**Stručno izvješće**

Stručno izvješće je pisano izvješće o određenoj aktivnosti, temi, istraživanju, a vezano je uz određenu struku i pisano s određenom svrhom.

*Koja se stručna izvješća pišu u vezi sa strukom za koju se školujete?*

*Svrha stručnoga izvješća*

Stručna izvješća najčešće trebaju prenositi stečena iskustva i znanje određenom krugu ljudi, obavijestiti zainteresirane o profesionalnom napredovanju, dobivanju novčane potpore i slično.

*Priprema za pisanje stručnoga izvješća*

Za pisanje stručnoga izvješća potrebna je određena vještina pisanja, a prije samoga pisanja moramo sebi postaviti pitanja:“ Komu je namijenjeno izvješće?, U kojem opsegu planiramo ostvariti temu?, Što je najvažnije za temu?“.

*Pisanje stručnoga izvješća*

Izvješće može imati sljedeću kompoziciju: *uvod, razradu i zaključak*.

U *uvodu* se iznose podaci o provedbi projekta ili nekoj drugoj aktivnosti o kojoj se piše izvješće.

U *razradi* se opisuje tijek aktivnosti u određenom vremenskom razdoblju, rezultat tih aktivnosti i komentar na kvalitetu provedbe.

U *zaključku* se iznose planovi vezani uz nastavak aktivnosti.

*Stil pisanja* mora biti usklađen s *administrativno-poslovnim stilom* (kratke i jasne rečenice).

*Napomena*

Primjer stručnog izvješća nalazi se u udžbeniku na 193. i 194. stranici.