

VISOKA ŠKOLA ZA TURISTIČKI MENADŽMENT U ŠIBENIKU
ŠIBENIK

T. RADIĆ S. BELAK

UPUTE ZA PISANJE DIPLOMSKOG RADA

ŠIBENIK, 2005.

SADRŽAJ

	str.
1. PRIPREMA I SASTAVLJANJE RADA	1
1.1 Izbor teme diplomskog rada	2
1.2 Prikupljanje ideja	2
1.3 Izrada provizornog plana	3
1.4 Prikupljanje literature	3
1.5 Pisanje prve verzije teksta	4
1.6 Pregled i ispravljanje teksta	4
1.7 Pisanje bilješki	4
2. ZAVRŠNA FORMA RADA	6
2.1 Način pisanja rada	6
2.2 Opseg rada	8
2.3 Naslovna stranica	8
2.4 Unutarnja stranica	9
2.5 Bibliografski podaci	9
2.6 Kompozicija rada	10
2.7 Citiranje	11
2.8 Pozivne bilješke	12
2.8.1 Pravila pisanja bilješki	13
2.8.1.1 <i>Sastavni dijelovi bilješki</i>	13
2.8.1.2 <i>Povezivanje dijelova bilješki</i>	14
2.8.1.3 <i>Propisi u bilješkama</i>	14
2.8.1.4 <i>Ponovljene bilješke</i>	14
2.9 Pisanje uvoda	15
2.10 Pisanje zaključka	15
2.11 Pisanje popisa literature	16

2.12 Pisanje bibliografije	17
3. OSTALI DIJELOVI RADA	18
3.1 Sažetak rada	18
3.2 Ključne riječi	18
3.3 Ilustracije	19
3.3.1 Tablica	19
3.3.2 Slike	20
3.4 Korištenje formula	21
LITERATURA	23
BIBLIOGRAFIJA	24
Dodatak I. Primjer naslovne stranice	25
Dodatak II. Primjer unutrašnje stranice seminarskog rada	26
Dodatak III. Primjer sadržaja seminarskog rada	27
Dodatak IV. Primjer pisanja popisa literature	28

SAŽETAK

Tijekom višegodišnjeg rada sa studentima došlo se do zaključka da je potrebno standardizirati pisane studentske, diplomske, radove. U radu su prikazana osnovna pravila pisanja diplomskog rada.

Studentima se na detaljan način prikazuje važnost ispravnog načina citiranja relevantne literature što je potkrijepljeno konkretnim primjerima.

1. PRIPREMA I SASTAVLJANJE RADA

Pisanje diplomskog rada temeljna je i završna obaveza studenta na Visokoj školi za turistički menadžment.

Prilikom izrade većine diplomskih radova potrebno je primijeniti slijedeće metodološke postupke¹:

Definiranje zadatka:

1. Izbor teme
2. Prikupljanje ideja
3. Izrada provizornog plana

Prikupljanje podataka:

4. Sastavljanje popisa radova i materijala relevantnih za temu
5. Vođenje bilježaka

Obrada materijala:

6. Raspoređivanje bilježaka
7. Pisanje prve verzije teksta

Prezentacija rezultata:

8. Pregled i ispravljanje teksta
9. Unošenje bilježaka u tekst
10. Konačno opremanje rada.

¹ Uzelac, A., Upute za izradu studentskih pisanih radova: seminarski i diplomski radovi, Pravni fakultet, Zagreb, 2003., str. 5

1.1 Izbor teme diplomskog rada

Mnogim studentima sam odabir teme rada već predstavlja prvi problem. Međutim važno je ne obeshrabriti se jer je poprilično teško odabrati pravu temu rada. Kako bi se olakšalo studentima temu rada često predlažu voditelji ili mentori pa se često nude popisi mogućih tematskih područja, tema ili se studentima daju napuci koji mogu pomoći u pobližoj specifikaciji teme.

Treba izbjegavati teme koje su preširoko ili preusko određene, a nije uputno izabrati niti temu koja je uslijed čestog korištenja u studentskim radovima iscrpljena tako da je studentu teško bez ponavljanja dati vlastiti doprinos njenoj obradi. **Korištenje tuđim radovima i prepisivanje strogo je i zakonom zabranjeno.**

1.2 Prikupljanje ideja

Vrlo je važno diplomskim radom definirati **početne spoznaje o pitanju koje se obrađuje**. Zbog toga se preporučuje da studenti koriste stručnu literaturu (udžbenike ili radove objavljene u stručnoj i znanstvenoj periodici, enciklopedije, monografije). Radi kvalitete rada preporučuje se korištenje *više* naslova, a to ovisi i o mentoru. Prilikom čitanja **preporučuje se pisati bilješke** koje će biti iznimno korisne prilikom kasnijeg pisanja rada. Uz doslovan tekst ili neku frazu važno je **zabilježiti potpune podatke o izvoru i stranici radi lakog i ispravnog citiranja**. Također se preporučuje odmah zapisati i vlastito mišljenje te ga povezati s pročitanim sadržajem.

