

Katedra pracovnej a organizačnej psychológie Ústavu psychológie

Usmernenia k náležitostiam špecializačnej práce

V zmysle Študijného poriadku LF SZU Katedra pracovnej a organizačnej psychológie vydáva nasledovné usmernenia k špecializačnej práci.

1. Tému, školiteľa a oponenta špecializačnej práce určuje garant alebo vedúci pedagogického útvaru.
2. Školiteľ a oponent najneskôr do 30 dní vypracujú posudok. Posudok zašlú na príslušný pedagogický útvar.
3. Študent vypracuje prácu, ktorá musí byť prehľadná a štandardne štruktúrovaná. Rozsah práce je minimálne 25 normovaných strán. Počet citácií je minimálne 25, z toho najmenej polovica musí byť z obdobia posledných piatich rokov. Pri citácii musí byť dodržaná Slovenská technická norma ISO 690.
4. Práca sa predkladá v slovenskom jazyku v dvoch vyhotoveniach, a to jedenkrát v knihársky upravenej a jedenkrát v elektronickej podobe pedagogickému útvaru.
5. Odovzdanie špecializačnej práce je podmienkou pre pozvanie študenta na špecializačnú skúšku.
6. Obhajoba špecializačnej práce je súčasťou špecializačnej skúšky.

1 ŠTRUKTÚRA PRÁCE

Pojem štruktúra, odráža architektúru textu z hľadiska formálnej úpravy. Hlavné časti práce sú:

- 1.1 úvodná časť,
- 1.2 hlavný text,
- 1.3 prílohy (nepovinné)
- 1.4. rozsah práce

1.1 Úvodná časť

obsahuje tieto položky v danom poradí:

- a) obal,
- b) prvá strana práce (titulný list),
- c) poďakovanie (nepovinné),
- d) abstrakt v štátnom jazyku,
- e) abstrakt v anglickom jazyku, resp. inom cudzom jazyku,
- f) obsah,
- g) zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek,
- h) zoznam skratiek a značiek
- ch) slovník (nepovinné).

Obal a väzba práce

Práca sa dáva zviazať do pevnej väzby, pričom farba obalu nie je predpísaná. Obal práce v prednej časti má nasledovné položky:

- názov univerzity,
- názov fakulty, na ktorej je študent zapísaný,
- názov práce a podnázov práce, ak sa použil (nepovinné),
- typ práce **špecializačná**,
- meno, priezvisko a tituly autora práce,
- rok vydania práce

Prvá strana práce

Prvá strana (titulný list) práce má nasledovné položky:

- názov univerzity,
- názov fakulty, na ktorej je študent zapísaný,
- názov práce a podnázov práce (ak sa použil),
- typ záverečnej práce **špecializačná**,
- meno, priezvisko a tituly autora práce,
- študijný program,
- meno, priezvisko a tituly školiteľa,
- školiace pracovisko, (Katedra pracovnej a organizačnej psychológie Ústavu psychológie)
- miesto a rok vydania práce.

Na prvej strane práce sa uvádzajú podstatné údaje, ktoré sú všetky zarovnané na stred strany. V hornej časti titulného listu sa uvedie názov univerzity (veľkými písmenami), pod ním v novom riadku názov fakulty. V strede listu sa uvádza názov práce (veľkými písmenami). Pod názvom práce je uvedený typ práce. V poslednej tretine listu sa so zarovnaním v ľavo uvádza názov študijného odboru, názov katedry pod ktorú práca patrí, titul, meno a priezvisko školiteľa. V poslednom riadku sa zľava miesto a rok vydania práce, sprava autor práce titul, meno a priezvisko.

Abstrakt

Abstrakt sa nachádza na samostatnej strane. Uvádza sa povinne v **slovenskom jazyku**, aj v niektorom zo svetových jazykov (spravidla v **anglickom jazyku**). Celý abstrakt by nemal presiahnuť **jednu stranu**. Cudzojazyčný abstrakt nemožno deliť. Ak sa cudzojazyčná verzia nedá umiestniť na jednej strane spolu so slovenskou verziou, potom ju treba dať na novú, samostatnú stranu. Abstrakt je stručný, ide o výstižnú charakteristiku obsahu práce. Úlohou abstraktu je pomôcť čitateľovi rýchlo sa oboznámiť s obsahom diela. Zahŕňa komprimované údaje o cieľoch práce, metódach, výsledkoch a záveroch obsiahnutých v práci. Súčasťou abstraktu je 3 - 5 kľúčových slov. Text abstraktu sa píše ako jeden odsek a jeho rozsah je spravidla 100 až 500 slov. Neobsahuje odkazy na text práce ani skratky, je to samostatný dokument.

Obsahuje: - priezvisko, meno autora;

- názov a typ práce, názov univerzity, fakulty, katedry; školiteľ: meno a priezvisko;
- text abstraktu: 100 – 400 slov
- kľúčové slová, deskriptory, predmetové slová

Obsah

Obsah sa umiestňuje v prednej časti práce za abstraktom. Je nevyhnutnou pomôckou pre čitateľa, ako aj pre autora, uľahčuje orientáciu v práci. Zahŕňa názvy hlavných častí a podčastí práce a čísla strán. Uvádza logické radenie jednotlivých častí práce, ktoré sú navzájom od seba oddelené číselnou a grafickou úpravou. V obsahu musia byť názvy kapitol a podkapitol uvedené v rovnakom znení ako v texte, vrátane správnych údajov o číslach strán. Pokiaľ ide o grafickú úpravu, názvy jednotlivých častí práce môžu byť písane dvojako:

- od pomyslenej kolmice s ohľadom na najdlhšie číselné označenie
- jeden - dva prázdne údery za každým číselným označením.

