

VYSOKÁ ŠKOLA MANAŽMENTU V TRENČÍNE

Jana Palenčárová - Peter Kročitý

AKADEMICKÁ PRÍRUČKA NA TVORBU ODBORNÝCH TEXTOV

2. vydanie

Trenčín

2012

ISBN 978-80-89306-15-2 (brož.)

ISBN 978-80-89306-16-9 (online) <http://www.vsm.sk/sk/studenti/akademicka-etika/pravidla-postupy/>

Autori :

PaedDr. Jana Palenčárová, PhD.

Peter Kročitý, MBA

Recenzent :

doc. PhDr. Juraj Hladký, PhD.

Copyright © Vysoká škola manažmentu v Trenčíne, 2012

Vydané pre študijné programy Vysokej školy manažmentu v Trenčíne, City University of Seattle

2. vydanie

ISBN 978-80-89306-15-2

Obsah

Predslov	4
1 Základné pojmy	5
2 Formálna stránka (úprava) seminárnych prác a ich ekvivalentov	20
2.1 Titulný list.....	24
2.2 Názov práce.....	26
2.3 Dátum na titulnom liste.....	26
2.4 Anotácia a kľúčové slová.....	27
2.5 Vlastný text.....	28
2.6 Zoznam použitej literatúry.....	30
3 Formálna stránka (úprava) záverečných prác	35
3.1 Štruktúra prednej časti záverečnej práce (preliminária).....	37
3.2 Štruktúra hlavnej časti záverečnej práce (vlastný text).....	39
3.3 Štruktúra koncovej časti záverečnej práce (posledné strany).....	41
4 Tvorba, schémy a príklady bibliografických odkazov	44
4.1 Všeobecné pravidlá zápisu zdrojov.....	45
4.2 Schémy a príklady popisu „klasických“ dokumentov podľa ISO 690 a ISO 690-2.....	50
4.3 Schémy a príklady popisu elektronických dokumentov podľa ISO 690 a ISO 690-2.....	52
4.4 Schémy a príklady popisu ostatných dokumentov podľa ISO 690 a ISO 690-2.....	56
5 Techniky a spôsoby citovania v texte	59
5.1 Techniky citovania.....	59
5.2 Niekoľko praktických rád k citovaniu a parafrázam v texte.....	61
5.3 Spôsoby a príklady citovania a parafrázovania v texte.....	67
6 Etická stránka, kultúra písania a archivovanie odborných prác	74
7 Jazyková stránka odborných prác	75
Namiesto záveru	85

Predslov

Príručka má poskytnúť základné informácie a slúžiť študentom najmä pri písaní seminárnych prác a ich ekvivalentov (okrajovo sa dotýka aj písania záverečných prác, kvôli uvedomeniu si odlišností) v slovenskom jazyku na Vysokej škole manažmentu v Trenčíne a v Bratislave. Keďže seminárne práce a ich ekvivalenty (tzv. práce menšieho rozsahu) nemajú vždy jednotnú úpravu, príručka má ambíciu zosúladiť formálnu stránku tohto druhu prác, a tak napomôcť zvýšeniu ich úrovne.

V našich odporúčaníach a modifikáciách vychádzame z normy ISO 690 (z mája 2012), avšak bez jej národnej transformácie nie je pre našu provenienciu priamo použiteľná. Precizujeme a zjednodušujeme riešenia založené na nových trendoch a štandardoch, ktoré platia v zahraničnej dokumentačnej praxi. Naším zámerom je vniesť do slovenskej praxe modernejšie prvky a jej slovenskú interpretáciu, akcentujúc najmä interpunkciu.

Dodržiavanie zásad pri písaní všetkých druhov odborných prác (seminárnych prác a ich ekvivalentov, bakalárskych či diplomových) je dôležitou súčasťou akademickej etiky, ktorej pravidlá a postupy (vrátane sankcií) sú detailne uvedené na stránke www.vsm.sk.

Východiskom pre spracovanie manuálu boli najmä odporúčania Š. Kimličku, uvedené v knihe *Ako citovať a vytvárať zoznamy bibliografických odkazov podľa noriem ISO 690 pre „klasické“ aj elektronické zdroje* (Bratislava : Stimul, 2002), rovnako ako titul D. Meška a kol. *Akademická príručka* (Martin : Osveta, 2004) a nariadenie Ministerstva školstva Slovenskej republiky pod názvom *Metodické usmernenie 14/2009-R z 27. augusta 2009 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní*.

Podakovanie patrí prof. Ing. E. Hekelovej, PhD., za podnetné myšlienky, cenné postrehy z praxe a doplnky, rovnako aj RNDr. I. Porubčanovej za minucióznu korekciu technickej stránky textu. Osobitné podakovanie patrí Mgr. Z. Daniškovej, PhD., Ing. D. Maťovčíkovej, PhD. a JUDr. R. Grellovi, ktorí sa aktívne zapojili do tvorby textu svojimi cennými postrehmi z praxe, pripomienkami či radami.

Podakovanie patrí aj našim študentom za pripomienky, inšpirácie a námety pri hľadaní najvhodnejšej podoby príručky a za neustálu motiváciu našu prácu zlepšovať.

1 Základné pojmy

Abstrakt = krátka výstižná charakteristika obsahu záverečnej a kvalifikačnej práce, ktorej text je výsledkom textotvornej operácie. Neštruktúrovaný abstrakt by mal obsahovať max. 150 slov (75-150), štruktúrovaný do 350 slov (150-350); hranica je max. 500 slov. Abstrakt by sme si nemali zamieňať s krátkymi textovými útvarmi, ako sú anotácia, výťah (extrakt) či súhrn (resumé). **Je povinnou súčasťou rozsiahlejších textov**, najmä monografií, **bakalárskych, diplomových**, rigorózných, dizertačných a habilitačných **prac**, autoreferátov, posterov, prezentovaných prednášok a pod. Obrázky a tabuľky sú dovolené len vtedy, ak majú jednoznačne vyššiu výpovednú hodnotu a sú efektívnejšie ako samotný text. Súčasťou abstraktu sú kľúčové slová a bibliografická identifikácia autora.

Anotácia = nachádza sa medzi názvom a vlastným textom. Je to stručná, kondenzovaná informácia o problematike, ktorú autor spracúva, akcentuje základné myšlienky, na ktoré sa vo svojom texte sústreďuje (zámer/intencia/cieľ práce). Anotácia býva napísaná (zväčša) v materinskom jazyku. Odporúčaný rozsah je max. 4-5 viet. **Anotácia je povinnou súčasťou seminárnych prac** a ich ekvivalentov, tzv. **prac menšieho rozsahu**. Slovo anotácia je zvýraznené tučným písmom a za ním nasleduje dvojbodka. Veľkosť písma ako ostatný text.

Apretácia (apretovanie; apretúra) = konečná úprava rukopisu.

Argument, argumentácia = dôkaz, dôvod; uvádzať argumenty = dôvodiť, dokazovať, podporovať svoje tvrdenia. Argumentácia = logické zdôvodňovanie istej myšlienky (tézy) pomocou pravdivých dôkazov (argumentov), pričom naším cieľom je presvedčiť komunikačného partnera o správnosti našich postojov a názorov. Každý argument sa skladá z predpokladov (premís) a záveru, ktorý z premís vyplýva. Ide teda o predloženie dôkazov, ktoré poukazujú na (ne)pravdivosť tvrdenia. **Jedinou skutočnou argumentáciou je argumentácia ad rem** = k veci (je korektná, vyjadruje sa len a len k danému problému a vedie k platnému záveru). **Argumentáciu** otvára tzv. náčrt problému, ktorý chceme riešiť. Potom nasleduje vyslovenie tézy = osobného názoru, postoja. Každú tézu je potrebné podložiť argumentmi, aby sme poslucháča presvedčili o správnosti tvrdenia. Predísť polemike zo stany komunikačného partnera sa dá uvedením tzv. antitézy = námietky, ktorú/é môže protistrana vzniesť a ihneď ich

vyvrátiť pripravenými argumentmi. Výsledky sa zhrnú do jedného záveru, ktorý by mal byť formuláciou odpovede na počiatočnú otázku/problém.

Autor = osoba alebo korporácia, ktorá zodpovedá za intelektuálny alebo umelecký obsah dokumentu. Autor má spravidla **primárnu zodpovednosť** (hlavnú) za vytvorenie textového diela. Korporácie sa považujú za nositeľov primárnej zodpovednosti vtedy, keď ich dielo odráža kolektívnu myšlienku alebo jej činnosť (správy výborov, komisií, konferenčné materiály a pod.); alebo ak je ich dielo svojou povahou prevažne administratívne (príručky, zoznamy, katalógy, adresáre a pod.).

Autorský hárok (AH) = 20 normalizovaných strán; 1 strana = max. 30 riadkov (počíta sa všetko, t. j. každá medzera, aj riadok, kde je číslo strany) = 1800 znakov.

Autorský plurál = odborné texty/práce sa spravidla píše v štátnom jazyku, v prvej osobe množného čísla (**my**) v minulom, alebo v prítomnom čase. Písanie je akt spoločenskej komunikácie a autorský plurál ako taký pomáha nevnášať do odborného textu/výkladu žiadne príznakové slová a osobný tón. Autorský plurál, **tzv. plurál skromnosti** je znakom skromnosti pisateľa a čitateľa prirodzene vťahuje do deja (pisateľ predpokladá, že čitateľ zdieľa jeho názory).

Bibliografia = zväčša sa týmto termínom (najmä v záverečných a kvalifikačných prácach) pomenúva **súpis záznamov o dokumentoch, ktoré neboli v práci citované, ale sú odporúčané k téme**, poskytujú ďalšie doplňujúce informácie o danej téme; môžu byť pre čitateľa zaujímavé. Zreteľne treba odlišovať zoznam bibliografických odkazov od bibliografií (bibliografických súpisov, prehľadových bibliografií, súpisov odporúčanej literatúry a pod.) Pravidlá bibliografického popisu pre bibliografiu sú iné ako pre bibliografické odkazy. Na spracovanie záznamov pre bibliografiu platia štandardy pre Medzinárodný štandardný bibliografický popis – ISBD (International Standard Bibliographic Description). Ak sa k textu/k práci pripája takáto bibliografia, musí byť zreteľne označená, najlepšie, ak **je pripojená ako príloha**.

Bibliografický odkaz = štandardizovaný popis citovaného dokumentu, ktorý musí jasne identifikovať dokument a obsahovať predpísané časti popisu. Zoznamy bibliografických odkazov vytvárame v súlade s použitou technikou citovania. Každá technika citovania si vyžaduje zodpovedajúcu úpravu zoznamu. Platí zásada, že **v jednom dokumente sa používa len jedna technika citovania a k nej prislúchajúci spôsob tvorby zoznamu bibliografických odkazov**.

Cieľ (zámer; úmysel; intencia; plán) = uvážené rozhodnutie, dosiahnuť niečo; vyplýva vždy z poznatkov a skúseností jedinca, ako aj z poznatkov získaných v informačnom prieskume. Má byť jasný, jednoznačný, primeraný, reálne splniteľný.

Citát = text doslova prevzatý z citovaného dokumentu; doslovné uvedenie cudzieho výroku.

Uvádza sa vždy v úvodzovkách „.....“. **Bodku kladieme až za úvodzovky.**

Doslovné citáty sa v odborných textoch vyskytujú zriedkavo. Zvyčajne ich využívame preto, lebo originál je nezvyčajný, „silný“, výstižný, dôležitý vo voľne slov a parafrázovaním či sumarizáciou by sme podstatné stratili. Každý citát musí byť doplnený naším komentom, interpretáciou a zdroj označený v texte i za textom.

Citácia alebo citovanie = citácia je forma skráteného odkazu umiestnená v zátvorkách vo vnútri textu, alebo pripojená k textu ako poznámka v dolnej časti strany, na konci kapitoly, príp. na samom konci práce. Ide o skrátené označenie citovaného zdroja (dokumentu) v texte práce, podľa niektorej z metód odporúčanej normou STN ISO 690.

Citácia slúži na spojenie citovaného miesta so záznamom o citovanom dokumente.

Tento záznam je potom položkou v zozname bibliografických odkazov. Citácia slúži aj na spojenie citovaného miesta so skráteným záznamom o citovanom dokumente umiestneným napr. pod čiarou na príslušnej strane textu. S citáciami je potrebné zladit' jazykovú stránku tak, aby vznikol jazykovo plynulý text, formálne vyčleňujúci doslova prevzatú časť (citáty) úvodzovkami.

Citovaný dokument = dokument (**zdroj**), z ktorého niečo preberáme. Je to dokument, ktorý **je pre nás zdrojom informácií.** Môže to byť kniha, časopis, encyklopédia, slovník, rozhlasový alebo televízny dokument, film, osobná komunikácia (rozhovor), elektronická správa (e-mail), CD-ROM, elektronický časopis alebo zborník, www stránka a pod.

Citujúci dokument = text/práca (publikácia), ktorú píšeme (monografia, článok, štúdia/stat' v zborníku, záverečná práca, seminárna práca a pod.), v ktorej použijeme niečo z inej (citovanej) práce.

Časopis = periodická (seriálová) publikácia, ktorá vychádza v pravidelných týždenných až polročných intervaloch; obsahuje príspevky viacerých autorov a má vopred vymedzený program i špecifické zameranie.

Čestné vyhlásenie = (v záverečných a kvalifikačných prácach) **sa už písať nemusí**, lebo stratilo účinnosť autorským zákonom. Zákon č. 618/2003 Z. z. zo 4. decembra 2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).

Dedukcia = pri deduktívnom myšlienkovom postupe tvorby textu autor najprv vysloví zovšeobecňujúce tvrdenie (definícia), ktoré potom vysvetľuje a dokladá príkladmi; pomocou nich zovšeobecný záver argumentuje. **Ide o postup od všeobecného, ku konkrétnemu.**

Druh nosiča = online, CD-ROM, magnetická páska, disk... a ich ekvivalenty. Druh nosiča sa uvádza v hranatých zátvorkách za názvom. Pred hranatú zátvorku nikdy nekladáme bodku.

Empirická práca = práca založená na empirickom výskume (dáta získané v teréne), sledujú sa v nej konkrétne javy z empirie (z praxe) a pracuje sa s empirickými výskumnými metódami (pozorovanie, experiment, škálovanie, dotazník, interview, analýza písomných produktov a pod.). Jej nevyhnutnou súčasťou je formulácia výskumných otázok či hypotéz.

Erráta (opravy) = **nepovinná časť prác**; uvádza sa iba vtedy, ak študent našiel a opravil chyby až po vytlačení textu. Odporúča sa napísať opravy na samostatný lístok a prilepiť ho na rub titulného listu.

Fakt = niečo, čo je objektívne dané, skutočná udalosť, skutočný čin, skutočnosť. Fakty musia byť v texte podporené napr. výskumom, meraniami, použitou literatúrou a pod. **Fakty sú overiteľné.** Faktom je akákoľvek udalosť, ktorá sa stala a vieme to preukázať, alebo je všeobecne známa. K všeobecne známym faktom možno zaradiť: **Udalosti** = je jednoduché nájsť o nich zmienku, doklad, dôkaz; zväčša ide o významné udalosti, o ktorých sa hovorilo/hovorí, písalo/píše... **Všetko, čo sa považuje za súčasť všeobecného vzdelania (všetko, čo sa učíme).** V zásade ide o informácie, ktoré sa bežne vyskytujú v konverzáciách alebo masovokomunikačných prostriedkoch. **Základné poznatky v danom odbore.** „*Čo patrí k známym zisteniam, koncepciám a faktom v odbore, o ktorý sa zaujímam?*“ Dá sa (zjednodušene) konštatovať, že sú to tie fakty, ktoré sa uvádzajú v povinnej a odporúčanej literatúre. z

Fikcia = predstava, postoj, stanovisko, výmysel, domnienka, klam. Fikcia v odbornom texte môže mať napr. formu reflexie/úvahy, fikciou je názor autora na danú tému; **neopiera sa o podložené fakty.**

Font = súbor, ktorý obsahuje predpisy na zobrazenie textu v danom písme, napr. na tlačiarňi. Font a písmo sú pojmy, ktoré sa často zamieňajú. Písmom rozumieme vlastný vzhľad znakov (to, čo vidíme je písmo). Font je súbor a v texte ho nevidíme.

Formulácia problému = odpoveď na otázku, čo je cieľom a predmetom práce, z akého aspektu (hľadiska) študent nazerá na zvolenú tému; formuluje úlohy a pracovné hypotézy, ak to charakter témy/problému umožňuje.

Fragment = časť, úryvok; napr. fragment citátu v citáte (t. j. citovanie textu citovaného iným autorom) sa uvádza v rámci citátu v jednoduchých úvodzovkách („... „.....“ ...“).

Hypotéza = myšlienka alebo domnienka o určitom jave alebo procese, ktorý je predmetom empirického skúmania. V čase jej formulovania nemožno rozhodnúť, či je pravdivá alebo nepravdivá; ide o podmienený výrok formulovaný ako vzťah medzi dvoma premennými (ako oznamovacia veta, alebo vo forme otázky). Každý výskum nemôže mať hypotézy. Tie **možno formulovať iba vtedy, keď výskum dáva do vzťahu dve premenné**. Hypotéza si vyžaduje porovnanie, a preto v nej musí byť komparatív.

Index = citácie sú spojené s popisom citovaného dokumentu poradovým číslom, ktoré je umiestnené ako horný index (malé číslo nad slovom, napr. ...antropológie⁴). Tieto čísla odkazujú na poznámky, v ktorých môžu byť odkazy na citácie. Pre každý výrok alebo skupinu výrokov sa používa jedno číslo poznámky (pozri viac v časti o citovaní v texte, pri metóde priebežných poznámok).

Indukcia = pri induktívnom myšlienkovom postupe spracúvania textu autor na základe analýzy jednotlivých faktov a príkladov vyvodzuje závery, ktoré majú všeobecnú platnosť. Ide o postup **od jednotlivého k všeobecnému**.

Interpunkcia = vo všetkých odkazoch treba používať jednotný systém interpunkcie. Štandard ISO 690 presne určuje interpunkčné znamienka. Ich použitie je vecou národnej interpretácie štandardu, ktorá je zohľadnená v STN ISO 690. Všeobecné zásady používania interpunkcie podľa pravidiel slovenského pravopisu sa vzťahujú aj na bibliografické odkazy, avšak **niektoré znamienka sa v odkazoch používajú odlišne**.

Jadro = vlastný text, ktorý využíva jeden zo slohových postupov (najčastejšie výkladový slohový postup); obsahovo je členené na drobnejšie časti, tematicky úzko súvisiace. V seminárnych prácach, t. j. v prácach menšieho rozsahu je formálne odčlenené prostredníctvom odsekov a **explicitne sa nevyjadruje, teda slovo jadro do textu nepíšeme**. V záverečných a kvalifikačných prácach tvoria jadro práce jednotlivé kapitoly a podkapitoly.

Kapitola = záverečné a kvalifikačné práce sa členia na kapitoly. V porovnaní s odsekmi je medzi kapitolami hlbší formálny a významový predel. Formálne sa to manifestuje tým, že **každá nová kapitola sa začína na novej strane**, je označená samostatným názvom, aj číslom (používajú sa arabské číslice). Veľkosť nadpisu kapitol je (v odborných

prácach všetkých typov) spravidla 14 pt. Nadpisy píšeme verzálkami a/alebo tučným písmom od ľavej zvislice.

Karentovaný časopis = vedecký časopis registrovaný a spracúvaný službou ISI Current Contents a vyhľadateľný v niektorej z 9 tematických sérií Current Contents Connect, ktoré sú dostupné v rámci portálu Web of Knowledge.

Kľúčové slová = za anotáciou sa spravidla uvádzajú kľúčové slová. Ide o pojmové a terminologické slová, ktoré sú v texte (z hľadiska obsahu) dominantné. Medzi anotáciou a kľúčovými slovami sa zvykne vynechať jeden voľný riadok. Odporúčaný počet slov je max. 10-12. Za spojením kľúčové slová, ktoré zvýrazníme tučným písmom, nasleduje dvojbodka. Kľúčové slová sa vždy končia bodkou. Slová a slovné spojenia sa píše s malými písmenami a oddeľujú sa čiarkami; alebo s veľkými začiatočnými písmenami a oddeľujú sa bodkami. **Kľúčové slová sú povinnou súčasťou všetkých odborných textov.**

Koncept = prvé spracovanie textu; „náčrt“ alebo hrubá osnova, plán textu (alebo iného diela), prvé písanie/zhluk myšlienok.

Konspekt = poznámky; krátky, ale obsažný prehľad, záznam počutého/čítaného; „výťah“ podstatného. Konspekt textu znamená zapísať si podstatné skutočnosti z obsahu textu.

Kvalifikačné práce = rigorózna práca (jej obhajobou a rigoróznou skúškou) získa študent akademický titul, ktorý sa píše pred meno a nahrádza titul Mgr. či Ing.: RNDr.; PhDr.; PaedDr.; PharmDr.; JUDr.; ThDr.) a habilitačná práca (habilitačnou prednáškou získa doktorand vedecko-pedagogický titul, ktorý sa píše pred meno a iné získané tituly: doc.).

Kvantitatívny výskum = vychádza vždy zo známej teórie, z toho, čo o probléme vieme, čo je teoreticky spracované. Z tejto teórie si študent vyvodzuje hypotézy, ktoré potom testuje, a tým potvrdzuje alebo vyvracia to, čo je o probléme známe.

Kvalitatívny výskum = neberie ohľad na doterajšie teórie, ale usiluje sa spoznať a ukázať nové stránky skúmaného problému, čím vytvára novú teóriu. Hypotézy sa neformulujú pred vstupom do terénu, ale v priebehu spracovania dát a v prácach sú spravidla integrované do spracovania výsledkov.

Monografia = vedecká publikácia, ktorá všestranne, systematicky a podrobne osvetľuje jednu spravidla úzko vymedzenú tému. Dôležitá je ucelenosť a všestrannosť spracovania. Autor (kolektív autorov) pri tvorbe monografie využíva, kriticky prehodnocuje a syntetizuje všetky dovedy známe poznatky o danej téme. Obohacuje ich o nové

pôvodné poznatky, ktoré sú výsledkom autorovej vlastnej vedeckej práce a predkladá závery a odporúčania. Minimálny rozsah monografie sú tri autorské hárky.

Nadpis (názov/titulok) = názov štúdie, článku, kapitoly, práce... mal by byť prehľadný, stručný, jednoznačný; "ideálny" (v zmysle ľahko zapamätateľný) nadpis má najviac 6-8 slov. Musí zaujať, byť výstižný k danému textu a jeho obsahu. Mal by reflektovať to, o čom autor píše, aby čitateľ vedel, čo môže očakávať. Mal by byť výrazný aj po vizuálnej stránke, teda odporúča sa napísať ho veľkými (verzálky) aj/či tučnými písmenami, prípadne použiť väčšie písmo (odporúča sa veľkosť 14 pt). **Za nadpis sa nikdy nedáva bodka.** Nadpisy (aj podnadpisy) sa od predchádzajúceho textu oddeľujú dvoma prázdnymi riadkami. **Medzi nadpisom a textom je len jeden prázdny riadok.** Do zoznamu zdrojov sa názov musí zapísať tak, ako sa nachádza v prameni.

Nápis = stručné písomné označenie/vyjadrenie.

Norma = spresňuje údaje, ktoré sa používajú v bibliografických odkazoch na publikované dokumenty, monografie a seriálové publikácie, na kapitoly, články, ktoré sú v nich obsiahnuté, ako aj na patentované dokumenty. Určuje poradie údajov v bibliografickom odkaze, stanovuje pravidlá ich zápisu a úpravu informácií, ktoré sa vzťahujú na zdrojové dokumenty.

Obsah = zoznam kapitol, tém a pod. spojený s uvedením strán. **V prácach menšieho rozsahu je nerelevantný (nepíše sa).** V záverečných a kvalifikačných prácach je ich povinnou súčasťou a umiestňuje sa na samostatnú stranu, za predhovor. Obsahuje názvy hlavných častí a ich podčastí (odporúča sa prácu štruktúrovať a do obsahu zaradiť názvy max. do tretej úrovne, kvôli prehľadnosti).

Odsek = relatívne samostatná časť textu, ktorej začiatok je umiestnený na novom riadku. Odseková segmentácia slúži na precíznu myšlienkovú organizáciu textu, posilňuje logickosť stavby textu, je výrazom jednoty a zároveň rozčlenenosti témy prejavu (formálne ohraničuje podtémy). **Odseky text sprehľadňujú** a uľahčujú čitateľovi orientáciu v ňom (je dobré text členiť do odsekov vždy, keď to vyžaduje sled a rytmus našich myšlienok). Každý nový odsek je odsadený od ľavého okraja 1,27 cm alebo 0,50".

Parafráza = štylisticky upravené alebo inak voľne spracované/obmenené/(pre)tlmočené cudzie myšlienky/predloha (povieme to, čo povedal niekto iný, ale vlastnými slovami a uvedieme zdroj). **Text nevymedzujeme úvodzovkami,** pretože do pôvodného autorského textu zasahujeme a prispôsobujeme ho svojmu zámeru. **Parafráza sa používa na zjednodušenie a zrozumiteľnejšie vyloženie použitého zdroja pri**

zachovaní jeho pôvodného obsahu; je to najčastejší spôsob odkazovania na iných autorov.

