

**František Radi - Katarína Bundzelová - Martina Dubovcová -
Eva Grey**

**AKADEMICKÁ PRÍRUČKA
K TVORBE ŠKOLSKÝCH
A BAKALÁRSKÝCH PRÁC
I.**

Učebné texty



Bratislava

2021

Recenzenti:

prof. PaedDr. PhDr. ThDr. Pavol Tománek, PhD., MBA, MHA
VŠZaSP sv. Alžbety, Nám. 1. Mája, Bratislava
prof. MUDr. Vladimír Krčméry, DrSc.
SZU, Limbová 12, Bratislava

PhDr. František Radi, PhD.

PhDr. Katarína Bundzelová, PhD.

Mgr. Martina Dubovcová, PhD., MPH

Prof. MUDr. Eva Grey, PhD., MHA.

AKADEMICKÁ PRÍRUČKA K TVORBE ŠKOLSKÝCH A BAKALÁRSKÝCH PRÁC I.

Učebné texty

Text neprešiel jazykovou korektúrou

Všetky práva sú vyhradené.

Žiadna časť tejto publikácie sa nesmie reprodukovat', ani rozširovat' (elektronicky, fotografickou reprodukciou a pod.) bez predchádzajúceho písomného súhlasu majiteľov práv.

© RADI, F. – BUNDZELOVÁ, K. – DUBOVCOVA, M. – GREY, E. 2021. *Akademická príručka k tvorbe školských a bakalárskych prác I.* Bratislava: VŠZaSP sv. Alžbety v Bratislave. 113 s. ISBN 978-80-8132-234-1

Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, Bratislava
Ústav sociálnej práce

ISBN 978-80-8132-234-1
EAN 9788081322341

OBSAH

ÚVOD	3
1 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH DRUHOV ŠKOLSKÝCH A VEDECKO-KVALIFIKAČNÝCH PRÁC	5
1.1 Školské (prekvalifikačné) práce	5
1.2 Vedecko-kvalifikačné práce	6
2 ETAPY PRÍPRAVY SEMINÁRNEJ, ROČNÍKOVEJ A BAKALÁRSKEJ PRÁCE A ICH FORMÁLNE SPRACOVANIE	8
2.1 Základné etapy prípravy pri písaní práce	8
2.2 Normy pre písanie prác	9
2.3 Formálne spracovanie	10
2.4 Rozsah jednotlivých druhov prác	16
3 ŠTRUKTÚRA SEMINÁRNEJ, ROČNÍKOVEJ A BAKALÁRSKEJ PRÁCE	18
3.1 Úvodná časť (preliminária)	18
3.2 Hlavná textová časť	30
3.3 Prílohy	35
3.4 Záverečná časť	36
4 CITOVANIE A PRÁCA S POUŽITOU LITERATÚROU	37
4.1 Citáty a citovanie – norma ISO 690: 2012.....	38
4.2 Zoznam použitej literatúry	51
4.2.1 Postup pri uvádzaní bibliografických odkazov v knižnej a časopiseckej podobe	52
4.2.2 Postup pri uvádzaní bibliografických odkazov v elektronickej podobe	57
4.2.3 Postup pri uvádzaní ostatných bibliografických odkazov.....	59
5 POŽIADAVKY NA ÚPRAVU PRÁCE Z FORMÁLNEHO A OBSAHOVÉHO HLADISKA	61
5.1 Formálna stránka práce	61
5.2 Obsahová stránka práce	63
6 PREZENTÁCIA BAKALÁRSKEJ PRÁCE	65
6.1 Zodpovedenia základných otázok.....	65
6.2 Príprava prezentácie v programe powerpoint.....	67
6.3 Praktické rady na úspešnú obhajobu bakalárskej práce.....	69
6.4 Najčastejšie chyby v prezentáciách a nedostatky pri prezentovaní.....	71
7 ZBER A SPRÍSTUPŇOVANIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC A KONTROLA ICH ORIGINALITY.....	73
7.1 Knižničný systém v Slovenskej republike	75
7.2 Rozdelenie knižníc v Bratislave podľa mestských častí	78
* ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY.....	79
PRÍLOHY.....	81

* v bakalárskej práci sa uvádza v obsahu najprv záver a až potom zoznam použitej literatúry (toto je však obsah pre tieto učebné texty, ktorý nemá záver)

ZOZNAM ILUSTRÁCIÍ A TABULIEK

Obrázok	1	Oprava	bratislavského
hradu.....			25
Obrázok	2		Rodinné
spolužitie.....			28
Graf	1	Kompetentnosť	riešenia sociálno-patologických javov
a porovnanie.....			26
Tabuľka	1:	Rozsah	bakalárskych
prác.....			16
Tabuľka	2:	Sociálny	pracovník v zdravotníckych
zariadeniach.....			26
Tabuľka	3	Kompenzačné	pomôcky, ktoré používali respondenti na
vyučovaní.....			27

ÚVOD

Študenti vysokých škôl sa často stretávajú s úlohou napísať bakalársku prácu a napokon ju prezentovať v hovorenej, písanej alebo audiovizuálnej forme. Všetky tieto činnosti sú často sprevádzané rôznymi problémami, ktoré súvisia s metodickými (metodika práce, metodika písania), obsahovými (obsahová stránka práce), formálnymi (úprava, pravidlá, gramatika, štylistika) a procedurálnymi otázkami (obhajoba). A odpovede sa v komplexnom rozmere nezáiskávajú ľahko.

Práve na tento účel slúžia tieto učebné texty, ktoré dávajú odpovede na spomínané otázky.

Pri písaní vedecko-kvalifikačných prác (ku ktorým patria i bakalárske a diplomové práce) sa musí pisateľ riadiť príslušnými normami, upravujúcimi ich formu a obsah. Pri zostavovaní tohto manuálu sme vychádzali z viacerých slovenských technických noriem, zo smernice č. 7/2011 vydanou Vysokou školou zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, z Metodického usmernenia č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní, zo zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“).

Hlavným cieľom manuálu je uľahčiť študentom činnosti spojené s tvorbou ich práce a poskytnúť praktické rady, ktoré sa týkajú organizácie a najdôležitejších krokov vedúcich k úspešnému napísaniu kvalitnej písomnej práce. Učebné texty teda neriešia „čo písať“, ale „ako na to“, „ako to urobiť“. Pozostávajú zo 7 hlavných kapitol. Prvá kapitola sa venuje charakteristike jednotlivých druhov školských, vedecko-kvalifikačných

a odborných a vedeckých prác. Druhá kapitola opisuje etapy prípravy bakalárskej práce a venuje sa jej formálnemu spracovaniu. Štruktúra práce (úvodná časť, hlavná textová časť, prílohy, záverečná časť) ako aj citovanie a práca s použitou literatúrou sú súčasťou tretej a štvrtej kapitoly. Piata kapitola opisuje požiadavky na úpravu záverečnej práce z formálneho a obsahového hľadiska. Prezentácia bakalárskej práce, jej príprava a priebeh sú obsahom 6 kapitoly. Záverečná kapitola je venovaná zberu a sprístupňovaniu záverečných prác a kontrole ich originality. Súčasťou učebných textov sú aj prílohy, kde študent nájde názorné ukážky jednotlivých častí práce s príkladmi.

Keďže v súčasnej dobe je veľmi dôležité sa vedieť presadiť „predať“ svoje informácie, znalosti a skúsenosti, pozornosť sme venovali i prezentáciám prác, kde upozorňujeme na to, ako by mala prezentácia práce vyzeráť, na čo by študent obhajujúci svoju záverečnú prácu nemal zabudnúť a na druhej strane upozorňujeme na najčastejšie chyby a nedostatky pri prezentovaní.

Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v § 51 ods. 3 ustanovuje, že „súčasťou štúdia podľa každého študijného programu je aj záverečná práca, ktorá spolu s jej obhajobou tvorí jeden predmet; obhajoba záverečnej práce patrí medzi štátne skúšky.“

Tvorcom (autorom) záverečnej práce je študent Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave (VŠZSP). Záverečná práca je samostatnou prácou študenta a jej obhajoba je súčasťou štátnej záverečnej skúšky bakalárskeho študijného programu.

Veríme, že učebnými textami pomôžeme študentom sa zorientovať v problematike písania záverečných prác a poukážeme na to, že to nie je až také ťažké, ako sa možno na prvý pohľad zdá.

S úctou autori

1 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH DRUHOV ŠKOLSKÝCH A VEDECKO-KVALIFIKAČNÝCH PRÁC

V nasledujúcich dvoch podkapitolách charakterizujeme školské práce (kam zaraďujeme seminárnu a ročníkovú prácu) a vedecko-kvalifikačné práce. Ich podrobnejší opis nám umožňuje lepšie pochopiť rozdiely medzi jednotlivými typmi prác.

1.1 ŠKOLSKÉ (PREKVALIFIKAČNÉ) PRÁCE

Sú to práce, ktoré študenti spracovávajú počas vysokoškolského štúdia. Ide o:

- *seminárne práce/referáty,*
- *ročníkové práce/projekt.*

Seminárna práca – spočíva v nácviku základných odborných zručností, ku ktorým patrí excerptovanie, konspektovanie (t. z. čitateľ nad textom rozmýšľa a na základe porovnávania a hodnotenia vyberá najdôležitejšie a najpodstatnejšie časti) a výt'ah určitého diela.

Má charakter písomnej práce a študenti ňou prezentujú výsledky teoretického a praktického skúmania určitého problému. Pomáha študentom zvládnuť obsah študovaného predmetu. Môže mať charakter: - projektu, - praktickej úlohy, - prieskumu, - informačného prehľadu. (Meško a kol. In Orendáč, 2008).

Ročníková práca – preverujú sa ňou odborné schopnosti a vedomosti študenta a jeho schopnosť interpretovať odborné problémy v širších časových a predmetových súvislostiach. Cieľom pri jej písaní je:

- aplikovať stavbu textu na základe formálnych a odborných požiadaviek v súlade s platnými normami,

- orientovať sa v odbornej literatúre,
- vedieť interpretovať odbornú problematiku študovaného odboru a príbuzných vedných disciplín (právo, sociológia, ekonómia, filozofia, pedagogika, etika, medicína, atď.),
- vlastná interpretácia zistených faktov, ich analýza, syntéza a prehľadné spracovanie v rámci odborného kontextu do vlastného diela. (Orendáč, 2008).

1.2 VEDECKO-KVALIFIKAČNÉ PRÁCE

Je to súhrne označenie prác spracúvaných a predkladaných na obhajobu za účelom získania vysokoškolského vzdelania, vysokoškolskej kvalifikácie, akademického titulu alebo vedecko-pedagogickej hodnosti:

- *bakalárske práce,*
- *diplomové práce,*
- *rigorózne práce,*
- *dizertačné práce,*
- *habilitačné práce.*

Bakalárska práca – je „záverečnou prácou“. Patrí medzi vedecko-kvalifikačné práce. Overuje sa ňou zvládnutie základov teórie a odbornej terminológie, základných štandardných vedeckých metód a úroveň vedomostí, znalostí a zručností, ktoré študent získal počas štúdia.

Práca sa pripravuje v rámci pregraduálneho bakalárskeho vysokoškolského štúdia prvého stupňa a ukončuje sa komisionálnou obhajobou ako súčasť štátnej skúšky. Absolventom 1. stupňa daného štúdia sa udeľuje **akademický titul „bakalár“** (skrátene „Bc.“; uvádza sa pred menom). (Meško a kol. In Orendáč, 2008).

Diplomová práca – Je obdobne ako bakalárska práca záverečnou prácou a patrí medzi vedecko-kvalifikačné práce. Overuje sa ňou 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, sumarizácie a kompilácie.

Práca sa pripravuje v rámci magisterského vysokoškolského štúdia druhého stupňa a ukončuje sa komisionálnou obhajobou diplomovej práce, ktorá je súčasťou štátnej skúšky. Absolventom 2. stupňa daného štúdia sa udeľuje **akademický titul „magister“** (skrátene „Mgr.“; uvádza sa pred menom). (Meško a kol. In Orendáč, 2008).

Rigorózna práca – absolventi študijných programov, ktorí získali titul „magister“, môžu vykonať rigoróznú skúšku. Jej súčasťou je obhajoba rigorózneho práce v štúdiom odbore, v ktorom získali vysokoškolské vzdelanie alebo v príbuznom štúdiom odbore. Autor rigoróznou prácou preukazuje schopnosť spracovať zvolený odborný problém s prihliadnutím na medziodborové súvislosti. Prístup k problematike odboru by mal byť interdisciplinárny, otvárajúci nový pohľad na spracovanú tému. Nesmie byť upravená alebo prepracovaná diplomová alebo iná postupová a kvalifikačná práca.

Ukončuje sa komisionálnou obhajobou a po jej vykonaní vysoká škola udeľuje **akademický titul „doktor“** – „doktor filozofie“ (skrátene „PhDr.“; uvádza sa pred menom) v spoločenskovedných a umenovedných študijných programoch (napr. sociálna práca). (Meško a kol., 2009).

Dizertačná práca – je záverečnou prácou postgraduálneho vysokoškolského štúdia podľa študijného programu tretieho stupňa (najvyšší stupeň vysokoškolského štúdia – doktorandské štúdium). Dizertačná práca má charakter kvalifikačnej, vedeckej písomnej práce, v ktorej doktorand na základe priebežného výskumu a s využitím bohatého dokladového materiálu, ako aj vedeckých metód preukazuje schopnosť a pripravenosť samostatne vedecky a tvorivo pracovať v oblasti výskumu alebo vývoja. Predpokladá sa vedecká úroveň práce, má to byť kvalitné odborné dielo, ktoré prináša nové poznatky v danom odbore.

Absolventom doktorandského štúdia sa udeľuje **akademický titul „doktor filozofie“** – „philosophiae doctor“ (skrátene „PhD.“; uvádza sa za menom). (Meško a kol., 2009).

Habilitačná práca – podmienkou získania vedecko-pedagogického a umelecko-pedagogického titulu **„docent“** (skrátene „doc.“; uvádza sa pred akademickým titulom) je vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa a habilitácia na základe habilitačnej práce a úspešného absolvovania habilitačného konania. Príprava habilitačnej práce je podmienkou začatia habilitačného konania v príslušnom vednom odbore. Autor ňou preukazuje schopnosť spracovať zvolený odborný problém. Na základe vlastného doterajšieho výskumu s využitím vedeckého odborového potenciálu má prinášať zásadné poznatky alebo teoretické východiská. Habilitačná práca má podobu monografie alebo

monotematickej práce, prípadne súboru publikovaných vedeckých prác. (Meško a kol., 2009).

2 ETAPY PRÍPRAVY SEMINÁRNEJ, ROČNÍKOVEJ A BAKALÁRSKEJ PRÁCE A ICH FORMÁLNE SPRACOVANIE

V druhej kapitole sa podrobnejšie venujeme jednotlivým etapám prípravy seminárnej, ročníkovej a bakalárskej práce a ich formálnemu spracovaniu. Jej súčasťou sú normy pre písanie záverečných prác ako aj rozsah bakalárskej práce.

K napísaniu kvalitnej práce sú potrebné tieto náležitosti:

- rozhladenosť v problematike, ktorá sa stala predmetom záujmu autora,
- schopnosť zvoliť si primerané metódy a techniky na spracovanie témy,
- schopnosť autora odlíšiť vlastné myšlienky a myšlienky prevzaté,
- schopnosť samostatne, tvorivo myslieť a adekvátne vyjadrovať myšlienky,
- schopnosť syntetizovať teoretické vedomosti a praktické zručnosti a skúsenosti,
- schopnosť samostatne pracovať s našou a zahraničnou literatúrou vrátane jej správneho citovania,
- schopnosť napísať prácu v korektnej forme z jazykového a gramatického hľadiska.

2.1 ZÁKLADNÉ ETAPY PRÍPRAVY PRI PÍSANÍ PRÁCE

Na to, aby študent napísal kvalitnú písomnú prácu, je potrebné, aby postupoval podľa nasledujúcich bodov:

➤ voľba témy a stratéga prípravy:

Predtým, než sa začne s tvorbou práce, je vhodné zvážiť:

- ✓ pri voľbe témy - vzťah k téme, to čo vás zaujíma, čomu sa venujete, čo robíte v praxi,
- ✓ prieskum literárnych zdrojov: ich dostatok (znalosť cudzieho jazyka a práce s PC)

-  medzi literárne zdroje (pramene) patria: odborné knihy - monografie, články z odborných časopisov, zborníky z konferencií, interné materiály rôznych inštitúcií, zákony a vyhlášky a tiež odborné internetové zdroje. Po zadaní a výbere témy je dobré dať si spraviť rešerš v knižnici.
- ✓ knižnice – dať si urobiť rešerš z literárnych prameňov domácej aj zahraničnej literatúry,
- ✓ či máme dostatok času,
- **informačný prieskum:** hľadanie informácií, prameňov, rešerš,
- **štúdium materiálu, excerpovanie,**
- **tvorba práce:** definitívna osnova (štruktúra), usporiadanie materiálu, tvorba textu,
- **vlastné spracovanie témy** – vlastný text,
- **príprava dokumentácie:** zoznam použitej literatúry, citácie, ilustrácie, tabuľky, prílohy, sprievodný materiál,
- **príprava konečnej verzie práce:** príprava čistopisu, záverečná redakcia (formálna úprava a vzhľad stránky, zapracovanie pripomienok školiteľa pri bakalárskej práci, kópie, prácu po vytlačení skontrolovať, či má všetky strany, či nevytlačilo prázdne listy, tiež po zviazaní (prevzatí z kníhviazačstva) skontrolovať, či je komplet),
- **odovzdanie práce,**
- **prezentácia a obhajoba práce** (pri bakalárskej práci).

2.2 NORMY PRE PÍSANIE PRÁC

Písanie prác (seminárnych, ročníkových, bakalárskych atď.) má byť v súlade s medzinárodnými a slovenskými normami.

Dodržiavame nasledujúce normy:

-  STN ISO 690: 2012: Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra.
-  STN 01 6910: 2011-4 : Pravidlá písania a úpravy písomností.
-  STN ISO 214: 1998-4 : Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu.
-  STN ISO 832 z 1.4.1998 Bibliografický popis a citácie. Pravidla skracovania bibliografických termínov.
-  STN ISO 2145: 1997-9 : Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.

-  ISO 7144: 1986 : Documentation. Presentation of theses and similar documents.
-  Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
-  Zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“).
-  Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233 z 1. júla 2011, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
-  Metodické usmernenie MŠVVŠ SR č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní.
-  Smernica č. 07/2011 VŠZSP sv. Alžbety v Bratislave o náležitostiach záverečných, rigorózných a habilitačných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní.
-  Vyhláška Štatistického úradu Slovenskej republiky z 3. augusta 2012 č. 243/2012 Z. z., ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia odborov vzdelania.

Pri tvorbe práce sa riadime aj týmito predkladanými učebnými textami.

2.3 FORMÁLNE SPRACOVANIE

Obsahom nasledujúcej podkapitoly sú požiadavky na formálne spracovanie písomnej práce, podľa ktorých je potrebné sa riadiť.

- Spracovanie – spravidla v štátnom jazyku (slovenský, abstrakt pri bakalárskej práci aj v cudzom jazyku – anglický, nemecký, francúzsky) **v 1. os. množ. čísla = autorský plurál.**
- Študenti z Českej republiky môžu prácu písať a obhajovať v českom jazyku, okrem názvu VŠZSP sv. Alžbety a školiaceho pracoviska (nemusia tvoriť a písať resumé – uvádza sa len pri písaní práce v inom ako štátnom/českom jazyku). Abstrakt v tomto prípade uvádzame v českom a cudzom (nie slovenskom) jazyku – anglický, nemecký alebo francúzsky.
-  **Papier** formát A4 (210 x 297 mm), musí byť biely, nepriehľadný a hladký (nie lesklý a recyklovaný) v celej diplomovej práci.

- Text písať a tlačiť na jednu stranu. *Orientácia na výšku.*
- Prácu píšeme v textovom editore Microsoft Word.

 **Písmo Times New Roman – iný typ písma nepoužívať!¹**

- Veľkosť písma (vyjadruje sa v bodoch) – **12 bodové písmo (12 b)** – text jednotný v celej práci (aj text a čísllice v tabuľkách, grafoch).

 **Názvy kapitol jednotlivých úrovní**

- **HLAVNÉ KAPITOLY (1. úroveň) – 14 b, veľkým tlačným, bold**
- **PODKAPITOLY (2. úroveň) – 12 b, veľkým tlačným, bold**
- **Pod podkapitoly (3. úroveň) – 12 b, malým tlačným, bold (1. písmeno veľkým)**

 **pozn. – 3. úroveň sa používa až v diplomovej práci, odporúčame preto 1. a 2. úroveň²**

Veľkosť písma názvov jednotlivých častí práce

1. ÚROVEŇ (14 b, veľkým tlačným, bold)

 píšeme všetky názvy častí práce (zadanie – je už predloha, čestné vyhlásenie, poďakovanie (nepovinné), abstrakt – slovenský a cudzí jazyk, obsah, zoznam ilustrácií a tabuliek, zoznam značiek a skratiek, slovník, úvod, názvy hlavných kapitol, záver, zoznam použitej literatúry, prílohy a zoznam príloh)

➤ 2. ÚROVEŇ (12 b, veľkým tlačným, bold)

 píšeme názvy podkapitol a názvy príloh (PRÍLOHA A, PRÍLOHA B, atď....)

➤ 3. Úroveň (12 b, malým tlačným, bold)

 píšeme názvy pod podkapitol

■ **Všetky názvy v práci písať od ľavého okraja (okrem zadania a samostatnej strany s názvom Prílohy)!**

■ **Názvy kapitol a podkapitol musia byť presne vymedzené (pozn. nie napríklad Rodina), netvorí sa formou otázky a neukončujú sa bodkou (nie je to veta).**

¹ text označený červenou farbou informuje o dôležitosti

² text označený modrou farbou je odporúčacieho charakteru

Typy zvýraznení písma

- tučné (**B - bold**),
- šikmé (*I – kurzíva*), (*používame iba pri citáte – priamej reči ak má viac ako 4 riadky*)
- podčiarknuté (U) – tento typ neodporúčame nepoužívať!

Okraje v cm

Na obale a titulnom liste okraje:

- zľava **3,5 cm** (väzba – kde sa viaže bakalárska práca)
- sprava **2 cm**
- zhora **4 cm**
- zdola **4 cm**

Z dôvodu estetického a knižárskej úpravy v práci okrem obalu a titulného listu nastavíme okraje na ďalších stranách nasledovne:

- zľava **3,5 cm** (väzba – kde sa viaže práca)
- sprava **2 cm**
- zhora **2,5 cm**
- zdola **2,5 cm**

V Microsoft Word nastavíme okraje pomocou príkazov Súbor, Nastavenie strany, Okraje.

 **Riadkovanie** je v celej práci jednotne 1,5 (pozn. nastavenie: pravé tlačidlo myši – odsek – riadkovanie 1,5 a tiež treba nastaviť položku Pred/ Za na **0 b**)

Zarovnanie textu

V práci používame **obojsstranné zarovnanie** – zarovnať text práce do bloku. Slová sa nedelia na konci riadku. Pri správnom nastavení okrajov sa text správne nadstaví na celý riadok (výnimka je pri obale, titulnom liste, kde sú niektoré názvy centrovane na stred, prípadne zarovnanie textu vľavo/vpravo).

Spôsob vyjadrovania

Pri písaní práce odporúčame používať autorsky plurál (1. osoba množného čísla) myslíme si, predpokladáme, stotožňujeme sa, uvádzame alebo pasívnu konštrukciu (neurčitok), t. z. nepoužíva sa žiadna osoba – píše sa, dá sa povedať, predpokladá sa.

Odporúčame písať len jedným zvoleným spôsob – nekombinovať. Používať len odbornú terminológiu, nie hovorové výrazy, zdobneliny, čechizmy.

Prezentácia (obhajoba) bakalárskej práce je realizovaná v minulom čase v autorskom pluráli. V prípade, že nie ste si istí v gramatike a pravopise, odporúčame používať slovník slovenského pravopisu.

Interpunkčné znamienka

- za názvami kapitol a podkapitol sa bodka neuvádza (nepíše)
- medzi hodiny a minúty sa píše bodka – 14.10 h
- medzi minúty a sekundy sa píše dvojbodka – 7:30 min
- jednotky času píšeme bez bodky: hodina h
minúta min
sekunda s
- radové číslovky píšeme číslicou s bodkou alebo slovom:
správne: 2. problém alebo druhý problém
~~nesprávne: 2-hý problém~~
- pomlčka sa používa medzi slovami a vetami a pred a za pomlčkou dávame medzeru
napríklad: sociálne problémy – jednotlivca, rodiny, komunity
- spojovník sa píše vo vnútri slov a nepíše sa s medzerami: sociálno-ekonomický, Elena Maróthy-Šoltéssová
- dvojbodka: sa píše hneď za slovom a za ňou dávame medzeru
- znak pre paragraf sa oddeľuje od čísla medzerou: § 23
- znak pre vyjadrenie percenta sa od čísla oddeľuje taktiež medzerou: 33 %
- zátvorky používame v texte guľaté a píšeme bez medzier z ľavej i pravej strany (autor, rok)
- čiarka, bodkočiarka, otáznik a výkričník sa píše hneď za slovom bez medzery
- úvodzovky sa píše pred slovom a za slovom bez vkladania medzery ...“sociálny klient“ alebo „Sociálny pracovník s klientom tvorí.....“
- **za interpunkčnými znamienkami je medzera (pred ale medzera nie je) = 1 voľný úder** (bodka, čiarka, bodkočiarka, dvojbodka, otáznik, výkričník, pomlčka, tri bodky, úvodzovky, apostrof, pravá časť zátvorky, lomka.

Dávame pozor, je niekoľko výnimiek:

1. Pri číslovaní podkapitol – bodka medzi číslami – nie je tam medzera. 1.1 NÁZOV
2. Pri uvádzaní dátumu – 23.11.2014 – za bodkou nie je medzera

3. Pri citátoch úvodzovky na konci citátu – t. z. na začiatku citátu sú úvodzovky dole a hneď bez medzery ide citovaný text a na konci citátu hneď za citovaným textom ide najprv bodka a hneď za ňou bez medzery úvodzovky hore, za nimi ak nasleduje text, tam už je medzera. „Text text text text.“ Text text text.
4. V citáciách – uvedie sa guľatá zátvorka a hneď Autor, rok a strana pri citáte a za ňou ide hneď guľatá zátvorka a za ňou hneď bodka, ak je citácia na konci. (Stanek, 2010, s. 81).
5. Medzera sa nedáva za bodkou medzi hodinami a minútami 14.35 h
6. Medzera sa nedáva za dvojbodkou medzi minútami a sekundami 41:13 min

Číslovanie kapitol, podkapitol

- Zmyslom číslovania kapitol a ich častí je podľa STN ISO 2145: 1997-9 sprehľadniť text práce. Pri číslovaní používame len arabské číslice.
- Číslovanie uľahčuje orientáciu čitateľa v texte. Umožňuje čitateľovi, školiteľovi, oponentovi a členom komisie pre obhajoby presne odkazovať na miesta, ktoré sú predmetom rozpravy alebo obhajoby.
- V častiach prvej úrovne uvedie autor spravidla základné poznatky, informácie, tézy a na ďalších úrovniach ich rozvíja, spresňuje, vysvetľuje.
- Každá hlavná časť sa môže členiť na niekoľko podčastí druhej úrovne hierarchie, tiež 3. úrovne. Neodporúčame, aby ste používali viac ako 3 úrovne členenia.
- Hlavné časti jednotlivých druhov prác prvej úrovne hierarchie – **kapitoly** – sa číslujú priebežne vzostupne začínajúc číslom 1 (jeden). ***Za samostatným číslom na prvej úrovni sa nedáva bodka, inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne, za posledné číslo sa bodka nekladie! Za bodkou sa nevynecháva medzera.***

 **správne:**

1 SOCIÁLNA PRÁCA

1.1 SOCIÁLNA PRÁCA VO VEREJNEJ SPRÁVE

 **nesprávne:**

~~1. SOCIÁLNA PRÁCA~~

~~1.1. Sociálna práca vo verejnej správe~~

- Pri číslovaní častí práce treba citlivo zvážiť použitie viacúrovňového číslovania, aby sme nezneprehľadnili text.
- Každá hlavná kapitola (1. úrovne) sa píše na samostatnú stranu.
- **Názvy kapitol (1., 2., 3. úrovne) píšeme vždy odľava (nie v strede riadku).**
- Pri písaní názvu kapitol (všetky úrovne) sa za názvom vynechá jeden riadok. Veľkosť vynechaného riadku (veľkosť 12 b alebo 14 b) závisí od úrovne názvu kapitoly (viď **prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi** – príklad je uvedený pri čestnom vyhlásení, úvode, v podkapitole 1.1). Riadok (vždy veľkosť 12 b) sa vynechá aj na konci textu pred ďalším názvom podkapitoly. (viď **prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi**).

Odseky

Na robenie odsekov odporúčame používať tabulátor (cca 1,25 cm voľného miesta od ľavého okraja). Použiť ho vždy pri novej myšlienke – t. z. text začína v novom riadku + tabulátor. Odseky sa neoddeľujú voľným riadkom. **Tabulátor používame od strany s úvodom.**

Príklad použitia odseku a tabulátora:

Prácu píšeme samostatne, pristupujeme vždy zodpovedne. Využívame nadobudnuté teoretické poznatky spolu s praktickými skúsenosťami. Bakalárska práca vypovedá o tom, či študent/autor zvládol prvý stupeň vysokoškolského štúdia.

Obhajoba bakalárskej práce sa bude konať dňa 22.4.2018 na Katedre sociálnej práce.

- vidíme 2 rozdielne myšlienky, preto sme ich dali do odsekov.

Odrážky

Odrážky používame vtedy, keď chceme urobiť nejaký výsek, úryvok nejakého textu, ktorý je zreteľne vyznačený.

Najčastejšie robíme odrážky (zarážky) pri vymenovániach, kde nie je stanovené presné poradie ani počet, t. z. len uvádzame príklady (v opačnom prípade značíme nasledovným spôsobom:

- alebo

- Pri každej odrážke je za textom čiarka a za poslednou odrážkou bodka. Ďalej nasleduje v novom riadku text (+ tabulátor) – nevynechávať voľný riadok! (viď nižšie príklad).**

 **Odrážky odporúčame umiestniť odľava (ľavej zvislice) a ich používanie odporúčame veľmi striedmo (práca nie je prezentácia).**

K metódam sociálnej práce patrí podľa autora (2011):

- (Text)xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.Xxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxx.

Všetky odrážky musia byť rovnakého typu, osadené vľavo.

 Číslovanie strán

Strany sa v hlavnom texte číslujú nepretržite vzostupne arabskými číslicami a typom písma, akým je písaná celá práca.

- Číslo strany sa umiestni v dolnej časti stránky (centrovane na stred, veľkosť 12 b, 2 cm od spodného okraja strany nie nastaveného okraja 2,5 cm).
- Číslovanie sa nezačína od obalu, ale od titulného listu (číslo 1).
- **Fyzicky sa však čísla strán píše až od 1 kapitoly** (t. z. spočítame strany od titulného listu a fyzicky napíšeme číslo na stranu, kde začína 1 kapitola – **viď kapitolu 3 Štruktúra**).

📌 pozn.v prípade, ak je úvod napísaný na 2 strany, tak číslo fyzicky napíšeme až od druhej strany úvodu (pri bakalárskej práci).

- Každá hlavná kapitola sa začína na novej strane, pričom posledná strana kapitoly musí byť zapísaná celá resp. minimálne zo 4/5 textu, aby sa mohla počítať do rozsahu počtu strán práce.

2.4 ROZSAH JEDNOTLIVÝCH DRUHOV PRÁČ

Pri 12 bodovom písme a riadkovaní 1,5 má bakalárska práca počet strán nasledovný:

Tabuľka 1: Rozsah bakalárskych prác

Druh práce	Rozsah v normalizovaných stranách *	Rozsah v počte znakov v tis.
Bakalárska	30 – 40	54 – 72

Zdroj: Metodické usmernenie č. 56/2011

* Okraje v cm: 3,5; 2; 2,5; 2,5; - písmo Times New Roman; - veľkosť 12 b; - riadkovanie 1,5; - počet riadkov 32; - počet znakov v riadku 75

Rozsah v stranách tvorí **jadro práce** (t. z. ráta sa od strany s úvodom až po poslednú stranu v zozname použitej literatúry). **Pozor! Celkový počet strán nie je totožný s rozsahom práce, pretože:**

- **úvodná časť – preliminária** (od titulného listu, atď..., až po slovník termínov – sú to neočíslované strany) **a prílohy sa do rozsahu práce nepočítajú.**

Treba dodržať stanovený rozsah počtu strán práce, ináč sa to považuje za nezvládnutie spracovania problematiky a odzrkadlí sa negatívne na hodnotení oponentom a štátnicovou komisiou (pri bakalárskej práci)!

Rozsah seminárnych a ročníkových prác určuje prednášajúci.

3 ŠTRUKTÚRA SEMINÁRNEJ, ROČNÍKOVEJ A BAKALÁRSKEJ PRÁCE

Podľa medzinárodnej normy ISO 7144 a v súlade so smernicou č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety obsahujú záverečné a kvalifikačné práce tieto hlavné časti:

- **úvodná časť (preliminária) – povinne,**
- **hlavná textová časť – povinne,**
- **prílohy** (nepovinne),
- **záverečná časť** (nepovinne).

3.1 ÚVODNÁ ČASŤ (PRELIMINÁRIA)

Každá záverečná písomná práca obsahuje úvodnú časť, tzv. preliminária. Jej súčasťou sú tieto povinné údaje (položky uvádzame v poradí a každá je na novej strane):

- **obal** - nečísluje sa,
- **titulný list** - fyzicky sa nečísluje, počíta sa ale do stránkovania ako číslo (1),
- **zadanie záverečnej práce** – (2), (pozn. pri seminárnej a ročníkovej práci sa nepíše)

- **čestné vyhlásenie** – (3),
- **pod'akovanie** (nepovinne) – (4),
- **abstrakt v štátnom jazyku** – (5),
- **abstrakt v anglickom jazyku** (resp. nemeckom alebo francúzskom jazyku) – (6), (pozri v prílohe B) (pozn. píše sa pri bakalárskej práci)
- **obsah** – (7), (pozn. v prípade viacerých kapitol a podkapitol môže byť obsah na 2 strany, v takom prípade to budú strany (7), (8)),
- **zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek** – (8), (pozn. ak boli v práci použité),
- **zoznam skratiek a značiek** (nepovinne) – (9),
- **slovník termínov** (nepovinne)-termíny nové, použité v nezvyčajnom význame sa vysvetlia, ak je to potrebné – (10).

Strany v úvodnej časti práce sa fyzicky nečísľujú. Do stránkovania sa počíta od titulného listu. Jednotlivé položky od zadania (ich názvy) sa píše veľkým tlačným písmom, 14 b, zvýrazniť (bold). Za názvom je vždy voľný riadok. Sú to akoby názvy hlavných kapitol (1. úroveň), hoci sa neuvádzajú do obsahu.

Strany na obale a tit. liste majú okraje: ľavý 3,5 cm, pravý 2 cm, horný a dolný 4 cm.

- **OBAL** (viď prílohu A: Vzor obalu, titulného listu)

Bakalárska práca musí mať vždy pevnú/doskovú väzbu (tvrdý obal – **nepoužívať dosky s kriľavou farbou. Pozor aby farba písma na obale bolo čitateľná, t. j. nesplývala s farbou obalu!**). Pevný obal spravia v kníhviazačstve. Treba dať len predlohu (vzor obalu), podľa ktorej ho spravia. **Pozor, aby nezviazali aj predlohu.**

Prvky na prednom obale sa **píšu VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM, zvýraznené boldom, centrovane na stred** (centrovane sa netýka roku vydania, mena autora, evidenčného čísla – **osobné číslo študenta uvedené v indexe**).

T. j.

- **Názov vysokej školy** píše sa 4 cm od horného okraja (veľkosť písma – 14 b), bold, centrovane,
- **Názov pracoviska/ústavu** píše sa pod názov školy (14 b), bold, centrovane,
- **Evidenčné číslo** (uviesť len číslo z indexu) píše sa 1 voľný riadok pod názvom katedry (12 b), vľavo

- **Hlavný názov práce a pod ním podnázov** (ak sa použil) píše sa 10 cm od horného okraja (16 b),
- **Typ práce** (podľa typu práce, napr. **BAKALÁRSKA PRÁCA**) – píšeme **1 voľný riadok pod názvom práce, resp. pod podnázvom, ak sa použil** (12 b),
- **Rok vydania práce** (t. z. **2021**) píše sa 4 cm od spodného okraja, (14 b), bold, vľavo,
- **Titul.** (ak má) **Meno a priezvisko autora** píše sa 4 cm od spodného okraja, (14 b), bold, vpravo.

○ **TITULNÝ LIST** (viď prílohu A: Vzor obalu, titulného listu)

Titulný list sa píše na samostatnú stranu, nečísluje sa, ale počíta sa ako prvá strana v diplomovej práci. Musí obsahovať: *centrovane v strede strany* (názov vysokej školy, názov práce a typ práce). Prvky musíme zvýrazniť **boldom a nepodčiarkujú sa!** Okraje na titulnom liste sú tak ako na obale: ľavá strana 3,5 cm, pravá strana 2 cm, horný a dolný okraj 4 cm. **Titulný list obsahuje úplnú informáciu o celej práci v štruktúre:**

- **Názov vysokej školy** píše sa **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM 4 cm** od horného okraja (veľkosť písma – 14 b),
- **Názov ústavu (pracoviska) a forma štúdia** píše sa **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM** pod názov vysokej školy (14 b),
- **Názov práce a pod ním podnázov práce** (ak sa použil) píše sa **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM 10 cm** od horného okraja (16 b),
- **Typ záverečnej práce** (t.z. napr. **BAKALÁRSKA PRÁCA**) píše sa **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM 1 voľný riadok pod názvom práce, resp. pod podnázvom** (12 b),

 Nasledujúce položky sa píšu **zľava** pod sebou, malým tlačným písmom, veľkosť písma 12 b, bold

- **Študijný program: Sociálna práca** (píše sa 18 cm od horného okraja)
- **Študijný odbor** (píše sa kód a potom názov odboru): **7761 Sociálna práca**
- **Školiteľ** (uvádzame so všetkými titulmi): **prof. PhDr. Xxxxx XXXXXXXXXXXX, PhD.**

 **Ďalšie položky sa píšu veľkým tlačným písmom, veľkosť 14 b, zvýraznené boldom:**

- **Miesto a rok vydania práce** (t. z. **BRATISLAVA ROK**) píše sa **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM 4 cm** od spodného okraja, (14 b), bold, vľavo

- **Titul.** (ak má) **Meno a priezvisko autora** (napr. **JURAJ VĎAČNÝ**) píše sa **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM** 4 cm od spodného okraja, (14 b), bold, vpravo

Nasledujúce strany od zadania majú okraje: ľavý 3,5 cm, pravý 2 cm, horný a dolný 2,5 cm.

- **ZADANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE** (uvádza sa len pri bakalárskej práci)

Zadanie spravidla obsahuje (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi (aktuálny vzor bude na webovej stránke Ústavu SP); uvedené je aj v smernici č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety):

- Názov vysokej školy, katedry/školiaceho pracoviska, typ štúdia a forma štúdia,
- Akademický rok,
- Typ záverečnej práce,
- Názov záverečnej práce a podnázov (ak je),
- Meno, priezvisko a tituly študenta,
- Študijný program,
- Študijný odbor aj číslo odboru,
- Meno, priezvisko a tituly školiteľa a jeho podpis,
- Školiace pracovisko,
- Meno, priezvisko a tituly vedúceho školiaceho pracoviska,
- Meno, priezvisko a tituly vedúceho ústavu,
- **Anotácia** – vyplniť – **napísať** (nie boldom) **stručné zhrnutie o čom bude práca pojednávať** (maximálne na 4 – 6 riadkov), **píše sa v budúcom čase**,
- Jazyk práce (v ktorom sa práca vypracuje),
- Vyjadrenie a podpis školiteľa záverečnej práce,
- Dátum schválenia zadania,
- Podpis vedúceho ústavu.

Zadanie záverečnej práce vypracuje študent (4 x) v spolupráci so školiteľom, odovzdá do schváleného termínu asistentke katedry/pracoviska. Vedúci ústavu/pracoviska po podpise a schválení zadanie odovzdá študentovi najneskôr na začiatku akademického roka, kedy sa bakalárska práca bude odovzdávať a obhajovať. Študent podpísané (originál) zadanie vkladá do pevnej väzby – printovej a taktiež **do elektronickej – PDF (ako obrázok)**.

- **ERRATA**

Ak je to potrebné, autor bakalárskej práce na tomto mieste opraví chyby, ktoré našiel po vytlačení práce. Časť má nadpis „Errata“ alebo „Erratum.“

Opravy sa uvádzajú takým písmom, akým je napísaná celá práca (Times New Roman, 12 b). Ak zistíme chyby až po vytlačení a zviazaní práce, napíšeme errata na samostatnú stranu **ERRATA** 14 b, bold, ktorú voľne vložíme za zadanie. Nepočíta sa do stránkovania práce a ani sa neuvádza číslo strany.

Príklad písania:

Strana	Riadok	Chybne	Správne
12	6	publikácia	prezentácia
22	23	intranet	internet
31	5	okresný úrad	obvodný úrad
33	14	odstavec	odsek
34	7	zdravotná sestra	sestra
37	2	finančná čiastka	suma
82	13	respondent	participant

- **ČESTNÉ VYHLÁSENIE** (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Názov **ČESTNÉ VYHLÁSENIE** uvádzame 14 b, bold. Vynecháme voľný 14 b riadok a píše sa v spodnej tretine listu na samostatnú stranu, pričom sa vkladá hneď za zadanie práce (ak sa jedná o bakalársku prácu, inak za titulný list). Má zabezpečiť zodpovednosť študenta/autora práce za originalitu diela.

Čestné vyhlásenie musí byť podpísané (bez podpisu nemá výpovednú hodnotu). Pod textom, ktorý píšeme 12 b písmom a po vynechaní voľného riadku (12 b) na ľavej strane, uvádzame mesto, v ktorom študujete (Bratislava) a dátum (**dátum dopísania práce alebo schválený dátum odovzdania práce**), na pravej strane uvádzame podpis. **Do PDF sa vkladá (Vami podpísané) ako obrázok!**

- **POĎAKOVANIE** (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Poďakovanie nie je povinné. Ak sa študent/autor práce rozhodne poďakovať školiteľovi za pomoc pri tvorbe a písaní práce, poďakovanie sa píše v poslednej tretine

(obdobne ako čestné vyhlásenie) na samostatnú stranu. Názov **POĎAKOVANIE** píšeme 14 b písmom, bold, ale samotný text píšeme 12 b písmom bez boldu. **Pod'akovanie sa vyjadruje iba školiteľovi**. Ak chceme poďakovať inštitúcií, kolegom..., poďakujeme v závere práce.

○ **ABSTRAKT** (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Podľa medzinárodnej normy ISO 214: 1998-4 je abstrakt povinnou súčasťou práce. Pre prácu by mal postačovať jednoduchý abstrakt informatívneho charakteru. Píše sa na samostatnú stranu v štátnom (slovenskom) jazyku a na ďalšiu stranu uvádzame preklad tohto abstraktu v cudzom jazyku (anglicky, príp. nemecký, francúzsky pri bakalárskej práci), fyzicky sa nečísluje.

Abstrakt je teda krátka výstižná charakteristika obsahu celej práce (pozor nie štruktúra práce) bez pridanej interpretácie či kritiky autora abstraktu, maximálne na 1 stranu.

Vlastný text sa píše súvisle ako jeden odsek bez použitia tabulátora a jeho rozsah je spravidla 100 až 250 slov (minimálne 10 riadkov).

Abstrakt pripravuje študent/autor bakalárskej práce, aby pomohol čitateľovi rýchlo sa zoznámiť s obsahom práce.

Pozostáva z troch častí:

- **prvá časť** – knižničné údaje,
- **druhá časť** – vlastný abstrakt,
- **tretia časť** – kľúčové slová.

▪ **prvá časť** – Po názve Abstrakt a voľnom riadku sa píše **knižničné údaje** v poradí: PRIEZVISKO, meno: Názov práce. [Typ práce]/ Meno a priezvisko – Názov vysokej školy. Pracovisko (Ústav sociálnej práce). – Školiteľ: Stupeň odbornej kvalifikácie: – Miesto : Pracovisko, rok. Počet strán (posledná číslovaná strana bakalárskej práce).

- **druhá časť** – **vlastný abstrakt** obsahuje informáciu o cieľoch práce, jej stručnom obsahu (nepísať po kapitolách) a v závere abstraktu sa charakterizuje splnenie cieľa, výsledky a význam celej práce.
- **tretia časť** – súčasťou abstraktu je **3 až 5 kľúčových slov**, ktoré vyjadrujú tému, vecný obsah práce. Sú to jednoslovné, prípadne viacslovné výrazy, písané formou vety (píšu sa veľkým začiatočným písmenom a oddeľujú bodkou).

Príklad:

Po názve **ABSTRAKT** 14 b, bold a voľnom riadku (14 b) sa píše údaje 12 b písmom:

PRIEZVISKO, meno: Názov práce. [Typ práce]/ Meno a priezvisko – Škola. Pracovisko (Ústav sociálnej práce).– Školiteľ: Stupeň odbornej kvalifikácie: – Miesto : Ústav sociálnej práce, rok. Počet strán (posledná číslovaná strana práce).

(prázdny riadok) 12 b

Názov práce – boldom a 12 b písmom

(prázdny riadok) 12 b

Vlastný text abstraktu (jeden odsek) 12 b písmom

(prázdny riadok) 12 b

Kľúčové slová – boldom a 12 b písmom

--tu vymenovať 3 – 5 kľúčových slov --

○ **OBSAH** (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Obsah nasleduje za abstraktom (pri bakalárskej práci za abstraktom v jednom z cudzích jazykov na novej (samostatnej) strane (môže vyjsť aj na 2 strany v závislosti od počtu hlavných kapitol a príslušných podkapitol 2. úrovne), fyzicky sa nečísluje. Názov **OBSAH** píšeme veľkým tlačným 14 b písmom, bold, nasleduje voľný 14 b riadok, jednotlivé názvy kapitol (1. a 2. úrovne) píšeme 12 b, pričom hlavné názvy (úvod, hlavné názvy kapitol, záver, zoznam použitej literatúry, prílohy) sú veľkým tlačným písmom umiestnené od ľavého okraja – položky ale nezvýrazňovať boldom, kapitoly 2. úrovne malým písmom a posunúť od ľavého okraja. V obsahu medzi hlavnými názvami vynechať 1 voľný 12 b riadok.

V obsahu sa uvádza s príslušným označením strany, kde sa v práci nachádza: **úvod**, **názvy hlavných kapitol** (uvádzane v práci 1. úrovňou) **a podkapitol** (2. úrovne) – povinné, **záver**, **zoznam použitej literatúry** a strana s názvom **prílohy**.

Záver sa v obsahu nečísluje ako číslo kapitoly (podobne ako úvod), ktoré nasleduje po poslednej kapitole, ani v samotnom **ZÁVERE** sa nečísluje ako kapitola (fyzicky sa však strana čísluje).

○ **ZOZNAM ILUSTRÁCIÍ A ZOZNAM TABULIEK** (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Ak sa v práci nachádzajú ilustrácie/tabuľky (v teoretickej, prípadne výskumnej časti, **nie tie, ktoré sú v prílohách**), uvedieme ich v zozname za obsahom na samostatnú stranu. Stranu so zoznamom ilustrácií nečíslujeme, ale rátame do stránkovania.

Zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek sa robí podobne ako obsah, t. z. napíše sa **označenie ilustrácie/tabuľky s poradovým číslom** ako bolo uvedené v práci (napr. Graf 1, Tabuľka 1), **pomenovanie ilustrácie** (úplný názov ako bol použitý v práci) a **číslo strany**, kde sa v texte práce daná ilustrácia nachádza a to z toho dôvodu, aby si čitateľ rýchlo na základe zoznamu mohol nalistiť napr. graf, ktorý chce vidieť. **Ilustrácie a tabuľky sa neuvádzajú v obsahu!!**

Pri malom počte ilustrácií ich označíme názvom Obrázok (Obrázok 1 Graf natality chlapcov; Obrázok 2 Graf natality dievčat, atď.).

 **Do zoznamu sa však nedávajú ilustrácie a tabuľky, ktoré sú v prílohách.**

Materiál sa delí na:

- **ilustrácie** (grafy, diagramy, nákresy, fotografie, schémy a pod.) a
- **tabuľky**
- Ilustrácie sa číslujú *jednotným spôsobom* vzostupne od začiatku do konca práce.
- **Označenie/Titulok/:** **Názov** napr.: Obrázok 1 Názov; Obrázok 2 Názov; Obrázok 3 Názov; Graf 1 Názov; Graf 2 Názov; Graf 3 Názov; Diagram 1 Názov; Diagram 2 Názov; atď. alebo Tabuľka 1 Názov; Tabuľka 2 Názov; atď. **Nepísať skratku č. (Tabuľka-č. 1).**
- **Umiestnenie ilustrácie/tabuľky.** Treba umiestniť bezprostredne za miestom, kde sa cituje prvýkrát a podľa možnosti na tej istej strane.

