

Mr. Elvir Čizmić  
Mr. Melika Husić  
Vanja Kenjić

## Priručnik za obavljanje ferijalne prakse





**MR. ELVIR ČIZMIĆ MR. MELIKA HUSIĆ VANJA KENJIĆ**

**PRIRUČNIK ZA OBAVLJANJE  
FERIJALNE PRAKSE**

**SARAJEVO, JUNI 2006.**

**Naziv publikacije:**  
Priručnik za obavljanje ferijalne prakse

**Autor:**  
Mr. Elvir Čizmić  
Mr. Melika Husić  
Vanja Kenjić

**Izdavač:**  
Ekonomski fakultet u Sarajevu

**Glavni i odgovorni urednik:**  
Dekan  
Prof. dr. Muris Čičić

**Urednik:**  
Prof. dr. Hasan Muratović

**Recenzenti:**  
Prof. dr. Nenad Brkić  
Prof. dr. Nijaz Bajgorić

**Godina izdanja:**  
2006.

---

CIP- Katalogizacija u publikaciji  
Nacionalna i univerzitetska biblioteka  
Bosne i Hercegovine, Sarajevo

378.147 : [378.6 : 33 (497. 6 Sarajevo) (035)]

**ČIZMIĆ, Elvir**

Priručnik za obavljanje ferijalne prakse /  
Elvir Čizmić, Melika Husić, Vanja Kenjić.  
– Sarajevo : Ekonomski fakultet,  
2006. – 20 str. ; 30 cm

Bibliografija: str: 26 ; bibliografske i druge  
bilješke uz tekst

ISBN 9958 - 605 - 86 - 4  
1. Husić, Melika 2. Kenjić Vanja  
COBISS.BH-ID 14984198

---

## **Predgovor**

Osnov za uspješno realiziranje aktivnosti vezanih za ferijalnu praksu studenata Ekonomskog fakulteta u Sarajevu jeste jasno razumijevanje odgovornosti svih učesnika u realizaciji navedenih aktivnosti. Ovaj Priručnik predstavlja određenu vrstu vodiča kroz proces obavljanja ferijalne prakse za studente i sva ostala lica uključena u navedeni proces. Priručnik je pripremljen s ciljem boljeg razumijevanja svrhe, obaveza, politike i zahtjeva ferijalne prakse studenata Ekonomskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu. Naravno, Priručnik je proaktivno definiran na način da anticipira određene aktivnosti vezane za kreiranje određenih organizacionih jedinica unutar fakulteta koje će koordinirati poslove vezane za obavljanje ferijalne prakse studenata o čemu će studenti svakako biti blagovremeno obavješteni.

Osnovni cilj koji želimo ostvariti putem ovog Priručnika jeste da olakšamo studentima proces obavljanja ferijalne prakse i da ih potaknemo da već tokom studija počnu razmišljati o izgradnji svoje profesionalne karijere. Sama ferijalna praksa i projektovani način obavljanja iste putem uputstava datih kroz ovaj Priručnik proširuje vidike studenata u kontekstu njihovog budućeg profesionalnog pozicioniranja. Da bi u potpunosti ostvarili ranije navedeni cilj u posebnom prilogu je dato uputstvo sa prijedlogom reda koraka koje studenti trebaju poduzeti sa ciljem pronalaženja organizacije u okviru koje će obaviti ferijalnu praksu. Naravno, na kraju Priručnika su date i smjernice o načinu prikupljanja informacija i pisanja izvještaja sa ferijalne prakse sa namjerom da se zaokruži kompletan proces obavljanja ferijalne prakse studenata.

Interakcija teorijskih znanja i iskustava stečenih tokom ferijalne prakse će umnogome doprinijeti razvoju različitih praktičnih vještina studenata što će zasigurno imati sinergijski efekat na ukupan stručni potencijal budućih diplomanata. Iz navedenih razloga potrebno je da studenti tokom ferijalne prakse budu uključeni u specifične organizacijske projekte na specifičnim poslovnim pozicijama tako da na taj način mogu u potpunosti aplicirati široki set teorijskih znanja koja su stekli tokom studija i istovremeno ovladati aplikativnim vještinama u okviru stvarnih poslovnih aktivnosti.

Na kraju ističemo da je Priručnik sačinjen na bazi sličnih uputstava koja svojim studentima nude vodeće škole ekonomije i biznisa u svijetu. Kroz istraživanje vezano za prikupljanje materijala za izradu ovog Priručnika primjetili smo da u našem okruženju ne postoji niti jedna škola koja je studentima prezentirala navedenu materiju na dovoljno sistematičan način. Iz navedenih razloga možemo tvrditi da menadžment Ekonomskog

fakulteta Univerziteta u Sarajevu čini pionirski poduhvat kroz pokretanje edicije priručnika Ekonomskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu za svoje studente. Konačno, očekujemo da će ovaj Priručnik olakšati realizaciju aktivnosti vezanih za ferijalnu praksu kako za studente tako i za nastavnike Ekonomskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.

Autori

## Sadržaj:

1. Uvod.....	7
2. Šta je ferijalna praksa?.....	7
3. Priprema polaznika za ferijalnu praksu .....	7
4. Zašto se izvodi ferijalna praksa? .....	8
5. Uslovi za obavljanje ferijalne prakse .....	8
6. Plan ferijalne prakse .....	10
7. Dužina trajanja ferijalne prakse.....	11
8. Ciljevi ferijalne prakse.....	11
9. Razumijevanje ferijalne prakse .....	12
10. Evaluacija i dokumentacija .....	12
10.1 Formularni obrazac br. 1. Zahtjev za obavljanje ferijalne prakse .....	13
10.2 Formularni obrazac br. 2. Pismo preporuke za ferijalnu praksu .....	14
10.3 Formularni obrazac br. 3. Izvještaj o obavljenoj ferijalnoj praksi.....	15
10.4 Formularni obrazac br. 4. Mišljenje mentora .....	17
10.5 Formularni obrazac br. 5. Potvrda o obavljenoj ferijalnoj praksi.....	18
11. Prilog 1 - Kako pronaći kompaniju za obavljanje ferijalne prakse .....	19
12. Prilog 2 - Vodič za pisanje izvještaja sa ferijalne prakse .....	20
12.1 Uvodne napomene .....	20
12.2 Obavezni elementi izvještaja .....	20
12.3 Faze izrade izvještaja .....	20
12.3.1 Faza istraživanja i planiranja .....	20
12.3.2 Faza odabira teme i predmeta izvještaja .....	20
12.3.3 Faza pisanja izvještaja .....	21
12.4 Struktura izvještaja.....	21
12.4.1 Uvodni dio .....	21
12.4.2 Glavni dio .....	22
12.4.3 Lista referenci (literatura).....	22
12.5 Evaluacija izvještaja .....	23
12.6 Sugestije za efektivno pisanje izvještaja.....	23
12.7 Prilog A.....	24
12.8 Prilog B.....	25
13. Reference.....	26



## 1. Uvod

Ekonomski fakultet u Sarajevu je vodeća institucija u kreiranju i širenju znanja iz oblasti ekonomskih i poslovnih nauka u Bosni i Hercegovini. Fakultet, preko 50 godina u kontinuitetu razvija i sprovodi brojne programe, s ciljem stvaranja visoko obrazovanih i kreativnih stručnjaka, sposobnih da odgovore zahtjevima dinamičnog okruženja. Naš cilj je da postanemo regionalno poznati, kao mjesto zavidnih naučno-istraživačkih rezultata, efikasnog transfera znanja i vještina, vrhunskih uslova rada i života, i otvorenosti za nove ideje, inicijative i stremljenja. Liderstvo, konkurentnost, otvorenost, civilizacijske tekovine, kvaliteta života i odgovornost su odrednice našeg djelovanja. Želimo da naši polaznici u prijateljskoj atmosferi usvoje te vrijednosti i povedu privredu i društvo ka svjetskim standardima.

