

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
EKONOMSKI FAKULTET – ZAGREB
PDS “ORGANIZACIJA I MANAGEMENT”

**UPUTE ZA PISANJE
SEMINARSKOG RADA, KRITIČKOG PRIKAZA
I MAGISTARSKOG RADA**

Uredila:

mr. sc. Nina Pološki

Zagreb, ožujak 2001.

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
2. CILJ PISANJA RADA.....	2
2.1. Cilj seminarskog rada.....	2
2.2. Cilj kritičkog prikaza.....	2
2.3. Cilj magistarskog rada.....	2
3. DOGOVOR S NASTAVNIKOM O TEMI, NASLOVU I SADRŽAJU RADA.....	3
3.1. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju seminarskog rada.....	3
3.2. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju kritičkog prikaza.....	3
3.3. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju magistarskog rada.....	3
4. PRIJAVA, PREDAJA I OBRANA RADA.....	4
4.1. Prijava, predaja i obrana seminarskog rada.....	4
4.2. Prijava, predaja i obrana kritičkog prikaza.....	4
4.3. Prijava teme, predaja i obrana magistarskog rada.....	4
5. DIJELOVI RADA.....	7
5.1. Naslovna stranica.....	8
5.1.1. Naslovna stranica seminarskog rada.....	8
5.1.2. Naslovna stranica kritičkog prikaza.....	9
5.1.3. Vanjska ili omotna stranica i naslovna stranica magistarskog rada.....	10
5.2. Predgovor.....	12
5.3. Sadržaj.....	12
5.4. Popis slika.....	14
5.5. Popis tablica.....	15
5.6. Tekst.....	16
5.6.1. Uvod.....	16
5.6.2. Razrada teme.....	17
5.6.3. Zaključak.....	18

5.6.4. Način označavanja dijelova rada.....	18
5.7. Popis literature.....	19
5.8. Sažetak, ključne riječi i prilozi.....	20
6. SPECIFIČNI ELEMENTI TEKSTA.....	21
6.1. Oznake izvora podataka (“fusnote” ili “endnote”).....	21
6.2. Tablice, grafikoni, crteži i slike.....	23
7. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA.....	26
7.1. Layout (izgled) rada.....	26
7.2. Daktilografske upute za pisanje rada.....	26

1. UVOD

Potaknuta brojnim upitima poslijediplomaca o tome kako se pišu seminarski radovi, kritički prikazi i sam magistarski rad te na zamolbu prof. dr. Pere Sikavice kao voditelja poslijediplomskog studija “Organizacija i management” i profesora koji predaju na istom, odlučila sam se za izradu ovih uputa za pisanje seminarskog rada, kritičkog prikaza i magistarskog rada.

Upute koje slijede nadogradnja su i nadopuna internih “Uputa za pisanje seminarskog i diplomskog rada”¹ Ekonomskog fakulteta u Zagrebu, a koje su nastale kao rezultat prikupljanja, analize i sinteze, razrade i revizije različitih do sada publiciranih informacija o pisanju spomenutih radova. Nadalje, neki su elementi ovih uputa preuzeti iz “Uputstva za pokretanje postupka za stjecanje magisterija” Referade za PDS i doktorate istog fakulteta.

Urednica

¹ “Upute za pisanje seminarskog i diplomskog rada” u njihovoj posljednjoj verziji izradili su: Petra Jung Erceg, Dr. Danimir Gulin, Dr. Đana Ozretić Došen, Mislav Ante Omazić, mr. sc. Nina Pološki, Tomislav Sačer, dr. sc. Ivan Strugar i dr. sc. Marija Tomašević Lišanin.

2. CILJ PISANJA RADA

2.1. Cilj seminarskog rada

Seminarski rad predstavlja samostalnu stručnu obradu izabrane teme. Izradom seminarskog rada poslijediplomac pokazuje teorijsko i praktično znanje kao i sposobnost samostalnog služenja aktualnom domaćom i stranom literaturom u pismenoj obradi.

Preporučljiv opseg seminarskog rada je 15-20 stranica.

2.2. Cilj kritičkog prikaza

Kritički prikaz predstavlja iznošenje vlastitog mišljenja o izabranom stručnom tekstu. Stručni tekst na temelju kojeg poslijediplomac može pisati kritički prikaz može biti bilo koji članak, knjiga, dio knjige ili sl. stručne problematike. Izradom kritičkog prikaza poslijediplomac pokazuje sposobnost samostalnog promišljanja i zaključivanja vezano uz stručne teme.

Bit kritičkog prikaza jest da poslijediplomac nakon što pročita određeni stručni tekst o istome iznese svoje mišljenje, odnosno kritike na isti ili svoje slaganje s istim, te obrazloži svoje stavove.

Preporučljiv opseg kritičkog prikaza je 10-15 stranica.

2.3. Cilj magistarskog rada

Magistarski rad je obrada određene teme koja predstavlja ili originalne podatke i zaključke ili obrađuje neku temu u takvom obliku da se njen sadržaj može smatrati vrijednim doprinosom u znanstvenom ili stručnom smislu.

Magistarski rada treba sadržavati sistematiziranu znanstvenu ili širu stručnu obradu problema koji je definiran temom i dokazati da je kandidat pri obradi pravilno primijenio znanstvene metode.

Preporučljiv opseg magistarskog rada je 120-200 stranica.

3. DOGOVOR S NASTAVNIKOM O TEMI, NASLOVU I SADRŽAJU RADA

3.1. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju seminarskog rada

Poslijediplomac izabire kolegij u okviru kojeg će izraditi seminarski rad. Izabrani kolegij mora biti obuhvaćen nastavnim planom i programom upisanog studija, odnosno mora biti jedan od kolegija upisanih u indeks poslijediplomca. Tema seminarskog rada uzima se prema listi objavljenih tema ili se dogovara s nastavnikom. Poslijediplomac predlaže radni naslov i sadržaj rada, a definira ih u suglasnosti i nakon savjetovanja s nastavnikom.