Súčasťou obsahu práce sú:

- a) zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek,
- b) zoznam skratiek a značiek
- c) slovník (nepovinné).

Nasledujú za obsahom každé na novej strane.

a) Zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek

Ak autor v práci použil obrázky a tabuľky, potom na samostatnej strane za obsahom uvedie úplný zoznam ich názvov. Dlhšie názvy sa môžu skrátiť. V záhlaví sa napíše názov "Zoznam ilustrácií a tabuliek". Najprv sa umiestni zoznam obrázkov, kde sa uvedú všetky obrázky, grafy, schémy a pod. Ak sú v práci všetky pomenované ako obrázky, potom ich zoznam je spoločný. Ak je jednotlivých druhov viac a sú osobitne číslované, potom sa uvedie zoznam špecifikovaný podľa druhov (osobitne grafy, osobitne schémy a pod.). Potom nasleduje zoznam tabuliek. Pri každej položke je číslo strany.

b) Zoznam skratiek a značiek

Ak práca obsahuje skratky, symboly, značky, označenia jednotiek, alebo termíny, ktoré nie sú bežné (pre čitateľa nemusia byť hneď zrozumiteľné), potom musia byť vysvetlené v časti „Zoznam skratiek a značiek“. Je to povinná súčasť práce. V samotnom texte práce sa každá skratka alebo symbol musí vysvetliť pri prvom výskyte.

1.2 Hlavný text

zahŕňa:

- úvod,
- jadro (jednotlivé kapitoly),
- záver,
- resumé (povinné iba v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku),
- zoznam bibliografických odkazov (použitá literatúra a citácie).

Úvod

autor stručne a jasne:

- zdôvodní aktuálnosť témy,
- predloží problémy, ktoré chce riešiť,
- spresní, ktoré hlavné informačné zdroje použil,
- zdôvodní význam riešenia problematiky,
- načrtne stručný obsah jednotlivých kapitol.

Jadro (jednotlivé kapitoly)

Jednotlivé kapitoly musia vychádzať z nasledovnej štruktúry:

- Súčasný stav riešenej problematiky (doma a v zahraničí)
- charakterizuje jestvujúci stav poznania problematiky, ktorá je predmetom práce,
- celkový podiel asi 30% práce

Ciele práce

- vytýči ciele, ktoré sa majú v práci dosiahnuť vrátane výskumných hypotéz,

Metodika práce a metódy skúmania

- charakteristiku objektu skúmania,
- pracovné postupy,
- spôsob získavania údajov a ich zdroje,
- použité metódy vyhodnotenia a interpretácie výsledkov,
- štatistické metódy a iné.

Výsledky práce

- výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenie vecných problémov), ku ktorým autor dospel, sa musia logicky usporiadať a pri popisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť.

Diskusia

- komentujú sa všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami iných autorov.

Ak je to vhodné, výsledky práce a diskusia môžu tvoriť aj jednu samostatnú časť a spoločne tvoria spravidla 30 až 40 % špecializačnej práce.

Záver

Obsahuje stručné zhrnutie výsledkov práce. Autor sa vracia k cieľom a zhodnotí, či sa ich podarilo splniť. Nemal by už prinášať nové poznatky, t.j. nemal by obsahovať nič, čo nie je v texte práce. V závere možno uviesť aj odporúčania pre prax. Taktiež možno odporučiť, aby sa tu poukázalo na ďalšie otvorené (doteraz nevyriešené) problémy, ktorým by bolo účelné venovať pozornosť, ale ich riešenie prekračuje odporúčaný rozsah práce.

Resumé

Ak je špecializačná práca napísaná v cudzom jazyku, musí obsahovať resumé v slovenskom jazyku v rozsahu spravidla 10 % rozsahu špecializačnej práce.

Zoznam bibliografických odkazov

Začína sa písať vždy na novú stranu za záverom. Je organickou súčasťou hlavného textu, ktorý uzatvára. Tento názov možno nahradiť synonymami ako napr. „Zoznam použitej literatúry“, „Použitá literatúra“, „Literatúra“ a pod.

1.3 Prílohy

Slúžia na umiestnenie podrobnejšieho materiálu v podobe rozsiahlejších štatistických tabuliek, doplnkových ilustrácií, ktoré nie je vhodné umiestňovať do textu. V texte práce majú byť len stručné, výstižné údaje, ktoré nerušia plynulosť výkladu. Súčasťou príloh môže byť aj bibliografia. Je to zoznam prameňov, ktoré neboli citované v práci, ale ktoré môžu byť pre čitateľa zaujímavé, pretože poskytujú doplňujúcu informáciu o danej téme. Ide o nepoužitú, ale relevantnú literatúru predmetu. Každá príloha sa začína na novej strane. Pri každej prílohe sa má uviesť aj prameň, z ktorého sme príslušný materiál získali. Pri väčšom počte príloh je vhodné kvôli prehľadnosti na osobitnom liste uviesť aj zoznam očíslovaných príloh, na ktoré sa v texte odvolávame. V prípade spracovania dotazníkového prieskumu v práci, bude v prílohe uvedený vzor dotazníka. **Prílohová časť je samostatnou časťou práce, jej strany sa nezapočítavajú do predpísaného rozsahu vlastnej textovej časti práce.**

1.4. Rozsah práce

Rozsah špecializačnej práce je minimálne 25 normovaných strán.

Dôležité je dodržať spodnú hranicu, platí však, že dôležitejšia ako rozsah práce je jej kvalita a úroveň jej spracovania. Je úplne prirodzené, že materiálu treba preštudovať a zhromaždiť oveľa viac, ako sa nakoniec použije. **Do rozsahu práce sa počíta len hlavný text, t.j. úvod, kapitoly, záver a zoznam bibliografických odkazov.** Pri písaní je dôležité dbať na vyváženosť jednotlivých častí hlavného textu práce:

- úvod má spravidla 1-2 strany,
- teoreticko-metodologická časť tvorí asi tretinu celej práce,
- ostatné kapitoly tvoria zhruba dve tretiny práce,
- záver má 1-2 strany.

2 FORMÁLNA STRÁNKA PRÁCE

Formálnou stránkou práce rozumieme, či práca obsahuje a spĺňa formálne náležitosti práce (prvá strana, zadanie, abstrakt, obsah, zoznam bibliografických odkazov). Jej súčasťou je aj formálne (logické) rozčlenenie a číslovanie textu, poradie jednotlivých častí práce, štýl spracovania, čitateľnosť a gramatická čistota práce, spôsob citovania prameňov, odkazový a poznámkový aparát, prehľadnosť tabuliek a obrázkov, štatistické prílohy, rešpektovanie rozsahu práce a pod. Špecializačná práca a kvalifikačná práca sa vypracúva spravidla v štátnom jazyku, v prvej osobe množného čísla v minulom čase. So súhlasom univerzity alebo fakulty môže byť práca napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku.

2.1 Formálna úprava strany

Práca sa predkladá vo formáte A4 (210 x 297 cm) na výšku. Zásadne sa má použiť biely, nepriehľadný papier, ktorý umožňuje bezproblémovú tlač, čítanie. Prácu je nutné písať textovým editorom na PC. Píše sa len na jednu stranu papiera.

Písanie textu

- textový editor MicrosoftWord alebo iná obdoba textového editoru
- typ písma Times New Roman alebo Arial (v práci použiť iba jeden typ)
- veľkosť písma 12
- riadkovanie 1,5.

Formát strany

v prostredí MS Word môže byť zostavený podľa týchto pravidiel:

- okraje:
- horný 2,5 cm od hornej hrany listu papiera,
 - dolný 2,5 cm od dolnej hrany listu papiera,
 - ľavý 3,5 cm od ľavej hrany listu papiera,
 - pravý 2 cm od pravej hrany listu papiera.

| | |
|---------------------------|---|
| záhlavie: | hore 1,9 cm od hornej hrany listu papiera |
| zápätie: | dole 1,9 cm od dolnej hrany listu papiera |
| medzery medzi odstavcami: | pred odstavcom 6 pt. |
| Odsadenie 1. riadku: | 0,5 cm |

2.2 Číslovanie strán práce

Pre jednotnosť formálnej stránky práce sú čísla strán umiestnené v zápätí v pravej časti strany. Číslovanie strán práce sa **začína od prvej strany práce - na prvej strane práce sa však číslo neuvádza**. Na číslovanie hlavného textu sa zásadne používajú arabské číslice. Čísla strán začíname uvádzať od strany, na ktorej je prvý súvislý text (úvod). Prílohy sa v práci tiež stránkujú bez nadväznosti na stránkovanie v hlavnom texte. Stránkujú sa osobitne. Predná časť ani prílohy, napriek tomu, že sa čísľujú, sa nezapočítavajú do rozsahu práce. Do rozsahu patrí len hlavný text, t.j. úvod, kapitoly, záver a zoznam bibliografických odkazov.

2.3 Členenie textu a jeho prehľadnosť

Text práce sa člení na kapitoly, podkapitoly. Hĺbka členenia je determinovaná hlavne predmetom skúmania a rozsahom práce.

Písanie názvov jednotlivých častí práce

1. úroveň - názvy kapitol: veľkosť písma 18 bold, veľké písmená

2. úroveň: 16 bold, malé písmo

3. úroveň: 14 bold, malé písmo

4. úroveň: 12 bold, malé písmo

Názov časti textu bez číslovania: 12 bold, malé písmo

Nadpisy a názvy kapitol sú zarovnané vľavo, t.j. píše sa od začiatku riadku. Za nadpismi a názvami kapitol sa **nepíše** bodka. Nová kapitola sa vždy začína na novej strane.

Medzery medzi názvami (nadpismi):

Za nadpisom 1. úrovne: 2 riadky

Za nadpisom 2. úrovne: 2 riadky

Za nadpisom 3. úrovne: 1 riadok

Za nadpisom 4. úrovne: 1 riadok

Za názvom časti textu : 1 riadok

2.3.1 Číslovanie jednotlivých častí

Zmyslom číslovania je sprehľadniť text. Číslovanie uľahčuje čitateľovi orientáciu v texte a umožňuje autorovi presne odkazovať na určité miesta práce. Číslovanie častí práce sa robí desatinným spôsobom, v hlavnom texte sa pritom používajú arabské číslice. Kapitoly sa čísľujú priebežne, začínajúc číslom 1. Za posledným číslom kapitoly (podkapitoly) sa vždy píše bodka (pozri Pravidlá slovenského pravopisu).

