podataka: Cambridge Journals Online, Oxford Journal, ReligionOnLine, Hrčak, Google scholar, Google books i drugi.

Za studente poslovne ekonomije mogu biti važne sljedeće mrežne stranice: Državni zavod za statistiku <<http://www.dzs.hr>>, Međunarodna organizacija rada <<http://www.ilo.org>>, Svjetska trgovinska organizacija <<http://wto.org>>, Hrvatska obrtnička komora <<http://www.hok.hr/>>, Eurostat <<http://ec.europa.eu/eurostat>>, Hrčak – Portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske <<https://hrcak.srce.hr/>> itd.

Pretraživanje baza podataka može biti prema sljedećim kriterijima: ključne riječi, fraze, autori, naslovi, apstrakt, sadržaj rada itd.

Tijekom prikupljanja literature početnici mogu počinuti i poneku pogrešku. Najčešće su greške:

1. odabrani tekstovi nisu dovoljno konkretni, već se preopćenito odnose na izabranu temu
2. izabrani tekstovi nisu dovoljno dobro povezani s izabranim područjem istraživanja, odnosno ne odnose se na njega
3. izabrana literatura ne obuhvaća stručne i znanstvene članke, već pripada popularnim tekstovima i odnosi se na šire područje istraživanja od potrebnog
4. izabrani su izvori zastarjeli te je potrebno potražiti najsvježije izvore, odnosno podatke
5. korišteni izvori isključivo su na jednom jeziku te je uputno dodatno uključiti izvore na nekom drugom jeziku
6. popis odabranih naslova odaje dojam da je sakupljanje literature obavljeno nemarno, na brzinu, bez pripreme ili čak neuredno
7. premalen je broj navedenih natuknica u poglavlju literature.

Međutim, literatura koja se može smatrati dobro izabranom za odabranu temu ima sljedeća obilježja:

1. navodi se temeljna literatura iz područja istraživanja
2. prisutna su djela ključnih i najvažnijih autora znanstvenog ili stručnog područja
3. navedena su najvažnija djela nekog područja
4. citirani su aktualni radovi i izbjegnuto je citirane zastarjelih sadržaja
5. prikupljeni su radovi koji su objavljeni na više jezika.

Za pretraživanje stručne i znanstvene literature preporučujemo vam sljedeće postupke:

1. odredite ključne riječi putem kojih pretražujete knjižnične baze podataka
2. pretražujte u bazama podataka različitih knjižnica, primjerice u Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku, u knjižnici Filozofskog fakulteta u Osijeku, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici ili nekoj drugoj visokoškolskoj knjižnici itd.
3. pretražujte internet, odnosno vama dostupne *online* baze podataka, specijalizirane stranice itd.
4. isplanirajte tiskovine (knjige i časopise) koje morate dodatno nabaviti.

---

možete ih pretraživati koristeći računala u vašem domu." Gisko, *Online* baze podataka <<http://www.gskos.unios.hr/?upit=sadrzaj&id=86>> (pristup 2.3.2019.).

Bez obzira na koji način čitate, podvlačeći i pišući na marginama publikacije, prepisujući dijelove teksta na list papira ili u bilježnicu, upisujući u računalo, uvijek je uputno voditi bilješke tijekom čitanja uz istodobnu izradu kartica. Kartice ne moraju biti na papiru, već ih možete odmah upisivati u računalo tako što pribilježite sve podatke o knjizi i njezinu autoru, a kod svakog citata i broj stranice s koje ste ga preuzeli. Svakako na karticama upisujte svoja razmišljanja o dotičnom tekstu, refleksije i kritike.

Prilikom preuzimanja rečenica ili ulomaka od drugih pisaca potrebno je postupati prema pravilima navođenja izvora. Svrha navođenja tuđeg teksta može biti bilo radi potvrđivanja vlastite tvrdnje bilo radi opovrgavanja i dokazivanja nečijeg drugačijeg stava o predmetu istraživanja. Nemojte citirati ono što je općenito poznato u jednoj znanstvenoj grani ni radi ukrašavanja teksta. Neki studenti brojnim navodima pokušavaju dokazivati svoju učenost. Citiranje je potrebno kako bi čitatelj bolje razumio vaše izlaganje i uvidio tijek argumentacije u dokazivanju polazne teze seminarskog rada. Ako tekst drugog autora prepričavate (parafrazirate ili objašnjavate drugim riječima) ili ga rezimirate, tada u fusnotu stavite kraticu usp. (usporedo).

Broj jedinica literature koje je preporučljivo navoditi u seminarskom radu, bilo izravno bilo neizravno, iznosi: pet citata u prvoj godini studija, deset citata u drugoj godini studija, petnaestak i više citata u trećoj i sljedećim godinama studija. Kod ozbiljnijih radova (završnih i diplomskih) taj broj može biti veći ovisno o temi i odabranim znanstvenim metodama. Citirajte samo objavljene tekstove čiji se izvori mogu provjeriti, dok citiranje PowerPoint prezentacija i predavanja treba izbjegavati.

### **4.3. Obrada prikupljenih tekstova**

Tijekom čitanja tekstova, razgovora ili vođenja intervjua, potrebno je, prema utvrđenim pravilima, bilježiti izvore pročitanih, odnosno pronađenih sadržaja. Jednom zapisane bilješke pomoći će vam u lakšem pronalaženju prikupljenih tekstova te oblikovanju bilježaka pod tekstom (fusnota) ili bilježaka na kraju teksta. Tijekom obrade prikupljenih tekstova (i drugih izvora, primjerice anketa, razgovora, intervjua itd.) postupno stvarate tzv. dokumentacijsku podlogu svojega rada. Na postojećim saznanjima o predmetu i temi svojeg istraživanja gradite neka nova ili ih primjenjujete u drugim okolnostima nastojeći uočiti iznimke, nepravilnosti ili nove pojave.

Tijekom čitanja i prikupljanja tekstova, njihova bilježenja i klasifikacije postupno pristupate razvijanju teorijskog okvira svojeg istraživanja. Analiza tekstova pročitane literature pomaže vam utvrđivati osnovne činjenice koje su vam potrebne. Analiza vam nadalje omogućava uvid u logični odnos prikupljenih tekstova prema vašoj početnoj tezi. I na kraju, analiza tekstova pomaže vam u povezivanju mišljenja i stavova različitih autora te u oblikovanju i izvođenju vlastitih zaključaka. Analizirajući tekstove o područjima o kojima se malo, nedovoljno ili nimalo zna, u prilici ste da na drugi ili drugačiji način od postojećeg prikažete svoje viđenje i razumijevanje pojedinog problema, pojave ili rješenja. Tijekom obrade prikupljenih tekstova možete započeti s bilježenjem tekstova koji će kasnije ući u sadržaj vašega rada.

Tijekom obrade prikupljenih tekstova stvarate i dorađujete dokumentacijsku podlogu seminarskoga rada. Čine je referencije i ilustracije. Referencije su dio dokumentacijske podloge rada kojima se navodi ili ukazuje na neki drugi rad ili izvor podataka koji se odnose na naše pisanje koji smo konzultirali ili upotrijebili. Referencijama autor teksta povezuje svoj rad s drugim sličnim radovima, ali i pokazuje svoje poznavanje određenoga znanstvenog ili stručnog područja. Svojim referencijama autor omogućava čitateljima potragu za drugim sadržajima.

Referencija može imati oblik: (1) napomene, (2) citata i (3) navođenja literature.

1. **Napomene** su vrste bilježaka kojima autor teksta označava izvor svoje informacije, zatim ukazuje na ideju koju je upotrijebio u svojem radu ili daje neko dopunsko objašnjenje koje je potrebno, ali bi njegovo unošenje u tekst opteretilo čitanje. Napomene mogu biti bibliografske (ili dokumentarne) i objasnidbene (ili eksplikativne). Bibliografske napomene čitatelja upućuju na izvor iz kojeg je autor upotrijebio podatke ili ideje, a objasnidbene napomene dodatno objašnjavaju glavnu misao nit teksta. Napomene mogu biti ugrađene u tekst, prema pravilima sustava autor-datum, ili mogu biti navedene izvan glavnoga teksta, prema pravilima sustava notacije. Napomene koje su izvan glavnoga teksta mogu se nalaziti ili pri dnu stranice teksta ili nakon svakog poglavlja odnosno na kraju knjige. Napomene pri dnu stranice nazivaju se fusnotama (njem. *fussnote*) a one koje se stavljaju na kraju poglavlja ili knjige nazivaju se endnotama (njem. *endnote*). Ove se bilješke označavaju rednim arapskim brojevima, izdignute iznad teksta, prema redosljedu pojavljivanja i stavljaju se ili iza relevantne riječi ili iza posljednje riječi u rečenici ili poslije ulomka teksta ili u zagradi unutar teksta. Broj fusnote stavlja se poslije interpunkcijskog znaka koji se nalaze na kraju rečenice. Napomene koje smo odlučili staviti na kraju poglavlja ili rada, ili to od nas traži nakladnik, smještamo u poglavlje naziva Napomene.

Dio napomena, ako ih nema suviše, možemo ugraditi u tekst svojega rada tako što ćemo u zagradi navesti prezime autora i stranicu na koju se referiramo. Čitatelj će moći potražiti bibliografsku jedinicu dotičnog autora u poglavlju literature koje se nalazi na kraju rada, primjerice (Autor, stranica). Ako autor ima više dijela, tada se navodi autor, godina izdanja djela i broj stranice, primjerice (Autor, godina, stranica). Kod navođenja zakona ili pravilnika navodi se samo naziv zakona i članak odnosno stavak, bez navođenja broja stranice.

2. **Citiranje** je doslovno navođenje tuđeg teksta u svojem radu od riječi do riječi, pri čemu se navodi puni izvor, a citirani tekst stavlja se u navodnike. Osim izravnog citiranja tuđeg teksta ili govora, tuđi se tekst može navoditi parafraziranjem (kada tuđi tekst ili ideju prepričamo vlastitim riječima) ili rezimiranjem (kada iz tuđeg teksta sažimamo glavne misli ili ideje). U oba ova slučaja, pri parafraziranju i rezimiranju, potrebno je navesti puni izvor.

Citat drugog autora oblik je referencije koji možete upotrijebiti ili u samom tekstu ili ga možete navesti u fusnoti ili endnoti (krajnjoj bilješci). Ako je citat duljine do četiri retka teksta, možete ga ostaviti u tekstu i označiti navodnicima (» «) ili („ „). Citate dulje od četrdeset riječi ili četiri retka navedite u posebnom ulomku tako što ćete ih napisati za jednu ili dvije točke manjim slovima od osnovnog teksta te uvučenih bočnih margina za po pet točaka. Ako se u citatu nalazi drugi citat, tada se za te riječi mogu upotrijebiti jednostruki navodnici („ ‚). Ono što u citatu smatrate da nije potrebno za vašu temu označite zagradom s tri točkice (...), a ako u citat stavljate svoj tekst, tada ga odvojite drugim zagradama, primjerice [ ] ili { }. U citatu nekog

drugog autora možete i sami nešto podvući ili istaknuti, tada u zagradi navedite (podvukao i potom svoje inicijale). Čineći tako iskazujete svoju kritičnost prema tekstu ili doprinosite boljem uklapanju citiranog teksta u svoj tekst. Ako citirani tekst po vašem mišljenju sadrži pogrešku, možete je označiti sa (sic!).

Kada započinjete citirati, to možete učiniti s nekoliko uvodnih riječi, primjerice: Berger o ovoj temi piše sljedeće: „Tekst citata.”<sup>1</sup> Ili: Kotlerova je definicija marketinga sljedeća: „Tekst definicije.”<sup>2</sup> U ovoj referenciji bibliografski podaci nalaze se u fusnoti ili endnoti. Ali ako želimo imati manji broj fusnota, tada citiranje može biti sljedeće: Berger o ovoj temi piše sljedeće: „Tekst citata.” (Berger, 221). Broj u zagradi označava broj stranice na koju se referiramo. U poglavlju literature nalazi se puna bibliografska jedinica Bergerove knjige ili članka. U slučaju da u poglavlju literature jedan autor ima više radova, tada ćemo između prezimena i broja stranice navesti godinu izdanja. Ako pisac kojeg navodimo ima u istoj godini više radova, knjiga i članaka, tada u bibliografskoj jedinici za tog autora navodimo za radove u jednoj godini oznake a, b, c itd. i onda navedemo u referenciji u tekstu, primjerice (Berger, 2010c, 11). Možda će vam se ove upute učini kompliciranima, ali kada jednom počnete pisati i citirati, vidjet ćete da je vrlo jednostavno. Citirajte i navodite samo objavljene tekstove koji su uobičajeno dostupni, a treba izbjegavati citiranje predavanja ili PPT prezentacije. Ako baš želite citirati nekoliko rečenica ili neko objašnjenje svojega profesora s njegova predavanja, možete to učiniti koristeći se pravilima citiranja ili navođenja.

Pri citiranju budite vrlo oprezni pazeći da nehotice ne preuzmete tuđe podatke, ideje ili stavove a da ne navedete njihov izvor odnosno autora. Jednako tako pazite da u svoj tekst ne uvrstite previše citata, osim kada želite usporediti pojedine stavove ili ideje i na temelju tih usporedbi izvesti svoje zaključke. Navođenje većeg broja citata nego što je to potrebno u istraživanju može ukazivati na uloženi napor u pretraživanju literature. Međutim, prekomjerno citiranje može isto tako indicirati mogući nedostatak misaone produkcije samog autora seminarskog ili nekog drugog rada.