3.2. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju kritičkog prikaza

Poslijediplomac izabire kolegij u okviru kojeg će izraditi kritički prikaz. Izabrani kolegij mora biti obuhvaćen nastavnim planom i programom upisanog studija, odnosno mora biti jedan od kolegija upisanih u indeks poslijediplomca. Tema kritičkog rada dogovara s nastavnikom. Poslijediplomac predlaže radni naslov i sadržaj rada, a definira ih u suglasnosti i nakon savjetovanja s nastavnikom.

3.3. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju magistarskog rada

Magistarski rad poslijediplomac izrađuje iz kolegija znanstvenog područja smjera poslijediplomskog studija koji je upisao. Temu i radni naslov rada poslijediplomac mora predložiti i definirati u dogovoru s mentorom. Pri određivanju teme magistarskog rada potrebno je voditi se afinitetom prema određenom području, raspoloživim izvorima literature, podataka, dokumentacije i slično, te stečenim iskustvom u praksi.

4. PRIJAVA, PREDAJA I OBRANA RADA

4.1. Prijava, predaja i obrana seminarskog rada

Poslijediplomac dogovara rok predaje i prijave rada s nastavnikom kolegija iz kojeg piše rad. Rad se prijavljuje putem prijavnice za seminarski rad.

Poslijediplomac predaje jedan primjerak uvezanog (plastični uvez) seminarskog rada nastavniku u dogovorenom roku. Seminarski rad se ne brani pred povjerenstvom.

4.2. Prijava, predaja i obrana kritičkog prikaza

Poslijediplomac dogovara rok predaje i prijave rada s nastavnikom kolegija iz kojeg piše rad. Rad se prijavljuje putem prijavnice za seminarski rad na kojoj se umjesto "seminarski rad" ispisuje "kritički prikaz".

Poslijediplomac predaje jedan primjerak uvezanog (plastični uvez) kritičkog prikaza nastavniku u dogovorenom roku. Kritički prikaz se ne brani pred povjerenstvom.

4.3. Prijava teme, predaja i obrana magistarskog rada²

Nakon definiranja teme i sadržaja rada s izabranim mentorom poslijediplomac treba izraditi prijavu magistarskog rada koju predaje u Referadi za PDS i doktorate u 2 primjerka.

Prijava magistarskog rada se sastoji iz slijedećih dokumenata:

- 1) Dopis naslovljen na Fakultetsko vijeće EF u Zagrebu sa slijedećim podacima:
 - a) Naziv studija i godina upisa
 - b) Naslov teme magistarskog rada
 - c) Ime profesora kojeg student želi za mentora
 - d) Potpis mentora da prihvaća temu i prijedlog sastava povjerenstva
 - e) Potpis voditelja studija da je suglasan s prijavom te teme
 - f) Točna adresa studenta

² Prema "Uputstvima za pokretanje postupka za stjecanje magisterija" Referade za PDS i doktorate Ekonomskog fakulteta u Zagrebu.

- 2) Životopis kandidata – na cca pola stranice; navesti školovanje, profesionalno obrazovanje, kretanje u službi, znanje stranih jezika, poduzeća u kojima je poslijediplomac radio...
- 3) Dispozicija rada – sadržaj magistarskog rada razrađen na poglavlja i podpoglavlja
- 4) Obrazloženje teme – na cca dvije stranice; treba navesti:
 - a) razloge izbora određene teme – zadaci, cilj istraživanja
 - b) metode kojima se misli služiti pri obradi teme
 - c) očekivani znanstveni doprinos obrade predložene teme

Nakon što poslijediplomac preda prijavu teme magistarskog rada Referadi za PDS i doktorate, procedura za odobrenje teme teče na slijedeći način: Na prvoj sjednici Fakultetsko vijeće imenuje povjerenstvo za ocjenu teme. Povjerenstvo dobiva prijavu kandidata i u roku od 60 dana dostavlja izvještaj o ocjeni prijave teme rada Fakultetskom vijeću. Na slijedećoj sjednici Vijeća prihvaća se tema, imenuje mentor i povjerenstvo za ocjenu magistarskog rada. Nadalje, nakon što mentor pregleda rad i odobri službenu predaju istog na ocjenu, student donosi potreban broj spiralno uvezanih primjerka rada (jedan primjerak više od broja članova povjerenstva za ocjenu rada) i indeks u Referadu za PDS i doktorate. Tada se rad službeno dostavlja članovima povjerenstva koje je dužno u roku od 60 dana dostaviti izvještaj o ocjeni magistarskog rada Fakultetskom vijeću. Na trećoj sjednici Vijeće prihvaća rad, izvještaj o radu i određuje datum obrane rada koji može biti najranije 10 dana nakon sjednice Vijeća.

Obrana magistarskog rada je javna. Rad se brani pred povjerenstvom koje se sastoji od predsjednika i još najmanje dva člana od kojih je jedan mentor.

Postupak obrane magistarskog rada najčešće obuhvaća ove faze:

1. Predsjednik povjerenstva otvara postupak obrane.
2. Kandidat u petnaestak minuta izlaže temeljnu problematiku rada, metode koje je koristio i najvažnije rezultate do kojih je došao tijekom istraživanja i izrade rada.
3. Članovi komisije postavljaju usmena i/ili pismena pitanja kandidatu. Pojedini član komisije može, u pravilu, postaviti najviše pet pitanja.
4. Kandidat nakon kratke pripreme (uobičajeno 30-tak minuta) odgovara na pitanja.
5. Nakon što je kandidat odgovorio na sva postavljena pitanja i nakon eventualne rasprave o pitanjima i odgovorima, komisija se povlači. U odsutnosti kandidata komisija razmatra kvalitetu magistarskog rada, usmeno izlaganje kandidata o radu i odgovore na postavljena pitanja, te odlučuje o konačnoj ocjeni rada.

