

**Smernica riaditeľky školy**

**č. 13/2014**

**o vypracovaní a obhajobe absolventských prác**

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

1. Písomná absolventská práca je v zmysle § 79 ods. 2 písm. e zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní súčasťou absolventskej skúšky, ktorou sa ukončuje štúdium v odbore:

**6314 Q 00 cestovný ruch** – vyššie odborné štúdium.

2. Obhajoba absolventskej práce je súčasťou absolventskej skúšky a je jednou z podmienok riadneho ukončenia štúdia.
3. Autorom absolventskej práce je žiak školy. Absolventská práca je samostatnou prácou žiaka.
4. Absolventskou prácou žiak preukazuje schopnosť systematicky a samostatne sa orientovať v príslušnej problémovej oblasti a aplikovať teoretické poznatky získané v priebehu štúdia na riešenie konkrétneho problému.

**Čl. 2**

**Výber témy absolventskej práce**

1. Žiaci si volia témy absolventskej práce z oblasti svojho odboru štúdia (žiak VOŠ), témy vypisujú učitelia odborných predmetov a schvaľuje ich príslušná predmetová komisia najneskôr do **15. septembra** príslušného školského roku, v ktorom sa koná absolventská skúška. Žiak si môže sám navrhnúť tému absolventskej práce do 20. septembra. Návrh musí v stanovenom termíne schváliť príslušná predmetová komisia.
2. Predmetová komisia zároveň navrhuje v tomto termíne aj vedúcich absolventských prác, z radov učiteľov školy alebo externých spolupracovníkov. Externý vedúci absolventskej práce musí pracovať v odbore súvisiacom s témou absolventskej práce a musí mať absolvované vysokoškolské vzdelanie I. stupňa.
3. Žiadosť o pridelenie témy absolventskej práce odovzdajú žiaci vedúcemu predmetovej komisii cestovný ruch najneskôr do **15. októbra** príslušného školského roka. Vedúci predmetovej komisii predloží žiadosť riaditeľovi školy.
4. Riaditeľ školy schváli výber témy a zároveň určí každému žiakovi vedúceho absolventskej práce do **30. októbra** príslušného školského roka.

5. Vo výnimočných prípadoch môže riaditeľ školy na návrh príslušnej predmetovej komisie určiť žiakovi novú tému alebo vedúceho absolventskej práce. Bez súhlasu riaditeľa školy nemožno tému, ani vedúceho práce meniť. Zmena témy alebo vedúceho absolventskej práce je možná najneskôr do **konca januára** príslušného školského roka.

### Čl. 3

#### Odovzdanie a posúdenie absolventskej práce

1. Žiak predkladá absolventskú prácu v **tlačenej forme** a elektronickej verzii najneskôr **mesiac** pred termínom absolventskej skúšky vedúcemu predmetovej komisie cestovný ruch. Elektronicкую verziu absolventskej práce musí byť identická s tlačенou verziou, predkladá sa na CD vo formáte rtf, doc alebo pdf. Vedúci PK CR doručí absolventskú prácu spolu s tlačivom na vypracovanie posudku príslušnému vedúcemu a oponentovi absolventskej práce na posúdenie.
2. Vedúci a oponent absolventskej práce vypracujú Posudok absolventskej práce, ktorý odovzdajú vedúcemu PK CR spolu s absolventskou prácou, v termíne najneskôr v posledný deň školského vyučovania pred týždňom určeným na prípravu obhajoby absolventskej práce. Jeden exemplár posudku si vyzdvihne žiak u vedúceho PK CR minimálne **týždeň** pred termínom absolventskej skúšky.
3. Vedúcim a oponentom absolventskej práce je zvyčajne vyučujúci odborných predmetov, alebo odborník z praxe. V odôvodnených prípadoch, po schválení príslušnou predmetovou komisiou, môže byť vedúcim absolventskej práce aj odborník z praxe, ktorého si vyberie žiak.