Navođenja i citiranje *Wikipedije* nije preporučljivo i valja ga dosljedno izbjegavati. Taj izvor ima svoje vrijednosti, ali samo toliko da ga možete upotrijebiti kao okvirni orijentir istraživanja. U tome budite vrlo, vrlo oprezni i stalno provjeravajte. Kada citirate internetske izvore, izaberite samo one čiji su sadržaji provjereni i sukladni ustaljenoj znanstvenoj i istraživačkoj metodologiji.

3. **Navođenje** literature opširnija je tema i nalaze se u posebnom poglavlju.

#### 4.4. Prvi nacrt seminarskog rada – dispozicija ili sinopsis

Nacrt, sinopsis ili dispozicija budućeg teksta jest skelet ili okosnica oko koje će se pisati budući tekst. Dobro je imati u vidu da je prvi nacrt ili plan seminarskog rada doista samo – prvi nacrt. Mijenjat će se i dopunjavati tijekom nastajanja teksta seminarskog rada. Svrha izrade prvog nacrta jest u tome što omogućava sagledavanje rada u logičkoj i cjelovitoj misaonoj cjelini.

Prema tome, u ovoj fazi izrade seminarskog rada izradom sinopsisa razmatrate cjelinu svojeg budućeg rada odgovarajući na ova i druga slična pitanja: Jesu li pojedini dijelovi i cjelina pojedinačno i u cjelini dosljedni i međusobno usklađeni? Jesu li navedeni dijelovi međusobno



u logičnom slijedu? Nedostaje li u poglavljima izvjestan sadržaj? Može li sadržaj prve verzije sinopsisa voditi k zacrtanom cilju istraživanja, odnosno mogu li cjelina rada i njegovi dijelovi odgovoriti na prvotno postavljena istraživačka pitanja? I konačno, hoće li se zaključak, prema kojem je rad sa svim svojim poglavljima okrenut, moći smatrati uspješnim rezultatom zadanog ili izabranog istraživanja? Na ova i niz drugih pitanja malokad je moguće u potpunosti odgovoriti, ali bi to trebalo biti moguće u razumnoj mjeri.

Evo jednog zamišljenog primjera sinopsisa seminarskog rada u kojem se analizira postojanje pristranosti ili nepristranosti u pisanju ili izvještavanju hrvatskih medija o Crkvi.

*Uvod* – u njemu napišite nekoliko ulomaka o svojem budućem seminarskom radu navodeći glavni problem ili pitanje koje ćete istraživati te navedite glavni cilj ili ciljeve rada.

Zatim napišite osnovnu *tezu* seminarskog rada, odnosno njegov osnovni argument ili argumente.

Opišite metodološki pristup, odnosno način izvođenja ili provođenja istraživanja (primjerice analiza dnevnih listova, internetskih portala, radijskih i televizijskih vijesti itd.).

Zatim pristupate pisanju prvog nacrtu strukture (ili koncepta) sadržaja svojeg rada, odnosno pisanju sinopsisa. U tome vam može poslužiti sljedeći primjer.

1. Uvod
2. Kratka povijest pisanih medija u Hrvatskoj
  - 2.1. Mediji i Hrvatska država
  - 2.2. Mediji i sloboda istraživanja i pisanja
  - 2.3. Mediji i Crkva
  - 2.4. Mediji i crkvene vrjednote i moral
3. Analiza stavova medija prema aktivnostima Crkve i njezinih institucija
  - 3.1. Mediji i Crkva u Hrvatskoj nakon osamostaljenja Hrvatske
  - 3.2. Mediji i Crkva tijekom Domovinskog rata
  - 3.3. Mediji i Crkva u razdoblju između 1995. i 2011.
  - 3.4. Analiza stavova prema izjavama predstavnika institucija Crkve u Hrvatskoj
  - 3.5. Analiza stavova medija prema kardinalu Bozaniću
  - 3.6. Analiza stavova medija prema (tema 1)
  - 3.7. Analiza stavova medija prema (tema 2)
  - 3.8. Analiza medija u odnosu na prenošenje stavova vjernika – laika
  - 3.9. Primjeri dobre prakse
  - 3.10. Negativni primjeri
4. Analiza I.
  - 4.1. Analiza medija u odnosu na prenošenje izjava javnih osoba – vjernika
  - 4.2. Primjeri dobre prakse (opišite ih, objasnite i komentirajte)
  - 4.3. Negativni primjeri (opišite ih, objasnite i komentirajte)
  - 4.4. Itd.
5. Analiza II.

- 5.1. Analiza medija u odnosu na prenošenje stavova javnih osoba – nevjernika po pitanjima Crkve
- 5.2. Primjeri dobre prakse
- 5.3. Negativni primjeri
- 5.4. Analiza

## 6. Zaključak

Sa stajalište postavljene teza seminarskog rada i argumenata – izvedite zaključke. Upitajte se možete li navesti novi način gledanja na opisane pojave? Navedite prijedloge za dalja istraživanja?

## 7. Dodaci (primjerice)

- 7.1. Priložite primjerak upitnika koji ste koristili
- 7.2. Navedite tablični prikaz analiziranih tekstova
- 7.3. Priložite druge dodatke.

### 4.5. Pisanje prve verzije (inačice) teksta

Kada ste „pronašli” ideju svojega seminarskog rada, formulirali tezu, odredili temu i naslov te prikupili dovoljno izvora i tekstova izradili prvi (radni) nacrt, odnosno sinopsis i sve to dogovorili sa svojim mentorom, dobro je za svako poglavlje i potpoglavlje (točki ili podtočku) te za poglavlje literature otvoriti poseban dokument. Nakon toga, prije nego što počnete s čitanjem, unesite u dokument Literatura prvu punu bibliografsku jedinicu: Prezime, ime autora, naslov knjige ili članka, izdavača, mjesto izdanja, godinu izdanja. Knjige ili časopise koje upotrebljavate za pisanje seminarskog rada nije potrebno čitati od korice do korica, već smo one dijelove teksta koje ćete prema kazalu ili indeksu pojmova ili indeksu autora pronaći u knjizi ili članku.

Čitajući neku stručnu ili znanstvenu knjigu ili članak možete učiniti jednu, dvije ili sve tri stvari: (1) možete prvo citirati, što znači prepisati tekst ili dio teksta uz puno navođenje izvora i stranice s koje ste preuzeli tekst, (2) dopušteno je parafrazirati, odnosno prepričati navode autora svojim riječima, i to samo u ograničenom smislu; to se odnosi samo na općepoznate činjenice, (3) najbolji je način da tijekom čitanja tuđih tekstova sami osmislite i zapišete svoj tekst. Taj zapis mora biti u formatu punih rečenica, nikako teza, jer se kasnije možda nećete moći sjetiti što ste tada mislili. Bez obzira na to koji ste od tri navedena postupka učinili, važno je da sadržaj unesete u odgovarajući dokument (engl. *file*) svojeg seminarskog rada.<sup>9</sup>

Nakon što obradite tekst u jednoj knjizi, možete prijeći na drugu, zatim na treću, potom na članke i druge prikupljene materijale. Radeći na ovaj način nije potrebno da ste osobito koncentrirani na cjelinu teksta niti morate pamtit i što ste prethodno napisali. Međutim, ono što je iznimno važno jest da se natjerate na čitanje, bilježenje i pisanje *svakoga dana*. Nekada će vam biti potrebno samo desetak minuta ili pola sata za malu bilješku. Odlaganje čitanja, pisanja i obrade prikupljenih izvora za neke *idealne prilike* može postati opasnom navikom.

---

<sup>9</sup> Drugim riječima, možete pročitati nekoliko stranica knjige ili članka i sadržaj prepričati, ali morate u potpunosti navesti izvor označavajući broj ili brojeve stranice pročitane teksta.

Kada ste na ovaj način obradili sve izvore koje ste prethodno prikupili i koji se odnose na središnja poglavlja sinopsisa vašeg rada, tada počinjete oblikovati tekst prvog poglavlja.<sup>10</sup> Kada ga otvorite, vjerojatno ćete već imati nekoliko stranica teksta sastavljenih od različitih ulomaka. Te bilješke morate složite po logičkom redu tako da sadržaj poglavlja ispišete na papir i škarama razdvojite pojedine ulomke. Nakon toga ih posložite po stolu ili podu tamo gdje smatrate da pripadaju. Prema tako sačinjenom rasporedu teksta, i na računalu u odgovarajućem dokumentu presložite tekst, koristeći se funkcijama reži (engl. *cut*) i zalijepi (engl. *paste*). To napravite za svako poglavlje ili potpoglavlje u svojem radu.

Nakon što ste ovako poslagali sve „cigle”, potrebno je između njih staviti „malter” (mort). Već postojeće ulomke tekstova povezivat ćete rečenicama kako bi tekst tekao i bio logički povezan. Možda ćete nešto morati dodati ili ukloniti, no u ovoj fazi rada prvi put morate biti znatno koncentrirani, kako biste održali misaonu nit unutar cijelog teksta. U zadnjoj fazi svojeg rada, nakon što ste dovršili svako potpoglavlje i poglavlje, možete spojiti poglavlja u jedan tekst kako bi se fusnote nizale jedna za drugom i kako biste prvi put imali cijeli tekst pred sobom. Nakon ovog postupka možete napisati poglavlje uvoda i zaključka. Omjer vašeg teksta i tuđih, preuzetih i pravilno navođenih tekstova mora biti znatno u korist vlastitih tekstova. Nastojte da tuđi, preuzeti tekstovi ne prelaze više od 10 % teksta koji ste sami napisali. Računalni programi namijenjeni za otkrivanje plagijata pokazuju omjer autorskog i preuzetog teksta.

Ako ste si ostavili dovoljno vremena, uvijek je preporučljivo ostaviti završeni tekst da *odstoji* (ili da se još malo *kiseli*) te ga još jednom pročitati i popraviti prije predaje predmetnom nastavniku. Istini za volju, u tekstu koji je ostavljen da *odstoji* ne odigrava se nikakav biokemijski proces, već se događa u glavi autora. Možda ćete biti iznenađeni koliko ćete promjena i dorada biti spremni unijeti u svoj tekst nakon vremenskog odmaka.

Ova metoda pisanja višekratno je isprobavana i pokazala se uspješnom. Staviti svu prikupljenu literaturu pred sebe i početi pisati od točke 1.1., čitati sad ovo, sad ono, stvara nervozu i napetost jer je potrebno napisati 15, 20, 30, 70 ili 170 stranica, ovisno o vrsti rada koji je u pitanju. Takva metoda pisanja zahtijeva stalnu koncentraciju i pamćenje svega što se već zapisalo pa se početak pisanja višekratno odgađa, a kada se pisanje započne, traje nepotrebno dulje negoli je bilo potrebno.<sup>11</sup>

Ono što je osobito važno zapamtiti jest da pišući svoj seminarski rad neizostavno morate jasno odvojiti vlastiti tekst od teksta nekog drugog autora. Nejasno razdvajanje vlastitog od tuđeg teksta može se smatrati plagijatom. Prepisivanje ili upotreba tuđeg teksta, tuđih ideja ili koncepata bez ispravnog navođenja u akademskim se krugovima smatra osobito teškim kršenjem morala koje se označava jakim riječima kao što su varanje i krađa. Takvo postupanje nekog studenta može za njega imati teške posljedice te voditi i do njegova isključenja sa studija.

Od drugih autora mogu se preuzimati definicije, ideje, podaci i zaključci, ali se mora jasno i cjelovito navesti iz kojeg su bibliografskog izvora preuzeti. Citiranjem ili navođenjem mogu se preuzeti dijelovi nečijeg rada stavljanjem preuzetog teksta u navodnike, ali je moguće i prepričati ili parafrazirati tuđi tekst vlastitim riječima. U oba je slučaja nužno navesti izvor

---

<sup>10</sup> Osim poglavlja predgovora, uvod i zaključak pišu se na kraju.

<sup>11</sup> Prethodni tekst priredio sam prema uputama koje sam dobio od svojeg mentora profesora Marcela Melera s Ekonomskog fakulteta u Osijeku.

preuzimanja, ime i prezime autora, naslov rada, izdavača, godinu i mjesto izdavanja te broj stranice s koje je tekst izravno preuzet ili priređen. Navođenje tuđih podataka, sintagmi, ideja, pojmova može se označiti u tekstu tako da u malim zagradama navedete prezime autora, godinu izdanja izvora (knjige, časopisa i dr.) te u slučaju izravnog navođenja i stranicu. Zainteresirani će čitatelj u poglavlju literature, koje ste stavili na kraj rada, prema prezimenu navedenog autora i navedenoj godini izdanja pronaći bibliografsku jedinicu te stranicu s koje ste preuzeli citat, podatak, tumačenje, ideju itd. Izvori se mogu navoditi i u fusnotama na dnu stranice zajedno s bilješkama, u kojima se pojašnjava ili na drugi način komentira svoj ili tuđi tekst. Fusnote ili bilješke ispod teksta nižu se brojčanim redom.

