**Spojená škola, Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Metodika písania prác**
**podľa platnej normy STN 01 6910**

# OBSAH

[OBSAH 1](#_Toc147251626)

[Úvod 2](#_Toc147251627)

[1 Podmienky písania prác 3](#_Toc147251628)

[1.1 Práce z praxe 3](#_Toc147251629)

[1.1.1 Tematické zameranie 3](#_Toc147251630)

[1.1.2 Odovzdanie práce z praxe 4](#_Toc147251631)

[1.1.3 Témy práce z praxe 4](#_Toc147251632)

[1.1.4 Termín praxe 5](#_Toc147251633)

[1.1.5 Povinnosti pri písaní práce z praxe 5](#_Toc147251634)

[1.1.6 Zabezpečenie praxe 5](#_Toc147251635)

[1.1.7 Nahlasovanie absencie 5](#_Toc147251636)

[1.2 Ročníkové práce a projekty 6](#_Toc147251637)

[1.3 Obhajoba vlastného projektu 6](#_Toc147251638)

[2 Technická a formálna úprava písania PRÁC 7](#_Toc147251639)

[2.1 Forma textu 8](#_Toc147251640)

[2.2 Rozsah dokumentu 10](#_Toc147251641)

[2.3 Číslovanie 10](#_Toc147251642)

[2.3.1 Číslovanie oddielov a pododdielov (kapitol a podkapitol) 10](#_Toc147251643)

[2.3.2 Číslovanie strán 11](#_Toc147251644)

[2.4 Tabuľky a ilustrácie 11](#_Toc147251645)

[2.5 Prílohy 13](#_Toc147251646)

[2.6 Bibliografické odkazy 13](#_Toc147251647)

[2.7 Uvádzanie autorov 13](#_Toc147251648)

[2.8 Zoznam použitej literatúry 16](#_Toc147251649)

[2.9 Usporiadanie náležitostí 17](#_Toc147251650)

[3 POVINNOSTI žiakov 18](#_Toc147251651)

[4 Hodnotenie prác 19](#_Toc147251652)

# Úvod

Metodikou písania žiackych prác Spojená škola, Štúrova 848, Detva stanovuje pravidlá písania jednotlivých druhov prác: práce z praxe, ročníkové práce (projekty), vlastné projekty, ktoré tvoria praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky.

# Podmienky písania prác

## Práce z praxe

Predmet prax je povinným vyučovacím predmetom s integrujúcou funkciou. Jeho úlohou je pripraviť žiakov tak, aby po ukončení štúdia vedeli prakticky využiť osvojené poznatky na svojich pracoviskách.

Výstupné všeobecné ciele predmetu:

* mať osvojené praktické zručnosti a návyky potrebné pre praktické riešenie ekonomických úloh,
* dokázať prakticky aplikovať poznatky získané v teoretických predmetoch,
* vedieť samostatne pristupovať a riešiť primerané ekonomické úlohy.

Prax sa vykonáva v 3. a 4. ročníku odboru 6317 M Obchodná akadémia ako integrujúci článok odborných predmetov (POE, UČT, HVY, STA, ADK, API, PEM, EKC).

Odborná prax sa realizuje na pracoviskách mimo školy v 3. a 4. ročníku v rozsahu 10 pracovných dní po 6 hodín. Začiatok a koniec pracovnej doby je stanovený v dohode. Prax je možné absolvovať v tom istom podniku v 3. aj 4. ročníku len v tom prípade, ak sa jedná o podnik, kde je možné v ďalšom roku zmeniť oddelenie, úsek, odbor. Túto zásadu je potrebné rešpektovať hlavne vo fáze prípravy praxe - v štádiu výberu miesta na absolvovanie odbornej praxe.

### Tematické zameranie

Obsahová náplň má nadväzovať na učivo odborných predmetov odborných ekonomických predmetov. Žiaci počas praxe si vedú záznamy, ktoré sú súčasťou písomnej práce z praxe.

Práca z vykonanej praxe je súčasťou maturitnej dokumentácie a môže byť pri maturitnej skúške predmetom diskusie alebo obhajoby.

Vybranú tému žiak aplikuje podľa špecifík miesta výkonu praxe. Snaží sa o porovnanie a overenie získaných teoretických poznatkov v praktickej činnosti podnikov, v štátnej a verejnej správe.

