

SREDNJA ŠKOLA DUGO SELO
STJEPANA FERENČAKA 25
DUGO SELO
(font 14)

Naslov rada (font 18, bold)

Završni rad (font 14)

Mentor:

Ana Anić, prof.

Predmet: Poduzetništvo

Učenik:

Marko Marić

Smjer: ekonomist (font 12)

Dugo Selo, svibanj 2019. (font 12)

Sadržaj

- Prezentira strukturu rada, donosi popis glava, poglavlja i potpoglavlja rada
- Ne smije imati više od jedne stranice
- Pokazuje logičnost izlaganja teme
- mora biti generiran automatski u Wordu
- Sadržaj se izrađuje na kraju, kada je sve napisano i označeno, a u završni rad ulaže se na početak, radi preglednosti.

Automatski izraditi kad je rad napisan, postupak izrade pogledati u Uputama za izradu završnog rada.

Primjer:

Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. RAČUNOVODSTVO TRGOVINSKIH PODUZEĆA.....	4
2.1. Pojam računovodstva.....	4
2.2. Načela računovodstva.....	5
2.3. Računovodstveni proces.....	6
3. UPRAVLJANJE U RAČUNOVODSTVU.....	7
3.1. Struktura računovodstva.....	7
3.2. Financijsko upravljanje.....	7
3.3. Upravljačko računovodstvo.....	8
4. PLANIRANJE U RAČUNOVODSTVU.....	9
4.1. Strateško planiranje i postojeći program.....	9
4.2. Formalni sustav strateškog planiranja.....	9
4.3. Računovodstveno planiranje.....	10
5. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE U TRGOVINI.....	11
5.1. Pojam računovodstvenog plana.....	11
5.2. Plan prodaje.....	11
5.2.1. Pogreške u prognozi prodaje.....	11
5.2.2. Tehnike predviđanja prodaje.....	12
5.3. Plan nabave.....	13
5.4. Plan troškova marketinga i uprave.....	15
5.7. Planski financijski izvještaji.....	16
5.8. Izrada računovodstvenog plana.....	16
5.8.1. Vremenski vijek računovodstvenog plana.....	16
5.8.2. Komisija za planiranje.....	17
6. PRIMJER IZ PRAKSE: PODUZEĆE „BONUS“ d.o.o.	20
6.1. Opći podaci o poduzeću.....	20
6.2. Okolina i konkurencija.....	21
6.3. Odnosi s kupcima i dobavljačima.....	22
6.4. Planiranje i odlučivanje.....	23
7. ZAKLJUČAK.....	25
8. LITERATURA.....	26
9. PRILOZI.....	27
9.1. Bilanca.....	27
9.2. Račun dobiti i gubitka.....	28
9.3. Financijski plan za 2010. godinu.....	29

1. Uvod

- osnovne informacije o temi, o predmetu rada:
- navesti o čemu ćete pisati u završnom radu, izraziti vlastiti stav prema temi i zašto ste izabrali baš tu temu
- Opisati organizaciju rada, tj. od koliko se dijelova sastoji rad, što će sve rad obuhvatiti, u kojem će se dijelu o čemu govoriti
- koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, tabelarne, statističke i sl.)
- uvod obuhvaća 1-2 stranice teksta
- naslov Uvod numerirati arapskim rednim brojem 1.

Korisne početne fraze:

- U ovom će se radu raspravljati o...
- Ovaj će se rad usredotočiti na...
- Cilj ovoga rada je...
- Namjera ovog rada je...

2. Naslov

Glavni dio

- temeljito „razvija“ temu
- Može se sastojati od teorijskog i praktičnog dijela

Teorijski dio:

- Navodi se kako je odabrana tema obrađena u literaturi od različitih autora
- Objašnjavaju se temeljni principi rada, elementi, materijali za izradu dijelova, tehničke karakteristike i pojašnjenja zadane teme

Praktični dio:

- opisuje se konkretan praktični rad
 - Navode se korišteni materijali,
 - opisuju se sredstva i postupci po etapama,
 - opisuju se eventualni problemi pri izradi zadatka i obrazlažu eventualna odstupanja pri izradi zadatka u odnosu na plan rada
- Samo tu se stavljaju slike, tablice, grafikoni

Ovdje navodite što su drugi rekli o temi i pritom je važno navesti literaturu iz koje je informacija uzeta.

U izradi svoga završnog rada koristit ćete i internet pa je stoga važno naglasiti da se metoda kopiraj-zalijepi (copy-paste) s interneta u Word ne smatra izradom završnog rada. Podaci se mogu preuzeti s interneta, ali to ne smije biti kopiraj-zalijepi (copy-paste) čitavih stranica.

2 načina navođenja:

- unutar teksta – prema Hrvatskom pravopisu
- s fusnotama – Vancouver stil navođenja

Više o tome pogledajte u prilogu Navođenje literature.

Slike, tablice, grafikoni

- moraju biti numerirane i moraju imati naziv
- numeracija slika obavlja se na sljedeći način: broj i naziv slike ispod slike
- Navodi se izvor preuzimanja slike kao i kod citiranja – s fusnotom:
Autor (ako ga ima). Naziv slike ili stranice preuzimanja. Preuzeto s:
www.hjgig.com (dan-mj-god)
- Sve se centrira i stavlja se red razmaka iznad slike i ispod naziva



Slika 1. Naziv slike¹

¹ Autor (ako ga ima). Naziv slike ili stranice preuzimanja. Preuzeto s: <https://www.fashion.hr/glossy/make-up/jednostavne-vecernje-frizure-44095.aspx> (dan-mj-god)

3. Zaključak

- završni dio rada u kojem se izdvajaju ključni elementi, glavne teze
- može sadržavati ocjenu neke teme, stanja ili situacije, preporuke i podatke do kojih ste došli u radu, prikazati eventualnu nepodudarnosti teorije i prakse, te vlastito mišljenje i prijedloge
- zaključak najčešće ima pola stranice do jedne stranice teksta

4. Literatura

Kako napraviti popis literature:

- Piše se na kraju rada i obuhvaća popis svih korištenih izvora informacija (knjige, časopisi, članci s interneta, tekstovi s interneta...)
- literatura je **numerirana** arapskim rednim brojevima i poredana **abecedno** po prezimenima autora korištenih izvora (knjige, časopisi, članci, mrežne stranice s Interneta), a ako djelo nema autora uzima se prva riječ iz naslova
- literatura se navodi prema uputama za izradu završnog rada SŠDS (vidi prilog Navođenje literature)

5. Prilozi

- završni rad može sadržavati neke programe, fotokopije dokumenata, grafikone ili tablice korištene u praktičnom dijelu
- numeriraju se na vrhu stranice (Prilog 1., Prilog 2., itd.) i takvi se vode u SADRŽAJU.
- Ne uzimaju se u obzir kod prebrojavanja obveznog broja stranica koje završni rad treba sadržavati

Datum predaje rada: _____

(mentor je prihvatio
izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo:

1. mentor: _____

2. profesor struke: _____

3. profesor struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar :
