

UPUTE ZA IZRADU PISANIH RADOVA IZ EUROPSKOG JAVNOG PRAVA

1. Zašto ove upute?

Studenti četvrtog semestra studija na Pravnom fakultetu moraju spoznati važnost stručnog pristupa pisanju seminarskog rada: od odabira teme, pretraživanja izvora u potrazi za relevantnom literaturom do pisanje samog rada.

Upute su napisane u formi pitanja i odgovora da na funkcionalan način pruže korisniku odgovor na njegova konkretna pitanja. Kako se radi o uputama vezanima za Europsko javno pravo, osim općih metodoloških pravila, u nekim će se segmentima direktno osvrnuti na sam predmet. Stoga će studentu ostati dovoljno vremena da se usredotoči na svoj rad, bez potrebe za istim pitanjima.

2. Kako ću odabrati temu svog rada?

Tema seminarskog rada iz Europskog javnog prava može biti samostalan izbor svakog studenta. Kako je cilj seminarskih radova poticanje kreativnosti i uvođenje u samostalno stručno pisano izražavanje studenta, tako je sastavnim dijelom iste cjeline i izbor teme rada. Bitno je da student odabere ono što ga zanima, a što svojim opisom odgovara smislu i tematici predmeta. Voditelj seminara pružit će svu pomoć studentu oko definiranja ideje u smislenu temu i uputit ga kako temi pristupiti, a da pristup ne bude preširok ili preuzak.

3. Kako dalje, na koji ću način pristupiti istraživanju odabrane teme?

Nakon izbora teme koju je voditelj seminara odobrio, student može krenuti u drugu fazu svog istraživanja. Savjetujemo da ta faza sadrži osnovno informiranje o odabranoj tematici. Ono se može odvijati putem tzv. sekundarnih izvora kao što su opći leksikoni, enciklopedije, nespjecijalizirane web stranice koje sadrže informacije namjenjene širem čitateljstvu. Bitno je napomenuti da su ovo pomoćni izvori i da **nikako ne smiju biti osnova istraživanja**.

4. Koje izvore informacija smijem uzeti u obzir?

Osnova istraživanja odnosno izvori iz kojih će nastati budući seminarski rad mogu se podijeliti u nekoliko skupina:

- Udžbenici i priručnici iz europskog prava (monografije);
- Članci u stručnim časopisima;
- Internet izvori – prijedlozi nekih najčešćih web adresa navedeni su u nastavku.

5. Mogu li udžbenici iz Europskog javnog prava biti relevantan izvor?

Da! Udžbenici iz Europskog javnog prava mogu biti vrlo dobar temeljni dio samog rada. Služe studentu da odredi i drži smjer svojega istraživanja. No **udžbenik ne može i ne smije biti jedini izvor za pisanje rada**.

6. Gdje ću pronaći potrebne priručnike i članke iz stručnih časopisa za svoj rad?

Osnovne informacije dobivene iz udžbenika Europskog javnog prava treba proširiti i nadopuniti. Jedan od načina je korištenje dodatnih priručnika i članaka iz stručnih časopisa koji prate materiju predmeta. **Knjižnica Pravnog fakulteta** posjeduje fond stručnih časopisa koji će studentu zasigurno biti adekvani u pripremi rada. Baza knjižnice pretražuje se putem interneta, preko pretraživača Crolist-a. **Crolist** je pretraživač koji na vrlo jednostavan način pretražuje fond knjižnice. Ako student ne zna točan naziv članka ili autora, koristit će opciju pretraživanja po ključnoj riječi i na taj način dobiti pregled svih publikacija koje povezuje ta ključna riječ.

Na slikama su prikazane: početna stranica Crolista i link tražilice na koju se dolazi klikom na „**Pretraživanje kataloga**“ koji se na početnoj stranici nalazi s lijeve strane (označeno strelicom).



Ako nemate tipkovnicu s hrvatskim znakovima i kodnu stranicu 1250, odaberite "On line Searching ... Catalog" i upisujte CZSD.

Pretraživanje kataloga

Korisnički podaci

Bilteni prinova

Skupni katalog

Druge knjižnice

On line Searching

Search the Catalog

Union Catalog

Other Libraries

Crolist%

Bibliografska baza podataka pretražuje se po **ključnim riječima**, **elementima bibliografskog opisa** ili u okviru složenih pretraživanja po njihovim kombinacijama. Pri tome se pronalaze jedinice koje u okviru traženog pojma sadrže zadane riječi ili niz znakova.

Na pretraživanje po ključnim riječima možete utjecati upisom zvijezdice s desna ili upitnika u sredini riječi. U ostalim slučajevima možete upisati nepotpune riječi. Vidi primjere.

Opseg pretraživanja možete smanjiti po kriterijima: **bibliografska razina**, **oblik sadržaja**, **vrsta zapisa i godina izdavanja**. Ako ste odabrali pretraživanje po ključnim riječima možete odabrati **jezik**.

The Bibliographic Database can be searched on **Keywords**, **Elements of Bibliographic description** or on Combination of these when using Advanced Search. The query will retrieve units that contain the Word(s) or Phrase within the selected access point(s).

When entering Keywords you might have placed an asterisk at the end for right truncation or question mark as a wild character. In other cases truncation is assumed. Please see examples.

Search limits can be established on: **Bibliographic level**, **Form of Contents**, **Type of Record** and **Year of publication**. If you decided to search on Keywords you could chose the **Language** as well.

© 1996-2002 Unibis

CroList koristi jednostavnu [tražilicu](#) koja pretražuje bazu s nekoliko kategorija. Kada se odabere kategorija (na slici označena strelicom br. 1), ispod nje se upiše pojam vezan za izabranu kategoriju (strelica 2) i klikne „Pretraži“ (strelica 3).

- Adresa CroList-a: <http://161.53.206.80/>
- Adresa CroList tražilice (direktna): <http://161.53.206.80/aneu/search.html>
- Link na CroList knjižnice Pravnog fakulteta nalazi se i na [web stranici Fakulteta](#).

7. Internet kao najbitniji (potencijalni) izvor mog istraživanja.

Internet stranice jedan su od najvažnijih izvora istraživanja. Kako je materija ovog predmeta podložna promjenama koje ovise o odnosima u Europskoj uniji i izvan nje, najpotpunije i najnovije podatke o nekim specifičnim pitanjima student će naći upravo koristeći internet. Ovdje treba upozoriti na zamke zbog prevelikog broja neprovjerenih i netočnih informacija koje se pojavljuju na velikom broju tzv. neslužbenih stranica, sugeriramo da takve stranice student izbjegava i koristi preporučene stranice (vidi odgovor 9). Kao početnu „stanicu“ pretraživanja savjetujemo Središnji portal EU iz kojeg se direktno ili indirektno dolazi do specijaliziranih baza podataka.

8. Gdje ću naučiti pretraživanje baza podataka na internetu?

Program seminara i vježbi iz Europskog javnog prava obuhvaća i dio koji se tiče edukacije studenata o osnovnom znanju kako pretraživati web stranice i ostale baze podataka koje se tiču

materije predmeta. Svakom će se studentu omogućiti pohađanje istih vježbi po naknadno utvrđenom rasporedu.