### Čl. 4

#### Rozsah práce

1. Rozsah absolventskej práce je **minimálne 30 a maximálne 40 strán** napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov (54 000 – 72 000 znakov vrátane medzier). Do orientačného rozsahu absolventskej práce sa **počíta len úvod, hlavný text, záver, zoznam bibliografických odkazov a poznámky pod čiarou**. Pri písaní práce je odporučená vyváženosť jednotlivých častí hlavného textu:
  - úvod: 1 - 2 strany,
  - teoreticko-metodologická časť: asi 1/3 celej práce,
  - ostatné kapitoly: asi 2/3 celej práce,
  - záver: 1 - 2 stranyPodľa výberu témy môže vedúci práce odporučiť aj iné vyváženie jednotlivých častí textu absolventskej práce.
2. Do rozsahu sa neráta: obálka, titulný list, erráty, abstrakt, obsah, zoznam ilustrácií, zoznam skratiek, slovník s výkladom termínov, prílohy.

## Čl. 5

### Hlavné časti absolventskej práce

1. Absolventská práca obsahuje tieto základné časti v uvedenom poradí. Niektoré časti sú povinné, iné sa zaraďujú, ak sa v danej časti nachádzajú, alebo sú voliteľné.

#### *Úvodná časť*

- obal – predný a zadný obal
- titulný list – povinné
- čestné vyhlásenie - povinné
- errata (opravy) – ak je potrebné
- abstrakt – povinné
- abstrakt v cudzom jazyku - povinné
- obsah – povinné
- zoznam ilustrácií a tabuliek – ak sú v práci obrázky alebo tabuľky
- zoznam skratiek a symbolov – ak sú v práci
- slovník termínov – ak je potrebné

#### *Hlavná textová časť*

Hlavný text sa začína na prednej strane nového listu. Hlavnú textovú časť absolventskej práce tvorí:

**a) úvod absolventskej práce** – aj keď je na začiatku práce, píše sa až na koniec pri definitívnom dopracovaní práce. Je to preto, že zahŕňa také náležitosti, ktoré sú ujasnené až po dopísaní celej práce. Úvod musí obsahovať spoločenský význam spracovávanej témy, cieľ práce, štruktúru a popis jednotlivých kapitol. Odporúčaný rozsah úvodu absolventskej práce je cca 1 – 1,5 strany.

**b) jadro absolventskej práce** – je rozdelené do kapitol podľa obsahu práce.

#### **Má dve časti:**

- **teoretickú** – v nej autor uvádza informácie a poznatky týkajúce sa práce a zameriava sa na popis teoreticko-metodologických východísk k danej problematike. Odporúča sa využívať pramennú literatúru a minimálny počet citácií na jednej strane sú aspoň dve až štyri. Jej cieľom je zistiť, či žiak vie pracovať s odbornou literatúrou.

- **praktickú** – je to významnejšia časť práce, nadväzuje na vytýčený cieľ, uvádza poznatky z praxe, analyzuje ciele, navrhuje a formuluje riešenia. Táto kapitola má vypovedaciu hodnotu o schopnostiach žiaka samostatne tvoriť a myslieť.

#### *Záver*

Záver absolventskej práce je komplexné zhrnutie celej práce, zhodnotenie prínosov práce, naznačenie odporúčaných riešení a poukázanie na skutočnosť, či a akým spôsobom práca splnila stanovený cieľ. Odporúčaný rozsah záveru absolventskej práce je cca 1 – 1,5 strany.

### **Zoznam bibliografických odkazov**

Predstavuje zoznam všetkých publikácií, ktoré žiak pri tvorbe absolventskej práce použil. Ide o práce, ktoré v texte cituje, alebo práce, ktoré žiaka pri písaní inšpirovali, tvorili východiská pri naštudovaní problematiky a pod.. Zoznam použitej literatúry v absolventskej práci musí obsahovať minimálne 10 aktuálnych publikácií (t.j. monografie, učebnice, vedecké a odporúčané časopisy, state v zborníkoch a pod.).