Pri vypracovaní práce z vykonanej praxe sa žiak riadi pokynmi vyučujúceho.

### Odovzdanie práce z praxe

Práca sa odovzdáva v tlačenej podobe v jednom exemplári a elektronicky vo formáte **priezvisko\_meno\_zaverecna\_praca\_prax\_trieda.docx** podľa pokynov vedúceho praxe. Rozsah **vlastnej práce** je minimálne 10 strán (min. 8 strán teória, min. 2 strany praktická časť). V prípade, že prácu píšu dvaja študenti, rozsah práce je minimálne 12 strán (8 strán teória a 4 strany praktická časť). Prácu odovzdať v rýchloviazači plastovom alebo v hrebeňovej väzbe, bez zakladania každej strany do euroobalu.

Termín odovzdania práce z praxe určí vyučujúci zodpovedný vedením praxe.

Technická a formálna úprava písania práce z vykonanej praxe je opísaná v 2. kapitole.

### Témy práce z praxe

Odporúčané témy na vypracovanie prác z praxe:

1. Banka, aktívne operácie banky
2. Banka, pasívne operácie banky
3. Platobné karty a elektronické bankovníctvo
4. Daň z pridanej hodnoty – výpočet, daňové priznanie, platba
5. Daň z príjmov - výpočet, daňové priznanie, platba
6. Miestne dane
7. Dlhodobý majetok – odpisovanie, odpisový plán
8. Evidencia zásob v sklade, oceňovanie
9. Vybavovanie reklamácií
10. Marketing, propagácia a reklama podniku
11. Platobný styk hotovostný
12. Platobný styk bezhotovostný
13. Poistenie životné
14. Poistenie neživotné
15. Registratúrny poriadok, registratúrny plán
16. Živnosť, jej vznik a činnosť
17. Písomnosti v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch
18. Zamestnanecké písomnosti
19. Písomnosti v úradnom styku
20. Odmeňovanie pracovníkov
21. Evidencia zamestnancov
22. Účtovanie pohľadávok a záväzkov
23. Účtovanie a evidencia zásob
24. Účtovanie a evidencia dlhodobého majetku
25. Účtovanie so zamestnancami

Žiak si môže vybrať aj inú tému podľa typu podniku alebo organizácie a to po dohode s vedúcim praxe a vedúcim práce. Žiak nemôže použiť rovnakú tému v 3. aj v 4. ročníku.

### Termín praxe

Termín praxe pre študentov oznamujepredmetová komisia ekonomických predmetov.

### Povinnosti pri písaní práce z praxe

Žiak je povinný:

1. vykonať odbornú prax bez nároku na mzdu v zmysle uzavretej dohody o zabezpečení praxe,
2. prax sa nesmie uskutočňovať vo firme/organizácii, kde štatutárnym orgánom je vlastný rodič,
3. dodržiavať pracovný poriadok organizácie a riadiť sa pokynmi pracovníka organizácie povereného organizovaním praxe,
4. viesť denník z odbornej praxe podľa pokynov pedagogického pracovníka,
5. dodržiavať stanovenú pracovnú dobu,
6. počas vykonávania praxe byť primerane oblečený podľa požiadaviek, resp. charakteru pracoviska,
7. údaje získané o firme, v ktorej sa bude vykonávať prax je možné použiť len na vyučovacie účely, t. j. dodržiavať zásadu mlčanlivosti.

### Zabezpečenie praxe

Žiak je povinný zúčastňovať sa praxe v stanovenom čase a plniť príkazy osoby zodpovednej za vedenie praxe.

### Nahlasovanie absencie

V prípade neprítomnosti na praxi, alebo v prípade zmien počas praxe, je žiak povinný tieto skutočnosti vopred oznámiť:

1. osobne (na sekretariáte školy alebo vyučujúcemu poverenému vedením praxe, osobe zodpovednej za žiaka na pracovisku),
2. telefonicky (na sekretariát školy 045/545 57 73 alebo osobe zodpovednej za žiaka na pracovisku).

## Ročníkové práce a projekty

Počas celého štúdia píšu žiaci práce podľa zadania vyučujúceho, v ktorých sa zameriavajú na riešenie problému v rámci jedného predmetu, no väčšinou ide o prepojenie medzipredmetových vzťahov a práve vyhotovením projektu študenti majú možnosť preukázať úroveň získaných vedomostí a zručností nadobudnutých v jednotlivých predmetoch.