Bodka sa za posledným číslom kapitoly (podkapitoly) nepíše len vtedy, keď sa v texte nachádza odvolanie na danú kapitolu a za číslom nenasleduje názov tejto kapitoly. Ak za číslom nasleduje aj názov, vtedy sa bodka za poslednou číslicou píše.

Príklad:

1 Analýza jestvujúceho stavu

1.3 Opatrenia prijaté v oblasti zdravotnej politiky

3.1.2.3 Návrh optimalizácie nákladov na prevádzku

„Z analýzy, ktorá je uvedená v kapitole 1.2. vyplýva potreba zavedenia nového systému.“

Prílohy sa označujú samostatným písmenom (napr. Príloha A...). Ak sa prílohy členia na nižšie úrovne, potom ich označenie má takúto skladbu:

Príklad:

Príloha A

Príloha A.1

Príloha A.1.1 ... atď.

2.3.2 Poznámky pod čiarou

Uvádzajú sa na konci strany menším typom písma (Times New Roman, resp. Arial 10) a od predchádzajúceho textu sa oddeľujú vodorovnou čiarou v dĺžke asi jednej tretiny riadku. Na poznámky sa odkazuje arabskými číslicami umiestnenými nad textom. V poznámke pod čiarou možno okrem bibliografických odkazov na citované diela uvádzať aj doplňujúce informácie k textu. Takéto poznámky sa však odporúča používať v minimálnej miere. Ak sú vysvetlivky naozaj dôležité, lepšie je ich umiestniť priamo v texte práce.

Príklad:

1Prameň uvádza aj ďalšie.....

2.3.3 Zvýrazňovanie časti textu

Prehľadnosť práce možno zvýšiť zvýraznením dôležitých častí textu, na ktoré chceme upriamiť pozornosť čitateľa. Zvýrazňovanie v texte podľa stupňa dôležitosti zmenou veľkosti, druhu a rezu písma:

- **Dôležité:** kurzíva
- **Dôležitejšie:** kurzíva bold
- **Najdôležitejšie:** bold

V texte **môžeme podčiarknuť:** cudzie slová, ktoré nie sú bežné, vedecké názvy, odborné termíny, celé vety, za predpokladu, že nie sú veľmi dlhé a zahŕňajú výklad a uvádzajú kľúčové myšlienky práce, názvy kníh. V texte **nepodčiarkujeme:** citácie iných autorov, text, ktorého dĺžka presahuje 2-3 riadky.

2.4 Interpunkcia a skratky

Interpunkcia je sústava príslušných grafických znakov, ktoré sa používajú na členenie textu. Za interpunkčnými znamienkami (bodka, čiarka a pod.) musí vždy nasledovať medzera.

2.4.1 Úvodzovky

Dvojité úvodzovky sa používajú na začiatku a na konci citovanej vety, alebo v jej časti v rámci vlastného textu. V prípade, že sa v rámci cudzieho textu, ktorý citujeme a ktorý je teda v úvodzovkách, nachádza ďalší citát, dáva sa tento posledný citát do „jednoduchých“ úvodzoviek. Horný index sa kladie vždy **za** interpunkčné znamienko

2.4.2 Skratky

V písomnom prejave často dochádza k skracovaniu slov. Medzi základné skratky patria skratky ustálených slovných spojení, za ktorými sa píše bodka. Napr.: atď., □ a pod., □ a.i., □ o.i., t.j., tzv., napr., resp. Pri skratkách združených pomenovaní sa dodržiava skracovanie jednotlivých slov oddelene. Napr.: a. s. (akciová spoločnosť), s. r. o. alebo aj spol. s r. o. (spoločnosť s ručením obmedzeným). Skratky utvorené zo začiatkových písmen jednotlivých slov v názvoch štátov, inštitúcií, organizácií a pod. sa považujú za značky, píše sa s veľkými písmenami bez bodky a neskloňujú sa. Napr.: USA, □MMF, □OSN, □EÚ. Vedecké hodnosti sa píše za priezviskom osoby, pričom medzi priezviskom a skratkou sa vždy píše čiarka (CSc., PhD., DrSc.). Vedecko-pedagogické hodnosti sa píše pred menom s malým počiatočným písmenom (prof., doc.), **napr.:** prof. RNDr. Jozef Holec, DrSc.

2.4.3 Číslice a skratky merných jednotiek

Číslice, ktoré označujú počet tisícov, miliónov atď., neoddeľujeme v práci bodkou, ale medzerou, napr.: 1 000 domácností. Ak sú za sebou v rade desiatinné čísla, oddeľujeme ich bodkočiarkou, napr.: 3,14; 3,67; 4,12 atď. Merné jednotky uvádzané za číslicou sú od nej oddelené medzerou, napr.: 12 m², □15 kg, 8 000 USD a pod. Zápis zlomku v texte sa odporúča použiť spôsobom: 3/4. Údaje v práci sa podľa možnosti vypisujú slovami, **napr.** po druhej (nie po 2.) svetovej vojne, □ v prvej (nie v 1.) kapitole a pod.