## **Čl. 6**

### **Formálna úprava absolventskej práce**

1. Pri vypracúvaní absolventských prác sú záväzné medzinárodné a slovenské normy:
  - a) STN 01 69010: 2012. Pravidlá písania a úpravy písomností.
  - b) STN ISO 2145: 1997. Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.
  - c) STN ISO 690: 1998. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.
  - d) STN ISO 690-2: 2001. Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti.
  - e) STN ISO 214: 1998. Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu.
2. Absolventská práca sa vypracúva v štátnom jazyku, **v prvej osobe množného čísla v minulom čase.**
3. Práca má štandardnú úpravu a má rešpektovať formálne a citačné kritéria i zásady odkazovania na primárnu a sekundárnu literatúru. Formálna úprava absolventskej práce má byť v celej práci jednotná. Je potrebné dodržiavať tieto pravidlá:

#### **a) Formát**

Použije sa papier formátu A4 (210 x 297 mm). Text sa môže písať a vytlačiť iba na jednu stranu listu. Používa sa biely, nepriehľadný hladký papier.

#### **b) Okraje**

Nastavenie strany pri použití počítača je:

- horný okraj – 2,5 cm
- dolný okraj – 2,5 cm
- ľavý okraj – 3,5 cm (aby sa práca dala zviazať a ľahko reprodukovať)
- pravý okraj – 2,5 cm
- záhlavie - 1,9 cm od hornej hrany listu papiera
- päta - 1,9 cm od dolnej hrany listu papiera
- odsadenie 1. riadku 1,25 cm od ľavého okraja
- zarovnanie textu - podľa okraja/ do bloku

**c) Riadkovanie a veľkosť písma**

Text absolventskej práce sa píše väčšinou v textovom editore Microsoft Word. Používajú sa dobre čitateľné fonty písma napr. **Times New Roman**, veľkosti **12 bodov**, riadkovaním **1,5**. V poznámkach pod čiarou alebo za textom sa používa jednoduché riadkovanie. Celá práca musí byť napísaná len jedným typom písma (nepoužívať kurzíva). **Pri zdôrazňovaní nadpisov a textu sa používa rovnaký spôsob zvýrazňovania.**

**d) Nadpisy kapitol**

- Nadpisy kapitol: písmo 16 b, tučne, všetky písmená veľké. Každá kapitola sa začína na novej strane.
- Nadpisy podkapitol: písmo 14 b, tučne, všetky písmená veľké.
- Nadpisy oddielov: písmo 12 b, tučne

**e) Číslovanie kapitol, podkapitol, oddielov**

Na číslovanie častí v hlavnom texte sa používajú len základné arabské číslice, ktoré sa na druhej a ďalšej úrovni oddeľujú bodkou. Za samostatné číslo na prvej úrovni sa nedáva bodka, ani za posledné číslo na akejkolvek úrovni. Odporúča sa číslovanie prvej až tretej úrovne.

Kapitoly hlavného textu absolventskej práce sa číslujú priebežne, začínajúc číslom 1 (jeden). Číslo „0“ (nula) sa používa na označenie úvodu. Prípustné je úvod nečíslovať. V prípade ak má úvod viac strán, druhá strana sa označuje číslom, ktoré by nasledovalo od začiatku práce.

Každá príloha sa začína na novej strane a je označená samostatným písmenom.

Napr. Príloha A, Príloha B

**f) Číslovanie strán**

Strany sa číslujú nepretržite arabskými číslicami. Číslo strany sa umiestňuje **v päte strany na jej vonkajšom okraji**. V celej časti sa strany číslujú rovnakým zvoleným spôsobom a takým typom písma akým je napísaný hlavný text. Čísla majú byť rovnako veľké ako je písmo textu, alebo o stupeň menšie.

**Obálka** sa do stránkovania nepočíta.

**Titulný list** sa počíta do stránkovania, ale čísla stránok sa na ňom nepíšu.

**Errata, abstrakt, predhovor, obsah, zoznam ilustrácií, zoznam tabuliek, zoznam skratiek a symbolov, slovník termínov** sa číslujú priebežne.