Što se sve smatra plagijatom u pisanju studentskih i drugih radova? Vidanec u svojoj knjizi navodi sljedeće:

(1) preuzimanje kompletnih eseja s interneta, (2) predavanje eseja koje je napisao drugi student, (3) kopiranje eseja drugog studenta kojeg student koji predaje esej osobno poznaje; (4) kopiranje eseja nekog od studenata s matičnog fakulteta kojeg student koji predaje esej ne poznaje (primjerice preuzimanje eseja od bratstva – iz *banke eseja*), (5) kopiranje i preslikavanje komentara iz različitih, bilo internetskih ili tiskanih (knjige, časopisi, *chat* stranice) te iz drugih medijskih izvora (novina, radija i televizije). Plagiranje uključuje i sljedeće aktivnosti: „drukčiju upotrebu autorovih riječi prevodeći ih sinonimno, mijenjajući aktivno stanje u pasivno (ili *vice versa*), ispuštajući nekoliko riječi ili rečenica ili samo preuređivanje poretka riječi u izvornom tekstu. Bez obzira na razlike u ovim aktivnostima, zajedničke su im tri stvari:

- 1) Ideje su stvorene izvan uma studenta koji piše seminarski ili drugi stručni rad
- 2) Student odbija to priznati kao izvanjski doprinos, student prezentira te ideje drugim studentima na način da ih oni (dakle, koji pohađaju dotični fakultet) dožive kao studentov izvorni intelektualni doprinos
- 3) Student prezentira te ideje (...) da ih (drugi) dožive kao studentov izvorni intelektualni doprinos.”<sup>12</sup>

Osim što plagiranjem student vara svoje nastavnike i kolege te nezasluženo dobiva ocjene, najveća dugoročna šteta nastaje u samom studentu. Plagirajući svoje radove student postupno gubi samopoštovanje tako da o sebi sve više misli kao o varalici. U pravilu takvu neugodnu misao o sebi potiskuje u svoju podsvijest, koja tamo nastavlja činiti velike štete vlastitom identitetu. Drugim riječima, cijena plagiranja iznimno je visoka, ne samo zbog moralne osude u društvu i posljedičnih kazni već i zbog urušavanja samopoštovanja i prezira samog sebe. Krađa tuđih tekstova i ideja je zla navika koju treba odlučno odbaciti, jednom i svagda, i to na samom početku svojeg akademskog rada. Ako vam se ipak dogodi preuzimanje tuđeg teksta, ideje, zamisli ili drugog autorskog dijela bez navođenja, jednostavno to priznajte i odmah ispravite. Nemojte braniti ono što je neobranjivo.

---

<sup>12</sup> Dafne Vidanec: Čovjek u poslovnom svijetu, Visoka škola za poslovanje i upravljanje Baltazar Adam Krčelić, Zaprešić 2012., str. 278–279.

#### 4.6. Dorada napisanog teksta

Nakon što ste dovršili pisanje prve verzije teksta, preporučio bih svakom studentu da vlastiti rad pročita, ako je moguće glasno. To će vam uzeti relativno malo vremena u odnosu na ukupno uloženo vrijeme koje ste već uložili u istraživanje i pisanje, ali ćete tako bolje uočiti nepravilnosti u tekstu u pogledu stila, pravopisa i gramatike. Glasno ili poluglasno čitanje može vam pomoći i tijekom samog pisanja seminarskog rada, i to nakon što ste sastavili neku težu rečenicu ili ulomak teksta, ali niste sigurni kako bi to zvučalo glasno izgovoreno. Nastavno iskustvo pokazuje da bi se mnoge skrivene pogreške, bilo sadržajne bilo formalne, lako uklonile nakon završnog čitanja vlastitog rada. Nakon što ste napisali svoj rad, svakako primijenite ovu uputu. Međutim, jednostavnost i samorazumljivost ove upute ne znači da je se studenti i pridržavaju. Naprotiv! Završnici pisanja seminarskih i drugih radova u pravilu se pridružuje relativna zasićenost odabranom temom i općeniti zamor studenta. Čitajući svoj rad nakon dovršetka pisanja činite ono što čine svi kuhari nakon što je jelo gotovo – probaju ga, a tek potom poslužuju. Prema tome, nemojte predavati svoj seminarski rad svojem mentoru a da ga prethodno niste pročitali.

Čitajući svoj rad vjerojatno ćete ga mjestimično ispravljati, dopunjavati te se tako postupno približavati njegovoj završnoj inačici. To ćete postići tako što ćete pojedine ulomke u potpoglavljima međusobno skladno povezati. U sljedećem čitanju nastojat ćete unutar poglavlja prikladno povezati u misaonu i jezičnu cjelinu pojedina potpoglavlja te međusobno uskladiti pojedina poglavlja. Ovakva *brušenja*, *šmirglanja* ili *destiliranja* teksta uči se i uvježbava godinama. Stoga ne očekujete od sebe prebrz napredak, ako niste talentirani pisac.<sup>13</sup>

Ponovimo još jednom ovu preporuku. Ako imate još vremena do roka predaje seminarskoga rada, dobro je ostaviti ga da još malo *odstoji* u ladici ili da *zrije* (neki nastavnici kažu, da se još malo *kiseli*). Nakon desetak dana ponovno ga pročitajte. Vjerojatno ćete u tekstu pronaći nešto što ćete željeti ispraviti, dopuniti, uskladiti i dodatno urediti.

Također, dobro je ponoviti gramatička i pravopisna pravila iz nastavnog gradiva srednje škole. U tu svrhu pribavite si neku od knjiga pravopisa i odvojite si vremena da ponovite ona pravila koja ste zaboravili.

---

<sup>13</sup> Za svladavanje nekih vještina, kao što je i pisanje, potrebna su tri sastojka (navest ćemo ih kao što se to čini u kuharicama): (1) učenje, (2) vježbanje (znači pisanje) i (3) vrijeme – najčešće godine. O tome govori i sljedeća anegdota. Doveo neki čovjek svoga sina k trgovcu da ga ovaj izuči trgovačkom zanatu. „Možete li moga sina podučiti trgovačkom zanatu, ali da to bude za tri ili četiri mjeseca?“ upita čovjek. „Pa, može,“ odgovori mu trgovac, „ali imajte u vidu da i Bogu kada stvara gljive treba samo jedna noć, ali za dobar hrast treba mu pola stoljeća.“

#### 4.7. Opremanje seminarskog rada i uvez

Nakon što ste završili pisanje seminarskog rada, dobro je utrošiti još malo vremena za prijelom teksta i grafičko oblikovanje. Vanjski izgled, opremljenost rada i uvez moraju biti oku ugodni i pri tome osobito obratite pozornost na uređivanje tablica, grafikona, priloga itd. Vanjski izgled neznatno pridonosi završnoj ocjeni, ali dodatnim uređivanjem teksta razvijate svoje sposobnosti koje će vam uvijek dobro doći.

Izreka da se *o knjizi ne treba suditi prema njezinim koricama* upućuje da su neki čitatelji ponekad skloni sadržaj knjige procjenjivati po njezinoj vanjštini. A s obzirom na to da nastavnici čitaju vaše tekstove, dobro je dodatno se potruditi. Nastavna praksa ukazuje da su oni seminarski radovi koji su dobro napisani također solidno uređeni i dobro opremljeni. Prema tome, nije pravilo da će dobro uređeni rad biti i dobar po svojem sadržaju, ali dobro napisan rad najčešće je i dobro uređen. To treba imati na umu nakon što ste dovršili pisanje i uređivanje teksta te osjećate da vam je *sad zaista svega dosta*, da ste osjećate zasićeno i umorno kao da ste istrčali maraton. Kada se tako budete osjećali, slijedite ovu uputu: pronađite svoje neiskorištene rezerve, natjerate se na ulaganje još dva-tri dodatna kruga (ili dva-tri dodatna dana) i izbrusite tekst, uredite ga, ispravite sve greške. Takav dodatni napor od osrednjih studenata stvara izvrsne!

## 5. Dijelovi seminarskog rada

Uobičajeni su dijelovi seminarskog rada:

1. naslovnica i unutarnja naslovnica
2. apstrakt – skraćeni sažetak
3. ključne riječi
4. sadržaj rada s poglavljima i potpoglavljima te s popisima priloga i dodataka
5. zahvala, posveta, citat
6. predgovor
7. uvod
8. izlaganje teme rada po poglavljima
9. zaključak ili zaključci
10. sažetak – produženi apstrakt
11. abecedni popis literature
12. ilustrativni prilozi u tekstu: tablice, grafički prikazi (grafikoni i dijagrami) i slike (fotografije, crteži, skice i karte) i
13. dodaci.

Neki od ovih dijelova mogu se ispustiti, primjerice predgovor, zahvala, posveta ili citat, apstrakt ili sažetak, a neki nadodati, poput glosara (u kojem se objašnjavaju pojmovi), kazala (pojmovna ili imena). Ali koliko je god moguće, nastojite uvrstiti sve navedene dijelove, osim u slučaju da za neke vaš nastavnik ili mentor izričito traži ili predlaže da to ne učinite. Pišući navedene dijelove vježbat ćete svoje pismeno izražavanje te razlikovanje pojedinih tekstualnih formi, primjerice predgovora od uvoda, apstrakta od sažetka, zaključka od sažetka itd. Uvježbavajući se u izradi kraćih (seminarskih) tekstova lakše ćete pisati složenije i dulje tekstualne forme.

### 5.1. Naslovnica seminarskog rada

Naslovna stranica seminarskog rada sadrži naziv obrazovne ustanove pisan velikim slovima i na sredini stranice. Ispod naziva, na razmjernoj udaljenosti navodi se podebljanim slovima veličine 14 točaka naslov rada postavljen na sredini stranice. Pri dnu stranice, na lijevoj strani navode se običnim slovima naziv nastavnog predmeta, ime i prezime nastavnika, odnosno mentora, ime i prezime studenta, naziv studija i smjer (modul), godina studija, e-adresa studenta te datum završetka seminarskog rada.

Sljedeća stranica seminarskog rada sadrži naslov seminarskog rada, pisan podebljano i slovima veličine 14 točaka, te se na lijevoj strani stranice nalaze sljedeći podaci: ime i prezime studenta, naziv studija, godina studija i e-adresa. Nešto niže kurzivom ispišite apstrakt svojeg seminarskog rada. Pri dnu stranice odredite i navedite tri, četiri ili pet, ali najviše do deset ključnih riječi.

## 5.2. Apstrakt – skraćeni sažetak

Apstrakt seminarskog rada najčešće sadrži od 50 do 100 riječi, ali ne više od 250 riječi. Ako apstrakt sadrži do 500 riječi, obično ga nazivamo proširenim apstraktom ili sažetkom. S obzirom na to da sažetak seminarskog rada može imati duljinu od jedne do dvije stranice, za apstrakt se može reći da je sažetak sažetka. Apstraktom sažimate sažetak teme o kojoj ste pisali, ono što ste svojim seminarskim radom željeli reći, znači objašnjavate koja je bila njegova svrha, koje su njegove ključne ideje, ključne riječi, zatim koje ste metode primijenili u svojem istraživanju, koja ste glavna pitanja obradili i do kojih ste najznačajnijih rezultata i zaključaka došli. Ako sve ovo što smo nabrojili ne može stati u zadani broj riječi, tada u tekstu apstrakta navedite samo rezultate istraživanja. Pišući apstrakt nastojite se jasno izražavati ne upotrebljavajući nijednu suvišnu riječ.

U apstraktu pišete o sebi u trećem licu jednine. Apstrakt se nalazi na početku rada, ali se piše nakon što je rad dovršen. Premda je napisan na kraju, pišete ga u budućem vremenu, odnosno naznačujete temu svojeg rada i načine na koje će se istražiti. Kratkoća apstrakta u odnosu na ostale dijelove seminarskog rada ne znači da ga je lako napisati. Naprotiv. Dobro napisanim apstraktom pokazujete svoju uvježbanost u uspješnom sažimanju duljih tekstova, a to je važno umijeće. Svoje analitičke sposobnosti ili sposobnosti raščlambe pokazat ćete prilikom pisanja glavnog dijela seminarskog rada.

Apstrakt je važan informatoloziama u knjižnicama ili dokumentacijskim centrima jer ih klasificiraju i pohranjuju u bazama podataka te povremeno objavljuju u sekundarnim publikacijama. U tim publikacijama navode se apstrakti (ili sažeci) pisanih djela iz pojedinih stručnih i znanstvenih područja. Pretražujući pohranjene ili objavljene apstrakte potencijalni čitatelji lakše pronalaze tekstove koji ih zanimaju.

## 5.3. Ključne riječi

Razvijanje sposobnosti izbora ključnih riječi može znatno pomoći prilikom pretraživanja mrežnih baza podataka. Ključne riječi predstavljaju one najvažnije pojmove koji se upotrebljavaju u seminarskom radu i u sebi ga najviše sažimaju, opisuju i određuju. Najčešće se izvode iz naslova i sažetka seminarskog rada. Ključne riječi pomažu drugim istraživačima koje zanimaju tematika vašeg rada i rezultati do kojih ste došli da vaš rad dovoljno brzo pronađu i pročitaju. Ako ste svoje istraživanje dobro obavili, rad ispravno napisali i objavili, primjenjujući pravila koja ste ovdje naučili, vaše će rezultate drugi stručnjaci brže pronaći i citirati ih u svojim radovima. Ključne riječi za ovaj tekst mogle bi biti sljedeće: *seminarski rad, pisanje, upute*.

## 5.4. Zahvala, posveta, citat

Zahvale se u pravilu pišu u diplomskom (magistarskom) radu i u doktorskoj disertaciji. Nisu obvezni u istraživačkim i seminarskim radovima. Ako pronađete prikladan citat koji može doprinijeti kvaliteti seminarskog ili drugog stručnog i znanstvenog rada, možete ga navesti.