## 2. Šta je ferijalna praksa?

Postoji nekoliko osnovnih elemenata koji objašnjavaju pojam ferijalne prakse. Ferijalna praksa može se definirati kao angažman sa punim ili djelimičnim radnim vremenom, dugoročnog ili kratkoročnog karaktera, sa definiranom novčanom naknadom ili bez novčane naknade, kao samo-usmjeravajuća ili određena uputama mentora ili kao bilo koja kombinacija ranije navedenih elemenata. Ne postoji tačno određenje vremenskog roka trajanja ferijalne prakse, ali se može uspostaviti određen balans vezan za dužinu trajanja ferijalne prakse i izjavu organizacije o prihvatanju polaznika. To znači da polaznici moraju raditi nekoliko sati sedmično tokom trajanja određenog kursa ili semestra ili puno radno vrijeme u periodu od mjesec dana. Period trajanja može biti i nešto duži kada se ne odvijaju redovne nastavne aktivnosti.

Neovisno o formi aranžmana ferijalne prakse, osnovna karakteristika je da tokom obavljanja ferijalne prakse studenti (u daljnjem tekstu polaznici) izgrađuju stavove i promišljaju budući razvoj vlastite karijere u stvarnom poslovnom okruženju. Obavljanje ferijalne prakse uključuje neke od slijedećih elemenata: redovne sastanke sa supervizorom, prisustvo sastancima funkcionalnih odjela organizacije, praćenje rada pojedinaca unutar organizacije, pristup zaposlenima i mogućnost postavljanja pitanja, specifični treninzi, pristup pisanim materijalima za informiranje, pisanje prvog primjerka izvještaja, početak rada na istraživačkim projektima, upravljanje specifičnim projektima i ostali adekvatni poslovi unutar date organizacije koja je prihvatila polaznika.

Pojedine organizacije imaju specifične definicije ferijalne prakse, tako da polaznici tokom svog angažmana otkrivaju stvarno značenje ferijalne prakse i šta se od njih očekuje. Kada počnu sa radom u organizaciji polaznici imaju priliku sugerirati promjene vezane za ferijalnu praksu. Pri izboru organizacije za obavljanje ferijalne prakse polaznici mogu naići na organizacije koje nemaju definiranu kategoriju ferijalne prakse. U tom slučaju je dati polaznik prvi polaznik ferijalne prakse i može pomoći organizaciji u dizajniranju ove organizacione dimenzije i time otvoriti prostor za buduće generacije studenata/polaznika.

## 3. Priprema polaznika za ferijalnu praksu

Polaznici počinju proces ferijalne prakse samo-procjenom sastavljenom od tri komponente: **Prva** komponenta sastoji se od pripreme biografije polaznika (Curriculum Vitae, CV). Biografija će biti korištena kod formaliziranih pitanja vezanih za dodjeljivanje



mentora sa relevantnim iskustvom i znanjem, kao i pri uključivanju podataka u dosje (registar) ferijalne prakse polaznika. **Druga** komponenta jeste detaljan izvještaj vezan za profesionalni portfolio-odabir polaznika. Profesionalni portfolio se razvija kroz proaktivno definiranje karijere polaznika i njihov edukativni proces. Potencijalne snage i slabosti mogu biti definirane i identificirane u okviru ove komponente. **Na kraju**, polaznici kompletiraju instrumente samo-procjene prezentirane kroz formularni obrazac br. 1 (vidi Dodatak 1.). Ovaj instrument, tj. formular je razvijen s ciljem identificiranja osnovnih znanja, vještina i afiniteta polaznika. Kao takav će predstavljati standardno definirani dio nastavnog plana i programa koji će biti razvijen od strane Centra za razvoj karijere studenata Ekonomskog fakulteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu Centar) kao organizacione jedinice koja je trenutno u fazi dizajniranja. Detaljan uvid u informacije vezane za predhodno navedene komponente treba poslužiti za razvoj plana ferijalne prakse. Plan ferijalne prakse konstruiran je tako da identificira formalno definirane potrebe polaznika i njihove potencijalne mogućnosti razvoja tokom navedenog procesa.<sup>1</sup>

#### **4. Zašto se izvodi ferijalna praksa?**

Obavljanje ferijalne prakse je obavezan element dodiplomskog dijela studija svih studenata Ekonomskog fakulteta u Sarajevu. Osnovni razlog i svrha izvođenja ferijalne prakse je da osigura polaznicima priliku da unaprijed upoznaju i steknu određeno radno iskustvo. Ovaj proces omogućava postepeni razvoj i primjenu znanja i vještina u određenim oblastima ekonomije i menadžmenta. Čitav proces se zasniva na suradnji polaznika, mentora supervizora i Voditelja Centra i usmjeren je na primjenu predhodno stečenih znanja tokom studija. Osnovni ciljevi obavljanja ferijalne prakse su:

1. Obezbijediti polaznicima priliku da u toku obavljanja ferijalne prakse observiraju primjenu različitih znanja u funkcioniranju organizacije na svim njenim nivoima;
2. Pomoći polaznicima u procesu izgradnje i jačanja samopouzdanja (npr. donošenje poslovnih odluka i iskorištavanje tržišnih prilika) kroz upotrebu znanja i vještina stečenih tokom studija;
3. Razumijevanje okruženja organizacije i različitih radnih ambijenata kroz preuzimanje svakodnevnih odgovornosti za određene poslove;
4. Podržati kompanije u procesu održavanja dinamike ferijalne prakse u konsultativnom smislu. Za ostvarenje ovog cilja neophodna je otvorenost menadžmenta organizacije prema profesionalnom razvoju polaznika.
5. Osigurati kooperativne treninge koji obezbjeđuju simultani razvoj teoretskih i praktičnih znanja, što pomaže u profesionalnom razvoju budućih diplomanata;
6. Pružiti polaznicima priliku za istraživanje i sticanje autentičnog radnog iskustva, što je od izuzetne važnosti za narednu fazu njihove profesionalne karijere.

#### **5. Uslovi za obavljanje ferijalne prakse**

Da bi mogli pristupiti realizaciji procesa izvođenja ferijalne prakse budući polanici moraju ispuniti određene uvjete definirane Pravilima fakulteta i sadržajem Nastavnog plana i

---

<sup>1</sup> Plan ferijalne prakse dostupan je u okviru Priručnika za obavljanje ferijalne prakse Ekonomskog fakulteta u Sarajevu pod naslovom (Plan ferijalne prakse).

programa Ekonomskog fakulteta u Sarajevu. Procedura za početak obavljanja ferijalne prakse se sastoji od slijedećeg reda koraka:

1. Nakon ispunjavanja potrebnih preduslova, polaznici dogovaraju sastanak sa Voditeljem Centra, minimalno semestar prije konačnog odabira organizacije i apliciranja. Na ovom sastanku polaznici preuzimaju potrebne materijale (aplikacioni formular, uputstva i vodič) i obavljaju informativni razgovor o potencijalnim oblastima i odredištima za obavljanje ferijalne prakse.
2. Polaznici koji pristupe procesu obavljanja ferijalne prakse moraju kompletirati i vratiti aplikacioni formular Voditelju Centra.
3. Na osnovu podataka iz aplikacije Voditelj Centra izdaje polazniku odobrenje da se može registrovati za obavljanje ferijalne prakse. Od polaznika se očekuje da se zatim sami registruju koristeći telefonski ili elektronski sistem registriranja. Polaznici su dužni samostalno pronaći organizaciju u kojoj će obaviti ferijalnu praksu, te pribaviti ovjerenu pismenu saglasnost iste.<sup>2</sup>
4. Voditelj Centra i polaznik razgovaraju o adekvatnosti odabrane organizacije za daljnji profesionalni razvoj polaznika. Specifični prioriteti će biti utvrđeni prije ili za vrijeme obavljanja ferijalne prakse. Polaznik može odabrati mjesto sa dvostrukom pozicijom i očekivati da stekne različita iskustva na različitim nivoima u organizaciji. To zavisi od individualnih ciljeva i razumijevanja razvoja karijere samog polaznika. Konačni odabir radne pozicije zavisi od preferencija polaznika, stavova mentora i zvanične potvrde Voditelja Centra.

Polaznik koji obavlja ferijalnu praksu treba:

1. Preuzeti informacioni paket ili download-ovati potrebne dokumente (aplikacioni formular i vodič) i prihvatiti zadatke dobijene od strane Voditelja Centra (ili za te poslove imenovanog referenta).
2. Kompletirati i vratiti aplikacione formulare putem pošte ili elektronske pošte. (adresa: Ekonomski fakultet u Sarajevu; Trg oslobođenja (Alije Izetbegovića) br. 1, fax: 033/275-994 ili e-mail (kao primjer može se uzeti adresa-internship@efsa.unsa.ba).
3. Razgovarati o potencijalnoj organizaciji za obavljanje ferijalne prakse sa Voditeljem Centra. E-mail je preferirani način komunikacije u početku ovog procesa.
4. Obaviti sve aktivnosti vezane za samo-procjenjivanje.<sup>3</sup>
5. Ugovoriti sastanak sa mentorom radi razvoja plana ferijalne prakse.<sup>4</sup>
6. Polaznik treba preliminarno popuniti i prezentirati plan ferijalne prakse uz pomoć mentora, Voditelja Centra i osobe zadužene za nadzor polaznika unutar odabrane organizacije.
7. Obaviti sve poslove koji su predviđeni u planu ferijalne prakse.
8. Pripremiti sve materijale opisane u dijelu vezanom za formularne obrasce.<sup>5</sup>
9. Ugovoriti sastanak sa Voditeljem Centra nakon obavljanja polovine ferijalne prakse, radi podnošenja periodičnog izvještaja i diskusije o progresu plana ferijalne prakse.
10. Ugovoriti sastanak sa mentorom vezano za realizaciju definiranih zadataka i sticanje novih vještina tokom ferijalne prakse.

---

<sup>2</sup> U prilogu (Prilog 1 – Kako pronaći kompaniju za obavljanje ferijalne prakse) se daju sugestije o tome kako jednostavnije pronaći organizaciju za obavljanje ferijalne prakse.

<sup>3</sup> Vidi: Priprema polaznika za ferijalnu praksu - dio ovog Priručnika;

<sup>4</sup> Vidi: Plan ferijalne prakse - dio ovog Priručnika;

<sup>5</sup> Vidi: Pismeni zahtjev Formularni obrazac br. 1. – Zahtjev za obavljanje ferijalne prakse - dio ovog Priručnika;

11. Dostaviti kopiju pisanog izvještaja i materijala<sup>6</sup> Voditelju Centra.

Mentor za ferijalnu praksu treba:

1. Ocjeniti i u pismenoj formi prihvatiti (odbiti) prijedlog vezan za određeni semestar i vrijeme trajanja ferijalne prakse.
2. Upoznati se sa skupom ciljeva polaznika definiranih planom ferijalne prakse.
3. Upoznati Voditelja Centra i osobu zaduženu ispred organizacije domaćina sa formalnom potvrdom podrške planu ferijalne prakse polaznika.
4. Obezbijediti potrebnu podršku i pomoć u dostizanju ciljeva navedenih u planu ferijalne prakse.
5. Kompletirati evaluacionu listu tokom posljednjeg dijela ferijalne prakse.

Voditelj Centra treba:

1. Komunicirati sa mentorom u okviru organizacije u kojoj se obavlja ferijalna praksa vezano za ocjenu polaznika i eventualne preporuke.
2. Obavijestiti mentora iz date organizacije i polaznika o napredovanju u realizaciji plana ferijalne prakse.
3. Obezbijediti pomoć polazniku i mentoru po potrebi.
4. Pomoći mentoru i polazniku u pripremi izvještaja o stečenom iskustvu i progresu polaznika u vezi sa ispunjavanjem ciljeva plana ferijalne prakse.
5. Konsultirati se sa mentorom i polaznikom o progresu procesa obavljanja ferijalne prakse, s ciljem određivanja kvalitete iskustva i progressa realizacije plana ferijalne prakse.
6. Kompletirati pisane materijale pripremljene za polaznika koji obavlja ferijalnu praksu i pohraniti ih u dosje ferijalne prakse.

## 6. Plan ferijalne prakse

Nakon što je polaznik kompletirao proces samo-procjene, planira sastanak sa mentorom zaduženim za nadzor/praćenje polaznika u organizaciji. Cilj sastanka je razvijanje plana ferijalne prakse. Na sastanku polaznik informira mentora o svom profesionalnom opredjeljenju, te obavlja razgovor u kontekstu potreba organizacije za predloženim profesionalnim profilom.

Mentor i polaznik na sastanku organizuju «brainstorming» o potencijalnim aktivnostima i iskustvu koje će podstaći ambiciju za kontinuirani profesionalni razvoj polaznika. Plan ferijalne prakse treba biti razvijen kroz suradnju polaznika i mentora. Plan uključuje iskustva u okviru tri faze procesa ferijalne prakse kako slijedi: 1. reaktivni, 2. interaktivni i 3. proaktivni. Navedena područja obezbjeđuju polazniku progresivni razvoj i praktičnu primjenu ranije stečenih vještina i znanja u odabranoj organizaciji:

1. Reaktivna faza: Zapažanje i samo-procjena karakteriziraju ovu fazu. Polaznik upoznaje različite uloge zaposlenih u različitim poslovnim situacijama. U ovoj fazi polaznik poboljšava razumijevanje ukupnih poslova i procesa u odabranom području ekonomije ili biznisa. Polaznici mogu promatrati ponašanje pojedinih zaposlenika u praksi na različitim nivoima organizacije i bilježiti njihove preduzete akcije. Od

---

<sup>6</sup> Vidi: Evaluacija – dio ovog Priručnika;

polaznika se očekuje da postavljaju pitanja, analiziraju, i integriraju zapaženo ponašanje menadžera i drugih zaposlenih kroz povratni izvještaj.

2. Interaktivna faza: Ova faza uključuje koordiniranu interakciju između teorijskih znanja i iskustava stečenih tokom ferijalne prakse. Polaznici su uključeni u specifičan projekat na specifičnim poslovnim pozicijama. Ova interakcija temelji se na primjeni prihvaćene opće i aplikativne teorije. Polaznici su uključeni u suradničku selekciju i dizajniranje poslovnih aktivnosti pomoću implementacije standardno baziranih teorijskih spoznaja i vještina kroz praktičan trening. Očekuje se da polaznici razviju vezu između teorije i prakse i aktivno diskutuju, analiziraju poslovne strategije, poslovnu praksu, tehnike, procese kao i ponašanje zaposlenih u različitim situacijama unutar definirane organizacije.
3. Proaktivna faza: Kulminacija aktivnosti karakterizira ovu fazu ferijalne prakse. Polaznici počinju razumijevati dugoročne aspekte i iskustva na poslu. Navedena faza pretpostavlja postojanje potpune ili djelimične odgovornosti polaznika za određeno radno mjesto ili zadatak.

Pomoću «brainstorming» diskusije polaznik kreira određene ciljeve uz pomoć tri faze navedenog procesa i inkorporira ih u Plan ferijalne prakse. Po ukazanoj potrebi polaznik može kontaktirati Voditelja Centra i dogovoriti sastanak (konferencijski poziv) sve tri strane s ciljem potvrđivanja ranije definiranih ciljeva polaznika.

## **7. Dužina trajanja ferijalne prakse**

Trajanje ferijalne prakse treba biti određeno fakultetskim pravilima ili tretirano Zakonom o visokoškolskom obrazovanju. Trajanje ferijalne prakse polaznika Ekonomskog fakulteta u Sarajevu je minimalno 20 radnih dana po 8 sati dnevno. U svakom slučaju, navedeni elementi trebaju biti uključeni u plan ferijalne prakse. Počinje se unosom svakog sata trajanja ferijalne prakse u formularni obrazac br. 3. S ciljem lakšeg razumijevanja značenja ferijalne prakse i korištenja ranijeg iskustva, preporučuje se da Voditelj Centra i mentor unutar kompanije surađuju sa polaznikom pri kreiranju adekvatnog vremenskog okvira. Preporučuje se najmanje 40 sati ferijalne prakse sedmično, na određenoj poziciji, što predstavlja dovoljan vremenski okvir za upoznavanje i razumijevanja okolnosti i karakteristika odvijanja određenog posla.

## **8. Ciljevi ferijalne prakse**

Kao i svaka druga djelatnost tako i proces izvođenja ferijalne prakse ima određen skup ciljeva koje polaznici trebaju dosegnuti tokom navedenog procesa. Ciljevi vezani za ferijalnu praksu mogu uključivati slijedeće vrste ciljeva kako slijedi: 1. reaktivni ciljevi, 2. interaktivni ciljevi i 3. proaktivni ciljevi.

- a. Reaktivni ciljevi: Pripremiti izvještaj o ferijalnoj praksi, koji uključuje sva značajnija iskustva stečena tokom obavljanja iste. Izvještaj se piše u kontekstu ranije stečenih znanja polaznika.<sup>7</sup> Priprema izvještaja pomaže u jačanju analitičkih znanja polaznika u okviru definirane oblasti ferijalne prakse.

---

<sup>7</sup> Izvještaj treba sačinuti u skladu sa elementima koje definira Prilog 2. Vodič za pisanje izvještaja sa ferijalne prakse – dio ovog Priručnika,

- b. Interaktivni ciljevi: Polaznik treba posmatrati ponašanje ostalih interesnih grupa vezanih za organizaciju i prepoznati njihov način uticaja na poslovanje.
- c. Proaktivni ciljevi: Zajedničko definiranje dugoročnih projekata za koje polaznik ima potpunu ili djelimičnu odgovornost.

## 9. Razumijevanje ferijalne prakse

Kao zaključni dio procesa ferijalne prakse polaznik pravi izvještaj o vlastitom viđenju obavljanog posla, zabilješke obavljenih intervjuja i prilaže druge materijale koji mogu pomoći u sintetiziranju stečenih znanja. Krajnji rezultat procesa je spoznaja polaznika o tome šta znači obavljati funkcije menadžera ili zaposlenika u smislu opisa poslova i date odgovornosti. Pripremljeni izvještaj (od 3-4 str.) dostavlja se uz formularni obrazac br. 2, što se kasnije uključuje u polaznički portfolio. Portfolio sadrži elemente vezane za definiranje karijere i detaljeg smjera profesionalnog promišljanja polaznika. S tim u vezi postavljaju se slijedeća pitanja:

- Koje vještine, stavove i osjećaje polaznik želi promovirati na svom budućem poslu?
- Zašto su oni važni?
- Šta je osnovna filozofija određenog posla sa aspekta polaznika?
- Pomoću kojih standarda polaznici mjere vlastite aktivnosti?
- Šta polaznici smatraju neophodnim za osiguranje bolje instruktivne klime?
- Koja iskustva tokom ferijalne prakse su uticala na oblikovanje stavova i vjerovanja polaznika?
- Kako su se ona promijenila kao rezultanta ferijalne prakse?
- Koje dodatne vještine, ponašanje i vrijednosti polaznici smatraju važnim za nastavak njihovog razvoja u kontekstu buduće karijere?

## 10. Evaluacija i dokumentacija

Za sticanje određenog iskustva tokom ferijalne prakse polazniku se obično preporučuje između 120 i 240 sati poslovnih kontakata, tj. rada u organizaciji što je već ranije definirano. Od polaznika se, pored dostavljanja osnovne dokumentacije, zahtijeva podnošenje otipkane kopije bilješki sa ferijalne prakse Voditelju Centra. Potrebna dokumentacija uključuje slijedeće:

1. Zahtjev za obavljanje ferijalne prakse;<sup>8</sup>
2. Pismo preporuke za ferijalnu praksu;<sup>9</sup>
3. Izvještaj o obavljenoj ferijalnoj praksi;<sup>10</sup>
4. Mišljenje mentora;<sup>11</sup>
5. Potvrda o obavljenoj ferijalnoj praksi;<sup>12</sup>
6. Detaljan izvještaj;<sup>13</sup>

<sup>8</sup> Vidi: Formularni obrazac br. 1. – dio ovog Priručnika;

<sup>9</sup> Vidi: Formularni obrazac br. 2. – dio ovog Priručnika;

<sup>10</sup> Vidi: Formularni obrazac br. 3. – dio ovog Priručnika;

<sup>11</sup> Vidi: Formularni obrazac br. 4. – dio ovog Priručnika;

<sup>12</sup> Vidi: Formularni obrazac br. 5. – dio ovog Priručnika;

<sup>13</sup> Vidi: Prilog 2. – dio ovog Priručnika;

## ZAHTEV za obavljanje ferijalne prakse

Ispunjava polaznik:

Ime i prezime	
Broj indeksa	
Smjer	
Telefon	E-mail
Naziv organizacije	
Adresa	
Djelatnost	
Ime mentora/kontakt osoba i funkcija	
Telefon	Fax
E-mail	

Ferijalna praksa će trajati od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Ukoliko imate poteškoća u pronalasku preduzeća za ferijalnu praksu, naglasiti koja vas oblast interesuje:

<input type="checkbox"/> Međunarodna ekonomija	<input type="checkbox"/> Računovodstvo	<input type="checkbox"/> Makroekonomija
<input type="checkbox"/> Bankarstvo	<input type="checkbox"/> Marketing u preduzeću	<input type="checkbox"/> Osiguranje
<input type="checkbox"/> Marketing agencija	<input type="checkbox"/> Finansijski menadžment	<input type="checkbox"/> Informatika
<input type="checkbox"/> Poslovno odlučivanje	<input type="checkbox"/> Menadžment ljudskih resursa	<input type="checkbox"/> Tehnike rukovođenja

**U prilogu dostaviti:**

- Prepis ocjena (dostupan u Studentskoj službi)
- Biografija (profesionalno napisan CV sa dosadašnjim obrazovanjem, radnim iskustvom, posjedovanjem dodatnih znanja, vještina, osobina i kvaliteta)
- Motivaciono pismo (zašto ste odabrali ovo preduzeće/ustanovu ili oblast, kakvi su vam planovi za nastavak studija ili zaposlenje)

\_\_\_\_\_  
Potpis polaznika

\_\_\_\_\_  
Datum

Ispunjava Voditelj Centra za razvoj karijere studenata

Polaznik je dostavio potrebnu dokumentaciju.	DA/NE
Polaznik ispunjava uslove za obavljanje ferijalne prakse.	DA/NE
Definirana je organizacija u kojoj će se obaviti ferijalna praksa.	DA/NE

\_\_\_\_\_  
Potpis Voditelja Centra za razvoj karijere studenata

\_\_\_\_\_  
Datum

.....  
.....  
.....  
.....

