

Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar

UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA

EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA BJELOVAR
Zanimanje: ekonomist
Nastavni predmet: Poduzetništvo

POSLOVNI PLAN PODUZEĆA
ZAVRŠNI RAD

Mentor: Ana Anić, prof.

Učenik: Ivan Ivić, 4. d

Bjelovar, ljetni rok
šk. god. 2018./2019.

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
2. SVRHA IZRADE POSLOVNOG PLANA.....	2
2.1. Proces izrade proračuna.....	3
2.2. Obilježja poslovnog plana.....	4
2.3. Sadržaj poslovnog plana.....	6
3. IZRADA POSLOVNOG PLANA.....	8
3.1. Plan prodaje, nabave i proizvodnje.....	8
3.2. Proračun konačnih zaliha i izvješće o dobiti.....	12
4. ZAKLJUČAK.....	15
5. LITERATURA	16
6. POPIS PRILOGA	17
7. POPIS TABLICA	18

CITIRANJE KNJIGA

Primjeri citiranja iz knjige:

Prezime, inicijal ili puno ime autora. Naslov : podnaslov. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja : Nakladnik, godina izdanja.

Samuelson, P. A., Hordhaus, W. D. Ekonomija. 18. izdanje. Zagreb : Mate d.o.o., 2007.

Primjeri citiranja članka u časopisu:

Prezime, inicijal ili puno ime autora. Naslov rada : podnaslov. // Naslov časopisa. Oznaka sveska /godišta, broj(godina), str. početna-završna.

Santini, G. Porezna reforma i hrvatska kriza. // Suvremena trgovina. 34, 5-6(2009), str.18-19.

Primjeri citiranja iz enciklopedije:

Bibliografija. // Opća enciklopedija Jugoslavenskog leksikografskog zavoda. 3. izd. Zagreb : JLZ, 1977. – 1985. Sv. 1. 1977.

Jedinica s interneta

www izvori

Prezime, ime autora (ako je poznato). Naslov dokumenta, datum nastanka (ako se razlikuje od datuma pristupa izvoru), naslov potpunog djela, potpuna http adresa, datum pristupa dokumentu.

Ustavni zakon o pravima nacionalnih manjina. <http://www.vlada.hr/> (22.siječnja 2009.)

Primjeri pisanja popisa literature

Prezime, inicijal ili puno ime autora. Naslov : podnaslov. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja : Nakladnik, godina izdanja.

(ABECEDNIM REDOM PREZIMENA AUTORA)

1. Jelčić, Dubravko. Povijest hrvatske književnosti : tisućljeće od Bašćanske ploče do postmoderne. 2. znatno prošireno izdanje. Zagreb : Naklada Pavičić, 2004.
2. Krleža, Miroslav. Gospoda Glembajevi. Zagreb : Zagrebačka stvarnost, 1995.
3. Rusan, I. Neki aspekti primjene ekspertnih sistema u bibliotekarstvu. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske. 31, 1-4(1998), str.139-144.
4. Šicel, Miroslav. Hrvatska književnost 19. i 20. stoljeća. 2. nadopunjeno i prošireno izdanje. Zagreb : Školska knjiga, 1997.

JEZIK I STIL ZAVRŠNOG RADA

Jasan, razumljiv, znanstven.

Pravopisno i gramatički ispravan.

Nema metafora, nepotrebnih pridjeva i ostalih stilsko-izražajnih sredstava karakterističnih za literarni rad.

STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

- **naslovna stranica**
- **sadržaj**
- **uvod**
- **razrada – glavni dio**
- **zaključak**
- **bibliografija ili popis literature**
- **odatak ili prilog**

STANDARDI ZA PISANJE

- Font: Times New Roman (bolje) ili Arial
- Veličina slova: 12
- Veličina naslova: 14, BOLD
- Veličina podnaslova: 12, bold
- Veličina fusnota: 8
- Prored: 1.5
- Svaka stranica ide na zaseban papir
- Najviše 32 retka po stranici

UREĐIVANJE TEKSTA

- uobičajeno je da svako novo i veće poglavlje počinje na novoj stranici
- sve stranice (osim naslovne) moraju biti numerirane, u većini slučajeva ispod teksta (na sredini)
- tekst na stranici mora biti odmaknut s lijeve strane 3 cm od kraja, a s ostalih strana (desno, gore i dolje) po 2 cm od ruba stranice

TABLICE, GRAFIKONI, SLIKE (numeracija i naslov iznad, a izvor ispod tablice, grafikona, slike)

Tablica 1. Tehnike kreativnog mišljenja

REDNI BROJ	NAZIV TEHNIKE
1.	imitacija
2.	personifikacija
3.	nedovršene priče-razvoj scenarija
4.	metafore
5.	smiješna pitanja
6.	izlet mašte

Izvor: Srića, V. Kako postati pun ideja. Zagreb : M.E.P. CONSULT, 1997.

PISANJE FUSNOTA

- FUSNOTA - bilješka na donjem rubu stranice; označuje se brojevima od 1 nadalje

- Npr:
“rečenica.”¹
Ostali tekst
“rečenica.”²

¹ Previšić, J., Ozretić Došen, Đ. Međunarodni marketing. Zagreb : Massmedia, 1999., str.35.

² Ibid., str.41.

DODATNE UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad piše se na računalu. Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, završni rad mora biti korektan u gramatičkome, pravopisnome i stilskome smislu. Učenik je dužan savjesno kontrolirati i ispraviti tekst, jer za točnost odgovara isključivo autor.

Prilikom pisanja rada računalom valja znati sljedeće:

- iza svake se riječi nalazi jedan razmak,
- pravopisni znakovi kao što su točka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotočje (:), točka zarez, zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, znak za postotak, pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak),
- znakovi kao što navodnici na početku navoda i otvorena zagrada, pišu se zajedno s riječju ispred koje se nalaze (između tih znakova i riječi također se ne ostavlja razmak),
- ako iza neke riječi dolazi navod teksta u zagradi, između te riječi i početka zagrade piše se razmak,
- znak i (&) piše se odvojeno od riječi između kojih stoji,
- trotočje (...) se piše zajedno s riječju kojoj prethodi, a odvojeno od riječi ispred koje se nalazi,
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. tehno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.

Posljednja stranica rada

Datum predaje rada: _____
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

DODATNE UPUTE ZA POSTUPAK IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

- do 10. studenoga - Prosudbeni odbor verificira izabrane teme za završne radove
- do 31. siječnja - predaja koncepta završnog rada mentoru (sadržaj, literatura)
- do 1. ožujka - rok za predaju završnog rada na prvi pregled mentoru
- do 1. travnja - rok za predaju završnog rada na drugi pregled mentoru
- **zadnji tjedan**, prije roka za predaju završnog rada na urudžbeni zapisnik u tajništvo, **nema pregleda rada** od strane mentora