1.3 Izrada početnog plana

Nakon definiranja osnovnih teza rada potrebno izraditi preliminarni plan rada. Preporučuje se²:

- postavljanje problema;
- nacrt sadržaja;
- metoda i tijek istraživanja;
- rezultati istraživanja;
- nacrt zaključka;
- pregled literature.

1.4 Prikupljanje literature

Prethodno prikupljeni radovi (*vidi 1.2.*) obično upućuju na daljnju literaturu. Studentima ponekad mentori predlažu ili savjetuju određenu literaturu, no u nekim slučajevima zbog želje da se student posve posveti izradi rada posao traženja pogodne literature posve se prepušta studentu. Pogodna literatura može se naći u Nacionalnoj i Sveučilišnoj knjižnici ili u nekim od njenih kataloga (iako je materijal NSK u Zagrebu studentima je dostupan preko međuknjižnične suradnje baš kao i knjižnični materijal iz bilo koje knjižnice u svijetu, a koja je uključena u ovu suradnju). Osim te glavne knjižnične ustanove u Hrvatskoj pogodna literatura može se pronaći u gradskim knjižnicama ili u knjižnici fakulteta. Studenti mogu koristiti bilo koju relevantnu građu: knjige, enciklopedije, monografije, zbornike radova, stručne i znanstvene časopise, dnevni tisak i *www (World Wide Web)*.

² Uzelac, A., Upute za izradu studentskih pisanih radova: seminarski i diplomski radovi, Pravni fakultet, Zagreb, 2003., str. 7

1.5 Pisanje prve verzije teksta

Prva verzija teksta počinje se pisati tek kada se pregledaju zabilješke odnosno kada se rekapitulira provedeno istraživanje. Pravila odakle početi pisati zapravo nema. Ipak, preporuča se početi pisati od glavnog djela rada sljedeći nacrt sadržaja, odnosno da se pisanje uvoda i zaključka ostavi za sljedeći stadij pisanja. Ovisno o prikupljenoj građi moguć je i drugačiji redoslijed, ali uglavnom, prva verzija treba biti zaokružena cjelina koja će imati sve argumente i postavljene teze rada.

1.6 Pregled i ispravljanje teksta

Prilikom pregleda i ispravljanja teksta treba posebnu pažnju posvetiti na uklanjanje grešaka u pisanju, revidirati jezik i stil, ukloniti ponavljanja i nepotrebne dijelove teksta.

U ovom stadiju se najkasnije pišu uvod i zaključak.

1.7 Pisanje bilješki

Pozivne bilješke («*fusnote*») u tekst se mogu unositi u različitim stadijima pisanja rada. Dio bilježaka može se pisati već u prvoj verziji teksta, a dio kasnije. Također je u kasnijim stadijima pisanja uputno posebnu pažnju posvetiti konačnoj reviziji bilježaka. Sadržaj i oblik bilješki bitan je indikator potpunosti provedenog istraživanja i sposobnosti autora za pisanje vlastitih radova.

Bilješke se u tekst umeću radi **pojašnjenja određenih pojmova**, pojašnjenja i **ispravnog pisanja skraćenica** u tekstu te se u njima **naznačuje autor citata**.

2. KONAČNA FORMA RADA

Nakon revizije teksta sastavlja se konačni nacrt rada. On je konačan jer se kao takav predaje na čitanje i komentar **mentoru** ili **komentoru** – no ne i po svojoj apsolutnoj finalnosti. Bitno je ovdje napomenuti **konačan nacrt je ipak samo nacrt, sve dok ga mentor ne odobri kao konačan tekst diplomskog rada.**

Zbog potrebe da se nacrt pregleda, po potrebi komentira, na njegovim marginama ili na poleđini stranica, ili promjene pojedine stranice i zamjene novima konačni nacrt diplomskog rada na pregled mentoru se predaje u neuvezenom obliku u standardnom fasciklu s prozirnomo prednjom stranicom. Naravno, mentor može od studenta tražiti da rad preda u drugoj formi.