Rozsah a štruktúru práce stanovuje vyučujúci, ktorý je povinný vopred oboznámiť žiakov s podmienkami písania týchto prác.

Škola stanovuje počet ročníkových prác, t. j. max. jedna práca na jeden školský polrok.

## Obhajoba vlastného projektu

Obhajoba vlastného projektu je praktickou časťou odbornej zložky maturitnej skúšky. Pokyny k vypracovaniu a k obhajobe vlastného projektu sú súčasťou osobitnej smernice.

Formálna stránka vlastného projektu sa riadi touto metodikou.

# Technická a formálna úprava písania PRÁC

**Titulná strana**

(Vzor - viď príloha k metodike písania prác.)

**Zadanie práce z praxe**

Pri odovzdávaní písomnej podoby práce vložte za titulnú stranu podpísaný a opečiatkovaný originál dokumentu zadania práce z praxe, ktorý Vám poskytne škola. V elektronickej podobe nechajte na tomto mieste stranu s nadpisom Zadanie odbornej praxe.

**Úvod**

Úvod obsahuje stručnú charakteristiku práce, jej zameranie a význam. Rozsah by mal byť minimálne v rozsahu polovice strany, však maximálne 1 normostranu textu. V úvode, by sa nemalo objaviť ,,cieľom práce je....“ (cieľ práce je súčasťou zadanie práce z praxe alebo samotné riešenie maturitnej práce). V záverečnej práci z praxe v úvode uvediete charakteristiku podniku.

**Obsah práce**

Obsah práce predstavuje usporiadaný zoznam (postupnosť) kapitol práce s vyznačením strán, kde dotyčná časť začína. Pre označovanie kapitol a podkapitol sa stanovuje používať radenie iba do 3. úrovne nadpisov. (Viď príloha k metodike písania prác.)

**Teoretické východiská práce**

Začleňujú riešenú problematiku do teoretického rámca. Obsahujú literárne rešerše, citácie jednotlivých autorov, súvisiace s riešenou problematikou a publikácie s ktorými sa študent zoznámil. Na záver uvádza teoretické východiská, z ktorých bude žiak vychádzať a dôvody, ktoré ho viedli k voľbe určitých metód. Táto časť musí dodržiavať formálnu štruktúru a použité zdroje musia byť citované podľa aktuálnych platných noriem STN 01 6910.

**Analýza problému a súčasnej situácie**

Obsahuje podrobnú analýzu s popisom stanoveného súčasného stavu, umožňujúcu sledovať a začleniť zadanú tému do širších súvislostí. Výsledky analytickej časti sú východiskovou platformou pre časť návrhu vlastného riešenia.

**Vlastné návrhy riešení, prínos návrhov riešení**

Tvorí najväčšiu časť práce, čo sa týka počtu strán. Definuje konkrétne návrhy riešení a dôvody voľby práve tohto spôsobu navrhovaného riešenia. Taktiež obsahuje klady a zápory, prínosy (najmä ekonomické), a vo vybraných prípadoch podmienky aplikácie alebo doporučeného postupu.

**Záver**

Záver je stručné zhrnutie riešenej problematiky, opis postupu, ktorý bol použitý pri riešení danej problematiky a najmä vysvetlenie záverov a výstupov, ku ktorým sa počas písania práce dospelo.

## Forma textu

Prácu musí autor písať v 1. osobe množného čísla, úvod v budúcom čase, podľa potreby II. kapitoly v budúcom alebo minulom čase. III. kapitolu však žiak bude písať v minulom čase, pretože dané riešenie a berie sa už aplikované alebo vyriešené na žiakom stanovenú problematiku. Vyjadrovanie by malo byť presné, stručné a jasné. Jednotlivé členenie textu by malo byť zreteľné a prehľadné. Kapitoly majú na seba logicky nadväzovať.

Písanie textu sa riadi normou STN 01 6910. Pre dosiahnutie optimálneho vizuálneho dojmu z textu je **potrebné dodržiavať nasledujúce požiadavky:**

**Okraje**

vľavo 3,5 cm (podľa potreby väzby), hore 2,5 cm, vpravo 2 cm, dole 2,5 cm

**Veľkosť písma:**

hlavné kapitoly **VEĽKOSŤ 16 BODOV, TUČNÉ**

podkapitoly 2.stupňa **veľkosť 14 bodov, tučné**

podkapitoly 3. Stupňa **veľkosť 12 bodov, tučné**

v rámci textu v odsekoch veľkosť 12 bodov

Práca sa predkladá na papieri formátu A4, veľkosťou písma bežného textu 12 bodov, rez písma normálny, medziznakové medzery 1,4 bodu; riadkovanie odseku je 1,5 bodu; typ písma Times New Roman, farba písma čierna – celú prácu píšeme v čiernej farbe, nič neoznačujeme farebne.

Hlavné nadpisy jednotlivých kapitol píšeme všetkými veľkými písmenami (môžeme odlíšiť prípadne jeho hrúbkou) veľkosť 16 b a podnadpisy píšeme prvé písmeno veľké a ostatné malými písmenami. Na novej strane začína iba nová **HLAVNÁ kapitola**. Pred nadpismi treba vytvoriť medzeru o veľkosti 24 b. Medzi nadpismi a textom treba vytvoriť medzeru o veľkosti 12 b (poznámka Nastaviť v štýloch – nastavenie odseku – medzera pred a medzera za).

**Text v kapitole a podkapitole** začína s odsadením podľa ľavej zvislice. Ďalší text pokračuje od okraja normostrany. Ďalší odsek pokračuje od okraja normostrany s odsadením.

Použitie štvrtej úrovne nadpisu nie je dovolené, ak kontext práce vyžaduje ďalšie členenie textu, môže žiak využiť tučné písmo s veľkosťou 12 a zarovnaním vľavo. Veľkosť 12 bodov sa tiež používa pre texty obsahu, v zozname obrázkov, tabuliek a pod., vrátane číslovania strán.

Nadpisy sa zvýrazňujú (veľké písmená, tučné písmo a pod. Nadpisy, ktoré neobsahujú číselné alebo abecedné označenie, píšu sa od ľavej zvislice. Ak nadpis je dlhší ako v jednom riadku, druhý a ďalší riadok nadpisu sa začína písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku.

**Za každým nadpisom musí byť aspoň jedna veta obyčajného textu, nesmú po sebe sledovať dva nadpisy či už rovnakej alebo inej úrovne. To isté platí, ak autor práce začína kapitolu alebo podkapitolu členením cez odrážky, tabuľkou alebo ilustráciou.**

**Riadkovanie**

Pre vizuálne rozdelenie kapitol a textu sa pred nadpisy každej úrovne vloží medzera o veľkosti 24 b a za nadpisy medzera o veľkosti 12 b, jednotlivé odseky sa neoddeľujú bodovaním ani riadkovou medzerou. Riadkovanie v základnom texte bude mať veľkosť 1,5 bodu, zvolený formát bude študent dodržiavať v rámci celej práce pre jednotný vizuálny štýl.

**Zvýrazňovanie textu**

Dôležité pojmy alebo myšlienky môže žiak zvýrazňovať. Rôznu dôležitosť textu však nie je dovolené odlišovať veľkosťou alebo typom písma, prípadne inými grafickými prostriedkami, ale iba zvýraznením **tučné** a *kurzívou* ( preloženie sa prevedie v nastavení písma). Zvýraznenie podčiarkntím do možností odlíšenia textu nepatrí. Je potrebné používať jednotnú farbu písma v celej práci, a to čiernu farbu.

**Členenie textu**

Zarovnanie textu podľa okrajov - znamená od ľavého po pravý okraj. Pokiaľ žiak používa odsadenie, potom prvý riadok odseku sa môže začínať od ľavej zvislice alebo so zarážkou (odsadením tabulátora) na 1,25 cm. Číslovanie kapitol je stanovené od čísla 1, kedy prvá číslovaná kapitola má názov **Teoretická časť**, druhá kapitola s názvom **Analýza problému** a tretia kapitola s názvom **Vlastné riešenie (príprava vlastného projektu) alebo** prvá číslovaná kapitola má názov **Teoretická časť** a druhá kapitola má názov **Praktická časť (práca z praxe)**. Za nadpismi kapitol sa neuvádza dvojbodka, bodka, ani zdroj. Hlavné kapitoly začínajú na novej strane, oddelené zlomom strany. Ostatné podkapitoly by mali byť oddelené od konca predchádzajúcej kapitoly medzerou o veľkosti 24 bodov. Za každým stupňom kapitoly je potrebné uviesť obyčajný text, inak povedané aspoň jednu vetu. Nedovoľuje sa použitie kapitol a podkapitol nasledujúcich hneď po sebe.

## Rozsah dokumentu

Rukopis dokumentu sa počíta na autorské hárky - AH, ktoré znamenajú počet znakov (úderov): jedna strana : približne 30 riadkov

Do rozsahu práce sa počítajú nasledovné časti textu: úvod, hlavný text, záver, zoznam bibliografických odkazov, citácie, poznámky pod čiarou.

## Číslovanie

Zmyslom číslovania je sprehľadniť text práce. Na číslovanie sa používajú len arabské číslice.

### Číslovanie oddielov a pododdielov (kapitol a podkapitol)

Za číslom na prvej úrovni sa nedáva bodka. Inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne, za ktorou nie je medzera. Za celým číslom je voľný priestor o veľkosti dvoch medzier.

 **Úvod**

Príklad: **Správne:** **1** **TEORETICKÁ ČASŤ**

* 1. **Dlhodobý majetok**

 Nesprávne: **1. Teoretická časť**

* 1. **Dlhodobý majetok**

Bez číselného indexu sa píšu: obsah, čestné vyhlásenie, zoznam tabuliek, zoznam ilustrácií, úvod, záver, zoznam použitej literatúry.

Každá hlavná kapitola sa píše vždy na novú stranu (zlom strany).

**Prílohy** sa číslujú arabskými číslicami, každá príloha začína na novej strane. Napríklad:
Príloha 1
Príloha 2

Dodržiava sa STN 01 6910 s možnosťou stupňovitého členenia textu, členenia textu od zvislice alebo kombinovaného členenia textu.

### Číslovanie strán

Čísla strán sú umiestnené v päte bez pomlčiek v tvare: číslo strany/počet strán zarovnané doprava alebo na stred. V celej práci sa strany číslujú rovnakým typom písma (môžu byť o stupeň menšie ako je text práce). Obálka sa do číslovania nepočíta, titulný list, čestné vyhlásenie a obsah sa počítajú, ale čísla sa nezobrazujú.

## Tabuľky a ilustrácie

Zarovnanie tabuľky je potrebné nastaviť v prípade širokej tabuľky na celú šírku strany podľa stanovených okrajov. **Ak je tabuľka užšia, napr. 2 stĺpce, tabuľka sa zarovnáva podľa ľavej zvislice.** Odporúča sa vložiť do práce tabuľku bez farebnej úpravy, v prípade potreby zvýraznenia textu sa odporúča hrubé písmo, v tabuľke treba dodržiavať ten istý štýl písma ako v celom dokumente. Záhlavie tabuľky obsahuje názvy stĺpcov (možné zvýrazniť tučným písmom). Názvy položiek textového stĺpca (obsah riadkov) sa zarovnávajú zľava a názvy číselných stĺpcov sa píšu do horizontálneho a vertikálneho stredu bunky. Píšu sa s veľkým začiatočným písmenom, okrem podstĺpcov, ktoré sa píšu s malým začiatočným písmenom. Názov textového stĺpca sa uvádza v jednotnom čísle. Šírka stĺpcov sa určuje podľa najdlhšieho údaja. Zarovnanie textu v tabuľkách má byť nastavené vodorovne doľava, číselné údaje v rovnakej mernej jednotke sa píšu rádovo pod sebou (zarovnanie vpravo so zarážkou), pričom sa dodržiava členenie po trojčísliach vľavo i vpravo od desatinnej čiarky pomocou medzery. Zvislé zarovnanie buniek má byť na stred. Tabuľky a ilustrácie sa číslujú priebežne. Každá tabuľka má svoje poradové číslo (arabské) a názov. Číslo a názov sa umiestňujú nad tabuľku so zarovnaním podľa ľavej zvislice bez zvýraznenia textu, zdroj pod tabuľku so zarovnaním podľa ľavej zvislice. Popis a zdroj tabuľky je potrebné písať veľkosťou písma 12.

Napr.:

Tabuľka 2 Prehľad veľkosti písma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Počet bodov** | **Ukážka** | **Výška v mm** |
| 10 | Škola | 3,761 |
| 12 | Škola | 4,513 |
| 14 | Škola | 5,265 |

Zdroj: vlastné spracovanie

Zarovnanie ilustrácie (obrázkov, grafov,...) je potrebné nastaviť na stred. Číslo a názov ilustrácie sa zobrazuje pod ilustráciu so zarovnaním podľa ľavej zvislice, zdroj pod tabuľku so zarovnaním podľa ľavej zvislice.

Ak je v texte málo ilustrácií, označujú sa ako Obrázok 1, Obrázok 2...  Ak je v texte veľa ilustrácií, možno ich rozčleniť na Obrázok 1, Graf 1, Fotografia 5, Schéma 21 atď.

Napr.:

Obrázok 3 Organizačná štruktúra podniku

Zdroj: vlastné spracovanie

 **Text vzťahujúci sa na tabuľky a ilustrácie**, vysvetlenie alebo opis tabuliek a ilustrácií sa odporúča vložiť jednotne v celej práci pod tabuľky alebo ilustrácie.

 Zoznam obrázkov a zoznam tabuliek je potrebné vložiť do práce za obsah na samostatnú stranu bez číslovania strany.

V práci je povolené používať označenie vkladaných alebo vytváraných objektov iba ako tabuľku, graf alebo obrázok. Každú tabuľku, graf alebo obrázok je potrebné pridať do dokumentu pomocou funkcie vložiť, aby nasledovne fungovala funkcia generovania obsahu obrázkov, grafov a tabuliek.

## Prílohy

Každá príloha sa začína na novej strane. Označujú sa Príloha 1, Príloha 2...

Prílohy k práci z praxe musia súvisieť s prácou, ktorú žiak vykonával vo firme počas svojej praxe. Prílohy k vlastnému projektu (PČOZ MS) musia súvisieť s danou témou, ktorú si žiak vybral ako problematiku na riešenie. Zároveň musia byť prílohy zo všetkých uvedených predmetov: ADK, UCT, PEM.

## Bibliografické odkazy

Bibliografický odkaz (bibliographic reference) je záznam, ktorý obsahuje údaje o dokumentoch, ktoré autor dokumentu bezprostredne použil pri tvorbe dokumentu a je považovaný za súčasť dokumentu. Bibliografický odkaz odkazuje na konkrétny dokument (napr. monografiu), na príspevok v dokumente (príspevok v monografii alebo zborníku, heslo v encyklopédii) alebo na články v seriálových publikáciách - časopisoch, ročenkách, revue, novinách, ktoré boli publikované v tlačenej alebo elektronickej podobe. Bibliografický odkaz musí obsahovať tzv. povinné údaje a môže obsahovať tzv. nepovinné údaje. V prípade uvedenia aj nepovinných údajov sa jedná o tzv. úplný bibliografický odkaz.

## Uvádzanie autorov

V bibliografických odkazoch možno autorov uvádzať týmito spôsobmi:

* RÁZUSOVÁ - MARTÁKOVÁ, Mária
* FEDOR, Pavol - PERDUKOVÁ, Daniela
* FEDOR, P. - FEDOR, S. - FEDOR, J.
* FEDOR, P. - FEDOR, S. a FEDOR, J.
* HARČARUFKA, Rastislav et al.
* HARČARUFKA, Rastislav a i.

Ak nie je známy autor alebo je ich veľa, meno autorov sa neuvádza.

**Citácie**

**Citácia** je spôsob prepojenia textu s bibliografickými odkazmi. Existujú viaceré spôsoby citácie. Citácie sa riadia normou STN 01 6910 pre bibliografické citácie. V prípade doslovnej citácie je potrebné citovaný text graficky odlíšiť od ostatného textu – ohraničiť apostrofom, prípadne ešte kurzívou. Odkaz na citovaný zdroj, ktorého úplná citácia bude uvedená v zozname literatúry na konci práce, sa uvedie priamo za doslovne citovaný text. Vyberie sa jedna z troch možných metód odkazovania na zdroj v text, ktorá sa bude dodržiavať v celej práci. Ide o metódu poznámok pod čiarou, metódu číselných odkazov alebo metódu meno-dátum (tzv. Harvardský systém). Aj v prípade vlastného spracovania informačného zdroja je potrebné na konci parafrázovaného textu uviesť odkaz na zdroj uvedený v konečnom zozname použitej literatúry na konci práce. Forma závisí na zvolenej metóde odkazovania v texte – príklady.

* **metóda číselných citácií, odkazov** odkaz číslom do číslovaného zoznamu bibliografických odkazov

Najjednoduchšia metóda, ktorá ušetrí veľa práce. Jednotlivým dokumentom sa priradí poradové číslo v tom poradí, ako sú v texte citované. Súpis literatúry je usporiadaný podľa týchto **poradových čísel.** V prípade, že je niektorý z dokumentov citovaný viackrát, odkaz sa opakuje pod rovnakým číslom.

:
Tento pojem zaviedol Peter Novák (1).
:

Zoznam bibliografických odkazov

* + 1. Novák, P.: *Inovácia školstva.* 3. vyd. 1999. ISBN 80-8026-030-4
		2. ...
* **metóda zoznam použitých zdrojov**

Bude radený abecedne podľa priezviska autora, rod vydania za menom:

GIDDENS, Anthony, 1999. *Sociológia.* Praha: Argo. ISBN 80-7203-124-4. 4.

* **metóda prvého údaja a dátumu -** odkaz cez meno a dátum vydania publikácie.

Napríklad:

:
Neurolingvistické programovanie (NLP, J. O´Connor, J.Seymour 1990) je spôsob, ktorým je možné zlepšiť ...
:
**Zoznam bibliografických odkazov**

* + O´Connor, J. – Seymour, J., 1990: *Introducing neuro-limguistic programming.* London: Mandala.
* **metóda citácií v poznámkach** (pod čiarou, na konci kapitoly, na konci práce).

Na citovaný zdroj sa odkazuje v texte číslom poznámky. Bibliografická citácia je pod rovnakým číslom uvedená na tej istej strane **v poznámke pod čiarou,** vrátane čísla stránky, z ktorej sme citovali. V abecednom súpise použitých zdrojov na konci práce opäť vypíšeme plnú citáciu bez čísla strany, z ktorej sme citovali. Poznámka, ktorá odkazuje na informačný zdroj uvedený v predchádzajúcej poznámke, by mala buď opakovať úplný bibliografický odkaz, alebo uviesť číslo skoršej poznámky s prípadnými číslami stránok.

 Napríklad:

:
Neurolingvistické programovanie1 je spôsob, ktorým je možné zlepšiť ...
:1 O´Connor, J. – Seymour, J., 1990: *Introducing neuro-limguistic programming.* London: Mandala., 1990

* **metóda odkaz na zdroj textu:**

*,,Vo všetkých typoch spoločností sa vyskytuje nerovnosť“* (Giddens, 1999, s. 254).

Alebo

Ako uvádza Giddens (1999, s. 254), *,,Vo všetkých typoch spoločností sa vyskytuje nerovnosť“* (4, s. 254).

Podrobný popis citovania autorov je uvedený v prílohe 1 tejto metodiky.

## Zoznam použitej literatúry

Píše sa v abecednom poradí. Zoznam použitej literatúry sa čísluje arabskými číslicami s bodkou a usporiada sa podľa abecedy autora v tomto poradí:

Priezvisko autora (veľkými písmenami) – čiarka ZELINA,

Meno autora – dvojbodka Miron.:

Názov diela – bodka Psychológia.

Miesto vydania – dvojbodka Bratislava:

Názov vydavateľstva (veľkými písmenami) – čiarka SPN,

Rok vydania – bodka 2004.

Strana (malé s) – bodka – číslo – bodka 52 s.

**Napr.:**

ZELINA, Miron: Psychológia. Bratislava: SPN, 2004. 52 s. ISBN 80-8046-020-5

**Bibliografický odkaz na dielo (len povinné údaje)**

GODE, Alexander: *Interlingua.* 1. vyd. 1994. ISBN 80-8046-020-5

Ďalším povinným údajom je prístup ku zdroju. Môžeme ho uvádzať jedným z nasledujúcich spôsobov:

* URL <http://www.tuke.sk/anta/iso690.htm>
* <http://www.tuke.sk/anta/iso690.htm>
* Dostupné z http://www.tuke.sk/anta/iso690.htm

Nielen pre programy ale pre všetky online publikácie sa ako povinný údaj uvádza aj verzia:

* Verzia 2.1
* Verzia 98
* Posledné úpravy 24.10.2002
* Last revision 24th November 2002

##  Usporiadanie náležitostí

Ročníková práca/projekt obsahuje:

* titulný list *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* obsah *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* zoznam tabuliek a zoznam ilustrácií *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* úvod *(stručné opísanie východiskového stavu, uvedenie čitateľa do problému)*
* teoretická časť
* praktická časť
* záver *(krátke zhodnotenie uvedenej problematiky, zhrnutie zistení a výsledkov, konštatovanie, vyvodenie návrhu na zlepšenie) bez čísla kapitoly*
* zoznam použitej literatúry *bez čísla kapitoly*
* prílohy *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*

Práca z praxe obsahuje:

* titulný list *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* zadanie praxe *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* hodnotenie z praxe *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* denník praxe *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* obsah *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* zoznam tabuliek a zoznam ilustrácií *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
* úvod *(stručné informácie o organizácii, v ktorej bola prax vykonávaná a zdôvodnenie výberu témy)*
* teoretická časť
* praktická časť
* záver *(krátke hodnotenie praxe a spracovanej práce študentom a poukázanie na súvislosti praxe s teoretickými vedomosťami) bez čísla kapitoly*
* zoznam použitej literatúry *bez čísla kapitoly*
* prílohy *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*

# POVINNOSTI žiakov

Žiak je povinný dodržiavať právne normy, ktoré upravujú pojem plagiátorstva (313/2001 Z. z.), ktorý má prednosť a až sekundárne autorský zákon (č. 618/2003 Z. z.).

Čo je považované za plagiát?

**Plagiát** je nedovolené napodobenie, preberanie umeleckého alebo vedeckého diela bez uvedenia vzoru alebo autora; kópia cudzieho diela vydávaná za vlastnú bez priznania sa k predlohe.

**Plagiátorstvo** je potom nedovolené používanie cudzích publikovaných i nepublikovaných myšlienok, formulácií, poznatkov, výsledkov bádania alebo iných výsledkov tvorivej práce, ako aj ilustrácií, tabuliek, fotografií bez referencie (voľne podľa [1](http://www.crzp.sk/dokumenty/prevencia_odhalovanie_plagiatorstva.pdf)).

Naopak **za plagiát sa nepovažujú** všeobecne dostupné, známe a zdieľané informácie, napríklad aktuality alebo historické fakty: rozhodne netreba dávať do úvodzoviek a bibliografie, kde ste sa dočítali, od kedy do kedy trvala druhá svetová vojna alebo aká je rýchlosť vetra na horách.

Žiak pri písaní práce nesmie použiť žiadny zdroj **umelej inteligencie**, či už voľne dostupný alebo spoplatnený. Použitie umelej inteligencie v akejkoľvek podobe sa bude považovať za hrubé porušenie interných noriem a smerníc školy. V takom prípade si škola alebo zamestnávateľ vyhradzuje právo, aby určil následky, ktoré bude musieť žiak niesť.

Zistenie porušenia vyššie uvedených noriem a stanovených pravidiel môže viesť aj neúspešnému vykonaniu maturitnej skúšky žiaka, kedy bude musieť žiak vykonať opakovanie maturitnej skúšky v náhradnom termíne. V prípade práce z praxe zistenie porušenia vyššie uvedených noriem a stanovených pravidiel môže viesť k hodnoteniu práce z praxe známkou nedostatočný a následné opakovanie ročníka.

# Hodnotenie prác

Práce sú hodnotené pedagogickými zamestnancami zodpovednými za hodnotenie prác, v prípade vlastných projektov sú hodnotené predmetovou maturitnou komisiou.

Pri hodnotení prác sa pedagogickí zamestnanci riadia kritériami stanovenými predmetovou komisiou odborných predmetov:

**Tabuľka 1** Kritériá hodnotenia žiackych prác

|  |  |
| --- | --- |
| **Kritérium** | **Hodnota (v %)** |
| Obsahová správnosť | 45 |
| Aktuálnosť a správnosť údajov | 20 |
| Dodržanie rozsahu | 5 |
| Formálna stránka | 20 |
| Jazyková stránka  | 10 |
| **Spolu** | **100** |

Zdroj: PK ekonomických predmetov

Verzia dokumentu: 01 dátum vydania 05. 09. 2023

**Príloha:**

Príloha 1 k metodike písania prác