 **K tabuľkám, grafom, diagramom a pod. je potrebné uviesť slovnú interpretáciu – vyhodnotiť a vysvetliť.**

- **Názvy ilustrácií a tabuliek netvoríme formou otázky, rovnako ani otázkou z dotazníka alebo rozhovoru.**
- **Priamo v ilustrácii/tabuľke neuvádzame názov/titulok!**
- **Titulok/názov ilustrácie musí byť umiestnený pod ilustráciou!**
- **Názov tabuľky sa umiestni zasa nad tabuľku!**
- **Ak ilustrácia/tabuľka je prevzatá z inej publikácie (nie je našim dielom), vždy sa musí uviesť zdroj (citácia), odkiaľ bola prevzatá! Pri ilustráciách sa uvádza pod názvom ilustrácie, pri tabuľkách hneď pod ňou v tvare **Zdroj: Priezvisko autora, rok, strana**– neuvádza sa v zátvorke, veľkosť písma 12 b.**
- **Ak sme autorom ilustrácie/ tabuľky my, nepíše sa zdroj.**

- Ilustrácie a tabuľky môžu byť čiernobiele, vhodnejšie je však farebné....
- Umiestnenie: od ľavého okraja.
- **Teoretickú časť práce tvorí najmä text – ilustrácie a tabuľky použiť v nej striedmo!!!**
- Rozsiahle ilustrácie alebo tabuľky neodporúčame uvádzať v hlavnom texte práce (v kapitolách), ale v prílohách, z dôvodu dodržania rozsahu práce. Ilustrácie a tabuľky vychádzajúce z Vášho výskumu (ak ste ho uskutočnili) v bakalárskej práci – neodporúča sa však robiť výskum, sa umiestňujú do empirickej časti.

Príklad 1:

„Pri rekonštrukcii hradného areálu odkryli pamiatky z rímskeho obdobia, vďaka ktorým možno hovoriť o antickej Bratislave.“ (Na Bratislavskom hrade, 2019, s. 1). = citácia



Obrázok 1 Oprava bratislavského hradu

Zdroj: Hospodárske noviny, 2019, s. 1

Príklad 2:

Súhlasíme s názormi viacerých odborníkov, ktorí sa venujú v rámci sociálnej patológie detským klientom: Mátel, Schavel a kol. (2011), Levická (2004), Matoušek et al. (2003), Prevendárová (2004), Draganová a kol. (2006), že sociálny pracovník sa venuje v rámci klientskej pyramídy predovšetkým detskému klientovi a jeho rodine. A ako to zistila autorka práce (2010), počas realizovanej odbornej praxe pod supervíziou v zdravotníckych zariadeniach Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len ŽSK) uvádzame v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka 2: Sociálny pracovník v zdravotníckych zariadeniach

Sociálny pracovník, ktorý sa venuje detskému klientovi a jeho rodine v zdravotníckych zariadeniach ŽSK	Relatívne vyjadrenie v (%)
pracuje	0 %

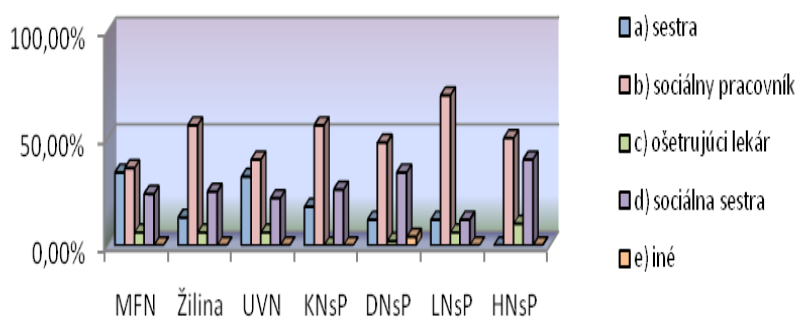
nepracuje	100 %
neviem to posúdiť	0 %

Zdroj: Sociálna práca, 2017, s. 49

+ interpretácia tabuľky (jej vyhodnotenie a vysvetlenie)

Príklad 3:

Počas hospitalizácie v rámci procesu diagnostiky a ošetrovateľského asesmentu sa u pacienta/klienta často odhalia aj latentné sociálno-patologické javy. Vranková (2018) vo svojom výskume zistila, že riešenie sociálno-patologických javov v rámci multidisciplinárneho tímu je jednoznačne v kompetencii sociálneho pracovníka. Takto odpovedalo v priemere 50 % participantov ako uvádza autorka v nasledujúcom grafe.



Graf 1 Kompetentnosť riešenia sociálno-patologických javov a porovnanie

Zdroj: Vranková, 2018, s. 67

Časť participantov si myslí, že riešenie týchto problémov patrí do kompetencie sestry alebo sociálnej sestry a časť zase, že to je v kompetencii ošetrojúceho lekára.

Aj tieto odpovede svedčia o nedostatku vedomostí zdravotníckych pracovníkov o riešení sociálno-patologických javov hospitalizovaných klientov... – **slovná interpretácia z grafu**

Príklad 4:

Radi (2017) sa ďalej pýtal, aké pomôcky respondenti používali na vyučovaní. Výsledky odpovedí zverejnil v tabuľke.

Tabuľka 3 Kompenzačné pomôcky, ktoré používali respondenti na vyučovaní

Odpovede respondentov	Počet respondentov	Podiel v %

počítačové programy pre slabozrakých	1	Za číslom je medzera, až potom znak % (**) 17 %
čítacie lupy	1	17 %
diktafón	1	17 %
držiaky	1	17 %
neuviedli	3	50 %

 Pozn. – ak je tvorcom ilustrácie (napr. tabuľky) samotný tvorca celej predkladanej práce, zdroj sa nepíše, ako v tomto príklade

Medzi najčastejšie používané kompenzačné pomôcky na vyučovaní boli používané diktafón, držiaky a čítacie lupy (17 %) a až v 50 % nebola uvedená žiadna kompenzačná pomôcka. – slovná interpretácia z tabuľky

(**) obdobne aj v grafoch je za číslom medzera a až potom znak %

Príklad 5:

Rodina v súčasnom období môže mať rôznu podobu a v rodine môžu byť rôzne vzájomné vzťahy...



Obrázok 2 Rodinné spolužitie

Zdroj: Quick, 2018, s. 18

Rodinné spolužitie však podľa Quika (2018) predstavuje ...text text text.

- **ZOZNAM SKRATIEK A ZNAČIEK** (nepovinne) (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Nie je povinný, ale vzhľadom na sprístupnenie záverečných prác odporúčame zoznam skratiek a značiek uvádzať.

Ak sa v práci nachádzajú skratky/ značky, aj názvy inštitúcií (napríklad Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky, Trenčiansky samosprávny kraj, Ministerstvo školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky...), uvedú sa hneď za

zoznamom ilustrácií a tabuliek (ak sme v práci mali) na samostatnú stranu v abecednom poradí s vysvetlením, čo tá skratka znamená.

Strana so zoznamom skratiek a značiek je súčasťou (prednej časti práce) preliminárií. Tá sa nečísluje, neuvádza v obsahu práce, ale počíta sa do stránkovania. Názov uvádzame 14 b písmom a boldom **ZOZNAM SKRATIEK A ZNAČIEK** a taktiež vynecháme riadok (14 b) a nasledujú skratky s vysvetlením.

- Existuje viacero spôsobov vytvárania skratiek. Najčastejšie sa používajú iniciálové skratky, ktoré sa tvoria spravidla zo začiatkových písmen plnovýznamových slov v skracovanom viacslovnom názve (združenom pomenovaní).
- **V samotnom texte práce sa každá skratka alebo symbol musí vysvetliť pri prvom uvedení, výraz „ďalej len“ nie je potrebné uviesť**, napríklad: v domove sociálnych služieb (DSS) sú klientom poskytované text text, zariadenie pre seniorov (ZS). Následne v texte používame len danú skratku, napr. V našom DSS sú klienti text text...
- **Predložky a spojky v skratkách neuvádzame; za názvom inštitúcie je 1 voľný úder a potom skratka SR (ak ide o slovenskú inštitúciu, napr. pri českej ČR).**

🚦 Príklady uvádzania skratiek: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky – MPSVR SR, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky – MŠVVŠ SR, Slovenská republika – SR, Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT, Špecializovaný ústav hygieny a epidemiológie – ŠÚHE, Štátny ústav pre kontrolu liečiv – ŠÚKL, Slovenské národné stredisko pre ľudské práva – SNSLP, Slovenská asociácia cestovných kancelárií a cestovných agentúr – SACKA, všeobecne záväzné nariadenie – VZN, vyšší územný celok – VÚC, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci – BOZ, detská mozgová obrna – DMO, daň z pridanej hodnoty – DPH a ďalšie.

- Obdobne (bez použitia spojok alebo predložiek) sa tvoria iniciálové skratky aj v iných jazykoch, pričom skratku vytvorenú z cudzojazyčného textu musíme v zozname skratiek uviesť aj v jej slovenskom/českom ekvivalente.

🚦 Napríklad v angličtine skratka USA - United States of America (Spojené štáty americké), UNESCO - United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Medzinárodná organizácia Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru, IOM -International Organization for Migration (Medzinárodná organizácia pre migráciu), FBI - Federal Bureau of Investigation (Federálny úrad pre vyšetrovanie), vo francúzštine FIFA - Fédération internationale de football association

(doslova: Medzinárodná federácia futbalových zväzov, Medzinárodná futbalová federácia) *a ďalšie*.

- **Skratky nepísať v názve práce a názve kapitol/ podkapitol, pod podkapitol, okrem HIV, CAN....).**
- Skratky prevzaté z cudzojazyčných výrazov uvádzame v pôvodnom jazyku (AIDS, ADHD, CAN, WHO,.....).
- Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave – vhodná je iniciálová skratka VŠZSP sv. Alžbety v Bratislave.
- **Neodporúčame používať skratku pre sociálne služby (SS).**
- **V zozname skratiek sa nepíše číslo strany, kde bola použitá skratka/značka, (bolo by to zdĺhavé a nepodstatné).**

○ **SLOVNÍK TERMÍNOV** (nepovinne) (viď **prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi**)

Ak sa v práci nachádzajú nezvyklé termíny, čo znamená, že sú nové alebo majú nezvyčajný význam, vysvetlia sa na samostatnú stranu s názvom **SLOVNÍK TERMÍNOV** 14 b písmom, bold a ako u všetkých názvoch v prednej časti práce vynecháme pod názvom 14 b riadok.

- uvádzame výrazy z iných vedných disciplín, ktoré nie sú blízke odboru sociálna práca (t.j. z medicíny, ekonómie,),
- termíny uvádzame v abecednom poradí,
- **neuvádza sa číslo strany, kde sa termín v práci vyskytol (bolo by to zdĺhavé),**
- **slovník termínov je nepovinný, ale je vhodné slovník zaradiť, pretože norma neuvádza možnosti uvádzania vysvetliviek pod čiarou.**

Stranu so slovníkom termínov nečísľujeme, ale počítame do stránkovania práce.

3.2 HLAVNÁ TEXTOVÁ ČASŤ

Strany sa číslujú a hlavná textová časť sa uvádza v práci v nasledujúcom poradí:

- a) **úvod,**
- b) **jadro** (začína prvou kapitolou a z hľadiska rozsahu práce je najrozsiahlejšie – teoretický výstup a empirická časť),
- c) **záver,**

- d) **resumé** (povinné iba v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku a nevzťahuje sa na študentov z Českej republiky),
- e) **zoznam použitej literatúry.**

A) Úvod (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Úvod musí vždy pri **seminárnej a ročníkovej práci** obsahovať 5 základných myšlienok:

- motiváciu k napísaniu témy práce,
- presne vymedziť cieľ práce,
- uviesť 2 najčastejšie používané pramene v práci (zo sociálnej práce),
- stručne načrtnúť štruktúru práce,
- cieľová skupina – komu je určená práca.

Úvod ako uvádzacia časť k práci by podľa Orendáča (2008) mal mať v **bakalárskej práci** tieto základné znaky v nasledovnom poradí – (každú z týchto častí písať formou viet, nezabudnúť každú myšlienku v novom odseku + tabulátor):

- **vymedzenie a výstižný opis problematiky v SR a zahraničí** (napr. Drogová závislosť v bratislavskej mestskej časti Petržalka má napriek veľkému úsiliu najmä mimovládnych organizácií eliminovať nepriaznivý trend v počte užívateľov drog stále rastúci trend. Kým v roku 2003 bolo, atď.),
- **aktuálnosť, spoločenskú závažnosť, význam riešenia problematiky,**
- **motiváciu k napísaniu práce** (napr. K venovaniu sa danej problematike viedol autora práce pohnutý život blízkej osoby, ktorá začala s užívaním drog, atď. Práca má poukázať na najčastejšie riziká),
- **vytýčené ciele práce** – musí byť presne vymedzený, **nastolenie problémov a úloh práce, jej význam a autorský zámer = čo prácou sleduje** (napr. Cieľom predloženej práce bolo hlbšie preniknúť do príčin užívania drog mladistvými, analyzovať z akého sociálneho prostredia užívateľa pochádzajú a tiež sa zamerať na pomoc drogovu závislým, atď. Autor touto prácou chcel poukázať na = zámer),
- **načrtnutú štruktúru práce a stručný obsah jednotlivých kapitol** (napr. Práca má zameranie teoretické a pozostáva z piatich kapitol. V prvej kapitole sme upriamili pozornosť na charakteristiku základných pojmov. Obsahom druhej kapitoly bolo popísať štruktúru drog, atď.),
- **spreverenú informáciu o informačných zdrojoch a uviesť 2 kľúčových tvorcov/autorov na danú tému zo sociálnej práce** (napr. Pri písaní práce sme

najviac informácií čerpali z odborných časopisov a publikácií od zahraničných tvorcov A. Thomasa a S. Salivenovej, atď. – názov prameňa neuvádzať). Tieto zdroje potom uvediete aj v zozname použitej literatúry v plnom znení, t.j. aj s názvom.

- **cieľovú skupinu – komu je práca určená,**

Odporúča sa písať úvod podľa Orendáča.

V úvode:

- nie je potrebné opakovať alebo parafrázovať obsah abstraktu
- rovnako netreba v úvode zachádzať hlbšie do teórie,
- úvod v číslovaní jednotlivých častí nemá číslo (až v jadre práce sa číslujú kapitoly začínajúc arabským číslom 1 vzostupne),
- píše sa na samostatnú stranu (Názov **ÚVOD** veľkým tlačným, 14 b, bold – voľný riadok taktiež 14 b a nasleduje text úvodu).
- **Práca sa čísluje od prvej kapitoly, ak je úvod na 1 stranu, ale ak je na 2 strany, tak číslujeme od druhej strany úvodu.**

Vysvetlenie uvedenia čísla strany úvodu v obsahu – 2 možnosti:

- 1.) úvod má 1 stranu, nečísluje sa. Fyzicky sa očísľuje až strana s prvou kapitolou, napríklad číslom 9. Do obsahu sa ale uvedie úvod so stranou 8 (na tej strane totiž reálne začína);
 - 2.) úvod má 2 strany, pričom druhá strana sa fyzicky očísľuje napr. číslom 11. Do obsahu sa ale uvedie úvod so stranou 10.
- **Pri bakalárskej práci je vhodné, ak má úvod 2 strany** (z dôvodu, že sa nepíše predhovor k práci).
 - Pri písaní používame **autorský plurál (1. osobu množného čísla)** a prítomný čas pre tvrdenia, ktoré sú známe, overené a pravdivé, minulý čas pre experimentálny prístup a výsledky výskumu.
 - **Rozsah úvodu by nemal presahovať: 500 slov (druhá strana úvodu musí byť zapísaná minimálne 4/5 textu, nie len na pár riadkov).**

Úvod odporúčame písať až po napísaní jadra práce. Ľahšie sa tvorí a musíme si uvedomiť, že je to analytický komentár obsahu. A hoci je situovaný pred jadrom práce, je na jadre práce závislý.

B) Jadro

Vlastná práca členená na jednotlivé kapitoly 1. a 2. úrovne, atď. (obsahuje obrazový materiál a symboly ako grafy, tabuľky, fotografie, diagramy, schémy).

Používajú sa citáty, parafrázy, výťahy a následná citácia a vlastný prínos autora.

Jadro práce tvorí podstatu práce – je to hlavná časť práce a jeho členenie je určené typom práce!!!

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

- a) súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí,
- b) cieľ práce – musí byť presne vymedzený, **pozor – cieľom práce nie je vymedziť pojmy, tie charakterizoval niekto iný a vy ste ich len prevzali z odborných prameňov,**
- c) metodika práce a metódy skúmania (v prípade realizovaného výskumu),
- d) výsledky práce,
- e) diskusia (v prípade realizovaného výskumu povinné, inak odporúčané).

V bakalárskej práci sa treba zamerať na bod a), b) a d). Neodporúča sa robiť výskumnú časť!

V časti **Súčasný stav riešenej problematiky a cieľ práce** študent/autor práce uvádza všetky dostupné informácie a poznatky od odbornej verejnosti týkajúce sa danej témy. **Zdrojom pre spracovanie sú aktuálne publikované práce domácich a zahraničných autorov, štatistické údaje a platná legislatíva. Nezabúdame na dostatočné aplikovanie témy na sociálnu prácu, najmä jej metódy, prevenciu, či sociálne zabezpečenie.** Podiel tejto časti práce má tvoriť približne 60 až 70 % práce.

Odporúčame mať **podkapitolu pozitívne príklady z praxe** u nás alebo v zahraničí.

Ak pri písaní aktuálneho stavu v danej problematike sú v práci prezentované údaje (nejaké štatistické ukazovatele), napr. uvádzate počet závislých v bratislavskom kraji, vždy treba podložiť zdrojom z ktorého čerpáte informácie – písať buď formou vety (napr. Predkladané údaje sme získali zo Štatistického úradu Slovenskej republiky z roku 2018.) alebo uviesť citáciu v zátvorke za prevzatým textom (Štatistický úrad SR, rok).

C) Záver (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Vecné závery, vlastný prínos alebo pohľad autora práce sa sumarizuje v závere práce. V závere rekapitulujeme, píšeme návrhy pre prax, konštatujeme, či sa nám podarilo splniť cieľ práce, ktorý sme si stanovili v úvode.

Už pri písaní hlavného textu by sme mali myslieť na informácie, ktoré použijeme v závere, či v úvode a včas si ich zaznamenať. Záver má nadväzovať na jadro práce. **Tieto časti sú veľmi dôležité a nemali by sa nikdy chápať ako formálna nevyhnutnosť.** Podľa ich úrovne sa dá väčšinou veľmi rýchlo zistiť svedomitosť a zodpovednosť prístupu študenta k písaniu práce.

Záver má obsahovať:

- **hodnotenie splnenia cieľov – píšeme v bakalárskej práci,**
- **stručnú charakteristiku práce – píšeme tiež,**
- zhodnotenie výsledkov práce,
- význam pre teóriu a prax,
- **návrhy – odporúčania pre prax v sociálnej práci– píšeme a konkretizujeme. (+ v budúcom čase),**
- **Odporúčania je potrebné konkretizovať, nepísať všeobecne – musia byť prínosom.**

Príklad 1: „*je potrebné šíriť osvetu medzi mladými ľuďmi*“. T. z. treba uviesť spôsob/ možnosti šírenia osvetu tak, aby bola efektívna, napr. „*navrhujeme šíriť osvetu medzi mladými ľuďmi prostredníctvom*“.

Príklad 2: „*je potrebné zmeniť legislatívu*“. T. z. musíte uviesť konkrétne v čom zmeniť legislatívu (v akej oblasti daného zákona), napr. „*navrhujeme, aby v zákone č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia sa činnosť osobného asistenta započítavala do počtu odpracovaných rokov, nakoľko často krát je táto činnosť ich jediný zdroj príjmu a jedná sa o ich zamestnanie.*“

Záver musí nadväzovať na výklad, úvahy, popis a argumenty v jadre práce.

Chybou je, ak závery majú s myšlienkami v jadre práce len vzdialenú alebo nijakú súvislosť. Podľa formulácie, ktoré autor použije v závere a úvode a podľa ich úrovne sa dá väčšinou rýchlo zistiť svedomitosť a zodpovednosť prístupu autora k práci. (Meško, Katuščák, Findra a kol., 2005).

- Záver je posledná kapitola, ktorá sa ale neznačí číslom ako v texte práce, tak ani v obsahu. Strany záveru sa fyzicky číslujú.
- Píše sa vždy na novú stranu, najskôr názov **ZÁVER** (14 b písmo, veľkým tlačným, zvýraznené boldom), voľný riadok (14 b) a text záveru (12 b), na 2 strany.

D) Resume (len ak je práca písaná v cudzom jazyku, nie českom)

Ak je záverečná práca napísaná v cudzom jazyku, musí obsahovať resumé v slovenskom jazyku v rozsahu spravidla 10 % rozsahu záverečnej práce. **Nevzťahuje sa to na práce písané v českom jazyku.**

E) Zoznam použitej literatúry (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Zoznam použitej literatúry obsahuje úplný zoznam literárnych prameňov. **Rozsah tejto časti práce je daný množstvom použitých literárnych zdrojov (t. z. zoznam použ. lit. môže byť na viac stranách), ktoré musia plne korešpondovať s citáciami použitými a uvádzanými v texte celej predkladanej práce.**

- Zoznam použitej literatúry musíme umiestniť na novej strane bezprostredne za hlavným textom (záverom, ak nie je resumé).
- Píše sa najskôr názov **ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY** (14 b písmo, veľkým tlačným, zvýraznené boldom), voľný riadok 14 b a nasleduje literatúra (pramene), v abecednom poradí podľa priezviska tvorcu/autora, resp. názvu publikácie/článku (ak nie je známy autor).
- **V zozname použitej literatúry sa musia zaznamenať všetky citované dokumenty, ktoré študent/vorca v bakalárskej práci použil.**
- Cieľom je, aby si čitateľ, v prípade záujmu, vyhľadal citovaný alebo parafrázovaný zdroj uvádzaných informácií.

Viac informácií v podkap. 4.2 Zoznam použitej literatúry (od str. 51).

3.3 PRÍLOHY

Nie sú povinné v seminárnej, ročníkovej ani bakalárskej práci. (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

Za prílohy sa považujú tieto skupiny materiálov:

- **Záznamové hárky kazuistík** (na základe nich sa spracúvajú kazuistiky), **kazuistiky**, **prípadové štúdie**, **prepis: rozhovoru, interview, diskusie; pozorovanie, atď.**
-  **Pozn. – kazuistiku a príp. štúdiu dávať len do príloh (t.j. nie do jadra práce) – v bakalárskej práci slúžia pre ilustráciu.**
- **Vzor dotazníka použitého vo výskume.**

- **Doplňkové ilustrácie alebo tabuľky** (grafy, diagramy, nákresy, fotografie, schémy, mapy, faximile, plány, kópie dokumentov, rukopisov, dokladov, ...) – tie, ktoré ste nepoužili v jadre práce.
- **Osobitné materiály** (špeciálne mapy, originálne fotografie, mikroformy...).
- **Bibliografia** (nepoužitá, ale relevantná literatúra predmetu – medzinárodné dohovory, deklarácie, kódexy).
- **Popis zariadenia, predmety alebo počítačové programy.**
- Prílohy nasledujú po zozname použitej literatúry. Najprv sa na čistú stranu v strede uvedie názov **PRÍLOHY** (14 b, veľkým tlačným, bold). **Je to posledná strana z rozsahu práce!! Strany v prílohách číslujeme** (t. z. na stránku zoznam príloh a strany s jednotlivými prílohami čísla strán píšeme tiež, aj keď sa do rozsahu práce nepočítajú, ale do celkového počtu strán práce áno). Na ďalšej strane sa uvedie **ZOZNAM PRÍLOH** (14 b, veľkým tlačným, bold a voľný riadok vo veľkosti 14 b) a následne sa uvedie celý zoznam príloh (ako pri obsahu, len už sa neuvádzajú čísla strán kde sa jednotlivé prílohy nachádzajú). Na ďalších stranách sa uvedú prílohy v poradí ako boli uvedené v zozname príloh. (vid' prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi),
- Každá príloha sa začína na novej strane a je označená slovom Príloha a samostatným písmenom (PRÍLOHA A, PRÍLOHA B, PRÍLOHA C – 14b, veľkým tlač., bold; ak viac úrovní, tak A1, A2, B1...) a názvom – ten už 12 b, veľkým tlač., bold.
- **Ku každej prílohe, ktorá bola prevzatá z iného literárneho prameňa (čiže nie je Vaším dielom) je potrebné pod ňu uviesť zdroj - citáciu (Priezvisko autora, rok, strana), podobne ako pri ilustráciách a tabuľkách. Daný zdroj (citáciu) je potrebné potom uviesť v zozname použitej literatúry v plnom znení, t. z. so všetkými prvkami popisu. Ak je autorom prílohy tvorca práce, zdroj sa neuvádza (obdobne ako pri ilustráciách a tabuľkách).**
- Ak sú súčasťou práce prílohy, v texte je vhodné sa na ne odvolať poznámkou (vid' Príloha ...).
- **Príklad:** Štatistický úrad uvádza informácie o prevalencii za obdobie rokov 2005 až 2010 (vid' Príloha C), ktorý nám atď.
- **Ak sú prílohami ilustrácie v podobe fotografií, ktorých tvorcom je autor práce, pričom na fotografiách sú vyobrazené osoby zo zariadení napr. z domova sociálnych služieb, najprv ako samostatnú prílohu treba uviesť písomný súhlas**

so zverejnením fotografií klientov dotknutej inštitúcie s pečiatkou a podpisom zástupcu (právne ošetrené) a až potom budú nasledovať prílohy s danými fotografiami.