Písmo = súbor písmen, čísel, symbolov a interpunkčných znamienok s charakteristickým vzhľadom (napr. Times New Roman, Arial, Tahoma a pod.) V odborných prácach **sa odporúča veľkosť písma v texte 12 bodov**; nadpisy prvej úrovne (v záverečných a kvalifikačných prácach) majú mať veľkosť 14 bodov. Riadkovanie nastaviť na 1, 5 riadku a medzery na 6 pt.

Podnadpis (podnázov) = slovo alebo slovné spojenie, ktoré dopĺňa názov dokumentu. Podnázov alebo ďalšie doplnky vzťahujúce sa k názvu sa môžu (ale nemusia) zapísať, ak sa usudzuje, že to uľahčí porozumenie alebo identifikáciu diela. Podnázov sa od názvu oddelí medzerou, dvojbodkou a zasa medzerou (*Xyzz : Abc*). Rovnako ako názov aj podnázov píšeme kurzívou.

Práce menšieho rozsahu (max. 15 strán) = seminárne práce a ich ekvivalenty (ročníkové práce, referáty, SOČ, ŠVOČ, prípadové štúdie). Vzhľadom na menší rozsah majú osobitú štruktúru a obsah (ako zoznam častí práce) v nich je bezpredmetný (nepíše sa). **Text sa zbytočne nerozčleňuje na kapitoly a podkapitoly, pôsobí ako jeden celok.** Práce naplno využívajú odsekovú segmentáciu textu a medzerovanie medzi úvodom, jadrom a záverom práce. **Povinnou súčasťou prác menšieho rozsahu je titulný list, anotácia, kľúčové slová a zoznam použitej literatúry.**

Predhovor = je v záverečných a kvalifikačných prácach povinný; v prácach menšieho rozsahu sa neuvádza. **Je všeobecnejší ako úvod práce**; autor v predhovore vysvetľuje motívy k voľbe témy, charakterizuje svoj prístup a nazeranie na zvolenú problematiku, načrtne domáci i zahraničný kontext, informuje, kto mu poskytol pomoc pri tvorbe textu, často obsahuje poďakovanie za pomoc a pripomienky k práci. Rozsah = spravidla jedna strana.

Preliminária = **predná časť záverečných prác, t. j. prác väčšieho rozsahu** (od titulnej strany až po obsah, vrátane). Súčasťou preliminárií je aj zoznam tabuliek, ilustrácií či obrázkov, zoznam skratiek a symbolov, slovník termínov a pod. **Preliminária končia obsahom.** Úvodom sa začína hlavná časť práce.

Prieskum; sonda = pokusné zisťovanie (zväčša odborné) istých skutočností, na istý cieľ.

Prílohy = súčasťou akejkoľvek odbornej práce môžu byť aj prílohy. Zväčša nebývajú v prácach menšieho rozsahu (avšak nie je to vylúčené). Pred ich zaradením na konci záverečnej či kvalifikačnej práce sa vkladá samostatný list so zoznamom príloh (tak ako obsah). **Do príloh sa obyčajne zaraďujú informácie, ktoré širšie a hlbšie vysvetľujú**

a dokresľujú metódy a techniky uvádzané v hlavnom texte. Medzi prílohy patria napr. formuláre testov, dotazníkov, štruktúra interview, pozorovacie hárky, zložitejšie tabuľky či diagramy a pod. Každá príloha sa dáva na novú stranu (prílohy sa pokladajú za samostatné jednotky) a neoznačuje sa číslom strany = nečísluje sa/nestránkuje sa; je označená nasledovne, napr. Príloha A, Príloha B a pod. a nasleduje názov prílohy.

Prípadová štúdia (case report) = analyzuje problém v organizácií, vyhodnocuje alternatívy a odporúča spôsob/y riešenia; analýza musí preukazovať vlastnosti dôkladného a relevantného výskumu v kombinácii s profesionálnym písaním. Simulácie spredmetnené v prípadových štúdiách poskytujú možnosť aplikácie teoretických poznatkov do imaginárnych (resp. z praxe prevzatých) praktických situácií, formulovaných vždy problémovo. V analýze prípadovej štúdie uplatňujeme spravidla nasledujúci logický postup: *Sumár faktov. Špecifikácia skúmaného problému. Analýza príčin. Alternatívne riešenia. Návrh konkrétneho riešenia. Obhájenie návrhu.*

Príspevok = nezávislý text, ktorý tvorí časť publikácie.

Proces citovania = má dva aspekty - etiku citovania a techniku citovania. **Etika citovania** odráža, či a ako autor práce dodržiava etické normy vo vzťahu k cudzím myšlienkam a výsledkom, ktoré sú obsiahnuté v iných dokumentoch (v použitej literatúre). **Technika citovania** spočíva v spôsobe spájania citovaného miesta so záznamami o citovaných dokumentoch uvedených v zozname bibliografických odkazov.

Projekt práce = plán, ktorý zachytáva kľúčové činnosti potrebné pre riešenie práce. Skúsenosti hovoria, že dobrý projekt je tretinová záruka konečného úspechu. Povinnými časťami projektu prác menšieho rozsahu (napr. projektu seminárnej práce) sú titulná strana, anotácia, kľúčové slová, štruktúra/osnova/koncept a kvalitná rešerš zdrojov k zvolenej problematike.

Register = nepovinná časť najmä záverečných a kvalifikačných prác; je to abecedne alebo inak usporiadaná postupnosť hesiel, ktorá umožní čitateľovi rýchlo nájsť istú informáciu v práci. Najčastejšími typmi registrov sú predmetový register, autorský register a pod. Register sa začína na novej strane.

Resumé = je pendantom (doplňkom) anotácie; je označené názvom vlastného textu a umiestnené je na jeho konci, **až po zozname literatúry**. Ak sú pred textom anotácia a kľúčové slová, resumé sa neuvádza, a naopak. Obsahová náplň resumé je analogická s anotáciou. Býva napísané v materinskom a/alebo v cudzom jazyku, spravidla v angličtine.

Rešerš = (znamená výťah, prehľad a súhrn údajov alebo poznatkov získaných z literatúry, časopisov alebo dennej tlače); druh bibliografie, ktorá obsahuje súhrn údajov získaných z dostupných bibliografických alebo plnotextových databáz o určitej problematike, téme, osobe a pod. Výsledkom rešeršnej činnosti je bibliografický zoznam dokumentov (knihy, články a pod.), ktorý obsahuje základné bibliografické údaje – autor, názov, miesto a rok vydania, počet strán a prípadne i ďalší popis - predmetové heslá alebo abstrakt a pod.

Rozsah = počet strán. Určujúcim údajom rozsahu práce je počet znakov vrátane medzier. Priemerný počet strán seminárnej práce či prípadovej štúdie je 5 až 7 normostrán (9 000-12 600 znakov). Bakalárska práca 30 až 40 strán bez príloh (54 000-72 000 znakov vrátane medzier). Diplomová práca 50 až 70 strán bez príloh (90 000-126 000 znakov). Dizertačná práca 80 až 120 strán bez príloh (144 000-216 000 znakov). Habilitačná práca by mala mať do 150 strán bez príloh (270 000 znakov vrátane medzier). Textový procesor Word poskytne okamžitú informáciu o rozsahu vybraných častí dokumentu po zadaní príkazov v závislosti od verzie.

Sekundárna zodpovednosť = vedeckí redaktori, editori, prekladatelia, ilustrátori, sponzori a pod. Značia sa za údajmi o vydaní, resp. za údajmi o edícii.

Seminárna práca = týka sa zväčša úzkej témy alebo praktickej úlohy. Niekedy ide o špeciálny odborný výklad, konspekt základnej literatúry, inokedy o informačný prehľad, experiment, komentovanie rozličných názorov na určitú tému, interpretáciu diela, vysvetlenie právneho alebo ekonomického problému a pod. Pomáha študentom zvládnuť obsah študovaného predmetu a pritom preukázať autorskú spôsobilosť. Študenti svoje práce prezentujú počas vyučovania (zvyčajne vo forme prednesu alebo referátu), oboznamujú s ich obsahom spolužiakov a kolegov, spoločne diskutujú na danú tému.

Skrátený (bibliografický) odkaz v poznámke pod čiarou = nie je povinný, ale jeho používanie sa skúseným pisateľom (najmä v záverečných a kvalifikačných prácach) odporúča. Slúži čitateľovi na ľahkú orientáciu v texte a v zdrojoch bez toho, aby musel hľadať v zozname bibliografických odkazov, ktorý je na konci práce. V skrátenom odkaze je možné skrátiť osobné meno, vypúšťa sa miesto vydania a vydavateľ a ak je názov dlhý, tiež sa môže skrátiť.

Sprievodný materiál = nie je totožný s prílohami. **Sú to materiály, ktoré majú odlišnú formu alebo formát ako je textová časť práce**, napr. fotografie, výtvarné diela, makety, diapozitívy, CD nosiče, mapy, učebné pomôcky a pod. Sú sústredené

v označených doskách alebo škatuliach; každý kus je označený a očíslovaný a v práci sa študent na toto označenie a číslo odvoláva.

Sumár/sumarizácia textu (výťah textu; stručný prehľad; súhrn) = vytvorenie stručnej a presnej reprezentácie obsahu dokumentu, vyňatie najdôležitejších informácií zo zdrojového dokumentu. Miera kondenzácie textu je rôzna; v každom prípade je výsledný text vždy kratší ako originál. Motiváciou býva jednak informačné preťaženie, jednak orientácia v množstve zdrojov. V podstate ide o rovnaký prístup (v zmysle využitia vlastného vyjadrovania sa) ako parafrázovanie. Sumár textu musí obsahovať dva dôležité prvky: **tému** = o čom text bol a **hlavnú myšlienku (pointu)** = posolstvo, zámer, odkaz autora, čo chcel v texte vyjadriť, čo nám chcel povedať.

Štandardné číslo = nepovinný údaj, uvedený v zdrojoch ako ISBN (pri knižných publikáciách a monografiách) a ISSN (pri seriálových publikáciách); musí sa reprodukovat' vo forme predpísanej príslušnou normou.

Štýl = **spôsob vyjadrenia/prejavu**; je to špecifická kvalita textu (fenomén prítomný v každom texte). Ovplyvňuje ho (vzniká) výber, kombinácia, usporiadanie, použitie jazykových i mimojazykových prostriedkov so zreteľom na komunikačnú situáciu, tému, funkciu, zámer autora.

Tabuľky a grafy = sú prehľadnou a úspornou formou prezentovania výsledkov; často vyjadria viac, ako dlhé slovné pasáže.

Techniky citovania = **metóda prvého údaja a dátumu** (najvyužívanejšia z citačných techník); metóda číselných odkazov; metóda príbežných poznámok. Podrobnejšie o jednotlivých metódach v časti Techniky a spôsoby citovania v texte.

Téma = myšlienka diela/textu; predmet rozhovoru/námet; „o čom sa hovorí/píše“; tzv. tmel textu. Prostriedok štrukturácie textu a zároveň integrujúci sémantický signál. Témou býva často samotný titulok, alebo synonymum názvu.

Teoretické metódy = súhrn postupov a myšlienkových operácií, pomocou ktorých získavame potrebné fakty = **analýza, syntéza, porovnávanie, indukcia, dedukcia, zovšeobecňovanie (generalizácia), modelovanie a prognózovanie**.

Teoretická práca = typ práce, v ktorej sa na problém nazerá predovšetkým z teoretického hľadiska; na získanie dát sa využívajú teoretické metódy a dospieva sa k záverom teoretického charakteru. Zväčša ide o minucióznu analýzu dokumentov.

Teoreticko-aplikačná práca = vyúsťuje do tvorby aplikačného produktu (napr. návrh metodiky nácviku/výcviku, vytvorenie sústavy cvičení, napísanie (ucelenej) časti

učebnice a pod.). Teoretická časť práce slúži ako východisko k aplikačnej časti a zároveň aj ako zdôvodnenie a interpretovanie aplikačného produktu.

Téza = dokázateľné alebo dokazované tvrdenie; poučka; zásadná myšlienka. Tvrdenia, pomocou ktorých niečo zdôvodňujeme, nazývame argumenty (premisy úsudku). Rozdiel medzi usudzovaním a zdôvodňovaním je v tom, že pri usudzovaní máme k dispozícii premisy (predpoklady) a vytvárame záver, zatiaľ čo pri zdôvodňovaní máme záver a hľadáme dôkazy, dôvody (argumenty). Argumentácia má istú štruktúru, v zásade rovnakú s osnovou akejkoľvek prezentácie: problém – téza – argumentácia – antitéza – záver.

Text = základná jednotka komunikácie; text je procesom i produktom komunikácie. Štyri hlavné funkcie našej komunikácie sú: **informovať** – odovzdať informáciu, doplniť ju inou, niečo oznámiť = informatívna funkcia; **inštruovať** – naviesť, „zasvätiť“, naučiť, dať recept = inštruktážna funkcia; **presvedčiť**, aby adresát (po)zmenil názor – získať niekoho na svoju stranu, zmanipulovať, ovplyvniť = persuzívna funkcia; **pobaviť** – rozveseliť druhého, rozveseliť sa, rozptýliť sa, len tak sa porozprávať = zábavná funkcia.

Titulný list = je povinnou súčasťou odborných prác; je to samostatná strana, ktorá sa nečísluje, ale do stránkovania sa započítava. Povinnou súčasťou titulného listu v prácach menšieho rozsahu je nielen názov a druh práce, ale aj tzv. **bibliografická identifikácia**, ktorá obsahuje meno a priezvisko autora, názov predmetu, meno a priezvisko lektora so správne uvedenými akademickými titulmi a vedeckými či umeleckými hodnosťami, ktoré mu prináležia, dátum ukončenia/odovzdania práce. Použije sa písmo takej veľkosti a typu, ako pre ostatný text; zarovnáva doprava. Bibliografická identifikácia je umiestnená v pravom dolnom rohu.

Tiráž = vydateľské údaje na začiatku alebo na konci knihy či časopisu.

Transliterácia (prepis písmen jednej abecednej sústavy písmenami druhej abecednej sústavy) = údaje získané zo zdroja sa majú transliterovať do latinky v súlade s príslušnou normou (napr. z azbuky do latinky). Transliterovaná forma sa môže použiť namiesto originálnej formy alebo sa môže uviesť v hranatých zátvorkách ako pendant (doplnok) originálneho názvu.

Úvod = konštrukčne samostatná (vstupná) časť práce. Zväčša je od nasledujúceho textu aj formálne odčlenený (medzera; jeden riadok). Tvorí ho samostatný odsek, alebo viacero odsekov. Obsahovo je spojený s jadrom. **Úvod sa v prácach menšieho rozsahu, t. j. v seminárnych prácach explicitne nevyjadruje (slovo úvod sa do textu nepíše).**

Podáva základnú informáciu o téme a orientuje čitateľa v problematike, naznačuje cieľ a smerovanie štúdie. Úvod je z jazykového hľadiska akýmsi “medzistupňom” medzi bežným a odborným jazykom; využíva najmä opisný a informačný slohový postup. V záverečných a kvalifikačných prácach je úvod osobitnou kapitolou a jeho vzťah s vlastným textom je voľnejší.

Vydavateľ = osoba alebo korporácia zodpovedná za výrobu a šírenie dokumentu. Meno vydavateľa/vydavateľstva sa môže skrátiť, pokiaľ nespôsobí viacznačnosť.

Vydavateľské údaje = úplný vydavateľský údaj obsahuje tieto položky: **miesto vydania, názov vydavateľstva a rok vydania**. Miesto sa oddeľuje od vydavateľstva medzerou, dvojbodkou a medzerou; rok od vydavateľstva čiarkou a medzerou, napr. Praha : Portál, 2010. Vysvetlenie: medzera a až potom dvojbodka preto, že nejde o vymenúvanie, čo je klasická funkcia dvojbodky, ale o bližšie určenie miesta vydania; rovnakú funkciu by tu mala pomlčka.

Vydanie = množina exemplárov istého dokumentu, ktorá sa vyrobí z jednej sadzby. **Prvé vydanie nikdy zapisujeme**. S výnimkou prvého vydania treba uvádzať číslo vydania alebo spresnenia obsahujúce informáciu o vydaní tak, ako je uvedené v dokumente. Výrazy označujúce číselné poradie (druhé, tretie...) sa zapisujú arabskými číslicami.

Výrok = výpoveď; vyjadrenie myšlienky, názoru.

platnosť hypotéz. **Výsledky a ich interpretácia sú povinnou podkapitolou empirickej časti záverečných prác.**

Výskum = organizované skúmanie/bádanie na základe vedeckým metód.

Výskumné metódy = súhrn postupov, pomocou ktorých sa získavajú dáta v teréne.

K výskumným metódam patria: **dotazník, škálovanie, interview, testy, sociometria, sémantický diferenciál a experiment**. Každá výskumná metóda má svoje výhody a nevýhody a dá sa použiť len na zber takých dát, na ktoré je "nastavená". Konkrétny výskum si obyčajne vyžaduje používanie viac ako jednej výskumnej metódy – samozrejme v závislosti od stanovených výskumných otázok a hypotéz.

Výskumné otázky = každý výskum nemôže mať hypotézy. Tie možno formulovať iba vtedy, keď výskum dáva do vzťahu dve premenné. Hypotéza si vyžaduje porovnanie. **Ak ide o deskriptívny výskum, v ktorom sa neskúma vzťah medzi premennými, hypotézy sa nedajú formulovať, formulujú sa iba výskumné otázky.**

Výsledky a ich interpretácia = študent opíše zistenia a starostlivo interpretuje výsledky, ku ktorým dospel. Získané údaje umožňujú odpovedať na výskumné otázky či verifikovať platnosť hypotéz.

Záver (a odporúčania pre prax) = konštrukčne samostatná (záverečná) časť práce. Ide o akési „vyvrcholenie“ výkladu (hodnotiace zhrnutie). Rovnako ako úvod štúdie aj záver býva od predchádzajúceho textu formálne odčlenený (medzera; jeden riadok). Tvorí ho samostatný odsek, alebo viacero odsekov. Obsahovo je spojený s úvodom a jadrom. **Záver sa v prácach menšieho rozsahu explicitne nevyjadruje (slovo záver sa nepíše).** Stručne zhŕňa a prehľadne systematizuje analyzované či zistené; rovnako môže byť v závere vyslovená aj nová informácia či postoj autora, ku ktorému dospel, a ktoré v texte/v práci neboli prezentované. V záverečných a kvalifikačných prácach je to osobitná kapitola a jeho väzba na vlastný text je silná.

Záverečné práce = bakalárska práca (pri štúdiu podľa študijného programu I. stupňa, tzv. bakalársky študijný program; obhajobou práce a úspešnou štátnou skúškou študent získava titul, ktorý sa píše pred meno Bc.; BcA); **diplomová práca** (pri štúdiu podľa študijného programu II. stupňa, tzv. magisterský, inžiniersky a doktorský študijný program; obhajobou práce a úspešnou štátnou skúškou študent získava titul, ktorý sa píše pred meno Mgr.; Ing.; MUDr.; MDDr.; MVDr.); **dizertačná práca** (pri štúdiu podľa študijného programu III. stupňa, tzv. doktorandský študijný program; úspešnou obhajobou práce doktorand získava vedeckú hodnosť, ktorá sa píše za meno PhD.; ArtD.).

Zborník = súhrnné označenie pre knižné publikácie, ktoré pod spoločným názvom prinášajú súbor samostatných, vzájomne príbuzných textov.

Znaky = jednotlivé písmená, ale aj medzery, interpunkčné znamienka, čísla a symboly. Jednu stranu = max. 30 riadkov (počíta sa všetko, t. j. každá medzera, aj riadok, kde je číslo strany) = tvorí spolu 1800 znakov.

Zoznam bibliografických odkazov = zahŕňa zoznam (súpis) dokumentov, ktoré študent skutočne pri písaní práce použil. Odkazy sú usporiadané podľa abecedy alebo podľa poradových čísel ich citovania vo vnútri textu. Stránkuje sa (započítava sa do rozsahu práce) a v seminárnych prácach a ich ekvivalentoch sa umiestňuje hneď za text (za záver práce), s vynechaním dvoch riadkov (formálne je odčlenený medzerou). V záverečných a kvalifikačných prácach sa umiestňuje na novú stranu.

Žáner = forma spracovania/vyjadrenia sa; je to uzavretý jazykový celok (hotové dielo), v ktorom sa uplatňuje jeden zo slohových postupov (niekedy ich kombinácia).

Uvedené definície vychádzajú z nasledovných dokumentov:

KAČALA, J., PISARČÍKOVÁ, M. et al. 1997. *Krátky slovník slovenského jazyka*. Bratislava : Veda, 1997. 944 s. ISBN 80-224-0464-0.

KATUŠČÁK, D. et al. 1998. *Informačná výchova : terminologický a výkladový slovník odbor knižničná a informačná veda*. Bratislava : Slovenské pedagogické nakladateľstvo, 1998. 375 s. ISBN 80-08-02818-1.

KIMLIČKA, Š. 2002. *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.

LOTKO, E. 2009. *Kapitoly ze současné rétoriky*. 3. vydanie. Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2009. 202 s. ISBN 97-8802-4423098.

MEŠKO, D. et al. 2004. *Akademická príručka*. 2. upravené a doplnené vydanie. Martin : Osveta, 2004. 316 s. ISBN 80-8063-200-6.

STAROŇOVÁ, K. 2011. *Vedecké písanie : Ako písať akademické texty*. Martin : Osveta, 2011. 248 s. ISBN 978-80-8063-359-2.

2 Formálna stránka (úprava) seminárnych prác a ich ekvivalentov

Práce menšieho rozsahu (práce do max. 15 strán) = seminárne práce a ich ekvivalenty (ročníkové práce, referáty, práce stredoškolskej odbornej činnosti (SOČ), práce študentskej a vedeckej odbornej činnosti (ŠVOČ), prípadové štúdie/kazuistika). **Vzhľadom na menší rozsah majú osobitú štruktúru a obsah (ako prehľad častí/štruktúra práce) v nich je nerelevantný (nepíše sa).** Text sa zbytočne nerozčleňuje na kapitoly a podkapitoly, pôsobí ako jeden celok. Práce naplno využívajú odsekovú segmentáciu textu a medzerovanie medzi úvodom, jadrom a záverom práce.

Z hľadiska pôvodnosti rozoznávame tri druhy písaných prác:

Pôvodný (primárny) dokument => dokument tvorený v rozhodujúcej miere novými informáciami, dovtedy nezaznamenanými inde, v iných dokumentoch (ešte nepublikované).

Sumarizačný dokument => zhŕňa, zovšeobecňuje alebo utried'uje poznatky úplne alebo z väčšej časti prevzaté z iných dokumentov; vytvára novú hodnotu.

Kompilačný dokument => v novom vyjadrení, prispôsobenom určitému špecifickému cieľu, opakuje informácie prevzaté z iných dokumentov.

Je potrebné použiť také typy znakov (písma), ktoré sú dobre a ľahko čitateľné. Odporúča sa **Times New Roman** alebo **Arial**. V odborných textoch nepoužívame ozdobné písmo, nič nepodčiarkujeme.

Veľkosť písma **12 bodov**, pokiaľ nie je (lektorom, redakciou či organizátorom podujatia) určené inak. Odporúča sa veľkosť písma 12 bodov; **pre nadpis/názov práce veľkosť 14 bodov**.

Používa sa buď jednoduché riadkovanie, alebo (najčastejšie) riadkovanie 1,5. Text sa zarovnáva z oboch strán. Každý nový odsek je odsadený od ľavého okraja 1,27 cm alebo 0,50". Medzeru tvorí jeden voľný riadok.

Štandardné **nastavenie stránky** pri seminárnych prácach a prácach menšieho rozsahu, pretože sa zväčša neviažu, **je presne 2,54 cm na všetkých štyroch stranách** (všetky okraje sú rovnaké).

Práce menšieho rozsahu písané pre slovenské prostredie treba napísať v slovenskom jazyku. Otázku jazyka záverečných a kvalifikačných prác môže konkrétna vysoká škola

spresniť v štatúte alebo príslušných záväzných pokynoch. Niektoré vysoké školy umožňujú pripraviť práce aj v cudzom jazyku.

Na vytlačenie hotovej práce sa používa biely, nepriehľadný a hladký (nie lesklý) **papier formátu A4**. Akokoľvek by to bolo lákavé, farebné papiere sa na písanie ani na tlač odborného textu nepoužívajú. Text sa môže písať a vytlačiť na jednu stranu alebo na obe strany listu (jeden list = dve strany). V praxi sa ešte stále stretávame (a zrejme ešte dlho budeme) s jednostrannou tlačou. **Z ekonomického, ekologického a informačného hľadiska sa netreba obojstrannej tlači vyhýbať**. Pokiaľ sa text bude tlačiť na obe strany listu, treba osobitne dbať na nepriehľadnosť papiera, aby text, obrázky, tabuľky či grafy nepresviteli z jednej strany na druhú.

Číslovanie. Zmyslom číslovania je sprehľadniť text a uľahčiť čitateľovi orientáciu v ňom. Na číslovanie používame **len základné arabské číslice**. Seminárne práce a ich ekvivalenty sú rozsahom menšie práce, preto je nerelevantné ich rozčleňovať na kapitoly a podkapitoly, či inak ich štruktúrovať a číslovať.