## 5.5. Sadržaj rada s poglavljima i potpoglavljima

Sadržaj seminarskog rada jest popis svih poglavlja, potpoglavljia i dodataka koji se nalaze u vašem djelu. Uputno ga je postaviti na početku, a ne na kraju tako da zainteresirani čitatelj odmah na početku može detaljnije saznati o čemu autor piše, koji su glavni dijelovi i kojim se hijerarhijskim redoslijedom oni nižu. Znači, na posebnoj stranici naslovljenoj 'Sadržaj' navedite popis svih naslova svih poglavlja i potpoglavljia uključujući popise ilustracija u tekstu, kao što su tablice, grafički prikazi (grafikoni, dijagrami) i slike (fotografije, crteži, skice i karte), kao i dodataka u radu. Uz svaku stavku u popisu sadržaja navedite brojeve početnih stranica svakog poglavljia, potpoglavljia te popisa.

## 5.6. Predgovor

Predgovor u seminarskog radu nije obvezan, ali je dopušten. U njemu se obično navodi autorova motivacija za pisanje seminarskog rada određene teme i naslova. Motivacija izbora pojedine teme može biti radno ili životno iskustvo u nekom području, prethodna zainteresiranost za određene sadržaje, dobro poznavanje nekog stručnog ili znanstvenog područja, želja da se određeno područje bolje istraži itd. Također, u predgovoru se može naznačiti obuhvatnost provedenog istraživanja, općenita svrha istraživanja i rezultata koji su pred čitateljem, imajući pri tome u vidu osobne nastavne, znanstvene i stručne interese. U predgovoru se autor rada može osvrnuti na (ne)pristupačnost izvora, zahvaliti za pomoć u istraživanju i pisanju itd.

Predgovor je obvezan za završni, diplomski (magistarski), doktorski rad, ali ne za istraživački ili seminarski rad. Ali ako je potrebno dodatno pojasniti strukturu rada, pristup problemu istraživanja i pisanja ili određena ograničenja, treba ga napisati pazeći na njegovu duljinu. Stranice predgovora ne ubrajaju se u obujam nekog rada te se ponekad označavaju rimskim brojevima (i, ii, iii, iv itd.) dok se stranice teksta rada označavaju arapskim brojevima.

## 5.7. Uvod

U uvodu pišete o cilju rada, odnosno o tezama rada i načinu na koji je provedeno istraživanje (metodologija) te čitatelja postupno *uvodite* u problematiku o kojoj pišete. Uvodno poglavlje mora biti jasno povezano s poglavljima rada koja slijede nakon njega. Uvod je poput temelja u koje su ukopani stupovi poglavlja. Na stupovima poglavljima počivaju zaključci istraživanja kao krovna konstrukcija.

Uvod se najčešće ne označava brojem poglavlja, ali to nije isključeno. Uvodno poglavlje može nositi naslov *Uvod*, ali imati i neki drugi naslov, primjerice *Umjesto uvoda*, *Nekoliko riječi na početku*, *O temi i o naslovu* i tome slično.

Prvih je nekoliko rečenica važno jer stvaraju početni dojam kod čitatelja. Studentima je to svakako važno jer će ih čitatelj njihova uratka na kraju ocjenjivati. Stoga pažljivo i promišljeno sastavite prvi ulomak. Nakon uvodnih rečenica, kojima započinjete svoj seminarski rad, napišite područje svojeg istraživanja, odnosno njegov predmet i njegovu tematiku te problem ili probleme koji ćete istraživati i rješavati. Zatim navedite svrhu, odnosno cilj svojega

istraživanja i njegovu važnost. Nakon toga navedite osnovnu *tezu* (ili hipotezu) svojega istraživanja te, ako ih imate, i pomoćne teze. U radu ćete svoje teze morati ili potvrditi (dokazati) ili opovrgnuti. Zatim navedite svoje pretpostavke na kojima gradite tezu. S obzirom na to da se glavnina uvodnog teksta oblikuje po završetku rada, možete navesti u kojim ste okolnostima provodili istraživanja i s kojim ste se problemima susretali tijekom pisanja. U uvodu navedite detalji primijenjene metodologiji istraživanja, odnosno način istraživanja. Metode istraživanja mogu biti, primjerice, analiza sadržaja knjiga, komparativna analiza tekstova jednog ili više autora, induktivni i/ili deduktivni pristup u istraživanju, metode anketa ili metoda intervjuja itd.

U uvodu se također navode ograničenja u istraživanju i opseg istraživanja, odnosno ukazuje se na sadržaje koji nisu dio rada i koji elementi nisu uključeni ili nisu mogli biti uključeni u analizu. Navode se i ukratko opisuju dijelovi rada (primjerice *Rad smo podijelili na sljedeća poglavlja*). Ako je potrebno, možete prikazati dosadašnja istraživanja, ukratko navesti teorijsku podlogu te se kritički osvrnuti na postojeće izvore koji pišu o vašoj temi. Pri tome možete navoditi i svoja gledišta prema temi i problemu koji ste izabrali obraditi. Uvodni se dio zatvara prikladnom zaključnom rečenicom.

Opseg poglavlja uvoda uobičajeno je jedna desetina rada. U našem slučaju seminarskog rada, uvod ne bi trebalo biti kraći od jedne kartice ni dulji od dvije, pod uvjetom da je rad opsega između 10 i 18 kartica. Drugim riječima, potrebno je paziti na međusobni omjer pojedinih dijelova teksta seminarskog rada.

Dobro je završni tekst uvodnog poglavlja napisati na kraju. Na početku bi bilo dovoljno navesti samo predmet istraživanja, osnovne postavke, a završiti ga kada je napisan ostatak teksta.

## **5.8. Izlaganje teme rada po poglavljima**

U glavnom dijelu seminarskog rada, koji je razlomljen na međusobno povezana poglavlja i njihova potpoglavlja, izlažete svoju izabranu temu, odnosno raspravljate o njoj. Pišući poglavlja postupno argumentirate ili opovrgavate prethodno formuliranu tezu ili teze. Ono što ste najavili u uvodu rada, obrađujete u razradi teksta. Pri istraživanju teme može se dogoditi da dio uvoda ili nekih od već napisanih ulomaka teksta morate naknadno promijeniti. Prerade već napisanih tekstova manje su iznimka, a više pravilo. Kao što ste nacrt poglavlja komponirali tako da imaju svoj logički slijed, takav slijed mora imati i sadržaj koji pišete. Možete se odlučiti pisati prateći vremenski (kronološki) slijed ili uzročno-posljedični slijed, zatim pisati prema redoslijedu važnosti ili postaviti problem i nakon toga navesti rješenje itd. Osim opisivanja izabrane teme, potrebno je propitivati problem s različitih stajališta, analizirati ga i nakon temeljite rasprave, detaljno navesti rezultate svojega istraživanja do kojih ste došli. Objašnjavajući rezultate svojih istraživanja objasnite kako ste došli do njih, njihovu važnost i relevantnost te eventualnu mogućnost nastavka istraživanja. Seminarski rad završite zaključivanjem razvijajući time svoje sposobnosti sintetiziranja. Zaključci se moraju izvoditi prema pravilima logike i moraju biti poduprti valjanim i dokumentiranim dokazima.

Struktura teksta mora sadržavati elemente stručnog, odnosno znanstvenoga rada. Tijekom razrade sadržaja dobro je pripaziti na jasnoću i stil pismenog izražavanja. Redoslijed poglavlja

i njihova međusobna povezanost moraju biti navedeni na logičan i jasan način. Misao vodilja svakog poglavlja rada mora u sebi objediniti uvodni dio, razradbu te zaključni dio, povezujući se sa sljedećim poglavljem. Takva misaona umreženost i misaona progresija mora biti prisutna u tekstu cijelog seminarskog rada.

Preporučeni opseg seminarskog rada prema godinama studija trebao bi biti sljedeći: osam do deset kartica teksta za prvu godinu studija, deset do dvanaest kartica teksta za drugu godinu studija, dvanaest do dvadeset kartica za treću godinu studija, petnaest do dvadeset pet kartica teksta za četvrtu i petu godinu studija. Razrada teme po poglavljima središnji je dio seminarskoga rada i mora činiti sedam ili osam desetina ukupnoga opsega rada, pri čemu se ne broje naslovnica, stranice sadržaja, skraćena, popisa tablica, popisa slika, literature, priloga i sl. Građa seminarskog rada mora biti prikladnog obujma, dobro sistematizirana, cjelovita s uravnoteženim obujmom pojedinih dijelova (uvoda, razrade, zaključka) te pojedinih poglavlja i potpoglavlja.

Seminarski rad mora biti napisan prema pravilima hrvatskoga standardnog jezika, bez pravopisnih, gramatičkih i tiskarskih grešaka (zatipaka). Upotrebljavajte samo stručnu terminologiju (metajezik struke) pišući u trećem licu množine i u pasivu. Pri tome izbjegavajte osobni stil pisanja, osobito ne upotrebljavajte prvo lice jednine. Pišite jednostavnim i po mogućnosti kratkim rečenicama izbjegavajući superlative i *velike* riječi (epohalno, grandiozno, neprocjenjivo, neviđeno itd.). Nemojte u pisanju ponavljati misli drugim riječima ako to nije odviše nužno. Vješt će mentor to brzo otkriti. Naprotiv, priklonite se stilu pisanja u kojem će načela stručnog teksta dolaziti do izražaja: činjeničnost, svrsishodnost, argumentiranost, provjerljivost, preciznost, razumna rigidnost, objektivnost i primjereno uopćavanje.

Navođenje citata mora biti isključivo na hrvatskom jeziku ako ne postoje opravdani razlozi. U tom slučaju navedeni tekst na stranom jeziku prevedite na hrvatski jezik navodeći ime i prezime prevoditelja. Da bi se dio rada mogao smatrati poglavljem, potrebno je da ima opseg najmanje dvije kartice teksta. Ovo pravilo ima svoje iznimke, a s iznimkama treba postupati – oprezno.

Naslovi dijelova sadržaja imaju svoje brojeve: 1., 2., 3. itd., postavljeni su lijevo i podebljani su. Podnaslovi su označeni brojevima 1.1., 1.2., 2.1., 3.1. itd., postavljeni su lijevo i podebljani su. Uobičajena stranica rada (kartica) mora imati tridesetak redova ili oko 1800 slovnih mjesta, računajući i razmake između slova, kao i podnožne napomene (fusnote).

## **5.9. Dokumentacijska podloga seminarskoga rada**

Ako u svoj seminarski rada želite ili morate uključiti razne ilustracije koje poboljšavaju razumijevanje teksta, moraju biti prisutne u mjeri da ga ne opterećuju. Ilustrativni dodaci, kao što su tablice, grafički prikazi i slike, čine dio dokumentacijske podloge seminarskog rada, svaki od njih mora imati četiri osnovna dijela:

1. naziv svoje vrste: (a) tablice, (b) grafički prikazi (grafikoni, dijagrami) i (c) slike (fotografije, crteži, skice ili karte)
2. oznaku rednog broja pojavljivanja priloga (Tablica 1., Tablica 2. itd., Slika 1., Slika 2. itd.)

3. naslov, a po potrebi i opis sadržaja (primjer: Obrazovna struktura uposlenika u poduzeću Uvoz-izvoz d.o.o. iz Osijeka na dan 31. prosinca 201x.)

4. izvor podataka, koji može biti vlastiti ili tuđi, piše se kurzivom (primjer: Izvor: kadrovska evidencija poduzeća Uvoz-izvoz d.o.o. iz Osijeka); ako ste autor slike, tablice ili grafikona, za izvor podataka upišite „autor” (primjer: Slika 2. Grafički prikaz unutarnjeg sustava informiranja poduzeća Breza d.o.o. Osijek. Izvor: autor).

(a) **Tablice** su često ilustrativno sredstvo tekstovima ekonomista. Upotrebljavaju se za pregledno prikazivanje niza brojevanih podataka, njihova svojstva i povezanost, što bi zahtijevalo dugačko tekstualno opisivanje uz znatno umanjenu jasnoću. Naslov tablice navodi se iznad, a ispod tablice navodi se izvor i ako je potrebno legenda ili druga napomena. Tablicu je dobro smjestiti ispod teksta (ulomka) u kojoj se prvi put spominje, ali ako to nije moguće zbog duljine tablice ili grafičkog izgleda stranice, tada nakon završetka ulomka na prvoj sljedećoj stranici. Kada se tablica smještava na jednoj, dvije ili više stranica, na svakoj stranici treba ponoviti zaglavlje tablice. Po mogućnosti, dobro je nakon prekida tablice navesti tekst: *Nastavak tablice na sljedećoj stranici*, a na sljedećoj stranici prije početka nastavka tablice navesti tekst: *Nastavak tablice s prethodne stranice*. Pišući u tekstu o sadržaju tablice potrebno je na nju se referirati prema broju tablice (... iz tablice 2 razvidno je da je opisana pojava...). Ponekad je prikladno duge i složene tablice staviti na kraju teksta u poglavlje priloga, ali se na njih treba pozivati u tekstu. Tada je korisno uz broj tablice navesti i broj stranice na kojoj se nalazi. Tablicom se ne započinje niti završava poglavlje ili potpoglavlje.