2.5 Obrázky, tabuľky a rovnice

2.5.1 Obrázky

Obrázky obsahujú grafy, diagramy, schémy, fotografie a pod. V prípade, že je v práci väčší počet obrázkov jedného typu (napr. viac grafov, viac schém a pod.), potom sa každý typ môže číslovať samostatne. Ak je obrázkov menej, potom sa na ich označenie použije pomenovanie "**Obrázok**". Obrázky sa majú zaradiť bezprostredne za textom, kde sa spomínajú prvýkrát a podľa možnosti na tej istej strane.

Doplnkové obrázky je vhodnejšie zaradiť do prílohy na konci práce. Každý obrázok musí mať svoj názov (titulok) a číselné poradie v rámci celkového počtu obrázkov v práci. Číselné poradie a titulok obrázku umiestňujeme pod obrázok vľavo. Ak preberáme hotový graf, schému alebo čerpáme údaje do grafu z cudzieho materiálu, je potrebné to pod grafom presne uviesť.

2.5.2 Tabuľky

Tabuľka sa označuje arabskou číslicou (nie poradovým číslom) v rámci celkového počtu tabuliek v práci a kvôli väčšej prehľadnosti obyčajne aj názvom. Označenie „tabuľka“ sa spravidla uvádza nad tabuľkou od ľavej zvislice. Názov tabuľky sa umiestňuje v strede nad tabuľkou. Ak preberáme tabuľku alebo jej časť od iného autora alebo z iného zdroja (napr. z firemných materiálov, interných materiálov inštitúcie a pod.), je potrebné to uviesť pod tabuľku aj so zdrojom.

2.5.3 Rovnice

Rovnice (vzorce) sa v práci uvádzajú vždy v strede riadku. Na rozdiel od rovníc, sa vysvetlivky symbolov uvádzajú na začiatku riadku. Rovnice píšeme s použitím editora pre písanie rovníc. Ak je vzorcov viac, uvádza sa číslo vzorca vpravo v okrúhlej zátvorke.

V texte výkladu sa odvolávame na príslušné číslo vzorca, napr.: Zo vzorca (1) vyplýva, že.....

3 SPÔSOBY UVÁDZANIA PRAMEŇOV

Otázkam citovania a uvádzania bibliografických prameňov v odborných a vedeckých prácach je potrebné venovať náležitú pozornosť. Odkazovanie na zdroje informácií sa reglementuje štátnymi a medzinárodnými štandardmi.

3.1 Norma STN ISO 690

Pri spôsobe uvádzania prameňov vychádzame z normy STN ISO 690 o bibliografických odkazoch.

Citát je text doslovne prevzatý z nejakého prameňa. V odbornom texte sa využíva na podporu či doplnenie vlastných tvrdení, resp. slúži ako predmet našej analýzy alebo kritiky. Pri rozsiahlejších citátoch (viac ako štyri riadky) sa odporúča citovaný text oddeliť od ostatného textu a odsunúť od ľavého okraja.

Citácia je forma skráteného odkazu. Je umiestnená v texte alebo je pripojená k textu ako poznámka v dolnej časti strany, na konci kapitoly alebo na samom konci textu. Umožňuje identifikovať publikáciu, z ktorej autor prebral alebo podľa ktorej parafrázoval myšlienku a označuje presné umiestnenie tejto myšlienky alebo výňatku v zdrojovej publikácii.

Skrátený odkaz pod čiarou sa umiestňuje na tej istej strane, kde je citácia. Nie je povinný, ale jeho používanie sa odporúča, pretože čitateľovi uľahčuje orientáciu v texte a v prameňoch bez toho, aby musel zakaždým hľadať v zozname bibliografických odkazov na konci publikácie.

(Úplný) bibliografický odkaz predstavuje komplexný záznam o použítom dokumente. Obsahuje všetky požadované údaje o publikovaných dokumentoch, monografiách, seriálových publikáciách a pod. Norma určuje **povinné poradie** týchto údajov, ktoré je medzinárodne dohodnuté a nie je možné ho meniť a stanovuje pravidlá ich zápisu.

3.2 Citovanie

Na citovanie je možné použiť metódu prvého údaj a dátumu alebo metódu číselných odkazov.

Metóda prvého údaj a dátumu (metóda: meno - dátum)

Citovanie podľa mena a dátumu je preferovanou metódou citovania. Znamená, že na príslušnom mieste v texte, kde je citovaná myšlienka, sa v zátvorkách napíše meno autora (t.j. prvý údaj) a dátum (t.j. rok vydania citovanej publikácie), napr.: (Armstrong, 2002)

Ak sa prvý údaj už nachádza v rámci textu, rok publikovania sa uvedie za ním v zátvorkách. V prípade potreby sa za rokom uvedú aj čísla strán, napr.: „Vo svojej publikácii Armstrong (2002, s. 265) uvádza.....“. Ak majú dve publikácie alebo niekoľko publikácií ten istý prvý údaj a rovnaký rok vydania, odlišia sa malými písmenami (a, b, c atď.) za rokom vnútri zátvoriek. (Príslušné rozlišovacie písmeno sa pripojí k roku vydania aj v bibliografickom odkaze, aby sa zabezpečilo presné prepojenie medzi citáciou a odkazom), napr.: (Friedmann, 1980a), (Friedmann, 1980b). Meno autora v texte môže byť súčasťou vety alebo súčasťou citácie v zátvorkách. V texte sa nemusí písať v inverznej forme. Údaje sa píšú malými písmenami (nie verzálkami), napr.: „Ako výstižne uvádza Armstrong (2002, s. 200)“. Ak má publikácia viac ako dvoch autorov, citáciu (nie však záznam v zozname bibliografických odkazov) možno skrátiť. Uvedie sa iba meno prvého autora a za ním latinská skratka "et al." (et alii = a iní, a ďalší), napr.: Bělohávek et al., 2001.

