

MANUÁL K PÍSANIU ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Cieľom manuálu je pomôcť študentom 3. a 5. ročníka Fakulty managementu pri spracovávaní a písaní záverečnej práce. Záverečnou prácou sa v tomto manuáli myslí tak bakalárska, ako aj diplomová práca a tiež dizertačná práca. Manuál obsahuje všetky dôležité poznatky pre dodržanie zásad písania záverečných prác, medzi ktoré patrí štruktúra práce, jej rozsah, formát a taktiež použitie bibliografických odkazov.

Uvedený manuál pozostáva z troch samostatných kapitol, a to:

- 1. Štruktúra záverečnej práce** – táto kapitola uvádza, z akých častí by mala záverečná práca pozostávať a v akom poradí by mali byť usporiadané. V závere kapitoly sa nachádzajú v jednotlivých prílohách názorné ukážky jednotlivých častí záverečnej práce.
- 2. Formálne náležitosti záverečnej práce** – podrobne upravuje formálnu úpravu záverečnej práce prostredníctvom vymedzenia rozsahu záverečnej práce, určenia typu písma a štýlu riadkovania, nastavenia strany a úpravy okrajov, spôsobu členenia textu a označovania tabuliek a ilustrácií.
- 3. Spôsoby citovania bibliografických odkazov** – obsahuje názorné príklady najčastejšie používaných bibliografických odkazov používaných v záverečných prácach a tiež popisuje najčastejší spôsob citovania bibliografických odkazov v záverečných prácach, a to metódu citácií v poznámkach (pod čiarou).

1 ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Závěrečná práce obsahuje minimálne tieto základné časti a údaje v tomto poradí:

- *obal,*
- *titulný list,*
- *čestné vyhlásenie* o originalnosti práce, prípadne aj *pod'akovanie; nepovinné časti práce,*
- *abstrakt ,*
- *predhovor,*
- *obsah,*
- *úvod,*
- *jadro,*
- *záver,*
- *zoznam bibliografických odkazov.*

Práca musí spĺňať medzinárodne rešpektované formálne a citačné kritériá i zásady odkazovania na primárnu a sekundárnu literatúru.

1.1 Obal

Obal patrí medzi povinné časti záverečnej práce. Mal by obsahovať údaje ako: názov školy, názov práce, meno autora a rok vydania práce. (viď príloha č. 1)

1.2 Titulný list

Titulný list obsahuje podrobnejšie údaje, konkrétne: názov a podnázov práce (ak sa použil), označenie práce (bakalárska práca, diplomová práca, dizertačná práca), meno a priezvisko autora, prípadne akademický titul autora, názov a sídlo univerzity, označenie fakulty a katedry, názov a číslo študijného odboru, meno a priezvisko, tituly vedúceho/školiťa práce, miesto a rok vydania. (viď príloha č. 2)

1.3 Čestné vyhlásenie

V rámci časti Čestné vyhlásenie autor záverečnej práce potvrdzuje, že danú prácu vypracoval samostatne a uviedol všetku použitú literatúru. V opačnom prípade môže dôjsť z jeho strany k porušeniu autorského zákona. Z toho vyplýva, že je dôležité jednoznačne a viditeľne oddeliť cudzie myšlienky od vlastných názorov a myšlienok. (viď príloha č. 3)

1.4 Pod'akovanie

Pod'akovanie patrí medzi nepovinné súčasti záverečnej práce. Prostredníctvom neho môže študent vyjadriť svoje pod'akovanie vedúcemu, príp. školiťovi, ako aj ďalším osobám, ktoré mu poskytli odbornú pomoc pri vypracovávaní záverečnej práce. (viď príloha č. 4)

1.5 Abstrakt

Abstrakt je krátka výstižná charakteristika obsahu dokumentu. Abstrakt neobsahuje dodatočný výklad obsahu dokumentu ani nevyjadruje hodnotiace stanovisko toho, kto píše.

Abstrakt je výsledkom textotvornej operácie, v ktorej prevláda súhlasný, afirmatívny, nekontroverzný spôsob nadväzovania na text primárneho dokumentu. Abstrakt zahŕňa údaje o cieľoch práce, metódach, výsledkoch a záveroch obsiahnutých v záverečnej práci. Celý abstrakt by nemal presiahnuť jednu stranu. Môže ho pripraviť samotný autor primárneho dokumentu, aby pomohol čitateľovi rýchlo sa oboznámiť s jeho obsahom. Býva spravidla informatívny a zachováva tematické a štýlové vlastnosti primárneho dokumentu. Podľa možnosti obsahuje kvalitatívnu a kvantitatívnu informáciu obsiahnutú v dokumente. Neštrukturovaný abstrakt by mal obsahovať 75-150 slov. Abstrakt by mal byť okrem slovenskej verzie uvádzaný aj v anglickom, nemeckom alebo francúzskom jazyku. Štruktúra abstraktu je nasledovná: (viď príloha č. 5)

- meno autora,
- názov záverečnej práce,
- názov školy,
- názov fakulty,
- názov katedry,
- meno školiteľa/vedúceho záverečnej práce,
- miesto a rok vydania práce,
- rozsah práce,
- text abstraktu - krátka (informatívna) charakteristika obsahu práce.

Za textom abstraktu sa tiež uvádzajú kľúčové slová záverečnej práce.

1.6 Predhovor

Predhovor je tá časť prednej časti publikácie, ktorá sa má uvádzať v odborných, vedeckých, vysokoškolských, kvalifikačných a iných monografických dielach (netreba si ho zamieňať s úvodom, ktorý je v hlavnej časti práce). Píše sa spravidla na samostatnej strane a jeho cieľom je uviesť všeobecné charakteristiky práce, okolnosti vzniku, spoločenský kontext a vzťah práce s vonkajšími faktormi. Predslov prácu stručne uvádza – prečo vznikla, aký je jej cieľ, vzťah k podobným prácam, hlavné informačné zdroje a v čom mu pomohli iní. (viď príloha č. 6)

1.7 Obsah

Prehľadný obsah je dôležitou súčasťou záverečnej práce. Napomáha lepšej a rýchlejšej orientácii v samotnej práci. Mal by obsahovať presne označené čísla strán, na ktorých sa začína začiatok každej kapitoly, podkapitoly alebo oddielu. Aj v prípade obsahu je potrebné dodržať určitú štruktúru. (viď príloha č. 7)

Za obsahom nasleduje zoznam obrázkov a tabuliek a zoznam skratiek. Zoznam obrázkov a tabuliek sa týka tých tabuliek a obrázkov, ktoré sú uvedené v texte záverečnej práce. Zoznam obrázkov a tabuliek má nasledovnú skladbu: Obrázok 1 Názov obrázku a číslo strany. To isté platí pre označenie tabuľky alebo grafu. (viď príloha č. 8)

Zoznam použitých skratiek a symbolov sa používa v prácach, ktoré obsahujú väčšie množstvo skratiek a symbolov. Pre autora práce je jednoduchšie použiť tento zoznam a potom ďalej v texte používať len samotné skratky a symboly. Tento zoznam nemá presne definovanú

formu, skratky sú zoradené podľa abecedy so slovenským výkladom (predkladom). (viď príloha č. 9)

1.8 Úvod

Úvod sa v porovnaní so všeobecnejším predhovorom vzťahuje konkrétne na spracúvanú tému. V úvode záverečnej práce musí jej autor výstižne a vecne uviesť čitateľa do problematiky, ktorou sa zaoberá samotná práca. Rozsah úvodu je cca 1 – 1,5 strany.

V úvode práce by mal autor jasne a stručne uviesť cieľ svojej práce a zdôvodniť význam spracováanej problematiky. Úvod by mal zároveň obsahovať stručné zhrnutie zamerania jednotlivých kapitol záverečnej práce. Úvod sa píše neosobnou formou v prítomnom čase, napríklad: „*Prvá kapitola obsahuje teoretické poznatky týkajúce sa*“

1.9 Jadro

Jadro záverečnej práce tvorí text práce členený na kapitoly, podkapitoly, oddiely a pod. Jadro záverečnej práce pozostáva z niekoľkých kapitol (odporúčaný počet kapitol sú 3 pokiaľ ide o bakalársku a diplomovú prácu, v prípade dizertačnej práce počet kapitol môže byť vyšší, štruktúra práce je vytváraná po dohovore s vedúcim záverečnej práce, resp. školiteľom doktoranda). Odporúčaný obsah kapitol je nasledovný:

- 1. kapitola – obsahuje teoretické spracovanie danej problematiky,
- 2. kapitola – charakterizuje konkrétny subjekt, v ktorom sa budú aplikovať teoretické poznatky danej problematiky alebo sa zaoberá aktuálnou situáciou v oblasti makroekonomického javu, ktorý je predmetom spracovania záverečnej práce,
- 3. kapitola – obsahuje aplikáciu danej problematiky na podmienky konkrétneho subjektu (v prípade makroekonomickej témy napr. regiónu), súčasťou tejto kapitoly by mal byť vlastný prínos v podobe konkrétnych návrhov a odporúčaní.

1.10 Záver

Záver obsahuje zhrnutie celej záverečnej práce. V rámci záveru by mal autor poukázať na to, či práca splnila stanovený cieľ. Záver by mal obsahovať zhrnutie najdôležitejších poznatkov, návrhov a prínosu riešenia danej problematiky z hľadiska konkrétnej organizácie či celospoločenského hľadiska. Rozsah samotného záveru by mal byť cca 1,5 – 2 strany. Záver sa píše tiež neosobnou formou, ale v minulom čase, napríklad: „*Cieľom záverečnej práce bolo poukázať a zdôrazniť potrebu*“

1.11 Zoznam bibliografických odkazov

Zoznam bibliografických odkazov obsahuje zoznam použitej literatúry, teda zoznam všetkých publikácií, ktoré boli použité pri tvorbe záverečnej práce. Ide nielen o pramene, ktoré sú v texte citované, ale tiež všetky zdroje, ktoré študent počas písania prečítal a študoval.

Zoznam bibliografických odkazov má presne, normou stanovenú formu zápisu, ktorej je podrobne venovaná 3. časť tohto manuálu.

1.12 Prílohy

Súčasťou záverečnej práce môžu byť prílohy. Pred ich zaradením na konci práce sa vkladá list so zoznamom príloh. (viď príloha č. 10) Do príloh sa obyčajne zaraďujú informácie, ktoré širšie a hlbšie vysvetľujú a dokresľujú metódy a techniky uvádzané v hlavnom texte. Medzi prílohy patria rôzne doplnkové ilustrácie alebo tabuľky (grafy, fotografie, diagramy, zložitejšie tabuľky, nákresy, mapy, plány, schémy), formuláre (formuláre použitých dotazníkov, osnovy rozhovorov, pozorovacie hárky) a pod..

Každá jednotlivá príloha sa potom začína na novej strane a je označená nasledovne: Príloha č. , za číslom nasleduje názov prílohy. (viď príloha č. 11) Prílohy sa nečíslujú.

Príloha č. 1:

**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
FAKULTA MANAGEMENTU**

NÁZOV PRÁCE

MENO A PRIEZVISKO

2007

Príloha č. 2:

**Názov práce
(prípadne podnázov)**

BAKALÁRSKA PRÁCA/DIPLOMOVÁ PRÁCA

Meno a priezvisko autora práce

UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
..... **FAKULTA**
KATEDRA

Názov a číslo študijného odboru

Vedúci/školiťel' záverečnej práce
Meno, priezvisko, tituly

BRATISLAVA 2007

Príloha č. 3:

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Vyhlasujem, že som diplomovú prácu vypracoval/a samostatne a uviedol/la som všetku použitú literatúru.

.....
vlastnoručný podpis študenta

Príloha č. 4:

POĎAKOVANIE

Ďakujem za ochotu, cenné rady a usmernenie pri písaní záverečnej práce.

Príloha č. 5:

ABSTRAKT

PRIEZVISKO, Meno: *Názov diplomovej práce*. [Bakalárska práca/Diplomová práca] – Univerzita Komenského v Bratislave. Fakulta managementu; Katedra marketingu. – Vedúci: Peter Štarchoň. Bratislava: UK, 2006, XY s.

Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt
Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt Abstrakt na

Kľúčové slová: kľúčové slová, kľúčové slová, kľúčové slová, kľúčové slová, kľúčové slová,
kľúčové slová, kľúčové slová, kľúčové slová, kľúčové slová, kľúčové slová.

ABSTRACT

(verzia uvedeného abstraktu a kľúčových slov v anglickom jazyku)

PREDHOVOR

Predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor
predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor predhovor predhovor
predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor
predhovor predhovor Predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor
Predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor predhovor
predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor predhovor predhovor predhovor
predhovor predhovor predhovor Predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor
predhovor Predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor
predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor predhovor predhovor
predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor predhovor
predhovor predhovor predhovor predhovor predhovor Predhovor predhovor predhovor predhovor
predhovor predhovor predhovor predhovor

Meno a priezvisko

Príloha č. 7:

OBSAH

ÚVOD	XX
1 (NÁZOV KAPITOLY) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
1.1 (názov podkapitoly) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
1.1.1 (názov oddielu) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
1.1.2 (názov oddielu) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
1.1.3	XX
...	
1.2 (názov podkapitoly) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
...	
2 (NÁZOV KAPITOLY) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
2.1 (názov podkapitoly) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
2.1.1 (názov oddielu) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
...	
2.2 (názov podkapitoly) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
...	
3 (NÁZOV KAPITOLY) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
3.1 (názov podkapitoly) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
3.1.1 (názov oddielu) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
...	
3.2 (názov podkapitoly) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
...	
ZÁVER	XX

ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

ZOZNAM PRÍLOH (ak sú súčasťou práce)

Príloha č. 8:

ZOZNAM OBRÁZKOV, GRAFOV A TABULIEK

OBRÁZOK 1 *Názov obrázku*.....10

OBRÁZOK 2 *Názov obrázku*.....14

....

GRAF 1 *Názov tabuľky*.....19

GRAF 2 *Názov tabuľky*.....26

....

TABUĽKA 1 *Názov tabuľky*.....19

TABUĽKA 2 *Názov tabuľky*.....26

....

Príloha č. 9:

ZOZNAM SKRATIEK

CEFTA – Stredoeurópska dohoda o voľnom obchode

EHP - Európsky hospodársky priestor

EZVO – Európske združenie voľného obchodu

OECD – Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj

OSN – Organizácia spojených národov

BCG – Boston Consultancy Group

.....

Príloha č. 10

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1: *Názov prílohy*

Príloha č. 2: *Názov prílohy*

Príloha č. 3: *Názov prílohy*

Príloha č. 4: *Názov prílohy*

Príloha č. 11

Príloha č. 1: *Názov prílohy*

(potom nasleduje konkrétna tabuľka, graf, schéma, dotazník alebo akákoľvek iná príloha)

2 FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Formálna stránka záverečnej práce upravuje nasledovné oblasti:

- rozsah záverečnej práce,
- použité písmo a riadkovanie,
- nastavenie strany a úprava okrajov,
- členenie textu,
- označovanie tabuliek a ilustrácií.

2.1 Rozsah práce a číslovanie strán

Rozsah práce je určený stanoveným počtom tzv. normostrán. Normalizovaná strana je stránka, ktorá má 30 riadkov so 60 údermi v jednom riadku (1 800 znakov).

Rozsah bakalárskej práce je spravidla minimálne 30 a maximálne 50 normalizovaných strán textu formátu A4 (1800 znakov na stranu) písaných písacím strojom alebo ekvivalentnou technikou (PC).

Rozsah diplomovej práce je spravidla minimálne 55 a maximálne 80 normalizovaných strán textu formátu A4 (1800 znakov na stranu) písaných písacím strojom alebo ekvivalentnou technikou (PC).

Rozsah dizertačnej práce je spravidla minimálne 100 a maximálne 160-220 normalizovaných strán textu formátu A4 (1800 znakov na stranu) písaných písacím strojom alebo ekvivalentnou technikou (PC).

Obal (väzba) sa do stránkovania nepočíta. Titulný list, čestné vyhlásenie, poďakovanie, abstrakt, predhovor, obsah, zoznam obrázkov a tabuliek, zoznam skratiek, zoznam príloh sa do stránkovania započítavajú, ale čísla stránok sa na nich nepíšu (nezobrazujú sa, nevytlačia sa).

Zobrazovanie čísel strán záverečnej práce začína stranou, na ktorej sa nachádza úvod a končí stranou, ktorá obsahuje zoznam bibliografických odkazov. Strany záverečnej práce sa číslujú arabskými číslicami. Číslo strany sa umiestňuje v dolnej časti strany, v jej strede. Čísla majú byť rovnako veľké ako písmo textu, prípadne o stupeň menšie.

2.2 Použité písmo a riadkovanie

Pri písaní záverečnej práce sa odporúča typ písma Times New Roman a riadkovanie 1,5. Veľkosť písma sa rozlišuje v závislosti od členenia textu nasledovne:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| • KAPITOLA | 16 pt. (tučné) |
| • NADPIS (PODKAPITOLA) | 14 pt. (tučné) |
| • Podnadpis (Oddiel) | 13 pt. (tučné) |
| • text | 12 pt. |
| • číslo strany | 11 pt. |

2.3 Nastavenie strany a úprava okrajov

Okraje strán záverečnej práce musia byť dostatočné na to, aby sa dala práca zviazať, ľahko reprodukovať a najmä pohodlne čítať. Ak to nie je určené inak, pri jednostrannej tlači je vhodné minimálne ľavý okraj strany nastaviť na väčšiu šírku, pretože treba rátať s priestorom potrebným na príslušný druh väzby (lepená, viazaná, krúžková). Strana by mala byť zarovnaná do bloku. Štandardné nastavenie stránky pri použití počítača možno nastaviť v MS WORD cez Súbor – Nastavenie strany.

Vzhľad stránky s okrajmi pri použití papiera formátu A4 210 x 297 mm bude nasledovný:

Okraje:	horný	2,5 cm od hornej hrany listu papiera
	dolný	2,5 cm od dolnej hrany listu papiera
	ľavý (vnútorný)	3,0 cm (od ľavej hrany listu papiera
	pravý (vonkajší)	3,0 cm od pravej hrany listu papiera
Záhlavie	hore	1,9 cm od hornej hrany listu papiera
Päta	dolu	1,9 cm od dolnej hrany listu papiera
Odsadenie prvého riadku v odstavci		1,25 cm

2.4 Členenie textu

Zmyslom členenia textu do kapitol, podkapitol, oddielov a pod. je sprehľadniť text a uľahčiť orientáciu čitateľovi v texte. Číslovanie jednotlivých častí práce uľahčuje autorovi v rámci práce presne sa odvolávať na určité miesta. Číslovanie zároveň slúži na logické usporiadanie textu, jeho jednotlivých častí a na hierarchizáciu myšlienok. V častiach prvej úrovne sa uvádzajú spravidla základné poznatky, informácie a tézy a na ďalších úrovniach ich autor rozvíja, spresňuje, vysvetľuje, argumentačne dokladá a ilustruje. Na číslovanie častí v hlavnom texte sa používajú len základné arabské číslice, ktoré sa na druhej úrovni a ďalších úrovniach oddeľujú bodkou.

Hlavné časti jednotlivých druhov prác prvej úrovne hierarchie – kapitoly – sa čísloujú priebežne, vzostupne začínajúc číslom 1. Toto číslo sa opakuje na začiatku čísla každej časti v rámci danej kapitoly, za samostatným číslom na prvej úrovni sa nedáva bodka, inak bodka sa kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne, za posledné číslo sa bodka nekladie. Každú kapitolu je potrebné začať písať na novú stranu. Každú kapitolu možno rozdeliť na viac podkapitol (druhá úroveň), ktoré sa takisto čísloujú vzostupne. Tento spôsob delenia a číslovania môže pokračovať ďalej do oddielov (tretia úroveň).

Príklad:

Prvá úroveň	Druhá úroveň	Tretia úroveň
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
	2.2	2.2.1
		2.2.2

Príklad členenia textu:

4 TAKTICKÝ MANAGEMENT VÝROBY

4.1 TAKTICKÉ CIELE PRI ZABEZPEČOVANÍ VEDÚCEHO POSTAVENIA V NÁKLADOCH

4.2 TAKTICKÉ CIELE PRI ZABEZPEČOVANÍ VEDÚCEHO POSTAVENIA V DIFERENCIÁCI

4.3 ZAMERANIE TAKTICKÝCH CIEĽOV NA OBLASTI PÔSOBNIE TAKTICKÉHO MANAGEMENTU

4.3.1 Taktické ciele zamerané na výrobný systém

4.3.2 Taktické ciele zamerané na výrobný systém

2.5 Označovanie tabuliek a ilustrácií

Tabuľky spracovávajú v prehľadnej forme fakty získané pri výskume alebo z iných zdrojov. V práci sú veľmi dôležité, lebo dopĺňujú jednotlivé tvrdenia a pomáhajú vysvetliť vzťahy.

Tabuľky sa číslujú postupne tak, ako sa prvý raz uvádzajú v texte. Každá tabuľka musí mať titulok, názov a číslo, každý stĺpec a riadok v tabuľke musí mať záhlavie a každý jednotlivý údaj má byť v jednej bunke tabuľky. Názov tabuľky sa píše nad tabuľkou. Tabuľku treba umiestniť bezprostredne za miesto, kde sa cituje prvýkrát a podľa možnosti na tej istej strane. Ak sa tabuľka netýka textu práce, nevkladá sa do hlavného textu, ale do prílohy.

Tabuľky sa číslujú postupne tak, ako sú uvádzané v texte (napr. Tabuľka 1, Tabuľka 2 alebo Tab. 1, Tab. 2 atď.). Pod tabuľku sa umiestňuje zdroj informácií uvedených v tabuľke (konkrétny zdroj, vlastné výpočty, ...) a v prípade potreby poznámky k tabuľke.

Označenie tabuľky sa v rovnakej forme uvedie aj v Zozname obrázkov, grafov a tabuliek.

Príklad:

Tabuľka 1 Tržby sklárskych podnikov za rok 2004

Poradie	Názov firmy	Tržby 2004 (tis. Sk)	Zmena 2004/2003 (%)
1.	Rona, a.s., Lednické Rovne	2 067 147	-1,5
2.	Vetropack Nemšová, s.r.o., Nemšová	1 138 907	-8,6
3.	Slovglass, a.s., Poltár	978 000	-5,3
4.	Nitrasklo, a.s., Nitra	360 466	2,1
5.	Technické sklo, a.s., Bratislava	273 435	0,2
6.	Medical Glass, a.s., Bratislava	208 111	22,2
7.	Preciosa International, s.r.o., Tlmače	173 594	11,8

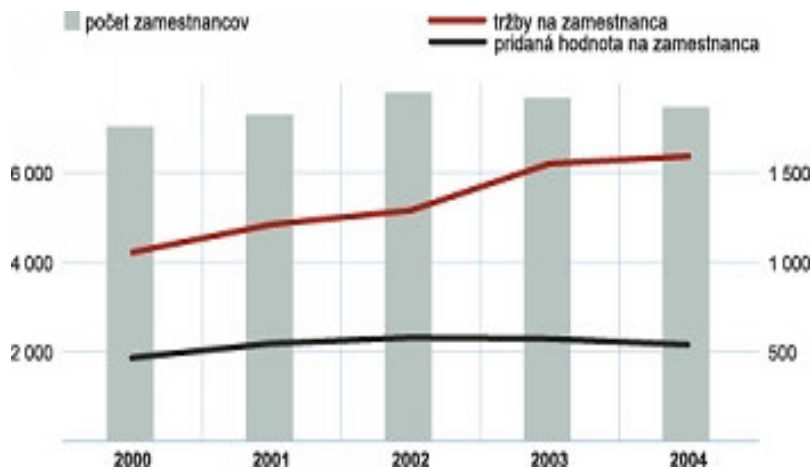
Zdroj: Trend Analyses: Najväčšie podniky sklárskeho priemyslu.[online]. Október 2005 [citované 11.3.2006]. Dostupné z < http://www.etrend.sk/generate_page.php?page_id=29421>

Medzi ilustrácie patria grafy, diagramy, nákresy, fotografie alebo schémy. V prehľadnej, stručnej a zrozumiteľnej forme vyjadrujú vedecké a technické myšlienky.

Každá ilustrácia musí mať svoj názov/titulok. Tento text sa píše pod obrázok, ale nedáva sa do rámčeka. Ilustrácie sa majú zaradiť bezprostredne za text, kde sa spomínajú prvýkrát, podľa možnosti na tú istú stranu. Doplnkové ilustrácie, ktoré sa týkajú témy a okrajovo ju dokresľujú, možno zaradiť medzi prílohy. Označenie ilustrácie sa v rovnakej forme uvedenie aj v Zozname obrázkov, grafov a tabuliek.

Číslo a názov ilustrácie sa zobrazuje pod samotný obrázok. Ak je v texte málo ilustrácií, označujú sa ako Obrázok 1, Obrázok 2... Ak je v texte veľa ilustrácií, možno ich rozčleniť na Graf 1, Fotografia 5, Schéma 21, atď.. Ak je obrázok prevzatý z iného materiálu je potrebné uviesť pôvodný zdroj, odkiaľ bol obrázok prevzatý.

Príklad:



Obrázok 1 Zamestnanosť a produktivita v sklárskom priemysle (v tis. Sk)

alebo

3 SPÔSOBY CITOVANIA BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

Táto kapitola sa podrobne venuje tomu, ako presne zapísať skutočnosť, že autor záverečnej práce použil dielo iného autora, a to:

1. v prípade uvedenia v zozname použitej literatúry (zoznam bibliografických odkazov),
2. v prípade uvedenia v hlavnom texte (citácia).

Pri citovaní a odkazoch sú najdôležitejšie dve veci:

- odkaz musí presne identifikovať prameň, aby ho bolo možné bez ťažkostí späť vyhľadať,
- poradie údajov v odkaze je záväzná.

Bibliografický odkaz je záznam, ktorý obsahuje základné údaje o dokumentoch, ktoré autor bakalárskej práce použil pri tvorbe dokumentu a je teda považovaný za súčasť dokumentu. Bibliografický odkaz odkazuje na konkrétny dokument (učebnica, monografia, ...), na príspevok v inom dokumente (príspevok v zborníku, monografii, heslo v encyklopédii) alebo na články v tzv. seriálových publikáciách (časopisoch, ročenkách, novinách, ...), ktoré boli publikované v tlačenej alebo elektronickej podobe.

Bibliografický odkaz obsahuje tzv. povinné údaje (teda údaje, ktoré sa musia uviesť) a údaje nepovinné. V prípade, že sú v bibliografickom odkaze uvedené povinné aj nepovinné údaje, hovoríme o tzv. úplnom bibliografickom odkaze.

3.1 Bibliografický odkaz na konkrétne dielo

Ide o zapísanie konkrétneho diela v zozname použitej literatúry (zozname bibliografických odkazov) na konci záverečnej práce.

3.1.1 Všeobecne platné pokyny

1. Autor

- za priezviskom autora (píše sa veľkými písmenami), za ktorým nasledujú iniciály krstného mena, sa dáva čiarka a medzera (napr. BARTÁKOVÁ, G.),
- v zložených priezviskách sa časti priezviska uvedú so spojovníkom (napr. OVESNY-STRAKA, R.),
- za iniciálovou skratkou krstného mena sa dáva bodka a medzera (napr. SAMULESON, P. A.),
- dve alebo tri mená sa navzájom oddeľujú pomlčkou a medzerami po oboch stranách pomlčky (napr. KOTLER, P. – ARMSTRONG, G.).

2. Vydavateľské údaje

- pred názvom vydavateľstva sa dáva medzera, dvojbodka, medzera (napr. Bratislava : SPRINT),
- pred rokom vydania sa dáva čiarka, medzera (napr. Bratislava : IURA EDITION, 2000),
- niekoľko miest vydania, názov vydavateľstva, sa oddeľuje bodkočiarkou a medzerou (napr. SPRINT ; GRADA).

3. Rozsah dokumentu

- vyjadruje sa spravidla počtom strán (napr. 250 s.),
- ak sa uvádzajú strany neprerušovaného textu (napr. článku, v zborníku), potom sa uvádza prvá a posledná strana, medzi ktorými sa píše pomlčka, pričom pred a za pomlčkou sa nechá medzera (napr. s. 10 – 15.).

4. Časť dokumentu

- Spojovací výraz **In** sa používa na uvedenie zdroja, z ktorého pochádza citovaná časť dokumentu, pričom vždy sa zaň dáva dvojbodka (napr. ŠLINGEROVÁ, Silvia: Nádobí jde s dobou. In: *Moderní obchod*, roč. 2, január 2005, s. 52.

5. Štandardné číslo

- za štandardným číslo (ISBN, ISSN a pod.) **sa nedáva bodka** (napr. ISBN 80-88715-63-6)

3.1.2 Uvádzanie autorov

V bibliografických odkazoch možno autorov uvádzať týmito spôsobmi:

jeden autor:

- BARTÁKOVÁ, Gabriela

dvaja autori:

- BARTÁKOVÁ, Gabriela – ŠTARCHOŇ, Peter

traja autori:

- BARTÁKOVÁ, Gabriela – ŠTARCHOŇ, Peter – OLŠAVSKÝ, František
- BARTÁKOVÁ, G. – ŠTARCHOŇ, P. - OLŠAVSKÝ, F.
- BARTÁKOVÁ, G. – ŠTARCHOŇ, P. a OLŠAVSKÝ, F.

kolektív autorov (uvedie sa vedúci autorského kolektívu):

- BARTÁKOVÁ, G. et al.
- BARTÁKOVÁ, G. a i.
- BARTÁKOVÁ, G. a kol.

Príklady najčastejšie používaných bibliografických odkazov v záverečných prácach:

3.1.3 Bibliografický odkaz na monografiu (knižnú publikáciu)

Autor (priezvisko, meno): *Názov*. Vydanie . Vydateľstvo (miesto : Vydateľ), rok. Rozsah strán. Štandardné číslo

Príklad:

KOTLER, P.: *Marketing Management*. 10. rozšírenie vyd. Praha : Grada Publishing, 2001. 980 s. ISBN 80-247-0016-6

3.1.4 Bibliografický odkaz na seriálovú publikáciu ako celok (časopis, noviny, zborník)

Názov : podnázov. Hlavná zodpovednosť. Vydanie. Označenie vydania. Vydateľstvo (miesto : vydateľ), rok vydania. Štandardné číslo

Príklad:

Biatec : odborný bankový časopis. Národná banka Slovenska. august 2006. Bratislava : Národná banka Slovenska, roč. 2006. ISSN 1335-0900

3.1.5 Bibliografický odkaz na príspevok (časť) v monografii

Autor (priezvisko, meno): *Názov*. Spojovací výraz: Autor: *Názov zdrojového dokumentu*. Vydateľstvo (miesto : vydateľ), rok vydania. Lokalizácia v zdrojovom dokumente.

Príklad:

BARTÁKOVÁ, G. a kol.: Distribučná politika a vybrané prvky distribučnej politiky. In: BARTÁKOVÁ, G. a kol.: *Základy marketingu*. Bratislava : MERKURY, 2007. s. 143 – 149.

3.1.6 Bibliografický odkaz na príspevok (časť) v seriálovej publikácii (články v časopise, novinách, zborníku)

Autor (priezvisko, meno): *Názov článku*. Spojovací výraz: *Názov zdrojového dokumentu*, ročník, lokalizácia v zdrojovom dokumente (rok vydania, číslo, rozsah strán).

Príklad:

ŠLINGEROVÁ, Silvia: Nádobí jde s dobou. In: *Moderní obchod*, roč. 2, január 2005, s. 52.

3.1.7 Bibliografický odkaz na normu

Druh a číslo normy : rok vydania : *Názov normy*. Vydavateľstvo (miesto : vydavateľ), rok. Rozsah strán.

Príklad:

STN ISO 690 : 1998 : *Dokumentácia. Bibliografické odkazy Obsah, forma a štruktúra*. Bratislava : SÚTN, 1998, 30 s.

3.1.8 Bibliografický odkaz na internetovú stránku alebo elektronický dokument

Elektronický dokument je dokument, ktorý je v digitálnej, počítačovej forme a ktorý je dostupný prostredníctvom počítačovej technológie. Formu elektronických dokumentov môžu mať všetky druhy textov, grafika, kartografický materiál, a pod.. Elektronické (digitálne) zdroje sú rovnocenné so všetkými ostatnými dokumentmi a vzťahujú sa na ne rovnaké práva a povinnosti z hľadiska autorského práva a rešpektovania copyrightu. Okrem údajov, ktoré sú spoločné pre všetky druhy dokumentov (autor, názov, vydanie, miesto vydania, vydavateľ, dátum vydania, štandardné číslo), sa v odkazoch na elektronické dokumenty nachádzajú dokumenty, u ktorých sa vyskytujú tieto špecifické údaje: typ nosiča, údaje o dostupnosti a prístupe o elektronickom zdroji, ktoré sa uvedú v uhlových zátvorkách < >.

Bibliografický odkaz na internetovú stránku obsahuje nasledovné časti:

Autor (priezvisko, meno): Názov stránky. Druh média/nosiča dátum publikovania. Dátum citácie URL adresa

Príklad:

HORNÍKOVÁ, Zuzana – BEER, Gabriel: Súkromné verzus štátne zdravotníctvo. [online] 13.9.2006. [cit. 28.9.2006] Dostupné z <<http://ekonomika.etrend.sk/76293/slovensko/kam-smeruje-zdravotnictvo-sukromne-verzus-statne>>

Pri zapisovaní bibliografického odkazu na internetovú stránku sa objavuje niekoľko nových prvkov, ktoré sa používajú iba pri zapisovaní elektronických dokumentov. Konkrétne ide o nasledovné údaje¹:

druh média (nosiča)	- druh elektronického nosiča sa uvádza v hranatých zátvorkách po názve dokumentu. Na označenie nosičov sa používajú pojmy: [online] [CD-ROM] [magnetická páska] [disk] Je možná aj presnejšia špecifikácia: [online databáza]
----------------------------	---

¹ vid' STN ISO 690-2 – Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti

	[online seriálová publikácia] [monografia na CD-ROM] [elektronická pošta] ...
dátum publikovania	- dátum, kedy bol dokument zverejnený na internetovej stránke alebo inom elektronickom nosiči;
dátum citácie	- dátum, kedy bol elektronický dokument skutočne videný, sa uvádza v hranatej zátvorke, a to pri dokumentoch, ktoré môžu podliehať zmenám (najčastejšie online dokumenty), alebo pri dokumentoch, kde nie je možné nájsť spoľahlivý dátum publikovania časť publikácie;
URL adresa	- presná internetová adresa, kde sa dokument nachádza. V prípade uvedeného príkladu dokumentu HORNÍKOVÁ, Zuzana – BEER, Gabriel. Súkromné verzus štátne zdravotníctvo. [online] 13.9.2006. Dostupné z http://ekonomika.etrend.sk/76293/slovensko/kam-smeruje-zdravotnictvo-sukromne-verzus-statne , nestačí uviesť iba pôvodnú internetovú stránku (hlavnú stránku) http://www.etrend.sk .

3.2 Citácia bibliografického diela

Táto časť sa zaoberá problematikou odlíšenia cudzích (prevzatých) myšlienok od myšlienok samotného študenta – autora záverečnej práce.

Citát (ang. quotation) je doslovný text prevzatý z nejakého informačného zdroja, alebo dokumentu. Píšeme ho v úvodzovkách. Ak má viac ako 4 riadky, oddelíme ho od ostatného textu a odsadíme od ľavého okraja.

Citácia alebo citovanie je skrátené označenie citovaného dokumentu v texte. Umožňuje identifikovať zdroj, z ktorého autor prebral myšlienku doslovne alebo ju parafrázoval. Parafráza je prerozprávanie obsahu vlastnými slovami, bez vkladania vlastných myšlienok. Ide o zjednodušené, zrozumiteľné vysvetlenie problému, či princípu.

Citácia umožňuje identifikovať publikáciu, z ktorej sa prebrala alebo parafrázovala myšlienka, a označuje presné umiestnenie takejto myšlienky alebo výňatku v zdrojovej publikácii.

V prípade, že autor v hlavnom texte uvádza údaje, ktoré sú prevzaté od iného autora, môže využiť niekoľko spôsobov citácie. Platí zásada, že sa používa len jeden zvolený spôsob citovania v práci.

Najčastejšou formou citácií zdrojového dokumentu, používanou v záverečných prácach, je metóda citácií v poznámkach (nazýva sa tiež poznámka pod čiarou – nachádza sa v ponuke Insert (vložiť) programu Microsoft Word, konkrétne v položke Footnote (odkaz – poznámka pod čiarou), kde je potrebné nastaviť si automatické číslovanie citácií (= AutoNumber, v rámci celého dokumentu = End note).

Príklad: autor záverečnej práce použije text nasledovne:

Strategické plánovanie je proces tvorby a realizácie firemnej stratégie, ktorá vychádza z podnikových cieľov a možností a zohľadňuje meniace sa marketingové príležitosti.

Tento text musí autor bakalárskej práce označiť tak, aby bolo jasné, že je to myšlienka prevzatá. Tento prevzatý text sa označí poradovým číslom odvolávky (číslo uvedené ako horný index) a k nemu sa formou odkazu pod čiarou uvedie zdrojový dokument. Presné použitie tejto metódy citácie bude vyzerať potom nasledovne:

...

Strategické plánovanie je proces tvorby a realizácie firemnej stratégie, ktorá vychádza z podnikových cieľov a možností a zohľadňuje meniace sa marketingové príležitosti.¹²

...

12 Kotler, P. – Armstrong, G.: Marketing. Praha : Grada Publishing, 2004, str. 81. ISBN 80-247-0513-3

Označenie prameňa (citáciu) sa píše v texte práce vždy na tom mieste, kde sa odvoláva na použitý zdroj. *Citácia* slúži na spojenie citovaného miesta *so záznamom* o citovanom dokumente. *Záznam* je vždy položkou v zozname bibliografických odkazov.

Pri *citovaní* ide o dve dôležité veci:

- a) *etiku citovania* : či a ako autor dodržiava etické normy vo vzťahu k cudzím myšlienkam (kompilácia a plagiátorstvo)
- b) *techniku citovania* : či a ako správne a podľa normy autor spája miesta citovania so záznamami v zozname bibliografických odkazov

Zoznam použitej literatúry:

1. Kimlička, Š.: *Ako citovať a vytvárať zoznamy bibliografických odkazov podľa noriem ISO 690 pre „klasické“ aj elektronické zdroje*. Bratislava : Stimul, 2002. 82 s. ISBN 80-88982-57-X.
2. Meško, D. – Katuščák, D. – Findra, J.: *Akademická príručka*. 2. upravené a doplnené vydanie. Martin : Osveta, 2005. 496 s. ISBN 80-8063-200-6
3. Slovenská technická norma STN ISO 2145 – *Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov*. Bratislava : Slovenský ústav technickej normalizácie, 1997.
4. Slovenská technická norma STN ISO 690 – *Bibliografické odkazy: obsah, forma a štruktúra*. Bratislava : Slovenský ústav technickej normalizácie, 1998.
5. Slovenská technická norma STN ISO 690-2 – *Bibliografické citácie - Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti*. Bratislava : Slovenský ústav technickej normalizácie, 2001.
6. Vnútorň predpis č. 8/2006: Úplné znenie Smernice rektora UK č. 5/2005 o základných náležitostiach záverečných prác na Univerzite Komenského v Bratislave v znení Dodatku č. 1.