Čísľujeme každú stranu, avšak nikdy nie titulnú stranu = na titulnú stranu sa nedáva číslo strany. **Titulný list nečíslujeme**, ale do rozsahu (do stránkovania) sa započítava. Čím je školská práca rozsiahlejšia, tým viac by mala preberať prvky záverečných a kvalifikačných prác.

V celej práci (vo všetkých typoch prác) sa strany čísľujú rovnako (jedným zvoleným spôsobom) a zväčša typom písma (i veľkosťou), akým je napísaný celý text. Číslo sa umiestňuje spravidla v dolnej (zriedkavejšie v hornej) časti strany, častejšie vpravo, menej v strede strany.

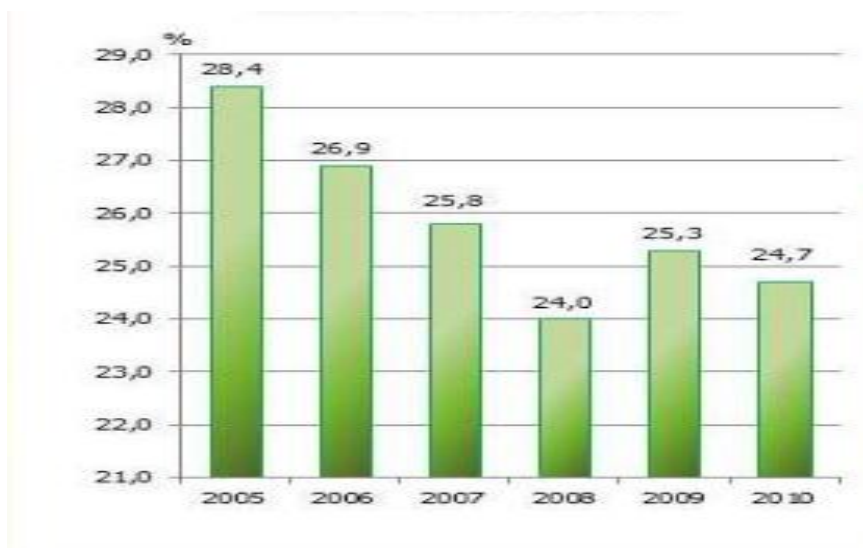
- ✓ **Zoznam bibliografických odkazov** sa stránkuje (zobrazuje sa číslo strany), avšak k jednotlivým autorom sa čísla nedávajú, t. j. nečíslujú sa jednotlivé tituly použité v práci. Položky sa uvádzajú v abecednom poradí.
- ✓ **Prílohy**, pokiaľ sú súčasťou textu, čísľujú sa priebežne, napr. Príloha 1 *Zoznam edukačných softvérov* a pod. Pokiaľ ide o priložený materiál (v závere napr. bakalárskej, diplomovej či inej práce väčšieho rozsahu), identifikujeme ich iným spôsobom, napr. Príloha A *Dotazník spokojnosti zamestnancov* a pod. Potom sa každá príloha dáva na novú stranu a neoznačuje sa číslom strany = nečísluje sa/nestránkuje sa. Prílohy sa pokladajú za samostatné jednotky a ich zaradeniu do práce predchádza samostatný list so zoznamom príloh (tak ako obsah).

- ✓ **Na strane s celostránkovým obrázkom či tabuľkou** stranu nezobrazujeme (nepíšeme číslo strany), ale započítava sa do stránkovania.
- ✓ **Ilustrácie (obrázky, fotografie, grafy, diagramy, nákresy alebo schémy) a tabuľky** a pod. majú byť číslované postupne tak, ako boli vkladané do textu = priebežne (arabskými číslicami); bez bodky.

Poznámka. Pokiaľ je v práci väčší počet ilustrácií jedného typu (napr. viac tabuliek, viac grafov a pod.) môžeme každý typ číslovať samostatne. Pokiaľ ich je menej, možno použiť na ich označenie spoločné pomenovanie „Obrázok“ a jednotlivé typy nerozlišovať, len číslovať priebežne, jednotným spôsobom v celej práci (napr. Obrázok č. 1 , Obrázok č. 2 , Obrázok č. 3 , a pod.). Používa sa i spôsob číslovania ilustrácií samostatne v každej kapitole; potom za slovom „Obrázok“ nasleduje číslo kapitoly, medzera, pomlčka, medzera, poradové číslo ilustrácie v danej kapitole (napr. Obrázok č. 2 – 1 , Obrázok č. 2 – 2 , a pod.).

Označenie ilustrácie (napr. Obrázok č. 1; obr. č. 1; Obr. č. 1 a pod.) sa píše spravidla nad obrázok. Za číslom nie je bodka, iba medzera. Za tým nasleduje názov obrázka bez ukončenia bodkou.

Obrázok č. 1 Rodový mzdový rozdiel v SR



Zdroj: ŠÚ SR, 2010

Tabuľka či ilustračný materiál musia mať vždy svoj názov/titulok a pokiaľ existuje zdroj (tabuľka či obrázok sú prevzaté), musíme ho uviesť. Zdroj, vlastné poznámky,

výpočty či vysvetlivky zapisujeme pod tabuľku či obrázok; potom, logicky, názov umiestnime nad tabuľku či obrázok, spravidla od jeho ľavej zvislice (necentrujeme); za tým nasleduje názov tabuľky bez ukončenia bodkou; zdroj uvádzame rovnakým spôsobom, ale dolu.

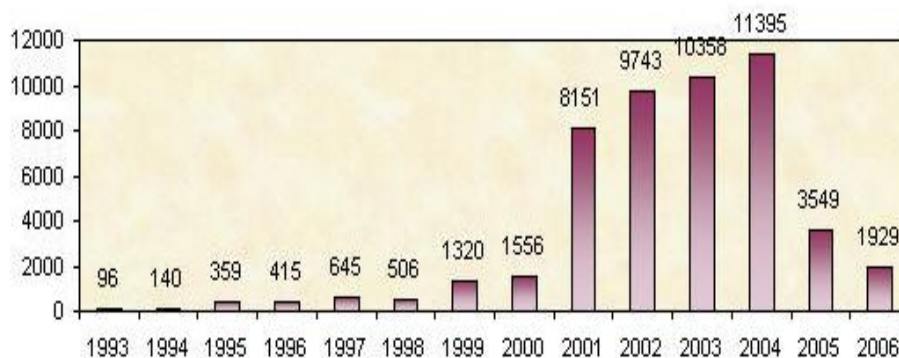
Tabuľka č. 1 Plnenie Maastrichtských kritérií

Kritérium	Referenčná hodnota	Plnenie – Marec 2008
Verejný deficit (% z HDP)	3,0	2,2
Verejný dlh (% z HDP)	60,0	29,4
Miera inflácie (%)	3,2	2,2
Stabilita dlhodobých úrokových sadzieb (%)	6,5	4,5

Zdroj: NBS, 2008

Pokiaľ je graf či tabuľka dielom/výtvorom autora práce, zdroj sa nepíše. Dlhšie názvy obrázkov, tabuliek a grafov sa môžu skrátiť. Taktiež samotný text musí obsahovať zmienku o tabuľke; napr. Ako uvádza Migračný úrad SR, za rok 2006 sa zaznamenalo XY žiadostí o azyl (pozri Graf. č. 1).

Graf č. 1 Žiadatelia o azyl, stav k 30. 9.2006



Zdroj: MÚ MV SR, 2006

Tabuľky spracúvajú v prehľadnej forme fakty získané pri výskume alebo z iných zdrojov. V práci sú veľmi dôležité, lebo dopĺňajú jednotlivé tvrdenia a pomáhajú vysvetliť vzťahy. 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. Označenie tabuľky sa v rovnakej forme uvedie aj v Zozname obrázkov, grafov a tabuliek.

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

Zvolený spôsob označenia tabuliek, grafov či obrázkov sa musí dodržať jednotne v celej práci: napr. Tabuľka č. 1, *Tabuľka č.1*, Tab. č. 3, tab. č. 3, Obrázok č. 2, Obr. č. 2, obr. č. 2 a pod.

Za samostatným číslom prvej úrovne sa spravidla nedáva bodka; inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne; za posledné číslo sa bodka zväčša nedáva. Avšak, je to na rozhodnutí autora. Môže (zdôvodnenie: *v slovenčine poradie označujeme radovou číslovkou, v písanej podobe je to číslica s bodkou*) a nemusí klásť za posledným číslom bodku, **potrebné je dodržať jednotnosť v celej práci.** Odporúčame nedávať za posledné číslo bodku; pre odborné práce je to štandard.

V záverečných a kvalifikačných prácach sa každá hlavná časť (kapitola) môže členiť na podkapitoly a ďalšie (menšie) časti. Všetko čísľujeme, avšak systém viacúrovňového číslovania treba citlivo zvážiť, lebo obsah práce sa potom stáva neprehľadný, práca príliš členená, čo často nie je ani potrebné. Odporúčajú sa tri úrovne štruktúrovania textu.

Príklad:

Prvá úroveň (kapitola)	Druhá úroveň (podkapitola)	Tretia úroveň (časť podkapitoly)
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
	2.2	2.2.1
		2.2.2

Rozsah práce (akejkoľvek) sa riadi zásadou primeranosti a mal by zodpovedať účelu a obsahu. Rozsah práce určuje zadávateľ práce, pričom odporúčaný rozsah (určujúcim údajom

rozsahu práce je počet znakov vrátane medzier) pre seminárna prácu a jej ekvivalenty je 5 až 7 normostrán bez príloh (9 000 až 126 000 znakov).

Orientačne uvádzame počet „počítačových“ strán, hoci rozsah práce je vhodnejšie vyjadrovať počtom zobrazených znakov: seminárne práce 5-7 strán (max. 10); prípadová štúdia 3-5 strán (max. 7); práca ŠVOČ 10-15 strán.

Textový procesor Word poskytne okamžitú informáciu o rozsahu vybraných častí dokumentu po zadaní príkazov v závislosti od verzie.

Povinnou súčasťou prác menšieho rozsahu je titulný list s názvom práce a bibliografickou identifikáciou, anotácia, kľúčové slová, vlastný text a zoznam použitej literatúry.

2.1 Titulný list

Titulný list by mala mať každá odborná práca. Na jeho úpravu a obsah sa vzťahuje medzinárodná norma ISO 1086, avšak univerzity a vysoké školy môžu mať vlastné požiadavky a pokyny, ktoré treba akceptovať.

Čo by malo byť na titulnom liste? Titulná strana (list) obsahuje:

- a) názov a druh/typ práce,
- b) meno a priezvisko autora,
- c) názov predmetu (číslo kurzu je nepovinný údaj),
- d) meno a priezvisko lektora,
- e) dátum ukončenia/odovzdania práce (po dohode s lektorom).

Titulný list nečíslujeme, ale do rozsahu (do stránkovania) sa započítava.

Úprava titulnej strany (listu): názov a druh práce sa napíše asi 10 cm od horného okraja; v samostatných riadkoch, v pravom dolnom rohu sa píše ďalšie údaje, tzv. **bibliografická identifikácia**: meno a priezvisko autora, názov predmetu, meno a priezvisko lektora so správne uvedenými akademickými titulmi a vedeckými či umeleckými hodnosťami, ktoré mu prináležia, dátum ukončenia/odovzdania práce. Použije sa písmo takej veľkosti a typu, ako pre ostatný text; zarovnáваме doprava.

2.2 Názov práce

Dôležitým pre prácu je aj jej názov. Ten si prečíta často viac ľudí ako samotný text. Nesmie byť ani príliš krátky, ani príliš dlhý, musí primerane vyjadriť tému textu, mal by korešpondovať s obsahom práce.

Pri formulovaní názvu sa môžu používať predložky *o, k, na okraj*, taktiež rečnícke otázky či rôzne aforizmy (pozor, ale samotný text už nie je slohová práca). **Nadpis (názov/titulok)** = názov štúdie, článku, kapitoly, práce. Mal by byť prehľadný, stručný, jednoznačný; “ideálny” (v zmysle ľahko zapamätateľný) nadpis má najviac 6-8 slov. Musí zaujať, byť výstižný k danému textu a jeho obsahu. Mal by reflektovať to, o čom autor píše, aby čitateľ vedel, čo môže očakávať. Mal by byť výrazný aj po vizuálnej stránke, teda odporúča sa napísať ho veľkými (verzálky) aj/alebo tučnými písmenami, prípadne použiť väčšie písmo (odporúča sa písmo veľkosti 14 bodov), ako má samotný text. **Za nadpis sa nikdy nedáva bodka.** Otáznik v otázke, výkričník v zvolacej vete, pokiaľ je názov takto formulovaný, sú samozrejmosťou.

2.3 Dátum na titulnom liste

V slovenčine píšeme dátum veľmi jednoducho; bez zbytočných čiarok a nikdy nie s nulou pred jednociferným číslom.

1. Názov mesta sa píše v nominatíve.
2. Za názvom mesta sa nepíše čiarka.
3. Deň sa píše arabskou číslicou.
4. Za označením dňa sa píše bodka; za ňou nasleduje medzera.
5. Za číslom označujúcim mesiac sa píše bodka; za ním nasleduje medzera.
6. Mesiac sa píše arabskou číslicou, nie rímskou.
7. Rovnako rok sa píše arabskými číslicami.
8. Za dátumom, ak je na osobitnom riadku, sa nepíše bodka ani čiarka.
9. **Za každým interpunkčným znamienkom použite medzerník.**
10. **Pred jednociferné číslo nepíšeme 0.**

Správny zápis dátumu v slovenčine:

- ⇒ **Bratislava 6. septembra 1997** (skloňujte; odpovedáte na otázku: kedy?)
- ⇒ **Bratislava 6. 9. 1997** (žiadne V... dňa... **žiadne čiarky** navyše...)

URČITE NIE TAKTO (nesprávne zápisy dátumu v slovenčine):

- ⇒ V Bratislave dňa 6. IX. 1997
- ⇒ Bratislava, 6. 9. 1997
- ⇒ V Bratislave, 6.9.1997
- ⇒ Bratislava, dňa 6. sept. 1997
- ⇒ Bratislava 06.09. 1997

2.4 Anotácia a kľúčové slová

Každý odborný text menšieho rozsahu by mal mať anotáciu a kľúčové slová. Hoci sú isté požiadavky na obsahovú i formálnu stránku písomných prác, vždy sa odporúča rešpektovať konkrétne požiadavky lektora, redakcie odborného časopisu či organizátorov konferencie, sympózia, kongresu a pod. a predložiť tieto textové útvary (tzv. rámcové zložky prejavu) v takej forme, ako ich požadujú. Nerešpektovanie požiadaviek na akékoľvek úpravy textu je prejavom ignorácie a hodnotí sa ako neslušnosť voči kolegom, organizátorom i čitateľom. Aj keď sú tieto časti textu, rovnako ako text samotný, vizitkou autora a príslušnej inštitúcie, redakciám odborných časopisov či organizátorom konferencií záleží na dobrom mene v odbornej komunite a nechcú sa „zhodiť“ v očiach konkurencie publikovaním niečoho, s čím nie sú „stotožnení“.

Povrchová organizácia (tzv. formálny model) odborných textov, náučná modelová štruktúra, je dosť vyhranená a vcelku náročná. Konkrétne texty vystavané na jej základe sú relatívne uniformované, výraznejšie sa navzájom (po formálnej stránke) nediferencujú. Nazdávame sa, že aj keď sú všeobecné pravidlá na písanie odborných textov striktné, autor má dosť priestoru na vlastnú kreativitu.

Anotácia (aj v texte použijeme tučné písmo; veľkosť ako ostatný text) stojí medzi názvom a vlastným textom (pokiaľ práca nemá titulný list). Je to stručná, kondenzovaná informácia o problematike, ktorú autor spracúva, **akcentuje základné myšlienky, na ktoré sa vo svojom texte sústreďuje** (zámer/intencia/cieľ práce). Anotácia býva napísaná (zväčša) v materinskom jazyku. Odporúčaný rozsah je max. 4-5 viet. Anotácia je povinnou súčasťou seminárnych prác a ich ekvivalentov, tzv. prác menšieho rozsahu. Za slovom anotácia nasleduje dvojbodka.

Za anotáciou sa spravidla uvádzajú **klúčové slová** (aj v texte použijeme tučné písmo; veľkosť ako ostatný text). Ide o pojmové a terminologické slová, ktoré sú v texte (z hľadiska obsahu) dominantné. **Medzi anotáciou a klúčovými slovami sa zvykne vynechať jeden voľný riadok.** Odporúčaný počet slov je max. 10. Za spojením klúčové slová nasleduje dvojbodka. Klúčové slová sa vždy končia bodkou. Slová a slovné spojenia sa píše s malými písmenami a oddeľujú sa čiarkami; alebo s veľkými začiatočnými písmenami a oddeľujú sa bodkami. Klúčové slová sú povinnou súčasťou všetkých odborných textov. Vynecháme dva riadky a nasleduje vlastný text autora.

2.5 Vlastný text

Hlavný text seminárnej práce by mal obsahovať okrem jadra aj úvod (na začiatku práce) a záver (na konci práce). Úvod, jadro a záver sú konštrukčne samostatné časti práce, ktoré nevystupujú v texte explicitne (teda nikde sa slová úvod – jadro – záver nepíšu), odlišujeme ich iba formálne (odsek; vynechaný riadok) a obsahovo (spôsobom, ktorý umožňuje jazyk). Čitateľ musí cítiť, že práca sa niekde začína, niekde je už analyzovaný konkrétny problém a niekde vrcholí.

Úvod. Konštrukčne samostatná (vstupná) časť práce. Zväčša je od nasledujúceho textu aj formálne odčlenený (medzera; jeden riadok). Tvorí ho samostatný odsek, alebo viacero odsekov. Obsahovo je spojený s jadrom. **Úvod sa v prácach menšieho rozsahu explicitne nevyjadruje (slovo úvod sa napíše).** Podáva základnú informáciu a orientuje čitateľa v problematike, naznačuje cieľ a smerovanie štúdie. Úvod je z jazykového hľadiska akýmsi “medzistupňom” medzi bežným a odborným jazykom; využíva najmä opisný a informačný slohový postup (v záverečných a kvalifikačných prácach je to osobitná kapitola a jeho vzťah s vlastným textom je o niečo voľnejší).

Jadro. Vlastný text, ktorý využíva jeden zo slohových postupov (najčastejšie výkladový slohový postup); obsahovo je členené na drobnejšie časti, tematicky úzko súvisiace, formálne odčlenené prostredníctvom odsekov (v záverečných a kvalifikačných prácach sú to kapitoly a podkapitoly). **Jadro sa v prácach menšieho rozsahu explicitne nevyjadruje (slovo jadro sa napíše).**

Pri písaní hlavnej časti práce autor používa najmä vlastné myšlienky, ktoré dopĺňa parafrázami a podporuje citátmi osobností v danom odbore.

Každý odsek v jadre práce sa venuje špecifickému bodu, ktorý sa vzťahuje na hlavnú myšlienku/tézu. Vlastné myšlienky majú väčšiu váhu ak sú podporené faktami, príkladmi a názormi expertov z použitých zdrojov. Informácie zo zdrojov sú analyzované, hodnotené a následne integrované do práce. Ich dôležitosť, ako argumentov podporujúcich hlavnú myšlienku, je jasne vysvetlená. Po každom použití informácií zo zdrojov sú tieto náležite zdokumentované.

Jadro práce môže obsahovať diskusiu opačných, protichodných postojov alebo alternatívnych názorov na danú problematiku. Takto bude predložená práca vykazovať znaky názorovo vyváženého dielka, s poukázaním na nedostatočnosť presvedčivých argumentov opačnej strany názorového spektra. Avšak, väčšina práce musí byť tvorená vlastnými myšlienkami, informácie zo zdrojov slúžia len na ich podporu.

Najčastejšie typy argumentácie: analógia (podobnosť/obdoba), konfrontácia (rozdielnosť), analýza, definícia, klasifikácia, príklad, dedukcia (konkretizácia) a indukcia (zovšeobecnenie). **Analógia** = hľadajú sa spoločné prvky javov z odlišných oblastí. **Konfrontácia** = porovnávajú sa dobre známe javy a hľadajú sa rozdiely. **Analýza** = jav je rozložený na jednotlivé prvky a tie sa skúmajú osve. **Definícia** = jav je presne a jasne vymedzený. **Klasifikácia** = jav radíme do kategórií a skupín podľa svojich vlastností. **Príklad** = jav sa opisuje pomocou príkladov. **Dedukcia** = od všeobecne platných premís (predpokladov) sa dôjde k istému záveru, ktorý z premís vyplýva; od všeobecne platného ku konkrétnemu. **Indukcia** = od konkrétneho k všeobecnému; z vlastností vzorky sa vyvodí vlastnosti väčšej skupiny (čím je vzorka reprezentatívnejšia, tým spoľahlivejší je výsledok).

Je dôležité vyhýbať sa javu, ktorý sprevádza autora v prvých prácach, teda ktorému podlieha ako pisateľ – začiatok (príklad: celá jedna strana práce je vyplnená textom a na jej konci stojí príslušný odkaz na zdroj). V skutočnosti to znamená, že celá strana je jedna parafráza istého zdroja, čo možno definovať aj ako plagiát. Hoci je pôvodný text interpretovaný, používa sa logika autora, jeho sled myšlienok; takáto strana vytvára dojem výťahu; keď sa v práci objaví podobný postup druhý či tretíkrát, pokojne možno hovoriť o kompiláte. Pokiaľ zadanie nebolo kompilačného charakteru, potom je takáto práca neprijateľná. Ak pisateľ potrebuje myšlienky jedného zdroja, potom je dobré využiť sumár textu. Pomáhame si orientačnými signálmi, teda snažíme sa udržať text „pokope“, napr. *Podľa F. Ruščáka... text... F. Ruščák tvrdí... text... autor tiež identifikuje... text... F. Ruščák hovorí...*). Avšak vzápätí si takáto pasáž vyžaduje autorov komentár, stanovisko a prepojenie

s ostatnými časťami práce. Ukázať explicitne súvislosti, snažiť sa neustále o koherenciu (súdržnosť) textu.

Záver (a odporúčania). Konštrukčne samostatná (záverečná) časť práce. Ide o akési „vyvrcholenie“ výkladu. Rovnako ako úvod štúdie, aj záver býva od predchádzajúceho textu formálne odčlenený (medzera; jeden riadok). Tvorí ho samostatný odsek, alebo viacero odsekov. Obsahovo je spojený s úvodom a jadrom. **Záver sa v prácach menšieho rozsahu explicitne nevyjadruje (slovo záver sa nepíše).** Stručne zhŕňa a prehľadne systematizuje analyzované či zistené; rovnako môže byť v závere vyslovená aj nová informácia či postoj autora, ku ktorému dospel, a ktoré v texte/v práci neboli prezentované (v záverečných a kvalifikačných prácach je to osobitná kapitola a jeho väzba na vlastný text je silná).

2.6 Zoznam použitej literatúry

Za ukončeným textom práce (vynecháme dva riadky) nasleduje autorom použitý zoznam literatúry, prípadne bibliografia. V záverečných a kvalifikačných prácach píšeme zoznam zdrojov ako samostatnú kapitolu, umiestňujeme ho na samostatnú stranu. V každom zozname zdrojov sa musia zaznamenať všetky citované a parafrázované dokumenty, ktoré autor v texte/v práci reálne použil. **Základné pravidlo znie: čo je v texte, je za textom;** literatúru, ktorá je uvedená v zozname za textom, musí čitateľ v štúdií nájsť.

Zoznam bibliografických odkazov sa stránkuje (zobrazuje sa číslo strany), avšak k jednotlivým autorom sa čísla nedávajú, t. j. nečíslujú sa jednotlivé dokumenty použité v práci. **Položky sa uvádzajú v abecednom poradí** podľa priezviska autora, resp. názvu, ak je dielo bez autora. Za prvým údajom nasleduje rok vydania dokumentu. Za ním, v prípade potreby, nasledujú malé písmená, ktorými sa odlišujú odkazy s rovnakým prvým údajom a rokom vydania (pozri v príklade za textom).

Každý záznam v zozname odkazov treba umiestniť na samostatný riadok; píšeme od ľavej zvislice, **text zarovnáваме len zľava**; na každý ďalší riadok jedného záznamu (pokiaľ presahuje jeden riadok) **využívame odsekovú segmentáciu** (druhý a ďalšie riadky sú odsadené zľava o 1,27 cm alebo 0.50").

Jednotlivé položky píšeme rovnakým písmom (typ aj veľkosť) ako vlastný text, akceptujúc typografickú úpravu záznamov (na rozlíšenie jednotlivých prvkov popisu slúžia rozličné typografické prostriedky, napr. mená sa píše verzálkami, zdroj kurzívou a pod.).