(b) **Grafički prikazi** mogu imati oblik grafikona ili dijagrama. Njih obilato upotrebljavaju, između ostalih, ekonomisti. Grafikoni grafički predstavljaju brojčane informacije raznih vremenskih serija podataka koje su međusobno povezane. Prikazivanje promjenljivih veličina koje mjerimo, od kojih je jedna nezavisna, a druga zavisna, može biti linearno (u vidu stupaca), površinsko (u vidu kvadrata, kruga ili prstena) i volumno (u trodimenzionalnoj tehnici: kao kocka, kugla, piramida itd.). Primjerice, grafikonom se može prikazati realizacija mjesečnih prihoda nekog poduzeća tijekom godine pri čemu su mjeseci nezavisna, a prihodi zavisna varijabla. Najčešće se upotrebljavaju linijski grafikoni, zatim stupci, s pomoću kojih se mogu bolje razumjeti odnosi veličina, te krugovi (tzv. pite) koji predočavaju odnose dijela ili dijelova i cjeline. Kada se u grafičkim prikazima upotrebljava koordinatni sustav (vodoravna os  $x$  i okomita os  $y$ ), osim treba pridružiti opise, odnosno dodijeliti im ime i mjerne jedinice, odnosno os  $x$  je nezavisna varijabla (primjerice vrijeme), a os  $y$  je zavisna varijabla (primjerice, prihodi).

Za razliku od grafikona, dijagrami prikazuju kako funkcioniraju neka organizacija ili proizvodnja. Tako se dijagramima može prikazati organizacijska struktura nekog poduzeća ili ustanove i međuodnosi između pojedinih ustrojbenih jedinica u organizaciji. Također, mrežnim dijagramima grafički se prikazuje planiranje aktivnosti koje su međusobno povezane i njihovo sukcesivno ili/i istodobno odvijanje (primjerice, metoda PERT ili CPM itd.).

Tijekom kolegija iz statistike, koji će morati svladati svaki ekonomist, dobro ćete se osposobiti u primjeni ovih i drugih grafičkih tehnika. Uporaba različitih boja u grafičkim prikazima treba imati svoju prezentacijsku funkciju, a može doprinijeti i estetskom oblikovanju seminarskog rada.

(c) **Slike**, kao dokumentacijska osnova vašega rada, obuhvaćaju fotografije, crteže (umjetnički i shematski prikazi i nacrti), zatim skice (prikazi u kojima su važni omjeri) te razne vrste zemljopisnih karata. Pripazite u davanju naziva pojedinom grafičkom prikazu. Ponekad se skica nazove grafikonom ili se dijagram nazove skicom.

Na kraju pisanja rada sačinite popis svih ilustracija koje ste upotrijebili kao dodatke tekstu. Navedite ih po vrstama i rednim brojevima pojavljivanja u tekstu s naznakom broja stranice na kojoj se dodatak nalazi. Ako se u radu upotrebljava veći broj raznih kratica potrebno ih je sačiniti popis kratica. Popis tablica, popis slika, popis grafičkih prikaza, popis dodataka te popis korištenih kratica stavite odmah nakon sadržaja. Glosar, u kojem objašnjavate pojedine pojmove, zatim kazalo pojmova (indeks), predmetno kazalo te kazalo pojmova možete stavite nakon poglavlja literature.

Tijekom pisanja svaku tablicu, sliku ili crtež opišite i povežite sa sadržajem teksta tako da ih spominjete u tekstu. Tekst seminarskog rada mora biti povezan s pojedinom tablicom, slikom ili grafikonom, pri čemu morate navesti njihov broj, primjerice (vidi tablicu 12) ili (vidi sliku 19). U tekstu seminarskog rada dobro je prokomentirati navedene dodatke. Primjerice: U tablici 2 vidimo da je u poduzeću Uvoz-izvoz d.o.o. iz Osijeka broj zaposlenika s visokom stručnom spremom na dan 31. prosinca 201x. ukupno 14, što u odnosu na ukupan broj zaposlenika poduzeća iznosi 23,4 %.

Naslov tablice navodite iznad tablice, a naslov slika i grafikona ispod njih. Izbjegavajte izraze poput graf, grafikon, fotografija, shema, dijagram i slično, već umjesto njih upotrijebite do sada navedene izraze.

Nije dozvoljeno poglavlje ili potpoglavlje započeti tablicom, slikom ili grafikonom, već ih je potrebno uklopiti u tekst. Također, u tekstu ih treba najaviti (kao i citat) te ih nakon umetanja prikladno prokomentirati (kao i citat).

## 5.10. Zaključak ili zaključci

U zaključku, kao završnom dijelu rada, morate jasno navesti samo glavne spoznaje do kojih ste došli svojim istraživanjem. Važno je znati da zaključak nije sažetak rada jer u zaključku argumentirano zaključujete do kojih ste spoznaja došli u radu, a u sažetku rada sažimate cijeli rad na zadanom i ograničenom prostoru. Nije neuobičajeno da svoje zaključke u pisanju seminarskog rada navodite po brojevima.

Poglavlje zaključka ne mora nositi naslov *Zaključak*, već može imati neki drugi naslov. To može biti primjerice: *Zaključno: o Kalvinu u svjetlu današnjice* ili *Budući koraci prema istraživanju* ili nešto drugo. U zaključku nemojte citirati. Duljina zaključka u seminarskom radu ne bi trebala biti kraća od jedne stranice ni dulja od tri. Mora biti jasan, jezgrovit i, ako je to moguće – zanimljiv. Sjećate da smo na taj način pisali i o poglavlju uvoda. Prema tome, prvi i posljednji dojam vaš će mentor najbolje i najdulje zapamtiti.

U poglavlju zaključka ne unose se novi sadržaji, već se koriste oni argumenti koji su navedeni u radu i koji mogu objasniti i obraniti ili opovrgnuti glavnu tezu rada. Međusobna povezanost argumenta važna je jer tvori, dokazuje ili opovrgava vašu tezu. Zaključak mora biti *snažan*, jer

se na njemu temelji vaše istraživanje i vaš rad. U njemu pokazujete koji je vaš intelektualni doprinos. Nemojte nabrajati prethodne dijelove rada niti *prežvakavati* uvod. Vaš će mentor vrlo lako ustanoviti da već napisane sadržaje prepričavate drugim riječima, odnosno da prokuhavate ono što je već skuhan. To ne morate činiti u seminarskim ili drugim stručnim ili znanstvenim radovima, nego kasnije u životu, recimo, u političkim govorima. Tamo su takve vještine nerijetko dobrodošle.

Važno je da zaključak sadrži sintezu činjenica koje ste analizirali tijekom razrade teme te rezultate vašeg istraživanja. Dobro je razdvojiti one činjenice koje su nesporne od onih koje se tek mogu naslutiti. Također, prikladno je zaključak smjestiti u nešto širi kontekst od onoga koji ste obradili i tako otvoriti mogućnosti nastavka obrade neke druge slične teme. Zaključak koji sadrži perspektivu daljnjih istraživanja ukazuje na izvjesnost širih implikacija u znanstvenom ili stručnom području koje vaše istraživanje ima u sagledavanju izabranog problema. U svakom slučaju, u zaključku svojega seminarskog rada možete navesti da preporučujete daljnja istraživanja svoje teme i prijedloge s naznakama smjera koji bi, prema vašem mišljenju, bio najbolji. Ako vam je rad loš ili osrednji, tada su daljnja istraživanja doista potrebna (radi samoga rada), ako je bio izvrstan, vjerojatno ste uočili da sa svakim odgovorom otvarate nova pitanja te su otuda potrebna nova istraživanja.

Dobro je u zaključku indicirati osobni stav te ga razložno dokazati. Kritičnost prema pojedinim stavovima, stajnjima ili situacijama, ocjena ili procjena njihovih jakih ili slabih strana također su dobrodošle. Pri tome, nastojite razlikovati argumentiranu kritiku od one koja to nije i koju bi vaš profesor mogao ocijeniti kao kritizerstvo. Sposobnost dobre rasprave uvijek se znatno vrednuje kao jedna od uspješnih metoda učenja.

### **5.11. Abecedni popis literature**

Literatura je poglavlje u kojem ste naveli sve izvore koje ste upotrebljavali u svojem tekstu. I obrnuto, sva literatura navedena u popisu literature mora biti navedena i u tekstu. Poglavlje literature stavlja se nakon teksta seminarskog rada. Sve izvore koji navodite ili citirate u tekstu potrebno je poredati po abecednom nizu prezimena autora te prema tipu izvora – prvo knjige, zatim članke u časopisima, potom mrežne i eventualno druge izvore.

Imajte na umu da bibliografija obuhvaća sve izvore koji se odnose na pojedinu temu, dok literatura obuhvaća one izvore koje ste vi pronašli i upotrijebili u svojem seminarskom ili istraživačkom radu. U popis literature nemojte unositi ona djela koja se izravno ne odnose na vaš tekst. Ako ste neke tekstove konzultirali tijekom pisanja svojega rada, a niste ih citirali ili u tekstu navodili, možete i njih navesti.

Od trenutka kada izaberete temu i naslov, započinjete sa sustavnim prikupljanjem literature. Prije toga ste se pojedinim bibliografskim jedinicama koristili tijekom traganja za idejom o kojoj biste mogli pisati. Ako ste već tada započeli s bilježenjem bibliografskih podataka, sada će vam te bilješke pomoći u nastavku istraživanja. Konačni broj korištenih bibliografskih jedinica bit će poznat nakon što dovršite seminarski rad.

Uobičajen broj jedinica literature koje je potrebno izravno ili neizravno citirati u seminarskom radu jest najmanje pet različitih izvora u prvoj godini studija, desetak u drugoj godini, a petnaest

i više u trećoj ili višoj godini studija. Mentor može od studenta tražiti veći broj citata od broja koji smo ovdje naveli. Imajte u vidu da se u literaturu ubrajaju samo stručni tekstovi, odnosno znanstvene i stručne knjige i časopisi te isti takvi izvori s interneta.

Tekst poglavlja literature ne mora imati prored. Svi redovi bibliografskih jedinica mogu biti uvučeni za pet mjesta, osim prvog reda. Znači, možete upotrijebiti tzv. viseće uvlake. Profesionalna, akademska i druga zvanja autora pojedinih bibliografskih jedinica ne navode se u literaturi.

Obratite pozornost da je navođenje izvora u napomenama ispod teksta, odnosno u fusnotama i krajnjim bilješkama (endnotama), nešto drugačije od navođenja u poglavlju literature. Upute o načinu navođenja korištenih izvora nalaze su posebnom poglavlju.

### **5.12. Sažetak – prošireni apstrakt**

Za razliku od apstrakta, sažetak je nešto dulja pisana forma koju nekada nazivamo deskriptivni ili opisni sažetak. Apstrakt se obično smješta na početku teksta, obično članka, piše se na jeziku rada, a sažetak na kraju teksta i piše se na jednom ili dva strana jezika (primjerice na nekom od službenih jezika Ujedinjenih naroda: engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski, arapski ili njemački, kao dokumentacijski jezik).

Duljina sažetka mora biti između jedne do jedne i pol stranice, odnosno nekoliko ulomaka. U njemu navodite sažetak problema od kojeg ste započeli istraživanje, dajete kratak pregled teme istraživanja te pitanja i odgovore do kojih ste došli tijekom istraživanja. Navode se cilj i svrha rada, zatim se objašnjava teorijski i metodološki pristup istraživanju uz opis metode, statističkih uzoraka istraživanja, metode analize i slično. Nije potrebno opisivati načine istraživanja, što ste sve tijekom istraživanja radili, gdje i kada, tko su bili vaši ispitanici, koja ste pitanja postavljali, koji su bili odgovori i tome slično.

Ne zaboravite činjenicu da sažetak nije identičan apstraktu (premda su vrlo slični), a ni uvodu te da je za njegovo sastavljanje potrebno razvijati kognitivne sposobnosti koje se odnose na sposobnosti sažimanja, odnosno sposobnosti sinteze duljih tekstova u kraće. Sažetak mora sadržavati, osim navedenoga, problem koji smo obradili te osnovne rezultate i zaključke do kojih smo došli. U sažetku se ne citira, ne stavljaju se kratice i piše se u trećem licu i u pasivu.

### **5.13. Dodaci seminarskoga rada**

Dobro je ako na kraju rada možete priložiti i druge, najčešće obimnije dodatke, čija bi duljina ili oblik remetile čitatelja u praćenju glavne misaone niti vašeg teksta. To su primjerice anketni upitnici koje ste primijenili u istraživanju, transkripti intervjua, adresari ustanova s kojima ste stupili u kontakt, preslike pravilnika i drugih spisa, preslike kodeksa, fotografija ili skica, opsežnije tablice i statistički podaci, obrasci upitnika itd.

Prilozi se stavljaju na samom kraju rada te se brojčano nabrajaju u popisu koji se jednostavno naziva Prilozi. Tijekom pisanja teksta svako pojedinačan prilog mora biti spomenut s prikladnom referencijom i brojem stranice na kojoj se nalazi u vašem radu. Ako neki prilog

dodatno objašnjava ili potvrđuje ono što navodite u tekstu svojeg rada, tada možete uvrstiti prilog. Međutim, ako to nije tako, radije prilog izostavite i ne opterećujte rad nepotrebnim sadržajima koji mu ne pripadaju.

Na kraju rada potrebno je navesti popis tablica, grafičkih prikaza i slika te navesti na kojoj se stranici seminarskog rada nalaze.

#### **5.14. Pojmovnik (glosar)**

Pojmovnik (glosar ili glosarij potječe od grčke riječi *glōssa* – jezik) je kraći rječnik manje poznatih riječi i pojmova koji se nalaze u tekstu. Pojmovnik se smješta na kraju knjige ili nekog drugog rada, a ponekad se u udžbenicima nalazi na kraju svakog poglavlja. Pojmovnik je koristan manje upućenom čitatelju, dok upućeniji čitatelji čitaju tekst bez onih dijelova koji su im već poznati. U udžbenicima pojmovnik ima svrhu uvoditi studenta u stručnu terminologiju znanstvenog ili stručnog područja.

Kada studenti sastavljaju pojmovnik, to za njih može biti korisno jer tako poboljšavaju svoje razumijevanje i uporabu pojedinih pojmova, njihovu etimologiju, sintagmu, frazeologiju i onomastiku. (Ako ne razumijete neku od prethodne četiri riječi, odmah pogledajte njihova značenja u nekom od *online* rječnika te ih nastojite zapamtiti).

#### **5.15. Kazalo pojmova i kazalo imena (indeks)**

Kazalo pojmova (ili indeks, potječe od latinske riječi *indeks* – prokazivač, pokazivač) jest abecedni popis izabranih pojmova (kazalo pojmova) i imena (kazalo imena) koja se pojavljuju u nekom tekstu i uz koja su navedeni brojevi stranice. Kada je broj stranice otisnut podebljano, tada se na toj stranici nalazi objašnjenje ili definicija dotičnog pojma. U slučaju da se ispod navedenog pojma nalaze pojmovi koji se na njega nadovezuju, tada to kazalo nazivamo analitičkim kazalom pojmova.

Dok nisu postojala računala za obradu teksta, kazala su se izrađivala metodom „korak po korak” (ili *pješice*). Primjerice, profesor bi napisao neki udžbenik, otisnuti tekst pažljivo bi čitao i u popis odabranih pojmova, termina ili imena ručno unosio brojeve stranica gdje su se pojavljivali u tekstu, pojam po pojam i stranicu po stranicu. Nakon nekog vremena dosjetio bi se i tu poprilično dosadnu zadaću povjerio nekom od svojih suradnika, primjerice jednome ili dvojici naprednijih studenata.

Kazala nisu obvezna u radovima koje pišu studenti, ali jesu u udžbenicima, znanstvenim i stručnim monografijama te priručnicima. Priređuju se tako što se u računalnom tekstu kod riječi koje se žele unijeti u kazalo postave markeri te se nakon toga posebnom računalnom naredbom stvori kazalo na kraju teksta.



## 6. Upute za navođenje literature

Prilikom navođenja i citiranja koristimo se načelom točnosti, iscrpnosti i dosljednosti. Prema načelu točnosti bibliografska jedinica mora sadržavati točne podatke. Prema načelu iscrpnosti mora sadržavati sve podatke koje traži izabrani stil citiranja, a načelo dosljednosti zahtijeva da se izabrani stil primjenjuje dosljedno u cijelom radu.

Postoje dva osnovna sustava navođenja koji se upotrebljavaju kod nas. Prvi sustav nakon prezimena autora navodi naziv djela, a drugi godinu izdanja. Najpoznatiji su stilovi navođenja, koji primjenjuju jedan od navedena dva sustava, harvardski (autor-datum), APA, oksfordski (fusnotni) stil vrlo sličan čikaškom i Turabian stilu, vankuverski (abecedno-numerički) stil itd. Znanstvenici određenih područja izgradili su svoje stilove navođenja, primjerice informatolozi/knjižničari, medicinari, psiholozi, teolozi itd.). Koji ćete stil navođenja primijeniti ovisi o tome koji je stil usvojilo vaše visoko učilište, vaš mentor ili vaš izdavač. Osim što je važno naučiti pravila navođenja različitih stilova ili sustava i ih dosljedno provoditi, još je važnije uvježbavati se u sposobnosti primjenjivanja pisanih pravila, uputa, protokola itd., ne samo u navođenju bibliografskih izvora nego i u drugim područjima svojega akademskog, stručnog, profesionalnog i drugog rada. Jedan od aspekata suvremene pismenosti jest i sposobnost čitanja, razumijevanja i primjene pravila i uputa u životu i radu.

Osobno preferiram oksfordski stil citiranja i njegovu inačicu čikaškog stila (Chicago Manual of Style) koji se najčešće upotrebljava u društvenim i humanističkim znanostima. U širokoj je uporabi još od 1906. Za navođenje izvora u tekstu i u literaturi primjenjuju se oba sustava: sustav notacija (u kojem je godina izdanja navedena na kraju) i sustav autor-djelo (u kojemu je godinu izdanja navedena odmah iza imena autora). U nastavku ćemo navesti najčešće formate bibliografskih jedinica prema oksfordskom stilu navođenja.<sup>14</sup>

### Knjige

Navođenje bibliografske jedinice u poglavlju literature:

Prezime, Ime: *Naslov knjige ili monografije*. Mjesto izdanja: nakladnik, godina izdanja.

Wilson, Edward Osborne: *O ljudskoj prirodi*. Zagreb: Naklada Jesenski i Turk, 2007.

Kod knjiga (ili drugih bibliografskih jedinica) s dva ili tri autora navodi se prezime prvog autora, ime (ili samo inicijal), prezime drugog autora, prezime trećeg autora, primjenjujući redoslijed autora naveden na naslovnici, a zatim se dopisuju ostali podaci kao u citiranju knjige i druge bibliografske jedinice s jednim autorom.

---

<sup>14</sup> Tijekom pisanja seminarskog rada studenti mogu upotrijebiti upute o navođenju literature iz ovoga priručnika. Međutim, u pisanju završnog ili specijalističkog završnog rada moraju se koristiti Uputama za izradu stručnog rada i Uputama za izradu specijalističkog završnog rada. Razlike između navođenja literature prema ovom priručniku i navedenih uputa nisu uklanjane, kako bi se studenti uvježbavali prelaziti iz jednog u drugi stil navođenja literature.

Kod knjiga (ili drugih bibliografskih jedinica) s četiri i više autora navodi se prezime prvog autora, ime (ili inicijal autorova imena) i dodaje tekst „i drugi” ili „et al.” (iz lat. *et alii* – i drugi).

Pri navođenju bibliografske jedinice knjige ili drugih izvora u fusnoti teksta, za razliku od poglavlja literature, prvo se navodi ime, a potom prezime autora:

Ime Prezime: *Naslov knjige ili monografije*. Mjesto izdanja: nakladnik, godina izdanja. str. početna–završna.

Wilson Edward Osborne: *O ljudskoj prirodi*. Zagreb: Naklada Jesenski i Turk, 2007. str. 2–3.

### **Časopisi**

Prezime, Ime: Naziv članka: podnaslov. *Naziv časopisa*. Broj godišta ili sveska, broj časopisa, mjesec godina., stranice članka u časopisu: početna–završna.

Vidanec, Dafne: Etičke dimenzije „socijalnog pitanja” u optici suvremenih izričaja i socijalnih dokumenata Katoličke crkve. *Nova prisutnost: časopis za intelektualna i duhovna pitanja*. Vol. V, No. 2, srpanj 2007., str. 145–160.

### **Zbornik radova, zbirka radova, poglavlje u knjizi**

Prezime, Ime: Naslov rada. U: Prezime, ime urednika, ur. *Naslov zbornik radova s (navesti znanstveni ili stručni skup)*, datum održavanja skupa, mjesto održavanja skupa. Mjesto izdanja: nakladnik. Godina. Stranice od–do.

Vidanec, Dafne: Etički aspekti projektiranja s naglaskom na razumijevanje međuljudskih odnosa. U: *Zbornik radova konferencije Projekti i projektni menadžment*, 25. i 26. veljače 2011. Zaprešić/Zagreb. Zaprešić: Visoka škola za poslovanje i upravljanje s pravom javnosti Baltazar Adam Krčelić, 2011., str. 361–369.

### **Zakoni, pravilnici, upute i drugi propisi**

Naslov publikacije u kojoj je zakon objavljen, *Naziv propisa: podnaslov*. Mjesto izdavanja: Nakladnik, oznaka sveska/godišta (broj), godina. str. početna–završna.

Narodne novine, *Zakon o visokim učilištima*. Zagreb: Narodne novine d.d., 49 (1) 1992. str. 2142–2159.

### **Mrežna stranica**

Naslov: podnaslov [*online*]. Mjesto izdavanja: Nakladnik (nakladnik u tradicionalnom smislu ili organizacija odgovorna za održavanje stranice na internetu). (godina izdavanja – ako postoji). Dostupno na: URL (datum pristupa).

Kodeks etika u poslovanju. Zagreb: Hrvatska gospodarska komora. URL: <https://www.hgk.hr/o-hgk> (22.10.2013.).

### **Članak u elektroničkom časopisu**

Prezime, Ime: Naziv članka: podnaslov. *Naslov časopisa*. Broj godišta ili sveska, broj časopisa, mjesec godina. Stranice članka u časopisu: početna–završna. URL adresa (datum pristupa dokumentu).

Balog, Antal: Poslovanje knjižnica u zadaći prikupljanja sredstava. *Vjesnik bibliotekara hrvatske*. 53, 4/4, 2010. str. 42–65. <http://www.hkdrustvo.hr/vbh/broj/102> (20.10.2013.).

### **Članak u *online* bazi podataka**

Prezime, Ime autora: Naslov rada: podnaslov. *Naslov časopisa*. Broj godišta ili sveska, broj časopisa, mjesec godina. Stranice članka u časopisu: početna–završna. Naziv baze podataka, URL adresa baze podataka (datum pristupa)

Pusić, Eugen: Socijalna politika kao moralni problem. *Revija za socijalnu politiku*. Vol.1 No.1, siječanj 1994. str. 7–14. Hrčak – Portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske, [http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id\\_clanak\\_jezik=46679](http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=46679) (20.10.2013.).

### **Ostale upute navođenja**

Za prevedena djela ime i prezime prevoditelja navodi se iza imena autora i naziva djela nakon naznake „prev.”.

Ako u radu navodite nečije djelo više puta, ne upisujte sve podatke o djelu, nego napišite op. cit., str. xx. (iz lat. *opus citatum* – navedeno djelo). Dobro je pri tome u zagradi navesti broj fusnote u kojoj je prvi put bila navedena puna bibliografska jedinica. Primjer: Balog, op. cit. (bilj. 22), str. 29.

Ako navodite tekst iz nečijeg djela koji se referira u prethodnoj fusnoti, dovoljno je napisati *ibid.*, str. xx. (od lat. *ibidem* – na istom mjestu).

Navedeni primjeri odnose se na sastavljanje bibliografskih jedinica u poglavlju literature vašeg rada. Prilikom navođenja u tekstu (u fusnotama) pravila su ista, osim što ne navodite prezime i ime autora, već ime i prezime, a na kraju bibliografske jedinice navodite broj ili brojeve stranica na koje se referirate. Primjer:

Edward Osborne Wilson: O ljudskoj prirodi. Zagreb: Naklada Jesenski i Turk, 2007., str. 23–24.

## 7. Upute za pripremu izlaganja seminarskih, završnih i diplomskih radova

Nakon što napiše svoj seminarski ili drugi pisani rad (samostalnu zadaću, završni ili diplomski rad) te nakon što predmetni nastavnik ocijeni i odobri rad za prezentaciju pred nastavnikom i nastavnom skupinom, student mora pripremiti prezentaciju.

**Dužina prezentacije.** Prezentacija će trajati onoliko minuta koliko je odredio predmetni nastavnik; u pravilu je to između pet i trideset minuta, ovisno o kolegiju, temi i vrsti rada.

**Broj slajdova** u prezentaciji ovisi o broju minuta. Uobičajeno je da prezentacija informacija s jednog slajda traje u prosjeku jednu minutu. Kod kraćih prezentacija broj slajdova ne bi trebao biti manji od petnaest, ne računajući prvi naslovni slajd i zaključni na kojem je najčešće napisano: „Hvala na pažnji!”

**Veličina fontova.** Najmanja veličina mora biti 24 kako bi sadržaj slajda bio čitljiv. Dobro je upotrijebiti fontove jednostavnoga grafičkoga reza (primjerice, Arial, Vedrana itd.). Ne upotrebljavajte italik slova jer su slabije čitljiva. Izbjegavajte upotrebu velikih slova, osim u slučaju kad želite istaći neki iznimno važan podatak ili informaciju.

**Jasnoća i jednostavnost.** Sadržaj napisanih informacija mora biti jasan; ne pišite previše informacija. Također, upotrijebite jednostavan stil koji je ugodan oku. Izbjegavajte prejake ili preslabe kontraste. Smatra se da je najbolja kombinacija boja na slajdovima bijela ili bež pozadina s crnim ili tamnoplavim slovima ili tamnoplava pozadina s bijelim ili bež slovima. Ako upotrebljavate već oblikovane slajdove koje su raspoloživi u PowerPointu ili na internetu, imajte u vidu da mogu postojati razlike između izgleda prezentacije na sučelju vašeg ekrana i njezina izgleda koji se projicira na platnu.

**Početni slajd** prezentacije mora sadržavati naslov prezentacije postavljen na sredini slajda, ustanovu unutar koje se prezentacija obavlja, naziv nastavnog kolegija, ime i prezime nastavnika, vaše ime i prezime, datum i mjesto te vaše informacije za kontakt.

**Broj riječi na jednom slajdu.** Nastojte da količina teksta ne optereti prezentaciju, već navedite samo one riječi i rečenice koje su potrebne za bolje razumijevanje onoga što govorite. Ako slušateljstvo obraća veću pozornost tekstovima koji su na slajdovima nego govoru izlagatelja, tada teksta ima previše. Slajdovi moraju biti podrška vašem izlaganju, a ne njegov teret. Koristite se tzv. pravilom 6-6-6, prema kojem u jednoj alineji ne bi trebalo biti više od šest riječi, ne više od šest alineja po jednom slajdu i ne više od šest tekstualnih linija po slajdu.

**Izlaganje.** Za svako poglavlje svojega seminarskog, završnog ili diplomskog rada izradite dva do tri slajda. Svoje izlaganje strukturirajte na sljedeći način:

U prvom koraku, u trajanju između jedne do dvije minute, ukratko iznesite skraćeni sadržaj onoga što planirate izlagati.

U drugom koraku izložite skraćeni sadržaj svojega rada koristeći se pripremljenim slajdovima. Ili drugim riječima, 80 do 85 % predviđenog vremena posvetite glavnim točkama prezentacije.

U trećem koraku, u trajanju između jedne i tri minute, sažeto ponovite ono što ste izložili te navedite glavne zaključke do kojih ste došli. Na kraju izlaganja dobro je omogućiti slušateljstvu postavljanje pitanja. Završetak prezentacije zaključite zahvalom na pozornosti i sudjelovanju ako ga je bilo.

Na samom početku prezentiranja sadržaja koji ste priredili pozdravite sve nazočne te se predstavite u mjeri u kojoj je to potrebno. Nakon toga predstavite temu svojega izlaganja i njezinu svrhu te ukratko iznesite kako ste došli do podataka. Zatim započnite s izlaganjem teme.

Tijekom izlaganja nastojte ne čitati tekst sa slajdova, već ih upotrijebite samo kao podsjetnik. Također, nastojte održavati interakciju sa slušateljstvom. Prije izvedbe nekoliko puta ponovite svoju prezentaciju pazeći na zadano vrijeme: nije uputno da je prezentacija ni kraća ni dulja od zadanog broja minuta. Izbjegavajte poštapalice, primjerice *ovaj, znači, možemo reći, hajmo reći, dakle* itd. Provjerite ispravnost svojega USB-a te ostale prezentacijske opreme (računala, ekrana, tipkovnice, projektor itd.). Pošaljite svoju prezentaciju na svoju e-adresu u slučaju da zakaže USB, CD-ROM ili čvrsti prijenosni disk. Također, provjerite postoji li potreban računalni program na uređaju na kojim ćete izvesti prezentaciju, primjerice PowerPoint.

Vizualna sredstva mogu doprinijeti boljoj uspješnosti prezentacije, boljem razumijevanju, lakšem usvajanju informacija te općenitoj uvjerljivosti poruke. No s obzirom na to da su vizualna sredstva samo pomoćna sredstva sadržaja prezentacije, potrebno je paziti na ravnotežu slika i riječi.

**Verbalni aspekti prezentacije.** Govor mora biti pravilan i gramatički ispravan. Izbjegavajte upotrebu žargonskih izraza, govorite razumljivo i razgovijetno, dovoljno glasno i jasno, ne prebrzo ili presporo te držite prikladan ritam. Ako govorite suviše brzo, slušateljstvo vas neće moći pratiti, a ako ste suviše spori, prezentacija će im postati monotona. Ako upotrebljavate poštapalice, vježbajte njihovo izbacivanje iz svojega govora.

**Neverbalni aspekti prezentacije.** Tijekom prezentacije trebali biste stajati po mogućnosti s lijeve strane ekrana. Nemojte se ljuljati ili premještati se s noge na nogu niti držati ruku ili ruke u džepovima. Ako se krećete, pokreti moraju biti blagi, bez okretanja leđa publici. Možete gestikulirati, ali odmjereno, tako da vaši pokreti budu svrhoviti i jasni. Nemojte se igrati olovkom, uvrutati pramen kose i tome slično. Tijekom govora održavajte kontakt očima sa slušateljstvom.

I na kraju, imajte na umu da su izlaganja unutar nastave vježbe koje se odvijaju pred prijateljskim auditorijem. Te vas vježbe pripremaju za nastupe tijekom vaše dolazeće poslovne karijere. Ne zaboravite, nakon svake održane prezentacije zatražite od svojega nastavnika da vam ukaže na vaše greške i pokaže vam kako možete poboljšati svoje prezentacijske sposobnosti.

U sadržaje svojih slajdova možete unositi slike koje su povezane s temom vašega izlaganja. Prije održavanje prezentacije, uvježbavajte je tako što ćete je izvoditi nekoliko puta, pazeći pri tome na zadanu duljinu vremena. Dobro pripremljena prezentacija znatno gubi na kvaliteti ako je izvedba slaba.

## 8. Ostale upute za izradu seminarskog rada

1. Uputno je prije početka pripreme i izrade seminarskog rada potražiti na mrežnoj stranici vašeg visokog učilišta pravilnik koji regulira izradu seminarskih, završnih i specijalističkih (diplomskih) radova. Premda su upute i pravila o akademskom pisanju studenata i nastavnika međusobno vrlo slični, mogu se razlikovati do mjere da će vaš mentor tražiti da oblikovanje sadržaja prilagodite vrijedećem pravilniku. Osim toga, pisanje seminarskih radova priprava je i vježba pisanja završnih i diplomskih radova.<sup>15</sup>
2. Tekst rada možete pisati uobičajenom vrstom slova, primjerice Times New Roman (TNR) veličine 12 ili 11 tipografskih točaka. Izbjegavajte teško čitljive vrste slova. Prored neka bude 1,5 ili 2. Na stranici mora biti oko 30 redaka, a broj znakova na stranici (ili kartici) iznosi 1800, računajući praznine između riječi, kao i bilješke pod tekstom (fusnote). Šesnaest takvih stranica ili autorskih kartica naziva se autorski arak. Margine stranice odredite na sljedeći način: gornja margina 2,5 cm, donja 2,5 cm, lijeva 2,5 cm i desna margina 2,5 cm. Desnu stranu teksta ostavite neporavnatu i nemojte uključivati automatsko rastavljanje riječi.
3. Naslove i podnaslove možete pisati većim (i/ili podebljanim) slovima od slova seminarskog rada. Znači, ako je tekst pisan fontom TNR 12, tada za naslov možete izabrati TNS 13 ili TNR 14.
4. Bilješke pod tekstom (ili podnožne napomene) odnosno fusnote pišite bez proreda, dvije tipografske točke manje od osnovnog teksta. Neki nastavnici traže primjenu visećih uvlaaka.
5. Opseg seminarskog rada za studente stručnog studija mora biti između 10 i 20 kartica, ovisno o godini studija i zahtjevima predmetnog nastavnika.<sup>16</sup> Pri tome se ne računaju naslovnica, sadržaj i poglavlje literature. Brojeve stranica seminarskog rada postavite na sredinu stranice i započnite sa stranicom sadržaja, a završite s poglavljem literature. Prva stranica obično se ne označava brojem 1, već se numeriranje započinje od druge stranice s brojem 2.
6. Seminarski rad potrebno je dostaviti mentoru do zakazanog roka, ispisan na papiru i prikladno uvezan. Također, svoj seminarski rad dostavite na e-adresu svojeg mentora u digitalnom obliku, ponajviše radi brže i lakše provjere mrežnih izvora i njihova citiranja te provjere moguće neovlaštene upotrebe tuđih tekstova. Prilikom dostave seminarskog rada elektroničkom poštom pripazite da mu opseg ne prelazi 500 kB.
7. Seminarski rad nemojte pisati u prvom licu jednine, već u prvom licu množine. (Nepravilno: *U ovom ću radu prikazati sljedeće*. Pravilno: *U ovom ćemo radu prikazati sljedeće*).
8. Nemojte upotrebljavati tri točke (...), već radije izraze, odnosno kratice poput: itd., i sl.
9. Izbjegavajte tzv. kolokvijalizme i lokalizme, odnosno riječi primjerene svakodnevnim razgovorima (primjerice: printer, auto, plac, lega, dumine, fore, genijalno, super itd.). Također, nemojte upotrebljavati neformalan i nestručan diskurs (govor), izbjegavate fraze, predugačke

---

<sup>15</sup> Pravilnik o stručnim završnim radovima, Veleučilište s pravom javnosti, Baltazar Zaprešić, <[http://www.vspu.hr/files/files/pravilnici\\_i\\_dokumenti/Pravilnik\\_o\\_završnim\\_i\\_diplomskim\\_radovima.pdf](http://www.vspu.hr/files/files/pravilnici_i_dokumenti/Pravilnik_o_završnim_i_diplomskim_radovima.pdf)> (pristup: 2.9.2014.).

<sup>16</sup> Jedna kartica teksta sadrži 1800 slovnih mjesta, računajući i praznine između riječi te fusnote.

rečenice, složene gramatičke forme; nemojte ponavljati misli, već ih iznosite jednostavno i jasno.

10. Izbjegavajte stavljanje napomena (fusnota) u naslove ili podnaslove teksta.

11. Sve riječi u tekstu koje nisu na hrvatskom jeziku moraju se pisati *kurzivom*, odnosno vrstom slova koja su nakošena udesno – *italikom*.

12. Izbjegavate izravne navode većeg opsega. Ako navodite jednu rečenicu, stavite je u navodnike bez promjene veličine ili vrste slova. Ako citirate više od jedne rečenice

„tada navođeni tekst označite navodnicima i ispišite ga manjom veličinom slova od veličine slova svog seminarskog rada, prored mora biti manji, kao i širina teksta, i smjestite ga na sredinu stranice. Osnovni tekst i tekst navoda odvojite prikladnim razmakom.”

13. Tekst koji izravno citirate potrebno je prije toga najaviti navodeći njegovu važnost i povezanost sa sadržajem teksta koji mu prethodi, a nakon citiranja ponovno se na njega osvrnuti i detaljnije ga opisati povezujući ga s tekstom koji potom slijedi. Neispravno je navesti citat bez objašnjenja, osvrt, kritike itd. Seminarski rad nije kolaž sukcesivnih citata koje je student rasporedio po poglavljima.

14. Čuvajte kopije svojih radova na USB-u, CD-ROM-u ili na vanjskom čvrstom disku. Ili ih povremeno ispišite. Lakše vam je tekst prepisati negoli ga ponovno sastavljati od početka. Među studentima kruži anegdota o tome kada je seminarski ili završni rad idealno dovršen. To je slučaj nakon što se prva inačica teksta iscrpno, savjesno i polako dotjera. Zatim se napiše druga verzija, koja se iscrpno, savjesno i polako dotjera. Nakon nje se napiše treća verzija koja se, pogađate, iscrpno, savjesno i polako dotjera. Potom udar groma sprži na računalu sve verzije seminarskog rada i student je tada spreman napisati dosta izvrstan seminarski rad koji iscrpno, savjesno i polako dotjera.

15. Povremeno pročitajte neke od objavljenih seminarskih radova u zborniku vašeg visokog učilišta. Iz dobrih radova uvijek možete nešto korisno naučiti.

16. Rečenice nemojte započinjati arapskim brojevima. Primjerice, datume pišite na sljedeći način: Dana 1. siječnja 2015. bio je neradni dan. Neispravno je: 01.01.2015. godine bio je neradni dan.

17. Desni rub teksta poravnajte u cijelom radu. Odvajanje ulomaka možete činiti na dva načina, ili uvlakom na početku ulomka (paragrafa) ili s proredom, ali jedan od ta dva stila mora biti dosljedno primijenjen u cijelom radu.

18. Poglavlja i potpoglavlja označavajte arapskim brojevima i izbjegavajte kombinirati brojke i slova. Ne preporučuje se veća dubina sadržaja od dvije razine, primjerice do razine 1.1., a samo iznimno do treće razine označavanja poglavlja, primjerice 1.1.1.

20. U stručnim i znanstvenim radovima treba izbjegavati emocije, humor, ironiju, sarkazme i cinizme.

21. Čuvajte se kršenja akademskih etičkih normi, primjerice plagiranja (o čemu je već bilo riječi), kao i *stranputica* tijekom prikupljanja primarnih podataka, kao što je falsificiranje

(prilagođavanje) i krivotvorenje (izmišljanje) rezultata istraživanja itd. Ispitanici od kojih se anketiranjem ili intervjuiranjem prikupljaju podaci moraju biti potpuno i istinito informirani o svrsi istraživanja, moraju dati svoj pristanak te im se mora osigurati privatnost, anonimnost i odustajanje od ispitivanja u bilo kojoj fazi. Ispitanici se moraju moći upoznati s rezultatima istraživanja.

22. Nakon što svoj rad pažljivo više puta pročitate i ispravite sve pravopisne, gramatičke i tehničke greške koje ste uočili, preporučljivo je zamoliti kvalificiranog lektora za hrvatski jezik da pročita vaš rad te označi sve što je potrebno ispraviti. Označene ispravke sami unosite u tekst kako ih u budućnosti ne biste ponavljali.



## 9. Ocjenjivanje seminarskog rada

Ocjena seminarskog rada sadrži dva dijela, prvi za napisani tekst, a drugi za izlaganje studenta pred polaznicima kolegija. Studentski seminarski rad ocjenjuje se ocjenama od 1 (nedovoljan) do 5 (izvrstan). Postignuta ocjena seminarskog rada utječe na završnu ocjenu kolegija prema kriterijima koje je prethodno odredio predmetni nastavnik.