Nakon obrane magistarskog rada kandidat je dužan u Referadu za PDS i doktorate donijeti potreban broj tvrdo uvezanih primjeraka svog magistarskog rada. Točnije, za svakog

člana komisije potrebno je donijeti po jedan primjerak rada. Nadalje, potrebno je donijeti jedan primjerak rada za potrebe Referade za PDS i doktorate. Također, prema odluci Ekonomskog fakulteta u Zagrebu, svaki student znanstvenog poslijediplomskog studija dužan je po obrani rada za potrebe biblioteke dostaviti dva tvrdo ukoričena rada. Dakle, potrebno je donijeti tri primjerka više od broja članova povjerenstva za ocjenu rada.

Nakon obrane rad je u Referadu za PDS i doktorate potrebno predati i u digitalnom obliku. Pri tome format elektronskog zapisa mora biti slijedeći: Rad mora biti pohranjen isključivo u MS Word formatu uz uporabu Central European encoding-a. Medij za pohranu podataka je floppy disketa kapaciteta 1,44 MB i formata 3,5 (ukoliko veličina datoteke premašuje veličinu medija treba rabiti neki od poznatih programa za komprimiranje koji ima mogućnost kompresije na više od jednog medija uz kasniju mogućnost samodekompresije – Self extracting, npr. WinRAR) ili CD.

5. DIJELOVI RADA

U skladu s izabranom temom i radnim naslovom poslijediplomac pristupa izradi seminarskog rada, kritičkog prikaza ili magistarskog rada.³

Konačna struktura rada uključuje definitivni naslov rada i strukturu sadržaja po glavama, poglavljima, podpoglavljima itd.

Seminarski rad se sastoji od sljedećih dijelova:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1) Naslovna stranica | 5) Uvod |
| 2) Sadržaj | 6) Tekst |
| 3) Popis slika | 7) Zaključak |
| 4) Popis tablica | 8) Popis literature |

Kritički prikaz se sastoji od sljedećih dijelova:

- 1) Naslovna stranica
- 2) Sadržaj
- 3) Tekst
- 4) Popis literature

Magistarski rad se sastoji od sljedećih dijelova:

- | | |
|----------------------|--|
| 1) Naslovna stranica | 8) Popis literature |
| 2) Sadržaj | 9) Sažetak na hrvatskom jeziku |
| 3) Popis slika | 10) Sažetak na engleskom jeziku |
| 4) Popis tablica | 11) Ključne riječi (hrvatski i engleski) |
| 5) Uvod | 12) Prilozi |
| 6) Tekst | 13) Životopis (biografija) |
| 7) Zaključak | |

³ Prvi korak u izradi seminarskog ili magistarskog rada svakako je prikupljanje literature iz područja rada. Prvi korak u izradi kritičkog prikaza odabir je jednog naslova, knjige, dijela knjige ili članka koji će biti osnova za kritički prikaz. Kod prikupljanja potrebne literature preporučljivo je krenuti od predmetnog i stručnog kataloga u Knjižnici i dokumentaciji KID-a Ekonomskog fakulteta u Zagrebu. Nadalje, osim knjiga i članaka danas se sve više koristi i preporuča koristiti izvore s Interneta, odnosno pretraživati Internet vezano uz određenu temu.

5.1. Naslovna stranica

Naslovnom stranicom autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Zbog toga ona treba sadržavati osnovne podatke i biti odgovarajućeg estetskog izgleda. Naslovna je stranica prva stranica rada i na njoj se nikad ne označava redni broj.

5.1.1. Naslovna stranica seminarskog rada

Naslovna stranica seminarskog rada sadrži sljedeće podatke (primjer 1.):

- 1) naziv sveučilišta i naziv fakulteta
- 2) specifikacija da se radi o seminarskom radu
- 3) naslov rada
- 4) semestar u kojem je rad izrađen
- 5) ime i prezime kandidata te broj indeksa
- 6) oznaka kolegija
- 7) titula, ime i prezime mentora
- 8) naziv studija poslijediplomca
- 9) mjesto i mjesec predaje rada

Primjer 1. Naslovna stranica seminarskog rada

<p>SVEUČILIŠTE U ZAGREBU EKONOMSKI FAKULTET - ZAGREB</p> <p>SEMINARSKI RAD</p> <p>TEHNOLOGIJA KAO PRIMARNA ZNAČAJKA ORGANIZACIJSKE KULTURE</p> <p>Izrađeno u I. semestru</p> <p>Studentica: Nina Pološki, PDS-56-1997</p> <p>Kolegij: Dizajniranje organizacije Mentor: Prof. dr. Pere Sikavica Studij: PDS "Organizacija i management"</p> <p>Zagreb, svibanj 1997.</p>
--

5.1.2. Naslovna stranica kritičkog prikaza

Naslovna stranica kritičkog prikaza sadrži sljedeće podatke (primjer 2.):

- 1) naziv sveučilišta i naziv fakulteta
- 2) specifikacija da se radi o kritičkom prikazu
- 3) navod knjige, dijela knjige, članka ili sl. koji je obrađen u kritičkom prikazu
- 4) semestar u kojem je rad izrađen
- 5) ime i prezime kandidata te broj indeksa
- 6) oznaka kolegija
- 7) titula, ime i prezime mentora
- 8) naziv studija poslijediplomca
- 9) mjesto i mjesec predaje rada