Používame buď jednoduché riadkovanie, alebo (najčastejšie) riadkovanie 1,5 (ako v celom texte). **Text v Zozname použitej literatúry zarovnáваме iba z ľavej strany.**

Zoznam bibliografických odkazov (nikdy za ním nedávame bodku, ani dvojbodku; použijeme písmo ako v ostatnom texte; zvýrazníme ho tučným písmom) sa môže nazvať aj synonymami:

Citovaná literatúra

Zoznam citovanej literatúry

Zoznam použitej literatúry

Odkazy na literatúru

Použitá literatúra

Literatúra

Referencie

Zoznam citovaných prameňov

Zoznam citovaných dokumentov

Bibliografia citovanej literatúry

V tomto zozname sa musia zaznamenať všetky citované a parafrázované dokumenty, ktoré autor v texte/v práci použil. Základné pravidlo znie: **čo je v texte, je za textom**; čo je poznačené za textom, musí čitateľ v štúdií nájsť.

O kvalite práce a erudovanosti autora svedčí fakt, aké zdroje použil. V odbornej práci by nemali internetové zdroje prevyšovať zdroje “klasické”, avšak toto tvrdenie neplatí absolútne. Závisí na téme, preto odporúčame vždy konzultovať vybrané zdroje s lektorom, ktorý má prehľad o literatúre v danom odbore.

Príklad záznamu zdrojov za vlastným textom práce:

Použitá literatúra

ANDREJČÍKOVÁ, N. 1999. Komunikácia a kooperácia v IS pre knižnice : Úvod do komunikačného protokolu Z39. 50. In *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR*. 1999, roč. 3, č. 2, s. 54-59.

- BAYEROVÁ, N. 1987. Postavení vlastního jména ve frazeologizmech. In *Frazeológia v teórii a praxi*. Zborník Pedagogickej fakulty v Nitre. Ed. F. Miko. Nitra : Pedagogická fakulta, 1987, s. 97-103.
- CARROLL, L. 1994. *Alice's in Wonderland* [online]. Dortmund : WindSpiel, 1994. Dostupné na: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice/html> [cit. 2006-02-10].
- CEJPEK, J. 1998. *Informace, komunikace a myšlení : Úvod do informační vědy*. Praha : Karolinum, 1998. 179 s.
- Cloze procedure* [online]. 2006. Dostupné na: <http://www.kanlrn.k12.ks.us /Harmony /breighm/cloze1.html> [cit. 2007-04-21].
- CRAWFORD, J. 1996. *Evaluation of library and information services*. London : Aslib, 1996. 52 p.
- HEKELOVÁ, E. 2001. Integrovaný manažment ako jeden z predpokladov budovania kvalitnej organizácie. In *Moderní řízení* [online]. 2001, roč. 36 , č. 4. Dostupné na: <http://modernirizeni.ihned.cz/c1-10287040-integrovaný-manazment-v-teorii-riadenia> [cit. 2010-10-06].
- Krátká história* [online]. s. a. Dostupné na: <http://www.prezident.sk/?kratka-historia> [cit.2011-04-1].
- KUCIANOVÁ, A. 2001. Slovenská národná knižnica, Nám. J. C. Hronského 1, Martin. 6. marca 2001. Osobná komunikácia.
- MAŤOVČÍKOVÁ, D. 2008. Porovnanie dolára a eura v pozícii medzinárodných peňazí. In *Biatec* [online]. 2008, roč. 16, č. 7, s. 16-19. Dostupné na: http://www.nbs.sk/_img /Documents/_PUBLIK_NBS_FSR%5CBiatec%5CRok2008%5CBiatec_7_2008.pdf [cit. 2010-10-01].
- MIKULÁŠIKOVÁ, M. 1999. *Didaktické pomôcka pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre 2. stupeň základných škôl : diplomová práca*. Nitra : UKF, 1999. 62 s.
- PALENČÁROVÁ, J. 2002a. Reflexie o komunikačných zručnostiach. In *Komenský*. 2002, roč. 126, č. 9-10, s. 185-187.
- PALENČÁROVÁ, J. 2002b. O najfrekvencovanejšej komunikačnej zručnosti. In *Studia philologica*. Annus X. Prešov : Fakulta humanitných a prírodných vied PU, 2002, s. 38-42.
- STN ISO 690:1998. *Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra*.

TKÁČIKOVÁ, D. 1999. *Když se řekne digitální knihovna* [online]. 2. vyd. Ústí nad Labem : Ikaros, 1999. 86 s. Dostupné na: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/ustiusti_tkacikova.html [cit. 2000-06-10].

VLASÁK, R. 1995. Hospodářsky vyspělá část světa buduje informační společnost. In *INFOCUS*. 1995, roč. 1, č. 4, s. 112.

Zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej.

K termínu **Bibliografia**. Zreteľne treba odlišovať zoznam bibliografických odkazov od bibliografií (bibliografických súpisov, prehľadových bibliografií, súpisov odporúčanej literatúry a pod.) Zväčša sa termínom *Bibliografia* (v prácach väčšieho rozsahu) pomenúva **súpis záznamov o zdrojoch, ktoré neboli citované, ale sú odporúčané k téme**, poskytujú ďalšie doplňujúce informácie o danej téme; môžu byť pre čitateľa zaujímavé.

Pravidlá bibliografického popisu pre bibliografiu sú iné ako pre bibliografické odkazy. Na spracovanie záznamov pre bibliografiu platia štandardy pre Medzinárodný štandardný bibliografický popis – ISBD (International Standard Bibliographic Description). Ak sa k textu/k práci pripája takáto bibliografia, musí byť zreteľne označená, najlepšie, ak je pripojená ako príloha.

Rada na záver. Celková úprava práce je vždy vecou estetického cítenia pisateľa, rešpektujúc základné pravidlá písania odborných textov. Majte na pamäti, že by mala mať na čitateľa rovnaký účinok ako tón hlasu na poslucháča.

Spracované podľa:

KAČALA, J., PISARČIKOVÁ, M. et al. 1997. *Krátky slovník slovenského jazyka*. Bratislava : Veda, 1997. 944 s. ISBN 80-224-0464-0.

KIMLIČKA, Š. 2002. *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.

MEŠKO, D. et al. 2004. *Akademická príručka*. 2. upravené a doplnené vydanie. Martin : Osveta, 2004. 316 s. ISBN 80-8063-200-6.

MISTRÍK, J. et al. 1997. *Praktická príručka slovenčiny*. Bratislava : SPN, 1997. 203 s. ISBN 80-08-02402-X.

3 Formálna stránka (úprava) záverečných prác

Bakalárskou prácou sa overuje zvládnutie základov teórie a odbornej terminológie, základných štandardných vedeckých metód a úroveň vedomostí, znalostí a zručností, ktoré študent získal počas štúdia. Preukazuje ňou schopnosť samostatnej odbornej práce z obsahového a formálneho hľadiska. Môže mať prvky pôvodnosti, sumáru, alebo kompilácie.

Diplomovou prácou sa overuje zvládnutie teórie a odbornej terminológie, aplikácia základných štandardných vedeckých metód a úroveň vedomostí, znalostí a zručností, ktoré študent získal počas štúdia a jeho schopnosť používať ich pri riešení úloh študijného odboru. Preukazuje ňou schopnosť samostatnej odbornej práce z obsahového a formálneho hľadiska. Môže mať prvky pôvodnosti, sumáru, alebo kompilácie.

Rozsah práce určuje zadávateľ práce, a to aj s prihliadnutím na zvyklosti charakteristické pre daný študijný odbor. Rámčovo možno primeraný rozsah vymedziť nasledovne (určujúcim údajom rozsahu práce je počet znakov vrátane medzier; počet strán je len orientačným údajom):

- **bakalárska práca:** 54 000-72 000 znakov, t. j. 30-40 normostrán,
- **diplomová práca:** 90 000-126 000 znakov, t. j. 50-70 normostrán. Primeranosť rozsahu záverečnej práce posúdi vedúci práce.

Textový procesor Word poskytne okamžitú informáciu o rozsahu vybraných častí dokumentu po zadaní príkazov v závislosti od verzie.

Odporúčané nastavenie strany: riadkovanie 1,5, okraje vľavo 3,5 cm, vpravo 2 cm, zhora a zdola 2,5 cm, orientácia na výšku, formát A4.

Na vytlačenie hotovej práce sa používa biely, nepriehľadný a hladký (nie lesklý) **papier formátu A4**. Akokoľvek by to bolo lákavé, farebné papiere sa na písanie ani na tlač odborného textu nepoužívajú. Text sa môže písať a vytlačiť na jednu stranu alebo na obe strany listu (jeden list = dve strany). V praxi sa ešte stále stretávame (a zrejme ešte dlho budeme) s jednostrannou tlačou. **Z ekonomického, ekologického a informačného hľadiska sa netreba obojstrannej tlači vyhýbať.** Pokiaľ sa text bude tlačiť na obe strany listu, treba osobitne dbať na nepriehľadnosť papiera, aby text, obrázky, tabuľky či grafy nepresvitali z jednej strany na druhú.

Je potrebné použiť také typy znakov (písma), ktoré sú dobre a ľahko čitateľné. Odporúča sa **Times New Roman alebo Arial**. V odborných textoch nepoužívame ozdobné písmo, nič nepodčiarkujeme. Odporúča sa **veľkosť písma 12 bodov**; pre **hlavné kapitoly práce veľkosť 14 pt**. Každá nová kapitola sa začína na novej strane, je označená samostatným názvom, aj číslom (používajú sa arabské číslice), za ktoré nepíšeme bodku (ostatné interpunkčné znamienka sú prípustné; napr. otáznik, tri bodky a pod.). Názvy kapitol píšeme verzáčkami a tučným písmom od ľavej zvislice.

Medzi nadpisom a textom je len jeden prázdny riadok. Názvy podkapitol (*aj časti podkapitol = tretia úroveň*) sa od predchádzajúceho textu oddeľujú dvoma prázdnymi riadkami. Názov podkapitoly píšeme písmom veľkosti 12 bodov, ako ostatný text, avšak tučným písmom. Názov časti podkapitoly kurzívou, veľkosť písma 12 pt (ako všetok text).

Text zarovnávame z oboch strán. Každý nový odsek je odsadený od ľavého okraja 1,27 cm alebo 0,50". Medzeru tvorí jeden voľný riadok.

Číslovanie. Zmyslom číslovania je sprehľadniť text a uľahčiť čitateľovi orientáciu v ňom. Na číslovanie používame len základné arabské číslice. **Číslujeme každú stranu záverečnej práce, avšak nikdy nie prelimináriá (predné strany) a prílohy. Prelimináriá nečíslujeme, ale do rozsahu (do stránkovania) sa započítavajú.** Číslo sa explicitne vyjadrí až na strane za obsahom, t. j. na strane, kde začína úvod (napr. 8), teda hlavná časť práce. Číslovanie záverečnej práce končíme na strane s posledným zápisom použitej literatúry.

Prílohy, pokiaľ sú súčasťou textu, číslujú sa priebežne, napr. Príloha 1 *Zoznam edukačných softvérov* a pod. Pokiaľ ide o priložený materiál (v závere napr. bakalárskej či diplomovej práce), identifikujeme ich iným spôsobom, napr. Príloha A *Dotazník spokojnosti zamestnancov* a pod. Potom sa každá príloha dáva na novú stranu a neoznačuje sa číslom strany, t. j. nečísluje sa/nestránuje sa. **Prílohy sa pokladajú za samostatné jednotky** a ich zaradeniu do práce predchádza samostatný list so zoznamom príloh (tak ako obsah).

Na strane s celostránkovým obrázkom či tabuľkou stranu nezobrazujeme (nepíšeme číslo strany), ale započítava sa do stránkovania. **Ilustrácie (obrázky, fotografie, grafy, diagramy, nákresy alebo schémy) a tabuľky** majú byť číslované postupne tak, ako boli vkladané do textu = priebežne, arabskými číslicami (viac o tom v predchádzajúcej kapitole).

V celej záverečnej práci sa strany číslujú rovnako (jedným zvoleným spôsobom) a zväčša typom písma (i veľkosťou), akým je napísaný celý text. Číslo sa umiestňuje spravidla v dolnej časti strany; častejšie vpravo, menej často v strede strany.

Školské dielo musí byť napísané podľa platných pravidiel slovenského jazyka (prípadne použitého cudzieho jazyka). Záverečné práce sa spravidla píše v štátnom jazyku, v prvej osobe množného čísla (my) v minulom, alebo v prítomnom čase. Písanie je akt spoločenskej komunikácie a autorský plurál ako taký pomáha nevnášať do odborného textu/výkladu žiadne príznakové slová a osobný tón. Autorský plurál, tzv. plurál skromnosti je znakom skromnosti pisateľa a čitateľa prirodzene vtáhuje do deja, pisateľ predpokladá, že čitateľ zdieľa jeho názory (viac o tom v časti Jazyková stránka odborných prác).

3.1 Štruktúra prednej časti záverečnej práce, tzv. preliminária

Povinne preliminária (prvé strany) obsahujú tieto strany, v poradí:

Obal

- Titulný list
- Formulár Zadanie práce
- Abstrakt (v slovenskom jazyku) a kľúčové slová
- Abstrakt (v cudzom jazyku) a kľúčové slová
- Predhovor
- Obsah

Na obale (pevná väzba práce) je povinné mať **názov práce, meno autora a rok vydania práce**. Nepíše sa na obal (je redundantné) **spojenie: bakalárska práca, diplomová práca a pod.** (typ práce). Z informačného a dokumentačného hľadiska nemá toto označenie na obale žiadnu výpovednú hodnotu; ide len o zlozvyk, ktorý sa prenáša z generácie na generáciu, neopiera sa o žiadny štandard. **Na obale uvádzame iba základné údaje**, ktoré umožňujú rýchlu identifikáciu publikácie.

O titulnom liste vnútri práce: titulka v záverečnej práci je povinnou súčasťou záverečných prác. **Píše sa na samostatnú stranu a má obsahovať tieto údaje** = hore: **názov fakulty**; v strede: **názov práce a typ práce**; vľavo nižšie: **študijný program; študijný odbor** (názov a číslo); **pracovisko** (katedra); **meno vedúceho práce** (aj jeho tituly); **meno konzultanta** (nepovinné; aj jeho tituly); celkom dolu vľavo: **mesto a rok**; celkom dolu vpravo: **meno, priezvisko a titul študenta**.

Abstrakt je skrátene, ale presné vyjadrenie obsahu záverečnej práce (stručné zhrnutie, aby čitateľ získal prehľad o tom, čo nájde v jednotlivých častiach práce). **Abstrakt** napomáha čitateľovi pri orientácii a pri elektronickom vyhľadávaní práce; **je povinnou súčasťou záverečných prác. V záhlaví sa uvedú identifikačné údaje autora** (priezvisko, meno, názov a typ práce, fakulta, katedra, meno a tituly vedúceho práce, vydavateľské údaje a počet strán práce). **Nasleduje vlastný text abstraktu**, ktorý obsahuje najdôležitejšie body z jadra práce (hlavný cieľ, metodiku, výsledky, závery), **potom** píšeme **klúčové slová**. Klúčové slová sa píše (zväčša) malými písmenami, oddeľujú sa čiarkou, končia bodkou (viac o tom v predchádzajúcej časti).

Predhovor je povinný a umiestňuje sa na samostatnej strane, hneď za abstraktom. V predhovore autor vysvetľuje, čo ho viedlo k voľbe témy; naznačí cieľ/smerovanie; spomenie domáci a zahraničný kontext; využiteľnosť v praxi/komu je práca určená; charakterizuje osobný postoj/prístup/hľadisko k danej problematike. Na rozdiel od úvodu, ktorý je konkrétnejší a jednoznačne nadväzuje na tému, pretože ním začína hlavná časť práce, v predhovore je pisateľ „viac osobnejší“. Predhovor je všeobecná informácia o práci, obsahuje hlavnú charakteristiku práce a okolnosti jej vzniku.

PodĎakovanie môže byť a **zväčša je súčasťou predhovoru; nikdy ho nepíšeme na samostatnú stranu**. Obsahuje podĎakovanie vedúcemu práce, resp. školiteľovi a ďalším osobám, pracoviskám alebo inštitúciám za pomoc a podporu pri vypracúvaní práce. Umiestňujeme ho v dolnej časti strany; od predhovoru ho oddelíme voľným riadkom. PodĎakovanie nie je povinné.

K obsahu. Záverečná práca musí zahŕňať obsah. **Strana, na ktorej je umiestnený obsah**, ako zoznam kapitol, podkapitol, príloh a pod. spojený s uvedením strán, **sa nečísľuje** (ale do stránkovania sa započítava); je súčasťou preliminárií. Umiestňuje sa na samostatnú stranu, za predhovor.

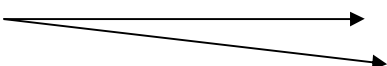
Prehľadný obsah napomáha lepšej a rýchlejšej orientácii v samotnej práci. Aj v prípade obsahu je potrebné dodržať isté štandardy; odporúča sa prácu štruktúrovať a do obsahu zaradiť názvy **max. do tretej úrovne** (formálne odlíšené aj typom písma).

Poznámka. Za samostatným číslom prvej úrovne sa spravidla nedáva bodka; inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne; za posledné číslo sa bodka zväčša nedáva. Avšak, je to na rozhodnutí autora. Môže (zdôvodnenie: *v slovenčine poradie označujeme radovou číslovkou, v písanej podobe je to číslica*

s bodkou) a nemusí klásť za posledným číslom bodku, potrebné je dodržať jednotnosť v celej práci. Odporúčame nedávať za posledné číslo bodku; pre odborné práce je to štandard.

V záverečných a kvalifikačných prácach sa každá hlavná časť (kapitola) môže členiť na podkapitoly a ďalšie (menšie) časti. Všetky čísloujeme, avšak systém viacúrovňového číslovania treba citlivo zvážiť, lebo obsah práce sa potom stáva neprehľadný, práca príliš členená, čo často nie je ani potrebné. Odporúčame tri úrovne štruktúrovania textu. Prvá úroveň/hlavná kapitola = **VERZÁLKY + hrubé písmo 14 pt**; druhá úroveň/podkapitola = obyčajné písmo 12 pt, ako je celý text; tretia úroveň/časť podkapitoly = *kurzíva 12 pt*.

Prvá úroveň (kapitola)	Druhá úroveň (podkapitola)	Tretia úroveň (časť podkapitoly)
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
	2.2	2.2.1
		2.2.2



Všetko, čo nasleduje za obsahom má už čísla strán v poradí a v obsahu je to zaznamenané. Spravidla nasledujú zoznamy ilustrácií a tabuliek, zoznam skratiek a symbolov, slovník termínov a pod. Tieto nie sú povinnými časťami školského diela. Zoznamy sa uvádzajú len v prípadoch, ak prispievajú k zvýšeniu prehľadnosti, jednoznačnosti výkladu a zrozumiteľnosti záverečnej práce.

3.2 Štruktúra hlavnej časti záverečnej práce, tzv. vlastný text

Hlavnú textovú časť záverečnej práce tvorí:

- **Úvod**
- **Jadro**
- **Záver**
- **Resumé** (povinné iba v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku).

Úvod (introduction) je prvou komplexnou informáciou o práci, jej cieľi, obsahu a štruktúre. Úvod sa vzťahuje na spracovanú tému konkrétne, obsahuje stručný a výstižný opis problematiky, charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce a oboznamuje s významom, cieľmi a zámermi školského diela. Autor v úvode zdôrazňuje, prečo je práca dôležitá, a prečo sa rozhodol spracovať danú tému. Úvod ako názov kapitoly sa nečísluje a jeho rozsah je spravidla 1-2 strany.

Jadro je hlavná časť školského diela a člení sa na kapitoly, podkapitoly, odseky a pod., ktoré sa vzostupne čísľujú. Každá nová očíslovaná kapitola (= hlavná kapitola) prvej úrovne sa začína na novej strane. Členenie jadra záverečnej práce je určené typom školského diela.

Vo vedeckých a odborných prácach má jadro spravidla tieto hlavné časti:

- a) súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí = teoretické východiská (material);
- b) cieľ práce => hypotézy;
- c) metodika práce a metódy skúmania (methods);
- d) výsledky práce (results) a diskusia (discussion).

V časti „**súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí**“ autor uvádza dostupné informácie a poznatky týkajúce sa danej témy (z hľadiska existujúceho výskumu). Zdrojom pre spracovanie sú aktuálne publikované práce domácich a zahraničných autorov (čo už bolo povedané v tejto oblasti; aspekty problematiky, ich hĺbka). Podiel tejto časti práce má rozsahom zodpovedať charakteru témy, ale spravidla by nemal byť nižší ako 30 %.

Časť „**cieľ práce**“ školského diela jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. V tejto časti práce autor formuluje základné výskumné problémy/otázky a z nich vyplývajúce hypotézy a hlavný cieľ práce. Prirodzenou súčasťou môžu byť aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie hlavného cieľa.

Časť „**metodika práce a metódy skúmania**“ spravidla obsahuje:

- a) charakteristiku objektu skúmania,
- b) pracovné postupy (ako autor zodpovie na svoje výskumné otázky, resp. ako overí svoje hypotézy; ide o priblíženie postupov tak, aby ktokoľvek pochopil a mohol si aj overiť spôsob vykonania výskumu):
 - spôsob získavania údajov a ich zdroje,
 - použité metódy vyhodnotenia a interpretácie výsledkov,
 - štatistické metódy.

Časti „**výsledky práce**“ a „**diskusia**“ sú najvýznamnejšou časťou záverečnej práce. Výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenia), ku ktorým autor dospel, sa musia logicky usporiadať a pri opisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť. Zároveň sa komentujú všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami iných autorov (ide o „dialóg“ s inými odborníkmi; táto časť prepája teoretické východiská s vlastnými zisteniami a stáva sa tak

nástrojom odbornej komunikácie) . Autor výsledky nielen interpretuje, ale aj diskutuje o ich praktickom prínose a využití.

Časti Výsledky práce a Diskusia môžu tvoriť aj jednu samostatnú časť; spoločne tvoria spravidla 30 až 40 % záverečnej práce.

V závere je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom (snažíme sa akoby z nadhľadu „prejsť“ svojimi závermi, zisteniami a výstupmi). Záver nám slúži na sumarizáciu hlavnej myšlienky a hlavných argumentov, prípadne naznačí ďalší možný výskum v danej oblasti. Rozsah záveru tvoria (v diplomovej práci) približne dve strany. Záver ako kapitola sa nečísluje.

Ak je záverečná práca napísaná v cudzom jazyku (nie v slovenčine), musí obsahovať **resumé v slovenskom jazyku** v rozsahu spravidla 10 % rozsahu záverečnej práce.

3.3 Štruktúra koncovej časti záverečnej práce, tzv. posledné strany

Koncové časti záverečných prác (posledné strany) by mali mať túto štruktúru:

- **Zoznam použitej literatúry**
- **Prílohy**
- **Register**
- **Spríevodný materiál**

Zoznam použitej literatúry obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný počtom použitých literárnych zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami použitými v texte.

Zoznam bibliografických odkazov sa stránkuje (zobrazuje sa číslo strany), avšak k jednotlivým autorom sa čísla nedávajú, t. j. nečíslujú sa jednotlivé dokumenty použité v práci. **Položky sa uvádzajú v abecednom poradí** podľa priezviska autora, resp. názvu, ak je dielo bez autora. Za prvým údajom nasleduje rok vydania dokumentu. Za ním, v prípade potreby, nasledujú malé písmená, ktorými sa odlišujú odkazy s rovnakým prvým údajom a rokom vydania (pozri v príklade za textom, časť 2.6).

Každý záznam v zozname odkazov treba umiestniť na samostatný riadok; píšeme od ľavej zvislice, **text zarovnáваме len zľava**; na každý ďalší riadok jedného záznamu (pokiaľ

presahuje jeden riadok) **využívame odsekovú segmentáciu** (druhý a ďalšie riadky sú odsadené zľava o 1,27 cm alebo 0.50"). Používame buď jednoduché riadkovanie, alebo (najčastejšie) **riadkovanie 1,5 (ako v celom texte)**.

Jednotlivé položky píšeme rovnakým písmom (typ aj veľkosť) ako vlastný text, akceptujúc typografickú úpravu záznamov (na rozlíšenie jednotlivých prvkov popisu slúžia rozličné typografické prostriedky, napr. mená sa píše verzálkami, zdroj kurzívou a pod.). Viac o tom v časti 2.6 a najmä v časti 4.

Prílohy sú súčasťou akejkoľvek odbornej práce. Zväčša nebývajú v prácach menšieho rozsahu (avšak nie je to vylúčené). Pred ich zaradením na konci záverečnej či kvalifikačnej práce sa vkladá samostatný list so zoznamom príloh (tak ako v obsahu*), alebo len s názvom Prílohy. Do príloh sa obyčajne zaraďujú informácie, ktoré širšie a hlbšie vysvetľujú či dokresľujú metódy a techniky uvádzané vo vlastnom/hlavnom texte. Medzi prílohy patria napr. formuláre testov, dotazníkov, štruktúra interview, pozorovacie hárky, zložitejšie tabuľky či diagramy a pod. **Každá príloha sa dáva na novú stranu** (prílohy sa pokladajú za samostatné jednotky) a neoznačuje sa číslom strany = nečísluje sa/nestránkuje sa; **je označená nasledovne, napr. Príloha A, Príloha B a pod. (je možné aj Príloha 1, Príloha 2 a pod.) a nasleduje názov prílohy**. Príklad: Príloha 1 Zoznam štatistických softvérov (bez bodky na konci).

*Zoznam príloh je súčasťou obsahu.