Pisanje seminarskog rada može biti naporno. S druge strane, vrednovanje rada i njegovo ocjenjivanje nije mnogo lakša zadaća od njegova pisanja. Dobro je imati u vidu da svaki nastavnik ima različite preferencije u odnosu na zajedničke kriterije u ocjenjivanju seminarskih radova. Drugim riječima, nekom će biti važniji sadržaj, a neće se previše obazirati na formalne propuste. Drugome će biti važni i sadržaj i formalno oblikovanje rada, dok će vam treći rad vraćati radi pravopisnih i gramatičkih grešaka. I tako mora biti. Svaki nastavnik svojim načinom ocjenjivanja prosijava vaš seminarski rad, pri čemu vas upućuje na ona područja koja biste trebali popravljati u svojem radu i u pisanju. Prolazeći kroz *obrazovne i odgojne ruke* različitih nastavnika i njihova sita, student od svakoga nešto korisno nauči. Sjećate li se afričke poslovice koja kaže da je potrebno cijelo selo da se neko dijete dobro odgoji? U svakoj kući ponešto nauči, negdje što mora, a drugdje što ne smije raditi.

Pitanja koja si nastavnik postavlja tijekom ocjenjivanja seminarskog rada najčešće su sljedeća:

1. Je li seminarski rad uredno napisan? Je li student poštivao pravila o formalnom oblikovanju, opsegu i kompoziciji rada, posebno je li poštivao pravila o sastavljanju bilježaka i citiranju?
2. Je li seminarski rad stilski i pismeno dobro oblikovan? Teku li rečenice suvislo i smisleno? Jesu li ulomci teksta međusobno dobro povezani u odgovarajuće cjeline? Je li student svoje teze iznio konzistentno, pošteno i uvjerljivo, podupirući ih argumentima i, gdje je god to potrebno, upućujući na stavove i ideje drugih autora? Je li seminarski rad napisan koncizno, jasno i pravocrtno, bez ponavljanja, digresija, nepotrebno opsežnih citiranja i iznošenja materijala koji nije relevantan ili dovoljno reprezentativan?
3. Je li student dovoljno temeljito i obuhvatno proveo istraživanje, posebno je li pronašao reprezentativnu literaturu i/ili uzorke za empirijsko istraživanje? Je li temeljito pročitao literaturu i proizlazi li iz rada da je student shvatio i dobro prezentirao stajališta koja su relevantna za njegovu temu istraživanja?
4. Odgovara li sadržaj seminarskog rada odabranoj temi i naslovu? Je li unutrašnji raspored poglavlja i manjih cjelina u seminarskom radu logičan i potpun? Jesu li pojedine manje cjeline unutar teme uravnoteženo i cjelovito obrađene?
5. Je li student u svojem seminarskom radu rekao nešto novo? Ima li originalnosti u njegovu odabiru i razradi teme, analizi pitanja, pristupu pojedinim aspektima, iznesenim hipotezama i rezultatima? Je li rad pokušao dati neku novu perspektivu, istražiti nove empirijske ili teorijske spoznaje ili prikazati podatke, stavove i ideje koji su do sada bili nepoznati ili nedovoljno poznati?

6. Može li se seminarski rad preporučiti drugim studentima kao primjer? Bi li rad zbog svoje teme i sadržaja mogao biti zanimljivi onima koji su završili taj studij i nalaze se u svijetu rada?
7. Bi li se seminarski rad, po svojoj kvaliteti i prezentiranim rezultatima mogao, s prepravkama ili bez njih, preporučiti za objavljivanje u stručnim ili znanstvenim publikacijama odnosno u nekom od zbornika studentskih radova?<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Priređeno prema Alan Uzelac: Upute za izradu studentskih pisanih radova. Pravni fakultet u Zagrebu, Zagreb, 2002., str. 26.

## 10. Literatura i bibliografija

1. Baban, Ljubomir [et al.]: Primjena metodologije stručnog i znanstvenog istraživanja. Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2000.
2. Badurina, Lada; Marković, Ivan i Mićanović, Krešimir: Hrvatski pravopis. Matica hrvatska, Zagreb, 2007.
3. Bedeković, Vesna: Osnove metodologije stručnog i znanstvenog rada. Visoka škola za menadžment u turizmu i informatici, Virovitica, 2011.
4. Biličić, Mijo: Metodologija znanstvenoistraživačkog rada: autorizirana predavanja održana u veljači 1997. g. na postdiplomskom studiju tehnologije pomorskog prometa. Pomorski fakultet, Rijeka, 1997.
5. Borozan, Đula: Osnove akademskog pisanja. Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2009.
6. Dow, Sheila C.: Ekonomska metodologija: istraživanje. Politička kultura, Zagreb, 2005.
7. Gačić, Milica: Pisanje znanstvenih i stručnih radova. Učiteljski fakultet i Školska knjiga, Zagreb, 2012.
8. Gilli, Gian Antonio: Kako se istražuje: Vodič u društvenim istraživanjima. Školska knjiga, Zagreb, 1974.
9. Halmi, Aleksandar: Metodologija istraživanja u socijalnom radu: Kvalitativni i kvantitativni pristup. Alinea, Zagreb, 2001.
10. Halmi, Aleksandar: Strategije kvalitativnih istraživanja u primijenjenim društvenim znanostima. Naklada Slap, Jastrebarsko, 2004.
11. Halmi, Aleksandar: Temelji kvantitativne analize u društvenim znanostima: kvantitativni pristup u socijalnome radu. Alinea, Zagreb, 1999.
12. Ivanović, Zoran: Metodologija znanstvenog istraživanja. SAIVA, Kastav, 2011.
13. Kniewald, Jasna: Metodika znanstvenog rada. Multigraf, Zagreb, 1993.
14. Louis Cohen, Lawrence Manion i Keith Morrison: Metode istraživanja u obrazovanju. Naklada Slap, Jastrebarsko, 2007.
15. Milat, Josip: Naslov: Osnove metodologije istraživanja. Školska knjiga, Zagreb, 2005.
16. Mužić, Vladimir: Uvod u metodologiju istraživanja odgoja i obrazovanja. Educa, Zagreb, 2004.
17. Nikić, Andrija: Nastanak znanstvenog djela ili Metodologija za studente i znanstvenike. Franjevačka knjižnica i arhiv, Mostar, 2002.
18. Pravilnik o stručnim završnim radovima, Veleučilište Baltazar Zaprešić, Zaprešić, 2017.
19. Raduč, T. i Belak, S.: Upute za pisanje diplomskog rada, Visoka škola za turistički menadžment u Šibeniku, Šibenik, 2005.
20. Silobričić, Vlatko: Kako sastaviti, objaviti i ocijeniti znanstveno djelo. Medicinska naklada, Zagreb, 2008.

21. Šamić, Midhat: Kako nastaje naučno djelo: Uvođenje u metodologiju i tehniku naučnoistraživačkog rada – opšti pristup. Svjetlost, Sarajevo, 1984.
22. Šundalić, Antun i Pavić, Ž. Uvod u metodologiju društvenih znanosti. Ekonomski fakultet Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera, Osijek, 2013.
23. Tkalac Verčić, A.; Sinčić Ćorić, D. i Pološki Vokić, N.: Priručnik za metodologiju istraživačkog rada u društvenim istraživanjima. M.E.P. Consult d.o.o., Zagreb, 2011.
24. Uputa za izradu specijalističkog završnog rada, Veleučilište Baltazar Zaprešić, Zaprešić, 2017.
25. Upute za izradu specijalističkog završnog rada. Veleučilište s pravom javnosti Baltazar Zaprešić, Zaprešić, 2017.
26. Upute za pisanje diplomskog rada Odjela za sociologiju Sveučilišta u Zadru, Zadar, 2006.
27. Uzelac, Alan: Upute za izradu studentskih pisanih radova. Pravni fakultet u Zagrebu, Zagreb, 2002.
28. Vidanec, Dafne: Čovjek u poslovnom svijetu. Visoka škola za poslovanje i upravljanje Baltazar Adam Krčelić, Zaprešić, 2012.
29. Vujević, Miroslav: Uvođenje u znanstveni rad u području društvenih znanosti. Školska knjiga, Zagreb, 2006.
30. Vujević, Miroslav: Uvođenje u znanstveni rad: u području društvenih znanosti. Šesto dopunjeno izdanje, Školska knjiga, Zagreb, 2002.
31. Vukosav, Joško i Predrag Zarevski: Metodologija znanstvenih istraživanja. Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske, Policijska akademija, Zagreb, 2011.
32. Wasserbauer, Branko Ivana Varičak: Znanstveni i stručni rad: načela i metode. Drugo dopunjeno i izmijenjeno izdanje, Veleučilište u Karlovcu, Karlovac, 2009.
33. Zelenika, Ratko: Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela. Ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci, Rijeka, 2000.
34. Žugaj, Miroslav, Znanstvena istraživanja u društvenim znanostima i nastanak znanstvenog djela. Tonimir, Varaždinske Toplice, 2007.
35. Žugaj, Miroslav: Temelji znanstveno istraživačkog rada: Metodologija i metodika. Fakultet organizacije i informatike, Varaždin, 1999.

### **Mrežne stranice**

1. Gradska i sveučilišna knjižnica u Osijeku [<http://www.gskos.unios.hr/referati/>] (pristup: 1.7.2019.).
2. Hrčak – Portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske [<https://hrcak.srce.hr/>] (pristup: 1.8.2018.).
3. Hrvatski jezični portal [<http://hjp.novi-liber.hr>] (pristup: 2018.).
4. Ozretić-Došen, Đurđana i Pološki, Nina.: Upute za pisanje seminarskoga i diplomskoga rada. Ekonomski fakultet Zagreb, Sveučilište u Zagrebu, 2003.

- [[http://web.efzg.hr/dok/dokumenti/efzg\\_diplomski\\_seminarski\\_upute.pdf](http://web.efzg.hr/dok/dokumenti/efzg_diplomski_seminarski_upute.pdf)] (pristup: 1.8.2018.).
5. Pitajte knjižničare [<http://www.knjiznica.hr/pitajte-knjiznicare/>] (pristup: 2018.).
  6. Šundalić, Antun; Mesarić, Josip; Zekić-Sušac, Marijana: Pisanje studentskih radova: Upute za pisanje seminarskih, završnih, diplomskih radova i doktorskih disertacija. Ekonomski fakultet Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, 2016. [[http://www.efos.unios.hr/wp-content/uploads/2014/04/Upute\\_za\\_pisanje\\_studentskih\\_radova\\_07-11-2016.pdf](http://www.efos.unios.hr/wp-content/uploads/2014/04/Upute_za_pisanje_studentskih_radova_07-11-2016.pdf)] (pristup: 1.8.2018.).
  7. Upute o diplomskom radu na diplomskom studiju na Sveučilištu u Zagrebu Fakultetu elektrotehnike i računarstva, Zagreb, 2014. [[https://www.fer.unizg.hr/\\_download/repository/Upute\\_o\\_Diplomskom\\_radu.pdf](https://www.fer.unizg.hr/_download/repository/Upute_o_Diplomskom_radu.pdf)] (pristup: 1.8.2018.).
  8. Upute za izradu diplomskog rada Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Slavonski Brod, 2008. [<http://www.sfsb.unios.hr/uploads/docs/NASTAVA/Upute%20za%20diplomski%20rad.pdf>] (pristup: 1.8.2018.).
  9. Upute za izradu studentskih pisanih radova (diplomski, završni i seminarski radovi). Pravnog fakulteta u Rijeci, Rijeka, 2015. [<http://pravri.uniri.hr/files/Dokumenti/Pravilnici/uputeradovi.pdf>] (pristup: 1.8.2018.).

## Bilješka o autoru:



Antal Balog rođen je 1958. u Novom Sadu. Diplomirao je 1982. organizacijske znanosti na Ekonomskom fakultetu u Subotici Univerziteta u Novom Sadu. Na Ekonomskom fakultetu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku završio je 2002. poslijediplomski magistarski znanstveni studij *Planiranje i politika razvoja organizacija*. Na Gordon-Conwell Theological Seminary u South Hamiltonu u Massachusettsu u Sjedinjenim Američkim Državama završio je trogodišnji doktorski studij primijenjene teologije *Missions & Cross-Cultural Studies* i doktorirao 2007. Na Ekonomskom fakultetu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku doktorirao je 2012. u znanstvenom polju ekonomije. Objavio je više knjiga te znanstvenih i stručnih članaka iz ekonomije, teologije te iz drugih područja svojih interesa. Radio je u grafičkoj industriji, u državnoj upravi i pravosuđu, u nakladništvu te u srednjem i visokom obrazovanju. Obavljao je poslove komercijalista, upravnog i stručnog referenta, pročelnika državnog ureda za gospodarstvo, stečajnog upravitelja, stručnog savjetnika za investicije malih i srednjih poduzeća, ravnatelja, srednjoškolskog i visokoškolskog nastavnika te prodekana. Bio je osnivač ili suosnivač nekoliko nevladinih organizacija, gospodarskih subjekata te financijskih institucija. Biran je u znanstveno-nastavno zvanje docenta u znanstvenom području humanističkih znanosti te u nastavno zvanje višeg predavača u području društvenih znanosti. Na Veleučilištu s pravom javnosti Baltazar Zaprešić u Zaprešiću predaje kolegije: Ekonomska sociologija, Osnove menadžmenta, Menadžment ljudskih potencijala, Poslovna politika poduzeća, Ekonomska politika, Temelji poreznog sustava, Operativno planiranje i Poslovna etika. Živi i radi u Osijeku, oženjen je i otac troje djece.

Bibliografija: Hrvatska znanstvena bibliografija

<<https://bib.irb.hr/lista-radova?autor=254662>>

CV: Tko je tko u hrvatskoj znanosti:

<<https://tkojetko.irb.hr/znanstvenikDetalji.php?sifznan=9861>>

Google znalac: <[https://scholar.google.hr/citations?user=c\\_fDsW4AAAAJ&hl=hr](https://scholar.google.hr/citations?user=c_fDsW4AAAAJ&hl=hr)>