9. Koje web stranice smijem koristiti kao relevantan izvor podataka?

OPĆENITE INFORMACIJE I PORTALI S LINKOVIMA ZA KONKRETNIJU PRETRAGU

- Središnji portal Europske unije: www.europa.eu
- Ministarstvo vanjskih poslova i europskih integracija RH: www.mvpei.hr
- Vodič kroz informacije o EU – IMO: www.entereurope.hr
- Katedra za Europsko pravo Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: <http://eu.pravo.hr>
- EurActiv – EU Information Website: <http://www.euractiv.com>

INSTITUCIJE EUROPSKE UNIJE

- Središnji vezni link za sve Institucije: http://www.europa.eu/institutions/index_en.htm
- Europska komisija: <http://ec.europa.eu>
- Vijeće Europske unije: <http://www.consilium.europa.eu>
- Europski parlament: <http://www.europarl.europa.eu>
- Europski sud: <http://curia.europa.eu>
- Revizorski sud: <http://www.eca.europa.eu/>
- Europski ombudsman: <http://www.ombudsman.europa.eu/home/eu/default.htm>

SPECIJALIZIRANE BAZE PODATAKA:

- EurLEX – baza zakonodavne i sudske prakse: <http://eur-lex.europa.eu>
- SCADPLUS – baza sažetaka EU legislacije: http://europa.eu/scadplus/scad_en.htm
- PreLEX – baza Europske Komisije, sadrži prijedloge zakona i inicijative za nove propise (*agreements, policies...*): <http://ec.europa.eu/prelex/apcnet.cfm?CL=en>
- OEIL – baza Europskog Parlamenta za praćenje prijedloga zakona: <http://www.europarl.europa.eu/oeil/index.jsp?language=en>

Ostali linkovi i internet sadržaj bit će prezentiran studentima u sklopu vježbi iz EJP.

10. Na koje sve tehničke detalje moram obratiti pažnju kod pisanja rada?

Najbitnije pravilo u pisanju seminarskog rada, a koje se tiče tehničkih detalja, je da u prvi plan treba staviti sadržaj rada, a ne umjetničko oblikovanje. Student mora shvatiti da je seminarski rad formalan proizvod njegova studija i kao takav mora biti tehnički uređen na način koji ne dopušta puno samostalne intervencije studenta. Osnovna tehnička pravila su sljedeća:

- Rad se piše računalom (čak i skice koje student predaje voditelju seminara na pregled).
- Treba izbjegavati korištenje stiliziranih i neobičnih tipova slova (fontova) i korištenje više različitih tipova slova (fontova) u istom radu.
- Veličina slova (engl. *Font Size*) u tekstu mora biti 12, u bilješkama (fusnotama) 10 . Naslovi i podnaslovi smiju biti četiri odnosno dvije veličine (točke) veći od glavnog teksta, pritom vodeći računa o proporcionalnosti kod uvećavanja ili smanjivanja veličine slova naslova/podnaslova.

- Treba obratiti pažnju na količinu teksta na jednoj stranici rada. Tekst je potrebno urediti na način da sadrži približno broj znakova koliko standardna autorska kartica teksta (1800 znakova) ili otprilike 30 redova teksta po stranici. Prevelike praznine mogu negativno utjecati na konačnu ocjenu rada.
- Ukoliko se koristi Podcrtavanje (engl. *Underline*), *Kurziv* (engl. *Italic*) ili **Masni tisak** (engl. **Bold**) za označavanje pojedinih naslova i podnaslova, student mora voditi računa o formi i dosljednosti u korištenju. Dakle ako se naslov ili podnaslov krene pisati npr. masnim tiskom, kod pisanja sljedećeg naslova ili podnaslova iste važnosti mora biti upotrijebljen masni tisak, isto vrijedi za ostale načine. Kosim slovima ili kurzivom također označavamo pojedine strane riječi u tekstu (npr. *European Union*) ili dijelove citata (npr. *op. cit.*, *ibid.*).
- Tekst rada treba uravnati. Preporuča se uravnavanje lijeve margine (engl. *Align Text Left*) ili uravnavanje obje margine (engl. *Justify*).
- Prored u tekstu mora biti 1.5 , a u fusnotama 1.
- Stranice rada moraju biti numerirane, odnosno, treba biti označen broj stranice. Ne numerira se naslovna stranica rada. Autor može odabrati hoće li brojevi biti naznačeni u gornjem ili donjem desnom uglu koristeći funkciju programa za pisanje za automatsko umetanje brojeva stranica.
- Ostali dodaci poput naslova rada ili imena autora na svakoj stranici (najčešće u zaglavlju- engl. *Header* ili podnožju – engl. *Footer*) rada nisu potrebni kao tehnička oprema rada i predstavljaju višak!

11. Koliko stranica može imati seminarski rad?

Kod određivanja opsega rada, odnosno broja stranica, student mora imati na umu sljedeća pravila:

- Broj stranica ovisi o temi i načinu obrade rada
- Broj stranica ne smije biti manji od 12 stranica, a veći od 30 stranica.
- Bitna je kvaliteta napisanog, preveliko prepisivanje iz korištenih izvora, iako pravilno citirano, a s ciljem povećanja broja stranica rada može biti uzeto kao loša karakteristika rada.
- U broj stranica računa se tzv. glavni dio rada, koji ne uključuje: naslovnu stranicu, sadržaj, popis literature i druge dodatke.

12. Kako sastaviti naslovnu stranicu rada?

<p style="text-align: center;">Sveučilište „Josip Juraj Strossmayer“ u Osijeku Pravni fakultet u Osijeku Katedra za Europsko javno pravo</p> <p style="text-align: center;">Marko Marković</p> <p style="text-align: center;">NAZIV TEME RADA</p> <p style="text-align: center;">Seminarski rad</p> <p style="text-align: center;">Voditelj seminara: Tunjica Petrašević, asistent</p> <p style="text-align: center;">Osijek, travanj 2008.</p>

Primjer prikazuje kako bi prihvatljiva naslovna stranica seminarskog rada morala izgledati. Ona mora sadržavati potrebne podatke i mora vizualno odgovarati svrsi rada. Kompozicija podataka na naslovnoj stranici mora biti centrirana vertikalno i horizontalno.

13. Koji način označavanja poglavlja i podpoglavlja mogu koristiti?

Tijekom izrade rada student će odrediti koliko će poglavlja, podpoglavlja i daljnjih grananja po cjelinama rad imati. Treba obratiti pažnju da se poglavljima označavaju osnovni dijelovi rada, podpoglavljima specifični dijelovi konkretnog dijela i tako dalje. Broj i određenje dijelova mora slijediti logički slijed izlaganja. Za označavanje cjelina **preporučamo upotrebu arapskih brojeva i točki na način prikazan u sljedećem primjeru:**

SADRŽAJ:

1. UVODNE NAPOMENE.....	1
2. Komisija u perspektivi razvoja EZ kroz integracijske procese.....	2
3. Sastav Europske komisije.....	4
4. Zadaće Europske komisije.....	6
4.1. Donošenje propisa.....	6
4.2. Vanjsko zastupanje EZ.....	8
4.3. Izvršenje odluka.....	10
4.4. Nadzorne ovlasti.....	12
5. Zaključak.....	14
6. Popis literature i pravnih izvora.....	15

14. Kako napisati bilješke (fusnote), osnovna pravila?

Da bi se istaknula važnost bilješki u jednom stručnom radu (pa tako i seminarskom radu), možemo slobodno reći da se bez njih rad ne može nazvati stručnim radom. Iako postoji više načina pisanja bilješki, preporučujemo pisanje tzv. *footnotes* ili fusnota: na podnožju svake stranice. Suvremeni programi za pisanje sadrže ovu funkciju u meniju „Umetanje“ (engl. *Insert*), gdje se vrlo lako unose u tekst.

U bilješke se piše:

- Upute na izvore svih važnijih činjenica i ideja iznesenih u tekstu i definicije manje poznatih ili specifičnih pojmova;
- Uputa na druge radove, npr. one gdje je konkretno pitanje bolje ili detlnije obrađeno;
- Uputa na drugi dio vlastitog rada gdje se opširnije obrađuje neko konkretno pitanje;
- Razmišljanja o sporednim aspektima nekog problema;
- Navodi mišljenja drugačijih ili suprotnih od onih iznesenih u tekstu.

U bilješkama se ne navode općeprihvaćeni stavovi, općepoznate činjenice te uvriježene izreke, poslovice, itd.

Svaka bilješka je zatvorena cjelina (rečenica) i završava točkom ili nekim drugim završnim interpunkcijskim znakom.

15. Koje kratice u bilješkama koristiti?

Uobičajno je, prvenstveno zbog ekonomičnosti, koristiti određene kratice u bilješkama. Detaljan popis najčešćih riječi koje se skraćuju student će pronaći u pdf. dokumentu uz ove upute.

16. Čemu služi citiranje u seminarskom radu?

Citiranje u znanstvenim i stručnim radovima (pa tako i u seminarskim radovima) služi upoznavanju čitatelja s izvorima kojima se je autor služio tijekom pisanja rada. Čitatelj tako može vrlo lako provjeriti informaciju na koju se autor rada poziva i prepoznati autorove vlastite misli od onih koje je citirao iz neke druge literature. Bez jasno naznačenih mjesta i rečenica koje su uzete (citirane) iz nekog drugog djela, a korištenjem istih, autor rada se dovodi u situaciju da bude optužen za **plagijat**, odnosno neovlašteno prisvajanje tuđih stvari. U slučaju seminarskog rada to bi značilo neprihvatljivost samog rada i ocjena nedovoljan do trenutka kad bi se isti nedostatak ispravio. Preporuča se pisanje citata u bilješke ili fusnote!

17. Kako citirati različite vrste izvora (knjige, članci u časopisima, propisi, sadržaj s interneta, i dr.)?

Sastavni dijelovi citata(opće pravilo): Prezime i ime autora, Naslov, Izvor, Mjesto citata.

CITIRANJE KNJIGA

Obavezni dijelovi citata: autor, naslov knjige, mjesto i godina izdanja, mjesto citata - stranice, poglavlja).

Primjer: Herdegen, Matthias, **Europsko pravo**, Rijeka, 2002., str. 12 – 13.

CITIRANJE RADOVA OBJEVLJENIH U STRUČNIM ČASOPISIMA

Obavezni dijelovi citata: autor, naslov rada (članka), naziv časopisa, godište i godina časopisa (i, eventualno broj časopisa unutar godišta), mjesto citata (br. stranice).

Primjer: Rodin, Siniša, Načelo proporcionalnosti: porijeklo, ustavno utemeljenje i primjena, Zbornik Pravnog fakulteta u Zagrebu, God. 50, 2000. , br. 1, str. 31-53.

CITIRANJE ČLANAKA OBJAVLJENIH U KNJIGAMA I ZBORNICIMA RADOVA

Obavezni dijelovi citata: autor, naslov rada, naznaka izvora u kojem je rad objavljen (čemu prethodi riječ „u“ iza koje slijedi dvotočka), mjesto i godina izdanja, mjesto citata (stranice).

Primjer: Josipović, Tatjana, Zaštita kulturnih dobara u Europskoj uniji, u: Gavella, Nikola, et.al. Europsko privatno pravo, Zagreb, 2002., str. 97-146.

⇒ U primjeru je korištena kratica „et.al.“- koristi se kad djelo ima više autora, navede se prvi ili najvažniji autor, a kratica et.al. zamjenjuje navođenje svih ostalih.

CITIRANJE SUDSKE I ARBITRAŽNE PRAKSE

Obvezatni dijelovi citata:

Mogućnost 1: Naziv stranaka u sporu, godina donošenja odluke, naziv tijela koje je donijelo odluku i broj službenog zapisa (ECR).

Mogućnost 2: Broj slučaja, naziv stranaka u sporu, godina donošenja sudske odluke, broj zapisa Europskog suda (ECR) gdje je odluka službeno spremljena.

Ako se praksu citira prema nekom izvoru, navodi se i taj izvor (časopis, knjiga, web stranica), prema pravilima za njegovo citiranje (citat započeti s rječju „dostupno u/na:“).