Rad se ispisuje *jednostrano*, ostavljajući pozadinu stranice praznom kako bi se na nju mogli dopisati komentari.

2.1 Način pisanja rada

Osnovno pravilo pri pisanju seminarskog rada je da se radovi sastavljaju na računalu. Očekuje se da studenti već prilikom upisa na fakultet vladaju barem osnovama daktilografije i računalstva tj. da su informatički pismeni i stoga u stanju sami napisati i obraditi rad.

Što se tiče odabira tipa pisma i sloga, potrebno je voditi računa o nekim osnovnim pravilima. Prvo je pravilo da prilikom odabira slova treba izbjegavati ekstravagantni tip slova ili korištenje više tipova slova (fontova).

U dogovoru s voditeljem seminara mogu se koristiti određeni tipovi slova. Međutim važno je naglasiti da se u znanstvenim ili stručnim radovima koristi **Bookman Old Style** za prvi nacrt rada (tj. za prvi pregled mentora), **Times New Roman** za konačan izgled rada, a **Arial** se koristi za pisanje teksta u tablicama. Preporučljiva veličina slova je 12 točaka u glavnom tekstu i 10 točaka u bilješkama.

Ostale vrste i veličine slova u pravilu se ne smiju koristiti. Drugi tipovi slova, pogotovo oni dekorativni (npr. *Monotype* ili **Comic**) ne koriste se za znanstvene i stručne radove, čak niti u naslovima.

Bilješke trebaju koristiti isti tip slova kao i u glavnom tekstu. Što se tiče **isticanja** pojedinih dijelova teksta i ovdje treba paziti na odmjerenu te vrijede sljedeća pravila:

- **Masni tisak** i *kurziv* osnovni su načini isticanja. Oni se koriste za isticanje stranih naziva, pojedinih dijelova citata i mjesta u tekstu na koja se posebno želi obratiti pozornost čitatelja.
- Podcrtavanje ili *s p a c i o n i r a n j e* valja koristiti samo iznimno.

Preporučuje se da studenti za svoje diplomske radove koriste sljedeće parametre:

Vrsta papira: standardni A4 papir.

Margine: standardne – po 4 cm s gornje i donje strane, 3 cm s desne i 3,5 cm s lijeve strane (radi uveza).

Prored: jedan i pol u glavnom djelu teksta i jednostruki u bilješkama.

Vrsta slova: Times New Roman.

Veličina slova: 16 točaka u glavnim naslovima, 14 u podnaslovima, 12 točaka u naslovima cjelina (npr. 1.1.3.) i glavnom tekstu te 10 točaka u pozivnim bilješkama. Preporučuje se obostrano poravnanje rada (*alignment: justify*).

Stranice u radu obavezno je potrebno numerirati. Preporučuje se numeracija na sredini stranice, u istom tipu i veličini slova. Numeracija se ne stavlja na naslovnu i unutarnju stranicu kao niti na stranicu s sadržajem. Počinje se numerirati tek od uvoda i to arapskim brojevima (1, 2, 3 itd.). Numeraciju stranica najlakše je stavljati automatski, podešavanjem odgovarajuće komande za obradu teksta.

2.2 Opseg rada

Opseg rada može varirati ovisno o temi, i kolegiju iz kojeg se rad piše. Posebne naputke može predložiti i mentor. Ipak postoje okvirne granice ispod/iznad kojih studenti ne bi smjeli ići. Ovisno o temi i načinu obrade rad ne bi smio biti kraći od 30 niti veći od 50 stranica, no **posljednje upute ostaju na prijedlog mentoru**. U opseg rada se računa samo glavni dio rada, a ne sadržaj, popis literature, dodatak i slično.

2.3 Naslovna stranica

Naslovna stranica rada treba već na prvi pogled lako **identificirati autora, temu i svrhu rada**.

Elementi naslovne stranice su zaglavlje, srednji dio i podnožje. Svi elementi na naslovnoj stranici **centriraju se** kako bi se postigla ravnoteža po obje osi.

Za naslovnu stranicu koristi se isti tip slova kao i za glavni dio rada samo se naslov ističe i to podebljavanjem, ali se koristi drugačiji font (vidi primjer naslovne stranice u dodatku I).

U zaglavlju stoji naziv fakulteta (Visoka škola za turistički menadžment u Šibeniku) i mjesto (Šibenik), pisan velikim verzalom, fontom 14. U srednjem dijelu stoji ime studenta (veliki verzal, font 14) i puni naslov rada (veliki verzal, font 16, masni tisak), ispod čega je svrha rada (veliki verzal, font 14). U podnožju je mjesto i naznaka vremena nastanka rada (veliki verzal, font 14).

2.4 Unutarnja stranica

Osim naslovne potrebno je napraviti i unutarnju stranicu. Na njoj se osim zaglavlja i podnožja (isto kao i naslovna stranica) još piše i središnji dio. U njemu stoji puni naslov i svrha rada (centrirano) te kolegij iz kojega se diplomski rad piše, mentor, ime studenta i matični broj (lijevo poravnato); vidi primjer unutrašnje stranice u dodatku II.

2.5 Bibliografski podaci

Na posebnoj stranici, iza unutrašnje stranice pišu se bibliografski podaci:

Naziv rada:

Diplomand:

Broj rada:
Znanstveno područje:
Znanstveno polje:
Znanstvena grana:
Broj stranica:
Broj slika:
Broj tablica:
Broj literaturnih navoda:
Datum obrane diplomskog rada:
Sastav stručnog povjerenstva za obranu rada:
(predsjednik povjerenstva)
(mentor)
(član povjerenstva)
Sažetak.

2.6 Kompozicija rada

Diplomski rad, za razliku od nekih kraćih formi, nije dovoljno strukturirati na uvod, glavni dio i zaključak već je potrebno glavni dio razlomiti na više smislenih cjelina – poglavlja, podpoglavlja. Koliko dijelova će rad imati odnosno koliko će ići unutarnje grananje pojedinih poglavlja ovisi o temi i pristupu radu. Treba izbjegavati poglavlja koja bi bila suviše kratka (npr. sastojala se samo od jednog odlomka) ili suviše duga (npr. podpoglavlja od više stranica).

Cjeline se *označavaju* na slijedeći način:

-
-
- najviša cjelina ima arapski broj 1, 2, 3, 4 itd., piše se velikim verzalom, fontom 16, masnim pismom, (npr. **1. UVOD**),
 - cjelinama unutar glavne cjeline daju se arapski brojevi odvojeni decimalnom točkom, pišu se pisanim slovima fontom 14, masnim pismom, (unutar cjeline 2. nalaze se cjeline 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, - npr. **2.6 Kompozicija rada**)
 - unutar cjeline 2.3, nalaze se podpoglavlja koja se pišu pisanim slovima, fontom 14, (npr. 2.3.1 Označavanje cjelina).

Vidi dodatak III za sadržaj rada. Od stranice na kojoj se piše sadržaj potrebno je koristiti font 12 u glavnom tekstu kao i u naslovima.

2.7 Citiranje

Citiranje u znanstvenim i stručnim radovima prvenstveno služi tome da se čitatelj upozna s izvorima kojima se autor djela služio pri pisanju svoga rada te da se omogući pronalaženje citiranog mjesta. Osim toga citiranje omogućuje čitatelju da lako pronade drugu srodnu literaturu za svoje daljnje istraživanje. Citati pokazuju da autor nije usamljen u istraživanju određene teme već da i drugi autori istražuju slično područje. Naposljetku citiranje omogućava autoru da ispravno oblikuje vlastite misli i nastavi tamo gdje su drugi u svome istraživanju stali.

Postoji više načina citiranja, ali osnovno pravilo je isto: **valja točno naznačiti mjesto gdje započinju tj. završavaju tuđe misli**. U protivnom, autora se može osumnjčiti za plagijat.

2.8 Pozivne bilješke

Pozivne bilješke su izuzetno važan dio rada. U njima se [1] :

- **upućuje na izvore** svih važnijih činjenica i ideja iznesenih u tekstu, te se **definiraju manje poznati pojmovi**,
- upućuje na druge radove u kojima se neki sadržaj rada detaljnije obrađuje,
- upućuje na drugi dio vlastitog rada gdje se podrobnije obrađuje neko pitanje,
- raspravlja o sporednim činjenicama koje bi mogle biti važne čitatelju,
- upućuje na suprotna mišljenja od onih iznesenih u tekstu.

U bilješkama se ne upućuje na opće poznate stavove, činjenice, izreke, citate i poslovice. Bilješke se mogu pisati kao završne bilješke (*endnotes*) ili kao bilješke na dnu svake stranice (*footnotes*) koje se preporučuju. Ako se rad piše na računalu bolje je pisati *footnotes* jer su preglednije, a suvremeni programi za pisanje teksta imaju opciju unošenja pozivnih bilješki na dnu stranice. Važno je znati da svaka bilješka predstavlja rečenicu, dakle **počinje velikim slovom, a završava točkom**.

Postoje posebna pravila pisanja bilješki. Ona su različita u pojedinim granama znanosti tako da se razlikuju u pravnim, ekonomskim, medicinskim, biološkim i drugim granama.

2.8.1 Pravila pisanja bilješki

Prilikom rada s studentima došlo se do spoznaje da većina studenata ima velikih problema upravo oko pravilnog pisanja bilješki. Zbog ranije navedene važnosti ispravnog pisanja bilješki navode se slijedeća pravila.

2.8.1.1 Sastavni dijelovi bilješki (kod citiranja autora)

Autor – navodi se prezime autora i inicijal imena odvojeni zarezom. Ako ima više autora oni se razdvajaju zarezom (npr. Antić, A., Matić, M.). Ako knjiga ima više autora umjesto navođenja svih imena može se napisati samo ime prvog autora i naznaka *et al* (i ostali) ili i sur. (i suradnici). U slučaju da je knjiga zbirka radova koju je priredio jedan urednik umjesto imena autora navodi se urednik i naznaka ur. (urednik), npr. Antić, A. (ur.). Uz ime autora *ne navode se akademske titule* (ing., prof., dr., mr. sc., akademik i sl.). Ako autora nema on se ispušta iz citata (npr. u citiranju članka iz Narodnih novina).

Naslov – obavezno se navodi puni naziv citiranoga rada (ime knjige ili članka). Ako rad ima podnaslov navodi se i on odvojen zarezom.

Izvor – dio citata je i izvor koji omogućava pronalaženje citiranoga rada. Kod citiranja knjiga citira se naziv knjige, naziv izdavača, mjesto i godina izdanja te eventualno broj volumena ili broj izdanja (ako je knjiga u istoj godini izdana više puta). Kod citiranja radova iz časopisa citira se naziv časopisa, godište, godina izdanja i broj unutar godišta. Izvor može biti i Internet. U tom slučaju citira se autor (ako ga ima), naslov rada, stranica sa koje je informacija preuzeta (adresa) i dan

stavljanja na server ili ako ga nema onda datum kada je informacija preuzeta s te adrese.

Mjesto citata – dio je citata koji direktno upućuje na dio izvora koji se citira. Citira se tako da se napiše broj stranice na kojem se citat nalazi (npr. str. 24 ili str. 51-52).

2.8.1.2 Povezivanje dijelova bilješki

Preporučuje se da se kao najjednostavniji način povezivanja odabere zarez. Neki autori radije odabiru točka-zarez, a drugi samo razmak. To nije pogrešno ali se ne preporučuje.

2.8.1.3 Propisi u bilješkama

Često je potrebno citirati neki Zakon ili Propis. Budući da je to opći akt navodi se naziv propisa i izvor citata u zagradi (naziv, broj i godina glasila u kojem je objavljen). Na primjer: Zakon o visokim učilištima (Narodne novine, br. 3, 1994.).

2.8.1.4 Ponovljene bilješke

Ako se citira više dijelova iz istog izvora umjesto nepotrebnog ponavljanja citata koriste se sljedeće skraćenice:

- a) u slučaju istog mjesta u više **uzastopnih bilježaka** na istoj stranici koriti se riječ isto ili oznaka *ibid* (od lat. ibidem – na istom mjestu).

-
-
- b) u slučaju navođenja drugog mjesta istog rada u više uzastopnih bilježaka koristi se riječ isto ili oznaka *ibid* i mjesto koje se citira (npr. Isto, str. 34.).

2.9 Pisanje uvoda

Uvod je izuzetno važan dio rada. On služi prvenstveno da se definiraju osnovni pojmovi, odnosno *cilj i svrha istraživanja*, objasni autorov pristup problemu, i izloži plan tj. *kompozicija rada*.

Ovo je mjesto gdje autor piše zbog čega je izabrao određenu temu, što je već poznato o toj tematici, a na što će se tim radom ukazati (**svrha rada**). Također je važno i napisati kojom se **znanstvenom metodom** autor služio kako bi njegove rezultate drugi autor mogao ponoviti ukoliko se služi istom metodom. Naposljetku, još je važno opisati i **kompozicijsku podjelu rada**, tj. opisati iz koliko se dijelova rad sastoji te ukratko opisati sadržaj pojedinog dijela rada.

2.10 Pisanje zaključka

Zaključak ima drugačiju svrhu od uvoda. On se piše u dva dijela. U prvome se ukazuje se na sličnost ili na razlike s postojećim stavovima, i donosi se zaključak (ili zaključci) koji iz rada proizlazi. Ovdje je važno usporediti stavove na početku rada (cilj rada – opisan u uvodu) sa stavovima na kraju rada tj. zaključiti da li je ostvarena svrha rada. U drugom djelu zaključka daje se vlastiti sud o obrađenoj tematici.

2.11 Pisanje popisa literature

Popis literature je posljednja stranica rada i ona ne ulazi u opseg rada. **Korištena literatura** piše se *na isti način kao i bilješke, ali ispušta se broj stranice*. Literatura sadrži *sve radove koji se citiraju u tekstu* i to poredane abecednim redom prema prezimenu autora (odnosno imenu ako ima više autora istog prezimena). Više radova istog autora navode se kronološki tako da posljednje objavljeno djelo dolazi prvo.

Literatura se piše tako da se prvo pišu autori knjiga i to po abecedi te im se daje arapski broj npr.:

[1] Črnjar, M., **Ekonomika i politika zaštite okoliša, Glosa, Rijeka, 2002.**

Zatim se pišu knjige koje nemaju autora već ih je uredio neki urednik npr.:

[8] **Opća enciklopedija, Jugoslavenski leksikografski zavod, Zagreb, 1990.**

Nakon toga pišu se Zakoni također po abecedi npr.:

[11] **Zakon o visokim učilištima (Narodne novine, br. 3, 1994.)**

Naposljetku se pišu Internet stranice s datumom stavljanja te informacije na server ili ako to na nekim serverima ne piše stavlja se datum kada ste pročitali tu informaciju npr.:

[12] www.ekologija.net/okolis/hr , **21. prosinca 2004.**

Vidi primjer pisanja literature u dodatku IV.

Ukoliko se u tekstu koristi podatak od određenog autora, tj. ako se pozivate na neko njegovo istraživanje tada se iza određenog navoda stavlja broj literaturne reference u

uglate zagrade (npr.: [12], što znači da se pozivate na rad autora koji je naveden u popisu literature pod brojem 12).

2.12 Pisanje bibliografije

Osim pisanja literature neki radovi sadrže još dodatno i popis bibliografije. To je popis knjiga koje su autoru pružile nove informacije i pomogle mu u njegovom istraživanju, ali se autor nije koristio egzaktnim podacima iz tih djela (nije ih citirao).

Popis bibliografije piše se na isti način i prema istim pravilima kao i popis literature.

3 OSTALI DIJELOVI RADA

Uz obavezne dijelove rad se može opremiti i drugim, fakultativnim dijelovima. To su sažetak rada, ključne riječi, statistika rada i dodatak (ilustracije, posebni popisi i slično).

3.1 Sažetak rada

Sažetak rada je u znanstvenom radu jedan od osnovnih dijelova rada, međutim u stručnim radovima nije praksa pisati sažetak. On je u prosjeku veličine trećine stranice teksta, a piše se na hrvatskom ili ponekad i na hrvatskom i na nekom svjetskom jeziku.

3.2 Ključne riječi

Kao i kod sažetka i kod pisanja ključnih riječi isti je slučaj: obavezne su za znanstvene radove, a prilikom pisanja stručnih radova nije ih praksa koristiti. Obično se navodi nekoliko ključnih riječi (najčešće četiri ili pet), ali ne više od deset. Pojmovi se jedni od drugih odvajaju zarezom.

3.3 Ilustracije

Uz sam pisani tekst ponekad je poželjno u radu koristiti i ilustracije. Ilustracije su *tablice* i *slike*. One potkrepljuju zaključke koji se navode u tekstu. Ilustracije pokazuju tijek istraživanja, njegov cilj i rezultat, točne brojeve, odnos podataka ili stvarni izgled.

Valja imati na umu da je prilikom publiciranja rada u nekoj periodici najjednostavniji način tiska je pisani tekst. Skuplja je tablica, a najskuplja slika.

Ukoliko niste sami autor ilustracije ispod nje je važno *napisati izvor* i to na isti način kako se pišu bilješke. **Naslovi ilustracija i izvori** pišu se istim stilom kao i glavni tekst ali *fontom 10 i jednostrukim proredom*.

3.3.1 Tablica

Tablica **mora biti informativna** inače gubi smisao. U tablice se *ne pišu*:

Broj ponavljanja mjerenja

Rezultati u kojima ima puno nula ili %

Tablicu ne treba pretrpati s puno podataka

Oznake + i – nisu poželjne.

U tablicama se iste vrijednosti pišu u istu kolonu, a ne u red; podaci se pišu velikim slovom.

Tablica mora biti **numerirana arapskim brojem i uvijek mora imati naslov**. Naslov tablice piše se uvijek iznad tablice! Za primjer vidite tablicu 1.

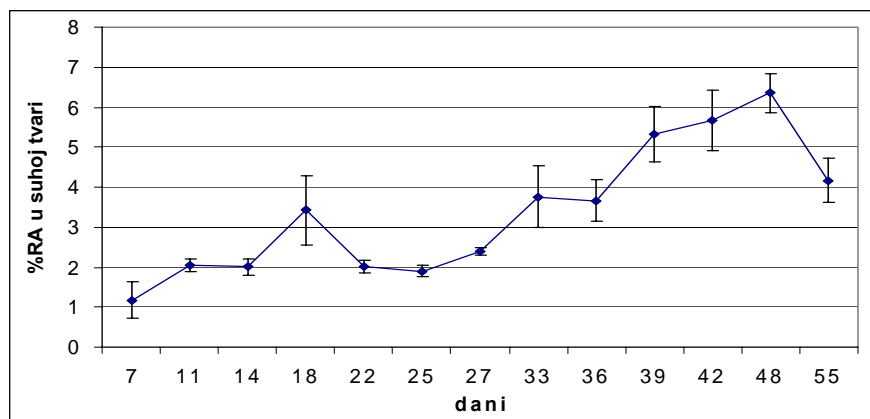
Tablica 1. Broj turista i ostvarena noćenja na području grada Hvara u 2002. godini.

Kategorija smještaja	2000.			2001.		
	domaći	strani	ukupno	domaći	strani	ukupno
Hoteli	54,168	208,169	262,337	59,109	234,593	293,702
Privatni smještaj	26,887	203,446	230,333	27,693	199,989	227,682
Ukupno	81,055	411,615	492,670	86,802	434,582	521,384

Izvor: Turistička zajednica grada Hvara.

3.3.2 Slike

Grafikoni, krivulje, karte, histogrami, sheme i fotografije koje se koriste u radu predstavljaju slike. Slike kao i tablice idu po redu, označene arapskim brojevima, a za razliku od tablica naziv slike piše se ispod slike! **Kad se pogleda slika i pročita naslov ispod slike ona mora biti posve jasna.** Sama slika mora dovoljno govoriti. Važno je ne pretrpavati. Dovoljne su 3-4 krivulje u svakom grafikonu i 6-7 znakova (simboli). Za primjer vidite sliku 1.



Slika 1. Dinamika sinteze ružmarinske kiseline u transgenoj liniji 8o4 ukrasne koprive.

Prikazane su srednje vrijednosti \pm SE, n=6.

Slikama se prati odnos između zavisne i nezavisne varijable, odnosno koristi se koordinatni sustav. Na os X uvijek se stavlja zavisna varijabla, a na os Y nezavisna varijabla. U nekim slučajevima umjesto grafikona poželjnije je koristiti histograme (za grupiranje podataka) ili poligone (ako se povezuju točke).

Ako je ilustracija fotografija ona mora biti sastavni prilog, a ne samo snimka. Kod mikrofotografija uvijek treba napisati i povećanje pri kojem je fotografija napravljena ili staviti malo mjerilo.

3.4 Korištenje formula

U nekim radovima je potrebno pisati formule kojima se dodatno pojašnjavaju neke radnje. Tako se mogu koristiti matematičke formule, formule iz kemije, biologije i sl.

Za pisanje formula najbolji je izbor korištenje opcije *Equation Editor*.

Ova opcija nalazi se pod izbornikom *Tools* → *Customize* → *Commands* → *Insert* → *Equation Editor*.

Formula se može pisati na donji način, a važno je opisati i znakove u formuli, npr.:

$$C_n = C_0 \left(1 + \frac{p}{100} \right)^n ; \quad (1)$$

gdje je C_n konačna vrijednost uložene glavnice (C_0) uz složenu kapitalizaciju i uz dekurzivni obračun kamata po stopi p na kraju n -tog razdoblja.

Na desnoj strani obavezno se piše broj formule. To je važno jer se u tekstu možemo referirati na tu formulu. Npr:*prema formuli 3 vidi se*

Na ovom mjestu važno je napomenuti da se sve formule trebaju ispravno pisati, što znači da se kod npr. pisanja formule glukoze broj atoma piše u indeksu: $C_6H_{12}O_6$, a ako se piše neki broj s potencijom mora se paziti da se ta potencija piše u eksponentu: $...3 \times 10^6$ molekula kisika u ...

LITERATURA

[1] Uzelac, A., Upute za izradu studentskih pisanih radova: seminarski i diplomski radovi, Pravni fakultet, Zagreb, 2003.

BIBLIOGRAFIJA

- [1] Baban, L.J., Jelinić, S., Lamza-Maronić, M., Ivić, K., Primjena metodologije znanstvenog istraživanja, Ekonomski fakultet, Osijek, 2000.
- [2] Keller, G., Bilen, M., Uvod u znanstveni rad, Ekonomski fakultet Zagreb, Mikrorad, Zagreb, 1993.
- [3] Kniewald, J., Metodika znanstvenog rada, Multigraf, Zagreb, 1993.
- [4] Silobrčić, V., Znanstveno djelo: Kako sastaviti, objaviti i ocjeniti, Medicinska naklada, Zagreb, 1994.
- [5] Šišul, N., Osnove znanstvenog istraživanja u ekonomiji, Ekonomski fakultet, Rijeka, 1992.
- [6] Vujović, M., Uvod u znanstveni rad, Školska knjiga, Zagreb, 2000.
- [7] Weber, M., Metodologija društvenih istraživanja, Globus, Zagreb, 1986.
- [8] Zelenika, R., Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela, Ekonomski fakultet, Rijeka, 2000.
- [9] Žugaj, M., Metodologija znanstvenoistraživačkog rada, Fakultet organizacije i informatike, Varaždin, 1997.

Dodatak I. Primjer naslovne stranice.

VISOKA ŠKOLA ZA TURISTIČKI MENADŽMENT U ŠIBENIKU
ŠIBENIK

ANITA ANTIĆ

ODRŽIVI RAZVOJ HRVATSKOG TURIZMA

DIPLOMSKI RAD
MODUL 2

ŠIBENIK, 2005.

Dodatak II. Primjer unutrašnje stranice seminarskog rada.

VISOKA ŠKOLA ZA TURISTIČKI MENADŽMENT U ŠIBENIKU
ŠIBENIK

ODRŽIVI RAZVOJ HRVATSKOG TURIZMA

DIPLOMSKI RAD

MODUL 2

Kolegij: Ekologija i zaštita okoliša

Mentor: dr. sc. Živana Lambaša Belak

Studentica: Anita Antić

Matični br. studenta: 007

ŠIBENIK, siječanj 2005.

Dodatak III. Primjer sadržaja seminarskog rada.

SADRŽAJ

	str.
1. UVOD	1
2. TURIZAM	2
2.1 Prva sezonska kretanja posjetitelja	2
2.2 Ekonomija turizma dvadesetog stoljeća	3
2.3 Održivi turizam	4
2.3.1 Održivi razvoj	5
2.3.2 Mogućnost održivog razvoja u turizmu	6
3. TURIZAM NA MEDITERANU	7
3.1 Seoski turizam	7
3.2 Turizam u priobalju	9
3.2.1 Brzi razvoj španjolskog turizma	10
3.2.2 Italija –ljetna destinacija	12
4. TURIZAM U HRVATSKOJ	13
4.1 Situacija u hrvatskom turizmu do 1990-te	13
4.2 Razvoj turizma u Hrvatskoj na prijelazu milenija	14
4.3 Nove smjernice hrvatskog turizma – <i>Mediteran kakav je nekada bio</i>	14
5. ZAKLJUČAK	15
POPIS LITERATURE	16

Dodatak IV. Primjer pisanja popisa literature.

POPIS LITERATURE

- [1] Legović, T., Hackenberger, B., Alexandrina Statistica, Zbirka statističkog freewarea, Ver. 5.1/2004.
- [2] Peršić, M. (ur.), Hotelska kuća '98, Hotelijerski fakultet Opatija, Opatija, 1998.
- [3] Petz, B., Osnovne statističke metode za ne matematičare, Naklada Slap, Jastrebarsko, 2002.
- [4] Šošić, I., Serdar, V., Uvod u statistiku, Školska knjiga, Zagreb, 1995.
- [5] Uzelac, A., Upute za izradu studentskih pisanih radova: seminarski i diplomski radovi, Pravni fakultet, Zagreb, 2003.
- [6] Turizam na Antarktiku, Časopis Priroda, br. 1., Hrvatsko prirodoslovno društvo, Zagreb, 2004.
- [7] Zakon o visokim učilištima (Narodne novine, br. 3, 1994.)
- [8] Upute za pisanje znanstvenog ili stručnog rada (magisterija ili doktorata) <http://www.efzg.hr/main.aspx?id=2993> , 13.7.2004.