Ak použitý dokument nemá autora, cituje sa podľa prvého údaju, ktorý je v zázname o dokumente (napr. názov publikácie, číslo normy atď.) alebo primerane skrátenej časti názvu a odkazu na strany. Na jeho zvýraznenie možno v citácii použiť kurzívu, napr.: (*Ekonomická encyklopédia*, 1995, s. 418), (*ČSN 01 0197*, 1971, s. 4). Pri tejto metóde citovania sa jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov uvádzajú v abecednom poradí, pričom sa nečísľujú. Zoradené sú podľa prvého prvku (autor, resp. názov publikácie), za ktorý sa (len pri tejto metóde) pridá rok vydania. Za ním sa v prípade potreby uvedú malé písmená na odlišenie odkazov s rovnakým prvým údajom a rokom vydania. Rok publikovania sa potom zopakuje aj na príslušnom mieste za miestom vydania a vydavateľom.

Príklad

ARMSTRONG, Michael. 1999a. Personální management. Praha : Grada, 1999. 963 s. ISBN 80-7169-614-5.

Ak používame v práci aj skrátený odkaz pod čiarou, potom v ňom uvedieme (na tej strane, kde sa citácia použila) meno autora (verzálkami, t.j. veľkými písmenami) a iniciálovú skratku rodného mena, názov dokumentu (môže byť skrátený) a rok vydania.

Príklad:

KOUBEK, J. Řízení....., 1997.

Metóda číselných odkazov

Citácie sú spojené s popisom citovaného dokumentu poradovým číslom, ktoré je umiestnené ako horný index alebo v zátvorke. Poradie odkazov zodpovedá prvému výskytu ich citovania. Ak za sebou nasleduje viac citácií toho istého dokumentu, majú rovnaké číslo ako prvá citácia. Ak sa citujú osobitné časti dokumentu, môžu sa za poradovým číslom citácie uviesť čísla strán. Odkazy sa v číslovanom zozname bibliografických odkazov usporiadajú podľa ich poradových čísel. Tento spôsob sa však v záverečných a kvalifikačných prácach neodporúča používať.

Príklad

Text a citácie

... kultúrna, kvalifikačná a informačná úroveň, ktorá mu uľahčí sebaopoznávanie, sebaaktualizovanie, sebarealizáciu v danom prostredí i spoločnosti.” (26, s. 35). Dnes, po dvadsiatich rokoch, je téma človeka v spoločenských procesoch všeobecne znovu oživená a predchádzajúcich výskumov. Pri skúmaní človeka v informačných procesoch vychádzame z podnetov filozofickej antropológie (15), evolučnej ontológie (16), ...

15. SEILEROVÁ, B. Človek vo filozofickej antropológii. 1995.

16. ŠMAJS, J. Ohrozená kultura : od evoluční ontologie k ekologické politice. 1997.

26. ŽATKULIAK, J.G. Používatelia odborných informácií a infromatické služby. 1981.

Zoznam bibliografických odkazov:

15. SEILEROVÁ, B. Človek vo filozofickej antropológii. Bratislava : IRIS, 1995. 152 s.

16. ŠMAJS, J. Ohrozená kultura : od evoluční ontologie k ekologické politice. 2. rozš. vyd. Praha : Nakl. Hynek, 1997. 205 s.

26. ŽATKULIAK, J.G. Používatelia odborných informácií a infromatické služby. Bratislava : SPN 1981. 342 s.

Zhrnutie:

1. Citát a citácia v texte:

„Kariéra predstavuje dráhu životom, hlavne profesionálnym, na ktorej človek získava nové skúsenosti a realizuje svoj osobný potenciál“. (Bělohlávek, 1994, s. 11) alebo (3, s. 11).

2. Odkaz pod čiarou (na konci strany, kde je citácia):

BĚLOHLÁVEK, F.: Osobní, 1994.

3. Záznam v zozname bibliografických odkazov:

BĚLOHLÁVEK, F.. 1994. Osobní kariéra. Praha : Grada, 1994. 109 s. ISBN 80-7169-083-X.

3.3 Zoznam bibliografických odkazov

Zoznam bibliografických odkazov (tradične označovaný ako „Použitá literatúra“) predstavuje dôležitú súčasť práce. Čitateľovi má umožniť (rýchlo) získať všeobecnú informáciu o literatúre (na danú tému), ktorú autor práce použil pri jej písaní. Zoznam Poznámka pod čiarou bibliografických odkazov zahŕňa všetky pramene, z ktorých autor práce čerpal potrebné poznatky. Mal by obsahovať len **skutočne použitú literatúru**, teda nie zoznam literatúry, ktorý sa danej témy týka. Zostavením súpisu bibliografických odkazov autor práce preukazuje svoju schopnosť nájsť významné pramene a pracovať s nimi. Zoznam použitej literatúry sa uvádza súhrnne na konci práce pred prílohami. Jednotlivé publikácie sa uvádzajú:

- pri **metóde citovania "meno - dátum"** v abecednom poradí podľa priezviska autorov a v prípade anonymných diel podľa prvého slova svojho názvu. Viaceré tituly toho istého autora sa uvedú chronologicky podľa roku vydania. Pri veľkom rozsahu literatúry je možné pramene členiť - zvlášť knihy, zvlášť časopisy, zvlášť výskumné správy a pod.,
- v prípade **metódy číselných odkazov** sa záznamy v zozname bibliografických odkazov radovo číslujú a nie sú zoradené abecedne.

Schéma a príklady bibliografických odkazov

Tučné písmo – povinné prvky

Obyčajné písmo – nepovinné prvky

3.3.1 Klasické (nie elektronické) publikácie

A. Knihy / Monografie

Prvky popisu:

Autor. *Názov* : *podnázov (nepovinný)*. Poradie vydania. Vydavateľské údaje (miesto: vydavateľ), rok vydania. Rozsah strán. ISBN.

Ak sú traja autori oddeľujú sa pomlčkou. Ak je viac autorov ako traja uvedie sa prvý autor a skratka a kol. alebo et al. ak je to zahraničné dielo.

Prvé vydanie sa v citačnom popise nemusí uvádzať.

Príklady

OBERT, V. *Návraty a odkazy*. Nitra : Univerzita Konštantína Filozofa, 2006. 129 s. ISBN 80-8094-046-0.

TIMKO, J. – SIEKEL, P. – TURŇA, J. *Geneticky modifikované organizmy*. Bratislava : Veda, 2004. 104 s. ISBN 80-224-0834-4.

HORVÁT, J. a kol. *Anatómia a biológia človeka*. 1. vyd. Bratislava : Obzor, 1999. 425 s. ISBN 80-07-00031-5. Schéma (poradie prvkov) odkazu

Článok zo zborníka alebo monografie

Prvky popisu:

Autor. *Názov článku*. In *Názov zborníka*. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania. ISBN. Rozsah strán (strana od-do).

Príklady

ZEMÁNEK, P. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture*. Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001. ISBN 80-7157-524-0, p. 262-268.

BOĎOVÁ, M. at al.. An introduction to algorithmic and cognitive approaches for information retrieval. In *18. Informatické dni : zborník referátů z mezinárodní vědecké konference o současných poznatcích informačních a komunikačních technologiích a jejich využití*. Praha : Univerzita Karlova, 1990. ISBN 80-01-02079-7. s. 17-28.

B. Článok v seriálovej publikácii (časopise)

Prvky popisu:

Autor. *Názov. Názov zdrojového dokumentu (noviny, časopisy)*. ISSN, rok, ročník, číslo zväzku, rozsah (strany od-do).

Príklady

STEINEROVÁ, J.. Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In *Pedagogická revue*. ISSN 1335-1982, 2000, roč. 2, č. 3, s. 8-16.

BEŇAČKA, J. et al. A better cosine approximate solution to pendulum equation. In *International Journal of Mathematical Education in Science and Technology*. ISSN 0020-739X, 2009, vol. 40, no. 2, p. 206-215.

C. Vedecko-kvalifikačné práce

Prvky popisu:

Autor. *Názov práce* : označenie druhu práce (dizertačná, doktorandská). Miesto vydania : Názov vysokej školy. Rok vydania. Počet strán.

Príklad:

MIKULÁŠIKOVÁ, M. *Didaktické pomôcka pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre 2. stupeň základných škôl* : diplomová práca. Nitra : UKF, 1999. 62 s.

D. Výskumné správy

Prvky popisu:

Autor. *Názov práce* : druh správy (VEGA, priebežná správa). Miesto vydania : Názov inštitúcie, rok vydania. Počet strán.

Príklad

BAUMGARTNER, J. a kol. *Ochrana a udržiavanie genofondu zvierat, šľachtenie zvierat* : výskumná správa. Nitra : VÚŽV, 1998. 78 s.

E. Normy

Popis prvku:

Označenie normy. Názov normy. Rok vydania (nie rok schválenia, alebo ú činnosti).

Príklad

STN ISO 690. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra. 1998.

3.3.2 Odkazy na elektronické dokumenty

V súčasnosti sa čoraz samozrejmejšou stáva práca so súbormi v elektronickej forme. Tieto zdroje sú rovnocenné s ostatnými dokumentmi a vzťahujú sa na ne rovnaké práva a povinnosti, pokiaľ ide o rešpektovanie autorského práva a copyrightu. S problémom citovania elektronických údajov sa stretávame najmä pri práci s internetom. Pri využívaní informácií z internetu sa odporúča zaznamenať si dostatok informácií o súbore tak, aby bolo možné znovu vyhľadať predmetné informácie. Potrebné je zaznamenať meno autora a názov dokumentu, na ktorý sa v písomnej práci odvolávame a príslušnú trajektóriu (lokáciu URL).

A. Elektronické dokumenty – monografie

Prvky popisu:

Autor. *Názov* [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. ISBN. Dostupnosť a prístup.

Príklad

SPEIGHT, J. G. *Lange's Handbook of Chemistry*. [online]. London : McGraw-Hill, 2005. 1572 p. [cit. 2009.06.10.] ISBN 978-1-60119-261-5. Dostupné na internete:

<http://www.knovel.com/web/portal/basic_search/display?_EXT_KNOVEL_DISPLAY_bookid=1347&_EXT_KNOVEL_DISPLAY_fromSearch=true&_EXT_KNOVEL_DISPLAY_searchType=basic> .

