

Pokyny k písaniu záverečných prác

Cieľom tohto materiálu je poskytnúť žiakom 5. ročníka návod na písanie záverečných prác, ktoré odovzdávajú v rámci praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky. Záverečná práca musí byť kvalitná nielen po obsahovej stránke, ale aj po stránke formálnej.

Postup pri písaní záverečnej práce a príprave na PČOZ

Na začiatku je veľmi dôležité, aby sa žiak dôkladne oboznámil so svojou pracovnou funkciou, jej obsahom a nadväznosťami na pracovné funkcie svojich spolužiakov. Od toho do veľkej miery závisí úspech jeho samotného, ako aj úspech triedy/kolektívu žiakov na PČOZ a celkový priebeh slávnostnej hostiny.

Komunikácia je kľúčová. Potom by si žiak mal stanoviť priority, teda čo je nutné urobiť skôr (a je súčasťou písomnej záverečnej práce) a na čo je dôležité pamätať neskôr (napr. odovzdať po akcii – foto, video, vyúčtovanie).

Ak už má žiak stanovené priority a jeho predbežný harmonogram je v súlade s harmonogramom celkovej akcie, je čas na získavanie a štúdium rôznych zdrojov, odbornej literatúry, z ktorej bude čerpať. Potom môže nasledovať samotné písanie práce.

Formálna úprava záverečnej práce

Pri písaní práce doporučujeme využiť aj dokument *Vzor záverečnej práce* (nachádza sa na webovej stránke, v sekcii *Študenti, Dokumenty k štúdiu*).

V týchto pokynoch nájdete praktické informácie ako písať záverečnú prácu po formálnej stránke, ktorá je súčasťou hodnotenia záverečnej práce.

Úprava práce – písanie textu

Prácu treba písať na počítači v textovom editore MS Word na nepriehľadný biely (kancelársky) papier formátu A4 (210 x 297). Odporúčame tlačiť iba na jednu stranu t. j. nepoužívať obojstrannú tlač. Kompletná práca sa viaže do hrebeňovej väzby.

1. **Okraje stránky (textu):** Ľavý (vnútorný) okraj má šírku 35 mm od ľavej hrany listu papiera. Pravý, horný a dolný okraj 25 mm od hrany listu papiera.
2. **Veľkosť písma:** 12 - 14 bodov najlepšie typ písma Times New Roman, Courier New alebo Arial a **riadkovanie 1,5**. Ak v písomnej práci použijete texty so vzorcami, zlomkami, horné a dolné indexy a pod. môžete písať prácu aj so širším riadkovým rozpätím t. j. riadkovanie 2. Za bodkami a čiarkami dávame jednu medzeru. Text sa člení vhodným spôsobom na odseky. Odseky sa môžu písať od ľavej zvislice alebo so záťažkou t. j. vynecháme 5 voľných úderov, v celom texte a práci sa však musí dodržať jednotná úprava. Medzi odseky dáme jeden prázdny riadok.
3. Zvolený typ písma je nutné dodržať v celom rozsahu záverečnej práce. Text sa zarovnáva na pravý aj ľavý okraj súčasne pre dosiahnutie dokonalého vzhľadu stránky.
4. **Začiatok novej kapitoly** je vždy na novej strane, to neplatí pre podkapitoly. Každá kapitola a podkapitola sa čísluje.

Vzor číslovania kapitol:

