

# ***Vježba 1. Pisanje seminarskog rada***



Ova je vježba nastala na poticaj studenata Visoke škole za turistički menadžment u Šibeniku. Naime, postojala je potreba za standardizacijom pisanih studentskih radova. Osim ove primarne funkcije želi se na jednom mjestu obuhvatiti metodološki princip pisanja rada. Međutim, važno je naglasiti da je osnovno pravilo pri pisanju studentskih radova to da rad valja oblikovati na način koji odredi Vaš mentor. Na mjestima gdje Vam mentor ostavi slobodu slijedeće upute mogu Vam poslužiti kao korisna smjernica.

Upute su sastavljene tako da posluže studentima na višim godinama studiranja, ali i studentima na prvoj godini koji se tek susreću s pravilima pisanja stručnog i znanstvenog rada u tekstu će masnim slovima biti istaknuta osnovna pravila pisanja, a manjim slogom su pisana pravila i objašnjenja nekih pojmova.

Nadamo se da će ovaj priručnik ispuniti svoju ulogu i olakšati studentima pisanje radova.

## 1. Priprema i sastavljanje rada

Pisanje seminarskog rada jedna je od temeljnih obaveza studenta na Visokoj školi za turistički menadžment. Seminarski rad piše se radi šireg i dubljeg upoznavanja studenta s materijom nastavnih predmeta i radi uvođenja studenta u stručni i znanstveni rad.

Prilikom izrade većine seminarskih radova potrebno je primijeniti slijedeće metodološke postupke:

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.

### 1.1. Izbor teme

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 seminarskim radovima i prepisivanje najstrože je zabranjeno.**

### 1.2. Prikupljanje ideja

Vrlo je važno seminarskim radom definirati **osnovne spoznaje o pitanju koje se obrađuje**. Zbog toga se preporučuje da studenti koriste stručnu literaturu (enciklopedije, monografije, udžbenike ili radove objavljene u stručnoj i znanstvenoj periodici). Radi

kvalitete rada preporučuje se korištenje više naslova, a to ovisi i o mentoru. **Seminarski radovi iz kolegija Ekologija i zaštita okoliša i Tehnologija hrane moraju u popisu literature imati barem pet literaturnih referenci, od toga mora biti barem jedna knjiga i barem jedna internetska stranica.** 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 provizornog plana

Nakon definiranja osnovnih postavki rada potrebno izraditi preliminarni plan rada. Preporučuje se:

- 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)*.

### 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

Pisanje bilješki («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 zrelosti autora za pisanje samostalnih radova.

## 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 sumentoru – no ne i po svojoj apsolutnoj finalnosti. Bitno je ovdje napomenuti **konačan nacrt je ipak samo nacrt, sve dok ga voditelj ne odobri kao konačan tekst seminarskog rada.**

Zbog potrebe da se nacrt pregleda, po potrebi komentira na njegovim marginama ili na poledini stranica ili promjene pojedine stranice i zamjene novima konačni nacrt seminarskog rada na pregled mentoru se predaje u neuvezenom obliku u standardnom fasciklu s prozirnrom prednjom stranicom. Naravno, mentor može od studenta tražiti da rad preda u drugoj formi, a ako je student uvjeren u ispravnost metodologije i rezultate svoga rad, može odmah rad predati i uvezen, npr. u spiralni uvez.

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

### 2.1. Vrijeme za sastavljanje, rok za predaju rada

Student je već na početku akademske godine upoznat s obvezom pisanja seminarskog rada. Seminarski radovi iz određenih kolegija moraju se predati do kraja prvog ili drugog semestra dok kod nekih kolegija mentori postavljaju određeni rok predaje radova. Valja naglasiti da je prikupljanje literature i istraživanje pojedine teme često teško i dugotrajno te da sastavljanje zabilješki i pisanje prve verzije teksta mogu trajati i par tjedana. Također je potrebno odvojiti i nekoliko dana za pažljivu reviziju, a valja imati i na pameti vrijeme za komentare mentora te kasnije dopune i ispravke rada.

O mentoru ovisi kakav će biti pristup objavljenim rokovima, a kakve će biti sankcije za zakašnjele radove. **Kašnjenje može bitno utjecati na ocjenu rada, a studentima se mogu odrediti i pojedine mjere poput dodatnih zadataka i obveza ili se zakašnjeli radovi mogu odbiti.**

### 2.2. 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. Nažalost, nekim studentima pisanje seminarskog rada je prvi susret s radom na računalu. U tom slučaju preporučuje se da studenti što prije svladaju barem osnove rada na računalu.

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 odmjerenost 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 seminarske radove koriste sljedeće parametre:

Vrsta papira: standardni A4 papir.

Margine: po 2,5 centimetra sa svake strane.

Prored: jednostruki u glavnom djelu teksta i u bilješkama.

Vrsta slova: Times New Roman.

Veličina slova: 12 točaka u naslovima i glavnom tekstu te 10 točaka u bilješkama.

Preporučuje se obostrano poravnanje rada (*alignment: justify*).

Stranice u radu potrebno je obavezno numerirati. Preporučuje se numeracija u donjem desnom uglu, 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.

### 2.3. 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 10 niti veći od 15 stranica. Takav opseg proizlazi iz forme i činjenice da bi seminarski rad trebao biti podložan istim standardima kao i članci i kraći radovi koji se objavljuju u periodici. U opseg rada se računa samo glavni dio rada, a ne sadržaj, popis literature, dodatak i slično.

### 2.4. 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 font 14.

U zaglavlju stoji naziv fakulteta (Visoka škola za turistički menadžment u Šibeniku). U srednjem dijelu stoji ime studenta i puni naslov rada, ispod čega je svrha rada (npr. seminarski rad). U podnožju je mjesto i naznaka vremena nastanka rada (Šibenik, 2004.) Vidi primjer naslovne stranice u dodatku I.

## 2.5. 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 seminarski rad piše, mentor, ime studenta i matični broj (lijevo poravnato). I ova stranica piše se fontom 14, vidi primjer unutrašnje stranice u dodatku II.

## 2.6. Kompozicija rada

Seminarski rad, za razliku od nekih kraćih formi poput eseja, 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 unutarne 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.), a cjelinama unutar nje daju se arapski brojevi odvojeni točkom (unutar cjeline 2. nalaze se cjeline 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., a unutar cjeline 2.3., nalaze se cjeline 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3. itd.). 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 pronađe 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 osumnjičiti za plagijat.

## 2.8. Bilješke

Bilješke su izuzetno važan dio seminarskog rada. U njima se :

- 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 detaljnije 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*). Ako se rad piše na računalu lakše je pisati footnotes jer su preglednije, a suvremeni programi za pisanje teksta imaju opciju unošenja 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. Ovdje će se ukratko prikazati preporučeni način na koji se pišu bilješke u seminarskim radovima iz kolegija Ekologija i zaštita okoliša i Tehnologija hrane na Visokoj školi za turistički menadžment u Šibeniku.

### 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 citata

**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). 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. Radi važnosti naslov rada se ističe kurzivom.

**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. Citiranje propisa

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. Ponovljeni citati

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** koristi 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 – opisana 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 se piše tako da se prvo pišu autori i to po abecedi te im se daje arapski broj (npr.: 1. Črnjar, M.: *Ekonomika i politika zaštite okoliša*, Glosa, Rijeka, 2002.), a zatim se pišu Zakoni također po abecedi i naposljetku Internet stranice.

Vidi primjer pisanja literature u dodatku IV.

### 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 auto 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.

##### 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!

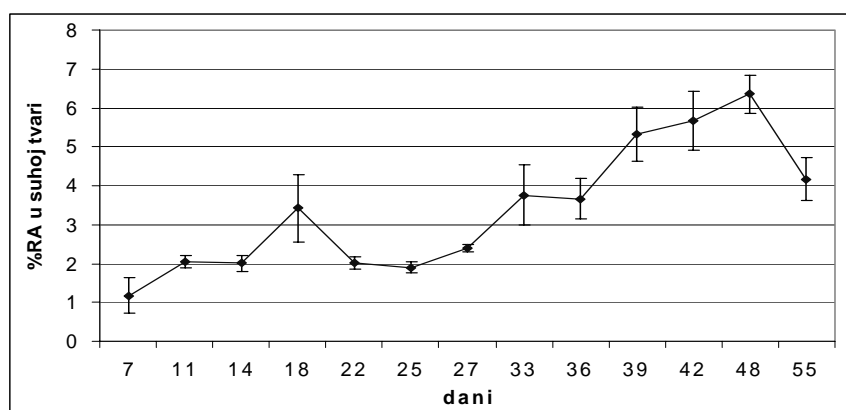
**Tablica 1.** Prikaz kombinirane tablice.

Zaglavlje				REDOVI
Pretkolona				
Pretkolona				
Zbirne kolone				

KOLONE (stupci)

### 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 pretpavati. Dovoljne su 3-4 krivulje u svakom grafikonu i 6-7 znakova (simboli).



**Slika 1.** Dinamika sinteze ružmarinske kiseline u transgennoj 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.

**Dodatak I. Primjer naslovne stranice.**

Visoka škola za turistički menadžment  
Šibenik

Anita Antić

**Održivi razvoj hrvatskog turizma**

Seminarski rad

Šibenik, 2004.

**Dodatak II. Primjer unutrašnje stranice seminarskog rada.**

Visoka škola za turistički menadžment  
Šibenik

**Održivi razvoj hrvatskog turizma**

Seminarski rad

Kolegij: Ekologija i zaštita okoliša  
Mentor: mr. sc. Živana Lambaša Belak  
Studentica: Anita Antić  
Broj indeksa: 007

Šibenik, studeni 2004.



### **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. Turizam na Azurnoj obali	10
3.2.3. 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 – Mediteran kakav je nekada bio	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. Petz, B.: *Osnovne statističke metode za ne matematičare*, Naklada Slap, Jastrebarsko, 2002.
3. Šošić, I., Grbić, M.: *StatMaster*, Programski paket za statističku analizu, Studentska verzija 1.51., Zagreb, 2000.
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. <http://216.239.59.104/search?q=cache:1hzbRN-BDKwJ:efzg.globalnet.hr> , 13.7.2004.  
Ozretić Došen Đ., Pološki N.: *Upute za pisanje seminarskog rada*, Ekonomski fakultet, Zagreb, 2004.
7. <http://gpp.pravo.hr/seminar/seminar.htm> , 13.7.2004.  
Kako napisati seminarski rad?
8. [http://www.efpu.hr/studenti/pravilnik\\_2/](http://www.efpu.hr/studenti/pravilnik_2/) , 13.7.2004.  
PRAVILNIK o izradi seminarskog i diplomskog rada
9. <http://www.efzg.hr/main.aspx?id=2993> , 13.7.2004.  
Upute za pisanje znanstvenog ili stručnog rada (magisterija ili doktorata)