Primjer 2. Naslovna stranica kritičkog prikaza

<p style="text-align: center;">SVEUČILIŠTE U ZAGREBU EKONOMSKI FAKULTET - ZAGREB</p> <p style="text-align: center;">KRITIČKI PRIKAZ</p> <p style="text-align: center;">Poglavlja "Making Decisions" iz knjige Marca Fishera i Marca Allena "How to Think Like a Millionaire"</p> <p style="text-align: center;">Izrađeno u III. semestru</p> <p style="text-align: center;">Studentica: Nina Pološki, PDS-56-1997</p> <p>Kolegij: Poslovno odlučivanje Mentor: Prof. dr. Pere Sikavica Studij: PDS "Organizacija i management"</p> <p style="text-align: center;">Zagreb, svibanj 1998.</p>

5.1.3. Vanjska ili omotna stranica i naslovna stranica magistarskog rada

◆ Osim naslovne stranice, magistarski rad ima i vanjsku ili omotnu stranicu (korice). Ona sadržava sljedeće podatke (primjer 3.):

- naziv sveučilišta i naziv fakulteta,
- ime i prezime poslijediplomca
- naslov rada
- naznaka “MAGISTARSKI RAD”
- Zagreb i godina

Primjer 3. Vanjska ili omotna stranica magistarskog rada (korice)

<p>SVEUČILIŠTE U ZAGREBU EKONOMSKI FAKULTET - ZAGREB</p> <p>NINA POLOŠKI</p> <p>SUVREMENI MANAGEMENT I “ŽENSKI STIL” VOĐENJA</p> <p>MAGISTARSKI RAD</p> <p>Zagreb, 1999.</p>

◆ Naslovna stranica magistarskog rada sadrži sljedeće podatke (primjer 4.):

- naziv sveučilišta i naziv fakulteta,
- naslov rada,
- naznaka “MAGISTARSKI RAD”,
- ime i prezime poslijediplomca,
- broj indeksa poslijediplomca,
- naziv studija poslijediplomca,
- titula, ime i prezime mentora,
- titula, ime i prezime predsjednika komisije,
- titula, ime i prezime članova komisije,
- datum obrane.

Primjer 4. Naslovna stranica magistarskog rada

<p style="text-align: center;">SVEUČILIŠTE U ZAGREBU EKONOMSKI FAKULTET – ZAGREB</p> <p style="text-align: center;">SUVREMENI MANAGEMENT I “ŽENSKI STIL” VOĐENJA</p> <p style="text-align: center;">MAGISTARSKI RAD</p> <p><i>Student:</i> Nina Pološki <i>Broj indeksa:</i> PDS-56-1997 <i>Studij:</i> PDS “Organizacija i management”</p> <p><i>Mentor:</i> prof. dr. Fikreta Bahtijarević-Šiber <i>Predsjednik komisije:</i> prof. dr. Pere Sikavica <i>Član komisije:</i> prof. dr. Velimir Srića</p> <p><i>Datum obrane:</i> 02.02.2000.</p>
--

5.2. Predgovor

Seminarski rad, kritički prikaz i magistarski rad ne moraju imati predgovor. Ukoliko autor rada želi napisati predgovor potrebno je voditi računa o sljedećem:

- Predgovor treba razlikovati od uvoda. U njemu se priopćavaju prilike koje su dovele do pojave rada, iskustva nastala tijekom pisanja i objektivne prepreke koje su se javljale tijekom izrade.
- U predgovoru se uz imena navode akademski stupnjevi ili funkcije osoba koje su autoru pomagale tijekom izrade i to prema važnosti njihove pomoći, a ne prema položaju koji zauzimaju u znanosti i/ili praksi.

Naslov “PREDGOVOR” napisan velikim slovima stavlja se na sredinu stranice. Stranica s predgovorom može se numerirati rimskim brojem I, odnosno može se ostaviti bez numeracije.

5.3. Sadržaj

Sadržaj predstavlja rekapitulaciju i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi glava, poglavlja, odjeljaka, točaka i ulomaka (Vidi primjer 5.).

Naslov “SADRŽAJ” piše se velikim slovima na sredini stranice. Stranica sa sadržajem može se numerirati rimskim brojem I (ako rad nema predgovora) ili II (ako postoji predgovor), odnosno može se ostaviti bez numeracije.

Primjer 5. Primjer sadržaja rada

SADRŽAJ		Stranica
PREGOVOR		I
SADRŽAJ		III
POPIS SLIKA		VI
POPIS TABLICA		IX
1.	UVOD	1
1.1.	Problem istraživanja	1
1.2.	Svrha, ciljevi i polazne hipoteze istraživanja	2
1.3.	Analiza dosadašnjih istraživanja	3
1.4.	Izvori i metode prikupljanja podataka	4
1.5.	Sadržaj i struktura rada	4
2.	PROMJENE U SUVREMENOM MANAGEMENTU – TREND K “ŽENSKOM STILU” VOĐENJA	6
3.	KARAKTERISTIKE MUŠKARACA I ŽENA	16
3.1.	Biološke karakteristike	16
3.2.	Psihološke karakteristike	17
3.3.	Radne karakteristike	21
3.3.1.	Odnos prema kolegama	22
3.3.2.	Odnos prema radu	23
3.3.3.	Stil rada	24
3.3.4.	Odnos prema pogreškama	24
3.3.5.	Pristup odlučivanju	25
3.3.6.	Izvori motivacije	25
3.3.7.	Način komuniciranja	26
3.3.8.	Pristup pregovorima	30
4.	KARAKTERISTIKE “MUŠKOG” I “ŽENSKOG STILA” VOĐENJA	33
4.1.	“Muški stil” vođenja	33
4.2.	“Ženski stil” vođenja	36
5.	EMPIRIJSKA ANALIZA “ŽENSKOG STILA” VOĐENJA U HRVATSKIM PODUZEĆIMA	42
5.1.	Metodološki aspekti istraživanja	42
5.1.1.	Polazne hipoteze	42
5.1.2.	Instrument istraživanja	43
5.1.3.	Uzorak i način prikupljanja primarnih podataka	45
5.1.4.	Obrada podataka	46
5.2.	Rezultati istraživanja	47
5.2.1.	Tko su prvenstveni nositelji ženskog stila vođenja?	47
5.2.2.	Koji je stil vođenja dominantan u hrvatskim poduzećima?	80
5.2.3.	Koji se stil vođenja preferira u hrvatskim poduzećima?	83
6.	ANALIZA PRETPOSTAVKI ZA USPJEŠNU PRIMJENU “ŽENSKOG STILA” VOĐENJA U HRVATSKIM PODUZEĆIMA	99
6.1.	Promocija “ženskog stila” vođenja kao poželjnog stila, stila budućnosti	99
6.2.	Uključivanje većeg broja žena u rad poduzeća	100
6.2.1.	Objektivni faktori uključivanja žena u rad poduzeća	104
6.2.2.	Prepreke i preporuke za brojnije uključivanje žena u rad i management poduzeća	107