1 Kalkulačné listy

1.1 Kalkulačný list – vyprázaný bravčový rezeň

1.2 Kalkulačný list – zemiaková kaša

5. **Číslovanie strán:** Strany sa čísľujú priebežne arabskými číslicami v tvare základných čísloviek bez pomlčiek. Číslo strany sa umiestňuje v strede jej dolnej časti. Číslo majú byť zásadne rovnako veľké ako písmo textu, prípadne o stupeň menšie. Medzi číslom strany dolu a textom, ktorý je uvedený vyššie, vynecháme minimálne 2 prázdne riadky.
6. **Obal /titulná strana/ sa nečísluje., rovnako ako obsah, ale do počtu strán sa započítavajú.** Číslovanie sa začína na strane, kde je zadanie pracovnej funkcie. Táto strana preto bude mať číslo 3.
7. **Tabuľky a obrázky** sa čísľujú priebežne. Označenie napríklad *Tabuľka 1* sa spravidla uvádza nad tabuľkou od ľavej zvislice, označenie napríklad *Obrázok 4* sa píše spravidla pod obrázok vľavo. V strede nad tabuľkou alebo pod obrázkom sa spravidla uvádza ich názov, pod tabuľkou alebo obrázkom sa uvádzajú poznámky alebo vysvetlivky.
8. **Prílohy** sa čísľujú samostatne. Každá príloha sa začína **na novej strane** a je označená samostatným písmenom napr. Príloha A, Príloha B, Príloha C.....
9. **Počet strán nie je určený.** Rozsah práce by mal zodpovedať jej účelu a obsahu.
10. **Zviazanie práce:** 1-krát v hrebeňovej väzbe a 1x nahrat' na USB hl. manažérovi.
11. **Termín odovzdania práce:** **2. februára 2024** – tento termín je posledný, kedy hlavný manažér akcie odovzdá všetky práce v printovej podobe zviazané hrebeňovou väzbou a zároveň nahraté na USB konzultantovi za manažérske funkcie vo svojej triede.

Štruktúra práce

- Úvodná strana /obal práce/
- Obsah
- Zadanie pracovnej funkcie
- Samotná práca tvorená jednotlivými kapitolami
- Zoznam bibliografických odkazov
- Prílohy

Úvodná strana - obal práce – vid' dokument *Vzor záverečnej práce*

Obsah (uviesť na samostatnej strane)

Obsah sa uvádza na začiatku práce. Sú v ňom prehľadne uvedené názvy všetkých vypracovaných úloh - zadaní, ktoré práca obsahuje spolu s jej číslom, ako aj s číslom strany. Vypracované úlohy - zadania číslovať veľkými arabskými číslicami (vzor: 1 Zadanie pracovnej funkcie). **Za arabskou číslicou sa bodka nedáva.**

Usporiadanie obsahu (vzor):

Obsah

1	Zadanie pracovnej funkcie	3
2	Plán marketingového mixu	5
3	Zoznam sponzorov	8
4	Žiadosť o sponzorstvo	10
5	Rozpočet marketingu	13
	5.1 Rozpočet príjmov	14
	5.2 Rozpočet výdavkov	15
6	Ďakovný list pre sponzorov	18
	Zoznam bibliografických odkazov	19
	Zoznam príloh	20
	Príloha A – grafický nákres vstupenky	21
	Príloha B – grafický nákres zasadacieho poriadku	22

Zadanie pracovnej funkcie (uviesť na samostatnej strane)

V tejto časti vymenovať všetky úlohy priradené k danej funkcii = opísať celé znenie pracovnej funkcie.

..... nasleduje vypracovanie jednotlivých kapitol podľa obsahu

Zoznam bibliografických odkazov

Počas písania záverečnej práce je dôležité čerpať informácie z viacerých dostupných zdrojov. Existujú rôzne zdroje textu alebo obrázkov – knihy, časopisy, web stránky a iné. Je dôležité a etické, aby ste vo svojej záverečnej práci tieto zdroje uviedli. Zoznam použitej literatúry a iných zdrojov, ktorý má byť **zoradený abecedne** sa nazýva zoznam bibliografických odkazov.

Príklad uvádzania použitých bibliografických odkazov:

ANDĚL, J.: Matematická štatistika. Praha : SNTL, 1980. 48 s.

ČELIKOVSKÝ, S., TEPLÝ, Z. a i.: Empirické metódy výskumu v telesnej výchove. Praha : STN, 1987. s. 210 - 220.

(autor): názov. Mesto vydania, nakladateľstvo, rok vydania. (príp. stránkové časti).

Vyhláška č. 42/1996 Zb. Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 26. januára 1996 o ďalšom vzdelávaní pedagogických pracovníkov. In: Pedagogické rozhľady, 1995, č. 5, s. 6 - 7
Zákon č.131/2002 z 21. februára 2002 o vysokých školách

Citácia časopisu:

Autor článku, skratka časopisu, ročník, rok, strana

RÁCZ. D.: Prakt. Lek., 63, 1983, s. 235

Články v seriálových publikáciách

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

V odkazoch na pramene v elektronickej forme je potrebné zaznamenať okrem týchto údajov: meno autora a názov dokumentu, vydanie, označenie zväzkov seriálových publikácií, miesto vydania, vydavateľ, dátum vydania, edícia, a pod. aj tieto špecifické údaje:

- druh elektronického nosiča, napr. [online], [disketa],
- dátum vydania zdroja (ako je uvedený v zdroji),
- dátum aktualizácie (uviesť za dátumom vydania),
- dátum citovania, napr. [cit. 2005-02-27],
- údaje o dostupnosti, napríklad:

Dostupné na WWW: <<http://www.education.gov.sk>>. Používať **uhlové** zátvorky, nie okrúhle resp. lomku. Uviesť **celú podrobnú** adresu na www stránkach. Zoznam musí byť tiež **v abecednom poradí**.

Ukážky:

CAROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [online]. [Dortmund (Nemecko)]: WindSpiel, November 1994 [cit. 10. februára 1995]. Dostupné na Word Wide Web:

<<http://www.germany.eu.net/books/caroll/alice/html>>.

Journal Of Technology Education [online]. Blacksburg (Va) : Virginia Polytechnic Institute and Stat University, 1989, [cit. 15. marca 2005]. Dostupne na internete:

<gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045-1064.

Rušin, V.: Definície. [online], [citované 4. 8. 2003]. Dostupné na internete:

<http://nic.savba.sk/sav/dokumenty/>

Copyright and fair use. [online], [citované 22. 10. 2005]. Dostupné na internete:

<<http://fairuse.stanford.edu/>>

Prílohy

Do príloh sa umiestňujú iba materiály, ktoré kvôli rozsahu nie je vhodné vložiť priamo do práce. Prílohy sa označujú abecedne – Príloha A, Príloha B. Každá príloha sa umiestňuje na novú stranu. Do textu práce sa uvedie – Pozri prílohu A, B atď.

Pokyny pre hlavného manažéra – odovzdávanie prác

Hlavný manažér skompletizuje všetky písomné práce za danú akciu v elektronickej podobe a nahrá ich na USB kľúč. Jednotlivé práce pomenuje podľa tohto vzoru: *Hlavný manažér – Ján Novák, Obsluha č. 1 – Milan Zelený, atď.* a umiestni do priečinkov *Manažéri, Výrobné stredisko, Odbytové stredisko*.

Zároveň každý žiak odovzdá 1 exemplár svojej písomnej práce aj v tlačenej podobe. Hlavný manažér vytlačené písomné práce skompletizuje za akciu a odovzdá konzultantovi za manažérske funkcie.

Iné pokyny

Vkladanie obrázkov a tabuliek

Je dobré, ak v záverečnej práci svoj text obohatíte obrázkami a tabuľkami. Zaradzujú sa bezprostredne za textom, s ktorým súvisia, najlepšie na tej istej strane. Každý obrázok a tabuľka musí mať svoje číselné označenie a názov. To sa umiestňuje nad obrázok a tabuľku vľavo.

Všetky výstupy z iných programov (napr. z Alfy, PowerPointu, Excelu) je **potrebné vložiť priamo do práce**, do kapitoly, s ktorou súvisia. Ak to nie je technicky možné, nie je nutné číslovať strany, na ktorých sú umiestnené.

Prezentácie z Powerpointu a videá, ktoré majú niektorí žiaci v zadaniach – odovzdajú v elektronickej podobe hlavnému manažérovi, ktorý ich nahrá na USB spolu s písomnými prácami do osobitného priečinka – *Prezentácie*.

Powerpointové prezentácie sú zároveň vytlačené priamo v písomnej práci žiaka.