

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ FINANCIJSKI MENADŽMENT

UPUTA ZA IZRADU ZAVRŠNIH RADOVA
NA PREDDIPLOMSKOM STRUČNOM STUDIJU FINANCIJSKI
MENADŽMENT

Dubrovnik, listopad 2017.

SADRŽAJ

1. Uvodne napomene	1
2. Naslovnica rada	2
3. Okvirni sadržaj rada	4
4. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju završnih radova.....	5
5. Prijava, predaja i javna obrana završnih radova.....	5
6. Struktura i oblikovanje teksta završnih radova.....	6
7. Etičke norme i pravila navođenja literature.....	11

1. Uvodne napomene

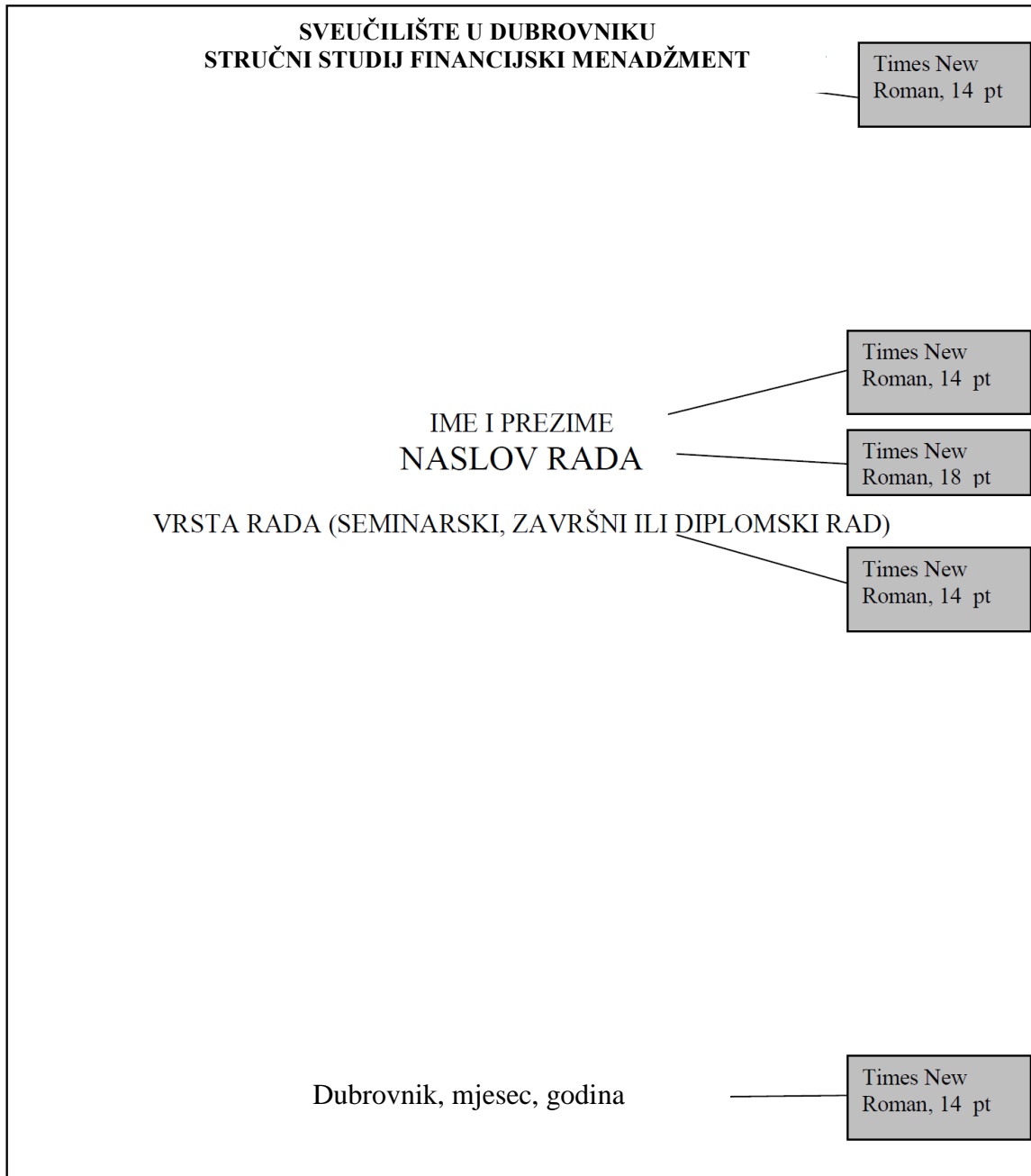
Uputa za izradu završnih radova na preddiplomskom stručnom studiju Financijski menadžment Sveučilišta u Dubrovniku ima za cilj standardizirati formu i olakšati izradu radova studentima, kao i ocjenjivanje "formalnih" aspekata radova od strane nastavnika. Cilj je da se kroz dosljednu primjenu upute ujednači okvirna struktura radova, način oblikovanje teksta, način označavanja tablica i grafičkih prikaza, pisanje formula kao i ostali formalni aspekti izrade jednog rada.

