

**SLOVENSKÁ ZDRAVOTNÍCKA UNIVERZITA  
V BRATISLAVE  
FAKULTA VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA**



**Metodické usmernenie k príprave a spracovávaníu  
špecializačných prác  
v špecializačnom odbore na riadenie a organizáciu zdravotníctva**

**ZDRAVOTNÍCKY MANAŽMENT  
A FINANCOVANIE**

**PhDr. Matej Mucska, PhD., MPH**

Bratislava 2023

## **PREDHOVOR**

Metodické usmernenie je určené k príprave a spracovávaní špecializačných prác v špecializačnom odbore určenom na organizáciu a riadenie zdravotníctva – Zdravotnícky manažment a financovanie podľa Prílohy č.4 Nariadenia vlády č. 296/2010 o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, o spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností (ďalej nariadenie).

Dané metodické usmernenie bolo vypracované pre potreby Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave za účelom formálnej a obsahovej stránky daných špecializačných prác. Pri tvorbe metodického usmernenia na spracovanie špecializačných prác sa vychádzalo zo štandardu ISO 690 z roku 2010 a jeho slovenského prekladu STN ISO 690 z roku 2012, s prihliadnutím na ISO 7144 ako aj Smernicu rektora č.5/2019 rektora Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave o náležitostiach záverečných a kvalifikačných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní zo dňa 1.10.2019.

Bratislava 2023

## Obsah

<b>1 SCHVAĽOVANIE TÉMY ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE .....</b>	<b>5</b>
<b>2 POŽIADAVKY NA ŠTRUKTÚRU ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE .....</b>	<b>5</b>
<b>Pojem štruktúra, odráža architektúru textu z hľadiska formálnej úpravy. Hlavné časti špecializačnej práce sú: .....</b>	<b>5</b>
Úvodná časť práce .....	5
Hlavná textová časť .....	6
Prílohy.....	6
<b>3 POŽIADAVKY NA OBSAH A FORMÁLNU ÚPRAVU JEDNOTLIVÝCH ČASTÍ ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Požiadavky na obsah a formálnu úpravu jednotlivých úvodných častí práce ....</b>	<b>7</b>
3.1.1 Úprava obalu a titulného listu špecializačnej práce .....	7
3.1.2 Poďakovanie (nepovinné).....	7
3.1.3 Prehlásenie (Príloha C) .....	8
3.1.4 Abstrakt (Príloha D).....	8
3.1.5 Úprava obsahu špecializačnej práce (Príloha E).....	8
3.1.6 Úprava zoznamu ilustrácií a zoznamu tabuliek (Príloha F).....	9
3.2 Požiadavky na obsah a formálnu úpravu jednotlivých hlavných textových častí práce .....	11
3.2.1 Tvorba úvodu a jeho formálna úprava .....	11
3.2.2 Tvorba práce a jeho formálna úprava .....	12
8. Zoznam použitej literatúry (Príloha J) .....	13
9. Prílohy.....	14
<b>4 ROZSAH ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE .....</b>	<b>14</b>
<b>5 FORMÁLNA STRÁNKA PRÁCE .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1 Formálna úprava strany .....</b>	<b>14</b>
5.2. Číslovanie strán práce .....	15
5.3. Členenie textu a jeho prehľadnosť .....	16
<b>6 SPÔSOB UVÁDZANIA ZDROJOV .....</b>	<b>19</b>
6.1 Technika citovania .....	20
LITERATÚRA .....	22
<b>7 NÁLEŽITOSTI ODOVZDANIA PRÁCE A OBHAJOBA PRÁCE.....</b>	<b>23</b>
7.1. Náležitosti odovzdania práce .....	23
7.2 Obhajoba práce .....	23

<b>PRÍLOHA A – VZOR OBALU PRÁCE.....</b>	<b>24</b>
<b>FAKULTA VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA.....</b>	<b>24</b>
<b>PRÍLOHA B – VZOR TITULNEJ STRANY ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE.....</b>	<b>25</b>
<b>PRÍLOHA C – VZOR PREHLÁSENIA.....</b>	<b>26</b>
<b>PRÍLOHA D – VZOR ABSTRAKTU.....</b>	<b>27</b>
<b>PRÍLOHA E – VZOR OBSAHU .....</b>	<b>28</b>
<b>PRÍLOHA F – VZOR ZOZNAMU ILUSTRÁCIÍ A ZOZNAM TABULIEK .....</b>	<b>29</b>
<b>PRÍLOHA G – VZOR ZOZNAMU SKRATIEK.....</b>	<b>30</b>
<b>PRÍLOHA H – VZOR ZOZNAMU PRÍLOH.....</b>	<b>31</b>
<b>PRÍLOHA CH – VZOR TLAČIVA SCHVÁLENIE TÉMY ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE .....</b>	<b>32</b>
<b>PRÍLOHA I – VZOR POSUDKU Oponenta ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE .....</b>	<b>33</b>
<b>PRÍLOHA J – PRÍKLADY POPISU BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV .....</b>	<b>35</b>

# 1 SCHVAĽOVANIE TÉMY ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE

Každý poslucháč špecializačného štúdia si do konca mája daného kalendárneho roka navrhne tému špecializačnej práce na predpísanom tlačive. Vyplnené tlačivo zašle elektronicky alebo poštou na schválenie vedúcej Katedry manažmentu a ekonomiky zdravotníctva najneskôr do 31. mája daného kalendárneho roka.

V prípade súhlasného stanoviska môže poslucháč začať s prípravou špecializačnej práce. V prípade neodsúhlasenia témy špecializačnej práce, poslucháč zapracuje navrhnuté pripomienky vedúcej danej katedry a zašle opätovne na schválenie (**Príloha CH**).

# 2 POŽIADAVKY NA ŠTRUKTÚRU ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE

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

- úvodná časť,
- hlavná textová časť,
- prílohy.

## **Úvodná časť práce**

Úvodná časť práce má obligatórne (povinné) a fakultatívne časti, ktoré majú presne určené poradie.

Úvodná časť práce obsahuje:

- obal práce,
- titulný list,
- poďakovanie (nepovinné),
- prehlásenie,
- abstrakt v štátnom, resp. v anglickom jazyku,
- obsah,
- zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek,
- zoznam skratiek a značiek (nepovinné).

## **Hlavná textová časť**

Hlavná textová časť práce obsahuje:

- úvod,
- jadro (členené na jednotlivé kapitoly a podkapitoly),
- záver,
- zoznam bibliografických odkazov.

## **Prílohy**

Prílohy nie sú povinnou súčasťou špecializačnej práce.

## **3 POŽIADAVKY NA OBSAH A FORMÁLNU ÚPRAVU JEDNOTLIVÝCH ČASTÍ ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE**

### **3.1 Požiadavky na obsah a formálnu úpravu jednotlivých úvodných častí práce**

#### **3.1.1 Úprava obalu a titulného listu špecializačnej práce**

Na Slovenskej zdravotníckej univerzite nie je predpísaná farebná úprava obalu špecializačnej práce, odporúča sa neutrálna kombinácia farieb dosiek a písma. Knižná väzba (obal práce) má stanovené údaje ako aj ich úpravu. Na titulnej strane špecializačnej práce sú tieto údaje v nasledovnom poradí a uvedenej úprave.

##### **Obal špecializačnej práce: (Príloha A)**

- Názov vzdelávacej ustanovizne a fakulty,
  - názov práce a uvedenie označenia typu práce - špecializačná práca
- Rok predloženia,
- Titul, meno a priezvisko.

##### **Titulný list špecializačnej práce: (Príloha B)**

- Názov vzdelávacej ustanovizne a fakulty
  - názov práce a uvedenie typu práce – špecializačná práca
- Uvedenie špecializačného odboru,
- Tituly, meno a priezvisko,
- Miesto rok predloženia.

#### **3.1.2 Pod'akovanie (nepovinné)**

Pod'akovanie je nepovinnou súčasťou špecializačnej práce, v ktorom autor pod'akuje osobe, resp. pracovisku, ktoré mu umožnilo zrealizovať zber údajov potrebných k praktickej časti špecializačnej práce.

### 3.1.3 Prehlásenie (Príloha C)

Obsahom tejto strany je prehlásenie autora, že vypracoval celú prácu samostatne vrátane príloh, obrázkov a grafov s použitím odbornej literatúry, ktorá je uvedená v zozname použitej literatúry. Ďalej obsahuje dátum ukončenia práce a vlastnoručný podpis poslucháča.

### 3.1.4 Abstrakt (Príloha D)

Abstrakt je povinnou súčasťou špecializačnej práce, a to v štátnom, resp. v anglickom jazyku, pričom každá jazyková verzia abstraktu je napísaná na samostatnej strane v 3. osobe jednotného čísla s využitím najmä slovíes v činnom rode a má obsahovať maximálne do 500 slov. Abstrakt pomáha čitateľovi rýchlo sa oboznámiť s obsahom diela. Zahŕňa komprimované údaje, a to nasledovne: úvod, cieľ práce, metódy, výsledky a záver. Text abstraktu sa píše ako jeden odsek. Neobsahuje odkazy na text práce, je to samostatný dokument. Požívame pri jeho tvorbe celé vety bez používania skratiek a akronymov.

Pod text abstraktu umiestňujeme 3-5 kľúčových slov, resp. slovných spojení, ktorými vieme najpresnejšie vyjadriť obsah špecializačnej práce. Dôležité je pri ich výbere dodržiavať terminológiu stanovenú v danom odbore, a uvádzame ich v základnom tvare. Cudzojazyčné názvy uvádzame v štátnom jazyku, pokiaľ nejde o bežne zaužívané výrazy, pričom názvy v cudzom jazyku preberáme v pôvodnom znení.

Abstrakt obsahuje predpísané náležitosti:

•PRIEZVISHKO, meno autora, tituly autora; názov: podnázov (špecializačná práca); názov univerzity, fakulty, katedry; rozsah strán.

### 3.1.5 Úprava obsahu špecializačnej práce (Príloha E)

Obsah sa umiestňuje v prednej časti špecializačnej práce za abstraktom. Je nevyhnutnou pomôckou pre čitateľa, ako aj pre autora, uľahčuje orientáciu v práci. Zahŕňa názvy hlavných častí (kapitoly) a podčastí práce (podkapitoly) s uvedením aktuálnych čísiel strán. Uvádza logické radenie jednotlivých častí práce. V obsahu musia byť názvy kapitol a podkapitol uvedené totožne v rovnakom znení ako v texte práce.



### **Obsah špecializačnej práce pozostáva z jednotlivých častí práce:**

- zo zoznamu ilustrácií (obrázkov) a zoznamu tabuliek (povinne, ak sa v práci vyskytujú),
- zo zoznamu skratiek a značiek (povinne, ak sa v práci vyskytujú),
- z úvodu,
- z jednotlivých kapitol, resp. podkapitol,
- z diskusie,
- zo záveru,
- zo zoznamu použitej literatúry,
- z príloh.

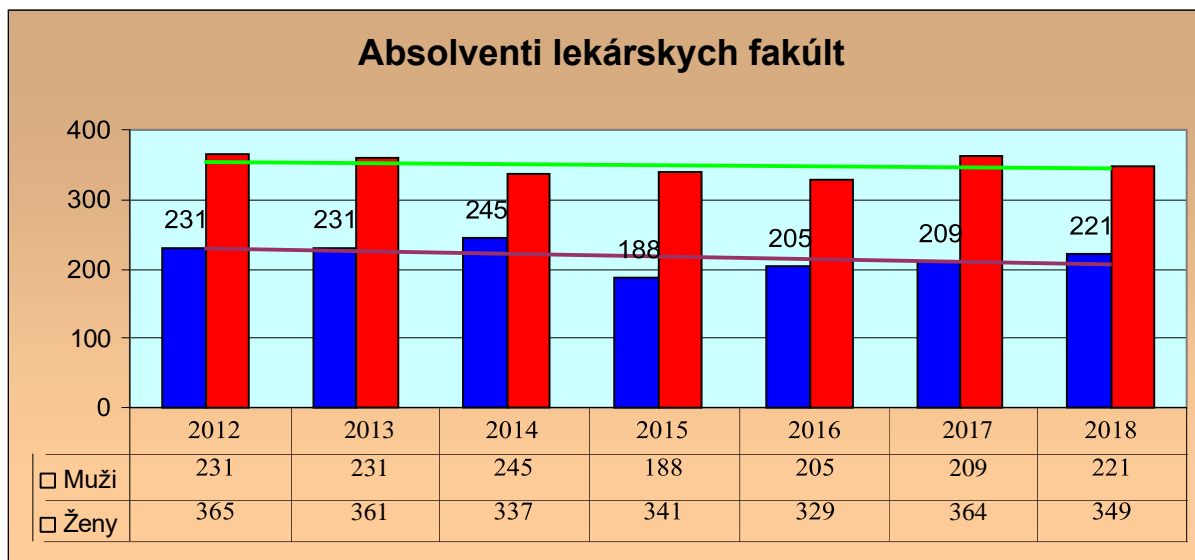
### **3.1.6 Úprava zoznamu ilustrácií a zoznamu tabuliek (Príloha F)**

Ak autor práce v práci použil zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek musí ich uviesť na samostatnej strane za obsahom (Príloha F) a zaradiť ich do obsahu špecializačnej práce. Oba tieto zoznamy (zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek) sa číslujú samostatne.

#### **Ilustrácie (grafy, obrázky):**

- uvádzame do hlavného textu práce, ak s textom úzko súvisia a v špecializačnej práci z nich priamo vychádzame, tzn. sú stručné, výstižné a nerušia plynulosť výkladu, v opačnom prípade ich možno zaradiť do príloh,
- číslujeme priebežne v celej práci,
- označujeme ich v tvare – Obrázok 1 *Názov obrázku*, pričom ich názov zvýrazňujeme boldom a kurzívou uvádzame od ľavej zvislice pod ilustráciou. Riadok, resp. riadky nadpisu nesmú presahovať šírku ilustrácie,
- ak máme k danému obrázku i nejakú poznámku, uvádzame ju pod názov obrázku,
- každý obrázok musí mať svoj úplný názov uvedený v zozname ilustrácií, s výnimkou dlhších názvov, ktoré môžu byť skrátené,
- v prípade, ak ilustrácie nie sú dielom samotného autora práce, je nutné uviesť Zdroj, z ktorého boli prevzaté .

**Príklad uvedenia ilustrácie do textu práce:**



Obrázok 1 *Vývoj počtu absolventov lekárskech fakúlt podľa pohlavia*

**Zdroj:** Štatistický úrad Slovenskej republiky, rok 2018.

**Tabuľky:**

- uvádzame do hlavného textu práce, ak s textom úzko súvisia a v špecializačnej práci z nich priamo vychádzame, tzn. sú stručné, výstižné a nerušia plynulosť výkladu, v opačnom prípade ich možno zaradiť do príloh, v opačnom prípade ich možno zaradiť do príloh,
- čísloujeme priebežne v celej práci,
- označujeme ich v tvare – **Tabuľka 1** *Názov tabuľky*, pričom ich názov zvýrazňujeme boldom a kurzívou uvádzame od ľavej zvislice nad tabuľkou.
- ak máme k danej tabuľke nejakú poznámku, uvádzame ju pod tabuľku,
- každá tabuľka musí mať svoj úplný názov uvedený v zozname tabuliek, s výnimkou dlhších názvov, ktoré môžu byť skrátené.
- v prípade, ak tabuľky nie sú dielom samotného autora práce, je nutné uviesť zdroj, z ktorého boli prevzaté.

**Príklad:**Tabuľka 1 *Percentuálny podiel lekárov v ambulanciách a lôžkových zariadeniach*

	Počet lekárov					
	nemocnice	%	ambulancie	%	spolu	%
Stomatológ	0	0	2555	38,65	2555	16,19
Praktický lekár pre dospelých	0	0	2240	33,88	2240	14,19
Praktický lekár pre deti a dorast	0	0	1182	17,88	1182	7,49
Vnútorne lekárstvo	678	12,89	418	10,69	1096	6,94
Chirurgia	588	11,18	277	7,08	865	5,48
Anestéziológia a intenzívna medicína	635	12,07	72	1,84	707	4,48
Gynekológ (ambulantný)	0	0	634	9,59	634	4,02

**Zdroj:** Národné centrum zdravotníckych informácií, 2020

### 3.1.7 Zoznam skratiek a značiek (nepovinné) (Príloha G)

Ak autor v práci uvádza skratky, symboly, značky, označenia jednotiek, alebo termíny, ktoré nie sú vo všeobecnosti pre čitateľa bežné a zrozumiteľné, potom musia byť uvedené v zozname skratiek na samostatnej strane, za obsahom, v prípade prítomného zoznamu ilustrácií a tabuliek za ním. V samotnom texte práce sa každá skratka musí vysvetliť pri prvom jeho použití.

## 3.2 Požiadavky na obsah a formálnu úpravu jednotlivých hlavných textových častí práce

### 3.2.1 Tvorba úvodu a jeho formálna úprava

Úvod je vstupnou bránou do riešenej problematiky. Píšeme ho v 3. osobe jednotného čísla, respektíve v 3. osobe množného čísla. Cieľom úvodu špecializačnej práce je jasne a stručne charakterizovať stav poznania riešenej problematiky doma a v zahraničí, zdôvodniť aktuálnosť a význam výberu riešenia danej problematiky. Úvod vytvára taktiež priestor pre zadefinovanie problému, ktorý chce v práci autor riešiť a v akej postupnosti ho bude v práci prezentovať v jednotlivých kapitolách, resp. podkapitolách s uvedením prehľadu hlavných prameňov, u ktorým sa autor hlási s odkazom na ne.

Po formálnej stránke je úvod koncipovaný do rozsahu 1-2 strany, a zostavujeme ho spolu so záverom, abstraktom až po napísaní celej špecializačnej práce.

### 3.2.2 Tvorba práce a jeho formálna úprava

Po formálnej stránke sa text špecializačnej práce píše v 1. osobe množného čísla. V rámci horizontálneho členenia je potrebné členenie textu do jednotlivých kapitol, resp. podkapitol s ich logickou nadväznosťou. V rámci vertikálneho členenia je potrebné sa zamerať na vzťahy medzi jednotlivým uvádzanými informáciami, a to použitím citácií, parafráz s uvedením bibliografických odkazov.

#### **Špecializačná práca musí vychádzať z nasledovnej štruktúry:**

1. Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí,
2. Ciele práce,
3. Metodika práce,
4. Výsledky práce,
5. Diskusia,
6. Záver,
7. Manažérske odporúčania pre prax na základe výsledkov práce,
8. Zoznam použitej literatúry
9. Prílohy (nepovinné)

#### 1. Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí

- charakterizuje jestvujúci stav poznania problematiky, ktorá je predmetom práce,
- zdrojom pre spracovanie tejto časti sú aktuálne publikované práce doma i v zahraničí v stručnej podobe aj súčasťou úvodu,
- používame len dôveryhodné a overiteľné pramene, ktoré musia byť všetky uvedené v zozname použitej literatúry.

#### 2. Ciele práce

- vytýčenie cieľov, ktoré sa majú v práci dosiahnuť,
- hlavný cieľ musí byť jasný, výstižný, merateľný, medicínsky odôvodniteľný,
- súčasťou sú aj čiastkové ciele (vedľajšie) podmieňujú dosiahnutie hlavného cieľa.

#### 3. Metodika práce

- charakteristika objektu skúmania, použité pracovné postupy, metódy, spôsob získavania údajov a zdroje, použité metódy vyhodnotenia a interpretácia výsledkov.

#### 4. Výsledky práce

- najvýznamnejšie časti špecializačnej práce,
- výsledky práce musia byť logicky usporiadané a dostatočne zhodnotené autorom (autorov tvorivý prístup k výsledkom práce),

#### 5. Diskusia

- v rámci diskusie musia byť zistené výsledky skonfrontované s výsledkami iných relevantných štúdií v danej oblasti doma i v zahraničí.

#### 6. Záver

Záver špecializačnej práce tvorí neoddeliteľnú súčasť hlavnej textovej časti práce, i keď v mnohých prípadoch z hľadiska časovej tiesni sa venuje týmto častiam práce minimálna pozornosť. Záver práce tvorí pre čitateľa komplexný pohľad na danú riešenú problematiku, tzn. mal by obsahovať zhodnotenie dosiahnutia stanovených cieľov práce, s kumuláciou všetkých zistených výsledkov danej práce.

Záver by už nemal prinášať nové poznatky. Súčasťou záveru práce je i uvedenie jej prínosov, resp. limitov. Možno odporučiť, aby sa tu poukázalo na ďalšie otvorené (doteraz nevyriešené) problémy, ktorým by bolo účelné venovať ďalšiu pozornosť.

#### 7. Manažérske odporúčania pre prax na základe výsledkov práce

Zo záveru by mali vyplynúť konkrétne manažérske odporúčania pre prax na základe výsledkov práce, ktoré by mali byť jasné, výstižné, realizovateľné a uvedené v samostatnej kapitole práce.

#### 8. Zoznam použitej literatúry (**Príloha J**)

Zoznam použitej literatúry musí obsahovať úplný zoznam bibliografických odkazov, ktoré musia korešpondovať s použitými literárnymi zdrojmi uvedenými v texte práce. Čitateľovi má umožniť získať všeobecnú informáciu o použitej literatúre v danej problematike, ktorú autor pri tvorbe práce použil. Zoznam použitej literatúry sa uvádza vždy na novej strane za manažérskymi odporúčaniami pre prax na základe výsledkov práce. Tvorí organickú súčasť hlavného textu práce, ktorú uzatvára. Tento názov možno nahradiť rôznymi synonymami ako napr. „Zoznam bibliografických odkazov“, „použitej literatúry“, „Použitá literatúra“, „Literatúra“ a pod. Príklady popisu bibliografických odkazov (**Príloha J**).

## 9. 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. Každá príloha sa začína na novej strane. Pri každej prílohe sa má uviesť aj zdroj, z ktorého sme príslušný materiál získali, pričom pri väčšom počte príloh je vhodné kvôli prehľadnosti na osobitnom liste uviesť aj zoznam očíslovaných príloh, na ktoré sa v texte odvolávame. Prílohy sa nečísľujú, označujú sa písmenami (Príloha A, Príloha A.1, Príloha B atď.). V prípade spracovania dotazníkového prieskumu v práci, bude v prílohe uvedený i vzor dotazníka. Prílohy sú samostatnou časťou práce, jej strany sa nezapočítavajú do predpísaného rozsahu vlastnej textovej časti práce (**Príloha H**).

## 4 ROZSAH ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE

Rozsah špecializačnej práce je spravidla 40 - 70 strán, čo zodpovedá 90 000 až 126 000 znakov. Dôležité je dodržať minimálne spodnú hranicu rozsahu práce na požadovanej úrovni spracovania. Do rozsahu práce sa započítava len hlavný text, t.j. úvod, kapitoly, diskusia, záver, manažérske odporúčania pre prax na základe výsledkov práce a zoznam bibliografických odkazov.

## 5 FORMÁLNA STRÁNKA PRÁCE

Formálnou stránkou práce rozumieme, či práca obsahuje a spĺňa formálne náležitosti práce v jednotlivých častiach špecializačnej práce. Jej súčasťou je aj formálne (logické) rozčlenenie a číslovanie textu, poradie jednotlivých častí práce (kapitol, resp. podkapitol), štýl spracovania, čitateľnosť a gramatická čistota práce, spôsob citovania zdrojov, prehľadnosť tabuliek a obrázkov, prílohy, a v neposlednom rade i rešpektovanie dodržania rozsahu práce určený týmto metodickým usmernením.

### 5.1 Formálna úprava strany

Práca sa predkladá vo formáte A4 (210 x 297 cm) s orientáciou výšku. Zásadne sa má použiť biely, nepriehľadný papier, ktorý umožňuje bezproblémovú tlač ako i čítanie. Prácu je

nutné písať textovým editorom na počítači. Finálna verzia špecializačnej práce sa tlačí jednostranne.

**Písanie textu:**

- textový editor Microsoft Word alebo iná obdoba textového editoru,
- typ písma Times New Roman,
- veľkosť písma 12,
- riadkovanie 1,5.

**Formát strany:** v prostredí MS Word má spĺňať nasledovné atribúty:

**Okraje:**

- od ľavej hrany listu papiera 3,5 cm,
- od pravej hrany listu papiera 2,5 cm,
- od hornej hrany listu papiera 2,5 cm,
- od spodnej hrany listu papiera 2,5 cm.

**Medzery medzi odstavcami:** pred odstavcom 6 pt.

**Odsadenie 1. riadku:** 0,5 cm

## **5.2. Číslovanie strán práce**

Strany čísloujeme priebežne arabskými číslicami. Pre jednotnosť formálnej stránky práce sú čísla strán umiestnené v zápätí v strede strany. Zobrazovanie čísel strán sa na úvodných stranách nepoužíva. Prvou číslovanou stranou je abstrakt, pričom dané zobrazené číslo, tvorí súčet strán pred abstraktom okrem započítania obalu práce. Jednotlivé strany prílohy, ktoré sa v práci uvádzajú za zoznamom použitej literatúry, sa v práci tiež čísloujú bez nadväznosti na číslovanie v hlavnom texte práce, tzn. čísloujú sa osobitne. Predná časť práce ani prílohy sa nezapočítavajú do celkového rozsahu práce. Do rozsahu patrí len hlavný text, t.j. úvod, kapitoly, záver, manažérske odporúčania pre prax na základe výsledkov práce a zoznam použitej literatúry.

### 5.3. Členenie textu a jeho prehľadnosť

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

#### 5.3.1 Nadpisy a názvy kapitol a ich číslovanie

Nadpisy a názvy kapitol oddeľujeme od predchádzajúceho textu dvoma prázdnymi riadkami, od nasledujúceho textu jedným prázdny riadkom. Uvádzame ich rovnakým typom písma ako text práce, umiestňujeme ich od ľavej zvislice. Výnimkou sú nadpisy, resp. názvy kapitol úrovne 1, ktoré sú uvádzajú veľkým písmom a vždy na novú stranu. Uvádzame ich rovnakým typom písma ako text práce, umiestňujeme ich od ľavej zvislice. V prípade dlhého nadpisu druhý a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku. Medzi číselným označením a textom nadpisu vynechávame dve medzery (tabulátor).

Zmyslom číslovania je sprehľadniť text práce. Číslovanie uľahčuje čitateľovi orientáciu v texte a umožňuje autorovi presne odkazovať na určité miesta práce. V prípade častí jadra práce označujeme kapitoly, resp. podkapitoly arabskými číslicami od ľavej zvislice. Zoznamy, úvod a prílohy sa neoznačujú číslicou.

Za poslednou úrovňou označenia kapitol a podkapitol nie je bodka (1 Názov kapitoly), označenie kapitoly vo forme (1.Názov kapitoly) je nesprávne, avšak vo vnútri číselného označenia kapitol a podkapitol sa jednotlivé číslice oddeľujú bodkou bez medzery (napr. 1.1.2 Názov podkapitoly). Medzi číselným označením a textom (nadpisom) sa vynechávajú dve medzere, (napr. 1.1.3 Názov podkapitoly).

*Príklad číselného označenia a textu nadpisu:*

## **1 ANALÝZA SÚČASNÉHO STAVU**

### **1.2 Opatrenia prijaté v oblasti zdravotnej politiky**

#### **1.2.1 Návrh optimalizácie nákladov na prevádzku**

**Písanie názvov jednotlivých častí práce s určením veľkosti písma:**

- 1. úroveň - názvy kapitol:** veľkosť písma 16 verzálkami (veľké a tučné písmo), vždy kapitola úrovne 1 na novej strane
  - 2. úroveň:** 14 bold, malé písmo
  - 3. úroveň:** 12 bold, malé písmo, kurzívou
  - 4. úroveň:** 12 bold, malé písmo, kurzívou
- (všetky ďalšie úrovne (5.,6., atď. sa riadia pokynmi 4. úrovne)



**Názov časti textu bez číslovania:** 12 bold, malé písmo

**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

### **5.3.2 Zvýrazňovanie časti textu**

Prehľadnosť špecializačnej 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.

### 5.3.3 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.

### 5.3.4 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.

### 5.3.5 Skratky

V písomnom prejave často dochádza k skrakovaniu 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 skrakovanie jednotlivých slov oddelene. napr.: a. s. (akciová spoločnosť), s. r. o. alebo aj spol. s r. o. (spoločnosť s ručením obmedzeným).

Skratky 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 písmenom (prof., doc.), napr.: prof. RNDr. Meno a Priezvisko, PhD., MPH.

### 5.3.6 Čísllice a skratky merných jednotiek

Čísllice, ktoré označujú počet tisícov, miliónov atď., neoddeľujeme v práci bodkou, ale medzerou, napr.: 1 000 domácností. Ak sú za sebou v rade desatinné čísla, oddeľujeme ich bodkočiarkou, napr.: 3,14; 3,67; 4,12 atď. Merné jednotky uvádzané za čísllicou sú od nej oddelené medzerou, napr.: 12 m<sup>2</sup>, 15 kg, 8 000 USD a pod. Zlomky možno písať dvoma spôsobmi: 3/4 alebo 3.

4

## 6 SPÔSOB UVÁDZANIA ZDROJOV

Otázkam citovania a uvádzania bibliografických zdrojov v odborných a vedeckých prácach je potrebné venovať náležitú pozornosť. V súčasnosti existuje vo všeobecnosti niekoľko citačných štýlov, ktorých používanie závisí od viacerých aspektov – vedného odboru, geografickej oblasti, resp. od požiadaviek jednotlivých univerzít, ktoré zväčša vnútornými predpismi upravujú preferovaný spôsob uvádzania prameňov.

Medzi medzinárodne používané štandardy v oblasti citovania a uvádzania bibliografických prameňov na použité zdroje v práci patrí dokument ISO 690 *Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources* z roku 2010, ktorý bol preložený aj do slovenského jazyka (STN ISO 2012) Z daného dokumentu vychádzame pri spôsobe uvádzania prameňov v rámci špecializačnej práce.

Podľa autorského zákona č. 185/2015 má autorské právo a právo na citáciu: „každé dielo z oblasti literatúry, umenia, alebo vedy, ktoré je jedinečným výsledkom tvorivej činnosti duševnej činnosti autora vnímateľnými zmyslami, bez ohľadu na jeho podobu, obsah, kvalitu, účel, formu jeho vyjadrenia alebo mieru jeho dokončenia. Na základe uvedeného je nutnosť citovania z citovaného dokument akýkoľvek textu bez ohľadu na jeho rozsah, tzn., že citujeme v prípade, ak:

- preberáme text bez ohľadu na jeho rozsah doslovne (citát),
- preberáme text bez ohľadu na jeho rozsah zmodifikovane (parafráza),
- preberáme výsledky štúdií, rôznych výskumov a atď.,
- preberáme ilustrácie (grafy, obrázky) a tabuľky.

**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. Píše sa v úvodzovkách. 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 zátvorkách vnútri textu 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.

**(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.

## 6.1 Technika citovania

Technika citovania je spôsob, akým dochádza k prepojeniu citácie so zoznamom použitej literatúry. Existujú tri techniky citovania (technika číselných údajov, technika priebežných poznámok a technika prvého údaja a dátumu), pričom výber jeden z nich má vplyv na formu citácie a vyžaduje si i úpravu zoznam použitej literatúry. Platí zásada, že v celej špecializačnej práci možno použiť len jednu techniku citovania, nie je možné ich kombinovať.

V rámci tvorby špecializačnej práce je možné použiť dve techniky citovania:

- metódu prvého údaja a dátumu (tzv. harvardský systém)
- metódu číselných odkazov (tzv. numerický systém).

### 6.1.1 Technika prvého údaja a dátumu (metóda: 1. údaj - dátum)

Pri danej technike citovania sa v rámci citovania používa 1. údaj spravidla priezvisko autora, resp. spoluautorov, prípadne prvé významné slovo z názvu) a dátum vydania.

**V rámci danej techniky citovania platia nasledovné zásady:**

- Citácie sa uvádzajú v okrúhlych zátvorkách,
  - pri citáciách: priezvisko autora (nie verzálkami), rok vydania a číslo citovanej v strany, resp. rozsah citovaných strán napr. (Mrkvička 2020, s.87),

- pri parafrázach: priezvisko autora (nie verzálkami), rok vydania napr. (Mrkvička 2020).
- Ak v samotnom texte uvádzame meno autora pred citáciou: Mrkvička (2020, str. 87) tvrdí, že ..., nemusí ho druhýkrát v texte uvádzať.
- V prípade, ak v práci používame viaceré citácie jedného autora, resp. spoluautorov s rovnakým rokom vydania používame nasledovný tvar citácií (Mrkvička 2020a), (Mrkvička 2020b).

Pri danej technike citovania sa v zozname použitej literatúry uvádzajú bibliografické odkazy abecedne bez číslovania, pričom ako prvé sa uvedú vlastné práce autora pred ostatnými abecedne zoradenými, ktoré autor v práci cituje.

Pokiaľ bibliografické odkazy začínajú rovnakým prvým údajom, prednostne sa uvedú odkazy s jedným autorom pred uvedením odkazov kde je autor spoluautorom. V prípade viacerých bibliografických odkazov toto istého autora uvádzajú sa chronologicky od najstaršieho vydania po najnovšie. Pri uvádzaní noriem a vyhlášok ponechávame rok ako súčasť číselného označenia.

### **6.1.2 Technika číselných odkazov**

V rámci techniky číselných odkazov priradíme jednotlivým bibliografickým odkazom v texte poradové číslo. Vždy platí jedno poradové číslo pre jeden titul, ktoré sa premieta i do zoznamu bibliografických odkazov. Citácia sa uvádza vo forme poradového čísla, ktoré vyjadruje, koľký v celkovom poradí bol daný titulok citovaný prvýkrát. Citácie toho istého dokumentu majú rovnaké poradové číslo. Ak ide o citát, obsahuje i číslo citovanej strany, resp. rozsah citovaných strán. Poradové číslo uvádzame buď v okrúhlych, alebo hranatých zátvorkách. Pri danej technike citovania sa v zozname použitej literatúry neuvádzajú bibliografické odkazy abecedne, ale podľa poradových čísiel uvedených v texte špecializačnej práce.

## LITERATÚRA

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

KIMLIČKA, Š. 2002. *Ako citovať a vytvárať zoznamy bibliografických odkazov podľa noriem ISO 690 pre „klasické“ aj elektronické zdroje*. Bratislava: Stimul. ISBN 80-88982-57-X.

LICHNEROVÁ, L. 2016. *Písanie a obhajoba záverečných prác- vysokoškolské skriptá pre študentov Univerzity Komenského v Bratislave*. Bratislava: Stimul. ISBN 978-80-8127-155-7. 85 s.

SMERNICA č. 5/2019 rektora Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní zo dňa 1. októbra 2019

STN 01 6910:2011, *Pravidlá písania a úpravy písomností*.

STN 690: 2010, *Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*.

STN ISO 214:1998, Dokumentácia – *Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu*.

STN ISO 2145:1997, Dokumentácia – *Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov*.

STN ISO 690:2012, *Informácia a dokumentácia – Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie*.

STN ISO 832:1998, Informácie a dokumentácia – *Informácie a dokumentácia – Bibliografický popis*.

ZÁKON č.185/2015 Z.z. Autorský zákon.

## **7 NÁLEŽITOSTI ODOVZDANIA PRÁCE A OBHAJOBA PRÁCE**

### **7.1. Náležitosti odovzdania práce**

Každý poslucháč po úspešnom absolvovaní jednotlivých povinných 4 modulov a záverečného testu je povinný odovzdať nasledovné do 30. novembra daného kalendárneho roka:

- prihlášku na špecializačnú skúšku,
- zaradenie do špecializačného štúdia,
- špecializačná práca v pevnej väzbe – 2 ks,
- CD s elektronickou verziou špecializačnej práce – 1ks,
- neoverená kópia rodného listu, resp. sobášneho listu.

### **7.2 Obhajoba práce**

Poslucháčovi po úspešnom absolvovaní jednotlivých povinných 4 modulov a záverečného testu a kladného oponentského posudku špecializačnej práce bude zaslaná pozvánka na obhajobu špecializačnej práce s termínom a miestom obhajoby minimálne mesiac pred jej konaním.

Poslucháč je povinný si pripraviť prezentáciu k obhajobe špecializačnej práce v dĺžke trvania maximálne 7 minút.

## **ZOZNAM PRÍLOH**

**Príloha A** – Vzor obalu práce

**Príloha B** – Vzor titulnej strana

**Príloha C** – Vzor abstraktu

**Príloha D** – Vzor prehlásenia

**Príloha E** – Vzor obsahu

**Príloha F** – Vzor zoznamu obrázkov a tabuliek

**Príloha G** – Vzor zoznamu skratiek a symbolov

**Príloha H** – Vzor zoznamu príloh

**Príloha CH** – Vzor tlačiva Schvaľovanie témy špecializačnej práce

**Príloha I** – Vzor posudku oponenta špecializačnej práce

**Príloha J** – Príklady popisu bibliografických odkazov

**PRÍLOHA A – VZOR OBALU PRÁCE**

**SLOVENSKÁ ZDRAVOTNÍCKA UNIVERZITA**  
**V BRATISLAVE** (veľkosť písma 16)  
**FAKULTA VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA**  
(veľkosť písma 16)

**NÁZOV PRÁCE** (veľkosť písma 16)

**ŠPECIALIZAČNÁ PRÁCA** (veľkosť písma 14)

**Rok** (veľkosť písma 12)

**Titul, Meno Priezvisko** (veľkosť písma 12)



**PRÍLOHA B – VZOR TITULNEJ STRANY ŠPECIALIZAČNEJ  
PRÁCE**

**SLOVENSKÁ ZDRAVOTNÍCKA UNIVERZITA  
V BRATISLAVE (16)  
FAKULTA VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA  
(16)**

**NÁZOV PRÁCE (16)**

**Špecializačná práca (14)**

**Špecializačný študijný program: Zdravotnícky manažment a financovanie (12)**

**Titul, meno a priezvisko autora práce (12)**

**Bratislava rok (12)**

## **PRÍLOHA C – VZOR PREHLÁSENIA**

### **PREHLÁSENIE**

Prehlasujem, že celú špecializačnú prácu na tému „.....“, vrátane všetkých príloh, obrázkov som vypracoval/a samostatne s použitím literatúry uvedenej v priloženom zozname.

Meno a Priezvisko  
(vlastnoručný podpis)

V Bratislave, dátum

## PRÍLOHA D – VZOR ABSTRAKTU

### ABSTRAKT

MRKVIČKA, Anton. *Kvalita riadenia vo verejnom zdravotníctve* [špecializačná práca]. Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave. Fakulta verejného zdravotníctva; Bratislava : FVZ SZU, 2021. (uviesť celkový rozsah strán) XY s.

#### Text abstraktu

**Úvod:**

**Cieľ:**

**Metodika:**

**Výsledky:**

**Záver:**

**Kľúčové slová:** KKKKKKKKK, KKKKK, KKKKKKKKK, KKKKK, KKKKKKKK.

## PRÍLOHA E – VZOR OBSAHU

ÚVOD .....	5
1 NÁZOV KAPITOLY .....	6
2 NÁZOV KAPITOLY .....	15
5.1 Názov podkapitoly .....	16
5.1.1 Názov podkapitoly .....	16
5.1.2 Názov podkapitoly .....	28
5.1.3 Názov podkapitoly .....	46
3 NÁZOV KAPITOLY .....	56
4 NÁZOV KAPITOLY .....	60
5 NÁZOV KAPITOLY .....	64
5.2 Názov podkapitoly .....	64
5.3 Názov podkapitoly .....	67
ZÁVER .....	68

## **PRÍLOHA F – VZOR ZOZNAMU ILUSTRÁCIÍ A ZOZNAM TABULIEK**

### **ZOZNAM ILUSTRÁCIÍ A TABULIEK (16)**

<b>OBRÁZOK 1</b>	Názov	aktuálne číslo strany
<b>OBRÁZOK 2</b>	Názov	aktuálne číslo strany
<b>OBRÁZOK 3</b>	Názov	aktuálne číslo strany
<b>TABUĽKA 1</b>	Názov	aktuálne číslo strany
<b>TABUĽKA 2</b>	Názov	aktuálne číslo strany

## **PRÍLOHA G – VZOR ZOZNAMU SKRATIEK**

### **ZOZNAM SKRATIEK (16)**

**SZU** – Slovenská zdravotnícka univerzita

**WHO** – World Health Organization (Svetová zdravotnícka organizácia)

**ÚVZ** – Úrad verejného zdravotníctva

## **PRÍLOHA H – VZOR ZOZNAMU PRÍLOH**

### **ZOZNAM PRÍLOH (16)**

**Príloha A:**           Názov                   aktuálne číslo strany

**Príloha B:**           Názov                   aktuálne číslo strany

**Príloha C:**           Názov                   aktuálne číslo strany

**PRÍLOHA CH – VZOR TLAČIVA SCHVÁLENIE TÉMY  
ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE**



**SLOVENSKÁ ZDRAVOTNÍCKA UNIVERZITA  
V BRATISLAVE  
FAKULTA VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA**

833 03 Bratislava, Limbová 12  
tel: , e-mail: , URL: <http://www.eszu.sk>

**ŽIADOSŤ O SCHVÁLENIE TÉMY ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE  
ZDRAVOTNÍCKY MANAŽMENT A FINANCOVANIE**

**Meno, priezvisko, tituly poslucháča:**

**Špecializačný odbor:** Zdravotnícky manažment a financovanie

**Kontaktné údaje študenta:**  
(adresa, telefón, e-mail)

**Návrh témy špecializačnej práce:**

**Jazyk, v ktorom sa práca vypracuje:**

**Podpis študenta:**

**Dátum:**

**Vypĺňa Dekanát FVZ**

- a) **schválené**
- b) **schválené so zmenami**

Návrh zmeny:

- c) **neschválené**

**Dátum:**

.....  
**podpis vedúceho ŠŠ**

- \* Poslucháč vyplní žiadosť na PC, vytlačenú a podpísanú odovzdá na Študijné oddelenie FVZ SZU
- \* Kópia sa po schválení odovzdá študentovi



# PRÍLOHA I – VZOR POSUDKU OPONENTA ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE



FAKULTA VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA

## POSUDOK OPONENTA ŠPECIALIZAČNEJ PRÁCE

Špecializačný odbor: Zdravotnícky manažment a financovanie Akad. rok:

Autor:

Téma:

Oponent špecializačnej práce:

Pracovisko oponenta:

Kritériá:

Úroveň splnenia **1 – 10\***

1. Spôsob spracovania práce (primeranosť k téme a cieľu práce, rozsah, vyváženosť, vnútorná nadväznosť častí práce)	....
2. Aktuálnosť, primeranosť, identifikácia pojmov	....
3. Stanovenie cieľov práce a ich splnenie	....
4. Metodika práce	....
5. Práca s literatúrou, inými informačnými zdrojmi (rozsah, štruktúra, reprezentatívnosť, dodržanie citačnej normy)	....
6. Odborná úroveň a štruktúra teoretickej časti	....
7. Zhodnotenie dosiahnutých výsledkov, ich prínos a možnosti využitia v praxi	....
8. Grafická a estetická úprava práce	....
9. Jazyková stránka práce	....
10. Celková úroveň práce	....
<b>Celkový počet bodov*</b>	....

**Komentár k práci:**

**Otázky na autora:**

**Záver:**

Práca **zodpovedá** \*\*/ **nezodpovedá** \*\* požiadavkám na spracovanie špecializačnej práce, preto ju **odporúčam** \*\*/ **neodporúčam** \*\* k obhajobe.

Dátum:

.....  
Podpis oponenta špecializačnej práce

---

\* Hodnotenie každého kritéria z hľadiska obsahovej a formálnej stránky práce je škálované **od 1 do 10 bodov** (t.j. 1 bod- ak práca spĺňa dané kritérium na veľmi nízkej úrovni a 10 bodov- ak práca spĺňa dané kritérium na veľmi vysokej úrovni). Ak celkový počet bodov nepresiahne 50, práca nezodpovedá kritériam a nemožno ju odporučiť k obhajobe.

\*\* Nehodiace sa prečiarknite.

## PRÍLOHA J – PRÍKLADY POPISU BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

### **Knižné publikácie (monografie, učebnice, zborníky....)**

Anonym, 2009. *ohovor o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva* [online]. [cit. 2013-07-15]. Dostupné z: <http://www.enviroportal.sk/dohovory/dohovory-detail.php?dokument=154>

BAGALOVÁ, Ľ., 2010. *Inovácie pedagogických met d.* Dizertačná práca. Nitra: Pedagogická fakulta UKF.

ZELINA, Miro, 2004. *e ria výchovy alebo hľadanie dobra.* Bratislava: SPN. ISBN 80-10- 00456-1.

LOKŠA, J. a I. LOKŠOVÁ, 1996. *ez rela áciu k tvorivosti v škole.* Košice: ManaCon. ISBN 80-85668-32-7.

WISMAR, Mathias, Claudia B. MAIER et Josep Figueras, 2011. *Health Profesional Mobility and Health Systems.* Copenhagen: WHO. ISBN 978-92-8900247-9.  
*IN OS 00 zborník z medzinárodného informačného symp zia, ktoré sa konalo v d och . – . apríla 2001 v Starej Lesnej.* 2001. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov. ISBN 80-85165-84-8.

KOVAČKA, M., ed. 2000. *Bibliografický zborník 1992 - 93.* Martin: Matica slovenská. ISBN 80-7090-507-7.

PALENČÁROVÁ, J., J. KESSELOVÁ a J. KUPCOVÁ, 2003. *Učíme slovenčinu komunikačne a zá itkovo.* Bratislava: Slovenské pedagogické nakladateľstvo. ISBN 80-10-00328-X.  
alebo

PALENČÁROVÁ, Jana, Jana KESSELOVÁ a Jana KUPCOVÁ, 2003. *Učíme slovenčinu komunikačne a zážitkovo.* Bratislava: Slovenské pedagogické nakladateľstvo. ISBN 80-10-00328-X.

alebo

PALENČÁROVÁ, J. et al., 2003. *Učíme slovenčinu komunikačne a zá itkovo.* Bratislava: Slovenské pedagogické nakladateľstvo. ISBN 80-10-00328-X.

### **Články v časopise, kapitoly z knižnej publikácie (zborníka, učebnice, monografie. )**

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

KUCIANOVÁ, Anna, 2001. Významná personálna bibliografia. In: *Kni nica* [online]. Roč. 2,

č. 11-12, s. 662. [cit. 15. júna 2013]. ISSN 1336-0965. Dostupné z: [http://www.snk.sk/swift\\_data/source/NBU/Kniznica/11\\_12\\_2001/662.pdf](http://www.snk.sk/swift_data/source/NBU/Kniznica/11_12_2001/662.pdf)

KUCIANOVÁ, Anna, 2005a. Koordinácia bibliografickej činnosti. *Kni nica*. 6(4), 38-40.

ISSN 1335-7026.

alebo

KUCIANOVÁ, Anna, 2005a. Koordinácia bibliografickej činnosti. In: *Kni nica*. Roč. 6, č. 4, s. 38- 40. ISSN 1335-7026.

KUCIANOVÁ, Anna, 2005b. Personálie velektronickej súdežnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000 – 2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica [cit. 2006-10-19]. Dostupné z: [http://www.snk.sk/nbuu/Zborník\\_2000\\_2001.pdf](http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf)

PAVELEKOVÁ, I., V. PETEREKOVÁ, J. FANČOVIČOVÁ a A. TRNKA, 2006. Základy zdravej výživy.

In: Ľ. HELD a kol. *e ria a pra výchovy k zdravej vý ive v školách*. Bratislava: VEDA, vydavateľstvo SAV. ISBN 80-224-0920-0.

### **Vedecko-kvalifikačné práce**

MIKULÁŠIKOVÁ, M., 1999. *idaktické pom cky pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre.....stupe základných šk l*: diplomová práca. Nitra: UKF.

### **Výskumné správy**

BAUMGARTNER, J. a kol., 1998. *Ochrana a udr iavanie genofondu zvierat, šľachtenie zvierat výskumná správa*. Nitra: VÚ V.

### **Normy**

ISO 690: 2010, *Information and documentation. Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*.

### **Archívne dokumenty**

BANÍK, Anton Augustín, 2010. *Korešpondencia s Pavlom orváthom*. 2 s. Rukopis. Metodická diskusia z r. 1911. Umiestnenie: Martin: SNK, Archív literatúry a umenia. Signatúra A XC/4-1.

**PhDr. Matej Mucska, PhD., MPH**

**Metodické usmernenie k príprave a spracovávaníu špecializačných prác  
v špecializačnom odbore  
Zdravotnícky manažment a financovanie**

© Fakulta verejného zdravotníctva, Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave, Bratislava 2023

Rozsah: 37 strán