6.2.2.1. Društvene prepreke i preporuke.....	109
6.2.2.2. Kulturne prepreke i preporuke.....	112
6.2.2.3. Obrazovne prepreke i preporuke.....	114
6.2.2.4. Organizacijske prepreke i preporuke za njihovo otklanjanje.....	119
6.2.2.4.1. Shvaćanje važnosti žena za organizacijsku uspješnost.....	120
6.2.2.4.2. Ostale organizacijske prepreke i preporuke za njihovo otklanjanje..	126
6.2.2.5. Ostale prepreke i preporuke.....	142
7. ZAKLJUČAK.....	148
LITERATURA.....	152
SAŽETAK NA HRVATSKOM JEZIKU.....	162
SAŽETAK NA ENGLISKOM JEZIKU.....	163
KLJUČNE RIJEČI (HRVATSKI I ENGLISKI).....	164
PRILOZI.....	165
BIOGRAFIJA.....	185

5.4. Popis slika

Popis slika slijedi nakon stranice sa sadržajem (Vidi primjer 6.). Slike obuhvaćaju grafičke prikaze, crteže i sl.

Naslov “POPIS SLIKA” napisan velikim slovima nalazi se na sredini stranice. Stranica se, poput one s predgovorom i sadržajem, može numerirati odgovarajućim rimskim brojem ili ostaviti bez numeracije.

Primjer 6. Stranica koja sadrži popis slika

POPIS SLIKA		
Broj slike	Naziv slike	Stranica
1.	“Muška” organizacija	9
2.	“Ženska” organizacija	9
3.	Psihološke razlike između muškaraca i žena	21
4.	Profil tipičnog muškog i tipičnog ženskog managera prema zaposlenima ukupno	48
5.	Profil tipičnog muškog i tipičnog ženskog managera prema zaposlenim muškarcima	49
6.	Profil tipičnog muškog i tipičnog ženskog managera prema zaposlenim ženama	50
7.	Profil tipičnog muškog i tipičnog ženskog managera prema studentima ukupno	51
8.	Profil tipičnog muškog i tipičnog ženskog managera prema studentima	52
9.	Profil tipičnog muškog i tipičnog ženskog managera prema studenticama	53
10.	Profil tipičnog ženskog managera prema nemanagerima i managerima	63
11.	Profil tipičnog muškog managera prema zaposlenim muškarcima i zaposlenim ženama	73
12.	Profil tipičnog muškog managera prema nemanagerima i managerima	74
13.	Profil tipičnog muškog managera prema studentima i studenticama	75
itd.		

5.5. Popis tablica

Popis tablica dolazi na stranicu neposredno nakon popisa slika. Popis sadrži redni broj i naziv svih tablica navedenih po redoslijedu (broj stranice) pojavljivanja u radu (Vidi primjer 7.).

Naslov “POPIS TABLICA” napisan velikim slovima nalazi se na sredini stranice. Stranica se, poput onih s predgovorom, sadržajem i popisom slika, može numerirati odgovarajućim rimskim brojem ili ostaviti bez numeracije.

Primjer 7. Stranica koja sadrži popis tablica

POPIS TABLICA		
Broj tablice	Naziv tablice	Stranica
1.	Promjene paradigme managementa	11
2.	Odgojne lekcije za dječake i za djevojčice	20
3.	Linearne kombinacije, standardne devijacije i koeficijenti varijacije za tipične muške i tipične ženske managere, zaposlenih i studenata ukupno i prema spolu	54
4.	Značajnost razlika između ocjena za tipičnog muškog i tipičnog ženskog managera prema zaposlenima ukupno, zaposlenim muškarcima i zaposlenim ženama, linearna kombinacija i po dimenzijama	56
5.	Značajnost razlika između ocjena za tipičnog muškog i tipičnog ženskog managera prema studentima ukupno, studentima i studenticama, linearna kombinacija i po dimenzijama	57
6.	F-omjeri za analizu značajnosti razlike u opisima tipičnih muških i tipičnih ženskih managera s obzirom na nezavisne karakteristike zaposlenih	58
7.	F-omjeri za analizu značajnosti razlike u opisima tipičnih muških i tipičnih ženskih managera s obzirom na nezavisne karakteristike studenata	59
itd.		

5.6. Tekst**5.6.1. Uvod**

Tekst započinje uvodom. Stranica s uvodom se u pravilu označava arapskim brojem 1. Uvod sadrži osnovne elemente problema koji se obrađuje u radu (oznaka problema i razlog njegovog izbora za predmet rada), način obrade problema i strukturu rada. Tekst uvoda poželjno je za potrebe seminarskog rada raščlaniti na način prikazan u primjeru 8. Za potrebe magistarskog rada sugerira se raščlaniti uvod kao u primjeru 9.

Riječ “UVOD” se piše velikim slovima i označava se arapskim brojem 1.

Primjer 8.

1. UVOD

- 1.1. Predmet i cilj rada
- 1.2. Izvori podataka i metode prikupljanja
- 1.3. Sadržaj i struktura rada

Primjer 9.

1. UVOD

- 1.1. Problem istraživanja
- 1.2. Svrha, ciljevi i polazne hipoteze istraživanja
- 1.3. Analiza dosadašnjih istraživanja
- 1.4. Izvori i metode prikupljanja podataka
- 1.5. Sadržaj i struktura rada

5.6.2. Razrada teme

Cjelokupna materija koju poslijediplomac izlaže u radu treba biti smisleno strukturirana u glave. Svaka glava se naslovljava i započinje na zasebnoj strani. Naslov glave piše se velikim slovima, a radi bolje preglednosti može se i podebljati (primjer 10.). Glave se prema potrebi raščlanjuju na poglavlja, poglavlja na odjeljke, odjeljci na točke, a točke na ulomke.

Primjer 10.**2. PROMJENE U SUVREMENOM MANAGEMENTU – TREND K “ŽENSKOM STILU” VOĐENJA**

Poglavlje se označava podnaslovom koji se piše malim slovima, ali mora biti istaknut (podvučeno, podebljano ili kosim slovima) - primjer 11. Poglavlje ne mora započeti na zasebnoj strani.

Primjer 11.

6.1. Promocija “ženskog stila” vođenja kao poželjnog stila, stila budućnosti

Složenost strukture rada zavisi od karaktera materije koja se obrađuje no opća preporuka glasi da zbog lakšeg praćenja i preglednosti teksta dubina raščlanjivanja unutar jedne glave ne prelazi četiri razine.

5.6.3. Zaključak

Tekst završava zaključkom u kojem treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se došlo u radu. Naslov “ZAKLJUČAK” se također označava arapskim brojem i piše velikim slovima na zasebnoj stranici (primjer 12.).

Primjer 12.

7. ZAKLJUČAK

5.6.4. Način označavanja dijelova rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka glava se označava arapskim brojem. Prva znamenka svakog poglavlja se podudara s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj dotičnog poglavlja u glavi. Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka i točaka.

Dobar primjer označavanja vidljiv je na stranici sa sadržajem rada (primjer 5., strana 13.).

5.7. Popis literature

Iza zaključka dolazi popis korištene literature. Naslov "LITERATURA" napisan velikim slovima stavlja se na sredinu stranice. Ukoliko je korišten veliki broj izvora poželjno ih je razvrstati po skupinama kao što su: stručne knjige, časopisi, statističke i ostale publikacije, enciklopedije, materijali stručnih organizacija i udruženja, neobjavljeni materijali, novine i sl.

Unutar svake grupe izvori se svrstavaju abecednim redom (prema prezimenu autora ili ako ne postoji autor ili urednik prema prvoj riječi naslova) i numeriraju arapskim brojevima.

Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od punog ili skraćenog imena. Titule autora nije potrebno pisati. Ako je više autora djela, navode se svi redom koji je označen i na samom djelu, te se odvajaju zarezom. Nakon imena autora, ako se radi o knjizi, podebljano se piše naslov knjige, zatim izdavačka kuća koja je izdala knjigu, sjedište izdavačke kuće, odnosno mjesto u kojem je izdana knjiga, te godina kada je izdana. (Vidi primjer 13.).

Primjer 13.

1. Bahtijarević-Šiber, F.: **Management ljudskih potencijala**, Golden Marketing, Zagreb, 1999.

Ako se radi o knjizi izdanoj u SAD-u, osim mjesta izdavanja, poželjno je navesti i skraćeni naziv države u kojoj se nalazi izdavač (Vidi primjer 14.⁴).

Primjer 14.

1. Heim, P., Golant, S. K.: **Hardball for Women: Winning at the Game of Business**, A Plume Book, New York, NY, 1993.

Ukoliko autor djela nije osoba nego institucija, naziv institucije dolazi umjesto imena autora. No, ako autor djela nije niti institucija, tada umjesto imena autora stavljamo tri mala

⁴ Skraćenica "NY" označava državu New York.

slova “o”, tri točke “...” ili ne pišemo ništa nego navod djela počinje naslovom knjige (primjer 15.).

Primjer 15.

ooo: **Tko je tko u hrvatskom gospodarstvu**, Golden Marketing, Zagreb, 1996. *ILI*
...: **Tko je tko u hrvatskom gospodarstvu**, Golden Marketing, Zagreb, 1996. *ILI*
Tko je tko u hrvatskom gospodarstvu, Golden Marketing, Zagreb, 1996.

Članci korišteni u seminarskom radu, kritičkom prikazu ili magistarskom radu navode se na sličan način kao i knjige. Prvo se navodi autor članka. Zatim se u navodnicima navodi naslov članka. Nakon toga se podebljano navodi časopis u kojem je objavljen članak, mjesto u kojem se izdaje časopis, godište časopisa⁵, broj časopisa⁶, godina izdanja dotičnog broja, te stranice na kojima se nalazi članak (primjer 16.).

Primjer 16.

1. Goleman, D.: “What Makes a Leader“, **Harvard Business Review**, Boston, Vol. 76., No. 6., 1998., str. 93-102.

5.8. Sažetak, ključne riječi i prilozi

Neizostavni dio svakog magistarskog rada također su i sažetak i ključne riječi. Popis priloga nije sastavni dio rada jer svaki rad ne treba imati i priloge, ali je uobičajeno da ih ima.

Sažetak se piše u jednom odlomku (oko 250 riječi), jednostavnim jezikom, u trećem licu i pasivu, što omogućuje jednostavniju i kompjutorsku obradu. Sažetak se piše na hrvatskom i jednom od svjetskih jezika, najčešće engleskom jeziku.

Ključne riječi pišu se na hrvatskom jeziku i na jednom od svjetskih jezika, najčešće engleskom jeziku.

U priloge spadaju anketni upitnici, tablice s analitičkim podacima i sl.

