

# POŽIADAVKY NA PÍSANIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC ROČNÍKOVÝCH PROJEKTOV

## 1 Postup pri písaní záverečnej práce

Nie všetci autori si uvedomujú, že vypracovanie záverečnej práce si vyžiada určitý čas. V praxi sa stretávame s prácami, ktoré boli napísané na poslednú chvíľu a majú nielen formálne a obsahové nedostatky, ale niekedy aj pravopisné chyby. Autori si ich možno nestačili ani prečítať a v počítači opraviť aspoň tie najzákladnejšie chyby. Príprava a napísanie práce si vyžaduje nepodceňiť časový faktor a urobiť si časový plán.

### Téma práce

Dôležité je, aby si autor vybral vhodnú tému záverečnej práce. Zvolená téma /problematika/ by mala autora zaujímať, mala by byť aktuálna a zvládnuteľná. Nie je možné, aby autor písal o zvolenej téme bez toho, aby bol s ňou dobre oboznámený z literatúry /prípadne z iných prameňov, napr. prostredníctvom internetu/, bez toho, aby dobre chápal podstatu problematiky.

Text práce má byť písaný tak, aby myšlienky na seba logicky nadväzovali a mal by byť dobre čitateľný.

### Koncepcia práce

Pri spracovaní zvolenej problematiky vzniká najskôr plán /koncepcia, osnova/ práce, potom vzniká konspekt práce, prvopis a nakoniec definitívna podoba práce – čistopis. Ivan Turek /1990, s. 8/ uvádza 11 etáp pri písaní záverečnej písomnej práce:

- voľba problému, témy,
- orientácia v literatúry,
- získavanie literatúry,
- štúdium literatúry /výsledkom je teoretická analýza skúmanej problematiky a projekt vlastného prínosu/,
- realizácia vlastného prínosu /napr. prieskumu, výskumu/,
- kvantitatívna a kvalitatívna analýza výsledkov /napr. prieskumu, výskumu/,  
vyvodenie záverov a odporúčaní,
- písanie prvopisu,
- inkubácia a paralelné posúdenie prvopisu konzultantom a kolegami,
- písanie čistopisu a záverečná redakcia,
- zviazanie,
- odovzdanie záverečnej práce.

**Pri písaní práce treba dodržať stanovený rozsah. Často to býva 15-25 normalizovaných strán /normalizovaná strana má 30 riadkov, každý riadok má mať 60 úderov/, pričom do tohto počtu strán sa nepočítajú obálka, titulný list, predhovor, obsah a prílohy.**

**Počíta sa iba hlavná časť práce, do ktorej patrí aj úvod, záver a zoznam**

**bibliografických odkazov.** Nemožno akceptovať nedostatočný rozsah práce, ale prekračovanie stanoveného počtu strán môže tiež svedčiť o neschopnosti autora zvládnuť vybranú problematiku, resp. vysporiadať sa so stanovenou úlohou.

## 2 Úprava záverečnej práce

Čistopis /definitívna podoba/ záverečnej práce má mať určitú štruktúru a formálnu úpravu. Musí byť vo forme tlače, ktorá je okom čitateľná. To znamená, že treba použiť čitateľné znaky, voliť čiernu tlač na bielom nepriehľadnom hladkom papieri formátu A4, len na jednu stranu listu /nie obojstranne/. Nie je nutné, aby strana mala 30 riadkov po 60 úderov, hoci rozsah práce sa počíta podľa takýchto – normalizovaných strán.

Pri práci na počítači je niekoľko možností voľby typu písma /fontu/, jeho veľkosti a použitia riadkovania. Najčastejšie sa používajú fonty písma Times New Roman, Arial a Courier New. Odporúčame použiť písmo veľkosti 12-14 bodov a riadkovanie 1,5.

**Okraje stránky** /textu/ majú byť vo vzdialenosti 2,5 cm od hornej, dolnej a pravej /vonkajšie/ a – kvôli väzbe – 3,5 cm od vnútornej /ľavej/ hrany listu. Text treba napísať a upraviť podľa platných pravidiel písania a úpravy písomnosti, napr. bodku, čiarku, dvojbodku písať hneď za slovom a potom medzeru. /Jediná výnimka je pri uvádzaní bibliografických odkazov, kde medzi miestom vydania a názvom vydavateľstva je aj pred dvojbodkou medzera./ Úvodzovky a zátvorky sa píšú tesne k výrazu, bez medzier z pravej a ľavej strany a pod. /STN 01 6910, 1999, s.9/

**Predná časť práce obsahuje:** titulný list, predhovor a obsah.

**Úprava titulného listu** má byť zarovnaná na stred /viď Príloha A/

- názov strednej priemyselnej školy asi 3,7 cm od hornej hrany listu,
- názov praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky asi 5,5 cm od hornej hrany listu,
- názov práce asi 13,5 cm od hornej hrany listu,
- meno a priezvisko autora bez titulov 15,7 cm od hornej hrany listu
- miesto a rok odovzdania asi 25,5 cm od hornej hrany listu.

**Hlavná časť práce obsahuje:**

- **predhovor,**
- **úvod,**
- **jadro,**
- **záver,**
- **zoznam bibliografických odkazov.**

**V predhovore** autor svoju prácu predstavuje, uvádza v ňom jej cieľ, hlavné zdroje informácií. V obsahu sa uvádzajú názvy častí práce – vrátane číslovania kapitol a príloh a čísla príslušných strán.

**Úvod** je v porovnaní s predhovorom podrobnejší, vecnejší a spresňujúci v popisovaní cieľov práce, jej zamerania, významu riešenej problematiky, zdroja informácií a pod. V úvode môže byť načrtnutá aj štruktúra práce.

**Jadro práce** sa člení na jednotlivé kapitoly a podkapitoly. Obsah kapitol a ich častí závisí od témy a charakteru práce. Každá záverečná práca musí obsahovať analýzu problému, kde autor preukáže orientáciu v zvolenej problematike. Z analýzy problému vyplynie, čím môže a chce autor prispieť k riešeniu danej problematiky /témy/. Autor záverečnej práce potom opíše postup, metódy a výsledky vlastného riešenia. Miron Zelina /1995, s. 28/ odporúča text práce, ak sa uskutočnil pedagogický prieskum, výskum alebo experiment, deliť na teoretickú časť a výskumnú časť.

**Záver** má súvisieť s jadrom práce, jeho účelom je zhrnúť výsledky a stručne vyjadriť jej význam.

### Číslovanie častí textu

Na číslovanie častí textu sa používajú len základné arabské číslice. Úvod sa nečísluje, prípadne sa použije číslica 0. Jednotlivé kapitoly sú označené jednou číslicou a začínajú sa vždy na novej strane, podobne ako úvod, záver a zoznam bibliografických odkazov. Podkapitoly /a ich časti/ sú číslované ďalšími arabskými číslicami, pričom jednotlivé číslice sa podľa úrovni oddeľujú bodkou. Príklad číslovania častí práce vid' Príloha B. Prílohy sa na prvej úrovni nečíslujú, ale označujú sa pomocou veľkých písmen latinky, napr. Príloha A, Príloha B. Ak treba označiť časti prílohy, používajú sa na ďalších úrovniach číslice oddelené bodkou, napr. Príloha A.1, Príloha A.2.1.

Treba odlišovať číslovanie /označovanie/ častí textu alebo príloh od číslovania strán. Strany sa číslujú /vrátane príloh, ak je to účelné/ nepretržite. Titulný list sa do číslovania strán nepočíta. Strana číslo 1 je titulná strana, ale toto číslo sa nepíše.

## 3 BIBLIOGRAFICKÉ ODKAZY

Bibliografické odkazy sú záznamy o dokumentoch /prameňoch/ a sú uvedené v zozname bibliografických odkazov. Tvoria sa podľa určitých schém /pravidiel/.

Poradie údajov je v bibliografických odkazoch záväzné a uvádzané podľa abecedného zoznamu autorov. Každý údaj v odkaze sa musí oddeliť interpunkčným znamienkom. Vid' **Príloha C**.

Rodné mená osôb /autorov/ sa môžu v bibliografických odkazoch nahradiť iniciálovými skratkami /ak to nespôsobí nejasnosti/. Ak sú v prameni uvedení dvaja alebo traja autori, v odkaze sa uvedú všetci /napr.: DZÚRIK, R. – TRNOVEC, T. alebo: PAULINY, Eugen – RUŽIČKA, Jozef – ŠTOLC, Jozef, prípadne: PAULINY,E., RUŽIČKA,J. a ŠTOLC,J./ Ak sú v dokumente /prameni/ viac ako tri mená, tak možno uviesť len prvé meno alebo len prvé dve alebo len prvé tri a uvedie sa skratka et al. /et alii/, prípadne a i. /a iní/.

### 3.1 Bibliografický odkaz – týždenník

VESELÁ, Táňa: Medveď človeka zbije, ale nezabije. In: Plus 7 dní, 2. nov. 1994, č. 45, s. 5-7

#### Odkaz na informáciu z WWW:

O odkazoch na pramene v elektronickej forme píše aj Mária Bieliková /2000, s. 112 – 115/ a Štefan Švec /2002, s. 369-372/. Podľa Šveca pri bibliografickom zápise elektronických dokumentov treba uviesť, okrem údajov uvádzaných pri konvenčnom dokumente, aj

- druh elektronického nosiča, napríklad /online/, /disketa/,
- dátum vydania zdroja /ako je uvedený v zdroji/,
- dátum aktualizácie /uviesť za dátumom vydania/,
- dátum citovania, napríklad /cit. 2002-02-27/,
- údaje o dostupnosti, napríklad:

Dostupné na internetovej stránke: <http://www.education.gov.sk>, prípadne ďalšie informácie.

Pre lepšiu názornosť uvádzame niekoľko bibliografických odkazov na elektronické dokumenty z normy STN ISO 690-2, ktorá sa zaoberá citovaním z elektronických prameňov – Príloha C.

**STREDNÁ PRIEMYSELNÁ ŠKOLA V BARDEJOVE**

**PRAKTICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY**

**VÝVOJ BANKOVNÍCTVA NA SLOVENSKU**

**MILAN NOVÁK**

**BARDEJOV 2012**

## Príloha B Ukážka obsahu záverečnej práce

### Obsah

Predhovor.....	2
Obsah.....	3
Úvod.....	4
1. Metodika výučby ADK.....	5
1.1 Charakteristika učebného predmetu administratívy a korešpondencie.....	7
1.2 Cieľové vedomosti a zručnosti v ADK.....	13
2. Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu.....	15
2.1 Základné pedagogické dokumenty.....	18
2.2 Organizačné formy výchovno-vzdelávacieho procesu.....	20
3. Vyučovacie prostriedky vo výučbe ADK.....	22
3.1 Didaktická technika.....	21
3.1.1 Písacie stroje, počítače.....	22
3.1.2 Pracovné pomôcky.....	24
Záver.....	27
Zoznam bibliografických odkazov.....	28
Prílohy.....	30

## **Príloha C Ukážka zoznamu bibliografických odkazov**

BIELIKOVÁ, Mária. 2000. *Ako úspešne vyriešiť projekt*. Bratislava: Slovenská technická univerzita. ISBN 80-227-1329-5

KATUŠČÁK, Dušan. 1998. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. Druhé doplnené vydanie. Bratislava: Stimul. ISBN 80-85697-82-3

STN ISO 690: 1998. *Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra*. Bratislava: Slovenský ústav technickej normalizácie – Vydavateľstvo.

### **Bibliografický odkaz na elektronické dokumenty**

CAROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [online]. [Dortmund (Nemecko)]: WindSpiel, November 1994 [cit. 10. februára 1995]. Dostupné na World Wide Web: <http://www.germany.eu.net/books/caroll/alice/html>.