

**STILSKE  
I PRAVOPIISNE  
SMJERNICE  
ZA  
IZRADU  
ZAVRŠNOG RADA**

[https://policijska-akademija.gov.hr/.](https://policijska-akademija.gov.hr/)





## VREMENIK IZRADE ZAVRŠNIH RADOVA ZA POLAZNIKE P14

- **Objava tema završnih radova – 02. 03. 2020.**
- **Rok za prijavu tema završnih radova mentorima – 09. 03. - 20. 03. 2020.**
  - **Predaja završnih radova mentorima – 08. 06. - 19. 06. 2020.**
  - **Pregled i ocjenjivanje završnih radova - 23. 06. - 26.06. 2020.**

# UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

(IZRADBA - UČINAK IZRADE)



- **Završni rad je polaznikova samostalna stručna obrada izabrane teme.**
  - **Izradbom i obranom završnog rada polaznik:**
- **pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka;**
  - **dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja;**
  - **pokazuje se kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen te stilski, gramatički i pravopisno ispravan način.**

- Nakon izbora teme završnog rada polaznik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru.
- Polaznik navodi **popis literature** i
- **druge izvore** podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.

Mentor stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.

- Broj stranica završnog rada:
- od 10 - 15 stranica.
- Naslovna stranica i posljednja stranica rada se ne računaju.
  
- Obranom završnog rada
- u obliku prezentacije
- pokazuje se polaznikova
- sposobnost **samostalnog izlaganja,**
- **objašnjavanja** i
- **prezentiranja rezultata**
- istraživanja ili obrade slučaja.



- Rad se piše u Wordu, font Arial 12, 1.5 prored!
- Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:
  - naslovna stranica
    - sadržaj
    - sažetak
    - uvod
  - **glavni dio – razrada teme**
    - zaključak
    - **literatura**
    - prilozi
  - posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena).

- **Naslovna stranica:**
- mora izgledati točno kao na oglednom primjerku. Ne smije sadržavati slike, simbole, skraćenice niti se označava rednim brojem.
- **SADRŽAJ:** stavlja se odmah iza naslovnice.
- **SAŽETAK:**
- Sažeta verzija cjelokupnog rada. Poželjan opseg sažetka je jedna do jedna i pol stranica teksta. Sažetak se piše bez podnaslova, poput eseja.
- **Piše se tek kad je cjelokupan završni rad napisan.**

- **Uvod:** numerira se arapskim brojem 1.
- **Glavni dio ili razrada teme:**
- ukoliko tema dopušta, **sastoji se od dva temeljna dijela:**
- **prvi je dio teorijski** - navode se teorijski doprinosi različitih autora;
- **drugi je dio praktični** - prikazuje se konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse.

- **Primjeri navođenja literature:**

- ***knjiga i udžbenik*** -

- Horvatić, Ž., Cvitanović, L.(1999) Politika suzbijanja kriminaliteta. Zagreb: MUP RH;

- ***stručni članak*** -

- Solomun, D.(2006). Ekonomski aspekti nacionalne sigurnosti. Policija i sigurnost, 15 (1-2), 1-21;

- ***internetska stranica*** -

- [http:// www.mup.hr](http://www.mup.hr) (datum);

- **diplomski, magistarski ili doktorski rad ili disertacija** -

- Pajur, M. (1996) Samopoimanje adolescenata. Magistarski rad. Zagreb: Medicinski fakultet.

- **Naglašavamo kako se metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra izradom završnog rada!**

- Podaci se mogu preuzeti s Interneta, ali to **ne smije biti *copy-paste* čitavih stranica.**

U **ZAKLJUČKU** je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualnu nepodudarnosti teorije i prakse te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge.

**Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.**

**Popis literature slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka.**



- **Prilozi** (dokumenti i sl. )
- stavljaju se **na kraj rada.**
- Numeriraju se na vrhu stranice (*Prilog br. 1, Prilog br.2 ...*) i **takvi se vode u SADRŽAJU.**

- **POSLJEDNJA STRANICA RADA**

- Treba izgledati **tačno kao ogledni primjerak.**
- **Ona se ne označava rednim brojem!**

**Rad se predaje mentoru**  
**u digitalnom obliku te u ispisu**  
**ukoliko mentor to traži !**



- **OBRANA RADA**

- Završni rad brani se pred tročlanim povjerenstvom
- koje čine mentor i nastavnici struke.
- **Obrana, u pravilu, traje do 15 minuta.**
  
- Od polaznika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada,
- da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača.



# STIL PISANJA

Zakonski tekstovi pisani su administrativno-pravnim podstilom te obiluju **pleonazmima** koji šire iskaz kako bi precizirali, pojasnili sadržaj.



Razlikujemo: namjerne, **poželjne pleonazme** i nenamjerne, **nepoželjne pleonazme**.

## Frazeološki pleonazmi

Pravilno je pisati:

S obzirom na to da... **UMJESTO**: Obzirom na...

Bez obzira na to što.... **UMJESTO**: Bez obzira na...

Upozoriti na to da... **UMJESTO**: treba upozoriti na...

# STIL PISANJA



- Treba izbjegavati nepoželjne značajke administrativnog stila:
  - nenamjerne pleonazme
- tj. gomilanje istoznačnica: *oko desetak, no međutim, kako i na koji način, vremensko razdoblje, u vrijeme kad, proces koji traje, samo i jedino,*
  - *sići dolje, popeti se gore, izići van, cijena koštanja, cirka oko i sl.*)
    - Treba izbjegavati eksplicitno izražavanje
      - (kojim se ponavlja značenje imenice koja potom slijedi):
    - Npr. **U** (*području, oblasti, domeni, sferi, djelokrugu*) **znanosti ili**
      - proces **obrazovanja** i sl.

- **Treba izbjegavati riječi –  
- jezične parazite**
- obično su to **internacionalizmi**
- (*sistem, struktura, politika, režim, mehanizam, sektor*)
  - jer su značenjski neprozirniji;
  - **ima i hrvatskih riječi – parazita**
    - npr. *područje, pitanje, stanje, na polju...*
  - **Trebali bi služiti isticanju sadržaja poruke,**
    - ali zbog uopćenog značenja – zapravo
- nemaju značenje ili ga ponavljaju te opterećuju tekst.





- **JEZIČNA EKONOMIJA**

- Treba izbjegavati gomilanje suvišnih riječi.

- **Umjesto:**

- *tijekom ljetnog razdoblja*

- **Napišite: ljeti.**

- **Umjesto:**

- *U vremenskom razdoblju od 1. do 12. lipnja 2019.*

- **Napišite: između 1. i 12. lipnja 2019.**

U tekstovima pisanim administrativno-pravnim podstilom poželjno je da se **što rjeđe** koriste frazemi:

***pod uvjetom da,  
s namjerom/sa svrhom/ s ciljem i sl.***

# Aktiv i pasiv u administrativnom stilu

## Aktiv

1. Požar **su lokalizirali** vatrogasci.
2. Drogu **će spaliti** radnici sutra u Našicama.
3. Počinitelja djela sud **će kazniti** sa 600 kuna.
4. Sabor **je izglasao** zakon o kulturnoj suradnji.
5. Liječnici **su zabranili** pristup bolesnicima.
6. Vlada **je razriješila** ministra obrazovanja.

## Pasiv

1. Požar je **lokaliziran** od strane vatrogasaca.
2. Droga **će se spaliti** sutra u Našicama.
3. Počinitelj djela **kaznit će se** sa 600 kuna.
4. **Izglasan je** zakon o kulturnoj suradnji.
5. **Zabranjen je** pristup bolesnicima.
6. **Razriješen** ministar obrazovanja.

# Znači upotrijebit ćemo pasiv:

Kad ne želimo izreći tko je vršitelj radnje (subjekt).

Kad je u određenom kontekstu uporaba pasiva postala komunikacijska konvencija (običaj, uzus).

Pasiv je čest u znanstvenom, administrativnom i novinarskom stilu.

## **NAPOMENA:**

Svaka promjena gramatičkog odnosa

(npr. promjena pasiva u aktiv) **uvijek “povlači za sobom” i veću ili manju promjenu značenja!**

Stoga: nije aktiv uvijek prikladniji od pasiva!

Pasiv je u hrvatskom standardnom (književnom jeziku) nezaobilazan i potreban!