3.4 ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Nie je povinná; sprievodný materiál (CD nosič) niektoré detašované pracoviská vyžadujú, aby sa CD s nahratou bakalárskou prácou prilepilo na zadnú stranu práce.

- nečíslujeme strany

Spravidla obsahuje:

- **Registre** – ak sú v práci.
- **Bibliografické údaje o autorovi.**
- **Sprievodný materiál** – (mapy, diskety – CD, DVD, kazety, obrazy, reklamné materiály, atď.) Ak je súčasťou práce, uvádza sa.

4 CITOVANIE A PRÁCA S POUŽITOU LITERATÚROU

Pri písaní práce sa **tvorca** (staršie používaný výraz „autor“) opiera o **odborné pramene**. K ním patria:

- **odborná literatúra,**
- **články z odborných časopisov,**
- **zborníky z konferencií,**
- **interné materiály inštitúcií,**
- **zákony a vyhlášky**

- K odborným prameňom z ktorých možno tiež čerpať informácie patria napríklad: **Hospodárske noviny** – denná tlač, **Profit** – spoločensko-ekonomický týždenník, **Trend** – týždenník, **Učiteľské noviny** – dvojtyždenník. Agentúry **TASR**, **SITA**.
- Medzi odborné pramene nepatria a **preto z nich necitujeme**:
 - články z populárnych časopisov (Plus 7 dní, Slovenka,),
 - články z novín (napr. Sme, Pravda a iné),
 - články z internetových referátov (www.referaty.sk, www.bleskovky.sk).....

Necitovať ani zo stránky www.wikipedia.sk! Ako prameň tiež nepoužívať bakalárske, diplomové práce a ani iné vedecko-kvalifikačné práce (rigorózne, dizertačné, habilitačné) a materiály z prednášok. Pramene môžu byť printové, elektronické a iné (zvukové, filmové, obrazové, hudobné).

Pri citovaní je dôležitá:

1) etika citovania,

2) technika citovania.

- **Etika citovania** odráža, či a ako tvorca práce dodržiava etické normy vo vzťahu k cudzím myšlienkam a výsledkom, ktoré sú obsiahnuté v iných dokumentoch, v použitej literatúre.
- **Technika citovania** spočíva v tom, či a ako správne a podľa normy (STN ISO 690: 2012) tvorca spája miesta v texte (citované miesto) so záznamami o dokumentoch, ktoré sú v zozname použitej literatúry.

Pri písaní práce sa musia dodržiavať autorské práva a autorský zákon (Zákon č. 618/2003 Z. z.) a preto je potrebné dávať si pozor, aby práca, alebo jej časť nebola kompilátom alebo plagiátom.

- **Kompilát** – práca, ktorá preberá a poukladá cudzie poznatky, bez vyjadrenia vlastného stanoviska. Neschopnosť analýzy, syntézy, indukcie, dedukcie, vytvoriť vlastný názor.
- **Plagiát** – je nedovolené používanie cudzích publikovaných i nepublikovaných myšlienok, formulácií, poznatkov, výsledkov bádania alebo iných výsledkov tvorivej práce, ilustrácií, tabuliek, fotografií a podobne bez referencie.
- **Počítačové pirátstvo** – je rovnako neprípustné. Je to používanie cudzích myšlienok alebo iných zdrojov informácií, ktoré majú formu počítačových súborov (napr. z internetu).

Najzávažnejším plagiátorstvom je predloženie kompletnej práce iného autora a jej vydávanie za vlastný materiál. Pri použití cudzieho materiálu je potrebný súhlas autora.

Plagiátorstvom je aj predkladať vymyslené výsledky výskumov a prieskumov, záverov.

Plagiátorstvo je trestným činom!!!

Plagiátorstvo môžeme teda definovať ako akúkoľvek informáciu, vybranú z ľubovoľného zdroja a vloženú do vlastnej práce bez uvedenia pôvodného zdroja.

4.1 CITÁTY A CITOVANIE – NORMA ISO 690: 2012

V tejto podkapitole popisujeme základné rozdiely medzi citátom, parafrázou a výťahom. Opisujeme v nej jednotlivé príklady toho, ako správne zapísať citáciu v texte napr. pri čerpaní z knižného zdroja, pri čerpaní textu zo zákona, monografie, či z internetu i z ďalších zdrojov.

- **Citujúci dokument** je práca, ktorú tvorca práce píše.
- **Citovaný dokument** je dokument, z ktorého preberáme citáty, myšlienky, atď.

Sú 3 základné spôsoby preberania prameňov:

✓ **citát,**

✓ **parafráza,**

✓ **výt'ah.**

- **Citát** – je doslovný text prebratý z nejakého odborného zdroja osadený do úvodzoviek. Ak je dlhší ako 4 riadky, odporúča sa požiť typ písma *KURZIVA (I)* alebo osadením textu od ľavého okraja. Mal by mať max. 10 riadkov. – **odporúčame všetky citáty (aj kratšie ako štyri riadky) písať kurzívou**
- **Parafráza** – je upravená myšlienka iného tvorca (autora), zmysel myšlienky sa však nemení, t. z. je vyjadrená vlastnými slovami a štýlom tvorca bakalárskej práce. **Parafrázovaný text sa nedáva do úvodzoviek, ani sa nedáva iný typ písma.**
- **Výt'ah** – je krátke zhrnutie originálnej pasáže. Redukcia textu výťahu je minimálne 75 % oproti originálu. Treba sa pridŕžiavať originálnych myšlienok bez pridávania vlastných pohľadov.
- Pri citáte, parafráze a výťahu sa uvádza autorstvo myšlienky tzv. **citáciou** v zátvorke (inak povedané zdroj citácie), t. z. (Priezvisko tvorca, rok, pri citáte aj strana citovania), napr. (Orendáč, 2008, s. 35).
- **Citácia** je skrátené označenie prameňa, z ktorého je citát/parafráza/výt'ah prevzatý. **(Nezamieňať si s citátom)!** Uvádza sa za/pred citátom/parafrázou/výt'ahom do zátvoriek (...)

- Citáciu uvádzame na tom mieste v texte, kde sa na ňu odvolávame. Rovnako je to s parafrázou, výťahom.
- **Citácia slúži na prepojenie citovaného miesta so zoznamom literatúry na konci práce.**
- **Bodka sa kladie za citátom aj za citáciou** (ak je citácia umiestnená na konci). (viď. stranu 40)
- Neuvádzanie zdrojov (citácií) sa považuje za **plagiátorstvo**. Rovnako nepripustné je **počítačové pirátstvo**.
- **Citát/parafráza/výťah ani citácia sa nezvýrazňuje tučným písmom, nepíše sa kurzívou (kurzívou len citáty), ani sa nepodčiarkuje!**
- **V citáciách, v zozname použitej literatúry a v jadre práce nesmieme uvádzať tituly tvorcov** (nie je to v súlade s normou ani metodikou písania záverečných prác)!
Uvádzajú sa len tituly školiteľa a študenta (ak má) v úvodnej časti práce (preliminária – obal, titulný list, zadanie, poďakovanie, abstrakt).

Citovanie (harvardským systémom) umožňuje využívať dve metódy (spôsoby)

1. metóda meno – dátum

2. metóda číselných citácií

Zvolená metóda citovania sa musí dodržiavať v celej práci. Nemožno použiť obe metódy!

V prácach sa odporúča používať metódu podľa mena a dátumu (je jednoduchšia a zároveň je v súlade s Metodickým usmernením MŠVVŠ SR č. 56/2011 a so Smernicou č. 7/2011 VŠZSP)!

Citát a citácia podľa metódy meno – dátum:

- **Citát a citácia, ak prameň je dielom jedného tvorcu/autora:**

Príklady citátu a citácie (tri spôsoby, môžete používať všetky):

Prvý spôsob:

„Dizertácia je rozsiahla vedecká rozprava, v ktorej sa na základe predbežného výskumu a s využitím bohatého dokladového materiálu, ako i vedeckých metód rieši zložitý problém. Štýl dizertácie má teoretický charakter a zodpovedá všetkým požiadavkám

presného a jasného vyjadrovania myšlienok.”* (Mistrík, 2001, s. 72). – citácia sa uvedie do zátvorky spolu aj s tvorcom za citátom

Hneď za citátom sa uvedie do zátvorky citácia, čiže skrátené označenie prameňa v tvare (Priezvisko tvorcu, rok, pri citáte číslo strany, z ktorej tvorca bakalárskej práce citoval a za zátvorkou je bodka). Bodka sa dáva, len ak je citácia na konci.

* Na začiatku citátu sa dáva úvodzovka dole. Na konci citátu sa dáva bodka a potom hneď úvodzovka hore (medzi bodkou a úvodzovkou nie je medzera). Za úvodzovkou hore na konci citátu je medzera a nasleduje v zátvorke citácia = (Priezvisko tvorcu, rok, pri citáte strana) a za ňou tiež bodka.

Druhý spôsob:

Mistrík (2001, s. 72) tvrdí, že „*dizertácia je...*“ – citácia sa uvedie do zátvorky za tvorcom

Tretí spôsob:

Dizertácia je podľa Mistríka (2001, s. 72) „*rozsiahla vedecká...*“ – citácia sa uvedie do zátvorky za tvorcom

Nesprávne uvedenie citácie:

Dizertácia je podľa Mistríka „*rozsiahla vedecká...*“ (Mistrík, 2001, s. 72) – tvorca je uvedený duplicitne, čo je nesprávne. Citáciu treba uviesť hneď za tvorcom, vid' predchádzajúci tretí spôsob

 **Pozn. – pri parafráze a výtahu uvádzame v citácii (v zátvorke alebo priamo v texte) len tvorcu a rok resp. tvorcu a spoluautorov a rok!** Neuvedáme číslo strany, pretože text buď prerobujeme (parafrázujeme) alebo z textu vyberieme iba podstatu (výtah).

Dizertáciu Mistrík (2001) považuje za rozsiahlu vedeckú

alebo:

Dizertácia je rozsiahla vedecká..... (Mistrík, 2001).

- **Citát a citácia, ak prameň je dielom jedného tvorcu/autora a citujeme z viacerých jeho dokumentov vydaných v jednom roku:**

Za rokom píšeme malé písmeno podľa toho, v akom poradí sú pramene uvedené v zozname použitej literatúry, kde tiež uvedieme príslušné písmeno. Medzi rokom a písmenom sa nevkladá medzera.

Príklady:

„V podstate od začiatku kreovania študijného odboru sociálna práca prebieha diskusia o ukotvení profesie v praktickom prostredí výkonu sociálnej práce a o akceptovaní sociálnej práce ako spoločensko-vedného odboru.“ (Schavel, 2012a, II 10).

alebo:

„Asociácia vzdelávateľov v sociálnej práci (ďalej len asociácia) je občianskym združením, ktorého hlavným cieľom je združovať vzdelávateľov pre podporu vzdelávania v odbore sociálna práca. Členmi asociácie môžu byť fyzické a právnické osoby, ktoré sa podieľajú na vzdelávaní sociálnych pracovníkov na území Slovenskej republiky.“ (Schavel, 2012b, II 1).

V Zozname použitej literatúry uvádzame SCHAVEL, M. 2012a + ďalšie prvky popisu.

- **Citát a citácia, ak sú dvaja tvorcovia/autori (spoluautorstvo) prameňa:**

Príklad:

„Sociálne poradenstvo sa zameriava na aktivizáciu klienta pri riešení sociálnej kolízie.“ (Oláh, Schavel, 2010, s. 14). – pozn. údaje v citácii sa oddeľujú čiarkou

alebo:

Oláh, Schavel (2010, s. 14) uvádzajú *„sociálne poradenstvo sa zameriava...“*

- **Citát a citácia, ak sú traja tvorcovia/autori (spoluautorstvo) prameňa:**

Príklad:

„Hlavným aktérom pri riešení sociálnych problémov jednotlivcov, nie je sociálny pracovník, ale samotný klient sociálnej práce.“ (Mátl, Oláh, Schavel, 2011, s. 5).

alebo:

V predmetnej súvislosti Mátel, Oláh, Schavel (2011, s. 5) prezentujú nasledujúcu informáciu, že „*hlavným aktérom pri riešení sociálnych problémov jednotlivcov, nie je sociálny pracovník, ale samotný klient sociálnej práce.*“

▪ **Citát a citácia, ak je tvorcov/autorov viac ako traja:**

Postupujeme ako v predchádzajúcom prípade, píšeme meno iba prvého tvorcu/autora (**neuvádzame všetkých tvorcov**) a pri zahraničných tvorcoch (cudzojazyčná literatúra, aj česká) uvedieme latinskú skratku **et al.** (et alii – latinsky a iní); pri domácich tvorcoch (slovenská literatúra) sa používa skratka **a kol.** (viď **Vzory jednotlivých častí práce s príkladmi**, ktorý je v súlade so Smernicou č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety a novou legislatívou).

Príklady:

Resocializačný príspevok sa môže poskytovať vo forme: „*peňažnej, vecnej kombinovanej.*“ (Drexlerová In Schavel a kol., 2012, s. 54). – **slovenskí tvorcovia**

alebo:

„*Sociálna správa je v súčasnosti prednášaná na niekoľkých verejných a súkromných vysokých a vyšších odborných školách ako súčasť výučby sociálnej politiky alebo sociálnej práce.*“ (Tomeš et al., 2009, s. 17). – **českí tvorcovia**

alebo:

Vavřová et al. (2005, s. 15) tvrdia, že „*text text text.*“ – **českí tvorcovia**

- **Citát a citácia, ak je **sprostredkovaný** – preberáme citát (alebo preparafrázujeme) tvorcu, ktorého dielo nemáme, ale tento jeho citát (parafrázu) uvádza iný tvorca** (to znamená - ak nemáme prameň od pôvodného tvorcu a citujeme autora, ktorý citát prevzal od iného autora), uvedieme v poradí:

1. **Priezvisko pôvodného tvorcu, ktorý bol citovaný (+ In),**
2. **Priezvisko tvorcu, ktorý citoval pôvodného autora** – t. z. prameň z ktorého sme citovali.

Tri spôsoby uvedenia citátu a citácie (môžete používať všetky spôsoby):

Prvý spôsob:

„Schopnosť rodinného systému je meniť štruktúru moci, rol a rodinných pravidiel podľa situačných a vývinových potrieb.“ (Koščo In Prevendárová, 1998, s. 60).

(Priezvisko pôvodného tvorcu In Priezvisko tvorcu, ktorý prevzal citát od pôvodného tvorcu, rok vydania, pri citáte číslo strany).

Druhý spôsob:

Podľa Košču *„schopnosť rodinného systému je meniť štruktúru moci, rol a rodinných pravidiel podľa situačných a vývinových potrieb.“* (In Prevendárová, 1998, s. 60).

Tretí spôsob:

Podľa Košču (In Prevendárová, 1998, s. 60) *„schopnosť rodinného systému je meniť štruktúru moci, rol a rodinných pravidiel podľa situačných a vývinových potrieb.“*

- **V zozname použitej literatúry sa už ale uvedie len ten tvorca, ktorý prevzal citát od pôvodného tvorcu**

PREVENDÁROVÁ, J. 1998. *Rodina s postihnutým dieťaťom*. Nové Zámky : Psychoprof, 60 s. ISBN 80-967148-9-9.

Dva spôsoby uvedenia parafrázy a citácie:

Prvý spôsob:

Zmeny v spoločnosti vplývajú na rodinu a sociálne zmeny v rodine majú následne vplyv na spoločnosť. (Rusnáková In Mátel, Schavel a kol., 2011).

Druhý spôsob:

Zmeny v spoločnosti ako uvádza Rusnáková (2007) vplývajú na rodinu a sociálne zmeny v rodine majú následne vplyv na spoločnosť ako celok. (In Mátel, Schavel a kol., 2011).

- **Citát a citácia, ak je text prevzatý zo zákona:**

Z dôvodu kontroly originality záverečných prác, dávame do pozornosti a odporúčame citlivé používanie citovania legislatívnych noriem.

Príklady:

„Sociálna služba je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny.“ (Zákon č. 448/2008 Z. z., § 2, ods. 1, písm. e).

(uvedie sa za citátom v citácii v zátvorke číslo zákona, paragraf znakom §, odsek v skratke ods. a písmeno v skratke písm.)– pozn. údaje v citácii (znázornené ružovou farbou) sa oddeľujú čiarkou

alebo:

Sociálna služba podľa § 2 ods. 5 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách „sa vykonáva najmä prostredníctvom sociálnej práce, postupmi zodpovedajúcimi poznatkom spoločenských vied a poznatkom o stave a vývoji poskytovania sociálnych služieb.“

(uvedie sa najprv pred citátom paragraf – odsek – číslo a názov zákona a potom ide citát)– pozn. údaje v citácii (znázornené zelenou farbou) sa neoddeľujú čiarkou

V Zozname použitej literatúry uvádzame celé znenie zákona/ vyhlášky (viď. stranu 57, 75 - 76, 104 - 105).

▪ Pri Ústave Slovenskej republiky:

Príklady:

Podľa čl. 1 ods. 2 Ústavy Slovenskej republiky č. 460/1992 Zb. „Slovenská republika uznáva a dodržiava všeobecné pravidlá medzinárodného práva, medzinárodné zmluvy, ktorými je viazaná, a svoje ďalšie medzinárodné záväzky.“

(uvedie sa najprv pred citátom článok v skratke čl. - odsek v skrátrenom tvare ods. - názov ústavy aj s číslom a potom ide citát)– pozn. údaje v citácii (znázornené zelenou farbou) sa neoddeľujú čiarkou

alebo:

„Slovenská republika uznáva a dodržiava všeobecné pravidlá medzinárodného práva, medzinárodné zmluvy, ktorými je viazaná, a svoje ďalšie medzinárodné záväzky.“
(Ústava SR č. 460/1992 Zb., čl. 1., ods. 2).

(uvedie sa za citátom v citácii v zátvorke názov ústavy s číslom, článok v skratke čl., odsek v skratke ods.)– pozn. údaje v citácii (znázornené ružovou farbou) sa oddeľujú čiarkou

▪ Ak citujeme v zákone o rodine znenie článku:

Čl. 1 zákona o rodine č. 36/2005 Z.z. ustanovuje, že „manželstvo je zväzkom muža a ženy. Spoločnosť tento jedinečný zväzok všestranne chráni a napomáha jeho dobro. Manžel a manželka sú si rovní v právach a povinnostiach. Hlavným účelom manželstva je založenie rodiny a riadna výchova detí.“

alebo:

„Manželstvo je zväzkom muža a ženy. Spoločnosť tento jedinečný zväzok všestranne chráni a napomáha jeho dobro. Manžel a manželka sú si rovní v právach a povinnostiach. Hlavným účelom manželstva je založenie rodiny a riadna výchova detí.“ (Zákon č. 36/2005 Z.z., čl. 1).

▪ **Ak citujeme v zákone o rodine znenie paragrafu (§):**

Podľa § 1 ods. 2 zákona o rodine č. 36/2005 Z.z. „účelom manželstva je vytvoriť harmonické a trvalé životné spoločenstvo, ktoré zabezpečí riadnu výchovu detí.“

alebo:

„Účelom manželstva je vytvoriť harmonické a trvalé životné spoločenstvo, ktoré zabezpečí riadnu výchovu detí.“ Text text text text text. (Zákon č. 36/2005 Z.z., § 1, ods. 2).

- **Ak v texte na tej istej strane viac krát uvádzate citát/ parafrázu z toho istého zákona, nemusíte uvádzať celé znenie zákona, ale len paragraf, odsek, písmeno a uvediete formulu „vyššie citovaného zákona“.**

Príklad:

Podľa § 2 ods. 3 vyššie citovaného zákona text text text text

 Poznámky:

- zákon ustanovuje, pojednáva, taxatívne vymedzuje, ~~nie hovorí~~,
- názvy zákonov, vyhlášok, vládnych nariadení, smerníc, rozhodnutí, nariadení, odporúčaní európskych inštitúcií a pod. sa v texte píše malým začiatočným písmenom.

- V prípade anonymných diel citovaných prostredníctvom systému meno a dátum sa namiesto mena tvorcu/autora uvádza zodpovedná osoba za výtlačok a to redaktor, príp. editor.

Príklad:

„Priority v 3. tisícročí sú zamerané na ochranu životného prostredia.“ (Bandúr, 2011, s. 29).

alebo:

„Priority v 3. tisícročí sú zamerané na ochranu životného prostredia.“ (Anonym, 2011, s. 29). – ak nie je známy ani redaktor či editor

ale:

~~Bandúr (2011, s. 29) uvádza „priority v 3. tisícročí sú zamerané na ochranu životného prostredia.“~~ Takto citáciu nemôžeme uviesť, lebo Bandúr nebol tvorcom myšlienky, bol redaktorom alebo editorom (podľa toho ako je uvedené na publikácii).

V zozname použ. lit. sa pri anonymných dielach uvedie za tvorcom skratka (red.) alebo (reds.), čo znamená, že ide o redaktora/redaktorov alebo skratka (ed.) alebo (eds.), čo znamená, že ide o editora/editorov; t. z. obdobne ako pri editovaných zborníkoch (vid'. strany 54 a 55). V texte v citácii ale dané skratky neuvádzame.

- Pri preberaní citátu z internetu sa píše meno tvorcu, rok a strana. Ďalšie údaje sa udávajú v zozname použitej literatúry. V citáciách (v zátvorke) sa internetová adresa stránky z ktorej sme prevzali myšlienku neuvádza! Umiestňuje sa až v zozname použitej literatúry ako predposledný prvok popisu pred ISBN/ISSN.

Príklad:

Rašticová (2009, s. 30), poukázala na viaceré súvislosti príčin porúch príjmu potravín a zamýšľala sa i nad „zraniteľnosťou detí pri psychických poruchách súvisiacich s anorexiou.“

V zozname použitej literatúry uvidíme:

RAŠTICOVÁ, M. rok vydania. Názov [Druh nosiča]. Poradie vydania. Miesto vydania : Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. Dostupnosť a

prístup (až sem sa uvedie internetová adresa stránky z ktorej sme čerpali). ISBN. – pozn. pre lepšie porozumenie vid'. pod podkapitolu 4.2.2

- **Ak citujeme a strany textu nie sú číslované**, na presnú identifikáciu citátu použijeme iný údaj:
napr. kapitolu, obrázok, ilustráciu, článok, tabuľku, rovnicu, sekciu, paragraf, čo v citácii uvedieme skratkami: kap., obr., čl., il., tab., rov., sek., §

Príklad:

„*Formálna úprava záverečných prác vychádza z technických noriem.*“ (Metodické usmernenie... č. 56/2011, čl. 5).

- **Ak citujete z elektronického zdroja (internet, CD nosič) a nemôžeme sa na citované miesto odvolať už spomenutými spôsobmi**, použijeme odvolávku na odsek. Pred číslom odseku použijeme symbol II. (napríklad v prípade medzinárodných dohovorov, deklarácií).
- **Vysvetlenie** – zrátame, v ktorom odseku daného článku sa nachádzal text, ktorý sme odcitovali a vedľa symbolu odvolávky uvedieme číslo odseku (napr. II 4).

Príklad:

„*AVSP iniciovala pri dvadsiatom výročí existencie samostatného študijného odboru sociálna práca zorganizovanie konferencie pod názvom...*“ (Schavel, 2012b, II 8).

- **Citát a citácia pri použití normy:**

Príklad:

Edícia je „*skupina monografií, seriálových publikácií alebo iných publikácií, ktoré majú spoločný názov a prípadne sú číslované.*“ (STN ISO 690, 2012, s. 7).

- **Citát a citácia z Biblie:**

Príklad:

Za citátom sa v citácii uvádza zdroj (Sväté písmo/Biblia), skratka knihy a číslo kapitoly, číslo veršov - údaje oddelené čiarkou:

„*Ved' Boh tak miloval svet, že dal svojho jednorodeného Syna, aby nezahynul nik, kto v neho verí, ale aby mal večný život.*“ (Sväté písmo, Jn3,16).

Norma 690: 2012 síce neuvádza konkrétne túto kategóriu možnosti uvádzania citácie z Biblie v súvislosti s citátom, ale na základe získaných informácií z Anglia Ruskin University v Cambridge & Chelmsford (2012), študenti používajú nami uvádzanú

možnosť, s ktorou sa plne stotožňujeme, pretože uvádza všetky prvky popisu dôležité pri práci s odbornou literatúrou.

▪ **Cirkevné dokumenty:**

Príklad:

V citácii sa uvádza skratka cirkevného dokumentu a číslo článku, kánonu alebo paragrafu.

Katechizmus Katolíckej cirkvi (KKC 2004).

Kódex kanonického práva (kanóny) (CIC 280).

Dokumenty koncilov – konštitúcia *Lumen gentium* (LG 1).

Encyklika Leva XIII. *Rerum novarum* (RN 8).

Príklad:

„Solidarita sa prejavuje predovšetkým pri rozdeľovaní dobier a pri odmene za prácu.“ (KKC 1940).



Skratky dokumentov uvedieme v zozname skratiek aj s ich vysvetlením.

- **Publikácia s viacerými monografiami od rôznych tvorcov** (uvádzame fiktívny príklad):
 - V publikácii od autorky Kratochvílovej a kol. (2009) má jednu časť (kapitolu) Kapucian (strany 85-91), kde citoval tvorca Brezinku, pričom citát od Brezinku prevzal študent/tvorca diplomovej práce (čo znamená, že citoval v texte práce Brezinku).
 - V texte sa podľa Vrankovej, Radiho (2010, s. 39) uvedie:

Ako hovorí Kapucian podľa Brezinku *„Rodičia by mali poskytnúť svojim deťom adekvátne vzdelanie, mali by ich naučiť vyznať sa v rôznych životných situáciách, chrániť ich práva, vysvetľovať im ich povinnosti, byť kladným príkladom vo vzťahu k práci, k ľuďom, v životnej filozofii, v hodnotovej orientácii, posilňovať ich zdravé sebavedomie, pripraviť ich na vstup do manželstva a na rodičovskú rolu a hlavne dať im veľa lásky, pozornosti a porozumenia.“* (In Kratochvílová a kol., 2009, s. 89).

Alebo môžeme preštylizovať začiatok vety s uvedením pôvodného tvorca myšlienky:

Kapucián je podobného názoru ako Brezinka, že „*rodičia by mali poskytnúť svojim deťom adekvátne vzdelanie, mali by ich naučiť vyznať sa v rôznych životných situáciách*.....“ (In Kratochvílová a kol., 2009, s. 89). – **treba spomenúť** oboch autorov (Brezinka, Kapucián) a prevzatý text, štylizácia je ale už na študentovi

V zozname použitej literatúry uvedieme prameň, ak nebudeme čerpať viaceré informácie od Kratochvílovej a kol. (2009) nasledovne:

KAPUCIAN, J. 2009. Postavenie rodiny v spoločnosti. In KRATOCHVÍLOVÁ, E. a kol. 2009. *Úvod do pedagogiky*. Trnava : Pedagogická fakulta Trnavskej univerzity, 2009. ISBN 978-80-8082-145-6, s. 85-91.

Ale ak budeme čerpať viacero informácií (od viacerých tvorcov, ktorí prispeli do prameňa od Kratochvílovej a kol.), uvádzame v zozname použitej literatúry:

KRATOCHVÍLOVÁ, E. a kol. 2009. *Úvod do pedagogiky*. Trnava : Pedagogická fakulta Trnavskej univerzity, 219 s. ISBN 978-80-8082-145-6.

 **Pozn. v texte v citácii ale musíme vždy uviesť Tvorcu článku In Tvorcu prameňa, rok a pri citáte aj stranu: „Text text text.“ (Kapucian In Kratochvílová a kol. 2009, s. 27)**

▪ **Cudzojazyčné pramene podľa normy 690: 2012**

Ak tvorca používa cudzojazyčné pramene a dokument bol preložený aj do slovenčiny, cituje sa aj citácia uvádzaná podľa tohto prekladu, to znamená, že autor práce nemôže ľubovoľne preložiť text, ktorý cituje, keďže bol oficiálne preložený (zverejnený v nejakom dokumente).

Ak je vydaní viac a tvorca práce ich má k dispozícii, cituje sa podľa posledného slovenského vydania.

Ak cudzojazyčný text doposiaľ nebol preložený do slovenčiny, uvádza sa vo vlastnom preklade, na čo je vhodné upozorniť poznámkou v zátvorke (vlastný preklad autora).

Príklad:

Poľský sociológ Bauman (2011, s. 53) definoval globalizáciu ako: „*proces výberu a organického zjednocovania globálnych a lokálnych trendov*...“ (vlastný preklad autora). V praxi to znamená, že sa integrujú regióny a štáty kontinentov, atď...

- (vysvetlenie: za citátom a zátvorkou s uvedením vlastný preklad autora môže pokračovať ďalej text ak súvisí s citátom)

alebo:

„Globalizácia je proces výberu a organického zjednocovania globálnych a lokálnych trendov...“ (vlastný preklad autora). (Bauman, 2011, s. 53). Za citáciou môže pokračovať text...

Citát/parafrázu a výťah prevzatý z českej literatúry treba uvádzať v slovenskom jazyku – v tomto prípade sa nepíše vlastný preklad autora.

Nezabudnime:

Citát, parafráza a výťah sa uvádza v jazyku, v ktorom sa práca píše.

Študenti z Českej republiky ak citát (priamu reč) prevzali zo slovenskej odbornej literatúry, je potrebné text citátu uvádzať v českom jazyku a taktiež neuvádzať v texte vlastný preklad autora.

▪ **Osobná komunikácia**

Ak sa odvolávame na osobnú komunikáciu, tá sa môže realizovať rôznou formou: rozhovor, list, e-mail, telefonický rozhovor, konferenčný hovor a pod.

Podľa možnosti by sa tieto informácie mali zaznamenať a zverejnené môžu byť iba so súhlasom druhej strany.

Príklad:

... význam supervízie deklaruje i Schavel (2012c)...

alebo:

Schavel (2012d) podľa profilu absolventa...

V zozname použitej literatúry osobnú komunikáciu zapíšeme:

SCHAVEL, M. 2012c. *Supervízia v práci sociálneho pracovníka v domove sociálnych služieb*. [telefonický rozhovor]. Osobná komunikácia, 05.08.2012.

SCHAVEL, M. 2012d. *Profil absolventa v odbore sociálna práca*. [rozhovor]. Osobná komunikácia, 03.09.2012.

- Slovenská ani česká verzia normy 690 príklady neuvádzajú, vychádzali sme z dostupných informácií podľa Anglia Ruskin University, Cambridg & Chelmsford. (2012).

-  Citát, parafráza a výťah sa uvádza vždy v jazyku, v ktorom sa práca píše.
-  Parafráza/výťah ani citácia pri parafráze a výťahu sa nezvýrazňuje tučným písmom (bold), nepíše sa kurzívou (okrem citátu nad 4 riadky), ani sa nepodčiarkuje!
-  V citáciách, v zozname použitej literatúry a v celom jadre práce nesmieme uvádzať tituly tvorcov (nie je to v súlade s normou ani metodikou písania záverečných prác VŠ ZSP)!
-  **Meno a dátum (rok) v citácii musí byť identický s menom a dátumom (rokom) v zozname použitej literatúry (nemôže byť rozdielne priezvisko tvorcu a rok, potom sa nejedná o rovnaký literárny prameň!)**
- príklad: „Text text text text.“ (**Oláh, 2005**, s. 18)

OLÁH, M. 2005. *Sociálnoprávna ochrana detí*. 1. vyd. Prešov : Prešovská univerzita, Pravoslávna bohoslovecká fakulta, 206 s. ISBN 80-8068-349-2.

-  **Odporúčanie:** po uvedení citácie je vhodné **hneď zaznamenať prameň/zdroj v zozname použitej literatúry, aby sme mali dodržanú normu a nezabudli na niektoré informačné zdroje** (uľahčí vám to prácu pri kompletizovaní práce).

4.2 ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

Uvedenie jednotlivých prvkov popisu pri každom bibliografickom odkaze musí byť v zozname použitej literatúry v súlade so smernicou č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety. (viď prílohu B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi)

- **Bibliografický odkaz** – je označenie zdroja, z ktorého študent/autor citoval v práci.
- **V zozname použitej literatúry sa uvádzajú len pramene, z ktorých tvorca práce citoval, parafrázoval alebo robil výťah.**
- **Všetky informačné zdroje = použitú literatúru, musíme uvádzať v súlade s normou STN ISO 690: 2012**, ktorá je určená na formuláciu citácií v texte bakalárskej práce a na ich spájanie so zoznamom použitej literatúry.

- Všetky citácie z práce je treba uviesť **v zozname použitej literatúry** v plnom znení. Tam musia byť zoradené **literárne pramene podľa priezviska tvorcu/autora, prípadne redaktora/editora v abecednom poradí** (ak nie je známy tvorca, ani redaktor či editor, uvádza sa podľa prvého údaju – celého názvu knižnej publikácie alebo názvu článku).
- Uvádza sa **PRIEZVISKO TVORCU** (veľkým tlačným písm.), prvé písmeno krstného mena (napr. K.) a nasledujú prvky popisu (viď nižšie) – **tituly tvorcov nepíšeme!**
- **Ak sú 2 alebo 3 tvorcovia, oddeľujú sa pomlčkou.**
- **Ak sú v zdroji viac ako 3 tvorcovia, uvádza sa prvý tvorca a skratka *et al.* = zahraničný informačný zdroj alebo *a kol.* = domáci informačný zdroj** (požiadavka MŠVVŠ SR, ale aj smernice č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety v Bratislave).
- Záznamy v zozname použitej literatúry sa píše od ľavého okraja bez odrážok, **neuvádza sa poradové číslo.**
- **Ak je záznam na viac ako 1 riadok, ďalšie riadky sú posunuté o 4 voľné znaky od ľavého okraja.** Medzi dokumentmi (zdrojmi) nevynechávame voľný riadok kvôli prehľadnosti.
- **Zahraničnú literatúru uvádzame v pôvodnom jazyku.**
- Názov prameňa píšeme *kurzívou (I)* v pôvodnom jazyku dokumentu.
- Citáciou označujeme aj zdroje informácií, z ktorých sme prevzali údaje v tabuľkách, obrazový či iný materiál, údaje v prílohách – prameň treba uviesť v použitej literatúre.
- Ak čerpáme informácie z elektronických médií (zdrojov), musíme ich uvádzať v súlade s normou STN ISO 690: 2012.
- **V zozname použitej literatúry uvádzame všetky zdroje informácií ako sme už uviedli v abecednom poradí (nedelíme ich na monografie, odborné časopisy, zákony, vyhlášky, elektronické zdroje...).**
- **V bakalárskej práci musí byť použitých minimálne 25 literárnych prameňov, aj cudzojazyčných (nie len z českej literatúry)! Odporúčame však 30 a viac.**

4.2.1 Postup pri uvádzaní bibliografických odkazov v knižnej a časopiseckej podobe

Pozri **prílohu B:Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi**, časť zoznam použitej literatúry, ktorá je v súlade so smernicou č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety

- **Prvky popisu:**

PRIEZVISKO, prvé písmeno krstného mena. Rok vydania. Názov dokumentu (publikácie) – píše sa *KURZÍVOU (I)*. Podnázov (ak je – kurzívou). Poradie vydania (nemusí sa uvádzať 1. vydanie.). Miesto vydania : Vydavateľ (názov), Rok vydania (tento sa uvádza len pri príspevkoch resp. článkoch v časopisoch, zborníkoch a monografiách v printovej a elektronickej podobe). Celkový počet strán dokumentu – publikácie (uvádzame číslo medzera s.). Štandardné číslo ISBN alebo ISSN (ak je uvedené).

Príklady:

KNIHY/MONOGRAFIE

▪ *Prvky popisu:*

Tvorca. rok vydania. *Názov : podnázov (nepovinný)*. Poradie vydania. Miesto vydania : Vydavateľ, Rozsah strán. ISBN.

KOZOŇ, A. 2011. *Zvládanie stresu a syndrómu vyhorenia*. Trenčín: SoSoIntE, 45 s. ISBN 978-80-89533-05-3.

RADKOVÁ, L. 2005. *Základy štatistiky pre pomáhajúce profesie I.* – Nové Zámky : Fakulta ošetrovateľstva sv. Ladislava, 85 s.

Časť monografie

OLÁH, M. 2005. *Sociálnoprávna ochrana detí*. 1. vyd., 4. časť. Medzinárodná ochrana detí, s. 143-148.

Príspevok v monografii

KOVAČIKOVÁ, D. 2003. Vybrané kapitoly z dejín sociálnej práce. In TOKÁROVÁ, A. a kol. *Sociálna práca*. 2. vyd. 2003, s. 80-154.

ROMAN, T. – ROMAN, L. 2011. Kriminalita. In MÁTEL, A. – SCHAVEL, M. a kol. *Sociálna patológia*. 2011, s. 153-214. – pozn. pri príspevkoch v monografii sa uvádza rok za tvorcom (kedy príspevok napísal) a rok aj za názvom, resp. poradím vydania (značí, kedy vyšiel príspevok)

V texte práce sa parafráza alebo citát a následná citácia uvedie v tvare:

Text (Roman, Roman In Mátel, Schavel a kol., 2011). =

parafráza s citáciou

Ak sú traja (dva) tvorcovia, oddelujú sa pomlčkou.

SCHAVEL, M. – ČIŠECKÝ, F. – OLÁH, M. 2009. *Sociálna prevencia*. 4. prepracované vydanie. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 138 s. ISBN 978-80-89271-22-1.

SLOVÁK, P. – VEREŠ, M. 2009. *Metódy sociálnej práce I*. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 70 s. ISBN 978-80-89271-27-6.

Ak je viac tvorcov ako traja, uvedie sa prvý resp. aj druhý tvorca a skratka et al. (zahraničný zdroj) alebo a kol. (domáci = slovenský zdroj).

SCHAVEL, M. a kol. 2008. *Sociálna práca vo verejnej správe*. 2. doplnené a prepracované vydanie. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 192 s. ISBN 80-8082-065-1.

= uvedený len prvý tvorca

MÁTEL, A. – HARDY, M. a kol. 2013. *Vybrané kapitoly z metód sociálnej práce II*. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety. ISBN 978-80-8132-074-3.

= uvedený prvý a druhý autor

Prvé vydanie v zozname použitej literatúry v citačnom popise nemusíme uvádzať.

PÁPEŽSKÁ RADA PRE RODINU. 1996. *Ludská sexualita*. Trnava : Spolok sv. Vojtecha, 126 s. ISBN 80-7162-163-3.

Ak nie je známy tvorca, v zozname použitej lit. sa uvedie ako prvý údaj zodpovedná osoba a to redaktor/redaktori alebo editor/editori aj s označením, že sa jedná o redaktora či editora v skratke uvedenej v zátvorke. T.z. za menom redaktora sa uvedie skratka v tvare (red.) alebo pri viacerých redaktoroch skratka (reds.), pri editorovi sa uvedie skratka v tvare (ed.) alebo ak je viac editorov, tak skratka (eds.). Ak nie je známy ani redaktor ani editor, uvedie sa ako tvorca anonym.

BANDÚR, M. (red.) 2011. Názov. Miesto vydania : + ďalšie prvky popisu.

– pozn. v texte sa v citáciách ale skratky neuvádzajú (vid'. strany 46)

Anonym. 2011. Názov. Miesto vydania : + ďalšie prvky popisu.

ČLÁNOK V ČASOPISE

▪ Prvky popisu:

Tvorca. rok vydania. Názov článku. In *Názov zdrojového dokumentu (noviny, časopisy)*. ISSN, rok, ročník, číslo zväzku, rozsah strán (strana od-do).

ČÍRTKOVÁ, L. 2006. Domáci násilí: Fakta a paradoxy. In *Sociálna práca*. ISSN 1213-6204, 2006, 2/2006, s. 54-67.

ONDREJKOVIČ, P. 2007. Koncepcia prevencie drogových závislostí. In *Sociálna prevencia*. ISSN 1336-9679, 2007, roč. II., č. 3, s. 14-19. – pozn. pri článkoch v časopisoch sa uvádza rok za tvorcom (kedy článok napísal) a rok aj za ISSN (značí, kedy vyšiel časopis)

ČLÁNOK ZO ZBORNÍKA A MONOGRAFIE

▪ Prvky popisu:

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

KOZOŇ, A. 2009. Morálne aspekty bezpečnosti jedinca a spoločnosti v sociálnej a ekonomickej núdzi. In *Sociálna a ekonomická núdza – bezpečnosť jedinca a spoločnosti. Zborník príspevkov*. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 2009. ISBN 978-80-89271-63-4, s. 23-30. – pozn. pri článkoch zverejnených v zborníkoch alebo monografiách sa uvádza rok za tvorcom (kedy článok napísal) a rok aj za názvom vydavateľstva (značí, kedy vyšiel zborník resp. monografia)

Editovaný zborník

ak sa v publikácii (informačnom zdroji) uvádza za priezviskom/priezviskami skratka (ed.) alebo (eds.) čo znamená, že ide o editora/editorov, tieto skratky uvádzame povinne, v opačnom prípade ich neuvádzame.

MATOUŠEK, O. – KODYMOVÁ, P – KOLÁČKOVÁ, J. (eds). 2005. *Sociální práce v praxi*. Praha : Portál, 352 s. ISBN 80-7367-002-X.

V texte práce sa z editovaného zborníka výťah, parafráza alebo citát a následná citácia uvedie **bez skratky (eds.)** nasledovne:

Text (Matoušek, Kodymová, Koláčková, 2005). = **parafráza s citáciou**

Článok z monografie

KOVAČIKOVÁ, D. 2003. Vybrané kapitoly z dejín sociálnej práce. In TOKÁROVÁ, A. a kol. *Sociálna práca*. 2. vyd. Prešov : FF Prešovskej univerzity, 2003. ISBN 80-968367-5-7, s. 80-154.

JUSKO, P. 2011. Futbalové chuligánstvo a futbaloví chuligáni. In MÁTEL, A. – SCHAVEL, M. a kol. *Aplikovaná sociálna patológia v sociálnej práci*. Bratislava :

VŠZSP sv. Alžbety, 2011. ISBN 978-80-8132-009-5, s. 338-340. – pozn. pri článkoch uverejnených v monografii sa uvádza rok za tvorcom (kedy článok napísal) a rok aj za názvom vydavateľstva (značí, kedy vyšla monografia)

 **Pozn. –ak citujete/parafrázujete alebo robíte výťah z viacerých článkov alebo príspevkov toho istého časopisu, zborníka alebo monografie (čiže do časopisu, zborníka alebo monografie prispelo viacero autorov a vy od nich čerpáte), v zozname použitej literatúry nie je potrebné uviesť všetky články, príspevky od každého autora (každý v novom zázname). Uvediete iba názov celej publikácie (monografie), časopisu alebo zborníka spolu s ostatnými prvkami popisu, ktoré daný prameň má!!!! Bude sa to počítat' ako jeden literárny zdroj.**

VEDECKO-KVALIFIKAČNÉ PRÁCE

▪ Prvky popisu:

Tvorca. rok vydania. Názov práce : označenie druhu práce (dizertačná, doktorandská, bakalárska). Miesto vydania : Názov vysokej školy, Rozsah strán.

DOBROVOLNÁ, A. 2009. *Domáce násilie voči seniorom* : dizertačná práca. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 173 s. Školiteľka Emília VRANKOVÁ. – pozn. názov vysokej školy píšeme v skratke

PRIJATELNÝ, M. 2011. *Podniková sociálna práca* : bakalárska práca. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 59 s. Školiteľka Emília VRANKOVÁ.

 **Neodporúčame pri písaní bakalárskej práce čerpať z iných vedecko-kvalifikačných prác, aby ste nemali v protokole o kontrole originality veľkú zhodu s inými záverečnými prácami.**

VÝSKUMNÉ SPRÁVY

▪ Prvky popisu:

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

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

NORMY

- *Prvky popisu:*

Označenie a číslo normy: rok vydania (nie rok schválenia, alebo účinnosti) : Názov normy.

STN ISO 690: 2012 : Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.

ZÁKONY

Zákon č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4.2.2 Postup pri uvádzaní bibliografických odkazov v elektronickej podobe

- Druh nosiča – [online] – ak citujeme priamo z web stránky, [CD-ROM], [CD_RW], [magnetická páska], [disk]
- Druh nosiča sa uvádza v hranatých zátvorkách [] za názvom dokumentu
- Dátum citovania sa tiež uvádza v hranatých zátvorkách v tvare [RRRR-MM-DD], napr. [citované 2020-08-20]

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY - MONOGRAFIE

- *Prvky popisu:*

Tvorca. rok vydania. Názov [Druh nosiča]. Poradie vydania. Miesto vydania : Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. Dostupnosť a prístup. ISBN.

JURČOVÁ, D. 2005. *Slovník demografických pojmov*. [online]. Bratislava : Inštitút informatiky a štatistiky, apríl 2005. [citované 2020-10-30]. Dostupné na internete: <http://www.infostat.sk/vdc/pdf/slovník_2verdd.pdf>. ISBN 80-85659-40-9.

Ak nie je známy tvorca článku (uvedie sa ako prvý údaj názov inštitúcie alebo názov článku).

Společnost sociálních pracovníků ČR. 2007. *Mezinárodní etický kodex sociální práce - principy*. [online]. 2006-10-24. [citované 2019-10-10]. Dostupné na internete: <<http://sspcr.unas.cz/?q=node/14>>

Poznámka:

- **adresy webových stránok nepodčiarkovať, písmo čierne (odstrániť automatické prepojenie).**

ČLÁNKY V ELEKTRONICKÝCH ČASOPISOCH A INÉ PRÍSPEVKY

- *Prvky popisu:*

Tvorca. rok vydania. Názov článku. In Názov časopisu. [Druh nosiča]. rok vydania, ročník, číslo [dátum citovania]. Rozsah strán (strana od-do). Dostupnosť a prístup. ISSN.

HOCHÉLOVÁ, M. 2007. Rizikové správanie detí a mládeže. In *Sociálna prevencia*. [online]. II. roč., č. 1/2007. [citované 2019-10-10]. s. 14-18. Dostupné na internete: <http://www.infodrogy.sk/drogyUserFiles/File/IVB_Kmiminalita_1_2007_zelene.pdf> ISSN 1336-9679. – pozn. pri článkoch v elektronických časopisoch sa uvádza rok za tvorcom (kedy článok napísal) a rok aj za druhom nosiča (značí, kedy vyšiel časopis)

ELEKTRONICKÉ ČASOPISY

Deník veřejné správy. 2008. [online]. Praha : Triada, 27.7.2008. [citované 2018-07-27]. Dostupné na internete: <<http://denik.obce.cz/go/>>. ISSN 1213-6336.

ELEKTRONICKÉ SPRÁVY A OZNAMY – ELEKTRONICKÁ POŠTA

ORENDÁČ, P. <p.orendac@gmail.com>. 2010-07-31. Školské a záverečné práce – Ako na to? [E-mail adresátke Emílii Vrankovej] <vrankova.emilia@gmail.com>.

PRÍSPEVOK V ZBORNÍKU NA CD-ROM

- *Prvky popisu:*

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

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. – pozn. pri príspevkoch v elektronických zborníkoch sa uvádza rok za tvorcom (kedy článok napísal) a rok aj za názvom vydavateľstva (značí, kedy vyšiel zborník)

4.2.3 Postup pri uvádzaní ostatných bibliografických odkazov

NEPUBLIKOVANÉ DOKUMENTY (RUKOPISY, PREDNÁŠKY)

▪ *Prvky popisu:*

Tvorca. Pracovná adresa tvorcu. Názov. Označenie dokumentu.

KUCIANOVÁ, A. Slovenská národná knižnica, Nám. J. C. Hronského 1, Martin. *Bibliografia*. Rukopis.