⁵ Ako se radi o hrvatskom časopisu godište časopisa se označava s God., a ako se radi o časopisu s engleskog govornog područja godište se označava s Vol. (Volumen).

6. SPECIFIČNI ELEMENTI TEKSTA

6.1. Oznake izvora podataka (“fusnote“ ili “endnote“)

Svaki tuđi dio rada mora se citirati. Oznake izvora podataka preporučljivo je upisivati na jedan od dva sljedeća načina, kao:

- a) “fusnote” - na donjem rubu stranice; označavanje rednim brojevima od 1 nadalje;
- b) “endnote” - na posebnoj stranici; označavanje rednim brojevima od 1 nadalje.

Autor koji je odabrao način označavanja naveden pod b) mora stranicu s popisom označiti naslovom “POPIS IZVORA PODATAKA”. Ova stranica se smješta neposredno nakon priloga (ako ih nema nakon stranice s popisom literature) i potrebno ju je navesti u sadržaju rada.

“Fusnote” ili “endnote” se koriste kao dokumentacija:

- a) za svako direktno citiranje (pod znakom navođenja, “.....”) u tekstu;
- b) za navođenje svake činjenice koja nije općenito poznata, a autor takve činjenice je neka određena osoba.

U prvom slučaju može se neki duži tekst “prepričati” vlastitim riječima, ali mora se navesti izvor iz kojeg su dobiveni takvi podaci.

Pri pisanju rada na računalu u okviru korištenog programa postoje posebne naredbe za automatsko uređenje “fusnota” i “endnota”.

“Fusnote” ili “endnote” navode se na način kao i literatura (Vidi poglavlje 5.7.), no potrebno je na kraju navoda dodati i broj stranice na kojoj se nalazi citat ili navedena činjenica (Vidi primjer 17.).

Primjer 17.

² Bahtijarević-Šiber, F.: **Management ljudskih potencijala**, Golden Marketing, Zagreb, 1999., str. 77.

³ Goleman, D.: “What Makes a Leader“, **Harvard Business Review**, Boston, Vol. 76., No. 6., 1998., str. 101.

⁶ Ako se radi o hrvatskom časopisu broj časopisa se označava s Br., a ako je riječ o časopisu s engleskog govornog područja broj časopisa označavamo s No. (Number).

Ukoliko je u radu djelo već citirano i želi ga se opet citirati, nije potrebno pisati sve podatke o djelu, nego se u tom slučaju citira na način da se napiše “op. cit.” što označava da je djelo već prethodno citirano, te se navodi pod kojom je fusnotom prvi put citirano (primjer 18.)

Primjer 18.

⁴ Bahtijarević-Šiber, F.: op. cit. pod 3., str. 41.

Ako se koristi citat iz djela koje je upravo citirano u prethodnoj "fusnoti" ili "endnoti" na istoj stranici teksta, dakle neposredno prije fusnote koja se sada navodi, dovoljno je napisati “Ibid” i stranicu s koje je citat (primjer 19.).

Primjer 19.

⁵ Ibid., str. 97.

Ako se koriste članci ili neki drugi podaci s Interneta, njih je također potrebno navesti. Članci se navode na način da se prvo navede autor članka, zatim naziv članka, Internet adresa na kojoj se nalazi članak, te na kraju godina kada je članak napisan (primjer 20.).⁷

Primjer 20.

1. Kleiman, C.: “Women at Work: Management Image”, <http://careers.denverpost.com/resources/c16.htm>, 1998.

Ako podaci korišteni u radu nisu dio članka objavljenog na Internetu, već se nalaze na nekoj Internet stranici, potrebno je navesti naziv i adresu Internet stranice koju se koristilo u radu (primjer 21.).

⁷ Potrebno je navesti godinu kada je članak napisan, a ne godinu kada je objavljen na Internetu ili godinu kada je čitan s Interneta.

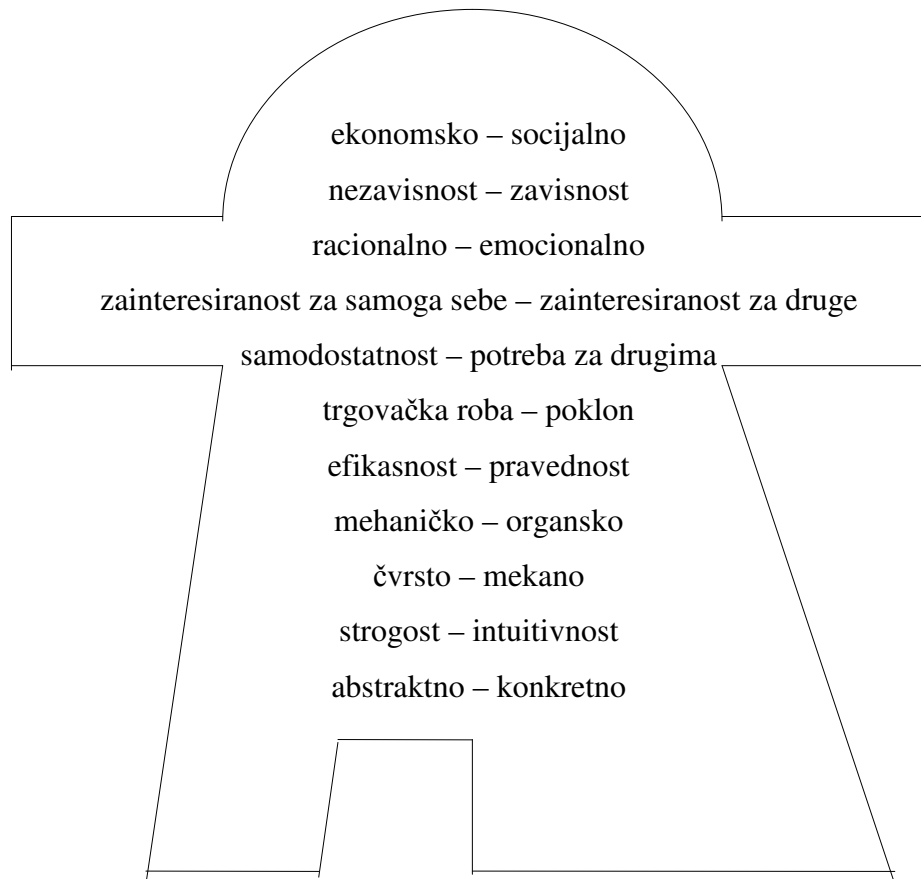
Primjer 21.

2. **U.S. Department of Labor, Women's Bureau**, <http://www.dol.gov/dol/wb//>

6.2. Tablice, grafikoni, crteži i slike

Tablice, grafikoni, crteži i slike ne predstavljaju samo dodatak tekstu. Oni su, baš kao i tekst, važni i neophodni dijelovi rada. Njihov je temeljni zadatak omogućiti jasno, koncizno i jednostavno predstavljanje materijala u radu. Stoga je njihovoj pripremi i izradi potrebno posvetiti odgovarajuću pažnju.

Svaka se tablica, grafikon, crtež i slika mora označiti odgovarajućim rednim brojem. Naslov tablice, grafikona, crteža ili slike mora u principu sadržavati odgovor na pitanja "što, gdje i kada". On se piše velikim slovima. Uz svaku tablicu, grafikon, crtež i/ili sliku mora se neizostavno označiti izvor podataka. Primjeri 22. i 23. pokazuju način označavanja i izrade tablica i grafikona.

Primjer 22.**Slika 3. Psihološke razlike između muškaraca i žena**

Izvor: Nelson, J. A.: "Feminism and Economics", **Journal of Economic Perspectives**, Nashville, Vol. 9., No. 2., 1995., str. 41.

Primjer 23.**Tablica 1. Promjene paradigme managementa**

	PARADIGMA XX. STOLJEĆA	PARADIGMA XXI. STOLJEĆA
Kultura	Stabilnost, efikasnost	Promjene, rješavanje problema
Tehnologija	Mehanička	Elektronička
Zadaci	Fizički	Mentalni, temeljeni na ideji
Hijerarhija	Vertikalna	Horizontalna
Organizacija	“Piramida”	Mreža
Moć/kontrola	Vrhovni management	Široko disperzirana
Ciljevi karijere	Sigurnost	Osobni razvoj; vrhunska stručnost
Vodstvo	Autokratsko	Transformacijsko
Zaposleni	Homogeni	Kulturno raznoliki i različiti
Obavljanje posla	Pojedinci	Timovi
Tržišta	Lokalna, domaća	Globalna
Fokus	Profit	Potrošači
Kvaliteta	Moguća	Vrhunska
Resursi	Kapital	Znanje i informacije
Prednost	Cijena	Vrijeme

Izvor: Bahtijarević-Šiber, F.: **Management ljudskih potencijala**, Golden Marketing, Zagreb, 1999., str. 65., prilagođeno prema: Daft, R. L.: **Management**, Dryden Press, Forth Worth, 1997., str. 748.

7. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA

Tehničkom aspektu pisanog rada potrebno je posvetiti dužnu pažnju. Uredno pripremljen rad olakšava čitanje, te daje uvid u sustavnost izlaganja i obrade izabranog predmeta rada.

Seminarski rad, kritički prikaz i magistarski rad se pišu na računalu. Uz zadovoljavajući estetski izgled rad mora biti korektan u smislu gramatike, sintakse i stila. Poslijediplomac je dužan savjesno kontrolirati tekst, jer za korektan rad i prijepis isključivo odgovara autor. Ukoliko rad prepisuje daktilograf za sve eventualne greške u prijepisu odgovornost snosi autor. Ovo se odnosi i na sve ostale greške, npr. u citiranim izvorima ili statističkim podacima.

7.1. Layout (izgled) rada

Rad se piše na formatu papira A4. Broj redaka ne smije prelaziti 32, a stranica može imati 1800-2000 znakova. Kako bi se zadovoljili prethodno navedeni kriteriji, a rad bio pregledan, preporuča se učiniti slijedeće:

- odabrati veličinu slova 12, te prored 1.5,
- koristiti standardne margine – margine dolje, gore, lijevo i desno po 2,54 cm (1 inch),
- pisati u paragrafima – postoje dva načina pisanja paragrafa:
 - 1) uvučeni početak paragrafa⁸ (tada između paragrafa nema praznog reda),
 - 2) jedan red razmaka između paragrafa (tada početak paragrafa nije uvučen).

7.2. Daktilografske upute za pisanje rada

Osnovno što treba znati pri pisanju rada na računalu je da:

- se iza svake riječi nalazi jedan razmak,⁹
- se znakovi kao što su točka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotočka, točka zarez, zatvorena zagrada, navodni znak na kraju navoda, znak za postotak, te znak string pišu zajedno s riječi iza koje slijede (Između tih znakova i riječi iza koje slijede ne stavlja se razmak!),

⁸ Pri pisanju na kompjuteru paragraf se uvlači tipkom TAB.

- se znakovi kao navodni znak na početku navoda i otvorena zagrada pišu zajedno s riječi ispred koje se nalaze (Između tih znakova i riječi ispred koje se nalaze ne stavlja se razmak!),
- ako iza neke riječi dolazi navođenje teksta u zagradi tada postoji razmak između te riječi i početka zgrade,
- se znak i (&) piše odvojeno od riječi između kojih se piše,
- se tri točke pišu zajedno s riječi koja im prethodi, a odvojeno od riječi ispred koje se nalaze,
- se crtica piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. tehn-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu,
- se oznaka za fusnotu piše poslije zareza, točke ili sličnog znaka (npr. *dan*⁴).

⁹ Razmak se radi jednim udarcem tipke SPACE.