B. Články v elektronických časopisoch a iné príspevky

Prvky popisu:

Autor. *Názov*. In *Názov časopisu*. [Druh nosiča]. Rok vydania, ročník, číslo [dátum citovania]. Dostupnosť a prístup. ISSN.

Príklad

HOGGAN, D. Challenges, Strategies, and Tools for Research Scientists. In *Electronic Journal of Academic and Special Librarianship* [online]. 2002, vol. 3, no. 3 [cit. 2003-01-10]. Dostupné na internete: <http://southernlibrarianship.icaap.org/content/v03n03/Hoggan_d01.htm>. ISSN 1525-321X.

C. Príspevok v zborníku na CD-ROM

Prvky popisu:

Autor. *Názov*. In *Názov zborníka* [Druh nosiča]. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania, rozsah strán (strana od-do). ISBN.

Príklad

ZEMÁNEK, P. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture* [CD-ROM]. Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001, p. 262-268. ISBN 80-7157-524-0.

LITERATÚRA

ISO 7144 Documentation – Presentation of Theses and Similar Documents. 1986.

ISO 1086 Informácie a dokumentácia. Titulné listy kníh. 1999.

KIMLIČKA, ŠTEFAN: Metodika písania vysokoškolských a kvalifikačných prác. učebné texty – vybrané časti. 2005. Bratislava : FiF UK, 2005. 58 s.

MEŠKO, D., KATUŠČÁK, D., FINDRA, J. A KOL.: Akademická príručka. 2. upravené a doplnené vydanie. Martin : Osveta, 2005. 496 s. ISBN 80-8063-200-6.

METODICKÉ USMERNENIE 14/2009-R z 27. augusta 2009 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní. Bratislava : Ministerstvo školstva SR, 2009.

METODICKÝ NÁVOD NA SPRACOVANIE BAKALÁRSKÝCH A DIPLOMOVÝCH PRÁC. 2007. Žilina : Žilinská univerzita v Žiline, 2007. 20 s.

STN ISO 690 Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra. 1998,

VZORY

A - Obal práce

B - Prvá strana (Titulný list)

C - Abstrakt

D - Obsah

E - Zoznam ilustrácií a tabuliek

F - Zoznam skratiek a značiek

G - Zoznam príloh

VZOR A - Obal práce

**SLOVENSKÁ ZDRAVOTNÍCKA UNIVERZITA
V BRATISLAVE
LEKÁRSKA FAKULTA**

NÁZOV PRÁCE

ŠPECIALIZAČNÁ PRÁCA

Rok

Titul, Meno Priezvisko

VZOR B - Prvá strana práce (Titulný list)

**SLOVENSKÁ ZDRAVOTNÍCKA UNIVERZITA
V BRATISLAVE
LEKÁRSKA FAKULTA**

NÁZOV PRÁCE

Špecializačná práca

Študijný program: Špecializačný študijný program v špecializačnom odbore
pracovná a organizačná psychológia

Pracovisko (katedra/ústav): Katedra pracovnej a organizačnej psychológie
Ústavu psychológie

Vedúci špecializačnej práce/školiteľ: titul, meno a priezvisko

Mesto rok titul, meno a priezvisko študenta

VZOR C - Abstrakt

Abstrakt

BEŇÁK, Anton. *Nezamestnanosť verus stres* [špecializačná práca]. Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave. Lekárska fakulta; Katedra pracovnej a organizačnej psychológie Ústavu psychológie. Školiteľ: PhDr. Komisia pre obhajoby: Ústav psychológie. Stupeň odbornej kvalifikácie (**myslí sa študenta**): Magister (Doktor filozofie/....) v odbore psychológia. Bratislava : LF SZU, 2013, 25 s.

Text abstraktu XXX

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kľúčové slová

XX

VZOR D - Obsah

OBSAH

| | |
|-------------------------------|----|
| ÚVOD..... | 5 |
| 1. Názov kapitoly..... | 6 |
| 2. Názov kapitoly..... | 15 |
| 2.1. Názov podkapitoly..... | 16 |
| 2.1.1. Názov podkapitoly..... | 16 |
| 2.1.2. Názov podkapitoly..... | 28 |
| 2.1.3. Názov podkapitoly..... | 46 |
| 3. Názov kapitoly..... | 56 |
| 4. Názov kapitoly..... | 60 |
| 5. Názov kapitoly..... | 64 |
| 5.1. Názov podkapitoly..... | 64 |
| 5.2. Názov podkapitoly..... | 67 |
| ZÁVER | 68 |

VZOR E - Zoznam ilustrácií a tabuliek

ZOZNAM ILUSTRÁCIÍ A TABULIEK

OBRÁZOK 1 Názov číslo strany

OBRÁZOK 2 Názov číslo strany

OBRÁZOK 3 Názov číslo strany

TABUĽKA 1 Názov číslo strany

TABUĽKA 2 Názov číslo strany

VZOR F - Zoznam skratiek a značiek

ZOZNAM SKRATIEK A ZNAČIEK

SZU – Slovenská zdravotnícka univerzita

WHO –World Health Organization (Svetová zdravotnícka organizácia)

ÚVZ – Úrad verejného zdravotníctva

VZOR G - Zoznam príloh

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha A: Názov

Príloha B: Názov

Príloha C: Názov