Završni rad prikazuje samostalnu stručnu obradu određenog problema pod vodstvom nastavnika - mentora. Student, koji je položio sve ispite i izvršio sve druge obveze predviđene nastavnim planom i programom, preddiplomski stručni studij Financijski menadžment završava izradom završnog rada. Izradom završnog rada student dokazuje da je na temelju znanja stečenog tijekom studija ovladao zadanom temom, da poznaje korištenu stručnu literaturu i terminologiju te da je ispravno navodi. Opseg završnoga rada ovisi o vrsti i složenosti teme koja se obrađuje, a u pravilu iznosi između 30 i 40 stranica osnovnog teksta rada na papiru A4 formata (bez naslovnice, sadržaja, popisa literature, popisa slika, popisa tablica i priloga), sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka), veličine slova 12, poravnan s obje strane i margina od 2,5 cm sa svih strana, pisan od početka reda (bez uvlačenja prvog retka pasusa).

2. Naslovnica rada

Svaki završni rad mora imati naslovnicu rada (korice i potkorice rada) koja se ne numerira, te ima slijedeće obvezne elemente:

Korice ili omotna ili vanjska stranica rada



Podkorice ili unutarnja stranica rada

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
STRUČNI STUDIJ FINANCIJSKI MENADŽMENT

Times New
Roman, 14 pt

NASLOV RADA

Times New
Roman, 18 pt

VRSTA RADA (SEMINARSKI, ZAVRŠNI ILI DIPLOMSKI RAD)

Times New
Roman, 14 pt

Predmet:
Studij:
Studijski smjer:
Mentor:
Student:
Indeks:
Stupanj studija:

Times New
Roman, 14 pt

Dubrovnik, mjesec, godina

Times New
Roman, 14 pt

3. Okvirni sadržaj rada

Nakon korica i potkorica rada navodi se **sadržaj rada** koji ima slijedeći okvirni izgled i strukturu.

SADRŽAJ:	Times New Roman, 14 pt, podebljano
SAŽETAK SUMMARY	
1. UVOD.....1	Times New Roman, 14 pt, podebljano
1.1. Definicija rada.....1	
1.2. Svrha i ciljevi rada.....1	
1.3. Metodologija rada.....2	
1.4. Struktura rada.....2	
2. TEORIJSKI DIO RADA.....3	Times New Roman, 12 pt, podebljano
2.1. Cjelina 1.....3	
2.2. Cjelina 2.....3	
2.3. Cjelina 3.....	
2.3.1. Podcjelina 2.3.1.....	
2.3.2. Podcjelina 2.3.2.....	Times New Roman, 12 pt
2.4. Cjelina 4.....	
3. EMPIRIJSKI DIO RADA.....	
3.1. Opis uzorka.....	
3.2. Opis varijabli.....	
3.3. Rezultati istraživanja.....	
4. ZAKLJUČAK.....	
LITERATURA.....	
ILUSTRACIJE.....	
PRILOZI	

Svaki završni rad na kraju završnog rada/zadnja stranica rada iza Literature i Priloga (popisa slika, tablica, grafikona, anketnih upitnika, itd.) treba imati **Izjavu**.

Primjer Izjave:

Izjava

Izjavljujem pod punom moralnom odgovornošću da sam završni rad izradio/la samostalno, isključivo znanjem stečenim na stručnom preddiplomskom studiju Financijski menadžment, služeći se navedenim izvorima podataka i uz stručno vodstvo mentora prof. dr. sc. Pera Perića, kome/kojoj se još jednom srdačno zahvaljujem.

4. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju završnih radova

Završni rad, u pravilu, student izrađuje iz kolegija znanstvenog područja smjera studija koji je upisao. Temu i radni naslov rada student može izabrati s popisa objavljenih tema završnih radova. Može ih, također, i sam predložiti i definirati u dogovoru s nastavnikom - mentorom. U oba slučaja treba voditi računa o predznanju i interesu studenta za određeno područje, o raspoloživim izvorima podataka, literaturi i dokumentaciji.

U jednoj kalendarskoj godini nastavnik može preuzeti onoliko mentorstva koliko je za tu akademsku godinu donijelo Vijeće studija.

U prijedlogu teme, radnog naslova i sadržaja rada student navodi i poznatu mu literaturu te druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri obradi teme završnog rada. Nakon prihvaćanja teme nastavnik – mentor je dužan uputiti studenta kako obraditi temu, ukazati mu na dodatnu literaturu i druge izvore koji bi mu mogli pomoći u pisanju rada.

5. Prijava, predaja i javna obrana završnih radova

Student dogovara temu završnog rada s mentorom. Kada mentor prihvati završni rad, student ga uvezuje (obvezno tvrdi uvez) u tri primjerka i dostavlja Evidenciji studija te po posebno propisanoj proceduri zakazuje obranu. Student je obvezan dostaviti završni rad u tri primjerka (tvrdi uvez) i dva primjerka na CD-u. Obrana završnog rada je javna. Rad se brani pred povjerenstvom od tri člana, a čine ga predsjednik povjerenstva, mentor – član i član.

Postupak obrane najčešće se odvija ovim slijedom:

- Predsjednik povjerenstva pozdravlja sve prisutne i zamoli ih da ustanu,
- Predsjednik povjerenstva otvara postupak obrane,
- Kandidat ukratko izlaže temeljnu problematiku rada, metode koje je primijenio i najvažnije rezultate do kojih je došao u izradi rada,
- Članovi povjerenstva postavljaju kandidatu usmena ili pismena pitanja ,
- Kandidat nakon promišljanja i pripreme odgovara na pitanja,

- Kada kandidat odgovori na sva postavljena pitanja i nakon moguće rasprave članovi povjerenstva se povlače. U odsutnosti kandidata povjerenstvo razmatra vrsnoću završnog rada, usmeno izlaganje, odgovore na postavljena pitanja te odlučuje o konačnoj ocjeni rada,
- Na obrani završnog rada vodi se zapisnik (F06-09 za završne radove) kojega potpisuju svi članovi povjerenstva,
- U indeks se unose svi bitni podaci o završnom radu uz potpis članova povjerenstva,
- Nakon uspješne obrane završnog rada predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada izgovara slijedeće: „Povjerenstvo za obranu završnog rada je, nakon što je saslušalo izlaganje kandidata i odgovore na postavljena pitanja, te poveavši sve to s pisanom obradom završnog rada, zaključilo je da je kandidat obranio svoj završni rad s ocjenom _____. Na osnovi ove uspješne obrane Povjerenstvo proglašava kandidata _____ (ime i prezime) za _____.“
- Članovi povjerenstva predaju mentoru svoj primjerak završnog rada,
- Mentor vraća u Evidenciju studija dva primjerka završnog rada, dok
- jedan primjerak zadržava za sebe,
- Jedan od ta dva primjeraka završnog rada ostaje u dosjeu studenta a drugi se pohranjuje u Knjižnici Studija.

6. Struktura i oblikovanje teksta završnih radova

U skladu s izabranom temom (naslovom rada) student pristupa izradi rada koristeći prema uobičajenim pravilima (korektno pozivanje na korištene izvore) odgovarajuću literaturu, dokumentaciju i internetske izvore obvezno navodeći datum pristupa web stranicama.

Završna struktura rada uključuje točan naslov rada, njegovo oblikovanje i podjelu sadržaja po poglavljima, točkama i podtočkama. Za svako se poglavlje navodi naslov koji treba odgovarati njegovu sadržaju, a bitan je i opseg svakog poglavlja jer obrada pojedinih dijelova rada treba biti, što je više moguće, ujednačena i po pristupu i po broju stranica.

Strukturu rada predlaže student, ali je konačno određuje u dogovoru s mentorom. Takav pristup pridonosi sustavnosti u izlaganju, boljem uvidu u temeljne probleme i relevantne izvore iz kojih se može doći do dodatnih

informacija, odnosno spoznaja o području koje je predmet obrade - sadržaja rada.

Koricama i potkoricama autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Stoga je vrlo važno kako su one oblikovane. Završni radovi imaju korice. Ta se stranica još naziva i omotna stranica ili vanjska stranica. Na koricama se nalaze slijedeći podaci:

- Naziv institucije i naznaka vrste studija,
- Ime i prezime studenta,
- Naslov rada,
- Naznaka vrste rada,
- Mjesto i godina izrade rada.

Potkoricice završnih radova sadrže slijedeće podatke:

- Naziv institucije i naznaka vrste studija,
- Naslov rada,
- Naznaka vrste rada,
- Naziv predmeta iz kojeg je rad izrađen,
- Naziv studija,
- Naziv studijskog smjera,
- Titulu, ime i prezime mentora,
- Ime i prezime studenta,
- Matični broj (broj indeksa) studenta,
- Mjesto i mjesec predaje rada.

Izgled korica i potkoricica s odgovarajućim tekstom vidjeti na stranici 2. i 3. ove Upute.

Završni radovi imaju određenu strukturu ili kompoziciju, tj. sustavni raspored i međusobnu

povezanost svih dijelova (elemenata) rada. Struktura obuhvaća elemente:

- Sažetak
- Sadržaj
- Uvod
- Izlaganje (razrada) teme
- Zaključak
- Literatura
- Ilustracije
- Primjere
- Priloge

Kod izrade završnih radova potrebno je izraditi i sažetak rada na hrvatskom jeziku i engleskom jeziku. U **sažetku** se iznosi pregled, odnosno jezgrovit prikaz cijelog rada. Svrha mu je kratko i brzo informirati čitatelja o sadržaju rada i rezultatima istraživanja. Sažetak i zaključak nisu istoznačnice. Sama riječ „sažetak“ upućuje na sažeti prikaz rada i nema

obilježja i namjeru zaključka. Naslov „SAŽETAK“ piše se velikim slovima lijevo na vrhu stranice. Stranica sažetka se ne numerira. U sažetku se jasno definira problem i cilj istraživanja, kao i glavni rezultati istraživanja. Sažetak se izrađuje na maksimalno jednoj stranici (1.800 znakova) uz obvezno navođenje tri ključne riječi.

Sadržaj predstavlja tematski sažetak i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze dijelovi (poglavlja) i niže (pod)cjeline, odnosno (pod)dijelovi (točke, podtočke). U strukturiranju završnih radova obvezno treba upotrebljavati decimalni sustav. Naslov „SADRŽAJ“ piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice. Stranica na kojoj je sadržaj ostaje neoznačena.

Uvod je obvezan dio (element) završnih radova. Iz same riječi „uvod“ proizlazi i njegovo značenje – „nekoga uvoditi u nešto“. Uvodom čitatelj treba biti uveden u određeno njemu nepoznato područje; on treba biti upoznat s **predmetom obrade** (istraživanja), **područjem** (u geografskom smislu) **obrade**, **ciljem** ili **ciljevima obrade**, **ocjenom rezultata dosadašnjih istraživanja**, **metodama koje su korištene** tijekom obrade zadane teme te **strukturuom** završnog rada. Uvod ne bi smio biti ni prekratak ni predug. Uvod treba biti jasan, kratak, jezgrovit, što je moguće življi i privlačniji. U uvodu nema poziva na tuđe stavove niti literaturu (nema bilježaka).

Izlaganje (razrada teme rada) može se sastojati od dva dijela: teorijskog i empirijskog dijela rada. U **teorijskom dijelu rada** razmatraju se postojeće spoznaje o problemu koji se istražuje, kroz obradu relevantne literature. Tekst mora biti smisleno i logički podijeljen na više cjelina, koje mogu imati podcjeline. Teorijski dio rada ne bi smio biti samo tehnička kompilacija tuđih radova, već autor mora jasno profilirati i svoje stavove o ključnim pitanjima na bazi kritičkog promišljanja i obrađene literature. Po potrebi se kod pojedinih vrsta radova temeljem obrađene literature i vlastitih stavova definiraju hipoteze. U ovom dijelu rada obvezno se i uobičajenim načinom citira (poziva) na tuđe stavove, spoznaje i formulacije, odnosno navodi korištena literatura (izvori) u pozivnim bilješkama (fusnotama) na stranicama ispod teksta. Bilješke se označavaju arapskim brojevima od jedan naviše. **Empirijski dio rada** se izrađuje po potrebi i u dogovoru s mentorom. Pojedini završni radovi ne moraju imati empirijski dio istraživanja. Empirijski dio rada može biti realiziran kao istraživanje na bazi uzorka ili kao istraživanje na bazi jednog objekta istraživanja (trgovačkog društva, obrta, grada, županije, države...). U empirijskom dijelu istraživanja student uporabom prikladnih znanstvenih metoda testira hipoteze koje su oblikovane na temelju teorijske razrade problema. Empirijski dio istraživanja ne mora biti baziran isključivo na "pozitivističkom pristupu" (teorija-hipoteza-varijable- testiranje hipoteza-zaključak). Kod pojedinih problema istraživanja struktura rada može biti fleksibilnija, a student na temelju proučene literature i (najčešće kvalitativnih) podatka može ponuditi, a ne testirati, teorijsko objašnjenje promatranog fenomena.

U izlaganju gradiva završnih radova dolazi do izražaja znanje, sposobnost, kritičnost, inventivnost, istraživačka sklonost i iskustvo, motiviranost. Student u radu mora logično povezivati teoretske osnove i relevantne spoznaje, činjenice, dokaze i misli u identifikaciji problema, uočavanju pravila, donošenju sudova, izvođenju zaključaka. Pri tomu student treba biti samostalan, realan i objektivan u prosuđivanju, donošenju ocjena i davanju prijedloga. Ne smije robovati tuđim i ustaljenim mišljenjima. Svoju odgovornost potvrđuje argumentima i dokazima.

U **zaključku** se sažeto iznose glavni rezultati i spoznaje do kojih se došlo temeljem istraživanja, te se ukazuje na (ne)podudaranje teorijskih spoznaja i empirijskih dokaza.

Nadalje, potrebno je navesti eventualna ograničenja istraživanja, kao i moguće smjerove budućih istraživanja. U zaključku se ne navode tuđi citati niti se poziva na izvore bilo koje vrste (nema fusnota), dok je preporučeni opseg zaključka maksimalno od pet do deset posto dijela koji se odnosi na izlaganje tematike. Dijelovi (pasusi) zaključka se ne označavaju brojevima, nego se formuliraju kronološki prema strukturi rada. Zaključak ne bi smio biti ni prekratak a ni preopširan.

Literatura predstavlja numerirani popis svih korištenih izvora pri izradi rada. Popis korištene literature i dokumentacije – bibliografske jedinice – klasificira se sukladno važećim standardima. Navodi se prema abecednom redu prezimena autora (bez titula) ili (ako nema autora) po abecednom redu naslova izvora.

Sve se **ilustracije**, a to su: tablice, grafikoni, crteži, zemljovid, fotografije, sheme, slike, ako su inkorporirane u tekst završnog rada, označavaju redosljedom arapskim brojevima i to posebno za svaku vrstu. Na kraju rada daje se popis ilustracija po vrstama (primjerice: popis tablica, popis grafikona itd.).

Prilozi kao što su anketni upitnici, analitičke tablice, isprave, obrasci prilažu se na kraju redosljedom (označeni arapskim brojevima).

Osim navedenih sastavnih dijelova (elemenata) završnog rada nakon literature, ilustracija, primjera i priloga može se još navesti kazalo imena, kazalo pojmova, kazalo kratica.

Dokumentacijska osnova rukopisa završnih radova obuhvaća citiranje literature (korištenih izvora), pozivne bilješke (fusnote, napomene) i ilustracije (tablice, grafikone, crteže, zemljovide, fotografije, sheme, slike). Poznavanje pravila citiranja, poziva na korištene izvore, pisanja pozivnih bilježaka (fusnota), konstrukcije, označavanja i inkorporiranja ilustracija u tekst je izuzetno bitno. O tome izravno ovisi kvaliteta završnih radova, pa bi, stoga, dokumentacijskoj osnovi trebalo pokloniti osobitu pažnju. U svladavanju pravilne izvedbe dokumentacijske osnove završnih radova studentu pomaže (upućuje ga kako se to radi) nastavnik – mentor.

Tehnička obrada završnog rada podrazumijeva pisanje teksta rukopisa, jezično-stilsku i terminološku obradu rukopisa, tipkanje i tehničku pripremu teksta, čitanje, redigiranje, sadržajno dopunjavanje i završno oblikovanje teksta rukopisa, lekturu i korekturu, korice i potkorice.

Rukopis završnih radova piše se računalom sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka) na bijelom 80 gramskom papiru formata A4 (217 x 297 mm). Piše se samo na desnoj stranici, a stranica se označava arapskim brojevima (gore na sredini ili gore desno, a može i dolje na sredini ili dolje desno).

Dijelovi (poglavlja) i poddijelovi (podpoglavlja) radova sastavljeni su od pasusa, tj. Od misaonih jedinica (cjelina) koje se sastoje od više rečenica povezanih tako da čine koherentnu

cjelinu, a istodobno predstavljaju dio veće cjeline. Pasus je cjelina povezana s jednom mišlju,

jednom idejom, pa bi se moglo reći da on zapravo predstavlja rad u malom. Kako pasus povezuje rečenice oko jedne određene misli, on se u tekstu odvaja od drugog pasusa koji obuhvaća drugu srodnu misao ili ideju. Nije preporučljivo previše niti premalo pasusa na pojedinoj stranici. Ovisi to, naravno, o oblikovanju misli (ideja), a preporuča se od tri do pet pasusa na stranici; moraju biti misaono povezani. Ta misaona povezanost, odnosno sadržajna

nit, mora biti prisutna od početka pa do kraja rada. Razmrvljenost, isprekidanost, samo nabacane, a nepovezane misli (ideje, činjenice) nisu prihvatljive. Ilustracije se sa svim bitnim elementima inkorporiraju na odgovarajuća mjesta u tekstu i to tako da se najprije najavi određena ilustracija (to je neophodna povezanost ilustracije i teksta), potom prikaže, pa tek onda komentira, ali ne na način da se prepričava (ponavlja) ono što je bjelodano iz prikazane ilustracije.

Ako se u radu prezentiraju tablice, slike, grafikoni i slični grafički prikazi oni moraju biti numerirani uz prikladan naziv. Tablice se numeriraju iznad, uz navođenje izvora ispod. Slike, grafikoni i slični grafički prikazi se numeriraju ispod, uz navođenje izvora također ispod. Ako

su tablice, slike, grafikoni i slični grafički prikazi originalni rezultat rada autora onda se kao

izvor navodi: "Izračun autora", "Prikaz autora" ili slična formulacija.

Brojevi u tablicama moraju biti poravnati uz desni rub tablice, tekst uz lijevi rub tablice, dok zaglavlje tablice treba biti centrirano. Font u autorski izrađenim tablicama, slikama, grafikoni i sličnim grafičkim prikazima je Times New Roman, veličina 10, uz prored od 1,0. Kod velikih tablica i

grafičkih prikaza po potrebi se može koristiti i manji font, te "Landscape"- horizontalni izgled

stranice. Ako se slike preuzimaju s Interneta ili se skenirane stavljaju u tekst onda se preuzima

originalni izgled slike. Sve tablice, slike, grafikoni i slični grafički prikazi moraju biti poravnati u centar stranice, uz navođenje naziva i izvora uz lijevi rub stranice. Ako se pri izradi rada koriste formule one se izrađuju uz primjenu odgovarajućeg programa, primjerice

uz uporabu programa Microsoft Equation. Font kod osnovnih varijabli u formulama je Times

New Roman, veličine 11, dok drugi elementi formula (potencije, korijeni, indeksi i sl.) mogu

imati i manji font. Formule se pišu poravnato ulijevo iz numeriranja rednog broja formule u zagradama. Po potrebi se ispod formula daje i legenda uz objašnjenje korištenih oznaka. Font kod legendi je Times New Roman, veličine 10.

Korice i potkorice te opseg završnih radova spadaju također u sklop „tehnika obrade završnih radova“, ali je to objašnjeno prethodno u točki 2. na stranici 2. i 3. ove Upute.

7. Etičke norme i pravila navođenja literature

Tijekom izrade radova student se koristi relevantnim knjigama, člancima, zakonima, pravilnicima i ostalim izvorima koje treba navesti u radu. U suprotnom, ako se preuzima tekst drugog autora bez navođenja izvora riječ je o plagiranju. **Plagiranje označava preuzimanje tuđih ideja, mišljenja stavova, rezultata i sl. bez navođenja originalnog izvora, čime se tuđi rad prikazuje kao vlastito djelo. Plagiranje je strogo zabranjeno.**

Uz konzistentno navođenje korištenih radova drugih autora, od studenta se očekuje da **poštuje etičke norme u svim fazama pisanja rada**, posebice u fazi prikupljanja primarnih podataka (najčešće putem ankete i/ili intervjua). Preciznije, od studenta se očekuje da osigura dobrovoljni i informirani pristanak ispitanika, poštuje pravo na privatnost ispitanika, osigura anonimnost ispitanika i mogućnost odustajanja ispitanika od istraživanja, te ponudi ispitanicima mogućnost upoznavanja sa krajnjim rezultatima istraživanja. Student mora zadržati objektivnost, te bilježiti i prikazivati točne i potpune podatke.

Zadatak studenata je da pročita adekvatnu literaturu vezanu uz temu istraživanja, po potrebi svojim riječima "prepriča" tj. parafrazira pojedine cjeline, konzultirajući stavove više autora, te da u konačnici profilira i svoje mišljenje o svim bitnim pitanjima. **Ako se tuđi tekst preuzima u cijelosti onda se taj tekst mora navesti unutar navodnih znakova, uz citiranje izvora u fusnoti ili uporabom tzv. Harvardskog stila citiranja.** Pravilo o obveznom citiranju izvora vrijedi i kod parafraziranja tuđeg teksta. Student u dogovoru s mentorom bira stil citiranja korištene literature, te se kroz cijeli tekst konzistentno koristi samo jedan stil. Dakle, u jednom radu nije dopušteno kombinirano korištenje više različitih stilova citiranja¹.

Ako se koriste fusnote potrebno je navesti podatke o autoru citiranog djela (prezime i inicijal/e imena autora), godini djela, naslovu djela, nazivu časopisa/zbornika/zbirne znanstvene/stručne knjige, izdavaču, mjestu izdanja i brojevima stranica. U fusnotama se koristi font Times New Roman, veličina 10, uz prored od 1,0. Konkretno, u programu za obradu teksta Word za ubacivanje fusnote u tekst potrebno je na alatnoj traci izabrati naredbu

¹ Više o načinu citiranja u Zelenika, R. (2000) Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela. Sveučilište u Rijeci: Rijeka.

“Insert”, nakon toga “References” i na kraju “Footnote” uz opciju Bottom of the page. Kod Harvardskog stila citiranja korištene literature u tekstu se navodi prezime autora uz godinu u kojoj je djelo objavljeno. Ako se primjenjuje Harvardski stil citiranja primjenjuje se isti font kao i kod osnovnog teksta rada tj. Times New Roman, veličina 12, sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka) (npr. Buble, 2006.).

U popisu literature, koji u radu slijedi nakon zaključka treba navesti sve korištene izvore literature, vodeći se pravilima po pojedinom tipu izvora. Svi izvori literature koji su korišteni u izradi rada moraju se numerirati arapskim brojevima i to prema abecednom redu. U popisu literature koristi se font Times New Roman, veličina 12, sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka).

Primjeri citiranja literature prema Harvardskom stilu:

I. Citiranje knjiga

- **djelo jednog, dva ili tri autora**
Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja) *Naslov: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik.
Buble, M. (2010.) *Menadžerske vještine*. Zagreb: Sinergija
- **djelo četiri ili više autora [et al.]. Upisuje se samo ime prvog autora.**
Prezime, inicijal(i) autora. et al. (godina izdavanja) *Naslov: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik.
- **zbornik radova i zbirka radova (urednik/ci)**
Prezime, inicijal(i) urednika., ur. (godina izdavanja) *Naslov: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

II. Citiranje znanstvenih i stručnih radova (diplomski radovi, magistarski radovi i disertacije)

- **diplomski rad, magistarski rad i disertacija**
Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja) *Naslov*. Magistarski rad. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

III. Citiranje poglavlja u knjizi, znanstvenih i stručnih radova u zbornicima i zbirkama radova i natuknica u enciklopediji

- **poglavlje u knjizi**
Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja) Naslov poglavlja: podnaslov poglavlja. U: Prezime, inicijal(i) urednika., ur., *Naslov knjige: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik, str. od-do.
- **znanstveni i stručni rad u zborniku i zbirci radova**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja) Naslov rada: podnaslov. U: Prezime, inicijal(i) urednika, ur. *Naslov zbornika: podnaslov*. Mjesto izdavanja: Nakladnik, str. od-do.

- **natuknica u enciklopediji**

Naslov enciklopedije (godina izdavanja) Naslov natuknice: podnaslov. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik, Sv. broj sveska. Godina izdanja sveska.

IV. Citiranje znanstvenih i stručnih članaka u časopisima

- **članak u časopisu**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov članka: podnaslov. *Naslov časopisa*, Oznaka sveska/godišta/volumena (broj), str. početna-završna.

V. Citiranje napisa u novinama i intervju

- **napisi u novinama**

- **ako je poznat autor napisa**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov napisa: podnaslov. *Naslov novina*, datum, str. početna-završna.

- **ako nije poznat autor napisa**

Naslov novina (godina izdavanja) Naslov napisa: podnaslov. Nakladnik, datum, str. početna-završna.

- **intervju**

- **u novinama**

Prezime, inicijal(i) osobe koja daje intervju. (godina izdavanja). Intervju. Naslov intervju: podnaslov. U: *Naslov novina*, datum, str. početna-završna.

- **na televiziji, radiju itd.**

Prezime, inicijal(i) osobe koja daje intervju. (godina u kojoj je objavljen intervju). Intervju. Naslov intervju: podnaslov. U: *Naziv emisije u kojoj je emitiran intervju*. Vrsta medija, naziv medijske postaje. Datum objavljivanja intervju.

VI. Citiranje zakona, pravilnika i uputa

Naslov publikacije u kojoj je zakon objavljen (godina izdavanja) *Naslov zakona: podnaslov*. Mjesto izdavanja: Nakladnik, oznaka sveska/godišta (broj), str. početna-završna.

VII. Citiranje publikacija internacionalnih organizacija i drugih izvještaja

Prezime, inicijal(i) autora, urednika ili tijela odgovornog za dokument (godina izdavanja). *Naslov dokumenta: podnaslov*. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

VIII. Citiranje izvora s Interneta i elektroničkih medija

- **web-stranica**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov* [online]. Mjesto izdavanja: Nakladnik (nakladnik u tradicionalnom smislu ili organizacija odgovorna za održavanje stranice na Internetu). Dostupno na: URL [datum posjete stranici]

- **članak u elektroničkom časopisu ili online bazi podataka**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov: podnaslov. *Naslov časopisa* [online], volumen/godište (broj). Dostupno na(u): URL ili naziv online baze podataka [datum posjete stranici]

• izvori s elektroničkog medija (CD-ROM, disketa itd.)

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov* [tip medija]. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

U Dubrovniku, 16. listopada 2017.

Voditeljica Studija

Doc.dr.sc. Matea Matić Šošić