**Hlavný text** sa čísluje priebežne.

**Zoznam bibliografických odkazov** sa čísluje priebežne.

**Registre** sa číslujú priebežne ako súčasť textu – do stránkovania sa nepočítajú.

**Prílohy** sa číslujú priebežne ako súčasť textu – do stránkovania sa nepočítajú.

**Celostránkové obrázky** sa do stránkovania započítavajú, ale čísla stránok sa na nich nepíšu.

**Sprievodný materiál** sa do stránkovania nepočíta.

**g) Číslovanie ilustrácií a tabuliek**

Ilustrácie sú obrázky obsahujúce: grafy, diagramy, nákresy, schémy, fotografie, plány a pod. Ilustrácie sa číslojú jednotným spôsobom od začiatku do konca práce. Titulky/názvy obrázkov sa umiestnia **pod každý obrázok**. Za názov obrázku **nedávame bodku**.

Napr.: Obrázok 5 Fotografia Relax v termálnej vode aquaparku  
Pod ním sa uvedie, teda napíše prameň – zdroj odkiaľ je získaný.

Tabuľky sa číslojú jednotným spôsobom od začiatku do konca práce. Titulky/názvy tabuliek sa umiestnia **nad tabuľku**. Za názov tabuľky **nedávame bodku**.

Napr.: Tabuľka 9 Záujem o produkty cestovného ruchu na [www.stránkach](http://www.stránkach)  
Pod tabuľkou sa uvedie prameň – zdroj, odkiaľ je získaný, prípadne vysvetlivky.

**h) Uvádzanie poznámok pod čiarou (citácií)**

**Absolventská práca nemôže byť plagiátom** ani ako celok, ani vo svojich jednotlivých častiach. Pod plagiátom rozumieme to, keď niekto doslovne opíše cudzie myšlienky, necituje autora a tieto myšlienky vydáva za svoje. Neznamená to však, že žiak v práci nemôže použiť cudzie myšlienky, musí ich však vždy presne odčleniť od svojich myšlienok a musí autora týchto myšlienok a zdrojový dokument správne citovať.

**Absolventská práca nemôže byť ani kompilátom**, t.j. nemôže byť zostavená z dvoch, troch alebo viacerých kníh, v rámci ktorých žiak preberá a nanovo uvádza len cudzie poznatky. Pretože v absolventskej práci je potrebné, aby žiak zaujal ku skúmanej problematike vlastný postoj, v ktorom sa samozrejme môže stotožňovať s inými autormi. V absolventskej práci teda platí, že pokiaľ žiak do svojej práce preberá cudzie myšlienky, argumenty, číselné materiály a fakty, vždy musí uviesť prameň (zdroj informácií), z ktorého informácie čerpal. Je to dôležité aj z toho hľadiska, aby bolo možné odlíšiť to, čo študent prevzal a čo formuloval samostatne. Pri absolventských prácach odporúča SOA AMOS v Bratislave svojim žiakom používať tzv. **metódu priebežných poznámok s uvedenou citáciou pod čiarou**.

*Príklady:*

**Európska únia** predstavuje zoskupenie európskych krajín vystupujúce v svetovej ekonomike ako jedna hospodárska jednotka.<sup>1</sup> Európska únia je integračné zoskupenie, ktoré vzniklo na základe Zmluvy o Európskej únii a ku koncu roku 2013 je tvorené 28 členskými štátmi. V dnešnej dobe je hlavným cieľom únie dosiahnutie výrazného hospodárskeho rastu, zlepšenie kvality životného prostredia a konkurencieschopná ekonomika. Dôvodom vzniku európskej integrácie bolo zabezpečenie mieru na európskom kontinente po 2. svetovej vojne.<sup>2</sup>

Európska únia je medzinárodnou ekonomickou integráciou. **Integrácia** je proces, pri ktorom sú politickí aktéri z rozdielneho prostredia vedení k tomu, aby presunuli svoju lojalitu, očakávanie a politické aktivity k novému centru, ktorého inštitúcie disponujú jurisdikciou nad už existujúcimi štátmi, alebo ju požadujú.<sup>3</sup> Integrácie je slovo latinského pôvodu vyjadrujúce zjednocovanie, zlučovanie menších častí do celkov alebo združovanie národných štátov v rôznych oblastiach záujmu.

<sup>1</sup> <http://www.investopedia.com/terms/e/europeanunion.asp> [online] [cit. 20.11.2013]

<sup>2</sup> [http://europa.eu/about-eu/facts-figures/index\\_sk.htm](http://europa.eu/about-eu/facts-figures/index_sk.htm) [online] [cit. 5.1.2014]

<sup>3</sup> HAAS. 1958. *The uniting of Europe*. str. 16

Medzinárodná ekonomická integrácia je podmienená určitým stupňom ekonomického rozvoja a deľby práce, medzinárodnej špecializácie a kooperácie, čo prispieva k zvýšeniu produktivity práce a zníženiu výrobných nákladov ako dôsledok úspor z rozsahu výroby.<sup>4</sup>

Ekonomickú integráciu môžeme chápať dvoma spôsobmi. Na jednej strane ako integráciu trhu, na druhej ako politickú integráciu. Integrácia trhu je súhrnom aktivít rôznych účastníkov trhu v rámci rôznych regiónov alebo štátov, ktorí sú vystavení podmienkam rovnakej ponuky a dopytu.<sup>5</sup>

Pod pojmom **európska integrácia** sa chápe vytváranie jednoty medzi európskymi krajinami a národmi. V rámci Európskej únie to znamená, že členské štáty spájajú svoje zdroje a mnohé rozhodnutia robia spoločne vo vzájomnej súčinnosti orgánov Európskej únie.<sup>6</sup> Inštitucionálny trojuholník Európskej únie vytvárajú Rada Európskej únie, Európska komisia a Európsky parlament.<sup>7</sup>

### **ch) Obal**

Absolventská práca musí mať predný a zadný obal. Na obale musia byť tieto údaje:

- názov školy – 16 b, tučne, všetky písmená veľké,
- názov absolventskej práce – 14 b, tučne, všetky písmená veľké,
- meno a priezvisko autora – 14 b, tučne, všetky písmená veľké,
- rok vydania – 14 b, tučne. Všetky údaje centrujeme (príloha D).

### **i) Titulný list**

Titulný list má obsahovať predpísané údaje v tomto poradí:

- názov školy – písmo 16 b, tučne, všetky písmená veľké, centrovane,
- názov práce – písmo 14 b, tučne, všetky písmená veľké, centrovane,
- označenie typu práce – písmo 14 b, tučne, všetky písmená veľké, centrovane,
- študijný odbor – písmo 12 b, tučne, ľavé zarovnanie,
- stupeň odbornej kvalifikácie – písmo 12 bodové, ľavé zarovnanie,
- meno a priezvisko vedúceho absolventskej práce – písmo 12 b, ľavé zarovnanie,
- miesto a rok – písmo 12 b, ľavé zarovnanie,
- meno a priezvisko autora - písmo 12 b, tučne, pravé zarovnanie (príloha D).

### **j) Abstrakt**

Abstrakt je krátka výstižná charakteristika obsahu dokumentu. Uvádza sa v slovenskom jazyku a jednom cudzom jazyku (zvyčajne anglickom). Abstrakt obsahuje tieto údaje:

- názov - Abstrakt (formátovanie ako názov kapitoly),

<sup>4</sup> LISÝ, J. a kol. 2005. *Ekonomía v novej ekonomike*. s. 597

<sup>5</sup> PELKMANS, J. 1997. *European Integration: methods and economic analysis*.

