

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOVA“ GAREŠNICA

UPUTE ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Garešnica, listopad 2024.

1. Završni rad je učenikova samostalna stručna obrada odabrane teme. Izradbom i obranom završnog rada učenik:

- pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka,
- dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu,
- pokazuje kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade odabrane teme na sustavan, smislen te gramatički i pravopisno ispravan način.

2. Završni rad trebaju izraditi i obraniti učenici slijedećih obrazovnih programa iz pripadajućih obrazovnih sektora:

- GRAFIČKA TEHNOLOGIJA I AUDIO-VIZUALNO OBLIKOVANJE:
 - Grafički tehničar (šifra programa: 210104)
- TURIZAM I UGOSTITELJSTVO:
 - Turističko-hotelijerski komercijalist (šifra programa: 070204)
 - Kuhar (šifra programa: 071233)
 - Konobar (šifra programa: 071333)
- ŠUMARSTVO, PRERADA I OBRADA DRVA:
 - Stolar (šifra programa: 121133)
- STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA:
 - Instalater grijanja i klimatizacije (šifra programa: 013633)
- OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE
 - Frizer (šifra programa: 250333)

3. Popis ponuđenih tema po zanimanjima utvrđuje ravnatelj na prijedlog stručnih vijeća, najkasnije do 18. listopada 2024. godine i on se objavljuje na mrežnim stranicama škole. Rok za odabir teme završnog rada je 31. listopada 2024. godine. Pri predlaganju tema za završni rad mogu se uzeti u obzir i prijedlozi učenika ako su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnoga programa prema kojemu se učenik obrazovao.

Učenici završnog razreda temu biraju po vlastitoj volji, poželjno u dogovoru s mentorom (kako se ne bi dogodilo da više od 10 učenika odabere temu kod istog mentora). Moguće je da istu temu prijavi dva (ili čak i više) učenika, no obzirom da je učenicima u svakom programu ponuđeno najmanje 50% više tema od broja učenika koji trebaju izraditi i obraniti završni rad, takve bi situacije u dogovoru s mentorom bilo poželjno izbjeći. Mentor nije dopušteno određivati učenicima koju će temu odabrati za izradbu svog završnog rada, niti u slučaju iskazanog interesa dvoje ili više učenika za istu temu nekoga od učenika ima pravo odbiti. Odabranu temu učenici trebaju reći razredniku, kako bi razrednik popis odabranih tema mogao dostaviti ravnatelju.

4. Nakon odabira teme, učenik je dužan javiti se nositelju teme – mentoru u roku 7 dana radi dogovora termina prvih konzultacija na kojima će mentor definirati sadržaj i strukturu završnog rada. Mentor će objasniti učeniku što se očekuje od pojedine teme – definirati zadatak, predložiti literaturu, dati pojašnjenja oko metodologije i tehničkih uputa za pisanje rada, te dogovoriti termine sljedećih konzultacija (mentor te podatke upisuje u obrazac br. 1 koji uručuje i učeniku).
5. U razdoblju od dana prvih konzultacija pa sve do dana prihvaćanja izradbe i prijedloga ocjene, učenik izrađuje završni rad pod stručnim vodstvom mentora. Izrada počinje prikupljanjem literature – stručnih knjiga, udžbenika, članaka iz časopisa te informacija s interneta ili baza podataka koji obrađuju odabranu tematiku. Proučavanje stručne literature nužan je preduvjet za daljnji samostalan rad učenika.
6. Tijekom izradbe i pisanja rada, učenik je dužan najmanje pet puta (u pravilu jednom mjesečno tijekom izrade rada), konzultirati se s mentorom koji prati rad učenika i pomaže mu savjetima. Mentor može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupati po uputama mentora, a o svemu se vodi evidencija na obrascu br. 2. Bilješke vodi i mentor na identičnom obrascu.
7. Učenik je tijekom izradbe svog završnog rada dužan tri puta do zadanih rokova (do 20. prosinca 2024. godine, do 20. veljače 2025. godine te do 20. travnja 2025. godine) poslati mentoru radnu verziju rada iz čega je vidljiva sustavnost izradbe rada. Nepoštivanje zadanih rokova dostave radnih verzija rada, koje je mentor dužan poslati putem elektroničke pošte prosudbeni.odbor@ss-asenog-garesnica.skole.hr kako bi bile dostupne članovima Prosudbenog odbora na uvid, odrazit će se kroz umanjenje ocjene izradbe završnog rada. Predaju radnih verzija završnog rada u propisanim rokovima mentor također evidentira na obrascu br. 2.
8. Popunjeni obrasci br. 1 i br. 2 sastavni su dio završnog rada.
9. Opseg i struktura završnog rada razlikuju se ovisno od obrazovnog programa.

Za programe **Grafički tehničar i Turističko-hotelijerski komercijalist** završni rad treba sadržavati 15 do 20 stranica sa svim osnovnim sastavnicama rada navedenim u točki 11 ovih uputa.

Za programe **Kuhar, Konobar, Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije** te **Frizer** tema završnog rada definira se tako da u sebi sadrži i praktičnu izvedbu, odnosno predstavlja uradak učenika koji sadrži praktični rad s elaboratom. Učenik prvo izrađuje elaborat, prema uputama mentora, koji pored teorijskih odrednica sadrži i tehničko-tehnološku dokumentaciju koja prati praktični dio, poput skice i opisa zadatka, konstrukcije, modeliranja, tehnologije izrade, tehnološke pripreme, redoslijeda izvođenja tehnoloških operacija, potrebnih sredstava i materijala, odrednica zaštite na radu i sl. Završni rad treba sadržavati 10 do 12 stranica sa svim osnovnim sastavnicama rada navedenim u točki 11 ovih uputa. Tijekom drugog polugodišta, učenik je dužan odraditi praktičnu izvedbu zadane teme pred mentorom na satu premeta iz kojeg je odabrao temu. Prijedlog ocjene Izradbe jedinstvena je ocjena koja obuhvaća ocjenu praktičnog dijela izvedbe i ocjenu elaborata.

10. Učenik je dužan najkasnije do datuma određenog vremenikom predati mentoru konačni tekst završnog rada na pregled i prihvaćanje. Nakon pregleda, mentor rad prihvaća i daje prijedlog ocjene Izradbe ili ne prihvaća, odnosno Izradbu rada ocjenjuje ocjenom nedovoljan, te učeniku izdaje obrazac br. 3 kao potvrdu o izrađenom završnom radu zajedno s prijedlogom ocjene Izradbe. Taj je obrazac također integralni dio završnog rada kao posljednji list u završnom radu.
11. Učenik je dužan prijaviti Obranu završnog rada na obrascu br. 4 do datuma određenog vremenikom Izradbe i Obrane završnog rada.
12. Završni rad mora sadržavati sljedeće integralne dijelove:

➤ **naslovnu stranicu**

Naslovnom stranicom autor rada uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Naslovna stranica stoga treba sadržavati osnovne podatke i biti odgovarajuće oblikovana. Naslovna je stranica prva stranica rada i nikada se ne označava rednim brojem.

Naslovna stranica završnoga rada sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime učenika autora rada i razredni odjel,
- naslov rada,
- naznaku ZAVRŠNI RAD,
- naznaku roka i školske godine u kojima učenik izrađuje završni rad,
- naziv škole,
- naziv nastavnog predmeta iz kojega je završni rad izrađen,
- ime i prezime te titulu nastavnika mentora,
- matični broj učenika,
- mjesto, mjesec i godinu predaje rada.

Svi navedeni podaci pišu se veličinom slova 12, osim naslova završnog rada koji se piše veličinom slova 14, podebljano. Naziv škole također se ističe podebljanim slovima.

Propisani izgled naslovne stranice nalazi se kao Prilog 1 uputama.

➤ **sadržaj**

Sadržaj predstavlja tematski sažetak rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi glava, poglavlja, odjeljaka, točaka i ulomaka. Sadržaj u radu slijedi na stranici odmah iza naslovne stranice, ne numerira se. Naslov "SADRŽAJ" piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice.

Sadržaj se oblikuje pomoću Word alata Tablica sadržaja (Automatska tablica) u izborniku Reference na alatnoj traci i temelji se na naslovima u završnom radu. Stoga je glave, poglavlja, odjeljke prilikom pisanja naslova potrebno označiti stilom Naslov 1. Ako prilikom pisanja završnog rada dolazi do promjena koje utječu na tablicu sadržaja, potrebno ju je ažurirati.

Primjer stranice sadržaja nalazi se kao Prilog 2 uputama.

➤ uvod

Tekst završnog rada započinje uvodom. Stranice uvoda označavaju se arapskim brojem 1 jer od uvoda započinje numeriranje stranica završnog rada.

Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se obrađuje u radu (imenovanje problema i razlog izbora teme za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.

Riječ "UVOD" piše se velikim slovima i označava arapskim brojem 1 (u Wordu izbornik Reference, Tablica sadržaja).

➤ razrada teme

Glavni dio rada ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse.

Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen. Svakome dijelu rada (glava, poglavlje...) određuje se naslov. Naslov glave piše se velikim slovima, radi preglednosti može se podebljati (vidjeti ispod Primjer 1), a s pisanjem se započinje na zasebnoj stranici.

Primjer 1

3. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Glave se prema potrebi raščlanjuju na poglavlja, poglavlja na odjeljke, odjeljci na točke, a točke na ulomke, ali s obzirom na propisani opseg završnog rada dovoljno je strukturu raščlaniti do razine odjeljaka.

Poglavlje se označava podnaslovom koji se piše malim slovima, ali mora biti istaknut podebljanim slovima – vidjeti Primjer 2. Poglavlje ne mora započeti na zasebnoj stranici.

Primjer 2

3.1. Pojam i zadaće istraživanja tržišta

Složenost strukture rada ovisi o vrsti i odrednicama sadržaja koji se obrađuje, no opća preporuka glasi: radi lakšega praćenja i preglednosti teksta, raščlanjivanje unutar jedne cjeline ne bi trebalo prelaziti četiri razine.

➤ zaključak

Tekst završnog rada završava zaključkom u kojem ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se pri izradi rada došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualne nepodudarnosti teorije i prakse te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge.

Zaključak mora započeti na zasebnoj stranici.

Naslov "ZAKLJUČAK" označava se arapskim brojem i piše velikim slovima (u Wordu izbornik Reference, Tablica sadržaja).

➤ popis literature

Popis korištene literature dolazi na stranicu rada iza zaključka (a prije popisa tablica, popisa ilustracija i priloga, ako postoje). Naslov "POPIS LITERATURE" piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice. Stranica s popisom literature se numerira.

U slučaju većeg broja izvora, poželjno ih je razvrstati po skupinama, npr. stručne knjige, časopisi, statističke i ostale publikacije, enciklopedije, materijali stručnih organizacija i udruženja, neobjavljeni materijali, novine, internet stranice i sl., na način da se prvo navedu tiskani izvori, a zatim izvori s interneta.

Unutar svake skupine izvori se nižu abecednim redom (prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik, prema prvoj riječi naslova). Označavaju se arapskim brojevima. Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena. Titule autora nije potrebno pisati. Ako je više autora, navode se redom koji je označen na samome djelu i odvajaju se zarezom. Nakon imena autora, ako se radi o knjizi, piše se naslov knjige (podebljano), zatim ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto u kojemu je knjiga izdana, te godina kada je izdana (vidjeti Primjer 3).

Primjer 3

1. Palić, M., Novak-Ištok, M.: **Marketing 3**, udžbenik za 3. razred srednje strukovne škole za zanimanje ekonomist, Alka script, Zagreb, 2019.

Kada autor djela nije jedna osoba nego članovi ustanove, naziv ustanove dolazi umjesto imena autora. No, ako nije riječ ni o autoru, niti o ustanovi tada umjesto imena/naziva pišemo tri mala slova o ili ne pišemo ništa. Tada navod djela počinje naslovom knjige (vidjeti primjer 4).

Primjer 4

ooo: **Hrvatska enciklopedija**, Leksikografski zavod Miroslav Krleža, Zagreb, 2019. ili
Hrvatska enciklopedija, Leksikografski zavod Miroslav Krleža, Zagreb, 2019.

Članci korišteni u radu navode se na sličan način kao i knjige. Najprije se piše autor članka. Zatim u navodnicima stoji naslov članka. Nakon toga, navodi se časopis u kojem je članak objavljen (podebljano), mjesto u kojemu je izdan, godište časopisa, broj časopisa, godina izdanja navedenoga broja te stranice na kojima je članak tiskan (vidjeti Primjer 5).

