



## UPUTE ZA IZRADU IZVJEŠĆA (nakon naslovnice)

### Sadržaj Izvješća

#### 1. UVOD

1. 1. Opći podaci o tvrtki u kojoj je obavljena stručna praksa (naziv tvrtke, sjedište tvrtke, djelatnost (predmet poslovanja), kraći povijesni razvoj, vizija i misija, organizacijska struktura, proizvodni/uslužni asortiman, tržišni položaj itd.).

#### 2. RADNI ZADACI/POSLOVI (SADRŽAJ I OPIS RADA)

2.1. Odjel/odjeli (organizacijska jedinica) u kojima se obavljala stručna praksa, ime i prezime mentora, vrste poslova/radnih zadataka, način obavljanja poslova i radnih zadataka i sl.

#### 3. OSOBNA ZAPAŽANJA, PRIJEDLOZI I SUGESTIJE

3. 1. Napišite svoje mišljenje, napomene, prijedloge i sl. u vezi sadržaja i kvalitete stručne prakse. Identificirajte sadržaje kolegija (znanja i vještine koje ste stekli tijekom dosadašnjeg studiranja) koji su Vam pomogli u obavljanju stručne prakse/poslova i radnih zadataka (samoprocjena).

#### 4. ZAKLJUČAK

#### 5. PRILOZI

##### 5.1. Obvezni prilozi

- Potvrda tvrtke/mentora o obavljenoj stručnoj praksi (predaje se uz Izvješće, ali nije sastavni dio Izvješća).
- Evaluacijski list ([Ispuniti Upitnik za studente](#) i isprintati ga)

##### 5.2. Neobvezni prilozi

- Preporuka poslodavca/mentora (ukoliko ju je student dobio)

#### **Važna napomena:**

\* *Izvješće o stručnoj praksi treba sadržavati minimalno 5, a maksimalno 7 stranica (uključivo Naslovnice koja se ne numerira; ostale stranice numerirati).*

\* *Nakon Naslovnice (koja se ne numerira), na prvoj stranici treba napisati SADRŽAJ (boldani dio pisan velikim slovima u Uputama).*

\* *Obvezni prilog je ispunjeni Anketni upitnik (molimo ispuniti).*

\* *Pri izradi Izvješća koristiti Times New Roman, prored 1,5 te voditi računa o pravopisnim i gramatičkim pravilima.*