(Naziv organizacije, adresa, kontakt osoba, telefon)

## **PISMO PREPORUKE za ferijalnu praksu**

Polaznik: .....  
(ime i prezime, broj indeksa)

Smjer studija: .....

**Molimo Vas da gore imenovanog polaznika Ekonomskog fakulteta u Sarajevu primite na stručnu praksu u Vašoj cijenjenoj organizaciji/preduzeću u trajanju od mjesec dana.**

Ekonomski fakultet Univerziteta u Sarajevu obavezuje studente/polaznike na obavljanje ferijalne prakse. Praksa se obavlja u jednoj od istaknutih organizacija koje posluju u Bosni i Hercegovini i predstavlja jedan od uslova za upis u **treću/četvrtu** godinu studija. Naime, studenti/polaznici nakon kompletiranja ispitnih obaveza u **drugoj/trećoj** godini pristupaju praksi tokom koje uče osnove poslova kojim će se baviti u skoroj budućnosti.

Polaznik je obvezan stručnu praksu obavljati za vrijeme službenog radnog vremena Vaše organizacije, pridržavajući se svih pravila i propisa koja važe za Vaše zaposlenike. U slučaju bilo kakvih nepoštivanja pravila, neadekvatnog ponašanja od strane polaznika na ferijalnoj praksi u Vašoj organizaciji, molimo Vas da nas o tome obavijestite, a takvog polaznika udaljite iz Vaše organizacije i uskratite mu ovjeru ferijalne prakse. Ukoliko je upućeni polaznik uredno obavio sve obaveze za vrijeme trajanje stručne prakse molimo Vas da o tome ispunite predviđeni formular.

Ovaj vid suradnje ima višestruku korist, kako za naš Fakultet, tako i za Vašu cijenjenu organizaciju. Za Vašu organizaciju to bi značilo da ima dodatnu pomoć u najkritičnijem periodu godišnjih odmora, i to polaznike završnih godina Ekonomskog fakulteta. Također, ovaj vid suradnje sa našim Fakultetom za Vas predstavlja izvrstan način odabira kadrova za budući angažman.

Zahvaljujemo Vam na investiranju u slijedeću generaciju stručnjaka kroz ovaj vid mentorstva naših polaznika. Nadamo se uspješnoj budućoj suradnji uz izraze našeg poštovanja.

**VODITELJ CENTRA ZA RAZVOJ  
KARIJERE STUDENATA:**

.....  
(potpis)

M.P.

## **IZVJEŠTAJ** **o obavljenoj ferijalnoj praksi**

Ime studenta/polaznika \_\_\_\_\_  
Broj indeksa \_\_\_\_\_  
Naziv organizacije \_\_\_\_\_

### **Ispunjava se prije ferijalne prakse**

1. Šta očekujem od ferijalne prakse?

---

---

---

2. Zašto sam izabrao/la baš ovo preduzeće/organizaciju ili oblast?

---

---

---

3. Koje sam ciljeve sebi postavio/la prije prakse?

---

---

---

4. Kako ću iskoristiti ferijalnu praksu?

---

---

---

### **Ispunjava se nakon ferijalne prakse**

1. Opisati sve aktivnosti koje ste obavljali u organizaciji tokom ferijalne prakse.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



2. Šta ste naučili tokom prakse? Šta je najveća korist za Vas?

---

---

---

---

---

3. Koji je najveći nedostatak Vaše ferijalne prakse?

---

---

---

---

---

4. Molimo Vas da date svoje ocjene i komentare, i to 5 (ne zadovoljava), 6 (zadovoljava), 7 (dobro), 8 (vrlo dobro), 9 (odlično) i 10 (izvrsno).

<b>Ferijalna praksa</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Dobio/la sam dovoljno informacija o ferijalnoj praksi na Fakultetu.						
Zadovoljan/na sam odabranom organizacijom.						
Voditelj centra mi je pružio svu podršku i informacije.						
Mentor u organizaciji mi je pružio svu podršku i informacije.						
Komunikacija sa osobama u organizaciji je bila zadovoljavajuća.						
Radio/la sam poslove koje sam i želio/la.						
Prema meni su se u organizaciji odnosili kao prema zaposleniku.						
Praksa mi je pomogla da prepoznam dodatna područja interesa.						
Praksa mi je pomogla da spoznam svoje prednosti.						
Praksa mi je pomogla da spoznam oblasti daljnjeg usavršavanja.						
Praksa mi je pomogla da primijenim teorijska znanja u praksi.						
Praksa mi je pomogla da upoznam timski rad.						
Praksa mi je pomogla da steknem uvid u hijerarhiju organizacije.						
Ukupna ocjena Voditelja centra i procesa na Fakultetu.						
Ukupna ocjena organizacije u kojoj je obavljena praksa.						
Ukupna ocjena obaljene ferijalne prakse.						

\_\_\_\_\_  
Potpis polaznika

\_\_\_\_\_  
Datum

## MIŠLJENJE

### mentora – poslodavca o polazniku na ferijalnoj praksi

Ime polaznika \_\_\_\_\_  
 Broj indeksa \_\_\_\_\_  
 Naziv organizacije \_\_\_\_\_

Svrha ove evaluacije je da identificira i ukloni nedostatke koje je polaznik pokazao tokom ferijalne prakse u Vašoj organizaciji. Sa profesionalnog aspekta, molimo Vas da razmotrite ponašanje, stavove, prednosti i nedostatke polaznika, te da kao njegov mentor objektivno predstavite iste.

Naš cilj je da polaznici tokom ovog procesa nauče i unaprijede svoja znanja i vještine, te adekvatnije djeluju u poslovnom okruženju. Kao izabranog mentora za ovog polaznika, molimo Vas da date svoje cijenjene komentare, i to 5 (ne zadovoljava), 6 (zadovoljava), 7 (dobro), 8 (vrlo dobro), 9 (odlično) i 10 (izvrsno).

Karakteristike	5	6	7	8	9	10
Posjeduje profesionalan izgled, nastup i ponašanje.						
Tačan/a je i odgovoran/a						
Preuzima inicijativu						
Komunikativna je osoba						
Pozitivno prihvata kritiku						
Dobro radi u timu						
Ima pozitivan stav prema klijentima						
Ima pozitivan stav prema radnim kolegama						
Prihvata dodijeljene zadatke						
Posjeduje samokontrolu						
Temeljito izvršava zadatke						
Zadatke izvršava na vrijeme						
Organizovan/a je i uredan/a						
Kreativna je osoba						
Uspješno koordinira i kontrolira rad grupe						
Slobodno iznosi svoje mišljenje						

Koja je najpozitivnija karakteristika koju je iskazao ovaj polaznik/polaznica?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Koja je najslabija karakteristika koju je iskazao ovaj polaznik/polaznica?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Koji su potencijalni problemi sa kojima će se sresti ovaj polaznik/polaznica u svojoj poslovnoj praksi?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ime, prezime i funkcija

\_\_\_\_\_  
 Datum

.....  
.....  
.....  
.....

(Naziv organizacije, adresa, kontakt osoba, telefon)

**P O T V R D A**  
**o obavljenoj ferijalnoj praksi**

kojom se potvrđuje da je polaznik-polaznica .....

u ovom preduzeću – ustanovi obavio/obavila stručnu praksu u periodu

od ..... do .....

u ukupnom trajanju od ..... radnih dana; ..... radnih sati

Tokom obavezne ferijalne prakse polaznik-polaznica radio/la je na slijedećim poslovima:

- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
- Ostalo: .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Datum izdavanja potvrde:

Ime i prezime, funkcija

M.P.

.....

.....

## **11. Prilog 1 - Kako pronaći kompaniju za obavljanje ferijalne prakse**

### **1. Odlučite šta želite postići ferijalnom praksom:**

Ovaj korak pomaže u ograničavanju pretrage. Postavite sebi slijedeća pitanja: Da li želite raditi u kancelariji ili na terenu? Da li je to što želite specifičan sektor ili region? Koje vještine želite steći tokom ferijalne prakse?

### **2. Pripremite i prilagodite Vaš CV:**

Na web-u odnosno internetu možete pronaći različite vodiče i uputstva za pisanje CV-a. Također se preporučuje savjetovanje sa Voditeljem Centra.

### **3. Odredite mrežu kontakata i tražite sugestije vezane za ferijalnu praksu:**

U razgovoru sa Vašom porodicom, prijateljima i kolegama interesujte se o mogućim izvorima informacija vezanih za sugestije o obavljanju ferijalne prakse.

### **4. Vršite internet pretrage:**

Pokušajte, pretražujući internet, pronaći informacije za stvaranje mreže kontakata. Tu možete pronaći i prepoznati potencijalne kompanije za ferijalnu praksu.

### **5. Izaberite pet mogućih opcija za obavljanje ferijalne prakse:**

Kreirajte odvojene foldere koji će Vam pomoći da utvrdite osnovne ciljeve i granice onoga što želite.

### **6. Napišite pismo ponude posebno za svaku odabranu kompaniju:**

Odvojite vrijeme i napišite šta je to što Vas čini boljim od ostalih kandidata, budite originalni, te odštampajte pismo u dovoljan broj primjeraka.

### **7. Nakon dostavljanje biografije, objasnite za koji posao smatrate da ste Vi adekvatna osoba:**

Razmislite pažljivo o tome koje informacije ćete napisati u Vaš CV. Vi možete kreirati 2-3 biografije sa fokusom na različite sposobnosti i vještine.

### **8. Prikupite svu neophodnu literaturu uključujući i opis ferijalne prakse:**

Velike korporacije i vladine organizacije obično nemaju dovoljno vremena, a ni ljudskih resursa za prihvatanje polaznika ferijalne prakse. Polaznik treba napisati opis interesa i za rad u manjim kompanijama i agencijama.

### **9. Kontaktirajte referentne osobe i prilagodite pismo preporuke:**

Ne čekajte zadnji minut da uradite navedeno. Najbolji način da dobijete dobro pismo preporuke jeste da o tome unaprijed razmišljate.

### **10. Pošaljite elektronskom poštom kompletiranu aplikaciju:**

Pronađite ime koordinatora ili osobu zaduženu za nadzor polaznika ferijalne prakse, te adresirajte svoju aplikaciju na tu adresu.

### **11. Provjerite da li je aplikacija primljena:**

Bez obzira da li na pozivu za apliciranje piše “ne zovite nas, mi ćemo nazvati Vas” pokušajte provjeriti da li je aplikacija valjano prihvaćena. Ovo će stvoriti utisak da ste osoba koja preuzima inicijativu.

### **12. Pripremite se za intervju:**

Pregledajte Vašu aplikaciju i vježbajte intervju sa prijateljima. Precizno obrazložite šta je cilj Vaše ferijalne prakse i zašto ste upravo Vi njihov najbolji kandidat.

### **13. Pošaljite naknadno i zahvalnicu:**

Nakon obavljenog intervjua pošaljite kratko pismo zahvale.

## **12. Prilog 2 - Vodič za pisanje izvještaja sa ferijalne prakse**

### **12.1 Uvodne napomene**

Ferijalna praksa je integralni dio studija Ekonomskog fakulteta u Sarajevu i kroz ranije definirane elemente je u potpunosti jasno pojmovno određena. S ciljem pojednostavljena procesa vezanog za obavljanje ferijalne prakse u narednom dijelu se daju kratke upute o pisanju izvještaja sa ferijalne prakse.

### **12.2 Obavezni elementi izvještaja**

Izvještaj sa ferijalne prakse polaznika sastoji se od tri osnovna segmenta, što znači da navedeni izvještaj treba pratiti slijedeću metodologiju rada:

1. Predstavljanje specifičnog posla kojim se bavi organizacija ili organizacioni dio unutar koga je polaznik obavljao ferijalnu praksu;
2. Predstavljanje posla/poslova koje je polaznik obavljao u organizaciji tokom ferijalne prakse;
3. Diskusija o specifičnim poslovnim područjima i pitanjima vezanim za ferijalnu praksu.

Prve dvije komponente mogu biti kratko opisane i uključene u uvodni dio izvještaja. Glavni fokus izvještaja treba biti usmjeren na treći dio, koji se odnosi na diskusije, analize ili posebne teme vezane za ferijalnu praksu. Preporučuje se da ovaj dio bude analitički postavljen, tj. da posmatra tretirane oblasti kroz povezivanje akademskih znanja sa vještinama i praktičnim iskustvom ferijalne prakse. Time polaznik razvija vještine pisanja i analitičke sposobnosti, što znači da neće isključivo prikupljati informacije, već će ih i interpretirati, organizirati i prezentirati kroz jasnu i razumljivu formu.

### **12.3 Faze izrade izvještaja**

#### **12.3.1 Faza istraživanja i planiranja**

Pravovremeni početak pisanja izvještaja je ključ za izradu profesionalnog izvještaja sa ferijalne prakse. Djelovanje u poslijednjem trenutku dovodi do pretjeranog napora pri čemu polaznik zanemaruje istraživački aspekt što rezultira lošom kvalitetom izvještaja. Naravno polaznici ne mogu pisati izvještaj odmah na početku ferijalne prakse, ali za to vrijeme mogu prikupljati informacije i bilježiti ideje. Nakon definitivnog odabira teme, polaznik prilagođava elemente plana aktivnosti, kao što su: istraživanje, metode, observiranje, prisustvo sastancima i sl. Budući da izvještaj treba odražavati logično promišljanje, planiranje je veoma važno. Nakon kontinuiranog prikupljanja informacija, preporučuje se njihovo klasificiranje. Pri pisanju izvještaja moguće su izmjene sadržaja, sve do postizanja zadovoljavajuće forme. Zabilješke koje polaznici imaju trebaju poslužiti kao dodatni materijal vezan za izvještaj. Nakon određenog vremena, pri završetku pisanja izvještaja bitne zabilješke i specijalni segmenti se mogu razviti u naslove sadržaja.

### **12.3.2 Faza odabira teme i predmeta izvještaja**

Izbor teme i predmeta izvještaja je veoma značajan za pisanje izvještaja. Preporučuje se koncentriranje na jedan specifičan aspekt ili problem u okviru obavljanja ferijalne prakse, bez suvišnih detaljnih osvrti na sve projekte u kojima je polaznik učestvovao. Naravno, odabir predmeta izvještaja treba biti pažljivo proveden. Mentor može pomoći u odabiru teme. Prednost dogovora sa mentorom je u tome da se izvještaj može konvertovati u određene dokumente i direktno koristiti i u samoj organizaciji. Kao što je ranije naglašeno, izvještaj treba sadržavati i analitičku komponentu. To znači da se pri pisanju izvještaja trebaju koristiti vodiči, opisi procesa, matematički modeli, sumarni tehnički izvještaji itd. Znači ukoliko polaznik ne bude direktno uključen u konkretan projekt teško može koristiti analitički pristup prilikom pisanja izvještaja.

### **12.3.3 Faza pisanja izvještaja**

Nakon prikupljanja određenog broja informacija i planiranja dijelova izvještaja, polaznik pristupa pisanju izvještaja. Tokom pisanja polaznik treba voditi računa o mogućim recipijentima (čitateljima). U skladu s tim stil i jezik pisanja mora biti prilagođen čitateljima.

Nakon kompletiranja prve verzije izvještaja, preporučuje se kraća pauza u pisanju. Faza revidiranja rada je slijedeća faza u procesu pripreme izvještaja. Polaznici trebaju pisati jednostavne rečenice. Polaznici možda mogu prepisati kompletne paragrafe ili sekcije iz svojih bilješki, ali najvažnije je da to rezultira jednim lako čitljivim i logičnim izvještajem. S ciljem testiranja efektivnosti komunikacije napisanog izvještaja, polaznici mogu svoj rad dati drugoj osobi na objektivno čitanje. Objektivnim čitanjem druga osoba sugerira potrebne ispravke za dijelove koji nisu u potpunosti razumljivi. Nakon toga polaznik ponovo revidira izvještaj. Kredibilitet izvještaja se, između ostalog, temelji i na gramatičkoj i pravopisnoj korektnosti.

## **12.4 Struktura izvještaja**

Struktura izvještaja predstavlja specifične zahtjeve vezane za format i potrebne dijelove koji su adaptibilni za većinu slučajeva. Nema dodatnih strogih pravila vezanih za dužinu ili specifični format teksta. Struktura izvještaja treba odgovarati u najvećoj mogućoj mjeri prirodi studije polaznika. Standardni izvještaj sastoji se od tri osnovna dijela: preliminarni-uvodni dio, glavni dio i liste referenci – dokumenti korišteni tokom izrade izvještaja.

### **12.4.1 Uvodni dio**

Uvodni dio treba uključivati:

1. Naslovnu stranu; Naslovna strana uvodi čitaoca u izvještaj putem razumijevanja i praćenja informacija: naslov izvještaja, ime mentora i pozicija, datum izvještaja, ime polaznika, broj indeksa polaznika, e-mail adresa, broj ferijalne prakse i godina kao i naziv univerziteta i fakulteta.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Primjer se daje u prilogu A

2. Odobrenje i zahvalnicu; Slijedeća stranica obično sadrži zahvale ljudima zaslužnim za pomoć polaznicima. Također sadrži i izjavu o odobrenju, u kojoj se navodi da je izvještaj napisan samostalno i korišten isključivo od strane polaznika.<sup>15</sup>
3. Izvršni sažetak; Sažetak je najvažniji dio, koji sumira glavnu izvještaja, značajnije dijelove, razloge odabira teme, te glavne zaključke i preporuke. Ovaj dio pomaže mentorima u razumijevanju informacija unutar izvještaja, bez čitanja cijelog teksta. Po kompletiranju izvještaja, polaznik pristupa pisanju izvršnog sažetka, bez suviše detaljne obrade.
4. Sadržaj; naslovi i podnaslovi trebaju biti organizirani uz pomoć brojčanih oznaka i čine sadržaj. Zapamtite da je lakoća čitanja i mogućnost korištenja izvještaja najvažnija.

#### **12.4.2 Glavni dio**

Glavni tekst treba sadržavati:

1. Uvod; definira temu izvještaja tako da čitalac bude pripremljen za tekst koji slijedi. Ovdje polaznici mogu istaknuti odjele u kompaniji u kojima su vršili ferijalnu praksu. Polaznici uređuju osnovnu platformu koja je neophodna za evaluaciju izvještaja u kontekstu povezanosti sadržaja i osnovnih zadataka mentora. Naravno, ni ovdje nije potrebno navoditi previše detalja. Informacije koje se tiču poslovne tajne ne bi trebale biti predmet izvještaja. Drugi dio platforme sadrži historijske aspekte i teme. Ovaj dio treba biti konceptualno odvojen od dijela vezanog za metod koji se koristi. U uvodu treba odgovoriti na pitanja. “Šta je to specifični zadatak izvještaja?” Ovdje treba dati jasne smjernice i ciljeve izvještaja.
2. Glavni dio; najduži je dio izvještaja. Cilj ovog dijela je razviti temu i ispitati probleme koji su naznačeni kao važni. Ovaj dio treba biti označen naslovima koji vode čitaoca kroz uvodni dio. Iako su svi izvještaji specifični i različiti postoje neki elementi koji se mogu odrediti kao zajednički kako slijedi: opis metoda prikupljanja podataka, sumiranje podataka i na kraju diskusija interpretiranih podataka.<sup>16</sup>
3. Diskusije, zaključci i preporuke; imaju različita značenja. Zaključci su izvedeni iz glavnog istraživačkog dijela i ne uvode nove činjenice. Mogu predstavljati izjave veličine dva ili tri paragrafa. Zaključcima se daju odgovori na specifično postavljena pitanja u uvodu ili zaključci o tome kako ciljevi postavljeni u uvodu mogu biti dostignuti. Preporuke čine prijedlozi planova akcije vezani za buduće radnje. To su sugestije koje prate logičke izjave zaključaka. Treba znati da sadašnji zaključci predstavljaju osnove preporuka za budućnost. Svaki navedeni dio treba biti prezentiran i odvojen na posebnoj strani.

#### **12.4.3 Lista referenci (literatura)**

Referentni materijal treba sadržavati slijedeće elemente:

1. Reference; predstavljaju informaciju koja je potrebna čitaocu pri prepoznavanju i lociranju korištenog izvora. Polaznik mora navesti izvore svih korištenih informacija i

<sup>15</sup> Primjer se daje u prilogu B.

<sup>16</sup> U navedenom kontekstu riječ “podatak” može imati različita značenja kao što su naučna mjerenja, tekstualne informacije, literatura organizacije, knjige dnevnica, finansijski izvještaji, mišljenja eksperata i zaposlenih i tako dalje.

ideja (citiranih ili parafraziranih u radu) koje pripadaju drugim autorima. Plagijarizmom se smatra korištenje tuđih riječi, ideja ili informacija, bez navođenja izvora tj. predstavljanje tuđih ideja svojima i predstavlja ozbiljan akademski prekršaj. Na kraju izvještaja sastavlja se lista referenci (literatura) koja obuhvata sve reference direktno citirane, parafrazirane ili korištene tokom pisanja izvještaja. Svaka izjava mora biti opravdana i dokazana. Svakako se treba obratiti pažnja na to da izjave na koje se polaznik poziva trebaju biti kompatibilne sa logikom izvještaja.

2. Rječnik; je potreban samo ukoliko se koriste specifični izrazi, matematički simboli ili profesionalni rječnik. Ukoliko se koriste specifični izrazi samo u kontekstu neke situacije dobro ih je pojasniti u samom tekstu.
3. Nomenklatura; predhodno pravilo vrijedi i za nomenklaturu. Potrebno ju je uvrstiti u izvještaj samo ukoliko je korišten veliki broj simbola ili brojeva.
4. Dodatak; pruža čitaocu dodatne informacije o elaboriranoj temi, ali nije od velikog značaja za razvoj navedene teme. Moguće ga je jednostavno uključiti u glavni tekst bez prekida glavne niti izvještaja. Dodatak se označava slovima ili brojevima. U listi referenci uključuju se samo one reference koje su neposredno citirane ili parafrazirane u izvještaju.

## 12.5 Evaluacija izvještaja

Voditelj Centra ili mentor evaluiraju izvještaj sa ferijalne prakse polaznika, poklanjajući posebnu pažnju načinu pisanja i navođenju korištene literature. Izvještaj može biti ocjenjen kao zadovoljavajući ili nezadovoljavajući. Nezadovoljavajući izvještaj će biti vraćen na reviziju; drugi put vraćen izvještaj znači da se ferijalna praksa nije obavila na zadovoljavajući način. Izvještaj sa gramatičkim i pravopisnim greškama automatski se ocjenjuju kao nezadovoljavajući. Izvještaj koji sadrži povjerljive, poslovne tajne obično ne biva prihvaćen. Preporučljivo je i obično jedino moguće, odabrati temu koja u samom početku nije u konfliktu sa zahtjevima čuvanja poslovne tajne. U slučaju kada izvještaj sadrži povjerljive podatke i informacije polaznik je dužan kontaktirati mentora programa. S mentorom polaznik diskutira navedene materijale u kontekstu njihove prihvatljivosti za izvještaj ferijalne prakse.

## 12.6 Sugestije za efektivno pisanje izvještaja

- Čak i kada mislite da se sve odvija po planu, budite veoma oprezni.
- Vodite računa o svojim stavovima i riječima koje čine sadržaj Vašeg izvještaja.
- Koristite aktivne glagole i izbjegavajte buduće vrijeme.
- Izbjegavajte neodređene i lične zamjenice i kontrolirajte svoje rečenice i paragrafe.
- Svaka rečenica treba predstavljati jasnu misao, a paragraf logično pratiti izrečene misli.
- Pišite da informišete, a ne da impresionirate!
- Ne koristite zbunjujuće izraze; već jednostavnije semantičke konotacije!
- Uvijek se pitajte ko su vaši čitaoci i šta je njihova specijalnost i izbjegavajte skraćenice.
- Izbjegavajte kvantitativno neodređene komparacije i budite profesionalni verifikujući date podatke, činjenice i informacije.
- Tražite riječi i definicije koje odgovaraju polju zajedničkog iskustva čitalaca.
- Prije svega, nikad nemojte paničiti!
- Ukoliko imate problema sa pisanjem izvještaja kontaktirajte mentora ili Voditelja Centra.



Univerzitet u Sarajevu  
Ekonomski fakultet u Sarajevu

## **NASLOV IZVJEŠTAJA**

Izvještaj sačinio:  
Ime i prezime polaznika:  
Broj indeksa polaznika:  
E mail adresa polaznika:

Pripremljeno u okviru kompanije ili dijela kompanije:  
Mentor:  
Adresa:

Izvještaj sa ferijalne prakse br.  
juli-avgust, 2006,  
Datum: 20. septembar 2006.

**PREDMET: IZJAVA**

Ovaj izvještaj sam originalno napisao/la ja tako da niko ranije nije ostvario nikakvu korist u nekoj drugoj instituciji na osnovu istog.

Zahvaljujem mentoru (ime i prezime mentora.....) koji mi je obezbjedio podršku kroz proces ferijalne prakse i pribavio podatke korištene u mojoj studiji i Voditelju centra za razvoj karijere studenata Ekonomskog fakulteta u Sarajevu (ime i prezime Voditelja Centra.....) za njegove korisne sugestije.

Potpis polaznika:

.....

### 13. Reference

1. Kentstate University: Counseling Human Development Services. "Community counseling Internship manual". Ohio, 2005. <http://chds.w.kent.edu/downloads.htm> (pristup 15. 04. 2006.)
2. Eastern Michigan University: Department of Leadership and Counseling. "Educational Leadership Internship Handbook: a student and faculty guide for the Master's, Specialist, and Doctoral Internship process". [http://www.emich.edu/coe/Lead\\_Coun/InternshipApplication.pdf](http://www.emich.edu/coe/Lead_Coun/InternshipApplication.pdf) (pristup 15. 04. 2006.)
3. Vernon, Marisa. "Employer Internship Manual". Cleveland intern; Northeast Ohio Council on Higher Education (NOCHE). <http://www.clevelandintern.net/content/InternshipManual.asp> (pristup 13. 03. 2006.)
4. George Mason University: Graduate School of Education. "Student teaching/ Internship manual". Virginia, 2004. <http://gse.gmu.edu/forms/studentres/GeneralEducationManual.pdf> (pristup 15. 03. 2006)
5. Dalhousie University: Master of Electronic Commerce (MEC) Program. "Guidelines for Writing an Internship Report". Canada, 2004. <http://ecomm.dal.ca/InternshipReportGuidelines.pdf> (pristup 15. 03. 2006)
6. Bohlmann, Paul, Curtis, Dana and Newhouse, Margaret. "An introduction to Internships". Harvard University: Faculty of Arts and Sciences, 1999. <http://www.ocs.fas.harvard.edu/publications/brochures/internships.PDF> (pristup 15. 03. 2006.)
7. University of Oklahoma: College of liberal studies. "Internship manual". Norman, 2004. <http://www.ou.edu/cls/Current/advisorscorner/internship.doc> (pristup 15. 03. 2006.)
8. Stringer, Allison. "Internship Manual". University of Northern Iowa: School of Health, Physical Education & Leisure Services, 2004. <http://www.uni.edu/stringer/internship.html> (pristup 15. 03. 2006.)
9. Virginia Tech: Agricultural and Extension Education Department. "Extension Internship manual". VIRGINIA, 2004, <http://www.aged.vt.edu/Publications/Manual%20-%20Extension%20Internship.pdf> (pristup 15. 03. 2006.)
10. Anastos, M. Elizabeth. "Information, guidelines and resources MFC rules and policies for Interns, Intern supervisors, Intern committees, Congregations and Community based settings". Boston: Unitarian Universalist Association, 2005. <http://www.uua.org/programs/ministry/publications/manual.pdf> (pristup 15. 03. 2006.)
11. University of Arizona, School of Public Policy and Administration. "MPA Internship Guidelines". Tucson, 2001. [http://publicadmin.eller.arizona.edu/docs/internships/MPA\\_Internship\\_Guidelines06.pdf](http://publicadmin.eller.arizona.edu/docs/internships/MPA_Internship_Guidelines06.pdf) (pristup 15. 03. 2006.)