Primjer 5

1. Baban, Lj.: „Istraživanje tržišta (marketinga) - vještina i (ili) znanost“, **Ekonomski vjesnik**, Zagreb, god. 3, br. 2, 2003., 67-73
2. Solomon, G., King, S.: „Issues in growing a family business“, **Journal of Small Business Management**, Vol.39, No. 1, 2002., 3-13

Primjer 6

1. Državni zavod za statistiku, dostupno na <http://www.dzs.hr> (pregledano 20. travnja 2019.)

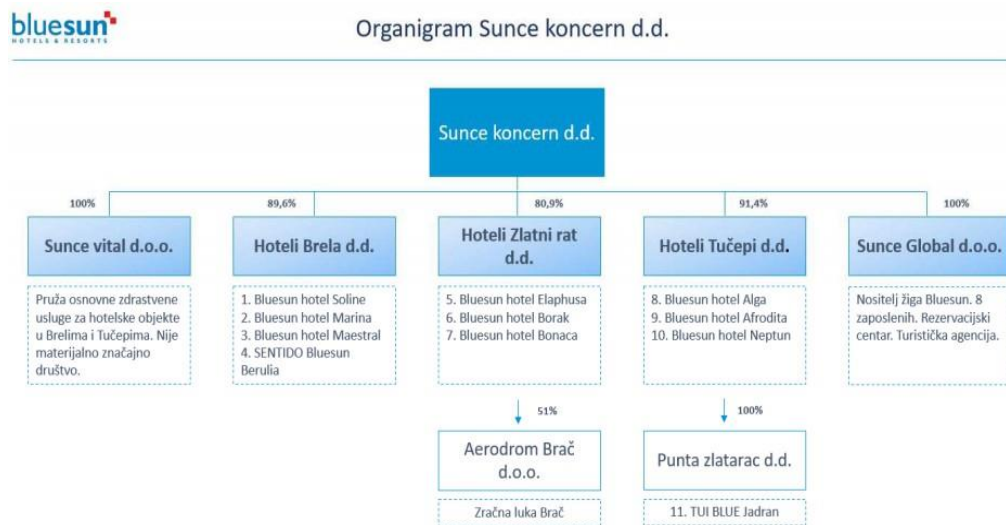
➤ tablice, grafikoni i slike

Završni rad sadrži tablice, grafikone, slike... koji ne predstavljaju samo dodatak tekstu nego su važan i neophodan dio rada. Temeljni im je zadatak omogućiti jasno, sažeto i jednostavno predstavljanje određene materije u završnom radu.

Svaku tablicu, grafikon i sliku valja označiti odgovarajućim rednim brojem. Naslov tablice, grafikona ili slike mora ukratko opisati sadržaj iste(og). Piše se velikim slovima veličine 12. Uz svaku tablicu, grafikon i/ili sliku mora se neizostavno ispod označiti izvor koji se piše malim slovima veličinom 10. Vidjeti primjer 7 koji pokazuje kako označiti sliku u završnom radu.

Primjer 7

SLIKA 1. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA SUNCE KONCERN D.D.



Izvor: <https://www.bluesunhotels.com/EasyEdit/UserFiles/2020/burza2020/sunce-koncernstrukturaweb2q-2020-hr.pdf>

Završni rad nakon popisa literature (popisa tablica i/ili popisa grafikona) može sadržavati i različite priloge poput originalnih ili skeniranih dokumenata, fotografija, obrazaca i sl.

Svaki prilog označava se na vrhu stranice kao Prilog br. 1, Prilog br. 2 itd. i takvi se navode u sadržaju rada. Preporučljivo je priloge u digitalnom obliku ubaciti u tekst završnog rada gdje

logično pripadaju, ukoliko je to tehnički izvedivo, kao što se uz tekst rada ubacuju i grafikoni, tablice i slike.

Stranice s priložima se ne numeriraju.

➤ **popunjeni obrasci**

Na kraju učenikovog završnog rada, nakon priloga, nalaze se popunjeni obrasci br. 1 i br. 2. te, kao posljednji list u završnom radu, obrazac br. 3 na kojem je izjava mentora o prihvaćanju rada i prijedlog ocjene izradbe. Sva tri obrasca mentor mora vlastoručno potpisati.

13. Završni rad piše se na računalu. Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, rad mora biti korektan u gramatičkom, pravopisnom i stilskom smislu za što odgovornost leži prvenstveno na učeniku koji rad piše. Učenik je dužan savjesno kontrolirati i ispraviti tekst, jer za točnost odgovara isključivo on kao autor. Dakle, prije predaje rada mentoru na pregled, učenik je dužan pažljivo pročitati rad i ispraviti pogreške. Završni rad se tijekom izradbe i kao završna radna verzija na prihvaćanje i ocjenjivanje, mentoru predaje u digitalnom obliku kao Word dokument u .docx formatu kako bi mentor mogao učeniku upisivati komentare što je u radu potrebno ispraviti.

14. Kako bi završni rad bio pregledan, pri njegovom pisanju potrebno ga je sustavno oblikovati prema sljedećim smjernicama:

- dopušteni fontovi pisanja su Times New Roman, Arial i Calibri,
- tekst završnog rada treba biti obostrano poravnan,
- odabrati veličinu slova 12 i prored 1.5,
- svaku sliku, grafikon, tablicu i sl. unutar teksta rada treba najaviti u tekstu (napisati čemu služi, što opisuje, koju tezu podupire) te imenovati veličinom slova 10 (npr. Slika 1: xxxx),
- za bilješke (“fusnote“ / “endnote“) također odabrati veličinu slova 10,
- koristiti standardne margine – margine dolje, gore, lijevo i desno po 2,54 cm (1 inch),
- pisati u odlomcima – pri čemu postoje dva načina:
 - 1. način – uvučeni početak odlomka (između odlomaka nema praznog reda),
 - 2. način – jedan red razmaka između odlomaka (početak odlomka nije uvučen),
- stranice završnog rada numeriraju se od stranice na kojoj se nalazi uvod do stranice na kojoj se nalazi popis korištene literature.

15. Dodatne tehničke upute za pisanje završnog rada:

- iza svake se riječi nalazi jedan razmak,
- pravopisni znakovi kao što su točka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotočje (:), točka zarez, zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, znak za postotak, pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak),
- znakovi kao što navodnici na početku navoda i otvorena zagrada, pišu se zajedno s riječju ispred koje se nalaze (između tih znakova i riječi također se ne ostavlja razmak),
- ako iza neke riječi dolazi navodni znak u zagradi, između te riječi i početka zagrade piše se razmak,
- znak i (&) piše se odvojeno od riječi između kojih stoji,

- trotočje (...) se piše zajedno s riječju kojoj prethodi, a odvojeno od riječi ispred koje se nalazi,
- crtica (–) se piše s bjelinama slijeva i zdesna,
- spojnica (-) se piše bez bjelina slijeva i zdesna, odnosno zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. tehničko-ekonomski),
- iznad naslova poglavlja i odjeljaka ostavljaju se dva reda prazna (od posljednje rečenice u prethodnom poglavlju i odjeljku), a ispod naslova, prije pisanja prve rečenice u poglavlju/odjeljku, jedan razmak.

16. Rad se na urudžbeni zapisnik predaje u digitalnom obliku u PDF formatu naziva koji sadrži prezime, ime i razredni odjel učenika npr. *Horvat Hrvoje 3. S* putem elektroničke pošte na službenu adresu škole ssasenoa@ss-asenoa.hr

Ako će učenik na obrani završnog rada koristiti prezentaciju, uz rad je potrebno predati i prezentaciju u PPT (Power Point) formatu.

17. Učenik prijavljuje obranu prijavnicom (obrazac br. 4) do 1. travnja tekuće školske godine za ljetni rok, do 10. srpnja tekuće školske godine za jesenski rok, odnosno do 30. studenoga tekuće školske godine za zimski rok.

18. Učenik može odjaviti prijavljenu obranu pisanim zahtjevom kojeg je potrebno urudžbirati u prijамnom uredu škole najkasnije tri dana prije planiranog datuma obrane. Ukoliko učenik nije odjavio obranu u roku i nije joj pristupio, smatra se da je iskoristio rok za obranu.

19. Obrani završnog rada može pristupiti učenik koji je s uspjehom završio zadnju obrazovnu godinu strukovnog obrazovnog programa (bez zaključenih negativnih ocjena) i čiju je izradbu rada mentor prihvatio te za nju predložio pozitivnu ocjenu.

Prosudbeni odbor za obranu završnog rada najkasnije tri dana prije početka obrane raspoređuje učenike u skupine i određuje prostorije za obranu, a raspored i vrijeme obrane objavljuje na mjestu dostupnom učenicima najkasnije 24 sata prije početka obrane.

Postupak obrane završnog rada:

- predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada otvara postupak obrane,
- učenik prezentira svoj rad u obliku obrane – izlaže osnovne teze rada i zaključke do kojih je došao,
- za obranu završnog rada učenik može pripremiti prezentaciju, a izlaganje učenika može trajati do 30 minuta,
- nakon izlaganja članovi Povjerenstva postavljaju pitanja učeniku, a nakon što odgovori na sva postavljena pitanja, učenik napušta ispitnu prostoriju,

- Povjerenstvo za obranu razmotrit će kvalitetu izradbe završnog rada, prijedlog ocjene mentora, učenikovo izlaganje na obrani i odgovore na pitanja te na temelju tih elemenata utvrditi:
 - prijedlog ocjene izradbe na prijedlog mentora,
 - prijedlog ocjene obrane,
 - prijedlog općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada,
- ukoliko Povjerenstvo za obranu dogovorno utvrdi da je potrebna korekcija ocjene izradbe koju je predložio mentor, isto će unijeti pod Napomena na obrascu Zapisnika,
- tijekom obrane vodi se zapisnik na propisanom obrascu, a nakon što utvrdi prijedloge ocjena, Povjerenstvo poziva učenika u ispitnu prostoriju i upoznaje ga s prijedlozima ocjena te potpisani zapisnik s ispita predaje isti dan predsjedniku Prosudbenog odbora.

Konačnu ocjenu izradbe, obrane i općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada utvrđuje Prosudbeni odbor.

Izradba, obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada ocjenjuju se ocjenama odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Učenik koji je iz izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom.

Učenik koji je iz izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane ocjenom nedovoljan (1) na sljedećem će roku ponavljati samo obranu.

Ne ocjenjuje se učenik koji je prijavio obranu, ali joj nije pristupio.

Učenik je s uspjehom izradio i obranio završni rad kada je i iz izradbe i iz obrane ocijenjen prolaznom ocjenom. Opći uspjeh izradbe i obrane završnog rada aritmetička je sredina ocjena izradbe i obrane.

Učeniku koji je obranio završni rad izdaje se svjedodžba o završnom radu i to je isprava kojom se potvrđuju stečene strukovne kompetencije i završetak srednjeg obrazovanja u strukovnom programu.

ime i prezime učenika, razredni odjel

NASLOV ZAVRŠNOG RADA

ZAVRŠNI RAD

u ljetnom ispitnom roku školske godine 2024./2025.

Srednja škola „August Šenoa“ Garešnica

Nastavni predmet:

Mentor:

Matični broj učenika:

Garešnica, svibanj 2025. godine

SADRŽAJ

	Stranica
1. UVOD.....	1
2. ANALIZA SITUACIJE.....	2
2.1. Poslovna pozicija poduzeća XY d.d.....	3
2.1.1. Ponuda poduzeća XY d.d.....	4
2.1.2. Distribucija.....	5
2.1.3. Osiguranje sirovine.....	5
2.1.4. Socijalna i ekološka odgovornost poduzeća.....	6
2.2. Analiza tržišta u Sloveniji.....	7
2.2.1. Ciljno tržište.....	8
2.2.2. Veličina tržišta.....	8
2.2.3. Konkurencija.....	9
2.2.4. Cijene.....	9
2.2.5. Distribucija.....	10
2.3. SWOT analiza.....	10
3. CILJEVI.....	11
3.1. Strateške smjernice 2021.-2025. godine.....	12
3.2. Ciljevi poduzeća XY d.d. na slovenskom tržištu u 2022. godini.....	13
3.2.1. Naturalni i finansijski rast prodaje.....	13
3.2.2. Ostali ciljevi.....	14
4. MARKETINŠKE STRATEGIJE I TAKTIKE.....	15
4.1. Proizvod.....	15
4.1.1. Postojeći proizvodi.....	16
4.1.2. Razvoj novih proizvoda.....	16
4.2. Cijena.....	17
4.3. Distribucija.....	18
4.4. Promocija.....	19
5. ZAKLJUČAK.....	20
POPIS LITERATURE.....	21
POPIS TABLICA.....	22
POPIS GRAFIKONA.....	23
PRILOZI.....	24