Register = nepovinná časť záverečných a kvalifikačných prác; je to abecedne alebo inak usporiadaná postupnosť hesiel, ktorá umožní čitateľovi rýchlo nájsť istú informáciu v práci. Najčastejšími typmi registrov sú predmetový register, autorský register a pod. Register začína na novej strane.

Sprievodný materiál nie je totožný s prílohami. Sú to **materiály, ktoré majú odlišnú formu alebo formát ako je textová časť práce**, napr. fotografie, výtvarné diela, makety, diapozitívy, CD nosiče, mapy, učebné pomôcky a pod. Sú sústredené v označených doskách alebo škatuliach. Každý kus je označený a očíslovaný. V práci sa študent na toto označenie a číslo odvoláva.

Rada na záver. Celková úprava práce je vždy vecou estetického cítenia pisateľa, rešpektujúc základné pravidlá písania odborných textov. Majte na pamäti, že by mala mať na čitateľa rovnaký účinok ako tón hlasu na poslucháča.

Spracované podľa:

CENTRÁLNY REGISTER ZÁVEREČNÝCH PRÁC. *Usmernenia jednotlivých VŠ pre študentov* [online]. Dostupné na: <http://www.crzp.sk/> [cit. 2012-07-31].

ECO, U. 1997. *Jak napsat diplomovou praci*. Olomouc : Votobia, 1997. 271 s. ISBN 80-7198-173-7.

KIMLIČKA, Š. 2002. *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.

MEŠKO, D. et al. 2004. *Akademická príručka*. 2. upravené a doplnené vydanie. Martin : Osveta, 2004. 316 s. ISBN 80-8063-200-6.

STAROŇOVÁ, K. 2011. *Vedecké písanie : Ako písať akademické texty*. Martin : Osveta, 2011. 248 s. ISBN 978-80-8063-359-2.

4 Tvorba, schémy a príklady bibliografických odkazov

Bibliografický odkaz je štandardizovaný popis citovaného dokumentu, ktorý musí jasne identifikovať dokument a obsahovať predpísané časti popisu. Zoznamy bibliografických odkazov vytvárame v súlade s použitou technikou citovania. Každá technika citovania si vyžaduje zodpovedajúcu úpravu zoznamu. Platí zásada, že **v jednom dokumente sa používa len jedna technika citovania a k nej prislúchajúci spôsob tvorby zoznamu bibliografických odkazov.**

K jednotlivým autorom v zozname bibliografických odkazov sa čísla nedávajú, t. j. jednotlivé tituly použité v práci sa nečísľujú. **Položky sa uvádzajú v abecednom poradí** podľa priezviska autora, resp. názvu, pokiaľ je dielo bez autora. Za prvým údajom nasleduje rok vydania dokumentu; za ním, v prípade potreby, nasledujú malé písmená, ktorými sa odlišujú odkazy s rovnakým prvým údajom a rokom vydania.

Príklady:

CEJPEK, J. 1998. *Informace, komunikace a myšlení : Úvod do informační vědy.*

Praha : Karolinum, 1998. 179 s.

Cloze Procedure [online]. 2006. Dostupné na: <http://www.kanlrn.k12.ks.us/Harmony/breighm/cloze1.html> [cit. 2007-04-21].

HENDL, J. 2005. *Kvalitativní výzkum.* Praha : Portál, 2005. ISBN 80-7367-040-2.

PALENČÁROVÁ, J. 2002a. Reflexie o komunikačných zručnostiach. In *Komenský.* 2002, roč. 126, č. 9-10, s. 185-187.

PALENČÁROVÁ, J. 2002b. O najfrekvencovanejšej komunikačnej zručnosti. In *Studia philologica.* Annus X. Prešov : Fakulta humanitných a prírodných vied PU, 2002, s. 38-42.

STN ISO 690:2008. *Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.*

TUREK, I. 1998. *Učiteľ a pedagogický výskum.* 2. preprac. vyd. Bratislava : Metodické centrum, 1998. 119 s. ISBN 80-8052-013-5.

Každý záznam v zozname odkazov treba umiestniť na samostatný riadok. **Píšeme od ľavej zvislice, text zarovnáваме len zľava**; na každý ďalší riadok jedného odkazu (pokiaľ záznam presahuje jeden riadok) využívame odsekovú segmentáciu (druhý a ďalšie riadky sú odsadené zľava o 1,27 cm alebo 0.50").

Jednotlivé položky píšeme rovnakým písmom (typ aj veľkosť) ako vlastný text, akceptujúc typografickú úpravu záznamu zdrojov (na rozlíšenie jednotlivých prvkov popisu slúžia rozličné typografické prostriedky, napr. mená sa píše verzálkami, zdroj kurzívou a pod.) danou medzinárodnými normami.

Názov **Zoznam bibliografických odkazov** zvýrazníme tučným písmom; **nikdy za ním nedávame bodku, ani dvojbodku**; použijeme písmo (typ aj veľkosť) ako v ostatnom texte. Používame buď jednoduché riadkovanie, alebo (najčastejšie) riadkovanie 1,5 (ako v celom texte). Text sa zarovnáva iba z ľavej strany.

V zozname odkazov sa musia zaznamenať všetky citované a parafrázované dokumenty, ktoré autor v texte/v práci reálne použil. Základné pravidlo znie: čo je v texte, je za textom; čo je za textom, musí čitateľ v štúdií nájsť.

Najpoužívanejšia technika citovania a k nej prislúchajúci spôsob tvorby zoznamu bibliografických odkazov, ktorú používame aj na Vysokej škole manažmentu v Trenčíne a Bratislave, sa nazýva **metóda prvého údaj a dátumu**/metóda údaj – dátum (zväčša ide o meno citovaného autora s uvedením roku a abecedným radením v zozname použitej literatúry = tzv. *Harvardský systém*).

4.1 Všeobecné pravidlá zápisu zdrojov

Bibliografický záznam (uvádzaný na konci štúdie, záverečnej či kvalifikačnej práce a pod.) pozostáva z týchto údajov:

Autor/autori a korporácie: meno autora píšeme verzálkou (veľkými písmenami), v poradí: priezvisko, čiarka, medzera, prvé písmeno krstného mena, bodka (prípadne aj celé krstné meno autora, ale to píšeme s malými písmenami; samozrejme, okrem začiatočného písmena), napr.: HORECKÝ, J. alebo HORECKÝ, Ján.

Platí zásada, že **v jednom dokumente sa používa vždy len jeden zvolený spôsob zápisu jednotlivých položiek; nekombinujeme.** Odporúčame prvý spôsob (s iniciálou krstného mena).

Ak sú autori dvaja – traja, píšeme ich v poradí, ako sú uvádzaní v prameni. Medzi menami sa dáva čiarka, pokiaľ sa použijú iniciály krstných mien, napr. STEINEROVÁ, J.,

JURAČKOVÁ, Z.; pomlčka, pokiaľ sa uvádzajú celé krstné mená, napr. LUTTERER, Ivan – MAJTÁN, Milan – ŠRÁMEK, Róbert.

Platí zásada, že v jednom dokumente sa používa vždy len jeden zvolený spôsob zápisu jednotlivých položiek; nekombinujeme. Odporúčame prvý spôsob (s iniciálami krstných mien a čiarkami).

Pokiaľ je autorov viac (viac ako tri mená), uvádzame najviac prvé tri mená tak, ako sú uvedené v prameni. Niekedy nemusia byť v abecednom poradí (toto je rozhodnutie autorov, mená sú uvedené podľa autorského podielu na spoločnom diele), napr. MATUŠÁK, P., HANÁK, I., ABRAHÁMOVÁ, V. et al.

Odporúča sa uviesť iba prvé meno (ostatné sa môžu vynechať) a za menom sa uvedie skratka et al. (et alii) alebo jej slovenský ekvivalent a i. (a iní), napr. ŠPAČKOVÁ, J. et al.

Platí zásada, že v jednom dokumente sa používa vždy len jeden zvolený spôsob zápisu jednotlivých položiek; nekombinujeme. Odporúčame druhý spôsob (jedno meno a jednotne používať skratku et al.).

Ak publikáciu napísal kolektív autorov (kodifikačné príručky, zborníky atď.), v bibliografickom zázname **sa uvedie iba editor** (zostavovateľ, hlavný redaktor), a to za názvom publikácie, napr. *Encyklopédia jazykovedy*. 1993. Ed. J. Mistrík. V slovenčine sa používajú skratky Ed. (editor) aj Red. (redaktor) = sú synonymné (rovnaké).

Ak je na mieste autora korporácia, musí sa uviesť tak, ako sa nachádza v prameni. V prípade ministerstiev sa uvádza aj meno krajiny. Napr. UNESCO. alebo Academia Istropolitana Nova. alebo Slovensko. Ministerstvo školstva. alebo National Research Council (Canada).

Ak je autor neznámy (tzv. *neznáma hlavná zodpovednosť*), nemáme meno autora alebo korporácie zodpovednej za dielo, ak sa toto meno nemôže s určitosťou doplniť podľa iných zdrojov, môže sa tento prvok vynechať a **na prvom mieste odkazu sa umiestni názov diela.** Výrazy *anonym* či *neznámy autor* sa nepoužívajú.

Príklady (neznámy autor):

Finančná kríza [online]. 2012. Dostupné na: http://www.euractiv.sk/ekonomika-a-euro/zoznam_liniek/financna-kriza-000227 [cit. 2007-04-21].

Slovakia and the euro : Radicova's lament. In *The Economist* [online]. 2011, vol. 401, no. 8755, p. 61. ISSN 0013-0613 [cit. 2011-03-26].

Krátka história [online]. s. a. Dostupné na: <http://www.prezident.sk/?kratka-historia> [cit. 2011-04-1].

Názov/podnázov zdrojového dokumentu: názov sa musí zapísať tak, ako sa nachádza v prameni; *píše sa kurzívou*, na konci názvu je bodka.

Ak publikácia má aj sekundárny názov (tzv. *podnázov*), uvádzame aj ten pokiaľ pisateľ usúdi, že to uľahčí porozumenie a identifikáciu diela čitateľovi. **Podnázov sa od názvu oddelí medzerou, dvojbodkou a medzerou**, napr. *Empatia : Psychológia vcítienia a vžitia sa do druhého*. alebo *Informačná výchova : terminologický a výkladový slovník*.

Dlhý názov alebo podnázov sa môže skrátiť v prípade, ak sa tým nestratí podstatná informácia. Nikdy sa nesmie skracovať začiatok názvu. Všetky skrátenia či vynechávky označujeme znamienkom vypustenia či nedokončenej výpovede (...) <= tromi bodkami.

Upozornenie: **Kurzívou píšeme vždy len názov tzv. zdrojového dokumentu.** Je ním názov monografie, zborníka (nie konkrétnej štúdie v ňom) alebo časopisu (nie konkrétneho článku v ňom) a pod.

Preklad názvu sa môže pripojiť **v hranatých zátvorkách za názvom**. Reprodukujú sa tak, ako je uvedený v prameni. Napr. *Zarys dziejow bibliografii w Polsce [Náčrt dejín bibliografie v Poľsku]*. Bodka je až na konci záznamu, lebo pred hranatú zátvorku nikdy bodku nekladíme.

Transliterácia. Údaje získané zo zdroja sa majú transliterovať do latinky v súlade s príslušnou normou. Transliterovaná forma sa môže použiť namiesto originálnej formy, napr. *Медицинска академия* možno zapísať *Medicinska akademija*; alebo sa môže uviesť v hranatých zátvorkách ako doplnok originálnej formy, napr. *Медицинска академия [Medicinska akademija]*. Bodka je až na konci záznamu, lebo pred hranatú zátvorku nikdy bodku nekladíme.

Ak je názov neznámy (ak ho nie je možné nájsť v elektronickom dokumente či sprievodnej dokumentácii), nahradíme ho niekoľkými prvými slovami z textu/z dokumentu, po ktorých nasleduje znamienko vypustenia (...) <= tri bodky.

Vydanie. V prípade, že publikácia má viacero vydaní, **uvádza sa číslo vydania spolu so spresneniami obsahujúcimi informáciu o vydaní** tak, ako je to uvedené v dokumente, napr. MEŠKO, D. et al. 2004. *Akademická príručka*. 2. upr. a dopln. vydanie. Vydanie píšeme za názov diela obyčajným typom písma. **Prvé vydanie sa nikdy neuvádza.** Za názvom seriálovej publikácie, napr. zborníka sa uvádza jeho číslo (Zv. 3.).

Úplné vydavateľské údaje. Miesto vydania : Vydavateľstvo, rok vydania. Uvedené (tzv. *úplné vydavateľské údaje*) údaje píšeme obyčajným typom písma v poradí **Miesto**, medzera, dvojbodka, medzera, **vydavateľstvo**, čiarka, medzera, **rok**, bodka (vysvetlenie: medzera a až potom dvojbodka preto, že nejde o vymenúvanie, čo je klasická funkcia dvojbodky, ale o bližšie určenie miesta vydania; rovnakú funkciu by tu mala pomlčka). Napr. Bratislava : Slovenské pedagogické nakladateľstvo, 1996. alebo Praha : Academia, 2001. alebo London : George Allen & Unwin, 1981.

Názov miesta vydania sa zapisuje v jazyku originálu v prvom páde/v nominatíve podľa pravopisu zdroja. Ak je to potrebné na odlíšenie od iných miest s rovnakým názvom, alebo na presnejšiu identifikáciu menej známeho miesta, uvedie sa v zátvorke názov štátu, provincie, krajiny a pod. Napr. Cambridge (Mass.); Menaha (Wis.); Hampton (Middlesex, GB).

Ak je v prameni uvedených **viac miest vydania**, uvedie sa to, ktoré je typograficky zvýraznené. Ak sú názvy miest rovnako dôležité, uvedie sa prvé mesto. Ostatné názvy miest sa môžu zapísať tiež, a to v takom poradí, ako sú uvedené v prameni. Oddelia sa bodkočiarkou a medzerou. Napr. London; New York; Toronto alebo Praha; Bratislava a pod.

Ak sa v prameni nenachádza **nijaké miesto vydania**, ale dá sa určiť podľa iných príznakov, možno ho uviesť v hranatých zátvorkách. Ak nie je možné určiť miesto vydania nahrádza sa názov miesta spojením (v slovenčine) bez miesta vydania (b. m.) alebo sa použije latinská skratka s. l. (sine loco).

Platí zásada, že v jednom dokumente sa používa vždy len jeden zvolený spôsob zápisu jednotlivých položiek; nekombinujeme. Odporúčame latinskú skratku (s. l.).

Vydavateľstvo sa zapíše tak, ako sa nachádza v prameni, alebo sa môže skrátiť, pokiaľ nespôsobí viacznačnosť. Spojenia „a spol.“, „a synovia“, „Inc.“ a pod. sa vynechávajú.

Ak je v prameni uvedených **viac vydavateľstiev**, zapisuje sa to, ktoré je typograficky najvýraznejšie. Ak sú rovnako výrazné, uvedie sa prvé vydavateľstvo. Ostatné sa môžu zapísať tiež, pričom sa pridajú k príslušným miestam vydania, napr. Bratislava : Concordia; Praha : Grada; New York : Wiley. Oddelujú sa bodkočiarkou (;).

Ak sa v prameni nenachádza **žiadne meno vydavateľa (neznámy vydavateľ)**, neuvedie sa nič, alebo sa napíše spojenie (v slovenčine) bez vydavateľa (b. v.) alebo latinská skratka s. n. (sine nomine).

Platí zásada, že v jednom dokumente sa používa vždy len jeden zvolený spôsob zápisu jednotlivých položiek; nekombinujeme. Odporúčame latinskú skratku (s. n.).

Rok uvádzame ten, ktorý je uvedený v prameni; vždy arabskými číslicami. Vysvetlenie k “dvojitému” písaniu roka v bibliografickom zápise: rok píšeme hneď za autorom (používame metódu prvého údaja a dátumu); potom ešte raz pri kompletizovaní vydavateľských údajov, ktoré sú úplné iba v tvare miesto : vydavateľstvo, rok.

Ak sa nedá určiť rok vydania prameňa, nahradí sa dátumom copyrightu, tlače alebo predpokladaným dátumom, napr. cca. 1984. alebo 1952 printing. alebo tlač r. 1966; prípadne sa použije fráza (v slovenčine) dátum neznámy (d. n.) alebo latinská skratka s. a. (sine anno).

Platí zásada, že v jednom dokumente sa používa vždy len jeden zvolený spôsob zápisu jednotlivých položiek; nekombinujeme. Odporúčame latinskú skratku (s. a.).

Nepovinným údajom v zápise jednotlivých položiek je: počet strán (rozsah) pri monografiách, napr. 423 s. = tento zápis znamená, že kniha má spolu 423 strán.

Príklady (neúplný zápis):

CABÁK, J. et al. 1978. *Informace, komunikace a myšlení : Úvod do informační vědy.*

Praha : Portál, 1978. 167 s.

ECO, U. 1997. *Jak napsat diplomovou práci.* Olomouc : Votobia, 1997. 271 s.

TUREK, I. 1998. *Učitel' a pedagogický výskum.* 2. preprac. vyd. Bratislava : Metodické centrum, 1998. 119 s.

Počet strán sa zapisuje arabskými číslicami až za úplné vydavateľské údaje. Za číslom je medzera, nasleduje písmenko s (= strana) a za ním dávame bodku.

Platí zásada, že v **jednom dokumente sa používa vždy len jeden zvolený spôsob zápisu jednotlivých položiek; nekombinujeme**. Odporúčame počet strán pri monografiách neznačiť.

Posledným údajom je tzv. **štandardné číslo** (ISBN či ISSN a pod.). Číslo sa uvádza ako základné číslovky so spojovníkom, bez medzier; umiestnime ho za úplné vydateľské údaje. Za štandardným číslom píšeme bodku.

Príklady:

CABÁK, J. et al. 1978. *Informace, komunikace a myšlení : Úvod do informační vědy*.

Praha : Portál, 1978. 167 s. ISBN 80-7142-765-4.

ECO, U. 1997. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc : Votobia, 1997. 271 s. ISBN 80-7198-173-7.

MAŤOVČÍKOVÁ, D. 2009. Finančná kríza a efekt záchranných opatrení centrálnych bánk a vlád. In *Biatec*. 2009, roč. 17, č. 1, s.17-21. ISSN 1335-0900.

TUREK, I. 1998. *Učiteľ a pedagogický výskum*. 2. preprac. vyd. Bratislava : Metodické centrum, 1998. 119 s. ISBN 80-8052-013-5.

4.2 Schémy a príklady popisu “klasických” dokumentov podľa ISO 690 a ISO 690-2

Knihy / Monografie

Prvky popisu:

Autor. Rok vydania. *Názov* : *podnázov* (nepovinný). Poradie vydania, **ak je iné, ako prvé**. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania. Počet strán (nepovinné). ISBN.

Príklady:

KELEMEN, J. 2010. *Myslenie a stroj*. Bratislava : Kalligram, 2010. 379 s. ISBN 978-80-8101-243-3.

PALENČÁROVÁ, J., ŠEBESTA, K. 2006. *Aktivní naslouchání při vyučování*. Praha : Portál, 2006. 104 s. ISBN 80-7367-101-8.

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

CHARVÁT, J. et al. 1999. *Anatómia a biológia človeka*. 3. vyd. Bratislava : Obzor, 1999. 425 s. ISBN 80-07-00031-5.

Článok v časopise

Prvky popisu:

Autor. Rok vydania. Názov. In (**medzera**) *Názov zdrojového dokumentu (noviny, časopisy)*. Rok, ročník, číslo zväzku, rozsah strán* (**strany od-do**). ISSN.

*Rozsah strán pri príspevkoch v seriálových publikáciách, zborníkoch a monografiách je povinným vydavateľským údajom. Čitateľovi presne identifikuje strany v časopise, na ktorých sa daná štúdia nachádza. Rozsah strán sa **píše so spojovníkom, bez medzier**.

Príklady:

STEINEROVÁ, J. 2000. Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In

Pedagogická revue. 2000, roč. 2, č. 3, s. 8-16. ISSN 1335-1982.

BEŇAČKA, J. et al. 2009. A better cosine approximate solution to pendulum equation. In

International Journal of Mathematical Education in Science and Technology.

2009, vol. 40, no. 2, p. 206-215. ISSN 0020-739X.

MAŤOVČÍKOVÁ, D. 2009. Finančná kríza a efekt záchranných opatrení centrálnych

bánk a vlád. In *Biatec*. 2009, roč. 17, č. 1, s. 17-21. ISSN 1335-0900.

ŠESTÁKOVÁ, M., HEKELOVÁ, E. 2003. Problems and tendencies in innovation

activity of Slovakia`s enterprises during the last decade - the need of innovation

management. In *Journal for East European Management Studies*. 2003, roč. 8, č.

2, s. 126-148. ISSN 1335-9150.

Článok zo zborníka a monografie

Prvky popisu:

Autor. Rok vydania. Názov článku. In (**medzera**) *Názov zborníka*. Miesto vydania :
Vydavateľ, rok vydania, rozsah strán* (**strany od-do**). ISBN.

*Rozsah strán pri príspevkoch v seriálových publikáciách, zborníkoch a monografiách je povinným vydavateľským údajom. Čitateľovi presne identifikuje strany v zborníku či monografii, na ktorých sa daná štúdia nachádza. Rozsah strán sa **píše so spojovníkom, bez medzier**.

Príklady:

KROČITÝ, P. 2009. Plagiarism in digital age should be fought digitally. In *ICETA 2009 :*

proceedings. Ed. F. Jakab. Košice : Elfa, 2009, s. 211-215. ISBN 978-80-8086-127-8.

PALENČÁROVÁ, J. 2007. Prvky mediálnej výchovy vo vyučovaní materinského

jazyka (od diskriminácie k demytologizácii). In *Slovo a obraz v komunikaci*

s dětmi : Komunikace jako klíč k dětem a mládeži. Red. R. Novák. Ostrava :

Pedagogická fakulta Ostravské univerzity, Katedra českého jazyka a literatury

s didaktikou, 2007, s. 5-9. ISBN 978-80-7368-4912-1.

- BAYEROVÁ, N. 1987. Postavení vlastního jména ve frazeologizmech. In *Frazeológia v teórii a praxi*. Zborník Pedagogickej fakulty v Nitre. Ed. F. Miko. Nitra : Pedagogická fakulta, 1987, s. 97-103. ISBN 80-01-02079-7.
- KESSELOVÁ, J., SLANČOVÁ, D. 2006. K vzťahu sémantických kategórií, pragmatických funkcií a priemernej dĺžky výpovede v ranej ontogenéze reči dieťaťa. In *Studia Slovaca. Zborník vedeckých prác členov Katedry slovenského jazyka a literatúry*. Red. Ľ. Kováčik. Banská Bystrica : Pedagogická fakulta UMB, 2006, s. 26-33. ISBN 978-80-7625-4332-1.

4.3 Schémy a príklady popisu elektronických dokumentov podľa ISO 690 a ISO 690-2

Pre zápis príspevkov v elektronických dokumentoch platia zväčša tie isté pravidlá ako pre príspevky v "klasických" dokumentoch.

Dátum citovania a Dostupné na (dostupnosť a prístup) **sú povinné údaje pre online dokumenty** (musí byť uvedená informácia identifikujúca zdroj s uvedením presnej lokalizácie v sieti a časovým údajom, kedy bol dokument skutočne videný).

Druh nosiča sa uvádza vždy v hranatých zátvorkách za názvom a za ním dávame bodku. Na označenia nosiča používame slová ako online, CD-ROM, disk, magnetická páska a pod. V prípade potreby je možné špecifikovať spolu s druhom nosiča aj druh dokumentu, napr. online báza dát, báza dát na CD-ROM, elektronická pošta a pod.

Príklady (neúplný zápis):

LICHNEROVÁ, L. 2004. Vieme dobre citovať? In *ITlib. Informačné technológie a knižnice* [online].

Planet Sciene [elektronická nástenka].

ZEMÁNEK, P. 2001. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture* [CD-ROM].

Aj keď norma neurčuje spôsob písania dátumu, odporúčame ho zapisovať **v medzinárodnom formáte** (v súlade s normou ISO 8601), arabskými číslicami, **bez medzier**,

so spojovníkom; napr. 1982-04-12. Ak treba, je možné doplniť aj presný čas, napr. 09.15:27 SEČ.

Dátum citovania, teda, kedy bol elektronický dokument skutočne videný, **sa uvádza vždy v hranatých zátvorkách a za ním nasleduje bodka**. Dátumu predchádza skratka cit. **Dátum citovania je povinným údajom** v zápise online položiek. Príklad: [cit. 2011-08-10; 08.20:35 SEČ]. Dátum od času oddeľujeme bodkočiarkou (;). Časový údaj nie je povinný.

Ak sa **ako dátum vydania uvádza rok copyrightu**, napíše sa pred rok písmeno c (bez medzery), napr. c1998. alebo c2011. Ak sa nedá určiť dátum vydania podľa zdroja, nahradí sa, rovnako, dátumom copyrightu. Pokiaľ nie je známy ani tento údaj a nie sú ani iné spoľahlivé náznaky dátumu vydania, uvedie sa namiesto dátumu vydania fráza (v slovenčine) dátum neznámy (d. n.) alebo latinská skratka s. a. (sine anno). Rovnako, ako pri “klasických” dokumentoch.

Ak dokument neobsahuje stránkovanie alebo ekvivalentný referenčný systém, rozsah položky sa môže uvádzať v hranatých zátvorkách, a to pomocou riadkov, obrazoviek a pod. Napr. [35 riadkov] alebo [približne 11 obrazoviek].

Ak je **adresa použitého zdroja príliš dlhá**, rozdelí sa pred interpunkčným znamienkom.

Elektronické dokumenty-monografie

Prvky popisu:

Autor. Rok vydania. *Názov* : *podnázov* [Druh nosiča]. Vydanie, **ak je iné, ako prvé**.
Miesto vydania : Vydavateľ, rok. Počet strán. ISBN(povinné ak je dostupné) Dostupnosť
a prístup [Dátum citovania v medzinárodnom formáte].

Príklady:

SPEIGHT, J. G. 2005. *Lange's Handbook of Chemistry* [online]. London : McGraw-Hill, 2005. 1572 p. Dostupné na: http://www.knovel.com/web/portal/basic_search/display?_EXT_KNOVEL_DISPLAY_bookid=1347&_EXT_KNOVEL_DISPLAY_fromSearch=true&_EXT_KNOVEL_DISPLAY_searchType=basic [cit. 2009-06-10].

KIMLIČKA, Š. 2004. *Príklady citovania podľa ISO 690 a ISO 690-2* [online]. Bratislava : Katedra knižničnej a informačnej vedy FF UK, 2004. 36 s. Dostupné na: http://vili.uniba.sk/AK/citovanie_priklady.pdf [cit. 2011-09-11].

TKÁČIKOVÁ, D. 1999. *Když se řekne digitální knihovna* [online]. 2. vyd. Ústí nad Labem : Ikaros, 1999. 86 s. Dostupné na: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/ustiusti_tkacikova.html [cit. 2000-06-10].

CARROLL, L. 1994. *Alice's in Wonderland* [online]. Dortmund : WindSpiel, 1994. Dostupné na: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice/html> [cit. 2006-02-10].

Články v elektronických časopisoch a iné príspevky

Prvky popisu:

Autor. Rok vydania. Názov. In (**medzera**) *Názov časopisu* [Druh nosiča]. Rok vydania, ročník, číslo, strany (od-do). ISSN(povinné ak je dostupné) Dostupnosť a prístup [dátum citovania v medzinárodnom formáte].

Príklady:

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

LICHNEROVÁ, L. 2004. Vieme dobre citovať? In *ITlib. Informačné technológie a knižnice* [online]. 2004, roč. 9, č. 4. Dostupné na: <http://www.cvtisr.sk/itlib/itlib032/lichnerova.html> [cit. 2010-11-02].

MAŤOVČÍKOVÁ, D. 2008. Porovnanie dolára a eura v pozícii medzinárodných peňazí. In *Biatec* [online]. 2008, roč. 16, č. 7, s. 16-19. Dostupné na: http://www.nbs.sk/_img/Documents/_PUBLIK_NBS_FSR%5CBiatec%5CRok2008%5CBiatec_7_2008.pdf [cit. 2010-10-01].

VITIELLO, G. 2001. Policy Making : A European Policy for Electronic Publishing. In *The Journal of Electronic publishing* [online]. 2001, vol. 6, issue 3. Dostupné na: <http://www.press.umich.edu/jep/06-03/vitiello.html>. ISSN 1080-2711 [cit. 2002-10-15].

Slovakia and the euro : Radicova's lament. In *The Economist* [online]. 2011, vol. 401, no. 8755, p. 61. ISSN 0013-0613 [cit. 2011-03-26].

Texty z www stránok

Prvky popisu:

Autor. Rok vydania. *Názov* : *podnázov* [Druh nosiča]. Dostupnosť a prístup. [dátum citovania v medzinárodnom formáte].

Príklady:

ING. *Konverzný kurz* [online]. 2008. Dostupné na: <http://www.ing.sk/sk-euro-info/zasady-zavedenia/> [cit. 2008-08-09].

DAŇOVÉ RIADITEĽSTVO SR. *Usmernenie vo veci preukázania nároku na priznanie daňového bonusu na vyživované dieťa študujúce na vysokej škole v Českej republike – rovnocenné vysokoškolské štúdium* [online]. 2011. Dostupné na: http://www.drsr.sk/drsr/slovak/danovy_subjekt/brozury_a_letaky/data/ces_vys_skoly_11_12.pdf [cit. 2011-08-08].

COLNÁ SPRÁVA SR. *Limity pre dovoz tovaru neobchodného charakteru* [online]. 2008. Dostupné na: http://www.colnasprava.sk/wps/portal!/ut/p/.cmd/cs/.ce/7_0_A/.s/7_0_317/_th/J_0_9D/_s.7_0_A/7_0_1RL/_me/7_0_M6/_s.7_0_A/7_0_317 [cit. 2009-11-09].

ÚRAD VLÁDY SR. *ERM II* [online]. s. a. Dostupné na: <http://www.euro.vlada.gov.sk/index.php?ID=1044> [cit. 2008-03-12].

Elektronické dokumenty z online databáz

Prvky popisu:

Zapisujeme rovnako ako pri elektronických časopisoch alebo monografiách.

Príklady:

ALFANO, C., BEIDEL, D. 2011. *Social anxiety in adolescents and young adults: Translating developmental science into practice* [online databáza]. Washington, DC, US : American Psychological Association, 2011. Dostupné na: PsycBOOKS [cit. 2012-12-11].

NUNES, M., ANNANSINGH, F., EAGLESTONE, B. et. al. 2006. Knowledge management issues in knowledge-intensive SMEs. In *Journal of Documentation* [online databáza]. 2006, vol. 62, p. 101-119. Dostupné na: Proquest Education Journals [cit. 2012-10-01].

ROSENBERG, M. 2011. Principled Autonomy and Plagiarism. In *Journal of Academic Ethics* [online databáza]. 2011, vol. 9, p. 61-69. Dostupné na: Education Research Complete [cit. 2012-11-11].

Príspevok v zborníku na CD-ROM

Prvky popisu:

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

Príklady:

MAŤOVČÍKOVÁ, D. 2010. How adults cope with the conversion to the Euro in the Slovak Republic. In *Proceedings of the 16th International Conference o Adults Learning Mathematics – A Research Forum (ALM) incorporating the LLU+ 7th National Numeracy Conference* [CD-ROM]. London : South Bank University, 2009, p. 169-177. ISBN 978-1-872972-12-1.

ZEMÁNEK, P. 2001. 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.

KŇAVA, K., ORFÁNUS, T. 2007. The influence of land use on potential evapotranspiration in high Tatra mountains. In *Zborník súťažných prác mladých odborníkov : 19. Konferencia mladých hydroológov* [CD-ROM]. Bratislava : SHMÚ, 2007, s. 7. ISBN 978-80-88907-59-6.

4.4 Schémy a príklady popisu ostatných dokumentov podľa ISO 690 a ISO 690-2

Vedecko-kvalifikačné práce

Prvky popisu:

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

Príklady:

MIKULÁŠIKOVÁ, M. 1999. *Didaktické pomôcka pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre 2. stupeň základných škôl* : diplomová práca. Nitra : UKF, 1999. 65 s.

LOBOVÁ, A. 2006. *Obraz ženy a emancipačné tendencie v dielach slovenských realistiek* : dizertačná práca. Trnava : PF TU, 2006. 122 s.

Výskumné správy

Prvky popisu:

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

Príklady:

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

GALBAVÁ, Z. et al. 2008. *Vplyv globálnej klimatickej zmeny na lesy Slovenska* : priebežná správa. Zvolen : NLC - LVÚ, 2008. 46 s.

ČABRUNGMAYEROVÁ, P. et al. 1996. *Problematika výskytu rasizmu, fašizmu a xenofóbie na Slovensku* : výskumná správa. Nitra : UKF, 2000. 178 s.

Normy

Odkazy na normy a legislatívne dokumenty nie sú explicitne v norme ISO 690 uvedené, ale zo spôsobu citovania noriem a legislatívnych dokumentov použitého autormi tejto normy, ako aj z praxe, možno odporúčať takýto postup:

Prvky popisu:

a) **normy, štandardy a odporúčania sa zapisujú v tvare:** Označenie a číslo normy, dvojbodka, rok zavedenia, bodka. (medzera) *Názov normy (štandardu, odporúčania a pod.)*, bodka.

Príklady:

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

STN 01 6910:1999. *Pravidlá písania a úpravy písomností.*

b) **legislatívne dokumenty (zákony, vyhlášky a pod.) sa zapisujú v tvare:** Označenie a číslo legislatívneho dokumentu, lomka, rok zverejnenia, skratka úradného dokumentu, v ktorom je zákon, vyhláška a pod. zverejnený (napr. Zb., Z.z.), medzera a *názov dokumentu.*

Pretože rok vydania týchto dokumentov je uvedený už pri ich označení, neuvádza sa osobitne pri technike citovania *prvý údaj a datum.*

Príklad:

Zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej.

Osobná korešpondencia a rukopisy

Prvky popisu:

Ak je zdrojom informácie „osobná komunikácia/korešpondencia”, v zozname odkazov sa uvedie meno (hlavná zodpovednosť, t. j. osoba, s ktorou bol rozhovor alebo iný druh komunikácie vedený; príp. autor prednášky a pod.). Pracovná adresa komunikátora. Dátum komunikácie (kedy bol rozhovor uskutočnený, resp. dátum prijatia správy, e-mailu) a v poznámke sa uvedie **Osobná komunikácia** alebo **Osobná korešpondencia**

Pri rukopisoch, ktoré neboli publikované, sa uvedie meno autora. Názov rukopisu. Dátum poskytnutia alebo zhladnutia rukopisu. Rozsah. V poznámke slovo **Rukopis**, alebo skratka **Rkp.**

Príklady:

KUCIANOVÁ, A. Slovenská národná knižnica, Nám. J. C. Hronského 1, Martin. 6. marca 2001. Osobná komunikácia.

KLIMEK, M. *Manažment záznamov v knižniciach*. 2001. 15 s. Rukopis.

Problematikou citovania a bibliografických odkazov, ako aj formálnej úpravy prác sa zaoberajú medzinárodné štandardy:

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

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

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

STN 01 6910:1999. *Pravidlá písania a úpravy písomností.*

STN ISO 1086:1999. *Informácie a dokumentácia – Titulné listy kníh.*

STN ISO 690-2:2001. *Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti.* Platí aj ako ČSN ISO-2:2000.

STN ISO 999:2001. *Informácie a dokumentácia – Zásady spracovania, usporiadania a grafickej úpravy registrov.*

STN ISO 690:2012. *Informácie a dokumentácia – Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné oramene a ich citovanie.*

5 Techniky a spôsoby citovania v texte

Pri citovaní a odkazoch sú najdôležitejšie tri veci:

1. Odkaz musí presne identifikovať zdroj, aby ho bolo možné bez ťažkostí opäť vyhľadať.
2. Poradie údajov v odkaze (v popise zdroja) je záväzné (dané normou).
3. V celom texte/publikácii (knihe, článku a pod.) treba používať rovnakú techniku citovania a k nej prislúchajúci spôsob tvorby zoznamu bibliografických odkazov.

5.1 Techniky citovania

- a) metóda číselných odkazov,
- b) metóda priebežných poznámok,
- c) **metóda prvého údaja a dátumu** (najpoužívanejšia; tzv. harvardský systém).

Všetky tri metódy sú rovnocenné, avšak v jednom dokumente (= jedna práca/štúdia) treba používať len jednu metódu.

a) Metóda číselných odkazov

Citácie sú spojené s popisom citovaného dokumentu poradovým číslom, ktoré je umiestnené 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.

Príklad (v texte):

...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), ...

Zoznam bibliografických odkazov (na konci práce):

15. SEILEROVÁ, B. *Človek vo filozofickej antropológii*. Bratislava : IRIS, 1995. 152 s.
16. ŠMAJS, J. *Ohrozená kultúra : od evolučnej ontológie k ekologickej politice*. 2. rozš. vyd. Praha : Nakl. Hynek, 1997. 205 s.
26. ŽATKULIAK, J. G. *Používatelia odborných informácií a infromatické služby*. Bratislava : SPN, 1998. 342 s.

b) Metóda priebežných poznámok

Citácie sú spojené s popisom citovaného dokumentu poradovým číslom, ktoré je umiestnené ako horný index. Tieto čísla odkazujú na poznámky, v ktorých môžu byť odkazy na citácie. Pre každý výrok alebo skupinu výrokov sa používa jedno číslo poznámky. Príslušná poznámka môže citovať viac ako jeden dokument. Ak sa nejaký dokument cituje viackrát, nasledujúce citácie dostávajú odlišné čísla. V poznámke, ktorá sa odvoláva na dokument citovaný v predchádzajúcej poznámke, sa buď opakuje úplná citácia (odkaz), alebo sa uvedie číslo predchádzajúcej poznámky s číslami citovaných strán a pod. **V zozname bibliografických odkazov sú záznamy usporiadané abecedne podľa prvého údaja (meno autora, resp. názvu, ak je dielo anonymné); poradové čísla sa do zoznamu nepíšu.**

Príklad (v texte):

...kultúrna, kvalifikačná a informačná úroveň, ktorá mu uľahčí sebaopoznávanie, sebaaktualizovanie, sebarealizáciu v danom prostredí i spoločnosti“³.

...

Pri skúmaní človeka v informačných procesoch vychádzame z podnetov filozofickej Antropológie⁴, evolučnej ontológie⁵, ...

Citácie v poznámkach (na príslušnej strane):

³ ŽATKULIAK, J.G. Používatelia odborných informácií a informatické služby, s. 251.

⁴ SEILEROVÁ, B. Človek vo filozofickej antropológii.

⁵ ŠMAJS, J. Ohrozená kultúra.

Zoznam bibliografických odkazov (na konci práce):

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

ŠMAJS, J. *Ohrozená kultúra : od evolučnej ontologie k ekologické politice*.

2. rozš. vyd. Praha : Nakl. Hynek, 1997. 205 s.

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

c) Metóda prvého údaja a dátumu

Najpoužívanejšia technika citovania a k nej prislúchajúci spôsob tvorby zoznamu bibliografických odkazov, ktorú používame aj na Vysoké škole manažmentu v Trenčíne a Bratislave, sa nazýva metóda prvého údaja a dátumu/metóda údaj – dátum (zväčša ide o meno citovaného autora s uvedením roku a abecedným radením v zozname použitej literatúry = tzv. harvardský systém).

V texte sa uvedie v zátvorkách prvý údaj (priezvisko autora, alebo prvé slová z názvu) a rok vydania citovaného dokumentu. Ak sa prvý údaj už nachádza v rámci textu, v zátvorkách za ním sa uvedie len rok. V prípade potreby sa v zátvorkách uvedú za rokom aj čísla citovaných strán.

Ak majú dva alebo niekoľko dokumentov ten istý prvý údaj a rovnaký rok, odlišia sa malými písmenami (a, b, c, a pod.) za rokom vnútri zátvoriek. To isté sa urobí aj v zozname bibliografických odkazov.

Príklady (v texte):

...kultúrna, kvalifikačná a informačná úroveň, ktorá mu uľahčí sebaopoznávanie, sebaaktualizovanie, sebarealizáciu v danom prostredí i spoločnosti” (Žatkuliak, 1981, s. 251).

...podnetov filozofickej antropológie (Seilerová, 1995), evolučnej ontológie (Šmajš, 1997).....

... B. Seilerová (1995, s. 125) upozorňuje na fakt, že

...o tom probléme sa zmiňuje aj J. G. Žatkuliak (1981), ktorý porovnáva.....

Zoznam bibliografických odkazov (na konci práce):

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

ISBN 80-8088-643-2.

ŠMAJS, J. 1997. *Ohrozená kultúra : od evolučnej ontologie k ekologickej politice*.

2. rozš. vyd. Praha : Nakl. Hynek, 1997. 205 s. ISBN 80-7710-675-4.

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

Bratislava : SPN, 1981. 342 s. ISBN 80-9976-883-3.

Jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov sa uvádzajú v abecednom poradí. Sú usporiadané podľa prvého prvku (údaja), za ktorým nasleduje rok vydania dokumentu. Za ním v prípade potreby nasledujú malé písmená, ktorými sa odlišujú odkazy s rovnakým prvým údajom a rokom vydania (viac o tom v časti 2.6 a najmä v časti 4).

5.2 Niekoľko praktických rád k citovaniu a parafrázam v texte

Autori monografií, článkov, kvalifikačných prác, štúdií a pod. väčšinou citujú alebo parafrázujú poznatky iných autorov. Nerobia tak preto, aby zaplnili počet zadaných

normostrán, ale preto, že sa odvolávajú na výsledky nimi zistené, používajú argumenty, postrehy, o ktoré môžu oprieť svoje tvrdenia. Každý text by mal totiž obsahovať tvrdenie (hlavnú myšlienku, tézu). Je to morálna povinnosť každého študenta aj vedca. Naším cieľom nie je prezentovať jediné možné riešenie, skôr nám ide o to, aby sa pri písaní odborných textov začali uplatňovať isté štandardy, akceptujúce platné normy a pravidlá a určitá všeobecná kultúra odborných prác.

Citát (angl. quotation) je doslovný prepis časti z inej bibliografie, z nejakého dokumentu či informačného zdroja, **ktorý sa osobitne vyčleňuje úvodzovkami**. Úvodzovky sú pri citátoch povinné („.....“). Možné je použiť aj odlišný typ písma (*kurzíva*); čo však neodporúčame. Kurzívu využívajú skúsení pisatelia na rôzne zvýraznenia v texte, doplnky či príklady, ba na celé texty a citáty dlhšie ako 5-6 riadkov.

Citáty slúžia na argumentáciu. Vhodné sú najmä tam, kde svojou výstižnosťou a hutným vyjadrením ušetria zdĺhavý výklad a v prípade, keď vlastné názory a argumenty možno podoprieť citátom autority v príslušnom odbore. Použitie akéhokoľvek informačného zdroja, ktorý bol predtým zverejnený iným autorom bez jeho jasného označenia s použitím úvodzoviek, citovania alebo inou vhodnou referenčnou metódou sa považuje za plagiátorstvo.

Citácia (angl. citation) krátky záznam informačného charakteru, poukazujúci na prameň, z ktorého sa čerpal citát. Citácia, označenie prameňa, sa v texte píše vždy tam, kde sa na použitý prameň odvolávame.

Citácie sa týkajú nielen citátov, ale aj parafráz (sumáru) textu. Za citátom či parafrázou sa musí neodkladne uviesť zdroj. Metóda citovania, ktorú uprednostňuje Vysoká škola manažmentu v Trenčíne je **metóda prvého údaja a dátumu**.

Základom pri citovaní je zladať jazykovú stránku s citáciami tak, aby vznikol jazykovo plynulý text, ktorý **formálne vyčleňuje prevzatú časť úvodzovkami**, prípadne ju môžeme signalizovať aj zmenou typu písma (zvykne sa používať *kurzíva*), čo však neodporúčame.

Kurzívu využívajú skúsení pisatelia na rôzne zvýraznenia v texte či príklady. Napr. ak chce pisateľ v citáte niečo zvýrazniť, urobí to takto: Perspektívu zrkadlenia reality načrtáva F. Balla (2002, s. 127): „Zrkadlá verne zobrazujú viditeľnú realitu, je to dokonalý, čistý, nesporne *výborne zvládnutý realizmus!*“

Rovnako použije kurzívu (na uvedenie textu ako príkladu) autor odbornej práce (akéhokoľvek typu), v ktorej analyzuje umelecké či žurnalistické texty (najmä súvislejšie citáty z textov kvôli jednoznačnému odlišeniu sa od ostatného textu sa vysádzajú kurzívou).

Citácia sa štandardne vkladá **do zátvorky a umiestňuje sa tam iba priezvisko citovaného autora, rok vydania citovanej publikácie a (pri citáte) aj konkrétna strana.**

Príklad v texte:

„Fonetický pravopis je v slovenčine základným pravopisom“ (Mistrík, 1999, s. 258). <= Zápis sa skladá z citátu v úvodzovkách, citácie v zátvorke (priezvisko, rok, strana) a celé (formálne je to celá veta/výpoveď) **je to ukončené bodkou, ktorá patrí až za zátvorku**, nikdy nie pred ňu.

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Keď je označenie prameňa (citácia) uvedené pred citátom, zapisuje sa **priamo v texte iniciála krstného mena a priezvisko citovaného autora a do zátvorky (hneď za meno) sa vpiše rok vydania citovanej publikácie a (pri citáte) aj konkrétna strana.**

Príklady v texte:

J. Mistrík (1999, s. 258) tvrdí, že „fonetický pravopis je v slovenčine základným pravopisom“.

Podľa P. Zrníkovej (2006, s. 43) „je funkčná gramotnosť neustále aktuálny problém našej spoločnosti“. <= **Pozor na bodku, ktorá patrí až za úvodzovky; formálne nám ukončuje celý zápis** (citáciu i citát, ktorý tvoria jednu vetu/výpoveď).

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Iný príklad na správne použitie interpunkcie; všimnite si v texte umiestnenie čiarky (až za citáciou), keďže veta pokračuje:

Domnievame sa, že ani reťazenie otázok typu *prečo* nie je motivované len pátraním po kauzalite javov, „ktoré sú síce pre nás náhodné, ale u dieťaťa vyvolávajú naliehavú potrebu finálneho vysvetlenia“ (Piaget, Inhelderová, 1993, s. 97), ale sú predovšetkým výrazom túžby dieťaťa nadviazať kontakt s dospelým, teda dialógom pre radosť z kontaktu.

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Ak citujeme autora toho istého dokumentu viackrát po sebe, používame skratku **op. cit.**, **tamže** alebo **ibid** a zaznamenáme len zmenu strany dokumentu, pokiaľ je to potrebné.

Príklad:

V slovníku školákov sú podstatné mená (substantíva) predovšetkým citovo neutrálnymi slovami s výraznou pomenúvacou funkciou, ktorú zvýrazňuje i komunikačné využitie pádov. Asi každé druhé podstatné meno v reči detí je v nominatíve (Kesselová, 1998, s. 272-279). Komunikačné vyťaženie podstatných mien v aktívnej lexike detí..... (text pokračuje plynule ďalej; o niečo nižšie, bez „prerušenia“ textu iným autorom)..... Medzi prvých sedem najfrekvencovanejších spájacích prostriedkov v detskom komunikáte patria podľa J. Kesselovej (tamže, s. 282) spojky *a, že, keď, lebo, čo, aby, ale*. (text pokračuje ďalej)...

Pri dokumentoch, ktoré majú viac ako dvoch autorov sa môže citácia skratiť. Stačí uviesť iba prvé meno a za ním skratku et al. Samozrejme pridáme rok a stranu/y. Táto skrátaná forma však nesmie spôsobiť nejednoznačnosť spojenia medzi citáciou a položkou v zozname bibliografických odkazov.

Citáty sa uvádzajú v slovenskom jazyku. Ak chce autor predložiť čitateľovi originál citátu, umiestni sa originálne znenie textu do poznámky pod čiarou, vlozenej po citáte v slovenskom jazyku.

Ak sa použije ako zdroj osobná komunikácia, či už prostredníctvom e-mailu, rozhovoru, alebo telefonátu, v texte zapíšeme meno citovaného autora a rok štandardným spôsobom.

Autorské poznámky v rámci citátu sa uvádzajú v hranatých zátvorkách. Po vecnej poznámke nasleduje bodkočiarka a charakter poznámky, napr. [.....; pozn. autora], [.....; zvýraznil autor].

Ak je citát súčasťou vetnej formulácie autora práce, **povoľuje sa v citátoch zmena skloňovania slov** tak, aby bola výsledkom gramaticky správna výpoveď; nesmie to však ovplyvniť zmysel pôvodnej myšlienky.

Vynechanie slova/slov v citáte sa vyznačuje tromi bodkami umiestnenými v hranatých

(resp. okrúhlych) zátvorkách: [...].

Doplnenie slova/slov do citátu (napr. kvôli kontextu) sa uvádza v hranatých zátvorkách: „Typ spravodajstva a [ostatných typov] programov o aktuálnych udalostiach“ (Carter, 2001, s. 446).....

Ak zoznam bibliografických odkazov obsahuje niekoľko dokumentov toho istého autora publikovaných v tom istom roku, pripojí sa v citácii aj v odkaze písmeno (a, b, c) za rok vydania, aby sa zabezpečilo presné spojenie medzi citáciou a odkazom.

Príklad:

SKENDERIJA, S. 1997a. *Teorie stárnou, informace přežívají* [online]. Opava : Slezská univerzita, 1997. 84 s. Dostupné na: <http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1997/c08/sasa.html> [cit. 1999-04-12].

SKENDERIJA, S. 1997b. Mediální aspekt fenoménu dokument. In *Acta bibliotecalia et informatica 2*. Opava : Slezská univerzita, 1997, s. 55-68.

Ak text, ktorý chceme citovať, štylisticky upravujeme alebo inak voľne spracúvame/obmieňame, hovoríme **o parafrázovaní** (štylisticky upravené alebo inak voľne spracované/obmenené/(pre)tlmočené cudzie myšlienky/predloha). Text nevymedzujeme úvodzovkami, pretože do pôvodného autorského textu zasahujeme a prispôsobujeme ho svojmu zámeru. **Pri zápise mien autorov platia pri parafrázovaní rovnaké pravidlá ako pri citovaní**, avšak kým **meno a rok sú rovnako povinnými údajmi**, strana nemusí (ale môže) byť uvedená. Odporúčame stranu uvádzať.

Príklady (v texte):

Osobitnú dôležitosť v tomto procese má komparácia, resp. presnejšie – ako ju nazýva R. Krajčovič (1990, s. 126) – onymicko-lexikálna komparácia, a to interná a externá.

V zhode s R. Marsinom (1995, s. 57) sme presvedčení, že dnes už nemožno určiť, či Pribina bol kniežaťom jedného kmeňa alebo dvoch-troch menších spojených kmeňov.

Hromadný príchod asi štvrt' milióna Maďarov do Karpatsko-dunajskej kotliny sa uskutočnil až v rokoch 894 – 896 (porov. Marsina, 1996; Čaplovič, 1998; Štefanovičová, 1989).

Úplné bibliografické záznamy (všetky, ktoré sa v texte spomínajú) sa uvedú až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Parafráza sa používa na zjednodušený a zrozumiteľnejší výklad použitého zdroja pri zachovaní jeho pôvodného obsahu. Môže sa teda stať, že parafráza je niekedy dlhšia ako prevzatý (pôvodný) text, nesmie však obsahovať vlastné myšlienky autora písomnej práce.

Častou chybou, ktorá sa vyskytuje v odborných textoch, je neschopnosť čitateľa rozlíšiť parafrázovaný text od vlastných myšlienok autora. **Parafrázu treba chápať ako konštrukciu pozostávajúcu zo stereotypných fráz** (Ako uvádza KL (rok)... Podľa MN (rok)... XY (rok) sa nazdáva... ZX (rok) tvrdí... V zhode s EF (rok)... a pod.) a z **odkazu** (priezvisko, rok, príp. strana).

Ak pokračuje text parafrázovaním toho istého autora, netreba sa báť použiť ďalšiu stereotypnú konštrukciu (Ako XZ (op. cit.) ďalej uvádza... MN (tamže) rovnako tvrdí... a pod.). Dôležité je uvedomiť si, že parafrázovanie nie je zmena niekoľkých slov autora vo vete, ani zmena poradia slov v pôvodnej vete, ani zmena gramatickej štruktúry v pôvodnej výpovedi; parafrázovaním musíme zmeniť všetky tri veci. To, čo nemôžeme z originálu v parafráze zmeniť sú názvy a mená (Afganistan, Tony Blair), čísla (22 400, 50 %), odborné slová a slová, ktoré nemožno nahradiť synonymným výrazom.

Sumár textu/výťah je vytvorenie stručnej a presnej reprezentácie obsahu dokumentu, vyňatie najdôležitejších informácií zo zdrojového dokumentu. Motiváciou býva jednak informačné preťaženie, jednak orientácia v množstve zdrojov. Sumarizácia textu musí obsahovať dva dôležité prvky: **tému** = o čom text bol a **hlavnú myšlienku (pointu)** = posolstvo, zámer, odkaz autora, čo chcel v texte vyjadriť, čo nám chcel povedať. Ide o krátke zhrnutie (akoby "prerozprávanie") prevzatého textu zdroja (dokumentu). Nepodstatné detaily či spresňujúce myšlienky a vlastné názory sa vynechávajú. **Sumarizácia** reprezentuje zhruba 25% originálnej práce a **je vhodným príkladom dobrej parafrázy**.

Kedy citujeme, parafrázujeme alebo sumarizujeme?

- **Citujeme**, keď chceme použiť presné slová autora zdrojového dokumentu. Chceme použiť niektoré slová či vety, lebo sú perfektné, zapamätateľné, silné. Neexistuje iný spôsob, nedokážeme myšlienky sformulovať lepšie ako autor samotný. Treba podotknúť, že toto sa stáva málokedy.

- **Parafrázujeme**, keď chceme získať špecifické myšlienky alebo detaily z autorovej práce a chceme to vyjadriť svojimi slovami.
- **Sumarizujeme**, keď chceme použiť autorovu hlavnú myšlienku, nie detaily. Radi by sme do svojej práce vložili hlavnú myšlienku/pointu článku, paragrafu alebo pasáže, ale bez zbytočných detailov.

Práce menšieho rozsahu, rovnako ako záverečné a kvalifikačné práce by mali pozostávať iba z niekoľkých citátov.

Kedy by sme mali parafrázovať (nie citovať)?

- Vieme povedať, čo tvrdí autor spôsobom, ktorý sa hodí do našej práce viac ako citácia.
- Vieme autorove pôvodné slová parafrázovaním zjednodušiť, a tým budú ľahšie pochopiteľné a čitateľné.
- Dokážeme povedať autorove slová oveľa zaujímavejším spôsobom, ako keby som ho doslova citovali.

5.3 Spôsoby a príklady citovania a parafrázovania v texte

Originál (v zdroji):

Študenti veľmi často používajú priamu citáciu počas písania poznámok a výsledkom je, že používajú veľa citátov v záverečných prácach, seminárnych prácach, a pod. Asi iba 10% z vášho finálneho textu by sa malo objaviť ako citovaný text. Preto by ste sa mali snažiť limitovať množstvo presného opisu materiálu, z ktorého čerpáte a radšej si robiť poznámky.

Použitie (v texte):

Cez seminárne práce či eseje študent preukazuje pedagógovi nielen schopnosť písomne sa vyjadriť, ale sa v ňom buduje odborník na tú ktorú tému. Musí si naštudovať aj iné zdroje, ako tie, ktoré sa používali počas kurzu ako povinná literatúra, a na základe nich preukázať istú erudíciu v téme. Ako uvádza J. D. Lester (1976, s. 47), v záverečnej práci „asi iba 10 % z vášho finálneho textu by sa malo objaviť ako citovaný text“. Toto sa často nedeje, nakoľko študenti si prácu zľahčujú a citujú aj celé paragrafy.

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Originál (v zdroji):

Učenie je pre deti v tradičných školách práca, je to seriózna činnosť (a preto tradičné školské prostredie pôsobí v podstate vážnym dojmom), ktorú sprevádza systém zameraný na výsledky učenia a ich porovnávajúce hodnotenie. Reformné spôsoby vyučovania sa spravidla snažia potlačiť tvorbou hrovej atmosféry rozdiel medzi hrou a povinnosťou. Dieťa si pri takej forme vyučovania neuvedomuje špecifický sociálny význam a závažnosť školskej „práce“.

Použitie (v texte):

Súčasná škola s jej systémom výchovno-vzdelávacieho procesu je často atakovaná z rôznych pozícií. Jej najčastejšie vyslovovanou nevýhodou je odtrhnutie od praxe, od praktického života. Iná skupina reformátorov si želá, aby bola škola viac „kamarátska“.

O. Kaščák (2006, s. 26) sa však stavia proti tomuto názoru, keď zdôrazňuje, že tieto „spôsoby vyučovania sa spravidla snažia potlačiť tvorbou hrovej atmosféry, rozdiel medzi hrou a povinnosťou. Dieťa si pri takej forme vyučovania neuvedomuje špecifický sociálny význam a závažnosť školskej práce“.

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Iné príklady (1. klasický citát; 2. citát s „uvádzacou“ vetou):

„Za zmenu pracovnoprávných vzťahov možno považovať takú zmenu, pri ktorej pracovnoprávny vzťah trvá, menia sa však niektoré jeho prvky. Zmena pracovnoprávných vzťahov môže spočívať v zmene subjektu pracovnoprávneho vzťahu alebo v zmene obsahu pracovnoprávneho vzťahu“ (Barancová, Schronk, 2004, s. 64).

Modifikácia v pracovnoprávnom vzťahu je podľa H. Barancovej, R. Schronka (2004, s. 64) zmena, kde „pracovnoprávny vzťah trvá, menia sa však niektoré jeho prvky. Zmena pracovnoprávných vzťahov môže spočívať v zmene subjektu pracovnoprávneho vzťahu alebo v zmene obsahu pracovnoprávneho vzťahu“.

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Ďalšie príklady (1. citát; 2. parafráza):

„Obchodná spoločnosť je právnickou osobou založenou za účelom podnikania. Spoločnosťami sú verejná obchodná spoločnosť, komanditná spoločnosť, spoločnosť s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť. Spoločnosť s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť môžu byť založené aj za iným účelom, pokiaľ to osobitný zákon nezakazuje“ (Zákon č. 513/1991 Zb., § 56 ods.1).

- ⇒ Verejná obchodná spoločnosť a komanditná spoločnosť sú právnickými osobami, ktoré na rozdiel od spoločnosti s ručením obmedzeným a akciovej spoločnosti môžu byť založené len za účelom podnikania (Zákon č. 513/1991 Zb., § 56 ods.1).

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Iné príklady (1. citát; 2. parafráza):

„Pokus o stručné vymedzenie umelej inteligencie naznačil dôležitú úlohu, ktorú v nej majú symboly. S pojmom symbolu veľmi účinne operujú aj iné vedné disciplíny. Preto je dôležité uvedomiť si, v akom význame sa v umelej inteligencii pojem symbol používa a v čom sa tento význam rozchádza alebo v čom je zhodný s významami, ktoré nadobúda v iných disciplínach“ (Kelemen, 1992, s. 16).

- ⇒ Podľa J. Kelemena (1992, s. 16) v umelej inteligencii zohráva dôležitú úlohu pojem symbol, ktorý je rovnako dôležitý aj v iných oblastiach vedy. Treba si však uvedomiť zhody a rozdiely vo význame, ktoré tento pojem má v umelej inteligencii a v ostatných vedných odboroch.

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Iný príklad (legislatívny dokument):

Originál (v zdroji):

Obchodná spoločnosť (ďalej len „spoločnosť“) je právnickou osobou založenou za účelom podnikania. Spoločnosťami sú verejná obchodná spoločnosť, komanditná spoločnosť, spoločnosť s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť. Spoločnosť s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť môžu byť založené aj za iným účelom, pokiaľ to osobitný zákon nezakazuje.

Použitie (v texte):

Obchodnými spoločnosťami na území SR sú „verejná obchodná spoločnosť, komanditná spoločnosť, spoločnosť s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť“ (Zákon č. 513/1991 Zb., § 56 ods.1).

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

*Iný príklad (vymenúvanie; keď v texte spomíname viacerých autorov/ opierame sa o isté zistenia, výskumy, tvrdenia osobností v istom odbore... a pod., tzn. **vymenúvanie autorít**):*

Tento fakt vnímame zároveň aj ako dôvod, prečo sa médiami zaoberať i v školách, hoci pri otázke o vzťahu pedagogiky a masových médií prichádzame k záveru, že dostupnejšie sú najrôznejšie štúdie, prieskumy a sondy potvrdzujúce potrebu mediálnej výchovy (napr. Findahlová, 1995; Cantor, Nathanson, 1997; Palenčárová, Moravčíková, 2007 a i.), už menej sa dozvedáme o obsahu (napr. Šebesta, 1999; Kačínová, 2004;) a takmer nič o metodike jej vyučovania.

Úplné bibliografické záznamy (všetkých spomínaných autorov a ich diel) sa uvedú až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

*Iný príklad (citát, ktorý obsahuje text citovaný iným autorom/fragment citátu v citáte, tzv. **citát v citáte**; uvádza sa v rámci citátu v jednoduchých úvodzovkách podľa schémy: „.....,.....““):*

Originál (v zdroji):

Výška garancií znepokojila niektorých investorov, ktorí sa obávajú dôsledkov v prípade bankrotu krajiny, čo viedlo v stredu (15. 6.) k veľkému prepadu hodnoty akcií niektorých veľkých bánk v USA. Schorr však upozornil, že údaje BIS nezahrňujú hedging, teda zabezpečenie sa bánk proti prípadným stratám, pre ktorý sa banky rozhodli ihneď po nástupe gréckej finančnej krízy minulý rok. "Aj keď je pravda, že veľké americké banky sú do určitej miery angažované na gréckom trhu, predpokladáme, že táto angažovanosť zďaleka nedosahuje spomínaných 32,7 miliardy USD", povedal Schorr.

Použitie (v texte):

Podľa TASR (2011) „Schorr však upozornil, že údaje BIS nezahrňujú hedging, teda zabezpečenie sa bánk proti prípadným stratám, pre ktorý sa banky rozhodli ihneď po nástupe gréckej finančnej krízy minulý rok. „Aj keď je pravda, že veľké americké banky sú do určitej miery angažované na gréckom trhu, predpokladáme, že táto angažovanosť zďaleka nedosahuje spomínaných 32,7 miliardy USD“, povedal Schorr“.

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Ďalší príklad (ak sa odkazuje cez sprostredkujúci/sekundárny zdroj, tzn., ak nemáme k dispozícii originálny zdroj, ale ten sa spomína v inej práci, ktorú reálne máme => keď sa chceme oprieť o názor niekoho, ale z iného zdroja = máme knihu, v ktorej sme o sa “o tom” dočítali):

K podobným výsledkom vo svojich pozorovaniach prišli aj K. Berry et al. (podľa Sternberga, 2007). Podľa nich učitelia hovoria príliš veľa a nepočúvajú dostatočne svojich žiakov. Následkom toho je utiahnutosť detí, nechúť komunikovať, strach z vyjadrovania vlastných názorov, pocitov, ale aj kladená otázok. Spontánna detská zvedavosť a chuť hovoriť sú tak práve vplyvom školy často potlačené.

Úplný bibliografický záznam (práca R. Sternberga) sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov. **V zozname použitej literatúry uvádzame vždy**

dokument, ktorý sme reálne držali v rukách. Slovo podľa možno nahradiť aj ekvivalentmi zdroj či prameň; prípadne jednoduchým in.

Iný príklad, keď sa odkazuje cez sprostredkujúci/sekundárny zdroj:

W. Loban vo svojej štúdii z roku 1963 (in Yellin, Blakeová, 1994) tvrdí, „že deti s dobrými zručnosťami v ústnom jazyku sa zväčša naučia ľahšie čítať a stanú sa lepšími čitateľmi ako deti s problémami vo vyjadrovaní“. K podobným výsledkom dospel vo svojich výskumoch aj C. Cox (podľa Yellina, Blakeovej, op. cit.). Vyvodil závery, že hovorenie pomáha rozvíjať vedomosti o význame slov, o ich zložení a spájaní, čo sú dôležité prvky v učení sa čítať. Okrem čítania sa prostredníctvom aktivít ústneho jazyka podporuje aj zručnosť písať.

Úplný bibliografický záznam (práca D. Yellina, M. E. Blakeovej) sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov. **V zozname použitej literatúry uvádzame vždy dokument, ktorý sme reálne držali v rukách.** Slovo/spojku in možno nahradiť aj ekvivalentmi podľa, zdroj či prameň.

Iný príklad, keď sa odkazuje na zdroj s neznámym autorom a neznámym dátumom vydania (1. klasický citát; 2. citát s „uvádzacou“ vetou):

„Lepšie časy pre rozvíjanie slovenskej národnej identity a kultúrneho dedičstva nastali po 30. októbri 1918, keď sa Martinskou deklaráciou svojich politických predstaviteľov Slovensko dobrovoľne spojilo s Českom a vytvorilo Česko - Slovenskú republiku. Predchádzala mu systematická politická aktivita Slovákov a Čechov v zahraničí“ (*Krátká história*, s. a.).

Počiatky spoločného štátu Čechov a Slovákov a lepšieho rozvoja našej národnej identity sú spojené aj s Martinskou deklaráciou. Podľa informácií na stránke Prezidenta Slovenskej republiky „po 30. októbri 1918, [...] sa Martinskou deklaráciou svojich politických predstaviteľov Slovensko dobrovoľne spojilo s Českom a vytvorilo Česko - Slovenskú republiku. Predchádzala mu systematická politická aktivita Slovákov a Čechov v zahraničí“ (*Krátká história*, s. a.).

Úplný bibliografický záznam sa uvedie až na konci práce v zozname bibliografických zdrojov.

Spracované podľa:

KAČALA, J., PISARČÍKOVÁ, M. et al. 1997. *Krátky slovník slovenského jazyka*. Bratislava : Veda, 1997. 944 s. ISBN 80-224-0464-0.

KIMLIČKA, Š. 2002. *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.

KIMLIČKA, Š. 2004. *Príklady citovania podľa ISO 690 a ISO 690-2* [online]. Bratislava : Katedra knižničnej a informačnej vedy FF UK, 2004. 36 s. Dostupné na: http://vili.uniba.sk/AK/citovanie_prikklady.pdf [cit. 2012-08-03].

MEŠKO, D. et al. 2004. *Akademická príručka*. 2. upravené a doplnené vydanie. Martin : Osveta, 2004. 316 s. ISBN 80-8063-200-6.

6 Etická stránka, kultúra písania a archivovanie odborných prác

Akademická etika. Vysoká škola manažmentu očakáva, že každý študent sa bude prezentovať výlučne vlastnou prácou. Škola v žiadnom prípade netoleruje podvádzanie, plagiátorstvo, neautorizovanú spoluprácu na zadaniach, nedovolené používanie poznámok počas akýchkoľvek testov, odovzdanie práce iného študenta pod svojím menom, odovzdanie tej istej práce na viacerých predmetoch, ale aj napomáhanie v uvedených aktivitách iným študentom.

Pravidlá akademickej etiky sa týkajú aj externého štúdia a online diskusií, ktoré v rámci tejto formy štúdia tvoria súčasť hodnotených zadaní. Študenti sú povinní citovať všetky informácie, ktoré doslova kopírujú alebo parafrázujú zo zdrojového dokumentu a musia uviesť referencie na konci svojho príspevku rovnako, ako to robia v odborných prácach.

Za prvé porušenie pravidiel je známka 0,0 z daného predmetu; za druhé porušenie 0,0 z daného predmetu a suspendovanie na obdobie jedného alebo viac trimesrov zo štúdia na Vysokej škole manažmentu (ďalej VŠM); po treťom priestupku môže nasledovať bezpodmienečné vylúčenie zo štúdia na VŠM. Všetky pravidlá a postupy sú uvedené na www.vsm.sk v sekcii Akademická etika.

Práce odovzdávané v písanej forme musia byť zároveň odovzdané aj elektronicky pre City University/VŠM archív, cez tzv. „uploader“, pokiaľ vyučujúci neuvedie inak. Bez odovzdania elektronickej kópie nebude udelená známka z predloženej práce, teda práca nemôže byť hodnotená. Pri elektronickej ukladaní musí študent prácu uložiť pomocou webovej stránky www.vsm.sk v sekcii Online centrum-Uploader.

Ukladané súbory musia mať titulnú stranu s menom študenta a vyučujúceho, s názvom predmetu a dátumom, t. j. s potrebnou bibliografickou identifikáciou. Názov súboru by mal označovať druh zadania, napr. „prípadová štúdia.doc“, „seminárna práca.doc“ alebo „diplomovka.doc“ (študentovo meno by v názve figurovať nemalo, pretože toto meno k nemu automaticky pripojí systém). Všetky elektronickej uložené súbory sú následne posielané na www.TurnItIn.com kvôli kontrole plagiátorstva.

Texty z internetu, ktoré su neautorizované (bez uvedenia autora či inštitúcie), sú vždy diskutabilné (ba až podozrivé). Je namieste, aby študent starostlivo zvážil použitie takejto štúdie, kvôli dôveryhodnosti zdroja. VŠM neodporúča používať napr. www.studentske.sk, www.referaty.sk, www.zadania-seminarky.sk, www.antiskola.sk, a pod.

7 Jazyková stránka odborných prác

- ✓ Odborné práce spravidla používajú tzv. **autorský plurál** (my = 1. osoba množného čísla; prítomný, alebo minulý čas). Tento úzus však neplatí absolútne, nie je dogmou. Ak má študent pocit, že takéto vyjadrovanie mu je neprirodzené, takto napísaný text mu „nesedí“, môže písať v prvej osobe jednotného čísla (ja), čím však znižuje úroveň a erudovanosť svojho textu, lebo (zväčša) sklzáva k citovo podfarbenej štylizácii vlastných myšlienok. Takýto text má bližšie k slohovej práci stredoškoláka ako k odbornému textu vysokoškolského študenta. Písanie je akt spoločenskej komunikácie a autorský plurál ako taký pomáha nevnašať do odborného textu/výkladu žiadne príznakové slová a osobný tón. Autorský plurál, **tzv. plurál skromnosti** je znakom skromnosti (a zároveň pisateľskej zručnosti) pisateľa a čitateľa prirodzene vťahuje do deja (pisateľ predpokladá, že čitateľ zdieľa jeho názory).
- ✓ V prácach menšieho rozsahu (ako i v záverečných a kvalifikačných) uplatňujeme **odborný štýl**, ktorý sa vyznačuje vecnosťou, jednoznačnosťou, úspornosťou a presnosťou jazyka. Použitie hovorového štýlu, dokonca slangu (s výnimkou autentických citátov skúmaných osôb), je nevhodné a neprijateľné.

Odborný (náučný) štýl je štýlom komunikácie odborných, pracovných a vedeckých poznatkov. Obsah informácie je autorom (subjektom; pisateľom; produktorom) subjektívne hodnotený ako závažný a zväzujúci, preto bývajú i práce menšieho rozsahu starostlivo pripravované po odbornej, kompozičnej i štylizáčnej stránke a jasne smerujú k spisovnosti. Charakteristickými vlastnosťami sú: **písomnosť, pojmovosť, presnosť, zreteľnosť, verejnosť a odbornosť. Schematickosť, stereotypnosť.** Je to objektívny štýl, teda **prítomnosť autora v texte je zámerne potláčaná**. Kvalitu textu do značnej miery ovplyvňuje téma i použité či naštudované zdroje. Osobitnú pozornosť treba venovať odvolávaniu sa na cudzie pramene a citovaným častiam textu. **Citáty plnia** v texte úlohu názorného príkladu, spresnenia, argumentu, ale aj istého oživenia, ba dokonca môžu pôsobiť ako estetizujúci prostriedok. V odborných textoch spôsob citácií a uvádzania prameňov riadi štátna norma.

- ✓ **Zrozumiteľnosť/jasnosť vyjadrovania a informatívna obsažnosť** sú základnými požiadavkami, ktoré by mala každá odborná práca obsahovať. Požiadavka zrozumiteľnosti sa premieta do voľby obsahovej štruktúry a do primeraného štýlu jazykového prejavu. Neobratné vetné konštrukcie, neprehľadné súvetia a dlhé vety sťažujú porozumenie textu rovnako, ako časté používanie cudzích a odborných slov. Používame ich iba vtedy, pokiaľ neexistuje slovenský ekvivalent, prípadne je prevzatý pojem menej známy; potom je vhodné jeho pôvodné cudzojazyčné znenie uviesť v zátvorke. Citáty z iných jazykov by sa mali prekladať do slovenčiny.
- ✓ **Spôsob argumentácie** tiež významne ovplyvňuje zrozumiteľnosť a obsažnosť textu. Tvrdenia a vlastné závery študenta si vyžadujú náležitú argumentáciu, a to s podporou

zistení výskumu, logickou a teoretickou argumentáciou alebo odkazmi na relevantných autorov.

- ✓ **Prehľadnosť** je ďalšou výrazne ovplyvňujúcou podmienkou zrozumiteľnosti informatívnosti a obsažnosti textu. Prehľadnosť možno dosiahnuť jednak logickým štruktúrovaním obsahu textu, vhodnými jazykovými prostriedkami, ale aj tým, že z množstva údajov, získaných v priebehu tvorby práce či realizácie výskumu, vyberá študent iba tie podstatné, funkčne viazané na konkrétne výroky. V tejto súvislosti je veľmi dôležité zostavovať tabuľky a iné grafické znázornenia. Obsah dobre (teda funkčne) zostavenej tabuľky umožňuje na malom priestore poskytnúť veľa informácií. Avšak, ak je tabuliek veľa, text sa stáva neprehľadným. Prehľadnosti textu napomáha aj správne zdôrazňovanie v texte, ktoré sa robí **tučne** alebo *kurzívou* (ležatým písmom). Podčiarkovanie slov v odborných textoch je prežitok z éry písacích strojov.
- ✓ **Pravopisná bezchybnosť** je dôležitou požiadavkou kladenou na všetky typy prác. Táto požiadavka nie je vôbec triviálna, pretože mnohým študentom robí slovenský pravopis veľké ťažkosti. Dopúšťajú sa dokonca až hrubých chýb. Pravopisné chyby (vrátane nerešpektovania pravidiel syntaxe) môžu významne ovplyvniť postoj lektora pri hodnotení študentovej práce.

Interpunkcia v odbornom texte

Vo všetkých odkazoch treba používať jednotný systém interpunkcie. Každý prvok v odkaze musí byť zreteľne oddelený od nasledujúceho prvku interpunkčným znamienkom (bodka, čiarka, dvojbodka a pod.). Jednotne sa oddeľujú aj podriadené prvky v rámci základných prvkov.

Štandard ISO 690 neurčuje priamo, aké interpunkčné znamienka sa majú používať. Ich použitie je vecou národnej interpretácie štandardu, ktorá je zohľadnená v STN ISO 690. Všeobecné zásady používania interpunkcie podľa pravidiel slovenského pravopisu sa vzťahujú aj na bibliografické odkazy. Niektoré interpunkčné znamienka sa však v odkazoch používajú odlišne od pravidiel slovenského pravopisu.

Odporúčané interpunkčné znaky (medzera je označená znakom _):

- na oddeľovanie prvkov (skupín údajov) bodka a medzera (._);
- každý prvok (skupina údajov) je ukončený bodkou (.);
- ak nasleduje za prvkom hranatá zátvorka, bodka sa nedáva;

- preklad názvu, druh nosiča či dátum citovania sa dávajú do hranatých zátvoriek ([]); **pred hranatou zátvorkou nikdy nie je bodka;**
- na oddeľovanie viacerých autorov, ak sú v menách iniciálové skratky krstných mien, používame čiarku a medzeru (, _); ak sú krstné mená neskrátené dávame medzeru, pomlčku a medzeru (_ - _);
- na oddelenie názvu a podnázvu či mesta a vydavateľstva používame medzeru, dvojbodku a medzeru (_ : _);
- niekoľko miest vydania alebo niekoľko vydavateľov oddelíme bodkočiarkou a medzerou (; _);
- rok vydania sa oddelíme od vydavateľa (alebo od miesta vydania ak vydavateľ chýba) čiarkou a medzerou (, _);
- nedokončená výpoveď, napr. pri skracovaní názvu/podnázvu sa ukončí tromi bodkami, za ktorými nasleduje medzera (... _);
- vynechanie známej alebo pravidelne sa opakujúcej časti istého znaku (zvyčajne je vyjadrený číslom) naznačujeme apostrofom (odsuvníkom), pred ktorým je medzera (_ ^); napr. Taliansko ^90.
- **čísla strán v rozpätí uvádzame vždy so spojovníkom (-), bez medzier;**
- slovo-číselne vyjadrený dátum má takúto podobu, napr. Bratislava 7. apríla 2010.

Písanie skratiek

V slovenskom jazyku sa čiarka, bodka, dvojbodka, otáznik, výkričník, bodkočiarka píšu hneď za slovo a **za každým interpunkčným znamienkom nasleduje medzera.**

Po bodke nasleduje medzera, aj keď je súčasťou skratiek, napr. s. r. o. Výnimkou sú monogramy, napr. Ján Hančinský napíšeme takto: J.H.

Ak je za skratkou viac interpunkčných znamienok (napr. tzv., t. j., a i.), medzera sa dáva až za posledné z nich.

Ak je skratka na konci vety, **bodka za skratkou je zároveň aj bodkou na konci vety.**

Ustálené textové skratky

Za ustálené textové skratky sa dáva bodka, za ktorou nasleduje medzera: *atď.*, *a pod.*, *č.*, *Z. z.*, *tzv.*, *t. r.*

Bodka a medzera sa dáva aj za skratku predložky v geografických názvoch: *Dlhá n.*, *Oravou*, *Dvorany n.*, *Nitrou*, *Poruba p.*, *Vihorlatom.*

Značky jednotiek a veličín, ktoré majú medzinárodne ustálenú podobu, sa píše bez bodky: *kg, cm, A* (ampér), *mol* (látkové množstvo), *cd* (svietivosť).

Pri písaní časových údajov (aj v domácej korešpondencii) sa odporúča uplatňovať Medzinárodnú sústavu jednotiek SI, ktorá pre jednotky času uvádza značky *h, min, s* bez bodky, pred textovými skratkami *hod., min., sek.*

Skratky akademických a vedecko-pedagogických titulov

Skratky akademických titulov sa uvádzajú pred menom. Za skratkou sa dáva bodka a od mena sa oddeľuje medzerou. Napr. *Bc. (B. S. B. A.); Mgr. (M. B. A.); Mgr. art.; Ing.; Ing. arch.; MUDr.; MDDr.; MVDr.; RNDr.; PhDr.; JUDr.; PaedDr.; ThDr.; PharmDr.* Ak je pred menom viac titulov jednej úrovne, neskôr získané tituly sa píše pred skôr získanými, hoci bežná prax a spoločenská etiketa ukazujú, že ich "držiteľ" si píše pred meno iba jeden (ten, ktorý si viac cení). Titul získaný v rigoróznom konaní (kvalifikačnou skúškou => RNDr.; JUDr.; PaedDr. a pod.) nahrádza titul získaný vysokoškolským štúdiom II. stupňa. Rovnako, ako titul získaný vysokoškolským štúdiom II. stupňa (Mgr.; Ing. a pod.) prirodzene nahrádza titul Bc.

Tituly akademický maliar, akademický sochár, akademický architekt sa píše v neskrátenom tvare za menom, od ktorého sa oddeľujú čiarkou a medzerou. Vo vetnej súvislosti sa od ďalšej časti vety oddeľujú čiarkou a medzerou. Môžu sa umiestňovať aj pred menom, od ktorého sa oddeľujú medzerou. Napr. Peter Hrušovský, *akademický architekt*; Albín Brunovský, *akademický maliar*; Pripomenuli sme si výročie úmrtia *akademického maliara* Albína Brunovského. Pripomenuli sme si výročie úmrtia Albína Brunovského, *akademického maliara*, ktorý mal veľký úspech.

Vedecko-pedagogické hodnosti profesor a docent sa píše s malými začiatočnými písmenami pred akademickými titulmi skratkou *prof., doc.* Napr. *prof. PhDr. Jozef Mistrik, DrSc.*

Skratky akademických a vedeckých hodností

Vedecká hodnosť *akademik* sa píše pred menom a neskracuje sa, ostatné tituly sa vtedy vynechávajú.

Skratky vedecko-akademických hodností *PhD.* (doktor filozofie) a umelecko-akademických hodností *ArtD.* (doktor umenia) sa uvádzajú za menom, od ktorého sa oddeľujú čiarkou a medzerou, ukončené sú bodkou. Skratky vedeckých hodností *CSc.* (kandidát vied) a

DrSc. (doktor vied) sa píše obdobne. Napr. *prof. PhDr. Jozef Mistrík, DrSc.; doc. RNDr. Peter Plachý, PhD.*

Skratky vojenských a policajných hodností

Skratky vojenských a policajných hodností sa píše **pred menom s malým začiatočným písmenom**, napr. *kpt., por., pplk., mjr., gen.* a pod. Ak sú pred menom uvedené tituly, hodnosť sa uvádza pred nimi, napr. *pplk. prof. JUDr. Jozef Polák, DrSc.*

Skratky právnych foriem a organizácií

Ak sú skratky právnych foriem organizácií uvedené pred názvom organizácie, oddeľujú sa medzerou, napr. *Valné zhromaždenie a. s. Slovnafť* schválilo plán na budúci rok.

Ak sú uvedené za názvom, od názvu organizácie sa oddeľujú čiarkou a medzerou, medzi jednotlivé zložky skratky sa dáva bodka, za ktorou nasleduje medzera. Napr. *VSŽ Holding, a. s.; EuroTel, akc. spol.; BSS, spol. s r. o.; Jednota, s. d.*

Obchodný zákonník uvádza dlhšie a kratšie tvary skratiek právnych foriem obchodných spoločností takto:

ver. obch. spol. alebo v. o. s. – verejná obchodná spoločnosť

kom. spol./k. s. – komanditná spoločnosť

akc. spol./a. s. – akciová spoločnosť

spol. s r. o./s. r. o. – spoločnosť s ručením obmedzeným

v. d. – výrobné družstvo

s. d. – spotrebné družstvo

b. d. – bytové družstvo

Iniciálové skratky

Iniciálové skratky sa píše s veľkými písmenami bez bodky. Napr. STN, SND, NR SR.

V iniciálových skratkách používame aj malé písmena (bez bodky) najmä na jednoznačné rozlíšenie tam, kde by sa skratky mohli zhodovať. Napr. SR – Slovenská republika; SRo – Slovenský rozhlas; SPP – Slovenský plynárenský priemysel; SPaP – Slovenská plavba a prístavy; PNS – Prvá novinová služba; PrNS – Privátna novinová služba.

Písanie veľkých písmen

1. **Mená a priezviská:** Jozef Makovický, Hana Gregorová, Marcus Tullius Cicero, Dunčo, Rysuľa.
2. **Privlastňovacie prídavné mená (prípony -ov, -in), ktoré sú odvodené od vlastných mien:** Štúrov pravopis, Lenkina kamarátka, Američanova mentalita, Dunčova búda.
3. **Pomenovania príslušníkov národov a kmeňov:** Rus, Slovan, Róm, Indián, Eskimák, Kelt, Žid, Juhoameričan, Vandal, Etrusk.
4. **Pomenovania obyvateľov:** Slovák, Stredoeurópan, Záhorák, Šarišan, Bratislavčan, Nitrianka, Piešťanec.
5. **Prívlastky v menách historických osobností a na znak úcty:** Peter Veľký, Ivan Hrozný, Konštantín Filozof, Panna Orleánska, Duch Svätý, Svätý Otec.
6. **V oficiálnom písomnom styku v niektorých tituloch a osloveniach často historickej povahy, a to:**
 - a) **v akademických tituloch a osloveniach:** Vaša Magnificencia (oslovenie rektora), Vaša Spektabilita (oslovenie dekana fakulty);
 - b) **v panovníckych, šľachtických a pod. tituloch:** Vaša Excelencia, Jeho Excelencia, Veličenstvo, Výsost’;
 - c) **v tituloch vysokých cirkevných hodnostárov:** Eminencia, Vaša Eminencia (oslovenie kardinála);
 - d) **v oslovení významných umelcov:** Majstre.
7. **Mená a názvy ulíc, námestí, mostov a pod.; zemepisných a astronomických útvarov; inštitúcií a organizácií; novín, časopisov, dokumentov; sviatkov atď.:** Ulica osloboditeľov, Európska únia (ale eurozóna), Staromestské námestie, Most SNP, Čertov vrch, Biskajský záliv, Mariánska priekopa, Základná škola s materskou školou v Beleji, Ministerstvo zahraničných vecí, Slovenská národná rada, Komisia pre akademickú etiku, Slovenské pohľady, Deklarácia práv dieťaťa, Hájnikova žena, Veľká noc, Slnko, Malý voz, Jupiter, Galaxia (Mliečna cesta), Deň zeme, Sviatok práce a pod.
8. **Všetky plnovýznamové slová v názvoch štátov, krajín, hradov:** Pobrežie Slonoviny, Čierna Hora, Krásna Hôrka.
9. **V cudzích názvoch (podľa pôvodného pravopisu):** New York Herald Tribune, Studia Academica Slovaca, Dziennik Polski, Los Angeles Times.
10. **Oslovenia zámenami v listoch/mailoch, telegramoch, blahoželaniach a iných písomných prejavoch** (ak oslovujeme konkrétneho adresáta; nie skupinu online

študentov na Moodle; rovnako nie v rozličných návodoch, pokynoch, reklamných textoch a pod.), **na znak úcty**: blahoželám Ti, prajeme Vám, vítame Vás a pod.

Písanie malých písmen

1. **Pomenovania členov politických, náboženských, športových, kultúrnych a iných skupín**: ľavičiar, komunista, demokrat, katolík, moslim, františkán, jehovista, slovanista, štúrovci, marxista, bernolákovci.
2. **Pomenovania jazykov**: slovenčina, angličtina, taliančina, španielčina.
3. **Meny štátov**: dolár, euro, cent, halier, koruna, frank, forint, real, peso.
4. **Názvy vied a vyučovacích predmetov**: slovenský jazyk, chémia, informatika, telesná výchova, geografia.
5. **Mená náboženstiev**: kresťanstvo, islam, budhizmus.
6. **Rodové a druhové mená rastlín a živočíchov**: sokol sťahovavý, smrek obyčajný.
7. **Vzťahové prídavné mená, ktoré sú odvodené od vlastných mien**: slovenský národ, štúrovskí básnici, vianočný čas, kresťanský sviatok.
8. **Latinské označenia pádov**: nominatív, genitív, datív, lokál.
9. **Všeobecné pomenovania inštitúcií bez uvedenia sídla alebo prívlastku osobnosti**: základná škola, ale Základná škola v Sabinove; gymnázium, ale Gymnázium A. Sládkoviča; mestský úrad, ale Mestský úrad v Nitre.
10. **Ak nejde o oficiálny písomný styk, šľachtické a iné tituly sa zvyčajne píšu s malým začiatočným písmenom**: vaše blahorodie, vaša výsosť, vaša kráľovská výsosť, vaša kráľovská milosť, vaša jasnosť, vaša urodzenosť, jeho excelencia, vaše veličenstvo.
11. **S malým začiatočným písmenom sa píšu tvary zvratných zámen sa, si, svoj a pomocného slovesa byť (si, ste)**: Nezmenili ste svoj názor? a pod.
vrátili vrátili z dovolenky? alebo Zapamätali ste si to dobre.

Tri základné pravidlá pre viacslovné vlastné mená

1. **Prvé slovo sa začína veľkým písmenom a ostatné malým**: Ulica mieru, Mierová ulica, Vysoká škola manažmentu, Štrbské pleso, Most slobody, Čierne more, Slovenské národné povstanie, Ruská federácia, Ománsky sultanát, Nový rok, Medzinárodný deň detí, Červená čiapočka.

2. **V názvoch miest a obcí sa začínajú všetky plnovýznamové slová veľkým písmenom a ostatné (najčastejšie predložky) malým:** Nové Mesto nad Váhom, Dunajská Streda, Kláštor pod Znievom, Štrbské Pleso.
3. **Ak je vo vlastnom mene vložené iné vlastné meno, aj to sa začína veľkým písmenom:** Národná rada Slovenskej republiky, Organizácia Spojených národov, Pedagogická fakulta Univerzity Komenského, Námestie svätej Alžbety, Vysoké Tatry, Južná Amerika, Malá Ázia, Ulica Ľudovíta Štúra.

Písanie čísel/čísiel v texte

1. **Keď sa číselné hodnoty vyskytujú v texte, musia sa vypisovať, t. j. píšeme ich slovom.** Výnimkou je dátum, rok, čas a čísla spojené s mernou jednotkou a percentami.
2. V časových údajoch (v texte) sa hodiny od minút oddeľujú bodkou, minúty od sekúnd dvojbodkou, bez medzier, napr. 08.20:53 SEČ.
3. **Medzi číslom a znakom pre percento (%) a promile (‰) dávame vždy medzeru,** napr. 54 % opýtaných; 34 ‰ zo sto respondentov a pod.
4. **Znak pre stupne (°) sa považuje za slovo, takže pred aj za ním sú medzery,** napr. uhol 180 ° alebo teplota 52 ° C či 100 ° F a pod.
5. **Desatinná čiarka (znak čiarka) v čísle sa píše bez medzier.** Pred ňou, ani za ňou nepíšeme medzeru, napr. 48,432 alebo 1,20 a pod.
6. V číslach, ktoré majú viac ako tri cifry, oddeľujeme trojice cifier pevnou medzerou, napr. 23 346 alebo 62,123 434 a pod.
7. **Interval hodnôt, napr. rozsah strán sa píše so spojovníkom, bez medzier,** napr. s. 5-6 alebo 2-3 príklady a pod.
8. **Lomku (/) píšeme bez medzier,** napr. 60 km/h a pod.

Písanie mien a priezvisk v texte

Mená s prefixami. Ak meno obsahuje prefix (napr. de, des, la, l', von, von der), dodržiavame jeho používanie osobou s ohľadom na písanie veľkých písmen v prefixe. **V prípade pochybností ho píšeme s veľkým začiatočným písmenom.**

Príklady: Daphne du Maurier => du Maurier, Daphne zapíšeme v zdrojoch ako: du Maurier, D.; Aldo De Benedetti => De Benedetti, Aldo zapíšeme v zdrojoch ako De Benedetti, A.; Robert De Niro => De Niro, Robert zapíšeme v zdrojoch ako De Niro, R.; Jean de la Fontaine => La Fontaine, Jean de zapíšeme v zdrojoch ako La Fontaine, J.; François de La

Rochefoucault => La Rochefoucault, François de zapíšeme v zdrojoch ako La Rochefoucault, F.; Ludwig van Beethoven => Beethoven, Ludwig van zapíšeme v zdrojoch ako Beethoven, L. a pod.

Tzv. prechýľovanie je prirodzenou súčasťou slovenského jazyka. V slovenčine sa v zmysle platných jazykových zákonitostí a v súlade s normou slovenského spisovného jazyka používajú aj **ženské priezviská cudzieho pôvodu** s prechýľovacou koncovkou –ová, napr. Parker-ová, Rotté-ová, Gottz-ová, Hajdu-ová a pod.

V slovenskom texte sa odporúča prechýľovať, napr. podľa M. Fekete-ovej, Z. Dulay-ovej, S. Szabó-ovej, K. Lévayi-ovej a pod. Avšak pri uvádzaní bibliografických zdrojov píšeme mená bez -ová (píšeme tak, ako je meno uvedené v prameni).

Cudzie priezviská veľmi známych žien sa môžu (najmä vo vetnej súvislosti vyžadujúcej nominatív) ponechať v neprechýlenej podobe, napr. G. Masina, N. Kinski, G. Kelly, C. Cardinale a pod.

Medzi dva riadky nemôžeme rozdeliť:

- ✓ Jednoznakovú predložku a spojku patriacu k slovu.
- ✓ Časti dátumu a čísla oddelené medzerou, napr. 123 232.
- ✓ Číselky a skratky jednotiek; prípadne symbol pri čísle, napr. 10 kg; 54 %; 22 ° C.
- ✓ Skratky, napr. s r. o.; a pod.; t. j. a iné
- ✓ Titul a meno, napr. Ing. Marián Zdurienčík, M. B. A.
- ✓ Skratku krstného mena a priezvisko, napr. P. Nováková.
- ✓ Po rozdelení slova (v odborných textoch by sa slová nemali deliť) nesmie zostať samotná samohláska na konci alebo na začiatku riadka, napr. o-tec; z múze-a; a-nabáza a pod.
- ✓ Po rozdelení slova nesmie vzniknúť slovo nevhodné či vulgárne, napr. spisova-teľ'a; va-riť a pod.
- ✓ Nerozdeľujeme hlásky dz, dž, ch a dvojhlásky ia, ie, iu. Rozdeliť môžeme ia, ie, iu a ďalšie kombinácie samohlások len v cudzích slovách (nie sú to dvojhlásky; napr. gymnázi-um; žiť s depresi-ou a pod.).
- ✓ Nerozdeľujeme jednoslabičné slová.

Na záver ešte zopár pripomienok z oblasti štylistiky a štylizácie viet. Vyhýbame sa dlhým vetám a súvetiam. Pokojne zopakujeme podmet, vypúšťame zámená (najmä

ukazovacie) a vedľajšie vety. Používame všetky interpunkčné znamienka, avšak tri bodky (nedokončená výpoveď) a výkričníky (rozkazy, zvolania, údiv) do odborných textov nepatria. Vyhýbame sa rovnako používaniu gerundia (vplyv angličtiny), radšej používajme zvrtné zámeno *sa* alebo vedľajšiu vetu. Napr. píšeme "**nástroj sa používa**", nie "nástroj je používaný". Píšeme "**nástroj, ktorý sa používa**", nie "používaný nástroj". Vysvetľujeme a definujeme všetky odborné termíny, s ktorými sa čitateľ v texte stretne. Nie sme ironickí, sarkastickí, ani vtipní. Naše vyjadrovanie musí byť vecné a bezpríznačné. Je prijateľné občas použiť niektorú z rétorických či štylistických figúr. Robia náš text výraznejším a presvedčivejším, avšak nevysvetľujeme ich (predpokladáme, že náš čitateľ je inteligentný človek).

Dodržiavanie gramatických pravidiel slovenského jazyka a pravidiel slovenského pravopisu sa považuje v ústnom či písanom prejave za samozrejmosť. Nie je žiadnou hanbou pozrieť sa do príručiek *Pravidlá slovenského pravopisu* či *Krátky slovník slovenského jazyka*, ktoré sa považujú za arbitra prípadných sporov, alebo si overiť potrebné na stránke <http://slovník.juls.savba.sk/>.

Spracované podľa:

KAČALA, J., PISARČÍKOVÁ, M. et al. 1997. *Krátky slovník slovenského jazyka*. Bratislava : Veda, 1997. 944 s. ISBN 80-224-0464-0.

MISTRÍK, J. et al. 1997. *Štylistika*. Tretie, upravené vydanie. Bratislava : SPN, 1997. 598 s. ISBN 80-08-02529-8.

MISTRÍK, J. et al. 1997. *Praktická príručka slovenčiny*. Bratislava : SPN, 1997. 203 s. ISBN 80-08-02402-X.

Pravidlá slovenského pravopisu. 3. upravené a doplnené vydanie. Ed. M. Považaj. Bratislava : Veda, 2000. 592 s. ISBN 80-224-0655-4. Dostupné na: <http://www.juls.savba.sk/publications/psp.html> [cit. 2012-07-31].

Namiesto záveru...

Písanie je jedinečné a nemá pevné pravidlá. Jeho základnou funkciou je kontakt autora so svojimi myšlienkami. V istom zmysle je to konverzácia, ktorú vedú ľudia sami so sebou, a tak nachádzajú múdrosť a poznanie v sebe samom, vo svojom vnútri. Je to jeden zo spôsobov, ako prejavujeme svoju individualitu a učíme sa vážiť si vlastné myšlienky. Písanie podnecuje zvedavosť, obrazotvornosť, robí z nás aktívnych pozorovateľov, je nástrojom kritického myslenia a zároveň zlepšuje koncentráciu a čitateľské zručnosti.

Jana Palenčárová

Napísať dobrý článok (podľa Meška, 2004) by malo byť vyvrcholením na prvý pohľad trošku komplikovaného reťazca: hľadať, vyberať, čítať, premýšľať, sústrediť sa, zhruba načrtnúť, skúmať, nachádzať, zhromažďovať, triediť, spracovať, zaznamenať, klasifikovať, analyzovať, hodnotiť, argumentovať, vysvetľovať, sumarizovať, dokumentovať, prepísať, organizovať, usporiadať, revidovať, skontrolovať, ukončiť, odložiť, prečítať, publikovať, prezentovať... iba dodáme, že **dobré písanie je prepisovanie** a vyžaduje istý čas.

Kým autor začne písať odborný text/štúdiu mal by si položiť tieto základné otázky: ČO (o čom) - AKO (forma, žáner) - KOMU (cieľové publikum) - KDE (ten "správny" časopis/to "správne" fórum).

Namiesto záveru. Keď dopíšeme akýkoľvek odborný text, mali by sme mať pocit, že nikto pred nami nespracoval danú tému lepšie, prehľadnejšie a zrozumiteľnejšie ako my sami. Keď píšeme, buďme pokorní a nespokojní... keď prezentujeme buďme hrdí a sebavedomí.

Akékoľvek poznámky, pripomienky, doplnky či otázky, vlastné postrehy a skúsenosti adresujte autorom: jpalencarova@vsm.sk, pkrocity@vsm.sk.

Ďakujeme všetkým našim čitateľom

...publikácia prichádza v období, keď sa poukazuje na krívajúcu akademickú etiku pri príprave kvalifikačných prác (aj menšieho typu) v súvislosti s pričastým kompilovaním a slabým autorským (hodnotiacim, kritickým, interpretačným) vkladom pri písaní odborného textu, ale v ostatnom čase aj s pomerne častým plagiovaním, ktoré môže mať aj trestnoprávne dôsledky. Navyše treba poznamenať, že v období tvorby rôznych interných citačných či odkazových noriem je nevyhnutné vrátiť sa k norme ISO 690. Tretí aktuálny moment je ten, že študenti, prichádzajúci na vysoké školy, nemajú postačujúcu skúsenosť s tvorbou odborných textov, resp. s ich formálnymi náležitosťami.

Text publikácie je písaný jasne, autori v jednotlivostiach adekvátne pracujú s príkladmi. Publikáciu hodnotím ako aktuálnu a odporúčam ju ako užitočnú príručku pre študentov.

doc. PhDr. Juraj Hladký, PhD.

Katedra slovenského jazyka a literatúry PF TU v Trnave

Príručka je prehľadná a jasná, to študenti vždy ocenia. Početné príklady, ukážky a praktické rady sú návodom, ako korektne tvoriť odborný text po obsahovej i formálnej stránke. Na trhu je mnoho príručiek tohto typu, ale možno oceniť, že autori vytvorili príručku predovšetkým pre vlastných študentov, čo zabezpečí to, že študenti budú vychádzať práve z tejto jednej publikácie, a tak práce budú jednotné (z mojej skúsenosti: študenti majú často v práci zmätok nielen po obsahovej ale aj po výrazovej stránke, lebo vychádzajú z rôznych príručiek a pravidiel, ktoré nie sú jednotné). Na príručke vyzdvihujem slovník pojmov v úvodnej časti, ktorý zabezpečí to, že si študenti nebudú zamieňať napríklad abstrakt za anotáciu a pod. Príručku ocenia nielen študenti, ale i mnohí školitelia záverečných prác, ako aj ostatní pedagógovia či vzdelávajúci sa. Príručka poskytuje ucelený komplex informácií a návodov na tvorbu odborných textov, pričom autori mysleli aj na tie najmenšie detaily spojené s tvorbou textov tohto typu.

Mgr. Zdenka Kumorová, PhD.

KSJaL FF Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave