

Upute za izradu seminarskog rada

Uvodne napomene

- nakon odabira teme i dobivanja rokova za predaju seminarskog rada započnite s pisanjem dovoljno rano kako biste ga mogli kvalitetno i na vrijeme izraditi (kašnjenje s predajom može znatno utjecati na ocjenu, a voditelj seminara može čak i odbiti primiti zakašnjele radove);
- prije početka pisanja prikupite i dobro proučite potreban materijal. Korisno je zapisivati činjenice i ideje koje se nalaze u tekstu konzultiranih radova jer će vam tako učinjene zabilješke pomoći pri izradi rada;
- vodite računa o tome da sadržaj rada odgovara odabranoj temi i naslovu rada;
- rad ne bi smio biti kraći od 10 stranica niti duži od 16 stranica;
- pripazite na stil pisanja i gramatiku te suvislost izlaganja.
- prije nego što predate seminarski rad pažljivo ga pročitajte kako biste uklonili moguće nejasnoće i ispravili pogreške.

Kako dalje?

Popis literature nužno potrebne za izradu seminarskog rada (u pravilu) ćete dobiti od voditelja seminara. Međutim ova literatura upućuje i na daljnju literaturu koju možete samostalno pronaći u vašim istraživanjima. Sve potrebne naslove potražite u Biblioteci Pravnog fakulteta ili u ostalim knjižnicama (npr. NSB).

Nakon truda uloženog u proučavanje odabrane teme potrebno je dobivene rezultate na kvalitetan način prezentirati, stoga je radi postizanja preglednosti i jasnoće nužno izraditi odgovarajuću unutrašnju strukturu tj. kompoziciju seminarskog rada.

Svaki rad započinje uvodom u kojem se ističe važnost obrađivanog problema te autorov pristup uz izlaganje plana čitavog rada. Slijedi glavni dio rada u kojem se obrađuje zadana tema. Ovaj je dio razlomljen na više smislenih cjelina tj. na pojedinačne dijelove opće teme poredane po nekom logičnom redu koji omogućavaju njeno sistematsko proučavanje, ali i izlaganje. U zaključku se iznose zaključni stavovi proizašli iz rada.

Pri pisanju rada preporučljivo je započeti s glavnim dijelom rada, slijedeći nacrt njegova sadržaja, a zatim zaključak i uvod.

Važan dio teksta seminarskog rada čine bilješke. Mogu se pisati kao završne bilješke (bilješke na kraju rada) ili kao bilješke na dnu svake stranice. Pri izradi je potrebno voditi računa o svrsi koja se uporabom bilješki želi postići: upućivanje na izvore iz kojih su preuzete sve važnije činjenice i

ideje iznesene u tekstu, odnosno na izvore gdje se neko pitanje o kojem se govori u tekstu detaljnije obrađuje, definiranje manje poznatih ili specifično korištenih pojmova koji se navode, raspravljanje o nekim sporednim ali korisnim vidovima problema, upućivanje na suprotna ili drugačija mišljenja od onih iznesenih u tekstu i sl. U bilješkama se ne upućuje na općeprihvaćene stavove, općepoznate činjenice te uvriježene izreke, poslovice i citate.

U izradi rada se često koriste i citati. Vrlo je važno u tekstu uvijek naznačiti gdje prestaju vaši stavovi, a gdje počinje iznošenje tuđih stavova. Zbog toga se sve ono što se prepisuje iz drugih izvora mora na valjan način označiti (npr. navodnicima) i precizno naznačiti odakle navod potječe (pomoću bilješki na način da se navede prezime pa ime autora, puni naziv citiranog rada – naziv knjige ili članka, s naznakom časopisa u kojem je članka objavljen – te stranica na kojoj se citirani tekst nalazi). Preporučuje se doslovno citiranje samo onoga što je od ključne važnosti za vlastiti argument, a ostatak djela na koja se u radu oslanjate nastojte sadržajno ispravno ali sažeto prepričati.

Za potpunu opremu rada uz gore navedene dijelove korisno je izraditi i još neke priloge.

U dijelu rada pod nazivom popis literature potrebno je navesti literaturu korištenu pri izradi rada. Popis treba sadržavati samo djela koja su u radu stvarno korištena, što u pravilu znači djela navedena u bilješkama rada i to samo autorska djela (knjige, znanstveni i stručni članci i sl.).

Sadržaj rada se piše na posebnoj stranici i u njemu se navode svi izdvojeni dijelovi teksta rada (uvod, dijelovi, poglavlja, odlomci, zaključak) te literatura s naznakom stranice na kojoj se nalaze.

Naslovna strana sadrži ime fakulteta, ime i prezime studenta, naslov rada, oznaku vrste rada, predmet za koji je rad napisan, mjesto te mjesec i godinu pradaje rada.

Na kraju...

Gotov seminarski rad se može predati u rukopisu (uredno i čitljivo napisano tintom ili kemijskom olovkom), napisan na pisaćem stroju ili na osobnom računalu, a u tom slučaju vodite računa o slijedećim parametrima:

- vrsta papira – standardni bijeli A4 papir;
- margine – po 2,5 centimetara sa svake strane (gore/dolje, lijevo/desno);
- prored – jedan i pol (1,5) u glavnom tekstu rada, jednostruki u bilješkama;
- vrsta slova – Courier, Courier New, Times New Roman, Ariel;
- veličina slova – 12 točaka (bilješke 10 točaka).

Stranice je potrebno numerirati (gornji desni ugao) s tim da se numeracija ne stavlja na prvu stranu te da u nju nije uključena naslovna strana.

PRIMJERI:

1. citiranje u bilješkama

➤ *Citiranje knjiga:*

Obvezatni sastavni dijelovi citata: autor, naslov knjige, mjesto i godina izdanja, mjesto citata.

Ostalo: broj volumena (ako je knjiga izdana u više volumena); naznaka (u zagradama) da je djelo magistarski rad ili doktorska disertacija.

Fakultativni dijelovi citata: broj izdanja (ako je knjiga izdana u više izdanja).

Ne citira se: ime izdavača, ISBN, veličina knjige i druge pojedinosti iz bibliotekarskog opisa djela.

Primjer: Engelsfeld, Neda. Povijest hrvatske države i prava (Razdoblje od 18. do 20. stoljeća). Zagreb, 1999., str. 70.

➤ *Citiranje radova objavljenih u časopisima i drugim periodičkim publikacijama:*

Obvezatni sastavni dijelovi citata: autor, naslov rada, naziv časopisa, godište i godina časopisa (i, eventualno, broj časopisa unutar godišta), mjesto citata.

Fakultativni dijelovi citata: broj časopisa unutar godišta nužan je samo ako se numeracija stranica unutar godišta ne obavlja kontinuirano. U protivnom, on je fakultativan. Kod godišnjaka ga, jasno, nema.

Način citiranja godišta/godine i broja časopisa nije u praksi ujednačen. Preporučujemo citiranje prema obrascu: godište, godina, broj, stranica.

Primjer: Sirotković, Hodimir. Ustavni položaj i organizacija rada Sabora Kraljevina Hrvatske i Slavonije u građanskom razdoblju njegova djelovanja (1848-1918). Rad JAZU, knj. 393., Zagreb, 1981., str. 39-86,

➤ *Citiranje napisa i članaka iz novina:*

Navodi se naziv članka, naziv novina, datum izlaska broja. Po potrebi (naročito ako se radi o manje poznatim novinama), u zagradu iza naziva novina stavlja se i mjesto izlaženja.

Primjer: Zakon o odgovornosti vlade, Obzor, 13.I.1874.

➤ *Ponovljeni citati*

Ako se citira više mjesta iz istoga izvora, potrebno je, umjesto nepotrebnog ponavljanja imena izvora, koristiti odgovarajuće latinske kratice za ponovljene citate. Moguće su sljedeće situacije:

a. Navođenje istoga mjesta istoga rada u dvije ili više uzastopnih bilježaka.

- koristi se oznaka *ibid.* (od lat. *ibidem* – na istom mjestu).

Primjer: *Ibid.*

b. Navođenje drugoga mjesta istoga rada u dvije ili više uzastopnih bilježaka.

- koristi se oznaka *ibid.* i naznaka mjesta koje se citira.

Primjer: *Ibid.*, str. 48.

c. Navođenje istoga mjesta istoga rada u nekoj od sljedećih bilježaka (bez kontinuiteta)

- koristi se ime autora i oznaka *loc. cit.* (od lat. *locus citatum* – na navedenom mjestu);

Primjer: Vranjican, Stjenko. *loc. cit.*

d. Navođenje drugoga mjesta istoga rada u nekoj od sljedećih bilježaka (bez kontinuiteta)

- koristi se oznaka *op. cit.* (od lat. *opus citatum* – navedeno djelo) i naznaka mjesta koje se citira. Poželjno je osim toga u zagradama navesti broj bilješke u kojoj je djelo prvi puta bilo navedeno (u potpunom citatu).

Primjer: Dujšin, Uroš. *op. cit.* (bilj. 4), str. 86.

e. Navođenje već citiranog djela autora ako se ranije citiralo više njegovih radova

- koristi se ime autora, naslov (može i skraćeni) i oznaka *cit.* (od lat. *citatum* – navedeno) te mjesto citata (ako je različito).

Primjer: Čepulo, Dalibor. Baltazar Bogišić, *cit.*, str. 323.

➤ *Upotreba rednih brojeva (naročito godina).*

Godine se pišu rimskim, a mjeseci arapskim brojevima. Iza rednih brojeva dolazi točka. Ako iza broja dolazi neki od interpunkcijskih i drugih znakova u rečenici tada se točka ne piše (npr. prije točke, zareza, točke-zareza, zagrade, prije povlake). Npr. 1914-1918, a ne 1914.-1918.

2. Naslovna strana i sadržaj

Pravni fakultet u Zagrebu Katedra za povijest hrvatskog prava i države Fran Franković Reforme bana Ivana Mažuranića Seminarski rad Voditelj seminara: Zagreb, ožujak 2003.
--

Sadržaj	
1. Uvod	2
2. Hrvatska uoči banovanja Ivana Mažuranića.....	3
3. Ivan Mažuranić.....	5
4. Reforme.....	7
4.1. Sudske.....	11
4.2. Upravne.....	13
4.3. Zakonodavne.....	15
4.4. Prosvjetne.....	17
5. Zaključak.....	18
6. Popis literature.....	19