Primjer 1: Rewe – Zentral AG vs. Bundesmonopolverwaltung für Branntwein, 1978., ECR C-120/78. dostupno u: Josipović, Tatjana, Načela Europskog prava u presudama Suda Europske Zajednice, Zagreb, 2005., str. 142 – 146.

Primjer 2: Slučaj 23/76, Pellegrini vs. Komisije, 1976., ECR, 1807. (Eur-LEX baza podataka, <http://eur-lex.europa.eu>, 24. ožujka 2008.)

CITIRANJE TEKSTOVA S INTERNETA

Obvezatni dijelovi citata: naziv citiranog teksta, puna adresa stranice (URL, http, IP...), datum pristupa stranici.

Primjer 1: Središnji portal Europske unije, www.europa.eu, 12. veljače 2008.

Primjer 2: SCADPLUS – baza sažetaka EU legislacije, http://europa.eu/scadplus/scad_en.htm, 14. ožujka 2008.

CITIRANJE PROPISA (OPĆIH NORMATIVNIH AKATA)

Obvezatni dijelovi citata: puni naziv propisa te (u zgradama) naziv službenog glasila u kojem je propis objavljen, broj i godinu glasila u kojem je objavljen osnovni tekst te svih istalih brojeva u kojima su objavljene izmjene i dopune.

Primjer 1: Zakon o potvrđivanju Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između RH i Europskih zajednica i njihovih država članica, Narodne novine Međunarodni ugovori 14/2001.

Vrlo se često događa da se ista knjiga ili časopis ili neki drugi izvor u seminarskom radu citira nekoliko puta. Da bi se izbjeglo pisanje punih citata više puta tijekom rada, postoje latinske kratice koje zamjenjuju pune citate, a čitatelju pružaju potpunu informaciju o citiranom djelu. U nastavku su prikazane situacije do kojih može doći i koju kraticu koristiti u kojoj situaciji:

- **Navođenje istog mjesta (stranice) istog rada u dvije ili više uzastopnih bilježaka (fusnota)**

Koristi se oznaka **ibid.** (lat. *Ibidem* – na istom mjestu)

Primjer: 1. Rodin, Siniša, Europska integracija i ustavno pravo, Zagreb, 1997., str. 3.

2. Ibid. ⇨ Koristili smo kraticu „ibid“ jer je u fusnoti broj 2 citiran tekst iz iste knjige i s iste stranice kao i u fusnoti broj 1. Ibid zamjenjuje cijeli citat kad se nadolazeća fusnota slaže kumulativno u korištenom izvoru i mjestu (npr.stranici) u tom izvoru.

➤ **Navođenje drugog mjesta istog rada u dvije ili više uzastopnih bilježaka**

Koristi se oznaka **ibid.** i mjesto (stranica) s koje se citira.

Primjer: 7. Čapeta, Tamara, Interpretativni učinak europskog prava u članstvu i prije članstva u EU, Zbornik Pravnog fakulteta u Zagrebu, God. 56, 2006, br. 5, str. 1443-1494

8. Ibid. , str. 820. ⇨ U fusnoti broj 7 je prvi puta citiran članak sa stranice 814, no i u sljedećoj fusnoti (broj 8) citiran je isti članak, ali sa stranice 820. Koristimo kraticu **ibid.**, ali uz obavezno navođenje broja te nove stranice. Kontinuitet izvora je zadovoljen, što omogućava upotrebu kratice „Ibid.“, no zbog neslaganja u istom izvoru + istoj stranici, broj nove stranice mora biti naveden.

➤ **Navođenje istog mjesta istog rada u nekoj od sljedećih bilježaka (bez kontinuitete)**

Koristi se ime autora i oznaka **loc. cit.** (lat. *Locus citatum* – na navedenom mjestu).

Primjer: 3. Hartley, Trevor, C., Temelji prava Europske zajednice, Rijeka 2004., str. 21.

7. Hartley, Trevor, C., loc cit. ⇨ Dakle u fusnoti broj 3 po prvi puta smo citirali navedenu knjigu i tekst sa stranice broj 21. Nakon toga više nam ista knjiga nije bila potrebna do fusnote broj 7. gdje je je knjiga citirana opet. Kako se radi o citiranju iste knjige i iste stranice iz te knjige (ovdje je to str. br. 21.), smijemo koristiti kraticu **loc.cit.**.

➤ **Navođenje drugog mjesta (druge stranice) istog rada u nekoj od sljedećih bilježaka (bez kontinuiteta)**

Koristi se oznaka **op. cit.** (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: 6. Podolnjak, Robert, Explaining the failure of the European Constitution : a constitution-making perspective, Zbornik Pravnog fakulteta u Zagrebu, God. 57, 2007, br. 1, str. 120.

9. Podolnjak, op. cit. (bilj. 6.), str. 136. ⇨ U bilješci (fusnoti) broj 6 po prvi puta je citiran navedeni članak sa stranice 120; isti članak, ali s druge stranice, opet je korišten u fusnoti broj 9., ali ovdje sa stranice broj 136. Dakle nije se citiralo s iste stranice i dolazi do primjene pravila **op.cit.**.

Napomena: detaljni prikaz citiranja svih službenih dokumenata EU bit će prezentiran na seminarskoj nastavi iz EJP. Izvanrednim studentima isti shematski prikaz biti će dostupan mailom, na njihov poseban zahtjev.

18. Što pisati u „uvodne napomene“ i „zaključak“ rada?

Uvodne napomene: iako se uvodne napomene nalaze na samom početku rada, mnogi autori priručnika za pisanje pisanih radova preporučaju da se isti, obavezni, dio znanstvenog rada izradi kad je posao pri kraju. Preporučamo korištenje termina **uvodne napomene**, a ne „uvod“ ili slično. Isti prijedlog slijede i najrecentniji autori sličnih uputa za pisanje seminarskih radova.

Uvodne napomene služe definiranju tona rada, njima student na samom početku, prije nego je uopće krenuo u razradu svoje teme čitatelju definira osnovne postavke od kojih je krenuo u izradu rada. Što je u tom trenutku student znao o temi o kojoj će pisati, zašto je odlučio pisati o toj temi, je li imao neka ranija saznanja koja je želio provjeriti izradom ovog rada.

Također potrebno je ukratko izložiti sažetak cijelog rada – što donosi prvo poglavlje, što drugo i tako dalje.

Zaključak: Zaključak se u kompoziciji rada nalazi nakon izlaganja tematike rada, a prije popisa literature. U njemu se još jednom, na vrlo kratak, sustavan i jezgrovit način osvrćemo na sve relevantno što smo pisali u glavnom dijelu rada. Svi važnije informacije, stavovi, činjenice, teorije i dokazi koji su opširno izloženi u glavnom dijelu rada ovdje će se još jednom vrlo kratko istaknuti i iz njih će student pokušati izvući finalnu poantu.

19. Kako napisati popis korištene literature i pravnih izvora?

Na sam kraj dolazi popis literature kao obvezatan dio rada. U njemu su na jednom mjestu rednim rednim brojevima nabrojani svi izvori koje je student koristio tijekom izrade rada, a koji su navedeni po pravilima o citiranju – potpuni citati (vidi odgovor 18) uz ispuštanje brojeva stranica.

Popis se navodi abecednim redom prezimena autora korištenih radova. Citirani zakonski tekstovi i citirane sudske i arbitražne odluke navest ćemo u istom popisu, ali ćemo ih staviti u odvojenu skupinu, savjetujemo koristiti jedan prazan red razmaka da bi se odvajanjem naglasilo njihovo pripadanje drugoj kategoriji izvora. Zakonski tekstovi i sudske odluke također će biti poredane po abecedi.