KARTOGRAFICKÉ, ZVUKOVÉ A GRAFICKÉ DOKUMENTY, HUDOBNINY, FILMY A VIDEOZÁZNAMY, MIKRODOKUMENTY, ATĎ.

▪ *Prvky popisu:*

Tvorca (ak bol). Názov: Podnázov [označenie média]. *Mierka mapy. Vydanie. vydania: Názov vydavateľa, Rok vydania. Názov edície, označenie edície. Štandardné číslo.

- **kartografický dokument:**

Chorvátsko [mapa]. 1:1 000 000. [Bratislava: Petit Press], n.d.

- **film:**

Sol' nad zlato [film na DVD]. Réžia Martin HOLLÝ. Bratislava: Slovenský filmový ústav, 2010. Zlatá kolekcia slovenských rozprávok.

- **zvukový dokument:**

Long Tall Dexter, the Savoy sessions [zvukový disk]. New York: Savoy, 1976.

- **hudobnina:**

BACH, C.PH.E. *Sonate G-moll für Violine und obligates Cembalo* [partitúra].
Herausgegeben von Anne Marlene GURGEL. Leipzig: Peters, 1981.

- **grafický dokument:**
- JIROUŠEK, A. *Vysoké Tatry* [fotografia]. Košice: Agentúra Sáša, n.d.

 **Nezabudnime, že v prácach uvádzame všetky informačné zdroje v abecednom poradí (pri čerpaní z viacerých prameňov od jedného tvorca, ich zoradíme podľa roku vydania od najnovšieho) a nedelíme ich samostatne podľa toho, či čerpáme z monografií, odborných časopisov, legislatívy alebo z elektronických zdrojov.**

5 POŽIADAVKY NA ÚPRAVU PRÁCE Z FORMÁLNEHO A OBSAHOVÉHO HĽADISKA

V tejto kapitole popisujeme základné požiadavky, ktoré treba dodržiavať, aby práca bola z formálneho a obsahového hľadiska napísaná správne.

5.1 FORMÁLNA STRÁNKA PRÁCE

Z formálneho hľadiska je potrebné zdôrazniť:

- Pozor na gramatické chyby a pozor pri prekladaní z českej literatúry, nepoužívať čechizmy (chovanie, kľud, prehlásenie, no).
- **Za každým interpunkčným znamienkom (bodka, čiarka, otáznik, výkričník, úvodzovky, dvojbodka, atď.) musí byť medzera! (6 výnimiek – vid' časť interpunkčné znamienka); Pred interpunkčným znamienkom však medzera nie je!**
- Slová na konci riadku nedeliť, stačí nastaviť správne okraje a text zarovnávať do bloku (obojsstranne).
- Na konci riadku nedávať predložky a spojky (odstraňujú sa vložením „pevnej medzery“ – použijeme ctrl shift medzera).
- Na urobenie odseku používať tabulátor – vždy pri novej myšlienke.
- Riadkovanie v celej práci je – 1,5.
- **Každá hlavná kapitola (1. úroveň) musí byť na novej strane.**
- **Práca musí mať 3 kapitoly (max. 5). Odporúča sa ku každej hlavnej kapitole min. 2 a max. 5 podkapitol (2. úroveň) – jedna samostatná hl. kapitola však môže byť aj bez podkapitol (týka sa to najmä pri kapitole s históriou, ak takú máte). Pod podkapitoly (3. úroveň) sa neodporúča písať.**
- **Minimálne jedna celá hlavná kapitola teoretickej časti musí byť venovaná aplikovanej sociálnej práci – zameraná na konkrétnu cieľovú skupinu (najmä jej metódy, techniky, formy, prevenciu, sociálne zabezpečenie)!! Nepíšte teoretické**

definície a všeobecné poznatky zo sociálnej práce (Čo je to sociálna práca? Kto je sociálny pracovník? Aké metódy poznáme? a pod.).

- **Za názvom hlavnej kapitoly (1. úroveň) musí byť vždy text (vstup do kapitoly) – dať úvod/predhovor k danej kapitole (tzv. vstup), až potom môže nasledovať 2. úroveň!!! Medzi prechodom z kapitoly na podkapitolu používať spojovací text (Vaša myšlienka, názor).**
- **Vstup do hlavnej kapitoly písať na pár riadkov, text k podkapitole aspoň na 1 a pol strany.**
- **Informácie musia byť v logickom slede v celej predkladanej práci – aby sa text dal plynulo čítať, nie útržkovito.**
- Medzi názvom kapitoly/podkapitoly, názvami časti práce (na jednotlivých stranách) a textom musí byť voľný riadok, pričom veľkosť voľného riadku zodpovedá úrovni názvu kapitoly (14 b, 12 b), 1 voľný riadok je aj za textom pred ďalším názvom (veľkosť 12 b).
- **Názvy podkapitol nemôžu byť na spodku strany a text na ďalšej strane. V takom prípade treba dať názov na ďalšiu stranu.**
- **Nerobiť príliš krátke podkapitoly (na pár riadkov) – min. na 1,5/2 strany, v opačnom prípade je vhodnejšie použiť iné členenie, napr. a)..., b)..., c)...**
- **Na jednej strane by mali byť minimálne 4/5 textu – týka sa to poslednej strany podkapitoly, úvodu, záveru (pôsobí rušivo, ak je väčšina strany prázdna – v takom prípade skrátiť text alebo dopísať).**
- **Vyhýbať sa beletristickému spracovaniu problematiky, hovorovým výrazom a zdobnelinám (napr. detičky, mamička, teta, ujo...), prácu nepísať ako návod alebo radu, tiež ju nepísať adresne (napr. rady rodičom, alebo vy rodičia si musíte všimnúť...).**
- **Názvy kapitol a podkapitol treba presne vymedziť, aj názvy ilustrácií a tabuliek (nesprávne: Rodina; správne: Význam rodiny pri formovaní osobnosti dieťaťa), netvoriť otázkou (napr. Ako pomáhať? Čo je príčinou drogovej závislosti?); - správne uvedieme: Spôsoby pomáhania; Príčiny drogovej závislosti). V názvoch nepoužívať skratky (výnimky: HIV/ AIDS, ADHD, CAN). Za názvami nie je bodka.**
- **Používať čo najnovšiu literatúru, najlepšie po roku 2010, ktorá je v súlade s platnou legislatívou** (t. z. citujte, parafrázujte zákony, vyhlášky, smernice priamo z legislatívnych prameňov, nie z knižných a časopiseckých publikácií, nakoľko v nich citovaná legislatíva nemusí byť už aktuálna) **a pracovať len s platnou a súčasnou legislatívou – možno overiť na adrese www.zakonypreludi.sk**

- **Právne predpisy Európskej únie:** <http://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law.html>
- **Dávame pozor, pretože na stránke www.zbierka.sk sú uvedené všetky legislatívne normy, i tie, ktoré už nie sú platné.**
- **Neodporúča sa čerpať z prameňov, kde nie je známy tvorca/autor.**
- Pozor na internetové stránky – pracovať len s odbornými článkami, článkami občianskych združení, ministerstiev, nepoužívať stránky ako www.referaty.sk, www.wikipedia.sk a podobné.
- Overte si hodnovernosť zdrojov, pozor na internetové informácie!
- Používať viaceré literárne zdroje – **čerpajte najmä z printových médií** (t. z. vydané v tlačenej podobe).
- **V jednej kapitole nemôžu byť citáty/parafrázy a výťahy len od jedného autora!!**
- **Po sebe nemôžu ísť 2 citáty** (musí byť spojovací text); **- používať viac parafráz, výťahov ako citátov.**
- Záver – zhrnutie práce na 1 – 2 strany.

5.2 OBSAHOVÁ STRÁNKA PRÁCE

Z obsahového hľadiska je potrebné zdôrazniť:

- **Venujte sa problematike v sociálnej oblasti!**
- Práca nie je kópiou z iných dokumentov = kompilát – je bezcenná.
- Mala by obsahovať vlastné stanovisko, postoje, myšlienky autora.
- **Čerpajte pri písaní práce z vašich osobných skúseností** (oblasť sociálnej práce).
- **Práca nesmú byť plagiátom!**
- Neodkláňať sa od zvolenej témy práce (musí byť v súlade s anotáciou uvedenou v zadaní záverečnej práce), treba si vždy riadne prečítať názov, rozanalyzovať ho a až potom tvoriť štruktúru práce. **Názov bakalárskej práce musí byť zhodný s názvom uvedeným v zadaní záverečnej práce. Rovnako aj cieľ práce (jeho naplnenie) musí korešpondovať s cieľom, ktorý ste si stanovili v anotácii zadania.**
- Kapitoly na seba nadväzujú.
- **Venujte sa aktuálne riešenej problematike z oblasti sociálnej práce.**
- V práci možno dať výrok (motto) známych osobností (1 výrok v úvode, príp. v závere). – umiestniť na pravú stranu a pod ním uviesť v zátvorke autora výroku

- Je vhodné ak dávate stanovisko viacerých odborníkov/autorov na danú problematiku, nie len jedného.
 - **Najcennejšou časťou práce je vlastný prínos autora (tvorcu).**
 - Ak niečo tvrdíte, musíte to vedieť vždy odôvodniť (vlastnou skúsenosťou – praxou, výsledkami z realizovaného prieskumu/výskumu).
 - Vašou úlohou nie je prikloniť sa k názoru jednému z autorov. Ak máte iný názor alebo postoj na danú problematiku na základe osobných skúseností či prieskumu, nebojte sa ho napísať, treba však uviesť zdôvodnenie – **vecná argumentácia** sa oceňuje, je veľmi prínosnou časťou práce.
 - **Ak uvádzate definíciu pojmu od viacerých autorov – nepíšte to štýlom, že ich uvediete pod sebou bez vyjadrenia vášho názoru (je to len zbytočné „naťahovanie“ textu bez výpovednej hodnoty). T. z. uveďte definíciu/ výrok/ názor autora a ďalej napíšte, či s ním súhlasíte, prípadne, že sa prikláňate k názoru iného autora + zdôvodniť (prečo) a uvediete daný názor = s textom sa treba „pohrať“ (spájať vaše myšlienky s názormi iných autorov).**
-  Powell (2002) hovorí, že pod sanáciou rodinného prostredia My sa prikláňame k názoru Strieženca (1999), ktorý za sanáciu rodinného prostredia považuje, pretože podľa nás
- **Vlastné stanovisko na celkový pohľad na problematiku je vhodné uvádzať v závere práce. Toto stanovisko môžete prezentovať aj v rámci obhajoby.**
 - Ak píšete o niečom, čo sa týka bytostne len Vás, čiže je Vám to veľmi osobné a blízke, v takom prípade môžete uviesť: **Autor/autorka práce je toho názoru (má takú skúsenosť, a pod.).** V ostatných prípadoch používať len 1. osobu množného čísla.
 - Ak uvádzate kazuistiky alebo prípadové štúdie pre ilustráciu, v bakalárskej práci by mali byť uvedené v prílohách.
 - **Odporúča sa dať skontrolovať pravopis celej bakalárskej práce!!! Nie školiteľovi!**
 - Neprekračujte rozsah práce 30 – 40 strán (od úvodu po zoznam použitej literatúry).

6 PREZENTÁCIA BAKALÁRSKEJ PRÁCE

Nasledujúca kapitola ponúka študentovi základné informácie o tom, ako by mala byť správne pripravená prezentácia bakalárskej práce. Upozorňuje na to, ako by mala prezentácia práce vyzeráť, na čo by študent obhajujúci svoju záverečnú prácu nemal zabudnúť a na druhej strane upozorňuje na najčastejšie chyby a nedostatky pri prezentovaní.

Odprezentovanie bakalárskej práce je **súčasťou štátnej záverečnej skúšky**. Pri hodnotení bakalárskej práce štátnicoviu komisiou sa obhajoba/odprezentovanie práce študentom berie do úvahy spolu s posudkami školiteľa a oponenta práce. Starostlivo pripravená a vhodne odprezentovaná obhajoba prispieva k lepšiemu hodnoteniu bakalárskej práce. Jej príprave preto treba venovať náležitú pozornosť a nenechávať si ju na poslednú chvíľu.

6.1 ZODPOVEDANIE ZÁKLADNÝCH OTÁZOK

Pri príprave prezentácie bakalárskej práce si študent musí položiť základné otázky:

- Komu je prezentácia bakalárskej práce určená?
- Aký čas máte k dispozícii na prezentáciu? V akom rozsahu môžete prácu odprezentovať?
- Čo chcete prezentáciou dosiahnuť?
- Aký je odkaz bakalárskej práce?

Od odpovedí na tieto otázky sa bude odvíjať obsahová príprava prezentácie. Budú mať vplyv tiež na jej formu a jazykový štýl. (Beshara, 2008).

Cieľová skupina: Komu je prezentácia bakalárskej práce určená?

Obhajoba bakalárskej práce prebieha pred štátnicovou komisiou, ktorej členmi sú pedagógovia z vašej vysokej školy: profesori, docenti a odborní asistenti. Tiež v nej môžu pôsobiť pedagógovia z iných vysokých škôl alebo významní odborníci z praxe (Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z.). Z toho jasne vyplýva, že pri obhajobe netreba vysvetľovať známe odborné pojmy, ani definície, nakoľko tieto sú členom komisie dobre známe. Treba používať odbornú terminológiu, ale takú, ktorej rozumiete.

Časový limit: Aký čas máte k dispozícii na prezentáciu? V akom rozsahu môžete prácu odprezentovať?

Na samotnú prezentáciu býva zvyčajne časový **rozsah 5-7 minút**. Aby ste mali približnú predstavu o rozsahu, za takýto čas sa dá nahlas plynulo prečítať 1 až 1 ½ strany napísaného papiera formátu A4. Lepším odhadom je, že **za 1 minútu dokážete odprezentovať približne 1 snímku prezentácie**. Čas môže byť kratší, ak ide o úvodnú snímku, poďakovanie za pozornosť alebo ak snímku iba prekliknete (Obsah práce). Pri obsahovo plnej snímke môže byť čas prezentovania aj mnoho minút. Z toho je jasné, že vaša bakalárska prezentácia nemôže mať 15 snímok.

Prezentácia pripravená na 5 minút často trvá „naostro“ aj 7 minút, nakoľko pri štátnej skúške môže mať študent stres.

Dodržanie dolnej hrnice časového limitu pre povedaní dôležitých informácií sa považuje za pozitívum, naopak, **predĺženie hornej časovej hranice býva hodnotené negatívne**.

Cieľ: Čo chcete prezentáciou dosiahnuť?

Komisiu chcete presvedčiť, že si **zaslúžite titul bakalár** v odbore sociálna práca a **výborné hodnotenie** bakalárskej práce. Zároveň dokazujete, že ste prácu napísali osobne, porozumeli ste širším súvislostiam v danej oblasti. Viete analyzovať fakty a pohľady iných autorov a dokážete **priniesť k téme vlastný pohľad**.

Odkaz: Aký je hlavný odkaz vašej bakalárskej práce?

Nakoľko z časového hľadiska nemôžete odprezentovať všetko, zamerajte sa na **hlavné zistenia z vašej práce**. Vyberte konkrétne veci, ktoré ste pri jej písaní zistili. Zamerajte sa na veci, ktoré vás **zaujali alebo prekvapili** – práve tie môžu byť zaujímavé aj pre členov komisie. **Najviac času sa venujte konkrétnym výstupom a odporúčaniam pre sociálnu prácu.**

Pozor, prezentácia nie je prednáška s vysvetľovaním pojmov. Nevenujte sa deficiám základných pojmov, neuvádzajte delenia. Uvedomte si, že prednášate svojim pedagógom, ktorí tieto ovládajú.

6.2 PRÍPRAVA PREZENTÁCIE V PROGRAME POWERPOINT

Prezentáciu bakalárskej práce je potrebné si pripraviť v **programe PowerPoint** v **MS Office 2010 a novšom**, tak aby bola kompatibilná so systémom, ktorý je v školských počítačoch v posluchárňach. V prípade, že študent bežne používa iný softvér, je potrebné, aby si prezentáciu skonvertoval tak, aby nemal problém s jej ovládaním počas štátnic.

Obsahová stránka prezentácie

Odporúčaný počet slajdov je 7 až 10 (viac nie!)

- **1. slajd** – môže obsahovať v horných riadkoch logo alebo názov vysokej školy a výraz: Ústav sociálnej práce, v strede je názov práce vo forme vety (Začína veľkým písmenom, ostatné písmená sú malé), v spodnej časti snímky je dátum obhajoby meno autora - študenta, prípadne meno školiteľa
- **2. slajd** – cieľ práce,
- **3. slajd** – pozostáva z uvedenia obsahu – postačuje uviesť hlavné kapitoly, **čísla kapitol a strany nie je potrebné uvádzať**.
- **4. slajd a ďalšie** – vybrať len to najpodstatnejšie z práce (vychádzajte z názvu témy) – **upriamiť pozornosť na kapitolu venovanú aplikovanej sociálnej práci / nosnú kapitolu**, prípadne čo chcete vyzdvihnúť (k čomu ste dospeli k akým zisteniam),
- **predposledný slajd** – konkrétne odporúčania pre prax v sociálnej práci,
- ako **posledný slajd** možno dať poďakovanie za pozornosť – píše sa v 1. osobe množného čísla.

Formálna stránka prezentácie

Pri formálnej úprave je cieľom, aby bola prezentácia najmä dobre čitateľná, až potom úhladná a príjemná na sledovanie.

- pozadie v PowerPointe by malo byť jednofarebné; alebo veľmi tmavé alebo veľmi svetlé. Na okrajoch slajdov môže byť drobný efekt. Nevhodné pozadia sú také, ktoré majú zrnitú štruktúru, napríklad štvorčky, kamienky alebo trsy trávy. Nevhodné je tiež tónovanie od bledého po tmavý odtieň, lebo sa k nemu ťažko vyberá písmo, ktoré by bolo dostatočne kontrastné pri všetkých gradientoch.
- **ako pozadie slajdu nedávajte obrázok – pôsobí rušivo a zhoršuje čitateľnosť**
- Farba písma by mala byť v kontraste s pozadím. Vhodné kombinácie sú:
 - tmavé pozadie (tmavomodrá) + svetlé písmo (biela, žltá), alebo
 - svetlé pozadie (biele, pastelové) + tmavé písmená (čierne, hnedé, tmavomodré).
- Treba zohľadniť svetelné pomery v miestnosti. **V osvetlenej miestnosti sa odporúča pozadie svetlé, písmo tmavé (vyhýbať sa kombináciám modrá – červená, žltá – zelená, a pod.).**
- **Veľkosť písma by mala byť 24 a viac**, aby sa text dal čítať aj zo vzdialenejšieho miesta v posluchárni. **Názvy majú väčšie písmo, aj 40 b.** Kurzíva a podčiarknuté písmo sa neodporúča. Typ písma nie je stanovený – musí byť však dobre čitateľné. **Nepoužívajte zrkadlový typ písma. Odporúčame dôležité veci v texte zvýrazniť boldom (tučným písmom).**
- na slajdy nedávať veľa textu – neprehľadné, **len heslovito v bodoch (max. 6 až 8 riadkov – najlepšie do odrážok);**
- **všetky slajdy musia mať pomenovanie – presne vymedzený názov, kvôli rýchlejšej identifikácii o čom daný slajd pojednáva (napr. obsah, cieľ, odporúčanie pre prax,), nedávajte ako názov slajdu „hlavné myšlienky práce“,**
- **text zarovnať vľavo, nie centrovat' na stred!,**
- ak dáte graf alebo tabuľku, musia byť čitateľné,
- do prezentácie **nevkladat'** smajlíkov, klipart, hanlivý a vtipný - zosmiešňujúci obrázok (napr. karikatúru), nejaké „vtipné“ poznámky (čo je zábavné pre jedného, môže byť nepríjemné pre iného), **neodporúča** sa dávať motto,
- v prípade, že chcete do prezentácie dať **fotografiu**, treba dať pozor na **autorské práva, súhlas zobrazovaných a etiku zobrazovania**. Čiže, cudziu fotografiu (z internetu) môžete použiť iba so súhlasom autora. Vlastnú fotku, zobrazujúcu iné osoby, môžete použiť iba s ich súhlasom alebo súhlasom zákonného zástupcu.

Niektoré obrázky môžu pôsobiť ako sekundárna/terciárna viktimizácia (zobrazenie osoby so syndrómom CAN), nemali by sa používať, ak to nie je nevyhnutné (čo v prípade prezentácie bakalárskej práce nie je).

- **Efekty** / prechody v PowerPointe **nepoužívajte**, pôsobia prevažne rušivo; text na slajdoch nech nabieha naraz, nie po riadkoch,
- **prezentáciu si vždy zálohujte (na USB), odporúča sa aj poslať si ju na emailovú adresu a vytlačiť na papier.**

6.3 PRAKTICKÉ RADY NA ÚSPEŠNÚ OBHAJOBU BAKALÁRSKEJ PRÁCE

V tejto podkapitole ponúkame praktické rady k vlastnej obhajobe bakalárskej práce.

Keď máte prezentáciu bakalárskej práce hotovú, viackrát si ju povedzte vlastnými slovami a stopnite si, či sa vmestíte do časového limitu 5 minút.

Hotovú prezentáciu niekomu predved'te akoby „naostro“ a pýtajte sa na chyby, na zrozumiteľnosť, na vašu mimiku – môžete sa ešte v mnohom zlepšiť. (Hamilton, 2018).

Nezabudnite si vopred pripraviť odpovede na otázky, ktoré budú v oponentskom posudku (posudky sa čítajú až po odprezentovaní vašej práce, takže odpovede na ne nebudú súčasťou vlastnej prezentácie). Podobne aj k pripomienkam uvedeným v posudku sa vyjadrite až po ich prečítaní, čiže nie v rámci prezentácie.

Noc pred udalosťou sa treba dobre vyspať, ak nemôžete zaspať, uvoľnite sa a oddychujte, nenúťte sa do spánku.

Oblečte a upravte sa primerane k udalosti (štátne záverečné skúšky) a tak, aby ste sa cítili pohodlne. Oblečenie si vopred vyskúšajte.

Ráno pred začiatkom štátnych záverečných skúšok si prineste prezentáciu **nahratú na USB kľúči** a skopírujte ju na plochu školského počítača, ktorý je spojený s dataprojektorom. Prácu **uložte pod svojím menom**, aby v počítači nebolo desať súborov s rovnakým názvom: Bakalárska práca.

Vyskúšajte si, či sa práca dá otvoriť a ovládať.

Tesne pred vašim vystúpením nepite kávu. Môžete vypiť trochu vody (bez bubliniek), aby ste nemali sucho v ústach.

Ak ste nervózni, urobte si zopár relaxačných cvikov, niekoľkokrát sa pomaly zhlboka nadýchnite a s výdychom uvoľnite. Môžete urobiť aj zopár cvikov na precvičenie mimických svalov tváre.

Počas vlastnej obhajoby študent stojí. Ak zo zdravotných dôvodov študent potrebuje pri obhajobe sedieť, zdvorilo to komisii oznámi hneď na začiatku. V prípade, že študent sedí, ešte viac si dáva pozor na to, aby nečítal z obrazovky.

- **pri prezentácii treba mať program PowerPoint otvorený na celú obrazovku - pomocou tlačidla F5**, slajdy sa menia šípkami/ klávesou Enter,
- **(1. slajd)** na začiatku pozdravte, oslovte auditórium (predsedu komisie a jej členov), predstavte sa a povedzte názov vašej témy – napr. „Dobrý deň. Vážený predseda, vážení členovia komisie, moje meno je Xxxxx Xxxxx a dovoľte mi predstaviť (rád by som vám predstavil) moju prácu na tému“
Jednou vetou môžete (ale nemusíte) uviesť, prečo ste si vybrali danú tému, aká bola vaša motivácia. **Ďalej prácu prezentujte v 1. osobe množ. čísla v minulom čase.**
- **(2. slajd)** zdôraznite cieľ práce,
- **(3. slajd)** obsah – podľa možnosti iba prekliknite. Ak to považujete za dôležité, **stručne** sa vyjadrite ku každej kapitole. Je dôležité, aby ste cez prvé tri slajdy prešli pomerne rýchlo a aby vám väčšina času obhajoby zostala na podstatné myšlienky bakalárskej práce.
- **(4. slajd a ďalšie)** uveďte hlavné myšlienky, **upriamte pozornosť na kapitolu venovanú aplikovanej sociálnej práci**, vyzdvihnete najdôležitejšie a najzaujímavejšie fakty (na čo chcete poukázať, k čomu ste dospeli – k akým výsledkom, zisteniam).
- **(predposledný slajd)** uveďte **konkrétne odporúčania pre prax v sociálnej práci** v oblasti, ktorej sa práca venuje (môžete tu tiež spomenúť, čím je práca prínosná). Ak máte v práci viacero odporúčaní, vyberte do prezentácie len niektoré – najdôležitejšie, konkrétne.
- **(posledný slajd)** poďakujte poslucháčom za pozornosť (v 1. osobe množ. č.).

