

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA ZAVRŠNOG RADA

©

**Marica Piršlin, nastavnica Kompjutorske daktilografije
Upravna škola Zagreb**

ZAVRŠNI RAD

- ▶ Pravilnik o izradi i obrani završnog rada - čl. 2 - propisuje
 - ▶ Završni rad učenikov je uradak čijom se izradom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju učenikove strukovne kompetencije određene razine sukladno razini kvalifikacije koju stječe
- ▶ samostalan pisani rad kojim učenik pod vodstvom mentora dokazuje sposobnost analiziranja i rješavanja praktičnih i/ili teorijskih problema iz:
 - ▶ UPRAVNOG POSTUPKA - zanimanje UR
 - ▶ TEHNIKE KOMUNICIRANJA
 - ▶ TAJNIČKIH POSLOVA
 - ▶ RADNOG PRAVA

zanimanje PT

STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

- ▶ Završni rad ima:
 - ▶ UVOD
 - ▶ NAZNAČEN PREDMET RADA
 - ▶ NAMJENU ILI CILJ
 - ▶ RAZRADU TEME U KOJOJ SU OBRAĐENI PROBLEMI I/ILI SLUČAJEVI
 - ▶ ZAKLJUČAK (**osvrt na predmet**)
 - ▶ OPIS POSTUPKA IZRADE
 - ▶ LITERATURU
 - ▶ DRUGE IZVORE
(popis slika, tablica, grafikona)

NAPUTAK ZA OPREMANJE ZAVRŠNOG RADA

- ▶ **VELIČINA PAPIRA** – A4 (21 × 29,7 cm)
- ▶ **SLOVA U TEKSTU**
 - ▶ **Times New Roman** veličine 12 ili **Arial** veličine 11
- ▶ **MARGINE**
 - ▶ (gore, dolje, lijevo: 3, 3, 3, desno 2,5 cm)
- ▶ **PRORED U TEKSTU** – 1,5 (do 30 redaka na stranici)
 - ▶ Oblikovanje odlomaka (ispred/iza 6 pt)
- ▶ **NASLOVI POGLAVLJA**
 - ▶ pišu se **VELIKIM PODEBLJANIM SLOVIMA**
 - ▶ svako poglavlje započinje na novoj stranici
- ▶ **DRUGI IZVORI**
 - ▶ slike, tablice, grafove – označiti brojem i imenovati
 - ▶ ako nije originalni rad autora navesti izvor
- ▶ **UVEZ**
(spiralni uvez, prozirna plastična folija)

ZAVRŠNI RAD - dijelovi

1) Naslovnica

2) Sadržaj

(druga stranica dokumenta ili kraj dokumenta)

3) Uvod

4) Razrada problema (u više poglavlja)

5) Prilozi (skenirani predmet)

6) Izvori

- ▶ Popis literature
- ▶ Dokumentata i
- ▶ Elektroničkih medija

7) Indeks pojmova (riječ, fraza, simbol)

PRIMJER - NASLOVNICA

- ▶ Naziv škole
- ▶ Zanimanje
- ▶ Naslov završnog rada
- ▶ Ime i prezime učenika/ice
- ▶ Ime i prezime mentora/ice
- ▶ Školska godina ili datum
 - ▶ npr. :
 - ▶ Šk. god. 2013./2014.
 - ▶ Zagreb, travanj 2014.

UPRAVNA ŠKOLA ZAGREB
ZAGREB, Prilaz baruna Filipovića 30

ZANIMANJE: UPRAVNI REFERENT

**RJESENJE O ODBIJANJU
ZAHTJEVA ZA UTVRĐIVANJE HRVATSKOG DRZAVLJANSTVA**

UČENICA
Manja Marić, 4. c

MENTORICA
Ordina Mesar, dipl. iur.

ŠKOLSKA GODINA 2012./2013.

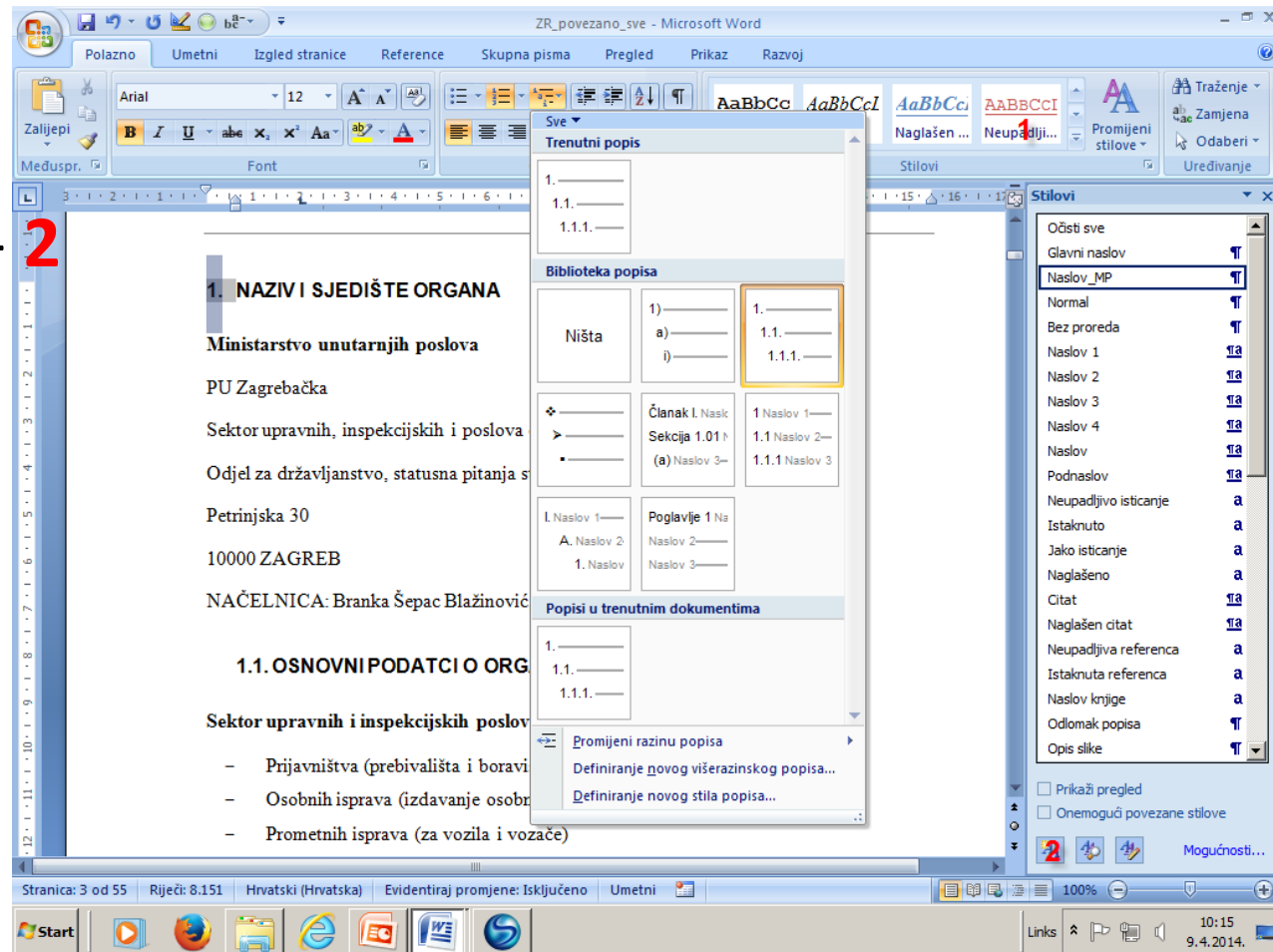
STIL PISMA

► Polazno

- Stilovi (gotovi stil) - 1

► Izraditi -Novi stil - 2

(oblikovati po želji:
Font, veličinu, boju,
razmak između
odlomaka, prored)



UNAKRSNA REFERENCA

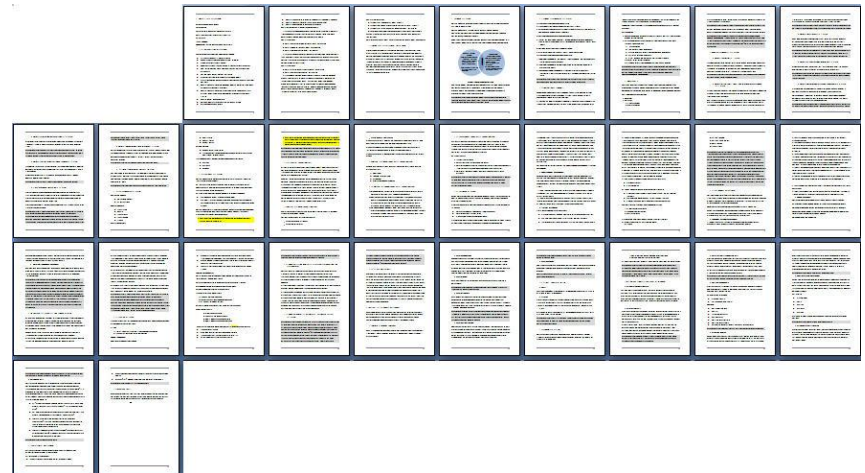
► Reference

- upućuju čitatelja na srodne informacije koje se nalaze u dokumentu na nekom drugom mjestu
- Koriste se u dugačkom dokumentu

► Primjer

- [Povezivanje teksta u radnji sa pripadajućim prilogima](#)

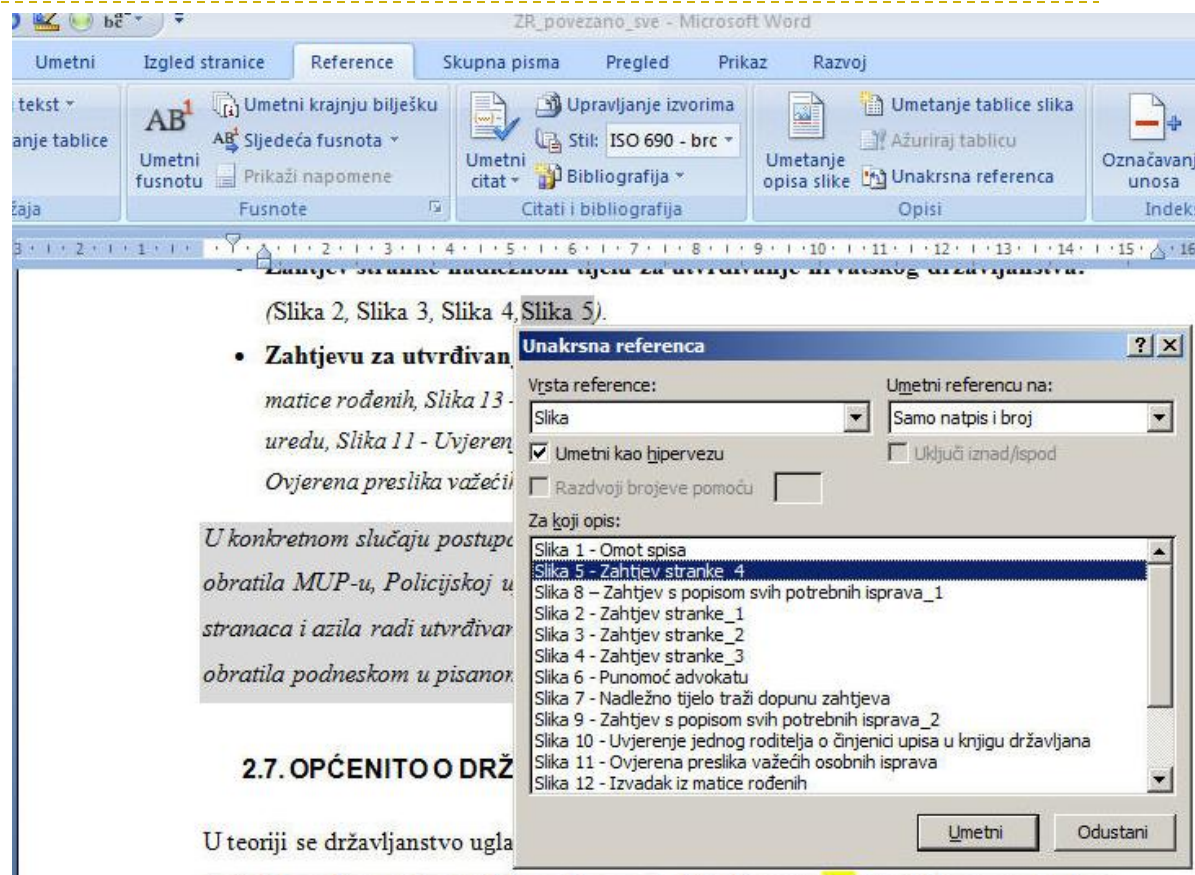
(npr. str. 8 i 13 u dokumentu)



UMETANJE UNAKRSNE REFERENCE

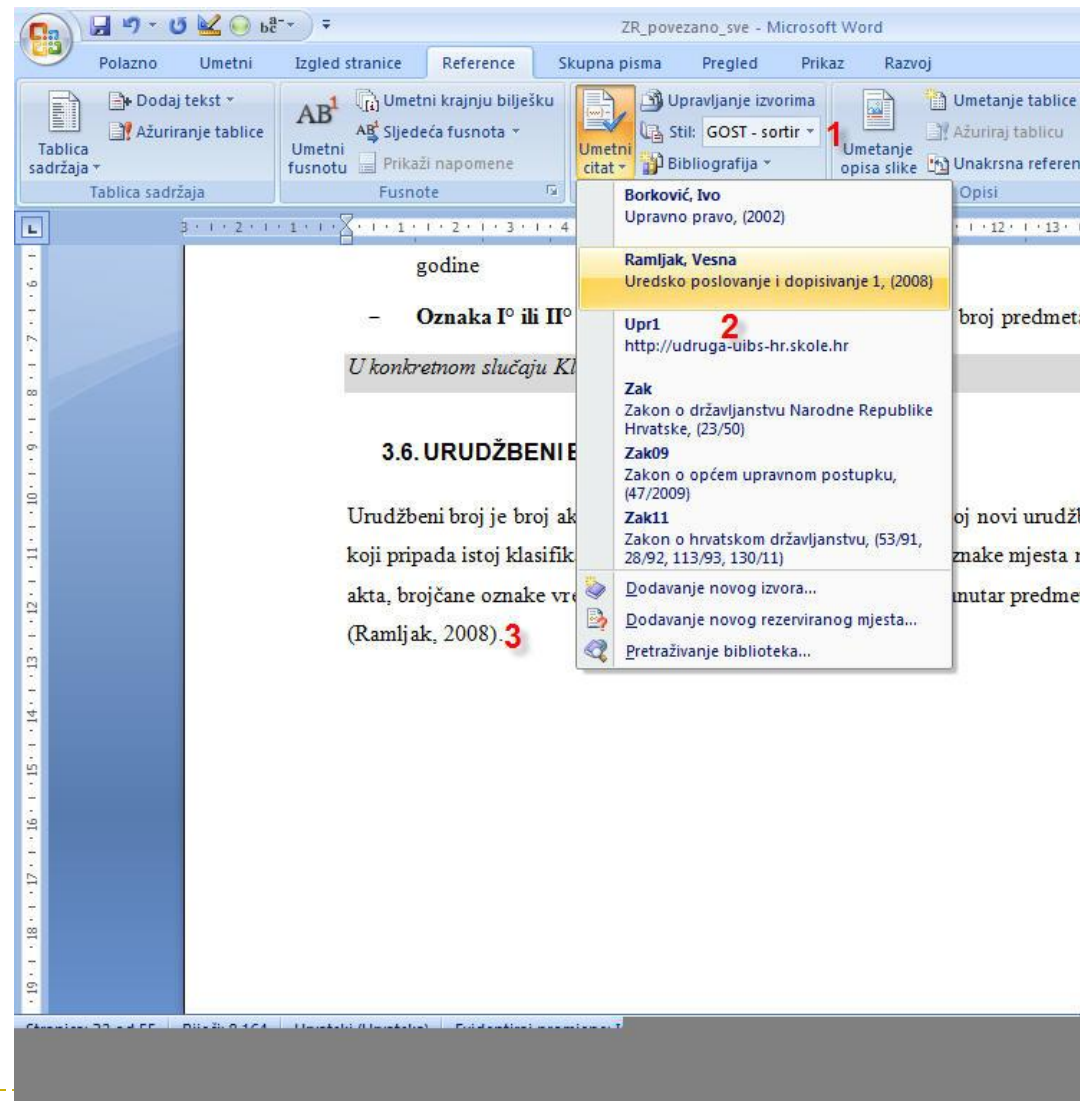
► Reference

- Unakrsne reference
- Vrsta reference (slika)
- Umetni referencu
 - (samo natpis i broj)
- Umetni



CITIRANJE AUTORA U TEKSTU RADNJE

- ▶ Kursor pozicionirati na mjesto citata
- ▶ **References**
 - ▶ Odabrati stil ispisa citata
 - ▶ Umetni citat



AUTOMATSKI SADRŽAJ

- ▶ Daje pregled:
 - ▶ Naslova
 - ▶ podnaslova i brojeve pripadajućih stranica u dokumentu

SADRŽAJ

1.	NAZIV I SJEDIŠTE ORGANA	3
1.1.	OSNOVNI PODACI O ORGANU	3
1.2.	RADNI PROSTORI OPREMA, UVJETI RADA	5
2.	UPRAVNI POSTUPAK	6
2.1.	STRANKE U UPRAVNOM POSTUPKU	7
2.2.	FUNKCIJSKI PUNOMOĆ	7
2.3.	NADLEŽNOST	9
2.4.	NAČELA UPRAVNOS POSTUPKA	9
2.5.	TUKE UPRAVNOM POSTUPKA	13
2.6.	POKRETAJE POSTUPKA	14
2.7.	OPĆENITO O DRŽAVLJANSTVU	14
2.8.	NAČELA STJECANJA DRŽAVLJANSTVA	15
2.9.	NAČINI STJECANJA HRVATSKOG DRŽAVLJANSTVA	16
2.10.	NAČINI PRESTANKA HRVATSKOG DRŽAVLJANSTVA	16
2.11.	UTVRĐIVANJE HRVATSKOG DRŽAVLJANSTVA	16
2.12.	DOKAZNI POSTUPAK	17
2.13.	RJEŠAVANJE MERITUMA	21
2.14.	ŽALBENI POSTUPAK I OSTALI PRAVNI LIJEKOVI	23
2.15.	IZVRŠNI POSTUPAK	24
2.16.	ANALIZA PODNESAKA KOJI SU UPUĆENI ORGANU ODNOSNO ORGANIZACIJ	25
2.17.	ANALIZA AKATA (PISMENA) KOJI SU IZRAĐENI UTO KU POSTUPKA	26
2.18.	OSVRT NA PREDMET	26
3.	UREDSKO POSLOVANJE I DORISIVANJE	27
3.1.	NAČELA U UREDSKOM POSLOVANJU	27
3.2.	PEČATI, ŠTAMBLI I ŽIGOV	28
3.3.	UPRAVNA PRISTOJBA	29
3.4.	OSNOVNE FUNKCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU	29
3.5.	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	33
3.6.	URUĐEBNI BROJ	33
3.7.	PRILOCI	34
4.	INDEXS POIMOVA	54
5.	BIBLIOGRAFIJA	56

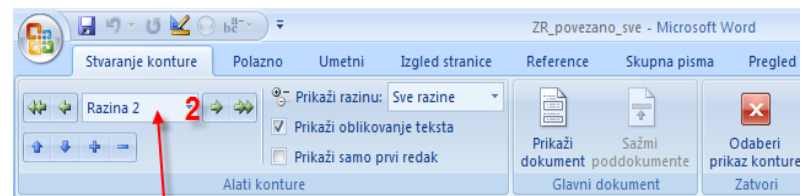
KORACI ZA IZRADU AUTOMATSKOG SADRŽAJA

► Prikaz

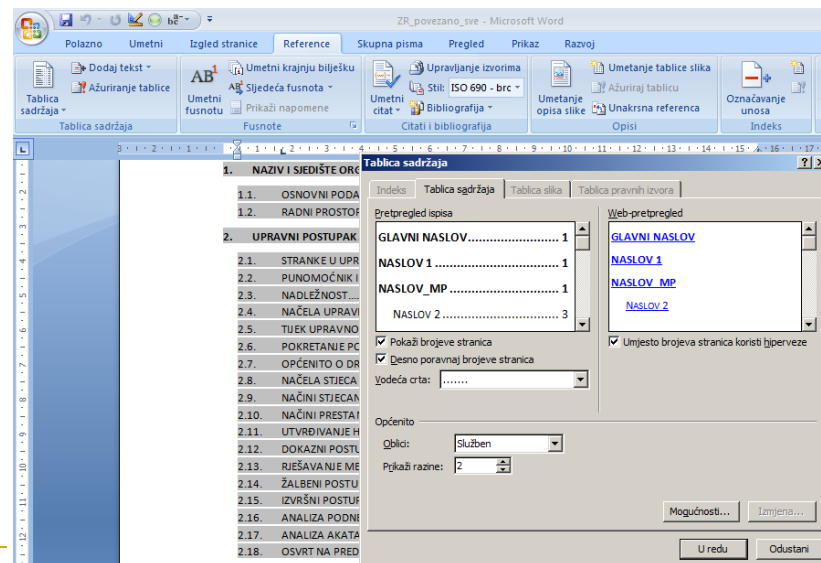
- Struktura
- Određivanje razine naslova
- Prikaz razina
- Pozicionirati se na praznu stranicu

► Reference

- Tablica sadržaja
- Umetanje tablice sadržaja
- Oblici (izgled ispisa)
- Vodeća crta
- Razine (2 razine)
- U redu



- 1. NAZIV I SJEDIŠTE ORGANA
 - Ministarstvo unutarnjih poslova
 - PU Zagrebačka
 - Sektor upravnih, inspekcijskih i poslova civilne zaštite
 - Odjel za državljanstvo, statusna pitanja stranaca i azil
 - Petrinjska 30
 - 10000 ZAGREB
 - NAČELNICA: Branka Šepac Blažinović, dipl. pravnik
- 1.1. OSNOVNI PODATCI O ORGANU
 - Sektor upravnih i inspekcijskih poslova obavlja poslove:
 - Prijavništva (prebivališta i boravišta građana)
 - Osobnih isprava (izdavanje osobnih iskaznica i putovnica)



Bibliografija – popis korištene literature

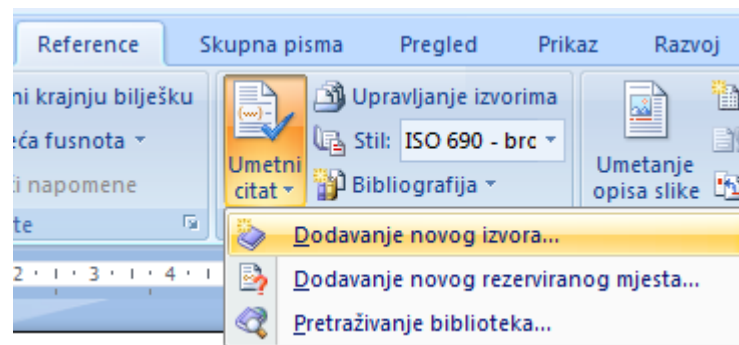
► Reference

► Umetni citat

► Dodavanje novog izvora

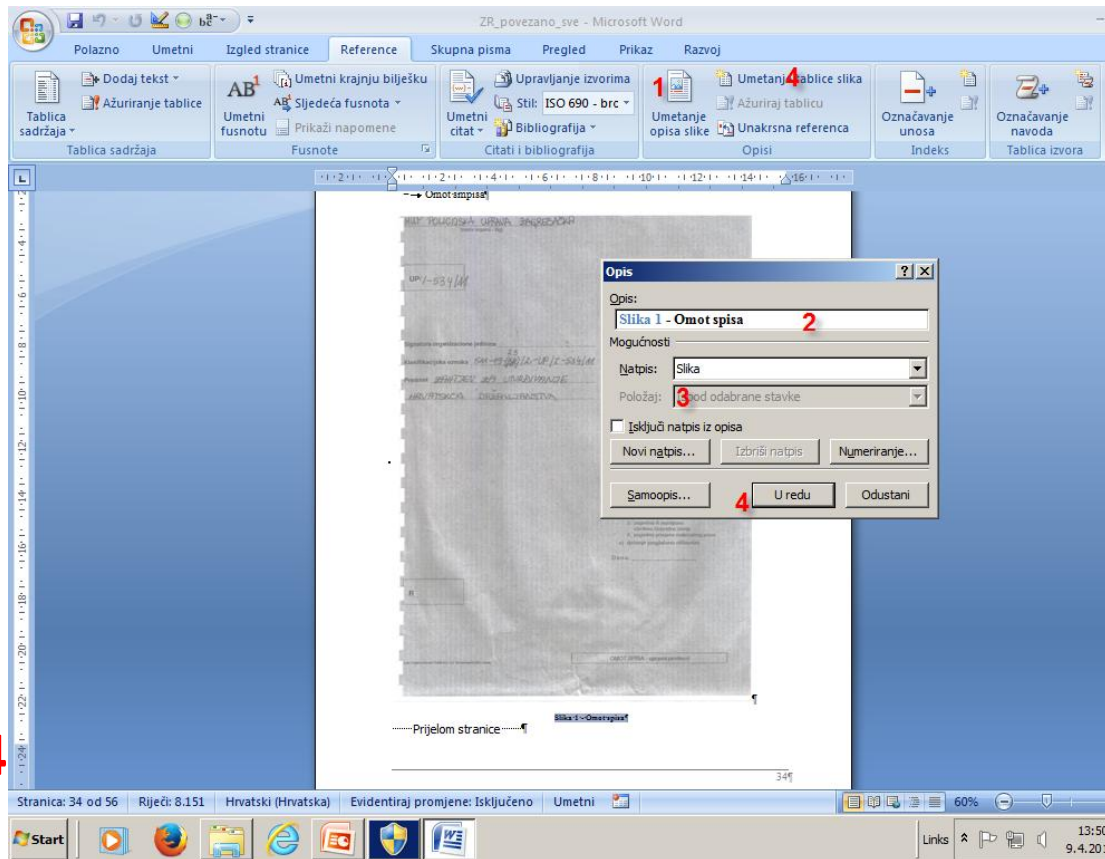
► Stvaranje izvora

- ☐ Vrsta izvora
- ☐ ✓ Prikaži sva bibliografska polja uz *
- ☐ U redu



POPIS SLIKA

- ▶ **Reference**
- ▶ Umetanje opisa slike
- ▶ Odabrati položaj ispisa naslova (ispod/iznad)
- ▶ U redu
- ▶ Ispis popisa slika
- ▶ Reference
- ▶ Umetanje tablica slika - 4



► Reference

- ▶ **Ispis indeksa**
- ▶ Pozicionirati se na mjesto ispisa
- ▶ Reference
- ▶ Umetanje indeksa - 4
 - ▶ Oblik (klasičan)
 - ▶ Vrstu (stupac)
 - ▶ U redu



KORIŠTENA LITERATURA

- ▶ Primjer ZR iz 2012./2013. godine
- ▶ Miš d.o.o. – prijevod – Office 2007 na dlanu, 2007.
- ▶ www.microsoft.hr