

UPUTA
ZA IZRADU ZAVRŠNOG /
DIPLOMSKOG RADA



Zaprëšić, srpanj 2023.

SADRŽAJ

1. Što je završni/diplomski rad na stručnom studiju?	1
2. Struktura završnog/diplomskog rada.....	1
Stranica korica	2
Naslovnica	2
Sadržaj	2
Predgovor.....	2
Popis kratica i pokrata.....	2
Sažetak.....	2
<i>Abstract</i>	3
Ključne riječi	3
<i>Key words</i>	3
Tekstualni dio rada	3
a) Uvod.....	3
b) Razrada teme	4
c) Zaključak.....	5
Pojmovnik (glosar)	5
Indeks.....	6
Kazalo imena	6
Literatura.....	6
Popis slika, tablica i grafikona.....	6
Prilozi ili Dodaci.....	6
3. Dokumentacijska podloga rada	7
Reference	7
Bibliografske ili dokumentarne napomene	7
Eksplikativne napomene ili napomene objašnjenja	8
Citati.....	8
Navođenje literature.....	9
Ilustracije	11

Svrha je ovoga naputka da u metodološkom smislu posluži studentima kao pomoć u pisanju završnih/diplomskih radova na stručnim studijima Veleučilišta Baltazar Zaprešić.

1. ŠTO JE ZAVRŠNI/DIPLOMSKI RAD NA STRUČNOM STUDIJU?

Završni/diplomski rad na stručnom prijediplomskom i diplomskom studiju jest samostalna studentova pisana stručna obrada izabrane i odobrene teme prema *Pravilniku o završnim radovima na stručnim prijediplomskim studijima Veleučilišta Baltazar Zaprešić te Pravilniku o diplomskim radovima na stručnim diplomskim studijima Veleučilišta Baltazar Zaprešić od 11. srpnja 2023.* godine. Konzultirajući i slijedeći upute svojeg nastavnika – mentora, student u svojem završnom radu obrađuje određenu stručnu ili znanstvenu temu manjega opsega, primjenjujući odgovarajuće metodološke postupke kojima dokazuje da je na temelju znanja i vještina stečenih na studiju, uz korištenje relevantne stručne i znanstvene literature, osposobljen samostalno u pisanoj formi i usmeno obraditi, analizirati, argumentirati i rješavati određenu problematiku. Svojim sadržajem rad treba predočiti praktična, teorijska odnosno praktično-teorijska rješenja vezana za probleme koje treba razjasniti u određenom području. Zasniva se na znanjima, sposobnostima i vještinama koje je student stekao u procesu obrazovanja i prilagođen je procesima rada za koje se student obrazuje. Područja izrade završnog rada propisuje Veleučilište Baltazar Zaprešić, a izrađuje se na završetku studija uz vođenje nastavnika – mentora.

Minimalni je opseg završnog rada na stručnom prijediplomskom studiju 25 kartica teksta (45.000 znakova s razmacima), na stručnom diplomskom studiju 40 kartica teksta (72.000 znakova s razmacima), a točan se opseg dogovara s mentorom.

2. STRUKTURA ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Osnovni dijelovi rada jesu:¹

- a) **stranica korica**
- b) **naslovna stranica**
- c) **sadržaj**
- d) predgovor (*opcionalno*)
- e) popis kratica i pokrata (*opcionalno*)
- f) **sažetak i abstract (prijevod sažetka na engleski jezik) uz pripadajuće ključne riječi odnosno key words**
- g) **tekstualni dio rada (uvod, razrada – izlaganje po poglavljima, zaključak)**
- h) pojmovnik (glosar) – objašnjenje pojmova (*opcionalno*)
- i) indeks (kazalo pojmova, predmetno kazalo) i kazalo imena (*opcionalno*)
- j) **literatura (bibliografija, izvori)**
- k) **popis slika, grafikona i tablica**
- l) prilogi ili dodaci – ako su potrebni (*opcionalno*)
- m) **životopis diplomanta**

¹ **NAPOMENA:** Obvezni dijelovi završnog/diplomskog rada pisani su masnim slovima, a opcionalni nisu!

n) izjava o autorstvu završnog/diplomskog rada i akademskoj čestitosti.

Stranica korica

Stranica korica mora biti oblikovana u potpunosti kao na odgovarajućem *Predlošku završnog/diplomskog rada*, propisanom na razini Veleučilišta². Prilikom ispisa („printanja“) ta će se stranica iz Vašeg *Word* ili PDF dokumenta preslikati na korice kojima je rad uvezan.

Naslovnica

Naslovnica također mora biti oblikovana tako da u potpunosti odgovara naslovnici prikazanoj na odgovarajućem *Predlošku završnog/diplomskog rada*. Prilikom ispisa ta stranica iz Vašeg *Word* ili PDF dokumenta postaje prva „papirnata“ stranica.