Neodporúča sa obhajobu čítať, pôsobí to neisto.

V prípade, že by sa študent naučil celý text obhajoby naspamäť, môže sa ľahko zaseknúť. Preto sa odporúča mať pripravenú kostru prezentácie a **rozprávať o nej vlastnými slovami**. Nesnažte sa hovoriť niečo úplne iné, ako máte na slajdoch. Slajdy sú pomôckou pre vás, aby ste na niečo nezabudli, a tiež sa zbytočne neopakovali. Zároveň pomáhajú poslucháčom udržať pozornosť.

Auditórium je schopné vnímať a pochopiť:

- pri verbálnom prejave – 8-20 % prezentácie,
 - pri vizuálnych informáciách – 25-35 % prezentácie,
 - pri kombinovanom vizuálno-verbálnom prejave 60-85 % prezentácie.
- Pri prezentácii treba hovoriť **hlasno**, pomaly a zrozumiteľne (ale nie až príliš pomaly)
 - primeraná nervozita je *prirodzená a zdravá*, len nadmerná a nekontrolovaná nervozita môže byť „ničivá“,
 - používať skôr krátke vety ako dlhé, mnohoslovné, zložité súvetia – vyhnite sa problémom s dýchaním (zhlboka dýchať),
 - snažiť sa udržiavať zrakový kontakt s auditóriom,
 - pamäť na to, že poslucháči budú vnímať aj spôsob rozprávania a reč tela (Pease, 2004), ktoré odrážajú skutočný postoj, záujem a vzťah študenta k prezentovanej téme (entuziazmus)
 - dodržať časový limit

Pamätajte, že vaši pedagógovia neočakávajú dokonalú prezentáciu. Mali by však vidieť, že ste sa na obhajobu pripravili a že téma vašej práce je pre vás zaujímavá.

6.4 NAJČASTEJŠIE CHYBY V PREZENTÁCIÁCH A NEDOSTATKY PRI PREZENTOVANÍ

Najčastejšie chyby pri slajdoch v PowerPointe

- príliš malé písmo
- nehomogénne pozadie (zrnité, obrázkov, gradienty)
- malý kontrast medzi pozadím a farbou písma
- rozličné ozdobné typy písma, zrkadlenie písma
- namiesto odrážok na slajdoch celé vety
- priveľa tabuliek a grafov
- veľký počet slajdov a ich rýchly sled
- nevhodné obrázky a dekorácie
- nekompatibilná prezentácia so školským softvérom

Najčastejšie chyby pri prezentácii

- suché čítanie textu z papierov alebo monitora
- monotónny prejav bez intonácie hlasu
- tichý, zriedkavejšie príliš hlučný prejav
- neprimeraná gestikulácia
- nepozeranie sa do auditória, otočenie sa chrbtom auditóriu
- vyčerpanie veľkej časti času na nepodstatné veci – nedostatok času na hlavné výstupy práce (niekedy komisia ukončí obhajobu po vyčerpaní časového limitu, a študent sa ešte nedostal k podstatným zisteniam z práce)
- prekročenie časového limitu – považuje sa nezvládnutie prezentácie - nastavenie (často omylom) automatického preklikávania slajdov – študent nemá kontrolu nad prezentáciou

7 ZBER A SPRÍSTUPŇOVANIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC A KONTROLA ICH ORIGINALITY

Školské dielo je podľa autorského zákona záverečná práca vytvorená študentom na splnenie študijných povinností vyplývajúcich z jeho právneho vzťahu k vysokej škole.

- Záverečné práce sa predkladajú vo vytlačenej forme, zviazané v pevnej väzbe (nie hrebeňovej), vrátane všetkých príloh tak, aby sa jednotlivé listy nedali vyberať v dvoch exemplároch na katedre/pracovisku sociálnej práce – asistentke.
- Študent podľa článku 8 vyššie uvedenej smernice predloží záverečnú prácu aj v elektronickej verzii na neprepisovateľnom CD médiu v jednom exemplári.

Elektronická verzia záverečnej práce musí byť identická s vytlačenou formou záverečnej práce, musí byť v jednom súbore a vyhotovená vo formáte Portable Device Format (PDF) s možnosťou prevodu (konvertovať) na čistý text - možnosť prevodu vytvoreného PDF súboru na čistý text je možné overiť pomocou testera, ktorý sa nachádza na stránke:

<http://www.crzp.sk/testDoc?fs=D3F48E989417459F9B559E594A6C65B2&fn=main>

Dokument nesmie byť oskenovanou verziou tlačenej podoby záverečnej práce. CD médium musí byť označené názvom: Priezvisko a meno autora, katedra/pracovisko, názov súboru uloženého na CD nosiči.

- Súčasťou odovzdania záverečnej práce je uzatvorenie licenčnej zmluvy medzi autorom a vysokou školou (článok 2 smernice č. 7/2011). **Licenčná zmluva o použití školského diela** (ďalej len „licenčná zmluva“) je zmluva podľa autorského zákona medzi autorom a vysokou školou, ktorá upravuje spôsob použitia a zverejnenia záverečnej práce. **(Príloha č. 4 – Smernica č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety v**

Bratislave). Za účelom overenia originality záverečnej práce musí byť v licenčnej zmluve uvedený okrem iného súhlas študenta na overenie tejto originality.

- **Ak autor záverečnej práce nedá súhlas na sprístupnenie diela, uzatvorí s vysokou školou zmluvu na zverejnenie anotácie a abstraktov** (poprípade kontaktov na autora). Autor vyplní: **Vyhlásenie autora záverečnej práce o nesprístupnení diela** (ďalej len vyhlásenie autora) a uvedie dôvody, pre ktoré nedáva súhlas so sprístupnením diela. (Príloha č. 5 smernice č. 7/2011). **Študent je nepripustený k obhajobe práce vtedy, ak nepodpíše licenčnú zmluvu so SR.** O zverejnenie anotácie bez zverejnenia celej záverečnej práce môže požiadať aj školiť s udaním dôvodov.
- **Originalita záverečnej práce sa posudzuje v centrálnej registri záverečných prác (CRZP, pozn.** – elektronickú verziu záverečnej práce v jednom súbore vyhotovenú v PDF formáte (identickú s verziou ktorú nahral na CD medium) treba vložiť po prihlásení sa do Evidencie záverečných prác <http://ezp.vssvalzbety.sk/login>, systém následne vygeneruje protokol o kontrole originality, ktorý je potrebné celý vytlačiť (nie len prvú stranu) a odovzdať spolu s prácou .
- Po úspešnej obhajobe záverečnej práce akademická knižnica vysokej školy, vykoná jej bibliografickú registráciu. Bibliografické údaje sú sprístupňované prostredníctvom knižničného informačného systému knižnice.
- Záverečné a kvalifikačné práce v elektronickej forme sú trvale uchovávané v centrálnej registri záverečných prác a prostredníctvom systému evidencie záverečných prác vysokej školy.

 **Študent pred obhajobou záverečnej bakalárskej práce a absolvovaním štátnej skúšky odovzdáva nasledujúce dokumenty:**

- **bakalársku prácu zviazanú v pevnej väzbe v počte 2 kusov**
- **1 CD nosič s nahratou prácou v PDF formáte.** Názov súboru bude názov práce, ktorá musí byť nahratá v jednom súbore;
- **protokol o kontrole originality** - vytlačený z evidencie záverečných prác,
- **licenčnú zmluvu** - vytlačenú z evidencie záverečných prác a vlastnoručne podpísanú a ďalšie tlačivá podľa požiadaviek ústavu,
- **index**
- **potvrdenie o zaplatení poplatku za štátnu skúšku** (fotokópia šeku)



Ak študent odmietne sprístupniť prácu = nepodpíše licenčnú zmluvu, nemôže absolvovať štátnu záverečnú skúšku (viď Smernica č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety v Bratislave).

Článok 8 – odporúčame podrobne naštudovať v smernici č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety v Bratislave.

7.1 KNIŽNÍČNÝ SYSTÉM V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

V Slovenskej republike knižničný systém pozostáva z:

- **národnej knižnice:**
 - ✓ **Slovenská národná knižnica v Martine (archivuje všetky oficiálne vydané publikácie v Slovenskej republike)**
 - URL: <http://www.snk.sk/sk/>
- **vedeckých knižníc:**
 - ~ **univerzálne vedecké knižnice:**
 - ✓ **Univerzitná knižnica v Bratislave**
 - Adresa: Michalská č. 1, 814 17 Bratislava
 - Telefón: vybrať zo zoznamu podľa typu študovne/ oddelenia
 - E-mail: vybrať zo zoznamu podľa typu študovne/ oddelenia
 - URL: <http://www.ulib.sk>
 - ✓ **Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave**
 - Adresa: Limbová č. 12, 833 03 Bratislava
 - Telefón: 02/ 59 37 06 73
 - URL: <http://www.szu.sk/index.php?&menu=14&oid=#menutop>
 - ✓ **Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici,**
 - URL: <https://www.svkbb.eu/>
 - ✓ **Štátna vedecká knižnica v Košiciach,**
 - URL: <https://www.svkk.sk/>
 - ✓ **Štátna vedecká knižnica v Prešove,**
 - URL: <http://www.svkpo.sk>

✓ **Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied v Bratislave.**

- Adresa: Klemensova č. 19, 814 67 Bratislava
- Telefón: 02/ 52 92 73 84
- URL: <http://www.uk.sav.sk>

~ **špecializovaných vedeckých knižníc:**

✓ **Slovenská lekárska knižnica v Bratislave,**

- URL: <http://www.sllk.sk/Pages/default.aspx>

✓ **Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave**

- Adresa: Hálova č. 6, 851 01 Bratislava 5
- Telefón: 02/ 68 20 86 12; 02/68 20 86 19
- E-mail: sluzby@spgk.sk
- URL: <http://www.spgk.sk>

✓ **Centrum vedecko-technických informácií SR v Bratislave,**

- URL: <https://www.cvtisr.sk/>

✓ **Slovenská ekonomická knižnica ekonomickej univerzity v Bratislave,**

- URL: <https://sek.euba.sk/>

✓ **Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri TU vo Zvolene,**

- URL: <https://sldk.tuzvo.sk/sk>

✓ **Slovenská poľnohospodárska knižnica pri SPU v Nitre.**

- URL: <http://www.slpk.uniag.sk/sk/>

• **akademických knižníc (zriadujú sa na univerzitách, fakultách a katedrách vysokých škôl):**

✓ **Pedagogická fakulta UK**

- Adresa: Šoltésovej 4, 813 34 Bratislava 1
- E-mail: [akademicka.kniznica\(at\)fedu.uniba.sk](mailto:akademicka.kniznica(at)fedu.uniba.sk)
- URL: <https://www.fedu.uniba.sk/sucasti/akademicka-kniznica/>

✓ **Univerzita Komenského v Bratislave**

- Adresa: Šafárikovo nám. č. 6, 814 99 Bratislava 1
- Telefón: 02/ 90 10 44 47, 02/ 90 10 99 37
- E-mail: kniznica@vili.uniba.sk
- URL: <https://uniba.sk/o-univerzite/fakulty-a-dalsie-sucasti/akademicka-kniznica-uk/>
- Na stránke si možno vybrať knižnicu podľa fakulty/ súčasti UK ako napríklad:

◦ **Fakulta sociálnych a ekonomických vied UK**

- Adresa: Mlynské luhy č. 4, 821 05 Bratislava 2

- Telefón: 02/ 20 66 98 11, 02/ 20 66 98 43,
- E-mail: kniznica@fses.uniba.sk
- URL: <https://fses.uniba.sk/pracoviska/pracoviska-dekanatu/kniznica/>
- **verejných knižníc:**
 - ~ **obecné knižnice,**
 - ~ **regionálne knižnice,**
 - ~ **krajské knižnice.**
- **školských knižníc,**
- **špeciálnych knižníc (majú špecializovaný knižničný fond, knižnično-informačné služby poskytujú najmä svojmu zriaďovateľovi, s jeho súhlasom aj verejnosti; napr. Parlamentná knižnica NR SR, lekárske knižnice, vojenské knižnice...).**

Zároveň uvádzame zoznam niektorých internetových adries, ktoré vedú k rôznym časopisom a zároveň z nich možno často stiahnuť jednotlivé čísla či články v plnom znení zdarma:

Mládež a spoločnosť – časopis - https://www.cvtisr.sk/cvti-sr-vedecka-kniznica/informacie-o-skolstve/publikacie-casopisy.../casopisy/mladez-a-spolocnost.html?page_id=9297

Disputationes scientificae - http://disputationes.ku.sk/?page_id=22

SOCIOweb : Sociologický webzin – www.socioweb.cz/

Sociální práce - Sociálna práca – www.socialniprace.cz

Sociální revue (Sociální práce a společenské otázky) – www.socialnirevue.cz

Prohuman – <http://www.prohuman.sk/>

Rezidenční péče – www.rezidencnipece.cz

Journal of Social Work : Values & Ethics – www.socialworker.com

Inštitút pre výskum práce a rodiny – <https://ivpr.gov.sk/>

Výzkumný ústav práce a sociálních věcí – <https://www.vupsv.cz/>

Časopis Sociológia – www.sav.sk/index.php?lang=sk&charset=&doc=journal-list&journal_no=36

Sociologický časopis – sreview.soc.cas.cz/cs/page/10-o-titulu

Data archív výskumov mládeže (DAVM) – www.vyskummladeze.sk/

Demographic Research – www.demographic-research.org/

Psychiatria – Psychoterapia – Psychosomatika - www.psychiatria-casopis.sk/psychiatria/archiv-cisel/

Človek a spoločnosť – <http://clovekaspolocnost.sk/sk/>

Slovenský časopis pre pedagogické vedy – www.casopispedagogika.sk

7.2 ROZDELENIE KNIŽNÍC V BRATISLAVE PODĽA MESTSKÝCH ČASTÍ

Nakoľko študujete v Bratislave, kde má naša Vysoká škola sv. Alžbety hlavné pôsobisko, prinášame Vám prehľad knižníc podľa mestských častí hlavného mesta pre rýchlejšie zorientovanie sa pri hľadaní odborných literárnych prameňov v príslušných knižniciach.

-- BRATISLAVA 1

- Mestská knižnica v Bratislave - Klariská ul.
- Staromestská knižnica - Blumentálska 10/a

-- BRATISLAVA 2

- Knižnica Ružinov
- Miestna knižnica Podunajské Biskupice
- Miestna knižnica Vrakuňa

-- BRATISLAVA 3

- Knižnica Bratislava Nové Mesto
- Miestna knižnica Rača
- Miestna knižnica Vajnory

-- BRATISLAVA 4

- Miestna knižnica Dúbravka
- Miestna knižnica Karlova Ves
- Miestna knižnica Lamač
- Miestna knižnica Devínska Nová Ves

- Miestna knižnica Devín
- Miestna knižnica Záhorská Bystrica

-- BRATISLAVA 5

- Miestna knižnica Petržalka
- Miestna knižnica Jarovce
- Miestna knižnica Rusovce
- Miestna knižnica Čunovo

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- BESHARA, T. 2008. *Acing the Interview: How to Ask and Answer the Questions That Will Get You the Job*. AMACOM, 280 s. ISBN 978-0814401613.
- GAVORA, P. 2006. *Sprievodca metodológiou kvalitatívneho výskumu*. Bratislava : Regent. 239 s. ISBN 8088904463.
- HAMILTON, CH. 2018. *Communicating for Results. A Guide for Business and the Professions*. 11th Edition. Cengage learning, 528 s. ISBN 978-1-305-28026-7.
- HANÁČEK, J. – JAVORKA, K. 2010. *Vedecká príprava*. Martin : Osveta. 220 s. ISBN 978-80-8063-328-8.
- MEŠKO, D. – KATUŠČÁK, D. – FINDRA, J. a kol. 2005. *Akademická príručka*. 2. Upravené a doplnené vyd. Martin : Osveta, 496 s. ISBN 80-8063-2000-6.
- Metodické usmernenie MŠ SR č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní;
- ORENDÁČ, P. 2008. *Ako písať školské a záverečné práce*. Metodická pomôcka pre študentov. Bratislava: VŠZaSP sv. Alžbety. 48 s. ISBN 978-80-89271-43-6.
- ORENDÁČ, P. – VRANKOVÁ, E. 2013. *Školské a záverečné práce – Ako na to?* Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 108 s. ISBN 978-80-89535-11-8.
- PEASE, A. 2004. *Reč tela*. IKAR, 232 s. ISBN 8055106916.
- Smernica č. 7/2011 VŠZSP sv. Alžbety v Bratislave o náležitostiach záverečných a kvalifikačných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní.
- STN 01 6910: 2011-4 : Pravidlá písania a úpravy písomností.

STN ISO 214: 1998-4 : Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu.

STN ISO 2145: 1997-9 : Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.

STN ISO 690: 2012-5 : Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra.

STN ISO 832 z 1.4.1998 Bibliografický popis a citácie. Pravidla skracovania bibliografických termínov.

STRIEŽENEC, Š. – BEDNÁRIK. R. 2000. *Písomné študijno-kvalifikačné prejavy v odbore sociálna práca*. Bratislava : Univerzita Komenského, Pedagogická fakulta, 113 s. ISBN 80-88868-61-0.

Študijný poriadok VŠZSP sv. Alžbety v Bratislave.

Vyhláška MŠ SR č. 233/2011 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vyhláška MŠ SR č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia.

Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).

Zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“).

PRÍLOHY

ZOZNAM PRÍLOH

PRÍLOHA A: Vzor obalu a titulného listu

PRÍLOHA B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi

PRÍLOHA A: Vzor obalu a titulného listu

4 cm od vrchného okraja

VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE

SV. ALŽBETY BRATISLAVA

ÚSTAV SOCIÁLNEJ PRÁCE

1 voľný riadok (veľkosť 12 b)

EVIDENČNÉ ČÍSLO (uviesť len číslo - je uvedené v indexe študenta)

10 cm

NÁZOV PRÁCE

1 voľný riadok

BAKALÁRSKA PRÁCA

4 cm od spodného okraja

2021 – pozn. uvádza sa rok odovzdania práce

Titul. MENO PRIEZVISKO

**4 cm VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE
SV. ALŽBETY BRATISLAVA
ÚSTAV SOCIÁLNEJ PRÁCE – EXTERNÁ FORMA**

10 cm

NÁZOV PRÁCE

1 voľný riadok

BAKALÁRSKA PRÁCA

18 cm

Študijný program:

Sociálna práca

Študijný odbor:

7761 Sociálna práca

Školiteľ:

Titul. Meno Priezvisko, Hodnosť

4 cm

BRATISLAVA 2021

Titul. MENO PRIEZVISKO

PRÍLOHA B: Vzor jednotlivých častí práce s príkladmi

**VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE
SV. ALŽBETY BRATISLAVA
ÚSTAV SOCIÁLNEJ PRÁCE**

7853264 toto číslo študenta je len príklad, potrebné je uviesť to, ktoré máte v indexe

**KOMPETENCIE SOCIÁLNEHO PRACOVNÍKA
V PALIATÍVNEJ STAROSTLIVOSTI**

BAKALÁRSKA PRÁCA

2021

JANA HERMANOVÁ

**VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE
SV. ALŽBETY BRATISLAVA
ÚSTAV SOCIÁLNEJ PRÁCE – EXTERNÁ FORMA**

**KOMPETENCIE SOCIÁLNEHO PRACOVNÍKA
V PALIATÍVNEJ STAROSTLIVOSTI**

BAKALÁRSKA PRÁCA

Študijný program:	Sociálna práca
Študijný odbor:	7761 Sociálna práca
Školiteľ:	Titul. Meno Priezvisko, Hodnosť

BRATISLAVA 2021

JANA HERMANOVÁ

Od tejto strany počítame listy práce! Pozor, fyzicky sa čísla strán ešte nepíšu, iba sa od tejto strany počítajú.

**Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety Bratislava
Ústav sociálnej práce**

ZADANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Akademický rok:	2020/2021
Typ záverečnej práce:	bakalárska
Názov záverečnej práce:	Kompetencie sociálneho pracovníka v paliatívnej starostlivosti
Meno, priezvisko a tituly študenta/študentky:	Jana Hermanová
Študijný program:	Sociálna práca
Študijný odbor:	Sociálna práca
Školiace pracovisko:	Ústav sociálnej práce
Meno, priezvisko a tituly školiteľa/školiteľky:	doc. PhDr. XXXXXXXX XXXXXXXXX, PhD.
Vedúca Ústavu sociálnej práce:	prof. MUDr. Eva Grey, PhD., MHA

Anotácia:

Práca poukáže na dôležité miesto sociálneho pracovníka ako člena multidisciplinárneho tímu pri poskytovaní paliatívnej starostlivosti. Prostredníctvom metód sociálnej práce oboznámi s činnosťou sociálneho pracovníka v starostlivosti o zomierajúceho klienta a jeho rodinu.

Jazyk práce:

slovenský

Vyjadrenie školiteľa/školiteľky záverečnej práce:

súhlasím

Podpis školiteľa/školiteľky:

Dátum schválenia zadania:

Podpis vedúcej Ústavu sociálnej práce:

-  **Pozn. – Aktuálny vzor zadania býva zverejnený na webovej stránke Ústavu SP!!**
-  **Pozn. – do práce, EZP a na CD musí ísť originál zadanie s podpisom školiteľa a vedúceho ústavu (naskenovať originál zadanie)**

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

pozn. (1 voľný riadok – veľkosť 14 b) – pod všetkými hlavnými názvami

Čestne vyhlasujem, že som bakalársku prácu vypracovala samostatne, dodržala som autorský zákon a použitú literatúru súvisiacu so zameraním bakalárskej práce uvádzam na príslušnom mieste.

Bratislava DD.MM.RRRR – pozn. uvádza sa dátum odovzdania práce

podpis

 **pozn. – do práce, EZP a na CD musí ísť originál čestného vyhlásenia s podpisom (naskenovať)**

POĎAKOVANIE

Týmto by som chcela poďakovať školiteľovi mojej bakalárskej práce doc. PhDr. XXXXX XXXXXXX, PhD. za jeho odborné vedenie, metodickú pomoc a cenné rady, ktoré mi poskytol pri jej vypracovaní.

ABSTRAKT

HERMANOVÁ, Jana: Kompetencie sociálneho pracovníka v paliatívnej starostlivosti. [Bakalárska práca]/ Jana Hermanová. – Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety Bratislava. Ústav sociálnej práce. – Školiteľ: doc. PhDr. XXXXXXX XXXXX, PhD. Stupeň odbornej kvalifikácie: Bakalár sociálnej práce. – Bratislava : Ústav sociálnej práce, 2021. 45 s. *

Kompetencie sociálneho pracovníka v paliatívnej starostlivosti

Bakalárska práca sa zaoberá prácou sociálneho pracovníka v paliatívnej starostlivosti. Daná oblasť sociálnej práce má už síce niekoľko ročnú históriu, napriek tomu jej však nie je venovaná aktuálna a dostatočná publikácia, ktorá by daný odbor ponímala v súvislosti s multidisciplinárnym prístupom ku klientovi a jeho rodine. Hlavným cieľom je poukázať na dôležitosť a nevyhnutnosť práce sociálneho pracovníka v rámci multidisciplinárneho tímu, na možnosti uplatnenia sa v paliatívnej starostlivosti, na špecifické dispozície sociálneho pracovníka. Ďalším cieľom práce je priblížiť paliatívnu starostlivosť v Slovenskej republike, jej rozdelenie a legislatívne vymedzenie.

Kľúčové slová

Zdravie. Choroba. Kvalita života. Sociálna práca. Sociálny pracovník a jeho kompetencie.

*** Pozn. - knihovnicke údaje píšeme za sebou až do konca riadku, nie pod seba, aby aj text na pravej strane bol zarovnaný na úrovni okraju (t. j. 2 cm)**

ABSTRACT

HERMANOVÁ, Jana: Competencies of a social worker in palliative care [Bachelor thesis]/ Jana Hermanová. – University of Health and Social Work st. Elizabeth in Bratislava. Institute of Social Work. – Consultant: doc. PhDr. XXXXXXX XXXXX PhD. Degree qualifications: Bachelor of Social Work. – Bratislava: Institute of Social Work. 2021. 45 p.