# PRAVOPIS





# Pravopisni priručnici

**(Dostupni su polaznicima u internatu i u knjižnici Policijske škole)**

- Ž. Jozić, G. Blagus, L. Hudaček i dr.: **Hrvatski pravopis**, Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Zagreb, 2017.

**ili**

- Babić, Ham, Moguš: **Hrvatski školski pravopis**,
  - Školska knjiga, Zgb. 2009.

# Deklinacija vlastitih imena

- Ime u nominativu: 1) Bruno, Dino, Ivo, Lovro, Maro, Niko, Vito

- **Ime u dativu: Bruni, Dini, Ivi, Lovri, Mari, Niki, Viti**

- Ime u nominativu: Mate, Jure, Stipe

- **Ime u dativu: Mati, Juri, Stipi**

- Ime u nominativu: Leo, Mateo, Teo

- **Ime u dativu: Leu, Mateu, Teu**

- Ime u nominativu: Andrea, Lea, Matea, Tea

- **Ime u dativu: Andrei, Lei, Matei, Tei**

- **Ime u dativu: (Prema Pravopisu autora Babić - Moguš, 2011.):**

- **Andreji, Leji, Mateji, Teji**

- Ime u nominativu: Anamaria, Antonia, Mia, Silvia

- **Ime u dativu: Anamariji, Antoniji, Miji, Silviji (Babić- Moguš)**

- Ime u nominativu: Antonio, Dario, Mario

- **Ime u dativu: Antoniju, Dariju, Mariju (Babić- Moguš)**

- **POSEBNO NAPOMINJEM!**
- **ISPRAVNO JE PISATI:**
- zahtjev, promjena, uvjet,
- svjetlo, izvješće, izvještaj
- Izvijestiti, izviješten, svijetleći,
- redosljed, zahtijevam.
- **č i ć**
- čovjek, budućnost, mogućnost
- Izbjeći, veće, teškoće,
- buduće zadaće,
- općenito, moć
- muka – muči se.

- **POSEBNO NAPOMINJEM!**
- **NE:** pošto mu je prišao...
- **NEGO:**
- **Budući da** mu je prišao...
- NE: **sljedeći** tjedan
- NEGO: **sljedeći** tjedan
- **UZROK:**
- Ne idem **zbog** bolesti na posao.
- (Tj. jer sam bolestan.)
- **NAMJERA:**
- Radim **radi** zarade.
- (Tj. kako bih zaradio.)



# S ili sa ???

## DUŽI OBLIK SA PIŠE SE ISPRED:

suglasnika s, š, z, ž.

Npr. *sa sinom, sa ženom, sa školom, sa zadržkom.*

Iznimka: *sa mnom.*

ALI I ISPRED RIJEČI KOJE POČINJU  
SUGLASNIČKIM SKUPINAMA:

*Ks-, ps-, pš-*

*Sa Ksenijom, sa psom, sa pšenicom.*

Instrumental: došao sam s  
prijateljem tramvajem.

**NE: s tramvajem!**



- Ako postoji **prikladna hrvatska riječ** upotrebite je **umjesto internacionalizma!**
- Npr.
- Učinkovitost - **UMJESTO** efikasnost
- Načelo - **UMJESTO** princip
- Temelj, osnova - **UMJESTO** baza
- Inačica - **UMJESTO** varijanta
- Razdoblje - **UMJESTO** period
- Sustav – **UMJESTO** sistem.

- **Veznički skup budući da**
- **POGREŠNO:**
- **Budući je slomio nogu nije došao.**
- *Budući da je slomio nogu, nije došao.* – **zavisna rečenica ispred glavne i zarez!**
- **ALI:** *Nije došao jer je slomio nogu.* – **nema zareza ispred jer!**
- **VAŽNO:**
- **Ispred te u pravilu ne stavljamo zarez!**
- **I, pa te, ni, niti – sastavni su veznici – NE STAVLJAMO ZAREZ ISPRED NJIH!**

# Znakovi interpunkcije i bjeline (razmaci)



## • U PRAVILU:

- Ispred znakova interpunkcije NE STAVLJAMO RAZMAK (BJELINU)
  - Npr. **NE**: Stiglo je pismo\_ **NEGO**: Stiglo je pismo\_
  - RAZMAK STAVLJAMO IZA TOČKE, tj. interpunkcije.
- Znači pišemo titule: prof. dr. sc. - **RAZMAK IZA TOČKE!**
  - DATUM: 2. 3. 2019. god. – razmaci iza točke!
  - **Ako ima više interpunkcijskih znakova pišemo ih:**
    - Rođen je 1997\_ a završio je školovanje 2024.



- **BJELINA (razmak)**
- **KAO PRAVOPISNI ZNAK**
- **Zagrade:**
- **bez bjelina između zagrada i teksta:**
- uz brojčane ili slovne oznake – bez bjelina;
- ako je u zagradi dio riječi npr. **(ne)ukus.**

- **Kosa crta – bez bjelina**
- kad se označava da se u tekstu realizira jedna mogućnost:
- **liječnik/liječnica**
- **srpanj/kolovoz**
- **policajka/policajac;**
- **navođenje nadnevaka, klasa: 110-01/09-01/01**
- **urudžbenih brojeva...**

## • Kosa crta s bjelinama

- Kad je riječ o višerječnim sastavnicama
- (sintagmama)
- liječnik specijalist / liječnica specijalistica;

## • SPOJNICA

- PRAVOPISNI ZNAK KOJI SE PIŠE BEZ BJELINA:
- e-pošta, Rh-faktor
- 18-godišnjak
- splitsko-dalmatinski
- hrvatsko-engleski rječnik.

## • CRTICA

- PRAVOPISNI ZNAK KOJI SE PIŠE
- S BJELINAMA:
- Izricanje neodređenosti:
- godinu – dvije
- utakmica
- Hajduk – Dinamo
- let New York – London
- 30 – 40 min
- **Bez bjelina:**
- 1. naznaka za upravni govor
- 2. kad se bilježe stranice:
- 145-162
- 3. nabranje.



# NAVODNI ZNAKOVI

- **BJELINE**
- IZA PRVOG I ISPRED DRUGOG NAVODNIKA NE PIŠE SE BJELINA:
- „Sva ljudska bića rađaju se jednaka.”
- „Pomozi baki”, rekoše roditelji.
- Učenik tvrdi: „On ga je zakinuo za bodove.”
- Dječji vrtić „Potočnica”.
- Umjesto navodnika možemo koristiti italic (*koso postavljena slova*):
- Dječji vrtić *Potočnica*.

- NAVODNICIMA IZRAŽAVAMO IRONIJU:

- Ti si „prepametan”!



- **POLUNAVODNICI**

- kad se navodi unutar navodnika npr.
- On reče: „Himna Republike Hrvatske je pjesma
- ‘Lijepa naša domovino’.”

# Kako pravilno pisati kratice?



- **S BJELINAMA IZMEĐU I TOČKOM NA KRAJU!**

- dipl. ing., dipl. iur., doc. dr. med.,
  - dipl. oec.

- **Pravilno je:**

- **...voditelj Odjela za marketing Ivan Ivanić...**

- **u potpisu:**

**dr. sc. Ivan Ivanić,**

**voditelj odjela za marketing**

- **Kratice za zvanja i zanimanja koje označuju status koji se dokazuje diplomom:**

- **Ivan Horvatić, dr. spec. obiteljske medicine.**

- **Znanstvene titule pišu se ispred imena i prezimena!**

# Kako pravilno pisati pokrate



## POKRATE OBIČNO PIŠEMO VELIKIM SLOVIMA.

- Pri prvom korištenju POKRATE navedite **puno ime institucije** ili organizacijskog tijela. Pokrate su u pravilu muškog roda: **MUP je odlučio...MUP-a, MUP-u...**
  - **Pokrate koje završavaju na „i“:**
    - ACI-ja, ACI-jem, PC-ja, PC-jem...
  - Ako u **IZGOVORU** ne završava na „i“ ne umeće se „j“: **CSI-a, CSI-u, FBI-a, FBI- u.**
    - Pokrate koje završavaju na -a, dekliniramo kao imenicu ženskog su roda:
      - FINA-e, HANFA-e, NASA-e, CIA-je, CIA-ji.
      - **Završno „a“ pokrate tada se piše – ali se ne čita!**
  - Pokrata i imenica pišu se kao dvije riječi (bez crtice između):
    - UV zrake, PR agencija.
    - **Pokrata se tada NE DEKLINIRA!**

•