* Središnji položaj na koricama i naslovnici zauzima **naslov** rada. On označava temu pa treba biti što precizniji, informativniji i po mogućnosti što kraći. Ne preporučuje se da sadrži kratice ili posebne oznake. Ako je zbog preciznosti nužno, naslovu se može dodati podnaslov koji se stavi u zagradu ispod naslova ili se napiše manjim slovima. Točna se formulacija u naslovu dogovara u suradnji s mentorom.

Sadržaj

Sadržaj logički dolazi poslije naslovnice, a prije početka rada jer nas prije prelistavanja rada obično zanima od čega se rad sastoji. Sadržaj zapravo čine naslovi i podnaslovi rada te nam tako služi i kao mogućnost provjere logičnosti izlaganja. Sadržaj se stvara **NAKON** što je rad u potpunosti završen te **NAKON** što su stranice ispravno numerirane. Sadržaj mora biti izrađen korištenjem mogućnosti automatske izrade tablice sadržaja u programu *Word*. Postupak generiranja automatske tablice objašnjen je u odgovarajućem *Predlošku završnog rada*.

Predgovor

Predgovor (engl. *preface, foreword*) se uvrštava u rad opcionalno (po želji). On treba biti što je moguće kraći. Piše se ako autor želi zahvaliti za pomoć koju su mu pružili pojedinci ili institucije (pazeći pritom da zahvalnost nije pretjerana ili neodgovarajuća). Ako predgovor ima više od jedne stranice, numerira se malim rimskim brojkama (i, ii, iii itd.).

Popis kratica i pokrata

Popis kartica uvrštava se ako je u radu korišten veći broj različitih kratica i pokrata. Kratice se pišu malim slovima i završavaju točkom (npr., *d. o. o.*), a pokrate se pišu velikim slovima te ne završavaju točkom (npr., *BDP*). Ako se objašnjavaju samo kratice, dovoljno je popis nasloviti s „Popis kratica“ odnosno ako se objašnjavaju samo pokrate, samo s „Popis pokrata“.

Sažetak

Sažetak (engl. *abstract*) sažeto prikazuje rad i njegov sadržaj korištenjem ključnih ideja, ključnih rečenica i ključnih riječi. Sažetak treba jasno naznačiti svrhu rada, korištene metode,

² NAPOMENA: Vidi odgovarajući *Predložak završnog/diplomskog rada*!

tumačenje najznačajnijih rezultata i glavne zaključke. Propisana je dužina sažetka do 250 riječi. To je dio rada koji se **PIŠE POSLJEDNJI**. Služi potencijalnom čitatelju u prezentiranju sadržaja ili kao svojevrsan vodič kroz tekst. Sažetak ukratko predstavlja rad u njegovoj cjelini, stoga je važno da bude temeljito uređen, bez jezičnih grešaka i pogrešaka u tipkanju.

Abstract

Abstract je prijevod sažetka na engleski jezik. Također je važno da bude besprijekoran s jezične i tehničke strane, stoga se nikako ne smiju koristiti alati za automatsko prevođenje (npr., *Google translate*). Preporučuje se da sažetak prevodi osoba koja vrlo dobro ili izvrsno vlada engleskim.

Ključne riječi

Ključne riječi se dodaju *Sažetku*. Potrebno je odabrati 3 – 5 ključnih riječi koje najbolje predočavaju čitatelju o čemu je u radu riječ. Najčešće su to imenice, a ako je riječ o postupcima, mogu se koristiti i glagoli.

Key words

Key words jesu prijevodi ključnih riječi na engleski.

Tekstualni dio rada

Tekstualni dio rada sastoji se od uvoda, razrade teme, odnosno izlaganja po poglavljima i potpoglavljima, te zaključka.

Preporučuje se da tekstualni dio završnog rada kvantitativno bude raspoređen na način da uvod čini 10 %, razrada teme 85 %, a zaključak 5 % cjeline tekstualnog dijela završnog/diplomskog rada.

a) Uvod

Uvod je prvi kontakt čitatelja s gotovo svakim tekstom i može imati presudnu ulogu u formiranju čitateljeva stava prema radu. Uvod treba ukazati na ono što se u radu obrađuje, stoga se njegovo pisanje može organizirati na početku izrade, a konačno ga se može dovršiti tek kada se napiše rad u cjelini, odnosno kada se razradi sadržaj rada. Uvod treba činiti otprilike desetinu rada.

Da biste napisali dobar uvod, važno je činiti sljedeće:

- **Precizirati predmet rada.** To može značiti da ćete dati sažet **povijesni pregled** teme, **pregled relevantne literature**, **definirati pojmove** sadržane u naslovu ili navesti druge podatke: **opseg i granice obrade teme** odnosno naznačiti je li rad **teorijske, praktične** ili **eksperimentalne prirode** te ograničava li se na promatranje neke pojave u određenom prostoru i vremenu ili su njegova zapažanja općenitije prirode, odnosno namjerava li problemu pristupiti komparativno, eksperimentalno ili analitički. U uvodu navodimo o čemu se piše i zbog čega je autor odabrao temu te motiviramo čitatelja na daljnje čitanje.
- Naznačiti svrhu (cilj) rada, to jest, što se izradom rada želi postići i zašto je to važno.
- Izraziti polazišnu hipotezu koju će dokazivati istraživanje te pretpostavke koje je podupiru.
- Naznačiti problem ili probleme koji će se obrađivati.

- Naznačiti opseg i **ograničenja istraživanja** te u kojim se uvjetima i okolnostima ono odvijalo.
- Naznačiti organizaciju i **plan izrade rada** u grubim crtama, na primjer: od koliko se dijelova rad sastoji, koje vrste informacija (tekstualne, grafičke, statističke, originalne, iz nekog drugog izvora) sadrži, kako su izložene.
- Dati (povijesni) pregled istraživanja koja su prethodila radu, teorijsku podlogu rada odnosno **kritički osvrt** na postojeću literaturu.
- Izraziti svoj **stav prema temi**, istaknuti poteškoće na koje je naišao i razloge za izbor određene teme.
- Kod **radova teorijske prirode**, gdje metode i rezultati istraživanja ne zahtijevaju posebno poglavlje, može ih se smjestiti u opširniji uvodni dio. Prikazuje se **metoda ili metode (postupak) koje se koriste u radu i istraživanju**, razlozi njihova odabira i okolnosti u kojima rad nastaje.

b) Razrada teme

Razrada teme (tekst rada, izlaganje) jest glavni dio rada u kojem se temeljito i dokumentirano razrađuje tema. Taj, glavni dio teksta rada, treba biti logički raspoređen po poglavljima i potpoglavljima. U razradi treba obuhvatiti i izraziti sve ono što je u uvodu obećano. Problemi uočeni u pisanju razrade možda će zahtijevati vraćanje na uvodni dio i njegovo preformuliranje, a otkrivanje novih podataka i pokazatelja možda će potpuno promijeniti stav o onome što je izneseno u uvodnom dijelu.

Već smo spomenuli da sadržaj razrade treba biti logički organiziran, no treba odlučiti koji je **logički slijed organizacije izlaganja sadržaja** najprihvatljiviji. Građa može biti izložena:

- **kronološki ili vremenski** – redoslijedom događanja
- **prostorno** – polazeći od bližega prema daljemu, od sjevera prema jugu, zdesna nalijevo, od većega prema manjemu
- **uzročno-posljedično**
- **problemski** – navođenjem problema i mogućih rješenja
- **usporedbeno** – kontrast isticanjem sličnosti i razlika i
- **prema redoslijedu važnosti** – padajućim ili rastućim pristupom.

Rad može imati relativno jednostavnu ili izrazito složenu strukturu. Da bi njegova struktura bila logički i vizualno preglednija, potrebno je rad podijeliti u odgovarajuće dijelove te ih obilježiti.

Rad se raščlanjuje na više poglavlja, koja se dalje dijele u potpoglavlja, čiji su niži elementi odjeljci, a zatim slijede pododjeljci. Shematski se to može prikazati kao **1.³ NASLOV**, 1.1. **PODNASLOV**, 1.1.1. **Odjeljak**, 1.1.1.1. **Pododjeljak**. Broj dijelova razrade ovisi o temi i temeljitosti obrade. Građa ne mora biti organizirana sve do pododjeljaka, ali je uobičajeno da bude podijeljena na naslove i podnaslove te da svako poglavlje počinje na novoj stranici.

³ Za izdvajanje podstupnja razdiobe potrebna su najmanje dva člana u svakoj skupini. Tako oznaka 1. zahtijeva postojanje oznake 2., a npr. oznaka 2.1. zahtijeva postojanje oznake 2.2. itd.

Bez obzira na prirodu teme, važno je da se tema propituje i analizira te da se o njoj raspravlja, a ne jednostavno opisuje. Mišljenja i gledišta koja se navode moraju biti obrazložena i poduprta dokazima.

Razrada teme jest najopsežniji dio rada. Mora sadržavati prikaz predmeta, analizu građe ili izvora te dokaze postavki ili hipoteza s obzirom na to da je njezin glavni cilj pružanje potrebnih informacija o temi. Važno je građu svesti na odgovarajući opseg, međusobno sistematizirati i uravnotežiti cjelinu i dijelove rada te sve prezentirati u struci prihvatljivu obliku.

c) Zaključak

Zaključak je završni dio rada. U njega se ne unosi novi materijal, već se izdvajaju ključni elementi koje valja zapamtiti. On sažeto prikazuje stanje i spoznaje, odnosno naznačuje što bi se još moglo poduzeti. Zaključak može sadržavati:

- **sažimanje** (sintezu) **osnovnih činjenica**, postavki i rezultata, ali ne nužno sustavan pregled rada (za to služi sažetak – *abstract*) rada
- **rezultate** koje treba još jednom **naglasiti** te **komentirati** jesu li u skladu s ciljem koji je istaknut u uvodu (ako cilj nije postignut, treba objasniti zašto i navesti uzroke), te tako od teme prijeći na raspravu o temi. Možemo naglasiti ono u što smo sigurni za razliku od nečega što naslućujemo
- moguće **značenje rada**, širu generalizaciju uskoga područja koje je obrađeno ili primjenu generalizacije i teorijskih radova na rasvjetljivanje pojedinačnih i empirijskih pitanja (konteksta)
- **preporuke i prijedloge** koji logički proizlaze iz rada i podataka kojima smo raspolagali u radu, a potrebni su osobito ako postoji mogućnost praktične primjene rezultata do kojih smo došli u radu
- **implikacije** koje rad ima na naše sagledavanje problema te promjene u spoznajama
- pitanja koja se mogu u nekom drugom radu razriješiti ili **predviđanja** koja se odnose na ono što se može kasnije dogoditi ili kako se može bolje razumjeti neki kasniji događaj izvan neposrednoga fokusa teme. Već je šala u istraživačkim krugovima da svakako jedan od zaključaka mora biti da istraživanje valja dalje nastaviti. To je stoga što svako istraživanje otvara daljnji niz pitanja na kojima se može raditi ili koja se mogu istraživati. Smatra se da naše neznanje napreduje brže od našega znanja, jer svaki riješeni problem otvara nekoliko novih.

Zaključak u radu može sadržavati (kritičku) **ocjenu** ili **procjenu** neke teme, stanja ili situacije, istaknuti uočene jake ili **slabe strane**, odnosno može sadržavati i neke **savjete** i **preporuke** ili može **rezimirati činjenice i podatke** do kojih se došlo u radu. Treba paziti da se doslovno ne ponavlja ono što je izneseno u radu jer to nije potrebno i ne ostavlja dobar dojam. Zaključak treba biti **koncizan** i **zanimljiv** kako bi ostavio povoljan konačni dojam.

Pojmovnik (glosar) – neobvezni dio završnog/diplomskog rada

Kada se koristi specijalizirana terminologija ili simboli koji se ne rabe često, uputno je sastaviti zaseban popis takvih termina s objašnjenjima koji omogućava razumijevanje manje upućenim čitateljima rada. Takvi čitatelji dodatna objašnjenja mogu naći na kraju rada, a informirani mogu čitati tekst bez opterećenja.

Indeks (kazalo pojmova) – neobvezni dio završnog/diplomskog rada

Indeks (kazalo pojmova, stvarno kazalo – engl. *index*) je abecedni popis osnovnih pojmova obrađenih u radu. Uz svaki pojam navedeni su brojevi stranica na kojima se pojavljuju (stranica na kojoj se nalazi objašnjenje ili definicija može biti deblje otisnuta). Ako se ispod glavnoga pojma razrađuju potpojmovi, govorimo o analitičkom indeksu ili kazalu pojmova.

Kazalo imena – neobvezni dio završnog/diplomskog rada

Ako se u radu spominje veći broj imena (osoba ili mjesta), može se također napraviti njihov popis s navedenim brojem stranica na kojima se spominju.

Literatura

Literatura (engl. *literature, references*) je neizostavan dio svakoga stručnog i znanstvenog rada. U konačni popis literature unose se citirana djela, djela na koja se referira, sva ili odabrana djela koja je autor konzultirao, ali na koja se u tekstu izravno ne poziva. Detaljnije se o literaturi i izgledu pojedine bibliografske jedinice govori u odjeljku o dokumentarnoj podlozi rada.

Popis slika, tablica i grafikona

Svakoj slici ili drugom ilustrativnom materijalu, grafikonu ili tablici, treba dati naslov, i to numerirajući ga za svaku kategoriju zasebno, a zatim ih navesti u *Popisu slika, tablica i grafikona* (npr., 10. *Popis slika, tablica i grafikona* raščlanjuje se na 10.1. *Popis slika*, 10.2. *Popis tablica* i 10.3. *Popis grafikona*).

Prilozi ili Dodaci

Prilozi ili dodaci (engl. *Appendix*) rada sadrže sve ono što bi ometalo logičan poredak i izlaganje teksta. Oni nisu nužan sastavni dio rada. Uvrštavaju se ako je **materijal** takve prirode da bi **otežavao čitanje** teksta ili ako su potrebne **dopunske informacije**. To mogu biti opsežnije tablice, formulari-upitnici, anketni obrasci, fotokopije dokumenata, fotoelaborati, ilustrativni i grafički materijali, opsežniji statistički podaci korišteni u radu, obrasci, spisi itd. Iako su izdvojeni iz teksta, ti materijali moraju biti spomenuti i komentirani u tekstu te na odgovarajući način označeni. Oni moraju dodatno objašnjavati ili verificirati ono što se nalazi u tekstu. Ako je riječ o eksperimentalnom radu koji se koristi za stjecanje akademskoga stupnja, u dodatak se stavljaju svi pojedinačni rezultati (kako bi se obavljeni računi ili postupci mogli provjeriti).

Hoće li rad sadržavati dodatke (ili priloge) ili ne, ovisi o prirodi rada i dodatnom materijalu. Ako postoji dvojba, bolje je materijal ne uvrštavati. Čitatelj se na korištenje dodataka ili priloga upućuje izravno na odgovarajućem mjestu u tekstu.

Životopis diplomanta

Životopis treba biti izrađen u hrvatskoj verziji Europass obrasca. Ažurirane se verzije mogu skinuti s <https://europass.cedefop.europa.eu/hr/documents/Curriculum-vitae/templates-instructions>. Životopis treba uvezati zajedno s ostatkom rada.

Izjava o autorstvu završnog rada i akademskoj čestitosti

Završnomu radu prilikom uvezivanja treba priviti i izjavu o autorstvu, čiji se obrazac može skinuti sa stranica LMS-a „Baltazar“ i s *web*-stranica Veleučilišta.

3. DOKUMENTACIJSKA PODLOGA RADA

Kako bi rad bio sadržajno vjerodostojan, iznimno je važno da ima kvalitetnu dokumentarnu podlogu, odnosno da sve ono što u radu citiramo ili na što se referiramo bude spomenuto na adekvatan način te da bibliografski podaci o korištenom izvoru budu potpuni i izneseni na sustavan način. Dokumentacijsku podlogu rada čine različite reference i ilustracije i, ovisno o vrsti rada, dodaci (ili prilozi) u radu.

Reference

U reference ubrajamo sav materijal kojim se student referira na neki drugi rad ili izvor ili u kojem se spominje nešto na što se u svojem radu osvrnuo. Tim materijalom student kao autor rada dokazuje svoje poznavanje područja, što se u radu očituje kroz:

1. navođenje napomena, koje mogu biti:
 - a) bibliografske ili dokumentarne napomene
 - b) eksplikativne ili objasnidbene napomene
2. citiranje
3. navođenje literature.

Za izgled referenci postoji nekoliko sustava i mnogo varijacija. Za izradu završnih radova na Veleučilištu propisano je korištenje stila APA, koji propisuje *American Psychological Association* (Američko psihološko društvo).

U nastavku ćemo navesti osnovne karakteristike vrsta referenci i dati primjere i/ili upute kako trebaju izgledati u tekstu.

Bibliografske ili dokumentarne napomene koriste se kada je potrebno označiti izvor informacija ili ideja koje smo koristili u radu. One trebaju biti fizički uključene (**inkorporirane, ugrađene**) u tekst, od njega odvojene zagradom. Budući da se na kraju rada donosi iscrpan popis literature, u napomene nije potrebno unositi sve podatke o citiranoj ili korištenoj literaturi, već je dovoljno navesti: prezime autora, godinu i stranicu na koju upućujemo (Autor, godina: stranica). Kada su posrijedi zakoni ili drugi propisi, ne navodi se stranica nego članak i stavak.

APA stil citiranja propisuje sljedeći oblik bibliografskih napomena:

za **parafrazu**:

Teoretičari menadžmenta uglavnom se slažu s tezom da je pristup upravljanju poduzećem u pojedinom nacionalnom gospodarstvu ovisan o lokalnoj kulturi i običajima (Srića, 2003).

ili

Prema Perkovu (2019), digitalizacijom poslovanja digitalne se tehnologije integriraju u sva područja poslovanja, što uvjetuje radikalnu promjenu sustava zbog prelaska na poslovanje „bez papira“.

Na isti se način uvode i napomene o djelima koja se izravno ne parafraziraju niti citiraju, ali ih autor spominje jer su se bavila istom ili sličnom temom. Pritom se djela nižu od novijih prema starijima.

Udžbenike, skripte i radove o sudjelovanju radnika u odlučivanju s poslodavcem, u sklopu radnoga prava, među brojnim autorima pisali su i nastavnici Veleučilišta Baltazar Zaprešić (Pešutić, 2010; Ćupurdija, 2015; Pešutić i Gregurić-Bajza, 2021).

S obzirom na broj autora vrijede sljedeća pravila prilikom formuliranja bibliografskih napomena:

	Prvo spominjanje u tekstu	Svako slijedeće spominjanje
1 autor	Ružić, 2014	Ružić, 2014
2 autora	Popek Biškupić i Lešić, 2014	Popek Biškupić i Lešić, 2014
3 autora	Perkov, Gregurić-Bajza i Perkov, 2018	Perkov i sur., 2018
4 autora	Watson, McKenna, Cowman i Keady, 2008	Watson i sur., 2008
5 autora	Učur, Zlatović, Moslavac, Malenica, Ćupurdija, 2018	Učur i sur., 2018
6 i više autora	Buble i sur., 2005	Buble i sur., 2005

Eksplikativne napomene ili **napomene objašnjenja** daju dopunska objašnjenja koja se ne uklapaju u tekst kao cjelinu, a u rad se uvrštavaju kao fusnote (engl. *footnotes*) ili napomene smještene u podtekst. One se u tekstu obilježavaju tako da se iza rečenične točke stavi arapska brojka izdignuta iznad teksta (u gornjoj traci u *Wordu: References – Insert Footnote*). Napomene se pišu slovima manje veličine i proredom manjim od ostatka teksta. Između dvije različite napomene prored je dvostruk. Taj je postupak u suvremenim programima za obradu teksta automatiziran.

Drugi oblici referenci koji se često koriste u radovima jesu citati.

Citati (engl. *quotations*) su doslovno navođenje („prepisanje“) tuđih riječi, rečenica ili manjeg dijela teksta. Njima se treba služiti vrlo oprezno i umjereno. Citat je na izvjestan način **priznanje izvornom autoru**. Citati se uvijek navode onako kako su formulirani u izvoru, a ako su na stranom jeziku, prevode se u tekstu ili u napomeni (treba navesti tko je preveo citat zbog garancije točnosti prijevoda). Citat se ne mora uvijek uvrštavati u tekst. Može se staviti u napomenu. Ono što se u citatu izostavi jer nije važno za temu označava se zagradom u kojoj se nalaze tri točke (...). Ako u citatu treba istaknuti nešto što sam autor kojemu citat pripada nije istakao, to se može podcrtati uz napomenu da je to učinio autor novoga rada. Izbacivanje ili dodavanje vlastitoga teksta u citat označava izvjestan kritički odnos prema njemu ili doprinosi boljemu uklapanju u tekst rada. Ako izvorni tekst sadrži pogrešku, treba je navesti u citatu, a

oznakom (!) ili (sic!) označiti da smo je uočili. Sve ideje koje nisu autorove treba naznačiti kao takve u napomenama ili u zagradi, s podacima o autoru i stranici na koju se upućuje.

Citati duljine od četiri retka izgledom se uklapaju u tekst i označavaju se navodnicima. Dulji citati pišu se sa smanjenim proredom i cijeli je citat pomaknut pet mjesta udesno. Izuzetnu pažnju treba posvetiti točnomu prenošenju citata iz originala. Formalno se može uvesti dvotočkom (iza koje slijede navodnici). Prva se riječ piše velikim slovom samo ako je početak rečenice ili vlastita imenica, ako može stajati kao samostalna rečenica, ali bolje ju je integrirati u postojeću rečenicu. Kada se u citatu nalazi drugi citat, može se između njih napraviti razlika korištenjem dvostrukih i jednostrukih navodnika.

Citati se mogu uvesti različitim uvodnim rečenicama:

Prema autorima, „...“.

Kao što je uočio ..., „...“.

Autor je istakao da „...“.

Prema riječima ..., „...“.

U jednom nedavno objavljenom članku našli smo definiciju koja najbolje ocrta naše gledište (problematiku kojom se bavimo): „...“.

Autor uočava da „...“.

Navođenje literature

Literatura, bibliografija, upotrijebljena literatura (engl. *bibliography, reference list*) jest popis koji se nalazi na kraju svakoga znanstvenog ili stručnog rada, a sadrži nazive svih dokumentacijskih izvora, tj. knjiga, članaka, elaborata i drugih materijala korištenih pri izradi rada. Pritom vrijedi nekoliko važnih pravila:

- radovi se u popis literature unose abecednim redom prezimena autora
- djela koja imaju karakter kolektivnoga rada (npr. enciklopedije i sl.) navode se abecednim redom naslova ili se naznači samo naslov korištenoga članka
- više djela istoga autora navode se kronološkim redom, prema godini objavljivanja.

Literatura se prikuplja od trenutka kada izaberemo temu i tijekom izrade rada, no konačna se verzija sastavlja tek kada je gotova prva verzija teksta ili cijeli tekst.

Prilikom navođenja jedinica literature treba slijediti standarde koje propisuje APA.

a) Izgled bibliografskih podataka za knjigu:

- jedan autor:

Prezime, inicijal imena autora. (godina). *Naslov knjige ili monografije*. Mjesto izdavanja: izdavač.

Primjer: Anić, V. (1997) Rječnik hrvatskoga jezika. Zagreb: Novi Liber.

- dva autora:

Primjer: Korenčić Kampl, K. i Jemrić Ostojić, I. (2007) *Znanost o društvu: priručnik*. Zaprešić: Visoka škola za poslovanje i upravljanje „Baltazar Adam Krčelić“.

- više autora:

U popisu literature navode se svi autori ako ih je 6 ili 7, ako ih je 8 ili više, navodi se prvih 6, zatim se umeće trotočka, i naposljetku se navodi posljednji autor.

Prezime, inicijal., prezime, inicijal., prezime, inicijal., prezime, inicijal., prezime, inicijal., prezime, inicijal., ... prezime, inicijal. (godina) *Naslov*. Mjesto izdavanja: izdavač.

Ako **autor** knjige **nije naveden**, možemo je svrstati prema početnomu slovu naslova. (U jezicima u kojima postoji član, on se ne računa.)

b) Izgled bibliografskih podataka za članak iz časopisa:

Prezime, inicijal. (godina) Naslov članka. *Naziv časopisa* Broj godišta ili svezak (broj časopisa), stranica na kojoj započinje članak – stranica na kojoj završava članak. DOI⁴

Primjer: Primorac, Ž. (2011) Revitalizacijom izvoza u oporavak gospodarstva. *Perspektive* 1 (1), 16–21.

c) Izgled bibliografskih podataka za rad u zborniku kongresa ili savjetovanja:

Prezime, inicijal. (godina) Naslov rada. U: Prezime, inicijal. ur. (urednik). *Naslov zbornika*, Mjesto održavanja, datum održavanja. Sjedište nakladnika: naziv nakladnika, stranice od–do.

Primjer: Mišić, S. i Radujković, M. (2014) Element povjerenja u projektne menadžmentu. U: Barilović, Z., Jurina, M., Morović, V., Popović, G., Šimurina M. (ur.). *Menadžment: Zbornik radova znanstveno-stručnog skupa s međunarodnim sudjelovanjem*, Zagreb, 6. – 7. lipnja 2014. Zaprešić: Visoka škola za poslovanje i upravljanje „Baltazar Adam Krčelić“, str. 108–118.

d) Izgled bibliografskih podataka za zakone i druge propise:

Naziv propisa, službeno glasilo ili zbirka propisa gdje je objavljen, broj/godina.

Primjer: Zakon o radu, Narodne novine 94/14, 127/17, 98/19.

e) Izgled bibliografskih podataka za internetske izvore:

Sadržava sljedeće podatke:

1. autori dokumenta ili informacije (pojedinaac ili organizacija)

⁴ Ako članak ima svoj DOI (*Digital Object Identifier*), poželjno ga je navesti.

2. datum objavljivanja. Ako nije poznat, koristiti kraticu *nema datuma* (n. d.)
3. naslov dokumenta ili mrežne stranice pisan kurzivom
4. potpuna i ispravna *web*-adresa ili URL.

Osim referenci, dokumentacijsku podlogu rada čine i različite vrste ilustracija, tablica, grafičkih prikaza, slika.

Ilustracije

Ilustracije (engl. *illustrations*) su materijal koji, u pravilu, netekstualnim sredstvima prikazuje građu relevantnu za sadržaj rada. Prema potrebi, u rad se uključuju različiti oblici ilustracija (tablice, grafički prikazi, dijagrami, crteži i fotografije), ali samo ako **ne opterećuju tekst** i ako poboljšavaju jasnoću i ekonomičnost te sustavno prikazuju podatke koji se koriste u tekstu. U grubim okvirima, ilustracije se mogu podijeliti na: tablice, grafikone i slike. Ako se u jednom radu koriste različite vrste ilustracija, svaka se od njih nezavisno numerira redosljedom pojavljivanja u radu, ako je riječ o tekstu manjega opsega.

Svaka ilustracija treba imati svoj **broj** te **naziv** ili **naslov**. Tablicama se navodi naslov (iznad tablice), a grafikonima i crtežima potpis (ispod grafikona odnosno crteža). Ako su preuzete iz nekoga drugog izvora, potrebno je navesti taj izvor.

Table (engl. *tables*) se obično koriste za prikazivanje brojevanih podataka jer ih mogu prikazati pregledno i točno. Naslov tablice stavlja se iznad, a napomena, legenda i izvor (ako je tablica preuzeta iz nekoga drugog izvora) obično ispod tablice. Poželjno je da cijela tablica stane na jednu stranicu, tj. da se ne prelama. Kada tablica ne stane na jednu stranicu, njezino zaglavlje treba ponoviti i na drugoj stranici. Poglavlje ne počinje niti završava tablicom. Dobro je interpretirati i objasniti sadržaj tablice. Tablica se označava odgovarajućim arapskim brojkama (1, 2, 3...) nakon kojih slijedi naslov tablice. U tekstu se na tablicu obično referira pod njezinim brojem, npr., „kao što je prikazano u tablici 2“.

Tablica 1. BDP u tisućama HRK u Gradu Zagrebu i Zagrebačkoj županiji 2012. – 2016.

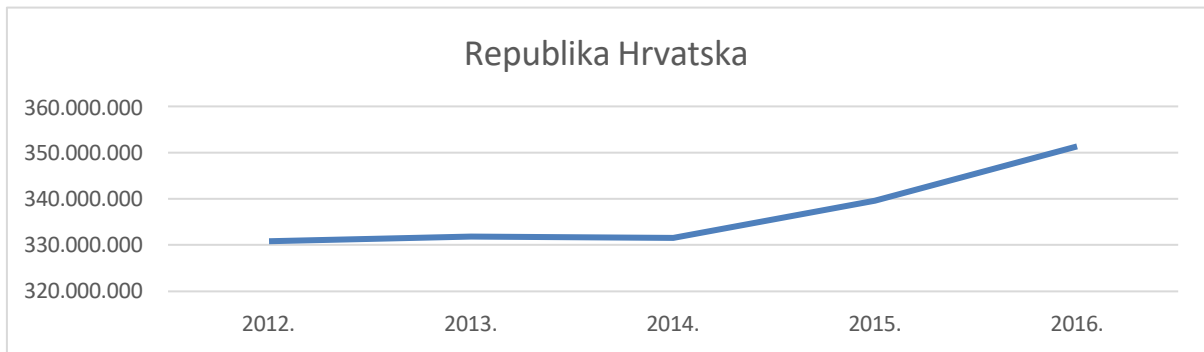
Geografska cjelina	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.
Republika Hrvatska	330.824.956	331.784.893	331.569.648	339.616.204	351.349.059
Kontinentalna Hrvatska	226.036.320	226.105.480	225.313.432	230.950.591	238.803.250
Grad Zagreb	111.488.079	110.778.739	111.504.749	114.355.508	118.100.429
Zagrebačka	18.610.624	18.833.914	19.072.548	19.672.998	20.339.602

Izvor: Državni zavod za statistiku (https://www.dzs.hr/Hrv_Eng/Pokazatelj/Bruto%20domaci%20proizvod.xls)

Kada se žele pregledno prikazati odnosi između nekih podataka, koriste se grafički prikazi, npr. grafikoni ili dijagrami.

Grafički prikazi

Grafički prikazi pokazuju odnose među pojavama ili veličinama vizualno radi uočavanja odnosa među njima. Mogu se podijeliti na grafikone i dijagrame.



Grafikon 1. Kretanje BDP-a Hrvatske u tisućama HRK 2012. – 2016.

Izvor: Državni zavod za statistiku (https://www.dzs.hr/Hrv_Eng/Pokazatelji/Bruto%20domaci%20proizvod.xls)

Radi veće preglednosti grafičkih prikaza, ako postoji mogućnost korištenja pisaača u boji, korisno je dijelove različito obojati. Time se postiže bolja uočljivost podataka. U znanstvenim radovima boja se ne koristi kao ukras, ona mora imati svoju funkciju.

Osim grafičkih prikaza, razni slikovni materijal može bitno doprinijeti razumijevanju sadržaja. No ipak, ispod svakoga grafičkog prikaza i svake slike valja staviti tekst koji ukratko opisuje o čemu je riječ.

Slike

Izrazom „slika“ obuhvaćamo fotografije, crteže, skice, sheme i karte.



Slika 1. Veleučilište Baltazar Zaprešić

Izvor: <https://lokalni.vecernji.hr/galerije/galerija-2807/?page=1>

PRIVITAK:

- Predložak završnog rada na stručnom prijediplomskom studiju
- Predložak diplomskog rada na stručnom diplomskom studiju
- Protokol za izradu završnog/diplomskog rada
- Obrazac DR-1
- Obrazac DR-2