Competencies of a social worker in palliative care

The bachelor thesis is about work of a social worker in palliative care. The given area of social work has already existed for several years, however, there has not been published any up-to-date and adequate publication, which would be considering this area in the view of multi-disciplinarian approach to client and client's family. The main goal is to point to importance and necessity of social worker's work within multi-disciplinarian team, versatility in palliative care, specific dispositions of social worker. The other goal of the theses is customising of palliative care in Slovak republic, its distribution and legislative allocation.

Key words

Accompanying. Palliative care. Multidisciplinarian team. Client in terminal phase of disease. The social worker in palliative care.

V bakalárskej práci musí byť abstrakt v cudzom jazyku (!)

OBSAH

ÚVOD	(píšeme čísla strán) x
1 KVALITA ŽIVOTA TERMINÁLNE CHORÉHO ČLOVEKA	x
1.1 Teoretické vymedzenie súvisiacich pojmov	x
1.2 Multidimenzionálnosť kvality života	x
1.3 Kvalita života terminálne chorého a rodiny	xx
1.4 Hospitalizácia a hospitalizmus	xx
2 SOCIÁLNA PRÁCA V PALIATÍVNEJ STAROSTLIVOSTI	xx
2.1 Klinická sociálna práca v paliatívnej starostlivosti	xx
2.2 Pozícia sociálneho pracovníka v multidisciplinárnom tíme	xx
2.3 Sociálna komunikácia v paliatívnej starostlivosti	xx
3 KOMPETENCIE SOCIÁLNEHO PRACOVNÍKA V HOSPICI	xx
3.1 Pracovné činnosti sociálneho pracovníka v hospici	xx
3.2 Špecifikácia činnosti sociálneho pracovníka pri sprevádzaní	xx
3.3 Metódy práce sociálneho pracovníka	xx
3.4 Etika a etické dilemy pri práci s terminálne chorým pacientom.....	xx
ZÁVER	xx
ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY	xx
PRÍLOHY	xx



Poznámky:

- **Obsah ak je možné, vkladať automaticky**
- Názov OBSAH uvádzame veľkým tlačným, 14 b, bold
- voľný riadok
- ÚVOD veľkým tlačným, 12 b, nezvýrazňovať
- voľný riadok

- NÁZOV 1 KAPITOLY veľkým tlačným, 12 b, nezvýrazňovať
 - Názov podkapitoly malým písmom, 12 b, nezvýrazňovať, posunúť od ľavého okraja
 - Názov podpodkapitoly (ak sa v práci nachádza) malým písmom, 12 b, nezvýrazňovať, posunúť od ľavého okraja ešte viac ako podkapitolu
 - atď.
 - voľný riadok
 - NÁZOV 2 KAPITOLY veľkým tlačným, 12 b, nezvýrazňovať
 - Názov podkapitoly malým písmom, 12 b, nezvýrazňovať, posunúť od ľavého okraja
 - atď.
 - voľný riadok
 - ZÁVER veľkým tlačným, 12 b, nezvýrazňovať
 - voľný riadok
 - ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY veľkým tlačným, 12 b, nezvýrazňovať
 - voľný riadok
 - PRÍLOHY veľkým tlačným, 12 b, nezvýrazňovať
-
- **nezabudnime, že jednotlivé položky v obsahu píšeme 12 b písmom, nezvýrazňujeme ich boldom, hlavné kapitoly oddeľujeme voľným riadkom**
 - **uvádzame len číslo strany, kde začína 2. strana úvodu, hl. kap., podkap, t.z. nepíšeme od do (napr. 1 hl. kapitola je na strane 9-10, ale správne 9)**
nezabudnúť zarovnať text obojstranné

ZOZNAM ILUSTRÁCIÍ A TABULIEK

Graf 1: Pohlavie klientov(píšeme číslo strany, na ktorej sa graf v práci nachádza)..xx

Graf 2: Pohlavie zdravotníckeho personáluxx

Graf 3: Vek respondentov – klientovxx

Graf 4: Vek respondentov – zdravotníkovxx

Graf 5: Zastúpenie klientov.....xx

Graf 6: Zastúpenie zdravotníkovxx

Graf 7: Prítomnosť sociálneho pracovníka z pohľadu klienta
.....xx

Tabuľka 1: Prístup sociálneho pracovníka voči klientom
.....xx

Tabuľka 2: Demografické údaje respondentov
.....xx

ZOZNAM SKRATIEK A SYMBOLOV

FO – fyzická osoba

MPSVR SR – Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

MŠVVŠ SR – Ministerstvo školstva vedy výskumu a športu Slovenskej republiky

SP – sociálny pracovník

ÚPSVR SR – Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

WHO – World Health Organization (Svetová zdravotnícka organizácia)

Atd'. (v abecednom poradí)

SLOVNÍK TERMÍNOV

Insuficiencia – nedostatočnosť, slabosť, zlyhanie činnosti orgánu.

Respitná – z anglického slova respite – uvoľniť, uľahčiť

Tracheotómia – chirurgická procedúra realizovaná na krku pre vznik priameho dýchacieho otvoru cez incíziu (rez) v priedušnici.

Atd'. ... (v abecednom poradí)

ÚVOD

pozn. (1 voľný riadok – veľkosť 14 b) – pod všetkými hlavnými názvami

„Zdravie

je jediná hodnota

uznaná všetkými.“

(latinské príslovie)

V hospicových zariadeniach, býva niekedy hrozivo nízky počet personálu. Mnohé sestry sú tým frustrované, degradované a zaťažované, preto nemôžu spokojne vykonávať svoje povolanie. Sociálni pracovníci i sestry patria ku skupine ľudí, ktorí vo svojom povolaní môžu a musia, alebo sa od nich očakáva, že budú v pozitívnom zmysle slova vplývať na mnohých iných jedincov, predovšetkým však na pacientov - klientov. Problematickou otázkou je, ako možno zabrániť narušeniu interpersonálnych vzťahov, alebo aby ťažkosti nenarúšali a nemali negatívny vplyv na prácu sociálneho pracovníka. Špeciálna funkcia sociálneho pracovníka vyplýva z jeho osobitnej pozície vo vzťahu ku klientovi. Je to úloha, ktorú v takých širokých dimenziách nemá ani jeden zo špecialistov.

Predkladaná bakalárska práca sa skladá z teoretickej časti. Tvoria ju tri kapitoly a niekoľko podkapitol. V prvej sa venujeme vymedzeniu základných pojmov ako je zdravie, choroba, kvalita života umierajúceho človeka a paliatívnej starostlivosti. Druhá kapitola je venovaná sociálnej práci v hospicoch a to so zreteľom na jej cieľ a význam ako i pozíciu sociálneho pracovníka. Keďže sociálna práca je práca založená na empatii a ľudskosti, venovali sme sa aj etike a sociálnej komunikácii v hospicoch so zreteľom na vzťah sociálny pracovník - pacient/ klient. Tretia časť je venovaná kompetenciám sociálneho pracovníka v hospicových zariadeniach a jeho pracovným činnostiam.

Cieľom práce je zistiť.....

Pri písaní práce sme čerpali najmä z odborných knižných publikácií od slovenských autoriek Xxx XXXXXXXX a XXXXXXXX XXXXXX.*

Predkladaná práca je určená najmä pre*

Poznámky:

* doplniť z akých 2 najčastejšie používaných prameňov ste v práci čerpali (tvorcov/autorov) a pre akú cieľovú skupinu je práca určená

- Ak je úvod napísaný na 2 strany, druhá strana musí byť zapísaná minimálne 4/5 textu.

- **Ak sme v úvode použili citát, výťah alebo parafrázu, treba uviesť aj citáciu (literárny zdroj).** – nezachádzajte však do teórie, na to slúžia jednotlivé kapitoly, v úvode treba písať vlastnými slovami.

Jednotlivé strany práce začíname fyzicky číslovať od druhej strany úvodu. Ak je však úvod napísaný na 1 strany, fyzicky začneme číslovať strany až od prvej kapitoly. V bakalárskej práci sa odporúča úvod na 2 strany.

1 KAPITOLA (NÁZOV) 14 b, bold

pozn. (1 voľný riadok – veľkosť 14 b) – pod všetkými názvami hl. kapitol

[illegible][illegible][illegible]

pozn. (1 voľný riadok – veľkosť 12 b) – pred všetkými názvami podkapitol

1.1 PODKAPITOLA (NÁZOV) 12 b, bold

pozn. (1 voľný riadok – veľkosť 12 b) – pod všetkými názvami podkapitol

Text text text text text text text text text text text text text text text text
text text text text text text tex text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text tex. Text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text. Text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text text text text text text text text
text text text text text text text. (Autor a kol., rok).

[illegible]

text text text text text text text text text text text text text text text text text text text text.
text text. (spojovací text – Vaša myšlienka – prechod na nasledujúcu kapitolu).

Pozor, nemôže Vám výjsť takto zapísaná strana na 2 riadky, text musí byť zapísaný 4/5 listu.

2 KAPITOLA (NÁZOV) 14 b, bold

1 voľný riadok (14 b)

[illegible][illegible][illegible]

Atd'.

ZÁVER

V bakalárskej práci sme chceli poukázať na prepojenie sociálnej práce v hospicových zariadeniach, na nevyhnutnosť sociálnej práce pri komplexnej starostlivosti o umierajúceho človeka. Zosumarizovaním informácii sme sa snažili poukázať na to, že sociálna práca v hospicoch je rovnako dôležitá a potrebná ako sociálna práca v iných rezortoch. Dnešní sociálni pracovníci sú dostatočne odborne vzdelaní a informovaní, ale niekedy tieto zručnosti nevedia naplno využiť v praxi. Mali by predovšetkým uplatňovať ľudský prístup ku pacientovi/ klientovi a transparentnejšie prejavovať záujem o neho. Práve tu sa vytvára dostatočný priestor pre prácu sociálneho pracovníka v hospicových zariadeniach. Úlohy a postavenie sociálneho pracovníka všeobecne majú oproti minulosti celkom iný rozmer. Súčasná koncepcia kladie dôraz na poskytovanie takých služieb klientom, ktoré by im umožnili – podľa ich aktuálneho stavu – žiť až do konca života integrovane v spoločnosti. V režime zdravotnej starostlivosti majú teda koordinovane v spolupráci so všetkými členmi odborného tímu prispievať k udržiavaniu kvality života pacientov až do ich smrti. Sociálni pracovníci by mali byť v tejto rovine najmä významnými partnermi klientov – pacientov, ktorí nemajú dostatočné sociálne zázemie. Úloha sociálneho pracovníka sa v súčasnosti rozširuje o úlohu socioterapeuta. Múdrosť v rozvažovaní a konaní však sociálny pracovník, tak ako iné, najmä pomáhajúce profesie, získava až dlhoročnou formáciou v praxi. Vo svojej práci sa ako člen tímu riadi Etickým kódexom sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce SR, ktorý kladie dôraz na hodnoty demokracie a ľudských práv. Chráni klientovo právo na súkromie a dôvernosť jeho informácií. Sme presvedčení o tom, že sociálny pracovník by mal byť rovnoprávnym členom v tíme odborníkov.

.....

.....

.....

V závere si dovoľíme konštatovať, že sa nám tak podarilo naplniť cieľ predkladanej bakalárskej práce, keďže bolo našim cieľom zmapovanie súčasnej situácie v oblasti úloh, kompetencií a postavenia sociálneho pracovníka v hospicových zariadeniach.



Poznámky:

- Nová myšlienka začína vždy v novom riadku + tabulátor.
- Medzi myšlienkami ale nevynechávať voľný riadok.

- Pri prevzatých myšlienkach od iných tvorcov treba vždy uvádzať citáciu = skrátené označenie prameňa (Priezvisko tvorcu, rok a pri citáte aj číslo strany). Následne sa uvádza v zozname použitej literatúry v plnom znení = so všetkými prvkami popisu začínajúc v abecednom poradí podľa priezviska tvorcu (resp. názvu, ak tvorca nie je známy).

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- BALOGOVÁ, B. – ŽIAKOVÁ, E. (eds.) 2017. *Vademecum sociálnej práce*. Terminologický slovník. Košice : Filozofická fakulta Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach. 360 s. ISBN 978-80-8152-483-7.
- DOBŘÍKOVÁ – PORUBČANOVÁ, P. et al. 2005. *Nevyliečiteľne chorý v súčasnosti. Význam paliatívnej starostlivosti*. Trnava : Vojtech s r. o, 280 s. ISBN 80-7162-581-7.
- DRAGANOVÁ, H. a kol. 2006. *Sociálna starostlivosť*. Martin : Osveta, 196 s. ISBN 978-80-8063-240-3.
- DUDOVÁ, I. 2002. *Systém sociálnej práce*. Bratislava : EKONÓM, 184 s. ISBN 80-225-1471-3.
- EFQM Excellence model. 2020. [online]. England and Wales : NEF consulting [citované 2020-06-24]. Dostupné na internete: <<https://www.nefconsulting.com/training-capacity-building/resources-and-tools/efqm-model/>>.
- FARKAŠOVÁ, D. a kol. 2006. *Výskum v ošetrovatel'stve*. 2. vyd. Martin : Osveta, 87 s. ISBN 80-8063-228-6.
- FICERI, O. – DOROV, B. 2008. *Stal sa úraz, čo teraz?*. Prešov : BTS-PO, 141 s.
- GABURA, J. 2005. *Sociálne poradenstvo*. Bratislava : Občianske združenie Sociálna práca, 222 s. ISBN 80-89185-10-X.
- GAŠPARÍKOVÁ, D. 2008. *Sociálne zabezpečenie II*. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 96 s. ISBN 978-80-89271-41-2.
- HANZLÍKOVÁ, A. a kol. 2004. *Komunitné ošetrovatel'stvo*. 2. vyd. Martin : Osveta, 279 s. ISBN 80-8063-213-8.
- HAŠKOVCOVÁ, H. 2007. *Thanatologie. Nauka o umírání a smrti*. 2. vyd. Praha : Galén, 244 s. ISBN 978-80-7262-471-3.
- HEGYI, L. – KRAJČÍK, Š. 2010. *Geriatría*. Bratislava : Herba spol. s r. o., 608 s. ISBN 978-80-89171-73-6.
- HROZENSKÁ, M. a kol. 2008. *Sociálna práca so staršími ľuďmi*. Martin : Osveta, 182 s. ISBN 978-80-8063-282-3.
- KALOUSKOVÁ, M. et al. 2009. *Paliativní péče a její historie*. Sborník příspěvků ze studentské konference na téma: Paliativní péče. Ostrava, s. 8.
- KALVACH, Z. et al. 2004. *Umírání a paliativní péče v ČR (situace, reflexe, vyhlídky)*. Praha : Hospicové občanské sdružení Cesta domů, 103 s. ISBN 80-239-2832-5.

- MARKOVÁ, M. 2010. *Sestra a pacient v paliatívnej péči*. Praha : Grada Publishing a.s., 128 s. ISBN 978-80-247-3171-1.
- MATOUŠEK, O. a kol. 2012. *Základy sociálnej práce*. Praha : Portál, 312 s. ISBN 978-80-262-0211-0.
- MATOUŠEK, O. – KODYMOVÁ, P – KOLÁČKOVÁ, J. (eds.) 2005. *Sociálna práca v praxi*. Praha : Portál, 352 s. ISBN 80-7367-002-X.
- MINISTERSTVO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY: ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY. 2005. *Národný program podpory zdravia*. [online]. Bratislava. 2005-10-01. [citované 2019-01-09]. 22 s. Dostupné na internete: <http://www.uvzsr.sk/docs/info/podpora/narodny_program_sk.pdf>.
- MISCONIOVÁ, B. 2000. *Péče o umírající. Hospicová péče*. Praha : NCDP, 81 s.
- NÉMETH, F. a kol. 2009. *Geriatría a geriatrické ošetrovatel'stvo*. Martin : Osveta, 193 s. ISBN 978-80-8063-314-1.
- O'CONOR, M. – ARANDA, S. 2005. *Paliatívna péče – pro sestry všech oborů*. Praha : Grada Publishing a.s., 324 s. ISBN 80-247-1295-4.
- PAYNEOVÁ, S. – SEYMOUROVÁ, J. – INGLETONOVÁ, CH. et al. 2007. *Principy a praxe paliatívnej péče*. Brno : Společnost pro odbornou literaturu, 807 s. ISBN 978-80-87029-25-1.
- POLEDNÍKOVÁ, L. a kol. 2006. *Geriatrické a gerontologické ošetrovatel'stvo*. Martin : Osveta, 216 s. ISBN 80-8063-208-1.
- ROVNÝ, I. [s. a.]. *Verejné zdravotníctvo a stratégia jeho rozvoja*. [online]. [citované 2021-01-15]. 20 s. Dostupné na internete: <http://www.inst-asa.sk/index_files/dokument/asa_dikusForum/konferencia_reduta/publikacia/4a.pdf>.
- SCHAVEL, M. – OLÁH, M. 2008. *Sociálne poradenstvo*. 2. vyd. Bratislava : VŠZSP sv. Alžbety, 186 s. ISBN 80-8068-487-1.
- SCHULER, M. – OSTER, P. 2010. *Geriatríe od A do Z pro sestry*. Praha : Grada Publishing a.s., 336 s. ISBN 978-80-247-3013-4.
- SLÁMA, O. – KABELKA, L. – VORLÍČEK, J. et al. 2007. *Paliatívna medicína pro praxi*. Praha : Galén, 362 s. ISBN 978-80-7262-505-5.
- SMOLEŇOVÁ, L. et al. 2008. *Vybrané kapitoly z paliatívnej starostlivosti*. Trnava : Universitatis Tyrnaviensis, 98 s. ISBN 978-80-8082-197-5.
- SOBOTKOVÁ, I. 2001. *Psychologie rodiny*. Praha : Portál, 176 s. ISBN 80-7178-559-8.

- SVATOŠOVÁ, M. 2003. *Hospice a umění doprovázet*. 5. doplnené vyd. Praha : Ecce homo, 150 s. ISBN 80-902049-4-5.
- ŠAFRÁNKOVÁ, A. a kol. 2006. *Interní ošetrovatelství II*. Praha : Grada Publishing a.s., 216 s. ISBN 80-247-1777-8.
- ŠPATENKOVÁ, N. et al. 2004. *Krize – Psychologický a sociologický fenomén*. Praha : Grada Publishing, 132 s. ISBN 80-247-0888-4.
- TOKÁROVÁ, A. a kol. 2007. *Sociálna práca*. 3. vyd. Prešov : Filozofická fakulta Prešovskej univerzity, AKCENT PRINT, 573 s. ISBN 978-80-969419-8-8.
- TOKÁROVÁ, A. 2002. K metodologickým otázkam výskumu a hodnotenia kvality života : Úvodom. In *Kvalita života v kontextoch globalizácie a výkonovej spoločnosti*. Slovensko-Poľský zborník štúdií a článkov. Prešov : Filozofická fakulta Prešovskej univerzity, 2002. ISBN 80-8068-087-6, s. 8-27.
- TOPINKOVÁ, E. 2005. *Geriatric pro praxi*. Praha : Galén, 270 s. ISBN 80-7262-365-6.
- VENGLÁŘOVÁ, M. – MAHROVÁ, G. 2006. *Komunikace pro zdravotní sestry*. Praha : Grada Publishing a.s., 144 s. ISBN 80-247-1262-8.
- VOMBERG, E. 2010. *Praktisches Qualitätsmanagement*. Stuttgart : Kohlhammer, 300 s. ISBN 978-3-17-020619-9.
- VORLÍČEK, J. – ABRAHÁMOVÁ, J. – VORLÍČKOVÁ, H. et al. 2006. *Klinická onkologie pro sestry*. Praha : Grada Publishing a.s., 328 s. ISBN 80-247-1716-6.
- WORLD HEALTH ORGANIZATION. 2001. *International classification of functioning, disability and health*. [online]. Geneva : WHO Library Cataloguing-in-Publication Data. 311 s. [citované 2020-04-18]. Dostupné na internete: <<https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/42407/9241545429.pdf;jsessionid=C54B4C305C6DC44EF8020BCFFE C34CCC?sequence=1>>. ISBN 92-4-154542-9.
- Zákon č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 577/2004 Z. z. o rozsahu zdravotnej starostlivosti uhrádzanej na základe verejného zdravotného poistenia a o úhradách za služby súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti.
- Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení.
- Zákon č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
ŽIAKOVÁ, K. a kol. 2003. *Ošetrovatel'stvo teória a vedecký výskum*. Martin : Osveta, 319 s. ISBN 80-8063-131-X.

Poznámka 1:

 uvádzať v abecednom poradí podľa priezviska tvorcu. Ak prameň nemá tvorcu, tak podľa názvu publikácie, názvu článku pri časopisoch a pod. **Pramene nedeliť samostatne na knižné pramene, internetové, legislatívu a pod.!**

Poznámka 2:

 ak sa v publikácii (informačnom zdroji) uvádza za priezviskom/priezviskami skratka (ed.) alebo (eds.) čo znamená, že ide o editora/editorov tieto skratky uvádzame v zozname použitej literatúre povinne.

Poznámka 3:

 voľné riadky sa nedávajú, lebo odsadzovanie textu zľava vytvorí odčlenenie záznamov, t. z. ak záznam prameňa vyjde na viac ako jeden riadok, druhý a ďalšie riadky sa posunú o 4 údery od ľavého okraja (odporúčame robiť cez pravítko)

PRÍLOHY

Číslo strán sa majú písať až do konca práce.

ZOZNAM PRÍLOH

PRÍLOHA A: Škála bolesti

PRÍLOHA B: Paliatívna starostlivosť

 Každá príloha sa následne píše na novú stranu v poradí ako je uvedená v zozname príloh.

PRÍLOHA A – ŠKÁLA BOLESTI

Škála bolesti – číselná

INTENZITA BOLESTI – NRS – numeric rating scale

I-----I-----I-----I-----I-----I-----I-----I-----I-----I-----I
 0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----10

Žiadna

Nezniesiteľná

Škála bolesti – slovná

INTENZITA BOLESTI – VRS – verbal rating scale

0 – žiadna

1 – mierna

2 – nepríjemná

3 – silná

4 – krutá

5 – nezniesiteľná

Škála bolesti – tvárová



0



2



4



6



8



10

NIČ NEBOLÍ

TROCHU TO
BOLÍ

BOLÍ TO
TROCHU VIAC

BOLÍ TO EŠTE
VIAC

BOLÍ TO MOC

BOLÍ TO ÚPLNE
NAJVIAC

Zdroj: Priezvisko autora, rok, strana

✚ Pozn. – ak bola príloha prevzatá z iného odborného prameňa, je potrebné uviesť zdroj.
 Prameň sa uvedie aj v zozname použitej literatúry.

PRÍLOHA B – PALIATÍVNA STAROSTLIVOSŤ

Odporúčanie Rady ministrov Rady Európy z roku 2003 dotýkajúce sa paliatívnej starostlivosti:

- paliatívna starostlivosť je aktívna celková starostlivosť o pacientov s pokročilými, progredujúcimi chorobami s cieľom liečby bolesti a iných príznakov a poskytujúca psychologickú, sociálnu a spirituálnu podporu;
- cieľom paliatívnej starostlivosti je dosiahnutie najlepšej možnej kvality života pacientov a ich rodín;
- paliatívna starostlivosť chce pomôcť mužom, ženám a deťom s pokročilou a progredujúcou chorobou tešiť sa z najlepšej možnej kvality života do konca a nechce urýchľovať ani spomaľovať smrť;
- paliatívna starostlivosť pritakáva životu a smrti považuje za normálny proces a nie je motivovaná beznádejou ani fatalizmom;
- paliatívna starostlivosť je integrálnou časťou systému zdravotníckej starostlivosti a neodňateľný prvok občanovho práva na zdravotnícku starostlivosť, a preto je zodpovednosťou vlády garantovať, že je paliatívna starostlivosť dostupná každému, kto ju potrebuje;
- je potrebné rozvíjať kvalitnú starostlivosť vykonávanú humánne s cieľom, aby sa stala základnou súčasťou zdravotníckej starostlivosti o pacientov na konci ich života;
- všetci ľudia blížiaci sa ku koncu svojho života túžia byť liečení zdravotníckymi profesionálmi ako hodnotné osoby a chcú si zachovať dôstojnosť pri zručnej starostlivosti, ktorá posilní ich nezávislosť pomocou zmiernenia príznakov a maximalizácie komfortu;
- paliatívna starostlivosť podobne ako všetka medicínska starostlivosť musí byť orientovaná na pacienta, vedená potrebami pacienta a musí brať do úvahy jeho hodnoty a preferencie a dôstojnosť a autonómia sú hlavnými cieľmi pre pacientov, ktorí potrebujú paliatívnu starostlivosť.

Zdroj: Rada ministrov Rady Európy, 2003

Posledná číslovaná strana celej práce je posledná strana príloh
(uvádza sa aj v abstrakte)!!!