<sup>6</sup> KUČEROVÁ, I. 2007. *Evropská unie: Hospodárské politiky*. str. 117

<sup>7</sup> [http://www.europskaunia.sk/organy\\_a\\_institucie](http://www.europskaunia.sk/organy_a_institucie) [online] [cit. 5.1.2014]

### **Súkromná stredná odborná škola, Holíčska 2, 851 05 Bratislava**

- bibliografickú identifikáciu: priezvisko a meno autora, názov práce, druh práce, názov školy, vedúci práce, stupeň odbornej kvalifikácie, miesto a rok publikovania,
- text abstraktu,
- kľúčové slová – jednoslovné alebo viacslovné výrazy, ktoré vyjadrujú tému a vecný obsah práce. Uvádzajú sa v abecednom poradí. Každé samostatné slovo, slovné spojenie sa začína veľkým písmenom a oddeľuje sa bodkou.

Jednotlivé časti abstraktu sa oddeľujú prázdny riadkom. Abstrakt v cudzom jazyku sa uvádza na osobitnej strane.

#### ***k) Obsah***

Obsah sa umiestňuje na novej strane za predhovorom. V obsahu musia byť názvy kapitol, podkapitol a oddielov uvedené v rovnakom znení ako v texte práce. Pokiaľ ide o grafickú úpravu, názvy jednotlivých častí absolventskej práce môžu byť písané dvojako:

- od pomyselnej kolmice s ohľadom na najdlhšie číselné označenie,
- dva prázdne údery za každým číselným označením.

### **Čl. 7**

#### **Obhajoba absolventskej práce**

1. Obhajoba absolventskej práce je súčasťou absolventskej skúšky (§ 79 ods. 2 písmeno e zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní).
2. K obhajobe absolventskej práce pripraví vedúci PK CR výtlačok absolventskej práce spolu s posudkami, pre skúšobnú komisiu. Pri obhajobe má mať žiak pred sebou vlastný exemplár absolventskej práce. Žiak si k obhajobe pripraví vizuálnu prezentáciu.
3. Po ukončení absolventskej skúšky je jeden výtlačok absolventskej práce určený pre uloženie v registratúrnom stredisku školy, elektronická verzia je určená pre školskú knižnicu.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť 1.septembra 2014.
5. S touto smernicou boli oboznámení pedagogickí zamestnanci školy na pedagogickej porade konanej dňa 26. augusta 2014, čo potvrdili svojim podpisom.
6. Smernica bude zverejnená na informačnej nástenke a na webovej stránke školy.

Bratislava 25. augusta 2014

Ing. Katarína Bederková  
riaditeľka školy



**Žiadosť**  
**o pridelenie témy a vedúceho absolventskej práce**

Meno a priezvisko žiaka: ..... RČ: ..... Študijný  
odbor: ..... Trieda: .....

**žiadam o pridelenie témy a vedúceho absolventskej práce**

Téma (názov) absolventskej práce: .....  
.....  
.....  
.....

Vedúci absolventskej práce: .....  
Zamestnanie (externý pracovník): .....  
Ukončené vysokoškolské vzdelanie - VŠ, študijný odbor (externý pracovník): .....  
.....  
.....

Bratislava dňa .....

.....  
podpis žiaka

**Schválenie**  
**témy a vedúceho absolventskej práce**

V súlade s ods. 5 Smernice riaditeľa školy o vypracovaní a obhajobe absolventských prác  
**schvaľujem**  
tému a vedúceho absolventskej práce.

Bratislava dňa .....

.....  
podpis riaditeľa školy

**Žiadosť**  
**o zmenu témy absolventskej práce**

Meno a priezvisko žiaka ..... RČ: ..... Študijný  
odbor: ..... Trieda: .....

**žiadam o zmenu témy absolventskej práce na:**

Téma (názov) absolventskej práce: .....  
.....  
.....

Bratislava dňa .....

.....  
podpis žiaka

**Súhlas predmetovej komisie**

V súlade s ods. 6 Smernice riaditeľa školy o vypracovaní a obhajobe absolventských prác

**predmetová komisia súhlasí**

so zmenou témy absolventskej práce.

Bratislava dňa .....

.....  
podpis predsedu PK

**Schválenie**  
**témy a vedúceho absolventskej práce**

V súlade s ods. 6 Smernice riaditeľa školy o vypracovaní a obhajobe absolventských prác

**schvaľujem**

zmenu témy absolventskej práce.

Bratislava dňa .....

.....  
podpis riaditeľa školy

**Žiadosť**  
**zmenu vedúceho absolventskej práce**

Meno a priezvisko žiaka: ..... RČ: .....

Študijný odbor: ..... Trieda: .....

**žiadam o zmenu vedúceho absolventskej práce na:**

Vedúci absolventskej práce: .....

Zamestnanie (externý pracovník): .....

Ukončené vysokoškolské vzdelanie - VŠ, študijný odbor (externý pracovník):.....

.....  
.....

Dôvod zmeny:

.....  
.....

Bratislava dňa .....

.....  
podpis žiaka

**Súhlas predmetovej komisie**

V súlade s ods. 6 Smernice riaditeľa školy o vypracovaní a obhajobe absolventských prác

**predmetová komisia súhlasí**

so zmenou vedúceho absolventskej práce.

Bratislava dňa .....

.....  
podpis predsedu PK

**Schválenie**  
**zmeny vedúceho absolventskej práce**

V súlade s ods. 6 Smernice riaditeľa školy o vypracovaní a obhajobe absolventských prác

**schvaľujem**

zmenu vedúceho absolventskej práce.

Bratislava dňa .....

.....  
podpis riaditeľa školy

**NÁZOV PRÁCE**

**Typ práce**

**rok**

**meno a priezvisko**

**NÁZOV PRÁCE**

**Typ práce**

Študijný odbor:

Vedúci absolventskej práce:      titul, meno a priezvisko

**Bratislava**

**rok**

**meno a priezvisko**

ZADANIE ABSOLVENTSKEJ PRÁCE

Študent/ka: (Meno, priezvisko a titul študenta)  
Študijný odbor: (názov študijného odboru)  
Vedúci práce: (Meno, priezvisko, tituly)  
Názov práce: **Názov absolventskej práce**

Anotácia absolventskej práce:

Dátum schválenia zadania práce: (dátum)

Podpis študenta: ..... Dátum: .....

Podpis vedúceho práce: ..... Dátum: .....

.....  
(Meno, priezvisko, tituly  
vedúceho predmetovej komisie)

.....  
(Meno, priezvisko, tituly  
riaditeľa školy)

**Čestné vyhlásenie** (TNR 12, Tučné)

Vyhlasujem na svoju česť, že absolventskú prácu na tému „xyz“ som vypracoval/la samostatne a že som uviedol/la všetku použitú literatúru. (TNR 12, Obyčajné)

V Bratislave, dňa (TNR 12, Obyčajné)

.....  
podpis

# SÚKROMNÁ STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA V BRATISLAVE

## Príloha D5

### **OBSAH** (TNR 16, Tučné)

ÚVOD (TNR 12, Obyčajné, riadkovanie 1,5) .....	7
1 NÁZOV PRVEJ KAPITOLY .....	8
1.1 Názov prvej podkapitoly .....	8
1.1.1 Názov prvého oddielu prvej podkapitoly.....	8
1.1.2 Názov druhého oddielu prvej podkapitoly .....	8
1.2 Názov druhej podkapitoly.....	8
1.3 Názov tretej podkapitoly .....	9
2 NÁZOV DRUHEJ KAPITOLY .....	10
ZÁVER .....	11
ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY.....	12
ZOZNAM PRÍLOH .....	



## Príklady popisu dokumentov citácií podľa ISO 690 a ISO 690-2

**ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY****1. Knihy / Monografie**

*Prvky popisu:*

AUTOR. *Názov: podnázov (nepovinný).* Poradie vydania. Vydavateľské údaje (miesto: vydavateľ), rok vydania. Rozsah strán. ISBN.

Ak sú traja autori oddeľujú sa pomlčkou. Ak je viac autorov ako traja uvedie sa prvý autor a skratka a kol. alebo et al. ak je to zahraničné dielo. Prvé vydanie sa v citačnom popise nemusí uvádzať.

*Príklady:*

**Knihy:**

1. BAGUS, P., 2011, *Tragédia eura*. 1.vyd. Bratislava: JAGA GROUP, 2011. 159 s. ISBN 979-80-8076-093-9.
2. BALDWIN, R. - WYPLOSZ, CH., 2013. *Ekonomie evropské integrace*. 4.vyd. 2013. 580s. ISBN 978-80-247-4568-8.
3. BEŇOVÁ, E. 2007. *Financie a mena*. Bratislava: IURA EDITION, 2007. ISBN 978-80-8078-142-2.
4. BERNARD, COLLI, 1989. *Ekonomický a finančný slovník*. 1.vyd. 1989. 296 s. ISBN 80-7094-272-X
5. DUFALA, V. - IZÁKOVÁ, K. - ORVISKÁ, M. - PISÁR, P., 2010. *Financie a mena*. 1.vyd. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 2010. 180 s. ISBN 978-80-557-0114

**2. Elektronické dokumenty - monografie**

*Prvky popisu:*

AUTOR. *Názov [Druh nosiča].* Vydanie. Miesto vydania: Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. ISBN. Dostupnosť a prístup.

*Príklad:*

**Elektronické zdroje:**

1. BORDO, M. D. - MARKIEWICZ, A. - JONUNG, L. 2011. A FISCAL UNION FOR THE EURO: Some lessons from history. 2011. Lund University. 33 s. Dostupné online: <http://www.nber.org/papers/w17380.pdf>

2. DULLIEN, S. - TORRELLBLANCA, J. I. 2012. *What is political union?* ECFR Policy brief, 2012. 12 s. ISBN 978-1-906538-70-5. Dostupné online: [http://ecfr.eu/page/-/ECFR70\\_POLITICAL\\_UNION\\_BRIEF\\_AW.pdf](http://ecfr.eu/page/-/ECFR70_POLITICAL_UNION_BRIEF_AW.pdf)
3. SORENS, J. 2008. *Fiscal federalism: A return to theory and measurement*. 2008. University of Buffalo.
4. IMF STAFF DISCUSSION NOTE. 2013. *Toward a Fiscal Union for the Euro Area.*(Smerom k fiškálnej únií eurozóny) 2013. International monetary fund. 25 s. Dostupné online: <https://www.imf.org/external/pubs/ft/sdn/2013/sdn1309.pdf>
5. Dostupné online: <http://europa.eu/espas/pdf/espas-report-economy.pdf>
6. <http://www.investopedia.com>

### **Elektronické časopisy:**

*Prvky popisu:*

Názov /druh nosiča/, Vydanie. Miesto vydania: Vydavateľ, dátum vydania. Dostupnosť a prístup.ISSN.

*Príklad:*

Ikaros: elektronický časopis o informační bezpečnosti

### **3. Články v časopise**

*Prvky popisu:*

AUTOR. Rok vydania. Názov. In Názov zdrojového dokumentu / noviny, časopisy/ ISSN, rok, ročník, číslo zväzku, Rozsah strán /strana od – do/.

*Príklady:*

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

KIMLIČKA, Š.: Štatistický pohľad na knižnično – informačnú komunitu. In: Knižnice a informácie, roč.26, 1994, č.5 s. 201-204.

### **4. Zákony a vyhlášky**

*Prvky popisu:*

Označenie a číslo zákona /vyhlášky/, názov, rok vydania

*Príklady:*

Zákon č. 172/1990Zb. o vysokých školách v znení neskorších predpisov. Úplné znenie č.30/1997 Z.z.

Vyhláška č.131/1997Zb. Ministerstva školstva Slovenskej republiky zo 7. mája 1997 o doktorantskom štúdiu.

## 5. Normy

Príloha F

*Prvky popisu:*

Označenie a číslo normy: rok vydania: Názov normy

*Príklady:*

STN ISO 690: 1998: Bibliografické odkazy. Obsah, norma a štruktúra.

ISO 690:1987, Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure.