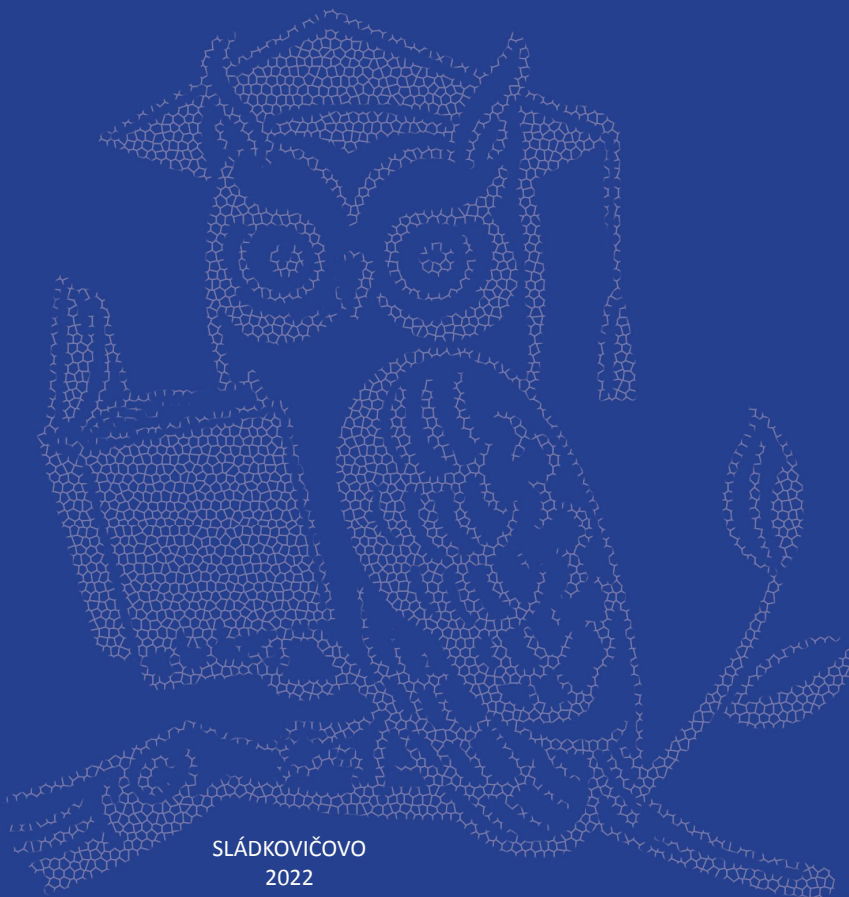




Vysoká škola Danubius

VADEMÉKUM

ŠTUDENTA VYSOKEJ ŠKOLY



SLÁDKOVIČOVO
2022

PETRONELA ŠEBESTOVÁ

VADEMÉKUM

ŠTUDENTA VYSOKEJ ŠKOLY



SLÁDKOVIČOVO
2022

Recenzent:

prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.

© 2022 doc. PhDr. Petronela Šebestová, PhD., univerzitný profesor, MPH

ISBN 978-80-8167-086-2

Obsah

ÚVOD.....	6
1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	7
1.1 ČO MUSÍ VEDIEŤ ŠTUDENT VYSOKEJ ŠKOLY.....	7
1.1.1 Vybrané ustanovenia zákona č. 131/2002 Z. z. Zákon o vysokých školách	7
1.1.2 Osobnosť vysokoškolského učiteľa	13
1.2 AKADEMICKÝ ROK A KREDITOVÝ SYSTÉM	14
1.2.1 Kreditový systém (ETCS)	14
1.2.2 Hodnotenie študenta – národná klasifikačná stupnica.....	15
1.2.3 Akademický informačný systém (AIS 2)	17
1.2.4 Systém ANTIPLAG a Centrálny register záverečných prác (CRZP)	17
1.3 ETIKETA A KOMUNIKÁCIA NA AKADEMICKEJ PÔDE	18
1.3.1 Oslovovanie.....	19
1.3.2 Pozdrav a predstavenie	20
1.3.3 Obliekanie	20
1.3.4 Minimum akademického bontónu na výučbe.....	23
1.3.5 Zásady elektronickej komunikácie	24
2. METODIKA PÍSANIA ZÁVEREČNÝCH PRÁC	26
2.1 BAKALÁRSKA A DIPLOMOVÁ PRÁCA (záverečné práce).....	26
2.1.1. Ako naplniť požiadavky na kvalitné spracovanie záverečnej práce	27
2.1.1.1 Voľba témy.....	28
2.1.2 Rola školiteľa a oponenta záverečnej práce	30
2.2 ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ PRÁCE	32
2.2.1 Úvodná časť (preliminárie).....	32
2.2.2 Hlavná textová časť	34
2.2.2.1 Úvod	34
2.2.2.2 Jadro	34
2.2.2.3 Záver.....	35
2.2.2.4 Zoznam bibliografických odkazov	35
2.2.2.5 Jazyk záverečnej práce	35
2.3 PROBLEMATIKA PRIESKUMU A VÝSKUMU V BAKALÁRSKYCH, DIPLOMOVÝCH A RIGORÓZNYCH PRÁČACH	36
2.3.1 Formát (TA) IMRAD a jeho základná štruktúra	37
2.3.2 Prípadová štúdia – kazuistika (case study a case history)	38

2.4 FORMÁLNA ÚPRAVA ZÁVEREČNEJ PRÁCE	40
2.4.1 Použité písmo a riadkovanie	40
2.4.2 Nastavenie strany a úprava okrajov	41
2.4.3 Členenie textu	41
2.4.4 Nastavenie medzier	42
2.4.5 Číslovanie strán	43
2.4.6 Označovanie tabuliek, grafov a ilustrácií	43
2.4.7 Formát výmeny údajov (záverečnej práce)	43
2.5 CITOVANIE, PARAFRÁZY, BIBLIOGRAFICKÉ ODKAZY, TECHNIKY CITOVANIA	44
2.5.1 Citovanie, parafráza a bibliografický odkaz	44
2.5.2 Techniky a štýly citovania	47
2.5.2.1 Technika prvého údaja a dátumu (harvardský štýl)	47
2.5.2.2 Technika číselných odkazov (vancouverový štýl, alebo tzv. numerický)	48
2.5.2.3 Technika priebežných poznámok pod čiarou	49
2.5.3 Zásady a povinné prvky citovania informácií z internetových zdrojov	50
3. INTEGROVANÝ SYSTÉM MANAŽÉRSTVA KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY	52
3.1 SYSTÉM KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY A LEGISLATÍVA	52
3.1.1 Angažovanie študentov v integrovanom systéme kvality vysokej školy	54
4. PRAKTIKUM	56
4.1 VZORY BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV VYBRANÝCH INFORMAČNÝCH DOKUMENTOV	56
4.1.1 Monografia v tlačenej forme	56
4.1.2 Príspevok z monografie v tlačenej forme	56
4.1.3 Monografia on line	57
4.1.4 Článok z časopisu v tlačenej forme	57
4.1.5 Článok z časopisu on line	57
4.1.6 Príspevok zo zborníka v tlačenej forme	58
4.1.7 Príspevok zo zborníka on line	58
4.1.8 Príspevok zo zborníka na CD-ROM	58
4.1.9 Norma	58
4.1.10 Rukopis	58
4.1.11 Zákony	58

4.2 VZOR DIPLOMOVEJ (BAKALÁRSKEJ) PRÁCE.....	60
4.3 VZORY SEMINÁRNEJ PRÁCE, ODBORNÉHO REFERÁTU, ESEJE, ÚVAHY, VÝKLADU.....	75
4.4 TVORBA PREZENTÁCIE A OBHAJOBA ZÁVEREČNÝCH PRÁC.....	81
4.4.1 Vzor PPT prezentácie záverečnej práce.....	83
NIEKOLKO MYŠLIENOK NA ZÁVER.....	91
ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV.....	92

ÚVOD

Odborná monografia je určená predovšetkým pre študentov, ale aj pre vysokoškolských pedagógov. Hlavným zámerom vydania publikácie je oboznámiť študentov vysokej školy o jej základnom poslaní, ako vrcholnej vzdelávacej ustanovizni.

Publikácia sa zaoberá aj otázkami etikety a komunikácie vo vzťahu učiteľ – študent. Dôležitou súčasťou tohto vzťahu sú ich individuálne role. Od študenta sa očakáva plnenie študijných povinností a vzájomná korektná spolupráca so zainteresovanými stranami, ktorými sú pedagógovia, vedenie a administratíva vysokej školy a v neposlednom rade kolegovia-spolužiaci.

Ukončenie štúdia na vysokej škole je vždy spojené s písaním a obhajobou záverečných prác. Pre študenta je dôležité aj zameranie na východiskovú orientáciu v problematike formálnej, metodickej a obsahovej úrovne písania záverečných prác, ktorými sú podľa Vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233/2011 Z. z. napr. **bakalárska práca**, **diplomová práca**, **rigorózna práca**. V závere publikácie sú uvedené vzorové typy školských a záverečných prác a ich vizualizácia. Spracovanie odbornej metodiky vychádza z platnej slovenskej legislatívy a medzinárodných noriem tak, aby bola zabezpečená unifikácia údajov, prístupňovanie, spracovanie a uchovávanie záverečných prác na vysokej škole.

Autorka sa rozhodla zaradiť do publikácie aj Integrovaný systém manažérstva kvality vysokej školy, ktorý trvale zabezpečuje systém kvality výučby na vysokej školy. Do tohto systému musia byť nevyhnutné zapojení aj študenti vysokej školy, ktorí svojimi kritickými pripomienkami a kreatívnymi návrhmi poskytujú vedeniu vysokej školy spätnú väzbu o správnosti dodržiavania jej vytýčených cieľov a zámerov vo výchovno-vzdelávacom procese.

Predpokladáme, že odborná monografia je prínosom pre všetky zainteresované strany v prostredí vysokej školy. Vzdelávanie na vysokej škole si vyžaduje odbornosť a kvalitu, ktorá musí byť zaručená na všetkých jej úrovniach a vo všetkých jej oblastiach.

Riešenu problematiku nemožno vyčerpať v jednej knihe, ale autorka sa snažila vybrať a riešiť najčastejšie otázky, ktoré sú potrebné pre zachovanie kontinuity kvality vzdelávacieho procesu.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

1.1 ČO MUSÍ VEDIEŤ ŠTUDENT VYSOKEJ ŠKOLY

Ešte pred začiatkom výučbového obdobia by sa mal každý študent oboznámiť s pravidlami, ktoré sa uplatňujú na vysokej škole, kde bude študovať vybraný študijný odbor v danom študijnom programe. Dôležitou informáciou pre študenta je poznať niektoré vybrané ustanovenia zo zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, pretože veľa študentov tento zákon nepozná. I napriek tomu, že každá vysoká škola má uvedený zákon rozpracovaný vo svojich interných dokumentoch je potrebné, aby patril do kurikula vedomostí každého vysokoškoláka.

1.1.1 Vybrané ustanovenia zákona č. 131/2002 Z. z. zákon o vysokých školách

Vysoké školy sú vrcholné vzdelávacie, vedecké a umelecké ustanovizne. Poslaním vysokých škôl, ktoré sú súčasťou európskeho priestoru vysokoškolského vzdelávania a spoločného európskeho výskumného priestoru, je rozvíjať harmonickú osobnosť, vedomosti, múdrosť, dobro a tvorivosť v človeku a prispievať k rozvoju vzdelanosti, vedy, kultúry a zdravia pre blaho celej spoločnosti, a tým prispievať k rozvoju vedomostnej spoločnosti. Napĺňanie tohto poslania je predmetom hlavnej činnosti vysokých škôl. **Hlavnou úlohou vysokých škôl** pri napĺňaní ich poslania je poskytovanie vysokoškolského vzdelávania a tvorivé vedecké bádanie alebo tvorivá umelecká činnosť.

Vysoká škola podrobnejšie upraví svoje poslanie a úlohy vo forme dlhodobého zámeru. Dlhodobý zámer vysokej školy obsahuje jej zámery v jednotlivých oblastiach jej pôsobenia. Dlhodobý zámer sa vypracúva najmenej na šesť rokov.

Vysoké školy sú právnické osoby

delia sa na:

- a) verejné vysoké školy so sídlom na území Slovenskej republiky,
- b) štátne vysoké školy so sídlom na území Slovenskej republiky (policajné, vojenské, zdravotnícke),
- c) súkromné vysoké školy,
- d) zahraničné vysoké školy.

Vysoká škola, ktorá nie je začlenená medzi univerzitné vysoké školy alebo medzi odborné vysoké školy, poskytuje vysokoškolské vzdelávanie najmä v študijných programoch prvého stupňa a druhého stupňa. Každá vysoká škola poskytuje

uchádzačom o štúdium, študentom a ďalším osobám informačné a poradenské služby súvisiace so štúdiom a s možnosťou uplatnenia absolventov študijných programov v praxi.

Akademická obec vysokej školy

Akademickú obec vysokej školy tvoria **vysokoškolskí učitelia (interní aj externí) a výskumní pracovníci**, ktorí sú s vysokou školou v pracovnom pomere, ďalší **zamestnanci** vysokej školy, ak tak určí štatút vysokej školy (zamestnanecká časť akademickej obce vysokej školy), a **študenti** vysokej školy (študentská časť akademickej obce vysokej školy). Členovia akademickej obce majú právo navrhovať kandidátov do volieb kandidáta na rektora.

Orgány akademickej samosprávy vysokej školy

Orgány akademickej samosprávy vysokej školy sú:

- a) akademický senát vysokej školy,
- b) rektor,
- c) vedecká rada vysokej školy,
- d) disciplinárna komisia vysokej školy pre študentov.

Akademický senát vysokej školy

Akademický senát vysokej školy sa skladá z volených zástupcov akademickej obce vysokej školy; má najmenej 15 členov, z toho najmenej jednu tretinu tvoria študenti. Akademický senát vysokej školy, ktorá sa člení na fakulty, sa volí tak, aby každá fakulta v ňom bola zastúpená rovnakým počtom členov.

Akademický senát vysokej školy sa člení na zamestnaneckú časť a na študentskú časť.

Rektor (magnificencia)

Rektor je štatutárnym orgánom vysokej školy, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Rektor za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu vysokej školy, ak zákon o vysokých školách neustanovuje inak. Funkčné obdobie rektora je štvorročné.

Rektora zastupujú **prorektori** v rozsahu určenom rektorom. Prorektorov vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom vysokej školy rektor. Funkčné obdobie prorektorov je štvorročné.

Vnútorne predpisy vysokej školy

Vysoká škola vydáva tieto vnútorné predpisy:

- a) štatút vysokej školy,
- b) študijný poriadok vysokej školy,

- c) zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov,
- d) pracovný poriadok vysokej školy,
- e) organizačný poriadok vysokej školy,
- f) zásady volieb do akademického senátu vysokej školy,
- g) rokovací poriadok akademického senátu vysokej školy,
- h) rokovací poriadok vedeckej rady vysokej školy,
- i) štipendijný poriadok vysokej školy,
- j) disciplinárny poriadok vysokej školy pre študentov,
- k) rokovací poriadok disciplinárnej komisie vysokej školy.

Štatút vysokej školy

Je základným dokumentom každej vysokej školy. Obsahuje najmä:

- a) názov a sídlo vysokej školy a názov jej právneho predchodcu, ak existoval,
- b) základnú organizačnú štruktúru vysokej školy vrátane spôsobu určovania počtu a štruktúry pracovných miest,
- c) ustanovenia o orgánoch a systéme akademickej samosprávy, vrátane podmienok, za ktorých je akademický senát vysokej školy oprávnený vykonávať pôsobnosť akademického senátu fakulty, najmä ak akademický senát fakulty koná v rozpore so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi vysokej školy alebo fakulty, ak akademický senát fakulty vykonáva svoju pôsobnosť v zložení, ktoré je v rozpore s týmto zákonom alebo vnútornými predpismi fakulty, alebo ak zloženie akademického senátu fakulty nie je možné z objektívnych dôvodov zosúladiť so zákonom alebo s vnútornými predpismi fakulty,
- d) spôsob voľby kandidáta na rektora a spôsob prijatia návrhu na jeho odvolanie,
- e) základné charakteristiky systému vysokoškolského vzdelávania a systému ďalšieho vzdelávania poskytovaných vysokou školou,
- f) rámcové podmienky prijatia na štúdium vrátane spôsobu určovania počtu prijímaných uchádzačov,
- k) pravidlá používania akademických insígnií a vykonávania akademických obradov,
- l) základné zásady pracovnoprávných vzťahov na vysokej škole a jej fakultách a postup pri rozhodovaní v týchto otázkach,
- m) vnútorné pravidlá hospodárenia vysokej školy vrátane pravidiel na vykonávanie podnikateľskej činnosti,
- n) pravidlá výkonu pôsobnosti fakúlt vo veciach, v ktorých konajú v mene vysokej školy.

Štatút vysokej školy registruje ministerstvo.

Členenie vysokej školy

Vysoká škola sa môže členiť na tieto súčasti:

- a) fakulty,
- b) iné pedagogické (napr. katedry), výskumné, vývojové, umelecké, hospodársko-správne a informačné pracoviská,
- c) účelové zariadenia.

Medzi informačné pracoviská vysokých škôl patrí akademická knižnica. Jej postavenie a úlohy sú upravené osobitným predpisom.

Špecializované výchovné zariadenie vysokej školy slúži na praktickú výučbu v študijných odboroch, ktoré takúto výučbu vyžadujú.

Fakulta

- a) prispieva k plneniu poslania vysokej školy a zúčastňuje sa na plnení hlavných úloh vysokej školy vo vymedzenej oblasti poznania, ktorú vyjadruje jej názov,
- b) rozvíja študijný odbor alebo viacero príbuzných alebo súvisiacich študijných odborov a uskutočňuje jeden študijný program alebo viac študijných programov v tomto odbore alebo odboroch,
- c) vykonáva v súlade so svojím zameraním výskumnú, vývojovú, umeleckú alebo ďalšiu tvorivú činnosť.

Na fakulte sa ustanovujú orgány akademickej samosprávy.

Fakulta má právo používať vlastné akademické insignie a konať akademické obrady v súlade s vnútornými predpismi a tradíciami vysokej školy.

Fakulta sa môže členiť na katedry.

Orgány akademickej samosprávy fakulty

- a) akademický senát fakulty,
- b) dekan,
- c) vedecká rada fakulty,
- d) disciplinárna komisia fakulty pre študentov (ďalej len „disciplinárna komisia fakulty“).

Dekan (*spectabilis*)

Najvyšší volený akademický funkcionár stojaci na čele fakulty. Riadi a zastupuje fakultu a koná vo veciach fakulty. Dekan je v pracovnom pomere s vysokou školou, v ktorom je zaradený na fakulte, ktorú riadi. Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene vysokej školy. Dekana vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu fakulty rektor. Rektor vymenúje za dekana kandidáta navrhovaného akademickým senátom fakulty.

Najvyšším riadiacim a rozhodujúcim orgánom *súkromnej vysokej školy je Správna rada* súkromnej vysokej školy. Pôsobnosť Správnej rady súkromnej vysokej školy je určená *štatútom súkromnej vysokej školy, ktorý môže mať primerane prispôbené jednotlivé ustanovenia vysokoškolského zákona.*

Tituly a stupne vysokoškolského vzdelania

- Bc.** akademický titul „bakalár“ sa udeľuje absolventom I. stupňa VŠ
- Mgr.** akademický titul „magister“ sa udeľuje absolventom II. stupňa VŠ
- Ing.** akademický titul „inžinier“ sa udeľuje absolventom inžinierskeho štúdia
- Ing. arch.** akademický titul „inžinier architekt“ sa udeľuje absolventom inžinierskeho štúdia v oblasti architektúry
- MUDr.** akademický titul „doktor medicíny“ sa udeľuje absolventom doktorského štúdia v oblasti všeobecného humánneho lekárstva
- MDDr.** akademický titul „doktor zubného lekárstva“ sa udeľuje absolventom v oblasti zubného lekárstva
- MVDr.** akademický titul doktor „veterinárskej medicíny“ sa udeľuje absolventom doktorského štúdia v oblasti veterinárskeho lekárstva
- Mgr. art.** akademický titul „magister umenia“ sa udeľuje absolventom umeleckých magisterských programov
- RNDr.** (doktor prírodných vied), **PharmDr.** (doktor farmácie), **PhDr.** (doktor filozofie), **JUDr.** (doktor práv), **PaedDr.** (doktor pedagogiky), **ThDr.** (doktor teológie) akademické tituly sa udeľujú po úspešnom absolvovaní rigorózneho pokračovania. Titul sa píše pred menom. Predtým udelený akademický titul Mgr. sa už neuvádza.
- PhD. (CSc.)** vedecká hodnosť „filozofie doktor“ alebo „kandidát vied“ sa udeľuje absolventovi 3. stupňa vysokoškolského štúdia. Titul sa píše za menom a priezviskom a oddeľuje sa od priezviska čiarkou, napr. *Mgr. Titus Kredatus, PhD.*
- ArtD.** V umeleckých smeroch sa absolventom 3. stupňa vysokoškolského štúdia udeľuje hodnosť ArtD.
- ThLic.** Vedecká hodnosť v oblasti katolíckej teológie sa po absolvovaní prvej ucelenej časti štúdia udeľuje titul „licenciát teológie“ (v skratke ThLic. “).
- DrSc.** vedecká hodnosť „doktor vied“ sa udeľuje po absolvovaní doktorskej dizertácie odborníkom z určitého vedného odboru. Píše sa za menom a priezviskom a oddeľuje sa od priezviska čiarkou. Predtým udelený akademický titul PhD. alebo, CSc. sa už neuvádzajú (v Českej republike má tento titul ekvivalent, DSc.).
- doc.** vedecko-pedagogický alebo umelecko-pedagogický titul doc. sa udeľuje po úspešnom absolvovaní habilitačného konania v príslušnom vednom odbore. Píše sa pred akademický titul a meno v skratke

doc. s malým začiatočným písmenom, napr. *Doc. PhDr. Titus Kredatus, PhD.*

prof. vedecko-pedagogický alebo umelecko-pedagogický titul profesor sa udeľuje po úspešnom inauguračnom konaní a absolvovaní vymenúvacieho konania prezidentom SR. Píše sa pred akademický titul a meno v skratke prof. s malým začiatočným písmenom, predtým udelený vedeckopedagogický alebo umelecko-pedagogický titul docent sa už neuvádza: napr. *Prof. PhDr. Titus Kredatus, PhD.*

Dr. h. c. je čestné slovné označenie, ktoré udeľuje vysoká škola osobnostiam za ich osobný prínos vo vymedzenej oblasti spoločenského života. Píše sa pred vedecko-pedagogický alebo umelecko-pedagogický titul, akademický titul a meno, napr.: *Dr. h. c. Prof. PhDr. Titus Kredatus, DrSc.*

profesor emeritus je čestný titul a udeľuje ho rektor vysokej školy profesorovi staršiemu ako 65 rokov, ktorý skončil pracovný pomer s vysokou školou ako riadny profesor (vo funkcii profesora) a naďalej aktívne vedecky a pedagogicky pôsobí. Píše sa za priezvisko, akademický titul PhD., resp., CSc. alebo vedeckú hodnosť, DrSc., oddeľuje sa čiarkou a spravidla sa píše v plnom znení, napr.: *prof. PhDr. Titus Kredatus, DrSc., emeritný profesor*;

hostujúci profesor – ak ide o pracovné miesto zaradené na fakulte, môže rektor alebo dekan, na čas nepresahujúci dva roky uzavrieť so súhlasom vedeckej rady vysokej školy pracovný pomer s významným odborníkom na miesto vysokoškolského učiteľa vo funkcii hostujúceho profesora;

univerzitný profesor – vysokoškolský učiteľ, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul alebo docent a vykonáva funkciu profesora, je počas pôsobenia v na funkčnom mieste profesor príslušnej vysokej školy. Ak univerzitný profesor vysokej školy získa počas svojho pôsobenia na funkčnom mieste profesora vedecko-pedagogický titul „profesor“, stáva sa riadnym profesorom vysokej školy. Označenie univerzitný profesor sa počas vykonávania funkcie píše za priezvisko, akademický titul PhD., resp., CSc. alebo, DrSc., oddeľuje sa čiarkou a spravidla sa píše v plnom znení, napr.: *doc. PhDr. Titus Kredatus, PhD., univerzitný profesor*. Obdobne to platí aj pre funkčné miesto univerzitného docenta. Podmienkou obsadenia funkčného miesta univerzitný profesor, alebo docent, je splnenie požadovaných kritérií vo vyhlásení výberového konania. Funkčné miesto univerzitného profesora, alebo docenta môže obsadiť učiteľ spĺňajúci kritériá iba na tri roky.

Vybrané nekodifikované tituly:

MBA Master of Business Administration – „špecialista podnikového hospodárenia“ – profesijný, manažérsky titul sa udeľuje na základe absolvovania manažérského programu. Nie je uznávaný ako ekvivalent vysokoškolského titulu. Píše sa za menom a priezviskom. Program, MBA umožní pochopiť

princípy fungovania firmy, pripravuje absolventov na podnikateľskú kariéru.

- MSc.** Master of Science – profesijný manažérsky titul, ktorý sa udeľuje na základe absolvovania programu. Nie je uznávaný ako ekvivalent vysokoškolského titulu. Píše sa za menom a priezviskom. Program, Msc. pomôže pochopiť princípy fungovania organizácií a manažmentu a získať nové vedomosti a zručnosti.
- MPA** Master of Public Administration – profesijný manažérsky titul, ktorý sa udeľuje na základe absolvovania programu. Nie je uznávaný ako ekvivalent vysokoškolského titulu. Píše sa za menom a priezviskom. Program, MPA je určený pre lepšie pochopenie prostredia verejného sektoru a detailne spoznanie štátnej správy.
- BBA** Bachelor of Business Administration profesijný manažérsky titul, ktorý sa udeľuje na základe absolvovania študijného programu. Nie je uznávaný ako ekvivalent vysokoškolského titulu. Píše sa za menom a priezviskom. Predstavuje základný stupeň manažérskeho profesijného vzdelávania, ktorý je vhodný najmä pre začínajúcich manažérov, vedúcich tímu alebo ďalších záujemcov, ktorí sa chcú zaoberať riadením ľudí.
- LL.M** Master of Laws – je medzinárodne uznávaným profesijným neakademickým titulom. Štúdium LL.M dopĺňa a ďalej rozširuje vysokoškolské vzdelanie. Nie je náhradou klasického vysokoškolského vzdelania.
- MPH** Master of Public Health – odborník vo verejnom zdravotníctve, ochrany a podpory zdravia populácie. Predpokladom získania titulu je absolvovanie bakalárskeho štúdia, alebo ukončený tretí ročník medicíny.

1.1.2 Osobnosť vysokoškolského pedagóga

Verba movent, exempla trahunt.
(Slová hýbu, príklady priťahujú).
Latinské príslovie

Osobnosť učiteľa má v edukačnom procese vysokej školy stále rozhodujúcu a hlavnú úlohu. Základným predpokladom dobrého vplyvu na študenta sú učiteľove osobnostné vlastnosti a kvalifikačné predpoklady. V praxi sa potvrdilo, že pedagóg imponuje študentom predovšetkým svojim kladným a objektívnym postojom a až potom svojimi vedomosťami a didaktickými schopnosťami.

Charizma osobnosti učiteľa a jeho pozitívny vplyv v prostredí vysokej školy sú nenahraditeľné faktory, pretože vzťah učiteľa a študenta spočíva na vzájomnej korektnosti a rešpektovaní. Iba tak môže vzniknúť jedinečná symbióza, ktorá vo veľkej miere ovplyvňuje aj výsledky získavania vedomostí.

Štýl výučby pedagogického pracovníka má byť integračný, to znamená, že je založený na vyváženosti kontroly a výučby, ale súčasne otvára aj priestor pre iniciatívu, samostatnosť a tvorivosť študentov. Integračný štýl vedenia výučby na rozdiel od diktátorského, autoritatívneho a mocenského typu, uvoľňuje napätie a umožňuje vznik prirodzených vzťahov a lepšiu spoluprácu v skupine.

1.2 AKADEMICKÝ ROK A KREDITOVÝ SYSTÉM

Akademický rok sa začína 1. septembra bežného roka a skončí sa 31. augusta nasledujúceho roka. Štúdium v jednom akademickom roku sa môže členiť na dva semestre alebo tri trimestre. Konkrétne členenie štúdia si každá vysoká škola určuje vo svojom štatúte.

Bakalárske štúdium, magisterské štúdium, inžinierske štúdium a doktorské štúdium sa začína začiatkom prvého semestra alebo prvého trimestra akademického roka.

1.2.1 Kreditový systém (ETCS)

ETCS (European Credit Transfer and Accumulation System) je jediný kreditový systém, ktorý bol úspešne odskúšaný a používa sa v celej Európe. Je založený na záťaži študenta potrebnej na dosiahnutie cieľov študijného programu, cieľov špecifikovaných v edukačných výstupoch a kompetenciách, ktorými má študent disponovať. Záťaž vyjadruje objem času, ktorý študenti zvyčajne potrebujú na to, aby ukončili všetky vzdelávacie aktivity (ako prednášky, semináre, projekty, prax, samostatné štúdium a skúšky), ktoré sú predpokladom na dosiahnutie očakávaných výsledkov vzdelávania. Na Slovensku je kreditový systém upravený **Vyhláškou č. 614/2002 MŠ SR o kreditovom systéme štúdia.**

Kredity sú číselné hodnoty priradené k predmetom, vyjadrujúce množstvo práce potrebnej na nadobudnutie predpísaných výsledkov vzdelávania. Štandardná záťaž študenta za celý akademický rok v dennej forme štúdia je vyjadrená počtom 60 kreditov (za semester 30 kreditov). Štandardná záťaž študenta za celý akademický rok v externej forme štúdia je vyjadrená počtom najviac 48 kreditov v závislosti od štandardnej dĺžky štúdia príslušného študijného programu a počtu kreditov potrebných na jeho riadne skončenie.

Pracovné zaťaženie študentov v priebehu akademického roka sa vo väčšine prípadov pohybuje v rozmedzí od 1500 do 1800 hodín (denná forma štúdia) od 750 do 1440 hodín (externá forma štúdia), pričom jeden kredit zodpovedá 25 až 30 hodinám práce. Odhad pracovného zaťaženia nesmie byť založený iba na kontaktných hodinách (t. j. časovom rozpätí cca 45–60 min., ktoré študenti strávia činnosťou riadenou pedagogickými pracovníkmi), ale zahŕňa všetky vzdelávacie aktivity, ktoré sa vyžadujú na dosiahnutie očakávaných vzdelávacích výsledkov,

vrátane času vynaloženého na samostatnú prácu, povinnú pracovnú sťaž, prípravu na skúšky a čas potrebný na absolvovanie skúšky. Inými slovami, semináre a prednášky môžu vyžadovať rovnaký počet kontaktných hodín, ale jedni môžu vyžadovať výrazne väčšiu záťaž ako ostatné, pretože sa líšia v množstve samostatnej prípravy študentov. Odhad pracovného zaťaženia by mal byť upresňovaný prostredníctvom pravidelného monitorovania a spätnej väzby študentov.

Kreditový systém štúdia využíva zhromažďovanie a prenos kreditov z ročníka do ďalšieho ročníka. Presnejší spôsob počtu kreditov, ktorý musí študent spĺňať na postup do ďalšieho ročníka upravuje študijný poriadok vysokej školy (alebo fakulty)

Kredity ECTS nevyjadrujú, do akej miery študent splnil požiadavky na udelenie kreditov. Keď má daný predmet stanovený 5 kreditov, tak učiteľ musí tento počet rešpektovať. Nemôže odpočítavať kredity v prípade slabšieho výkonu študenta pri skúške. Kvalitu výkonu študenta vyjadruje národná klasifikačná stupnica. Niektoré národné alebo inštitucionálne predpisy počítajú s „tolerancnými“ postupmi.

ECTS umožňuje charakterizovať a porovnávať študijné programy pre všetkých študentov, domácich aj zahraničných. Podporuje mobilitu a akademické uznávanie štúdia a môže sa využívať v širokom spektre študijných programov. ECTS robí európske vysokoškolské vzdelávanie atraktívnejším pre študentov iných kontinentov.

1.2.2 Hodnotenie študenta – národná klasifikačná stupnica

Pre študentov prijatých na denné aj externé štúdium sa pri ich hodnotení používa klasifikačná stupnica kreditového systému štúdia (aj s bodovým hodnotením, ktoré odráža stupeň úspešnosti absolvovania predmetu) nasledovne:

- A** – výborne (vynikajúce výsledky) 100 – 94 bodov = 1
- B** – veľmi dobre (nadpriemerné výsledky) 93 – 87 bodov = 1,5
- C** – dobre (priemerné výsledky) 86 – 80 bodov = 2
- D** – uspokojivo (prijateľné výsledky) 79 – 73 bodov = 2,5
- E** – dostatočne (výsledky spĺňajú minimálne kritériá) 72 – 65 bodov = 3
- FX** – nedostatočne = 64 – 0 bodov = 4

Celkový výsledok úspešne absolvovaného štúdia v prvom a druhom stupni sa hodnotí dvoma stupňami:

- a) prospel s vyznamenaním,
- b) prospel.

Pomerne častou chybou zo strany niektorých pedagógov je, že opomenú akceptovať rozdiely medzi stupňami hodnotenia. Hodnotia študenta systémom „*vieš, alebo nevieš*“. Nie je to správne, pretože kodifikovaná stupnica hodnotenia

študenta na vysokej škole vyjadruje nie len študentov postoj k záujmu o štúdium, ale súčasne aj sebaúctu. Teda učiteľ musí brať do úvahy aj túto skutočnosť. Niektorým študentom postačuje hodnotenie D-E a pritom ich uplatnenie v praxi môže byť oveľa lepšie, ako iného študenta, ktorý mal počas štúdia vynikajúce výsledky.

Klasifikácia podľa ETCS má aj **slovnú interpretáciu** klasifikačných stupňov, ktorá je medzinárodne uznávaná. Avšak, i napriek tomu, slovnú interpretáciu využíva veľmi malý počet pedagógov. Percentá uvedené v tabuľke pri jednotlivých stupňoch hodnotenia, vyjadrujú, **koľko percent študentov** na vysokej škole, by malo dosahovať daný klasifikačný stupeň.

A 10%	Výborný výsledok. Študent reaguje v súvislostiach, ovláda terminológiu, odpovedá samostatne a kreatívne bez potreby pomocných otázok.
B 25%	Veľmi dobrý výsledok s malým počtom chýb, ktoré nemajú zásadný charakter. Terminológia a odborný štýl odpovede majú drobné chyby. Študent reaguje samostatne s občasnou podporou učiteľa. Študent rozumie problematike.
C 30%	Veľmi dobrý výsledok s malým počtom podstatných chýb a terminologických nepresností. Študent potrebuje podporu, nerozumie problematike vo všetkých súvislostiach. Komunikácia je relatívne na kvalitnej úrovni, avšak nezodpovedá odbornému štýlu.
D 25%	Dobrý, vcelku uspokojivý výsledok s obsahovými chybami. Študent vykazuje nedostatky v odborných súvislostiach a terminologickom vyjadrovaní. Učiteľ musí kľásť pomocné otázky. Komunikácia je menej kvalitná a nezodpovedá odbornému štýlu a prezentácii.
E 10%	Dostatočný výkon, ktorý však spĺňa iba minimálne požiadavky na penzum vedomostí danej problematiky. Vyjadrovanie a terminológia sú veľmi nepresné. Študent nevie odpovedať samostatne, je pasívny. Odpovede na otázky sú celkovo dostatočné.
FX	Študent nereaguje ani na čiastkovú problematiku daného predmetu. Nevie odpovedať na otázky je pasívny.

Zdroj: (Vymětal 2015)

Ak študent za celé štúdium študijného programu prvého stupňa alebo spojeného prvého a druhého stupňa dosiahol vážený študijný priemer lepší ako 1,5 resp. za celé štúdium študijného programu druhého stupňa dosiahol vážený študijný priemer lepší ako 1,3 (bez hodnotenia predmetov štátnej skúšky) a štátnu skúšku (štátne skúšky) vykonal s hodnotením „prospel s vyznamenaním“ v riadnom termíne, tak výsledok je prospel s vyznamenaním. Na hodnotenie celkových výsledkov študenta sa používa vážený študijný priemer. Vážený študijný priemer za akademický rok/semester sa vypočíta tak, že sa pre všetky študentom zapísané predmety v danom akademickom roku/semestri spočítajú súčiny kreditového ohodnotenia predmetu a numerickej hodnoty známky a vydedia sa súčtom kreditov zapísaných na daný akademický rok/semester. Do priemeru sa rátajú

známkou 4 aj predmety, ktoré si študent zapísal a boli hodnotené známkou FX, alebo ich študent neabsolvoval.

1.2.3 Akademický informačný systém (AIS 2)

Akademický informačný systém (AIS 2) je komplexný informačný systém určený na podporu riadenia základných procesov vysokej školy. Študent na vysokej škole sa cez systém prihlasuje na skúšky z predmetov v novom semestri, zisťuje svoj rozvrh, sleduje aké dostal od pedagógov hodnotenie, posudky za záverečné práce a pod. Systém vykonáva mnoho ďalších úkonov, závisí iba od príslušnej vysokej školy, aké funkcie systému využíva. Každý študent, ale aj pedagóg má na základe vlastného hesla prístupnú svoju role.

Informačný systém AIS2 je často kritizovaný pre svoju prílišnú komplikovanosť, neprehľadné užívateľské prostredie a náročnosť vykonávania operácií. Systém AIS 2 sa stále vyvíja a pribúdajú nové aplikácie, na ktorých využívanie je potrebné absolvovať inštruktaže. Pri akýchkoľvek nejasnostiach a problémoch pri práci so systémom je potrebné, aby študent kontaktoval príslušného správcu systému AIS 2. Pri neplnení stanovených termínov v harmonograme študijného programu, neobstojí zo strany študenta argument „nefungoval systém“. Systém AIS 2 je **podporný systém** pre uľahčenie a zjednodušenie administratívnych úkonov, ktoré je potrebné vykonať v rámci výučby na vysokej škole.

1.2.4 Systém ANTIPLAG a Centrálny register záverečných prác (CRZP)

Centrálny register záverečných prác funguje pod systémom Antiplag, ktorý vyhodnocuje zhodu novo odovzdaných záverečných prác s databázou už predtým odovzdaných prác a vložených informačných zdrojov do tohto systému. Čiže, ak už niekto učebnicu citoval vo svojej odovzdanej záverečnej práci a ďalší študent použije rovnakú pasáž, malo by to byť vyhodnotené ako zhoda.

Systém Antiplag je iba **podporným systémom** pri rozhodovaní školiteľa, alebo oponenta, či študent dodržiaval etické zásady, ktoré súvisia s citovaním textov z iných autorských zdrojov. Protokol, ktorý je výstupom Antiplag systému:

- **nie je potvrdením, že testovaná práca je originál (nemôže odhaliť kopírovanie myšlienky a ani zdroje ktoré nemá k dispozícii);**
- **nie je dôkazom, že testovaná práca je plagiátom, i napriek vysokému percentuálnemu prekrytiu textu testovanej práce, môže ísť o text správne citovaný alebo prevzatý v súlade autorským zákonom.**

Povolený rozsah percentuálneho prekrytia záverečnej práce s inými záverečnými prácami v systéme Antiplag je na každej vysokej škole individuálny. Keďže systém Antiplag neobsahuje všetky informačné dokumenty, ktoré boli vydané,

nedá sa úplne presne určiť z protokolu kontroly originality, či porušil etiku citovania študent, ktorého záverečná práca bola vložená do systému skôr a tento študent necitoval časti prevzatého textu z informačného dokumentu, alebo porušil etiku citovania nasledujúci študent, ktorý vložil prácu neskôr a správne citoval autora prevzatého textu, avšak jeho citácia sa javí tak, že skutočným autorom textu je ten študent, ktorý vložil prácu skôr a opísaný text vydáva za svoje dielo.

Systém Antiplag má ešte viacero nedostatkov a z týchto dôvodov je na každom jeho výstupe – „protokole originality záverečnej práce“ vyššie uvedené upozornenie.

Antiplag však podporuje kvalitu vzdelania, výskumu a vývoja a prispieva k zvyšovaniu odbornej a morálno-etickej úrovne ich autorov. Kontrola prináša aj vedľajší efekt – zvyšovanie povedomia o autorských právach a právach duševného vlastníctva i skvalitňovanie práce s literárnymi zdrojmi. Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v § 37 „Citácie“ explicitne vyjadruje, kedy nie sú porušené autorské práva:

- 1) do autorského práva nezasahuje osoba, ktorá bez súhlasu autora použije formou citácie zverejnené dielo alebo jeho časť najmä na účel recenzie alebo kritiky tohto diela.
- 2) Použitie diela alebo časti diela podľa odseku 1 musí byť v súlade so zvyklosťami a jeho rozsah nesmie presiahnuť rámec odôvodnený účelom. Pri citácii sa musí uviesť meno autora alebo jeho pseudonym, ak nejde o anonymné dielo, alebo meno osoby, pod ktorej menom sa dielo uvádza na verejnosti, ako aj názov diela a prameň.

1.3 ETIKETA A KOMUNIKÁCIA NA AKADEMICKÉJ PÔDE

*„Všetky dobré zásady sú už napísané.
Teraz ich ešte treba uskutočniť.“
Blaise Pascal*

V tejto kapitole predstavujeme súbor odporúčení, pravidiel a zásad, ktorých dodržiavanie by malo byť nevyhnutnou spoločenskou výbavou každého človeka.

Vysokoškolské prostredie vytvára rôzne spoločenské situácie, na ktoré je potrebné reagovať, okamžite ústne alebo písomne. Schopnosť jedinca uplatňovať slušnosť, zdvorilosť a etiketu, nie len vo vysokoškolskom prostredí, ale aj v každodennom živote označujeme ako **takt**.

Správanie sa musí riadiť elementárnymi prejavmi zdvorilosti k osobám rôznej spoločenskej významnosti, s ktorými sa stretávame. Spoločenská významnosť predstavuje základnú normu spoločenskej etikety. Je to kritérium, na základe ktorého delíme členov spoločnosti na významnejších a spoločensky menej

významných. Neexistuje univerzálne pravidlo, podľa ktorého by bolo možné presne stanoviť spoločenské postavenie osoby v danej situácii. Konečné rozhodnutie zostáva vždy na nás samotných. Prezentujeme mieru svojej slušnosti, taktu a znalosti spoločenskej etikety.

Pre vytváranie pozitívneho vzťahu medzi učiteľom a študentom je podstatné, aby sa z ich vzájomnej komunikácie vytratil negatívne prejavy, ako sú napr. zosmiešňovanie, ponižovanie, znevažovanie a podobne. Vzťah učiteľa a študenta by mal byť vzťahom rovnocenným, korektným a takým, ktorý je formovaný a rozvíjaný na báze recipročnej úcty, uznania, rešpektu práv a povinností, čo každý v uvedenom vzťahu potvrdzuje svojím konaním a správaním.

Učiteľ má v škole iné postavenie ako majú študenti, pretože to vyplýva z jeho statusu, avšak z hľadiska etických princípov, ako je úcta, rešpekt alebo ľudská dôstojnosť, učiteľ a študent sú „v jednej rovine“. Etický a morálny rozmer vzťahu učiteľa a študenta by v prvom rade mal spočívať v tom, že učiteľ, ako zodpovedný subjekt, by mal pristupovať k študentovi ako morálne rovnocennej bytosti, prejavovať mu rešpekt a úctu, ktorú si zaslúži každá ľudská bytosť. Na druhej strane je však samozrejmosťou, že aj študenti, musia rovnako prejavovať rešpekt a úctu učiteľovi a ostatným zamestnancom školy, ale aj voči sebe navzájom. Treba dodať, že nezvládnutie komunikácie a nevhodný spôsob komunikácie má negatívny vplyv na formovanie vzťahu a vzájomného pôsobenia učiteľa a študenta.

Keďže publikácia je určená predovšetkým vysokoškolským študentom, uvedieme niekoľko praktických vybraných príkladov a noriem, ktoré by mal študent rešpektovať na akademickej pôde.

1.3.1 Oslovovanie

Prednosť pri oslovovaní na akademickej pôde, má funkcia učiteľa pred titulom. Čiže oslovujeme: pán rektor(ka), pán dekan(ka), pán prorektor(ka) a pod. Ak učiteľ nie je vo funkcii, tak ho oslovujeme najvyšším titulom, ktorý si uvádza – profesor, docent, doktor. Každý študent má poznať tituly a funkcie učiteľov, s ktorými prichádza do kontaktu. Je úplnou samozrejmosťou, že vie, ako sa volá vysoká škola a fakulta, ktorú navštevuje. Študent by mal poznať nielen najvyšších predstaviteľov vysokej školy, ktorými sú rektor, predseda správnej rady, predsedovia akademických senátov (školy a fakulty), ale taktiež by mal poznať aj dekana, prodekanov a učiteľov fakulty, ktorú navštevuje.

Často sa stáva, že niektorí študenti majú zaužívaný zvyk, ešte zo strednej školy, oslovovať každého učiteľa na vysokej škole „pán profesor“. Túto tradíciu by mal študent čo najrýchlejšie opustiť a prispôbiť sa prostrediu vysokej školy. Svedčí to nielen o jeho vyspelosti a schopnosti stotožňovania sa s niečím novým, ale deklaruje tým aj záujem o osoby, s ktorými takmer každodenne prichádza do kontaktu. Pri oslovovaní učiteľa, sa študent predstavuje svojim priezviskom a súčasne je potrebné, aby sa bližšie identifikoval, to znamená, v ktorom je ročníku,

akú má formu štúdia (externá, denná), pretože učiteľ si nemôže pamätať všetkých študentov, ktorých učí.

1.3.2 Pozdrav a predstavovanie

Pozdrav je konvenciou ustálený prejav úcty. Pri pozdrave platia určité zásady:

- muž zdraví ženu prvý - aj keď je nadriadený,
- mladší zdraví staršieho,
- podriadený nadriadeného,
- študent učiteľa,
- spoločensky nižšie postavený, zdraví vyššie postaveného,
- pri pozdrave sa nepatrí mať ruky vo vreckách, či zdravieť s cigaretou v ústach.

Pri predstavovaní je opačné poradie ako pri pozdrave:

- ruku podáva osoba spoločensky významnejšia,
- žena mužovi,
- starší človek mladšiemu,
- nadriadený podriadenému,
- učiteľ študentovi.

Vo väčšej spoločnosti nie je vhodné podávať si ruky. Pri podávaní ruky má byť stisk rúk primeraný, nie však dlhší ako jednu dve sekundy. Je nevhodné podávať iba špičky prstov, alebo podávať ruku chabo, nepružne, mľandravo, prípadne triasť rukou. Keď podávame ruku, mali by sme mať na zreteli aj hygienu. Ruku nepodávame masťnú, mokrú, alebo keď sme chorí. Neprevzatie podávanej ruky bez ospravedlnenia, alebo neopätovanie pozdravu svedčí o nekultúrnosti a prostoduchosti človeka.

Podávanie ruky doplníme úsmevom a pohľadom do očí. Muž pri podaní ruky vždy stojí. Pokiaľ sedí, musí vstať. Sedieť môže zostať iba výrazne staršia osoba alebo človek, ktorému by vstávanie robilo ťažkosti.

1.3.3 Obliekanie

*„Je to pravda odveká, šaty robia človeka“
Príslovie*

Súčasťou neverbálnej komunikácie je aj obliekanie, ktoré prezrádza o nás viac, ako by sme si mysleli. Tak, ako zapôsobíme v prvom okamihu pri stretnutí, sa s nami môže tiahnuť dlhodobo.

Existujú ľudia, ktorí majú vkus a zmysel pre estetiku takmer od narodenia. Iní sa to musia naučiť, alebo im treba poradiť. Dobrý vkus sa prejavuje nielen vo výbere častí odevov, ich vzájomného kombinovania, ale aj kultúre vlastného tela,

výbere priateľov a vlastného správania sa, schopnosti empatie, ľudskosti a korektnosti voči iným. Sotva nás môže osloviť vzhľad dokonale upraveného človeka, so správaním neogabanca, ktorý spôsobuje odpor nedostatočnou hygienou svojho tela a nekultivovaným vyjadrovaním.

Vhodným oblečením na udalosti, ktoré študenta vysokej školy sprevádzajú počas štúdia môžeme príjemne zapôsobiť nielen na svoje okolie, ale zároveň tým prejavujeme svoju dôstojnosť, záujem a eleganciu. Pri výbere odevu je dôležité mať na pamäti, o aký typ udalosti ide. Nie vždy vieme odhadnúť, s kým sa môžeme stretnúť na pôde vysokej školy, či skôr s konzervatívnym typom osoby alebo liberálnym. V každom prípade, správnym oblečením môžeme len vyzdvihnúť svoje prednosti. I napriek tomu, že na akademickej pôde nie je striktno určený „dress code“, predsa sa vyžaduje od študenta, aby dbal na svoj zovňajšok.

Oblečenie na skúšku. Skúška je udalosť, na ktorej svojim zovňajškom preukazujeme úctu k učiteľovi, ale aj k sebe samému.

Študentky by mali prísť na skúšku v kostýme, ktorý je mimoriadne praktickým oblečením. Dá sa kombinovať s blúzkou alebo jednoduchým tričkom, pôsobí seriózne a má nespočetné množstvo ďalších využití. Dĺžka sukne by nemala byť kratšia ako 10 centimetrov nad kolená. Študentky uprednostňujúce nohavice, majú možnosť nohavicovej alternatívy kostýmu. Sako si neodkladáme, ak top alebo blúzka nezahaľujú naše ramená. Klasickou dámskou obuvou sú lodičky, uzavreté elegantné topánky. Lodičky majú plnú špičku aj pätu. Napriek tomu, že sa skúšky konajú aj v letnom období, nemali by prísť na skúšku s holými nohami a taktiež nie v sandáloch. Pančuchy musia byť súčasťou i napriek vysokým teplotám.

Študenti (páni) by mali prísť na skúšku v obleku. Pokiaľ sa rozhodnú ísť na skúšku len v spoločenských nohaviciach, mali by mať košelu s jemnými vzormi a farbami. Košela má byť zakasaná a opasok s jemnou prackou. Na vrch si môžu obliecť vestu, prípadne jednoduchý sveter. Kravata nie je povinná. Krátke nohavice sú neprípustné, rovnako ako sandále a tenisky. Ku spoločenským nohavičiam a obleku sa nosia šnurovacie topánky, ale pri dnešnom výbere modelov topánok sa nemusí dodržiavať toto pravidlo.

Je nespoľočenské, keď študenti prídu na skúšku vo vyťahovaných tričkách, mikinách, teniskách, sandáloch, texaskách, teplákových nohaviciach a s rucksakom na chrbte. Je to prejav ľahostajnosti ku štúdiu a neúcty k pedagógovi.

Oblečenie na štátnice. Na štátne záverečné skúšky sa obliekame dôstojne, tak aby sme ich odlišili od bežnej skúšky, poprípade návštevy prednášok alebo cvičení. Ide o dôležitý akt. Študent by mal vedieť, že je vnímaný komplexne. Predstava, že „stačí všetko vedieť a ostatné je vedľajšie“ je mylná. Ale platí to aj opačne, výstredné oblečenie nenahradí nedostatok vedomostí.

Na štátnice sa odporúča pre študentky klasické oblečenie. Šaty by mali byť puzdrového strihu, no nemali by byť veľmi tesné. Kostým sukňový, alebo

nohavicový s elegantnou blúzkou. Oblečenie by malo byť vždy čisté, nevyblednuté a ožehlené. Pri výbere oblečenia treba mať na zreteli, že spodná bielizeň má byť decentná a nemala by kontrastovať s farbou kostýmu a v žiadnom prípade by ju nemalo byť vidieť. Treba sa vyvarovať akejkoľvek vyzývavosti v oblečení. To isté sa týka aj mejkapu a parfumu. Lodičky by mali byť na stredne vysokom opätku, pančuchy sú nevyhnutnosťou. Napriek tomu, že štátnice bývajú v letnom období, je žiadúce zachovať bontón. Netreba zabudnúť ani na osobnú hygienu a použitie deodorant, prípadne si ho zobrať so sebou, keby bolo čakanie dlhé. Študenti (páni) by si mali obliecť oblek (svetlý alebo tmavý), prípadne spoločenské nohavice, košeľu a sako. Nohavice musia byť vyžehlené, košeľa jednofarebná svetlej farby s dlhým rukávom. Okrem toho treba dbať aj na úpravu vlasov, nechťov. Kravata nie je až taká dôležitá, ale ak si ju vezmete, prejavujete tým záujem a úctu. Pokiaľ si však študent zvolí variant bez kravaty, ostáva prvý gombík na košeli rozopnutý, avšak toto neplatí pri slávnostných košeliach, ktoré sa nezakasávajú do nohavíc. K obleku sa nosia šnurovacie topánky a ponožky vo farbe topánok, alebo obleku.

Oblečenie na promócie. Promócie sú posledná bodka za študentským životom. Študenti menia svoj študentský status na status absolventov vysokej školy. Ide o významnú spoločenskú, ale aj osobnú udalosť, ktorá je v živote jedinečná.

Promócia je nevšedná konzervatívna udalosť, preto sa vyžaduje zvoliť slávnostné oblečenie. Absolventky štandardne nosia šaty s dĺžkou pod kolená, prípadne nad, no nie viac, ako desať centimetrov (šírka dlane). Promócia sa koná cez deň, preto nie je vhodné si vyberať dlhé večerné róby. Najvhodnejšie sú šaty tmavej farby (čierna, šedá, tmavomodrá), ale nie je to záväzná pravidlo. Šaty na ramienkach alebo bez ramienok, by mali byť zakryté bolerom či štólou. Obnažené plecia a neprímerane veľké výstrihy sú prejavom extravagantnosti, ktorá sa tento druh udalosti nehodí. Rozhodne nemôžu chýbať pančuchy, ku ktorým najlepšie ladia klasické uzavreté lodičky. Doplnky vyberáme starostlivo. Žiadne masívne šperky a zvažíme aj ich množstvo. Celý vzhľad doladíme jemným mejkapom, parfomom a účesom. Vôňa parfumu, by sa mala šíriť iba v osobnom priestore, ktorý je v rozpätí upaženia rúk.

Absolventi (páni) nemajú inú možnosť oblečenia, ako je spoločenský oblek tmavej farby. Oblek by nemal byť tesný, ale ani široký. Pri preberaní diplomu musí byť sako zapnuté. Do pánskeho obleku si vyberieme košeľu s dlhým rukávom v jednofarebnom prevedení, bielu alebo v jemných pastelových odtieňoch a celý zovňajšok doplníme nenápadnou kravatou. Topánky volíme so šnúrkami a tmavšej farby.

Oblečenie na beániu. Beánia je organizovaná hlavne pre nových študentov vysokej školy, na ktorej starší študenti prijímajú novo zapísaných študentov medzi seba. Beánia patrí medzi študentské podujatia, ktoré si tradične držia spoločenskú úroveň a vďaka tomu sa odlišujú od ostatných študentských akcií. Ide o zábavu

v štýle elegancie, tak k tomu treba prispôbiť aj oblečenie. Pri pozvánkach na túto spoločenskú akciu by sa mal oznámiť typ oblečenia (dress code). Dress code sa zvykne uvádzať hlavne pre mužov. Žena má podstatne viac možností, zladíť sa s mužom – partnerom. Predpísané oblečenie je nutné dodržať.

1.3.4 Minimum akademického bontónu na výučbe

Každý študent je považovaný za zodpovedného dospelého človeka, od ktorého sa očakáva, že úroveň jeho správania je v súlade so základnými princípmi spoločenského správania. Avšak nie u všetkých študentov je dodržiavanie týchto princípov samozrejmosťou. Za slušné môžeme vo všeobecnosti považovať také správanie, ktoré je zdvorilé a ohľaduplné voči ostatným. Vyučovaciu hodinu koordinuje učiteľ. Študent je povinný sa sústrediť na prednášku. V opačnom prípade je jeho účasť na výučbe zbytočná a mal by sám zvážiť svoju momentálnu indispozíciu resp. nezáujem o osvojovanie učiva. Vyučovací proces na vysokých školách je veľmi zložitý, pretože prebieha v podmienkach vzájomnej súčinnosti a podmienenosti objektívnych (logických a gnozeologických) a subjektívnych (psychických) faktorov. Udržať na vyučovacej hodine rovnováhu medzi týmito faktormi závisí od zainteresovaných strán, teda od učiteľa a študenta. Minimum akademického bontónu predpokladá:

- nerušiť svojich kolegov rozprávaním vtipov ani inými osobným zážitkami,
- romány a zábavné časopisy čítať mimo učebne,
- krížovky lúštiť mimo učebne,
- jedlo a nápoje zásadne konzumovať počas prestávky,
- vypnúť mobil, nie je prípustný ani tichý režim, pretože rozptyľuje pozornosť,
- počítač používať iba na poznámky – počas výučby nečítať,
- mailové správy a esemesky čítať mimo výučby, učiteľ má právo odporučiť študentovi aby z prednášky odišiel,
- psa a ani iné zvieratá nevodíť na výučbu,
- nespáť a neležať na lavici a nehojdať sa na stoličke,
- ak sme chorí, liečiť sa doma a vyhýbať sa kolektívnym akciám,
- na výučbu chodiť pripravený a prejavovať záujem o prednášku,
- počas výučby nenavštevovať ani nepísať lístočky kolegom v inej lavici,
- papier používať na poznámky a nie na umelecké výtvyry,
- počas diskusie k problematike nevykrikovať, ale hlásiť sa o slovo zdvihnutím ruky,
- bicykle a kolobežky odkladať na určené miesto,
- počas prestávky nebežať po schodoch a po chodbách, ale chodiť,
- dodržiavať osobnú hygienu,
- učiteľa oslovovať podľa titulu, alebo funkcie,
- na konzultačné hodiny sa vopred ohlásiť,
- skúška nie je „štichpróba“ – možno sa to podarí,

- nepodceňovať učiteľa, ale ani seba, opisovaním z „fahákov“;
- študent si má byť vedomý toho, že sa učí pre seba.

1.3.5 Zásady elektronickej komunikácie

Elektronická komunikácia môže mať rôzne podoby a formy ako napr. prezeranie WWW stránok, diskusné skupiny a fóra, „chat“, e-mail. To všetko sú formy komunikácie odohrávajúce sa prostredníctvom elektronických prostriedkov. Každá z nich má svoje špecifiká, zásady a pravidlá.

K základným formám elektronickej komunikácie medzi študentom a učiteľom patrí elektronická pošta (e-mail). Ako jej používatelia by sme sa mali riadiť istými zásadami spoločenskej etikety. V elektronickom svete týmto zásadám a pravidlám hovoríme NETIKETA. Slovo NETIKETA vzniklo spojením slov NET (sieť) a ETIKETA (súhrn pravidiel spoločenského správania a zvykov). Predstavuje teda pravidlá správania sa na sieti. NETIKETA je pôvodne anglicky písaný dokument (Netiquette Guidelines – RFC 1855), ktorý určuje relatívne veľký rozsah pravidiel platných od bežných ľudí až po administrátorov. Vychádza pritom zo všeobecne uznávaných noriem, na ktoré si ľudia vo virtuálnom svete zvykli, a ktoré považujú za žiaduce a morálne zdravé. Aj keď sa NETIKETA považuje len za „nepísaný súbor pravidiel“, jej nedodržiavanie sa chápe ako prejav neúcty, povrchnosti, primitívnosti.

Každý študent by si mal uvedomiť s kým komunikuje. Inak komunikujeme s priateľom, známym a pod., a iné pravidlá je potrebné rešpektovať pri komunikácii s cudzími osobami.

Pod každú e-mailovú správu je potrebné sa podpísať, alebo je vhodné si definovať automatický podpis (meno, adresa, email, telefón). Mailová adresa pre školské potreby **musí obsahovať meno a priezvisko študenta**, pretože to uľahčuje učiteľovi komunikáciu pri spätnom hľadaní v mailových správach. V každej mailovej komunikácii s učiteľom sa má študent identifikovať nielen menom a priezviskom, ale musí uviesť aj odbor, ročník, formu a metódu štúdia. Treba sa vyhýbať infantilným e-mailovým adresám ako napr. snehulienka, šmolko, čavo, macher, bager a pod.

V e-mailovej správe sa vyjadrujeme zrozumiteľne a zdvorilo, nie dôverne. Je neslušné, ak študent v komunikácii s učiteľom používa **rozkazovací spôsob**.

Príklady: „... napíšte mi, čo mám urobiť...“ „...a dokedy to chcete mať doručené...“ „...no pardon, ale ja som váš mail nečítal, lebo som nebol 5 dní na mailoch...“ „...zapište mi známku do Aisu...“

Učiteľ má právo na takéto správy neodpovedať. Mailovú správu spravidla nezачíname priáním dobrého dňa, večera alebo rána, pretože každá správa má svojho konkrétneho adresáta, ktorý si môže správu prečítať napr. večer, alebo ráno. Písanie oslovenia v mailoch súvisí s pravidlami spoločenského správania, s typom korešpondencie, s postavením adresáta (resp. s jeho vzťahom k inštitúcii,

či k pisateľovi správy, t. j. s mierou oficiálnosti oslovenia) a často sa prihliada aj na to, ako si adresát uvádza meno a tituly. Vo všeobecnosti platí, že čím oficiálnejší je list, tým oficiálnejšie je aj oslovenie, čiže nič sa nepokazí, ak sa uvedie rodné meno i priezvisko a všetky tituly, napr.: *Vážený pán doc. PhDr. Mikuláš Klimečko, PhD.* V porovnaní s takýmto oslovením je oslovenie *Vážený pán docent* menej formálne.

Pozornosť venujeme aj tomu, či bol e-mail adresovaný aj ďalším prijímateľom. Môže sa stať, že namiesto odpovede jednej osobe dáme odpoveď všetkým. Dôraz treba klásť aj na formuláciu svojich myšlienok, aby sa nestalo, že ich učiteľ nepochopí, resp. ich bude chápať ako dvojzmyselné. Pred odoslaním je vhodné si ešte raz celú správu prečítať a zamyslieť sa, či je naozaj zrozumiteľná. Je nevyhnutné si skontrolovať, či správa neobsahuje gramatické chyby (takáto správa sa považuje za prejav lenivosti až neúcty k učiteľovi). V žiadnom prípade sa v správe nesmú nachádzať emotikony. Aspoň pokiaľ neopadne formalita medzi oboma stranami, čo nemusí nastať nikdy. Správu ukončíme pozdravom a podpisom.

V mailových správach dodržiavame písanie veľkého začiatočného písmena v zámenách Ty, Vy, Tvoj, Váš. Podľa Pravidiel slovenského pravopisu ich píšeme v akomkoľvek písomnom styku a korešpondencii (teda aj tej elektronickej) s veľkým začiatočným písmenom.

Je slušné odpovedať na všetky správy. Tá istá zásada platí aj pre učiteľov. Na prijatý e-mail odpovedáme čo najskôr, najlepšie okamžite, ale nie neskôr ako do 48 hodín. Ak dovedy nestihneme odpovedať, ospravedlníme sa. Ak vieme, že nebudeme schopní tak skoro odpovedať, informujeme pisateľa o tom, kedy odpovíme. V odpovedi na e-mail uvádzame citácie z predtým prijatého e-mailu, alebo jeho obsah zhrnieme do jednej vety – uľahčíme tak adresátovi orientáciu. Zahrnúť celý text predchádzajúcej správy je nevhodné, zmienime sa iba o tej časti textu, na ktorú reagujeme. Pri dlhšej neprítomnosti (viac ako jeden pracovný deň) odporúčame nastaviť v poštovom klientovi oznam o svojej neprítomnosti. Nie je príjemné, ak na svoj pracovný e-mail nedostaneme žiadnu odpoveď. Počas dlhšej neprítomnosti (služobná cesta, dovolenka) sa odporúča zanechať správu s dátumom opätovnej možnosti obnovenia komunikácie.

V elektronickej komunikácii je rozšírené používanie anglických skratiek. Aj keď ich často nepoužívame, mali by sme poznať význam tých najbežnejších používaných skratiek v pracovnom kontakte:

- BTW** – by the way – mimochodom, okrem iného
- FYI** – for your information – pre tvoju/vašu informáciu
- IMHO** – in my humble opinion – podľa môjho osobného názoru
- ASAP** – as soon as possible – čo najskôr, hneď ako to bude možné
- FAQ** – frequently asked questions – často kladené otázky
- TIA** – thanks in advance – vopred ďakujem
- PLS** – please – prosím.

2. METODIKA PÍSANIA ZÁVEREČNÝCH PRÁC

„Najprv sa treba naučiť to, o čom píšeš, potom sa treba naučiť písať.
Na jedno aj druhé padne celý život.“

E. Hemingway

2.1 BAKALÁRSKA A DIPLOMOVÁ PRÁCA (záverečné práce)

Hlavným cieľom bakalárskej a diplomovej práce (záverečné kvalifikačné práce) je, aby študent preukázal dostatočné znalosti problematiky a presvedčil štátnicovú komisiu o svojej kompetentnosti a o svojich kvalitách, ktoré sú nevyhnutné pre jeho ďalšiu odbornú činnosť. Študent v práci dokazuje, že má komplexné vedomosti a zručnosti, ktoré získal štúdiom na vysokej škole. Dokazuje súčasne svoju pripravenosť na výkon povolania, prípadne na ďalšie vysokoškolské štúdium. Bakalárska a diplomová práca má charakter záverečnej kvalifikačnej práce. Tematizujú určité špecifické problémy príslušného odboru a prinášajú zvyčajne len čiastkové poznatky v rámci odboru.

Bakalárska práca má prevažne charakter *opisný, syntetizujúci*. V bakalárskej práci sa obvykle nevyžaduje prieskumná a analytická činnosť, pretože študent nedisponuje dostatočnými teoretickými vedomosťami pre prieskum a analýzu. Bakalárska práca má byť prezentáciou práce študenta, ako vie využívať informačné zdroje a akú má schopnosť koncepčne pracovať, t. j. vnímať výklad určitého javu. V bakalárskej práci sa vyžaduje 20 % vlastnej tvorivej práce študenta a zostávajúcich 80 % práce by mala tvoriť práca s literatúrou a inými druhmi informačných zdrojov. Jedna strana bakalárskej práce by mala obsahovať minimálne 1–2 citácie rôznych informačných zdrojov. Celkový počet citácií v Zozname bibliografických odkazov by sa mal pohybovať v rozpätí od 15 a viac informačných zdrojov z riešenej problematiky.

Rozsah bakalárskej práce by mal mať 30 – 40 normostrán t. j. 54 000 – 72 000 znakov, vrátane medzier.

Diplomová práca dokumentuje u absolventa teoretické vedomosti a praktické zručnosti. Mala byť mať analyticko-syntetický charakter, čo znamená, že študent preukáže, ako vie získané vedomosti analyzovať, urobiť komparácie a súčasne syntetizovať podľa vlastného úsudku. Vie určiť, čo je podstatou danej problematiky, ktorú následne v práci zmysluplne a faktograficky rozvinie napr. pri skúmaní hlavnej vývojovej línie. Poslaním diplomovej práce je priniesť nový pohľad a vytvoriť ucelené a logicky prepojené dielo, v ktorom musí byť zrejmy vlastný prínos diplomanta pri riešení danej úlohy, t. j. nesmie byť len kompilátom. Pri diplomovej práci sa odporúča, aby vlastný preukázaný prínos pri riešení danej

úlohy bol minimálne 40 % a 60 % by mala tvoriť práca s odbornou literatúrou a ostatnými zdrojmi. Celkový počet citácií v Zozname bibliografických odkazov by sa mal pohybovať v rozpätí od 25 a viac informačných zdrojov. Rozsah diplomovej práce by mal byť od 50 až 65 strán (90 000 až 126 000 znakov) vrátane medzier.

Diplomové práce majú obvykle charakter:

- teoretický,
- analytický,
- empirický,
- kombinovaný.

Z uvedených typov prác sa následne odvodzujú aj metódy spracovania záverečnej práce. Pri písaní záverečných prác text neadresujeme „čitateľovi“, pretože ide o prácu vypracovanú v rámci vysokoškolského vzdelávania.

2.1.1 Ako naplniť požiadavky na kvalitné spracovanie záverečnej práce

Najdôležitejším krokom pri začatí písania diplomovej alebo bakalárskej práce je schválenie jej projektu školiteľom práce. Projekt by mal obsahovať:

- tému práce a otázku, na ktorú chce študent odpovedať
- stručnú charakteristiku, predbežnú štruktúru práce
- predpokladané metódy spracovania textu
- časový harmonogram
- východzie informačné zdroje t. j. vypracovanie rešerše.

Základom relevantne vypracovanej rešerše je správne zadanie **klúčových slov**, ktoré je potrebné prekonzultovať so školiteľom pri zostavovaní obsahu práce. Rešerš si môže študent urobiť sám v uvedených knižniciach, alebo na objednávku. V súčasnosti knižnice sprístupňujú na internete svoje katalógy verejne (OPAC *Online Public Access Catalog*), ktoré obsahujú záznamy o informačných dokumentoch aj z iných knižníc. S vyhotovenou rešeršou je potrebné oboznámiť školiteľa, ktorý určí relevantnosť (obsahový a aktuálny význam) bibliografických záznamov (citácií) v rešerši, prípadne odporučí ešte ďalšiu literatúru. Totiž nie všetky informácie napr. v práve, v sociálnej práci ako vedeckej disciplíne majú trvalú hodnotu a aktuálnosť, čo je prirodzené vzhľadom k neustále sa meniacim zákonom. Podobne je to aj v ďalších vedeckých disciplínach.

Rešerš by mala obsahovať aktuálne informačné zdroje, nie staršie ako maximálne 10 rokov. V prípade, že v záverečnej práci sa nachádzajú prehľadové časti, alebo práca má historický charakter, tak študent by sa mal poradiť so svojim školiteľom o aktuálnosti použitej literatúry.

Najnovšie (cca 1 rok) vedecké informácie sa nachádzajú v **časopiseckej literatúre**. Vyhľadávanie informácií v periodickej literatúre je časovo najnáročnejšie,

ale súčasne rozširuje vedomostný potenciál študenta, pretože hľadaním relevantných informácií pre svoju prácu si prečíta aj také informácie, ktoré s danou témou môžu tiež súvisieť, ale nemusia vystihovať jadro riešeného problému. Pri používaní *monografickej (knižnej)* literatúry pracujeme približne s päť až osem rokov starými informáciami. Napríklad, keď máme v súčasnosti (rok 2022) v rukách knihu vydanú v roku 2013, tak preberáme z nej informácie, ktoré platili pred cca 15 – 18 rokmi. Tým však nechceme povedať, že musia byť neplatné, alebo vzhľadom k riešenej problematike nerelevantné.

Veľmi cenným zdrojom informácií okrem knižničných katalógov sú aj bibliografické databázy ako napr. databáza Web of Science Core Collection (WOS-CC), ktorá obsahuje bibliografické údaje, abstrakty, citácie prác a sprostredkováva prístup k plným textom na základe predplatného. WOS-CC je tiež analytickým nástrojom, ktorý umožňuje zistiť, aké informačné zdroje použil autor článku (koho autor citoje) a tiež zistiť, kto citoval autora vo svojom článku (kým bol autor citovaný).

Pri vyhľadávaní informácií v bibliografických databázach majú výhodu tí študenti, ktorí vedia anglický jazyk, pretože databázy sú publikované iba v angličtine.

Pri zhromažďovaní literatúry musí študent počítať s tým, že v knižniciach môže byť literatúra požičaná alebo dostupná iba prezenčne. Preto je potrebné mať pri tvorbe záverečnej práce hneď na samom začiatku ujasnenú základnú štruktúru práce a kľúčové slová, ktoré definujú jej obsah a následne po tomto kroku sa sústrediť na zhromažďovanie literatúry.

Ďalším krokom je spracovávanie literatúry. Pri štúdiu literatúry si vyznačujeme v knihe, časopise alebo inom informačnom dokumente farebnými samolepkami jednotlivé state tak, aby farba samolepky rozlišovala informácie podľa názvu jednotlivých kapitol záverečnej práce.

Pri získavaní informácií z internetových zdrojov by si mal autor záverečnej práce ukladať v počítači do priečinka „obľúbené položky“ adresy stránok, ktorých zverejnenú informáciu použije.

Je nevhodné, aby študent podčiarkoval, krúžkoval a vyfarboval text v knihách alebo v časopisoch, ktoré nie sú jeho vlastníctvom. Poškodzuje tým informačný dokument a uvádza do omylu iného čitateľa, ktorého zvýraznené informácie nemusia zaujímať, pretože ich nebude považovať za dôležité.

2.1.1.1 Volba témy

Dôležitý moment pri voľbe témy záverečnej práce je: *nezvoliť si širokú tému*. Voľbou širokej témy sa študent vystavuje riziku, že výsledok záverečnej práce bude o všetkom a o ničom, lebo pri riešení širokej odbornej problematiky sa môže stať, že študent nebude mať dostatočný vedomostný potenciál na obsiahnutie celej škály otázok a problémov v danej oblasti. Odporúčaním na užšie orientované témy sa však nesleduje cieľ, aby študent úplne vynechal širší prehľad o téme, ktorú si

zvolil, ale pre tieto účely je vyhradený priestor v úvode práce alebo pri uvádzaní do problematiky práce, obvykle v prvej kapitole.

Pri výbere témy musí mať študent na zreteli svoj študijný odbor, z čoho vyplýva, že aj témy, ktorých názov obsahuje pojmy charakteristické pre iné vedecké disciplíny ako napr. pedagogika, psychológia, zdravotníctvo, manažment, právo, sociológia, filozofia, verejná politika, verejná správa a pod. **musia byť aplikované na ten študijný program, ktorý študujú.** Základnou požiadavkou na úspešný výber témy záverečnej práce je, aby bola spoločensky potrebná a najmä aktuálna. Študent má mať osobný záujem o danú problematiku. Písanie záverečnej práce, bez zainteresovanosti o problematiku samotnej práce, je veľmi namáhavé a je potrebné pri jej spracovaní vynaložiť oveľa viac úsilia.

Zvolená téma záverečnej práce je téma rámcová. V priebehu písania záverečnej práce sa téma precizuje, formuluje vzhľadom na jej spracovávanie, ako aj dostupnosť informačných zdrojov. Tzv. „dolaďovanie“ témy sa nepovažuje za zmenu témy, avšak je nevyhnutné ho urobiť po dohode a za spolupráce so školiteľom záverečnej práce.

Nevyhnutnou požiadavkou na študenta pri písaní záverečnej práce je aj správnosť používania odbornej terminológie, schopnosť zrozumiteľne formulovať myšlienky, dokazovať správnosť svojich názorov, pracovať s odbornou knižnou i časopiseckou literatúrou, schopnosť získať si potrebné odborné podklady z rozličných zdrojov.

Pri písaní záverečnej práce je potrebné, aby si bol študent vedomý toho, že pri záverečnej obhajobe práce sa nehodnotí **kvantita napísaného textu**, ale predovšetkým **jeho kvalita**. Počet napísaných strán nepatrí medzi hlavné kritériá hodnotenia záverečnej práce. Neúmerne veľký počet strán, ale aj nedostačujúci počet strán bakalárskej alebo diplomovej práce, svedčí o nevládnutí témy. I napriek tomu, že študenti majú dodržiavať odporúčenú **formálnu úpravu** písania záverečnej práce, vo väčšine prípadov opakujú chyby, ktoré môžu klasifikáciu diplomovej alebo bakalárskej práce podstatne ovplyvniť o 15 bodov.

Preto je dôležité, aby si študent uvedomil, že svojou nedbanlivosťou môže hneď na začiatku svojej práce ovplyvniť hodnotenie oponenta tým, že práca má hrubé gramatické chyby už v názve a formálna úprava práce nezodpovedá požadovaným štandardom. Aj pri písaní záverečnej práce platí, že obal predáva. Formálna úprava práce vytvára u oponenta predstavu o zodpovednosti a prístupe študenta jednak, ku štúdiu, ale aj k úcte osobám, ktoré budú prácu hodnotiť. Odporúča sa, aby si študent pred odovzdaním práce dal urobiť jazykovú korektúru. Treba myslieť aj na to, že záverečná práca je verejne dostupná a teda študentovi by malo záležať aj na spoločenskej mienke o jeho osobe. Môže sa stať, že pri nástupe do zamestnania, si budúci nadriadený pracovník vypýta k nahliadnutiu záverečnú prácu, aby si vytvoril mienku o koncepčných schopnostiach a rozhladenosti v danej problematike, ktorá bude tvoriť jeho pracovnú náplň.

Je síce pravda, že kvalita záverečnej práce študenta má byť ovplyvnená aj školiteľom, ale pri obhajobe sa nehodnotí školiteľova zodpovednosť.

Záujem o kvalitne vypracovanú záverečnú prácu musí vychádzať zo strany študenta. Školiteľ je síce povinný si dohodnúť so študentom konzultačné hodiny a časový harmonogram predkladania jednotlivých častí práce, ale študent môže využiť konzultácie aj s ďalšími odborníkmi. Nemusia to byť iba odborníci v danej problematike. Môžu to byť aj iní ľudia, o ktorých vieme, že sú schopní poradiť, zaujať stanovisko k zrozumiteľnosti a logike textu.

Pochopiteľnosť a zrozumiteľnosť práce znamená, že informácie sú spracovávané na základe súslednosti problematiky. Je nevhodné začínať prácu bez toho, aby sme poznali terminológiu a odborné spisovné výrazy, ktoré budeme používať v danom kontexte. Potom sa nám nemôže stať, že spojíme dva rôzne termíny, pričom je jasné, že študent nerozumel ani jednému z nich.

Príklad z nemenovanej bakalárskej práce: „...*klienti poberajú dôchodok, alebo sociálnu núdzu...*“ alebo „...*zariadenia sociálnych služieb majú chodiace a ležiace oddelenia...*“.

2.1.2 Rola školiteľa a oponenta záverečnej práce

So školiteľom záverečnej práce je potrebné konzultovať, avšak nie tak, že študent bude od neho očakávať, aby mu vypracoval celú prácu. Za školiteľom treba prísť pripravený. Z tohto dôvodu je dobré začať sa venovať záverečnej práci ihneď, ako sa študent dozvie o téme, ktorú bude spracovávať. Školiteľ usmerňuje študenta, až do odovzdania práce. Študent je povinný si spolu so školiteľom vypracovať časový plán a osnovu práce. Rámcové stanovenie obsahu záverečnej práce umožní študentovi orientáciu v probléme, ucelenejšiu študijnú prácu, orientáciu v literatúre.

Školiteľ má možnosť podľa časového plánu kontrolovať prácu študenta. Konzultácie môžu prebiehať formou osobného kontaktu alebo elektronickou formou. Je to vec vzájomnej dohody medzi školiteľom a študentom. Systematickosť práce a účasť na konzultáciách sú jedným z parametrov, ktorý je súčasťou posudku školiteľa. Ako školiteľ, tak aj študent sú povinní svoje prípadné prekážky v dodržiavaní harmonogramu (rozvrhu) si navzájom oznámiť. Bez harmonogramu konzultácií nie je možné riešiť vzniknuté problémy ako zo strany školiteľa, tak aj zo strany študenta. Vypracovanie záverečnej práce sa nenecháva na poslednú chvíľu pred termínom odovzdania. Školiteľ dohliada na študenta, aby aktívne pracoval na záverečnej (bakalárskej práci) minimálne **4 mesiace** a na diplomovej práci **8 mesiacov**. Málokto uverí, že študent je schopný preštudovať podklady a porozumieť problematike mesiac pred odovzdaním práce. Tým sa študent vystavuje vzniku pochybnosti, že záverečná práca je plagiát, alebo bola vypracovaná na objednávku. Samozrejme, že tieto podozrenia sa potvrdia, alebo vyvrátia pri obhajobe práce.

Školiteľ usmerňuje študenta, aby text záverečnej práce bol logický a obsahovo previazaný. Vety musia na seba nadväzovať. V texte sa nemajú opakovať state,

o ktorých sa už písalo v iných kapitolách práce. Tabuľky a grafy sa nehodnotia podľa farebnosti, ale hodnotia sa podľa obsahu a validity údajov. Z dôvodu kopírovania (rozmnožovania) práce, by mali mať grafy vypovedajúcu hodnotu aj v čierno-bielom prevedení. Nemali by sa používať grafy a tabuľky, keď ich študent nevie vyhodnotiť. Záverečná práca nie je plagát ani reklamný materiál. V žiadnom prípade neobstojí, aby študent predložil záverečnú prácu tak, že napr. skopíruje zákon, alebo oficiálny dokument a pod. Pri používaní jednotlivých ustanovení zákonov, je študent povinný dané ustanovenie zákona alebo citovaný paragraf „prerozprávať“ a vysvetliť na príkladoch.

V texte záverečnej práce sa nemá používať veľa cudzích slov, hlavne, keď nám nie je známy ich význam, lebo sa môže stať, že pri obhajobe práce môže člen komisie požadovať ich preklad. Ak sa nedá vyhnúť používaniu cudzích slov, odporúča sa vysvetliť ich význam a v akej súvislosti sa cudzí termín používa. Používanie cudzích slov tiež nepatrí medzi kritériá hodnotenia záverečnej práce. Ak sa študent predsa rozhodne používať cudzie slová, (pozor, nie odbornú terminológiu), odporúča sa, najprv použiť slovenský výraz a v zátvorke uviesť cudzie slovo ako ekvivalent. Nikdy nie naopak.

Školiteľ môže **odmietnuť vypracovanie školiteľského posudku**, ak študent nerešpektuje jeho zásadné pripomienky, alebo sa s ním kontaktoval tesne pred odovzdaním práce. V takom prípade, dekan fakulty môže určiť dvoch oponentov záverečnej práce.

Ak je bakalárska alebo diplomová práca hodnotená školiteľom alebo oponentom klasifikačným stupňom **FX**, študent má právo prácu obhajovať.

Školiteľom (konzultantom) a oponentom záverečnej práce môže byť zamestnanec, teda pedagóg príslušnej vysokej školy, ale aj externý pracovník, či pracovník inej vysokej školy. Posudky sú dôležitou súčasťou samotnej obhajoby práce pred skúšobnou komisiou, v ktorej nemusia byť prítomní ani oponent ani školiteľ. Komisia je nezávislý orgán, ktorá hodnotí bez subjektívnych fenoménov obhajobu záverečnej práce študenta. Keďže členovia komisie nemôžu detailne posúdiť obsah práce, opierajú sa vo svojom hodnotení o školiteľský a oponentský posudok. Výsledné hodnotenie komisie (minimálne štyria členovia) nemusí byť totožné ani s jedným z posudkov.

Komisia hodnotí obhajobu záverečnej práce podľa viacerých kritérií. Sú to základné náležitosti ako napr. metodológia spracovania informačných zdrojov, vymedzenie cieľa práce, dosiahnuté výsledky, závery, formálna úprava, využívanie zahraničnej a domácej literatúry a pod. Na tieto náležitosti by mal byť každý študent upozornený školiteľom pred, resp. počas písania záverečnej práce.

Najdôležitejším kritériom hodnotenia záverečnej práce je kognitívna stránka, čo znamená, ako študent pochopil tematizovanú problematiku a či ju vie aplikovať aj v širších súvislostiach a preukázať, že dokáže samostatne riešiť vybranú problematiku. Potom nasleduje hodnotenie originality práce a jej použiteľnosť pre prax. Ďalej sa komisia sústreďuje aj na aktuálnosť danej témy, ktorou študent preukazuje

svoj záujem o riešenie danej problematiky a rozhladenosť v nej. Autor záverečnej práce by nemal zabúdať ani na správnu gramatiku, štylistiku, pravopis, či grafickú úpravu práce a v neposlednom rade aj kultivovanosť svojho prejavu pri obhajobe.

2.2 ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Záverečná práca obsahuje tieto hlavné časti:

- i. úvodná časť,
- ii. hlavná textová časť,
- iii. prílohy (nepovinné),
- iv. záverečná časť (nepovinné).

2.2.1 Úvodná časť (preliminácie)

Mnohí študenti si mýlia úvodnú časť práce s Úvodom. Úvodná časť záverečnej práce obsahuje nasledovné položky v danom poradí:

- a) *obal* – na obale záverečnej práce sa uvádzajú tieto informácie:
 - názov vysokej školy,
 - názov fakulty, ktorej je autor študentom, ak je zapísaný na štúdium študijného programu uskutočňovaného na fakulte,
 - evidenčné číslo práce, ak bolo určené,
 - názov záverečnej práce, a ak sa použil, tak aj podnázov záverečnej práce,
 - označenie záverečnej práce: bakalárska práca, diplomová práca,
 - meno a priezvisko,
 - rok predloženia;

b) *titulný list*

- názov vysokej školy,
- názov fakulty, ktorej je autor študentom, ak je zapísaný na štúdium študijného programu uskutočňovaného na fakulte,
- názov záverečnej práce, a ak sa použil, tak aj podnázov záverečnej práce,
- označenie záverečnej práce: bakalárska práca, diplomová práca,
- meno, priezvisko autora,
- názov študijného programu,
- číslo a názov študijného odboru,
- meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly školiteľa;

- c) *zadanie záverečnej práce* – je vyplnené tlačivo, ktorým vysoká škola stanoví študentovi študijné povinnosti v súvislosti s vypracovaním záverečnej práce. Tlačivo vydá príslušné študijné oddelenie jednotlivých fakúlt vysokej školy. Zadanie spravidla obsahuje:

- typ záverečnej práce,
- názov záverečnej práce,

- meno, priezvisko a tituly študenta,
 - meno, priezvisko a tituly školiteľa, v prípade externého školiteľa meno, priezvisko a tituly konzultanta,
 - školiace pracovisko, meno, priezvisko a tituly vedúceho pracoviska,
 - anotáciu záverečnej práce,
 - jazyk, v ktorom sa práca vypracuje,
 - dátum schválenia zadania;
- d) *poďakovanie (nepovinné)* na tomto mieste môže byť vyjadrenie poďakovania napr. školiteľovi práce, resp. konzultantom za pripomienky a odbornú pomoc pri vypracovaní práce. Nie je zvykom ďakovať rodinným príslušníkom;
- e) *abstrakt (nie resumé ani anotácia) v štátnom jazyku* obsahuje tri odseky:
- i. priezvisko, meno, názov, práce, druh práce názov vysokej školy, fakulty, katedry, meno školiteľa, stupeň odbornej kvalifikácie, rok odovzdania diplomovej práce a počet strán;
 - ii. skrátené a presné vyjadrenie obsahu dokumentu bez ďalších pridaných informácií alebo kritiky. Abstrakt by mal byť do takej hĺbky informatívny, ako to dovoľuje dokument, teda mali by tam byť kvalitatívne a kvantitatívne informácie. Pripravuje ho spravidla sám autor. Rozsah abstraktu by mal byť 150 – 250 slov. Jeho štýl má byť stručný, vecný, zrozumiteľný a výstižný. Úlohou abstraktu je stručne definovať hlavné ciele práce, popísať použité metódy, zhrnúť výsledky a závery práce a uviesť možnosti ich využitia v praxi. Text abstraktu sa píše súvisle ako jeden odsek, v prípade, že slovenský text spolu s anglickým sa nezmestia na jednu stranu, text abstraktu v anglickom jazyku sa začína písať samostatne na novej strane;
 - iii. kľúčové slová, ktoré sú pre tematizovanú problematiku charakteristické (počet cca 3 – 5);
- f) *abstrakt v anglickom jazyku*, resp. inom cudzom jazyku, musí byť identickým prekladom abstraktu v štátnom jazyku;
- g) *obsah* – v obsahu sa uvádzajú názvy častí práce – vrátane číslovania kapitol a príloh a čísla príslušných strán;
- h) *zoznam príloh* uvádzame v poradí, v akom sú pripojené v rámci príloh práce v závere práce. Každá príloha v závere práce je označená identickým názvom ako v zozname príloh;
- i) *zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek* (nepovinné);
- j) *zoznam skratiek a značiek* (v technických a prírodovedných odboroch povinné);
- k) *licenčná zmluva* **nie je pevnou súčasťou** záverečnej práce;
- l) *čestné vyhlásenie* (nepovinné).

2.2.2 Hlavná textová časť

Hlavná textová časť záverečnej práce obsahuje povinné a nepovinné časti:

- úvod (povinná časť),
- jadro (povinná časť),
- záver (povinná časť),
- resumé (povinná časť iba vtedy, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku),
- Zoznam bibliografických odkazov.

2.2.2.1 Úvod

V úvode autor stručne a výstižne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce a oboznamuje čitateľa s významom, cieľmi a zámermi práce. Autor v úvode zdôrazňuje, prečo je práca dôležitá a prečo sa rozhodol spracovať danú tému. V úvode práce autor opisuje aj cieľ práce, prostriedky a metódy, ale aj ako naplní dané ciele. Cieľ práce jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. Súčasťou sú aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie cieľa hlavného. Úvod ako názov kapitoly sa nečísluje a jeho rozsah je spravidla 1 až 2 strany. Úvod záverečnej práce sa píše až na záver, keď sú už teoretická časť, analýza, návrhová časť aj záver vypracované. V úvode sa zásadne používa autorský plurál (...*spracovali sme... predložená práca sumarizuje...*).

Metodika práce a metódy skúmania spravidla obsahujú:

- charakteristiku objektu skúmania,
- pracovné postupy,
- spôsob získavania údajov a ich zdroje,
- použité metódy vyhodnotenia a interpretácie výsledkov,
- štatistické metódy.

Aj keď študent nerobí empirický prieskum, musí charakterizovať predmet, ktorým sa zaoberá v práci a využiť metódy (analýza, syntéza informácií, porovnanie informácií, zovšeobecnenie, komparácia a pod.). V práci, ktorá obsahuje prieskum je potrebné popísať použité výskumné metódy ako napr. dotazník, pozorovanie, experiment, rozhovor, testy, semantický diferenciál a pod.

2.2.2.2 Jadro

Jadro je hlavná časť práce a člení sa na *kapitoly, podkapitoly, oddiely a pod.*, ktoré sa vzostupne čísľujú. Každá nová očíslovaná kapitola prvej úrovne sa začína na novej strane. Členenie jadra práce je určené typom práce. V diplomových prácach autor opisuje, dedukuje, analyzuje, syntetizuje riešenie danej problematiky, ktorej jednotlivé kapitoly a podkapitoly na seba koncepcne nadväzujú a súčasne

sú usporiadané tak, aby bola dodržaná gradácia problematiky. Pod gradáciou problematiky napr. v behaviorálnych vedách rozumieme:

- vznik problému,
- príčiny vzniku,
- prejavy,
- predchádzanie a prevenciu.

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

- Súčasný stav* riešenej problematiky doma a v zahraničí. Autor uvádza dostupné informácie a poznatky týkajúce sa danej témy. Zdrojom pre spracovanie sú aktuálne publikované práce domácich a zahraničných autorov. Podiel tejto časti práce má tvoriť približne 30 %.
- Výsledky práce a vyhodnotenie* sú najvýznamnejšou časťou záverečnej práce najmä vo vedeckých prácach (dizertačné, habilitačné). Výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenia), ku ktorým autor dospel, sa musia logicky usporiadať a pri popisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť.
- Diskusia*, v ktorej sa komentujú všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami iných autorov.

Výsledky práce, vyhodnotenie a diskusia môžu tvoriť aj jednu samostatnú časť; spoločne tvoria spravidla 40 % záverečnej práce.

2.2.2.3 Záver

V závere práce je potrebné stručne zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom. Rozsah záveru je minimálne dve strany. Záver ako kapitola sa nečísluje. Ďalej sa považuje za dôležité, aby si autor práce uvedomil, že keď sa chce niekto rýchlo dozvedieť, aké riešenie v danej problematike autor navrhuje do budúcnosti, resp. ako sa podarilo naplniť cieľ práce, tak si prečíta v prvom rade záver. Záver sa píše tiež neosobnou formou, ale v minulom čase, napríklad: „Cieľom záverečnej práce bolo poukázať a zdôrazniť potrebu...“

2.2.2.4 Zoznam bibliografických odkazov

Zoznam bibliografických odkazov obsahuje zoznam iba použitej literatúry, teda zoznam všetkých publikácií, ktoré študent použil pri tvorbe záverečnej práce. Zoznam bibliografických odkazov má presne, normou stanovenú formu zápisu. V zozname bibliografických odkazov neuvádzame zdroje, ktoré sme nemali v rukách.

2.2.2.5 Jazyk záverečnej práce

Záverečná práca musia byť napísaná podľa platných pravidiel slovenského jazyka (prípadne použitého cudzieho jazyka). Záverečné práce sa spravidla píše

v štátnom jazyku, v prvej osobe množného čísla (my – autorský plurál) v minulom, alebo v prítomnom čase.

Používanie hovorového štýlu, dokonca slangu (s výnimkou autentických citátov) je nevhodné a neprijateľné.

2.3 PROBLEMATIKA PRIESKUMU A VÝSKUMU V BAKALÁRSKYCH, DIPLOMOVÝCH A RIGORÓZNYCH PRÁČACH

Problematika prieskumu a „výskumu“ v záverečných prácach je na vysokých školách chápaná veľmi nejednoznačne. Veľa študentov, ale aj učiteľov si zamieňa pojem *výskum a prieskum*. Výskum je systematická tvorivá činnosť uskutočňovaná v oblasti vedy a techniky pre potreby spoločnosti a v záujme rozvoja poznania. *Výskum* je súhrnný názov pre vedeckú činnosť. Je to aktivita špecializovaných odborníkov s príslušným vzdelaním a kvalifikáciou s cieľom budovať vedecké teórie. Pri výskume sa používajú metódy na registráciu, spracovanie a vyhodnotenie skúmaných javov. Výsledkom vedeckého poznania je systém poznatkov klasifikovaný, organizovaný a zdôvodnený na základe explanačných princípov, fixovaný v striktnom jazyku, overený prísnyimi postupmi, obohacovaný a rozvíjaný pomocou stále účinnejších metód poznania. Výskum môže byť základný a aplikovaný.

Základný výskum je systematická tvorivá činnosť, ktorej hlavným cieľom je získavanie nových poznatkov bez ohľadu na možnosti ich priameho praktického využitia.

Aplikovaný výskum je systematická tvorivá činnosť zameraná na získavanie nových poznatkov s cieľom priameho využitia získaných výsledkov v spoločenskej praxi. Aplikovaný výskum možno efektívne rozvíjať len vtedy, keď je základný výskum voči nemu v dostatočnom predstihu.

Klinický výskum využíva výsledky základného a aplikovaného výskumu, má dodatočné etické a právne aspekty.

Vývoj je systematická tvorivá činnosť v oblasti vedy a techniky využívajúca zákonitosti a poznatky získané prostredníctvom výskumu alebo vychádzajúce z praktických skúseností pri tvorbe nových materiálov, výrobkov, zariadení, systémov, metód a procesov alebo ich zlepšení (§ 2 zákona č. 172/2005 Z. z. organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja).

Veda a výskum sú dva neoddeliteľné pojmy. Vysokoškolskí študenti sa môžu zapájať do vedecko-výskumných projektov prostredníctvom *vysokoškolských vedeckých parkov resp. výskumných centier*, avšak iba pod vedením skúsených odborníkov. *Z týchto dôvodov nie je možné, aby študent predkladal diplomovú prácu, v ktorej empirickú časť nazve výskumnou*, pokiaľ sa reálne nezúčastnil na výskumnej úlohe.

Prieskum je nižšia forma empirického skúmania, než je výskum. Jej cieľom je síce získať terénne dáta, ale nie budovať vedecké teórie. Taký je napríklad prieskum volebných preferencií voličov alebo prieskum trhu pod.

Bakalárska práca vzhľadom na jej zmysel a význam nemusí obsahovať prieskumnú časť a už vôbec nemôžeme hovoriť o výskumnej časti. Avšak, študent na druhom stupni vysokoškolského štúdia pri písaní diplomovej práce, by mal prejavíť aj schopnosť overovania ním stanovenej hypotézy, čo znamená zisťovanie podporujúcich alebo odmietajúcich faktov v praxi. Čiže, cieľná **prieskumná** alebo **analytická** metóda na overenie hypotézy sa pri písaní diplomovej práce odporúča, **ale nie je povinná**. V prípade, že v názve práce je uvedená požiadavka napr. prípadová štúdia, analýza, experiment a pod., tak tieto metódy skúmania musia byť realizované na dostatočne veľkom fókusovom (hlavnom) súbore. Nestačí začať pracovať na prieskume tesne pred odovzdaním práce.

Diplomová práca má byť pôvodná, nemôže byť opakovaním napr. analýzy prípadovej štúdie, ktorú už niekto realizoval, len s inými výsledkami. Diplomová práca môže mať prvky pôvodnosti, sumarizácie a kompilácie.

Pôvodnosť znamená, že študent sa má dopracovať k tomu, čo sa ešte o probléme nepovedalo, alebo sa pozrie na veci ktoré sú známe, novým pohľadom.

Kompilácia predstavuje informácie v novom vyjadrení, prispôsobenom cieľu práce. Informácie sa opakujú, alebo sú prevzaté z iných informačných zdrojov.

Sumarizácia je utriedenie, zhrnutie a zovšeobecnenie poznatkov úplne, alebo z väčšej časti prevzatých z iných dokumentov. Pri sumarizácii sa vytvára nová hodnota.

Diplomová a bakalárska práca nie sú vedecké práce a nepatria medzi dokumenty, ktoré spadajú do kategorizácie dokumentov podľa Smernice č. 13/2005-R z 31. augusta 2005 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov. V citovanej smernici sú explicitne vymenované dokumenty, ktoré sú považované za publikačnú činnosť s klasifikačnou hodnotou od A-I, ktorá určuje **vedeckú hodnotu vydaného dokumentu**. Napr. ani citácie autorít uvedených v diplomových a bakalárskych prácach sa nepovažujú za citácie v zmysle Čl. 13 ods. 2 uvedenej Smernice.

2.3.1 Formát (TA) IMRAD a jeho základná štruktúra

*Problematike rozumiete skutočne až vtedy,
keď ju dokážete vysvetliť vlastnej babičke*
Albert Einstein

Formát IMRAD bol všeobecne prijatý ako záväzná štruktúra zverejňovania **kvantitatívnych štúdií** pri stále sa zvyšujúcom počte akademických časopisov najmä v prvej polovici 20. storočia. IMRAD je štruktúrovaný (kompozičný) systém, ktorý sa najčastejšie používa pri písaní **vedeckých článkov** a taktiež pri písaní

rôznych publikácií **vedeckého charakteru**. IMRAD štruktúra je priamym odrazom procesu **vedeckých objavov**. Dlhé texty výskumov potrebujú byť štruktúrované pre ich zrozumiteľnosť a následné postupnosti. Štruktúra práce podľa systému (TA) IMRAD je nasledovná:

- (T) Title (názov),
- (A) Abstract (abstrakt),
- I Introduction (úvod),
- M Methods and Materials (metódy a dokumenty),
- R Results (výsledky),
- A And – (a),
- D Discussion (diskusia).

Keďže študenti v prvom a druhom stupni vysokoškolského vzdelávania nedisponujú potrebným diapazónom vedomostí, skúseností a zručností, odporúča sa, aby systém IMRAD bolo aplikovaný pri písaní práce **až v treťom stupni vysokoškolského vzdelávania (PhD.)**, kde má doktorand možnosť minimálne tri a viac rokov systematicky pracovať na **výskume** tak, aby jeho výsledok práce bol relevantný a mal určitú výpovednú hodnotu podloženú validitou a nebol iba nejakou karikatúrou výskumu. Je nevhodné, keď napr. diplomová práca obsahuje tzv. výskumnú časť, pričom základný súbor tvorí 5 respondentov, študent si nestanoví výskumné(?) otázky ani premenné a napriek tomu stanovuje hypotézy a v diskusii uvedie zistenia, ktoré zovšeobecni pre celé Slovensko.

2.3.2 Prípadová štúdia – kazuistika (case study a case history)

Kazuistika je využívaná takmer vo všetkých vedách. Táto metóda je obľúbená najmä pre schopnosť poskytnúť intenzívny pohľad na vybraný spoločenský fenomén. Má pomerne širokú škálu definícií, ktorých podstatou je skúmanie vopred určeného javu v rámci reálneho kontextu. Je orientovaná predovšetkým na deskripciu konkrétneho prípadu(ov) z praxe. Sleduje jeho zložitost', komplexnosť, popisuje, sumarizuje vzťahy vo vybraných súvislostiach. Kazuistika sa veľmi často používa aj v biomedicínskych vedách.

Kazuistika však môže byť aj explanačná (metóda zameraná na logickú rekonštrukciu vysvetlení alebo chápaní nejakého javu, procesu), ktorej cieľom je odhaliť skryté súvislosti a vysvetliť príčiny konkrétnych javov.

Súčasnú prípadovú štúdiu sú často konceptualizované ako predbežná fáza výskumu. Chápeme ich ako praktický (empirický) podklad k tematizovanej problematike, ktorej prvotné spracovanie je skôr založené na praktických skúsenostiach, ako na analýze nejakej teórie. Údaje, ktoré sú získané z kazuistík sa evidujú pre následné analyzovanie daného javu. Na týchto údajoch je možné postaviť výskum, alebo zovšeobecniť výsledky pre podobné prípady.

Takýmto spôsobom môžu vzniknúť napr. v právnych vedách judikáty, ktoré predstavujú súhrn zásadných súdnych rozhodnutí. Z právnického hľadiska kazuistika znamená výklad práva so zreteľom na konkrétny individuálny prípad, dobu skúmania podľa potrieb danej témy.

Aby výsledok kazuistiky mohol byť použitý ako modelový príklad na riešenie určitého problému alebo stanovenie terapeutických postupov pri určitej diagnóze, je potrebné dodržať zásady – postupy tvorby kazuistiky. Relevantnosť (významnosť) kazuistiky je podporená výsledkami resp. závermi viacerých kazuistík, ktoré majú veľmi podobný predmet skúmania, alebo príbeh. Kazuistika by mala mať nasledovnú štruktúru:

Základné iniciále. Meno a priezvisko, dátum narodenia, vek, pohlavie (klienta, pacienta, respondenta...) s rešpektovaním ochrany osobných údajov.

- ANAMNÉZA. Doplňuje sa údajmi, ktoré sú získané počas rozhovoru s klientom. V anamnestickvej časti sú zastúpené aj údaje o rodine, sociálnej situácii, záľubách, vzťahoch, somatickom zdraví, dôležité údaje podľa okolností usporiadané chronologicky a pod. Všetky mimoriadne okolnosti, alebo rarity by mali byť jasne určené.
- AKTUÁLNY STAV – vlastný opis súčasného nepriaznivého stavu so všetkými sledovanými faktografickými ukazovateľmi. Metódy získania údajov: rozhovor, testy, štúdium dokumentácie, pozorovanie, fotografie, videonahrávky a pod.
- ANALÝZA PRÍPADU – stanovenie diagnózy. Argumentácia s vybranou metodikou t. j. stanovenými kategóriami, ktoré budeme sledovať. Ďalej interpretácia súvislostí medzi zistenými údajmi a ich analýza, pri ktorej sa opierame o poznatky z rôznych interdisciplinárnych vedeckých disciplín.
- NÁVRH INTERVENCIE – spôsoby, metódy, prostriedky, ktorými budeme eliminovať nepriaznivé prejavy, alebo vzniknutý nepriaznivý stav. Plánovanie intervencie. Záznamy z priebehu intervencie. Spolupráca s inými odbornými inštitúciami.
- KATAMNÉZA – v praxi znamená sledovanie priebehu postihnutia od doby skončenia nápravy až do stanoveného obdobia. Robí sa u osôb, u ktorých sa predpokladá recidíva, alebo pri porovnávaní výsledkov použitých metód na rôzne dlhú dobu po skončení liečenia alebo nápravy.
- ZÁVER(Y) – dôležité poznatky o vzniku (udržiavaní, ovplyvniteľnosti...) problému, o dosiahnutých zmenách, účinných faktoroch, účinnosti zvolených postupov, úvahy nad inými alternatívami atď. Táto časť by mala byť stručná a zahŕňajúca akékoľvek ďalšie odporúčania, alebo nové smery vo výskume, ktoré vyšli najavo v dôsledku prípadu správy.

Celá kazuistika má mať logickú následnosť, tak aby ju každý čitateľ pochopil. Najčastejšie chyby, ktorých sa autori dopúšťajú pri tvorbe kazuistiky patria nedostatočné anamnestické (vstupné) údaje.

Dôležitou informáciou pre študenta je aj rozlišovanie termínov case-study a case history. **Case history** je súborná správa obsahujúca dôležité údaje o jednotlivcovi (o jeho súčasnom stave, o okolnostiach ovplyvňujúcich tento stav a pod.). Case history opisuje vývoj určitého prípadu, procesu, javu.

Pri prípadovej štúdii (**case study**) je študent nútený myslieť v súvislostiach vyhodnocovať fakty, posudzovať javy, plánovať ďalší rozvoj a navrhovať riešenie. Prípad jednotlivca môže byť kazuisticky spracovaný, v niektorom z troch typov kazuistík:

- **opis histórie prípadu (case history)** - týka sa osobných údajov o vývine a živote jednotlivca, radenie informácií je zväčša chronologické, súvislé a ucelené. Špecifickým variantom tohto typu je tzv. životný príbeh, životná história (life story, life history);
- **štúdium a rozbor prípadu (case study)** - je vlastnou analýzou a vlastným spracovaním prípadu, kde okrem funkcionálnych vzťahov z opisu sú aj relevantné determinačné vzťahy a kauzálne súvislosti, hypotézy, závery;
- **komplexná kazuistika** obsahuje aj opis histórie aj štúdium a rozbor prípadu v súvislostiach.

2.4 FORMÁLNA ÚPRAVA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

V tejto kapitole sa budeme venovať formálnej úprave záverečnej práce. Niektorí autori záverečných prác si neuvedomia, že za formálnu úpravu práce môže školiť aj oponent znížiť záverečné hodnotenie práce až o 10 bodov, čo predstavuje pri hodnotiacej stupnici zníženú známku o jeden a pol stupňa. Preto každému študentovi by malo záležať ako odovzdá záverečnú prácu z hľadiska formálnej úpravy, ktorá má svoje nasledovné pravidlá.

Obal (väzba) sa do stránkovania nepočíta. Titulný list, poďakovanie, abstrakt, obsah, zoznam obrázkov a tabuliek, zoznam skratiek, zoznam príloh sa do stránkovania započítavajú, ale čísla stránok sa na nich nepíšu (nezobrazujú sa, nevytlačia sa).

Zobrazovanie čísel strán záverečnej práce **začína** stranou, na ktorej sa nachádza **Úvod** a **končí** poslednou stranou **Zoznamu bibliografických odkazov**. Strany záverečnej práce sa číslujú arabskými číslicami. Číslo strany sa umiestňuje v dolnej časti strany, obvykle v jej strede.

2.4.1 Použitie písmo a riadkovanie

Pri písaní záverečnej práce sa odporúča typ písma Times New Roman a riadkovanie 1,5. **Veľkosť písma** sa rozlišuje v závislosti od členenia textu nasledovne:

- **KAPITOLA veľkosť 14 (tučné),**
- **Podkapitola veľkosť 13 (tučné),**

- **Oddiel** veľkosť 13 (tučné),
- text veľkosť 12 (do bloku),
- číslo strany veľkosť 11 (umiestnenie v strede dolnej časti strany),
- veľkosť písma v texte pod čiarou 10,
- riadkovanie v texte pod čiarou 1,0.

2.4.2 Nastavenie strany a úprava okrajov

Okraje strán záverečnej práce musia byť dostatočné na to, aby sa dala práca zviazať, ľahko reprodukovať a najmä pohodlne čítať. Ak to nie je určené inak, pri jednostrannej tlači je vhodné minimálne ľavý okraj strany nastaviť na väčšiu šírku, pretože treba rátať s priestorom potrebným na príslušný druh väzby (lepená, viazaná, krúžková). Strana má byť zarovnaná do bloku. Štandardné nastavenie stránky pri použití počítača možno nastaviť v MS WORD cez Súbor – Nastavenie strany.

Vzhľad stránky s okrajmi pri použití papiera formátu A4 210 × 297 mm bude nasledovný:

- Horný okraj 2,5 cm od hornej hrany listu papiera,
- Dolný okraj 2,5 cm od dolnej hrany listu papiera,
- Ľavý okraj 3,5 cm od ľavej hrany listu papiera,
- Pravý okraj 2,0 cm od pravej hrany listu papiera,
- 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 – zarovnať podľa okraja / do bloku.

2.4.3 Členenie textu

Zmyslom členenia textu do kapitol, podkapitol, oddielov a pod. je sprehľadniť text a uľahčiť orientáciu čitateľovi v texte. Číslovanie jednotlivých častí práce uľahčuje autorovi v rámci práce presne sa odvolávať na určité miesta. Číslovanie zároveň slúži na logické usporiadanie textu, jeho jednotlivých častí a na hierarchizáciu myšlienok. Za nadpismi a názvami kapitol sa nepíše bodka napr.: 1 Názov kapitoly. V častiach prvej úrovne sa uvádzajú spravidla základné poznatky, informácie a tézy a na ďalších úrovniach ich autor rozvíja, spresňuje, vysvetľuje, argumentačne dokladá a ilustruje. Na číslovanie častí v hlavnom texte sa používajú len základné arabské číslice, ktoré sa na druhej úrovni a ďalších úrovniach oddeľujú bodkou napr.: 1.2.3.

Každú kapitolu je potrebné začať písať na novú stranu (pozor, nie podkapitolu a oddiel). Kapitolu možno rozdeliť na viac podkapitol (druhá úroveň), ktoré sa takisto čísľujú vzostupne. Tento spôsob delenia a číslovania môže pokračovať ďalej do oddielov (tretia úroveň). Podkapitola musí mať rozsah minimálne 3 strany. Pri tvorení jednotlivých rozdelení je dôležité si uvedomiť, že v prípade, ak je vytvorený

oddiel 1.1.1, je nutné vytvoriť minimálne oddiel 1.1.2. Je to z toho dôvodu, že tvorba podkapitol a oddielov je robená za účelom uvedenia podrobnejších rozdelení a preto, ak sa študent rozhodne niečo rozdeliť na menšie časti, je potrebné aby to rozdelil minimálne na dve časti. Taktiež je pri tvorení jednotlivých rozdelení dôležité myslieť na to, že **medzi nadpismi jednotlivých úrovní musí byť text**, ktorý odôvodní potrebu následného rozdelenia kapitoly na podkapitoly, resp. podkapitoly na oddiely. Neodporúča sa prílišné atomizovanie textu a to najmä v oddieloch (tretia úroveň).

Príklad:

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

Príklad členenia textu:

- 1 KOMUNITNÉ PLÁNOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
(kapitola – prvá úroveň)
 - 1.1 Komunitné plánovanie ako proces
(podkapitola – druhá úroveň – písmo tučné)
 - 1.1.2 Presvedčovacia fáza (oddiel – tretia úroveň – písmo tučné)

2.4.4 Nastavenie medzier

Nastavenie medzier jednotlivých kapitol, podkapitol, oddielov, odstavcov a poznámok pod čiarou v záverečnej práci je nasledovné:

- kapitola
pred nadpisom 1. úrovne 12 pt,
za nadpisom 1. úrovne 18 pt,
- podkapitola
pred nadpisom 2. úrovne 6 pt,
za nadpisom 2. úrovne 12 pt,
- oddiel
pred nadpisom 3. úrovne 6 pt,
za nadpisom 3. úrovne 6 pt,
- text
za názvom časti textu 6 pt,
medzera pred odstavcom 6 pt,
medzera za odstavcom 0 pt,

- poznámka pod čiarou
pred poznámkou pod čiarou 0 pt,
za poznámkou pod čiarou 0 pt.

pt = (bodka)

2.4.5 Číslovanie strán

Strany sa číslujú nepretržite arabskými číslicami (1, 2...). Viditeľné číslovanie záverečnej práce sa začína od Úvodu. Zvyčajne má úvod číslo strany 5, závisí to od počtu strán pred Úvodom. Do počtu strán sa započítavajú: titulný list záverečnej práce, čestné vyhlásenie, poďakovanie (nie je povinné), abstrakt, zoznam tabuliek, grafov, obrázkov, príloh. Číslo strany sa umiestňuje v dolnej časti strany, v jej strede. Čísla majú byť rovnako veľké ako písmo textu 12, prípadne o stupeň menšie a píšu sa rovnakým typom písma ako hlavný text, t. j. Times New Roman.

2.4.6 Označovanie tabuliek, grafov a ilustrácií

Tabuľky spracovávajú v prehľadnej forme fakty získané pri prieskume alebo z iných zdrojov. V práci sú veľmi dôležité, lebo doplňujú jednotlivé tvrdenia a pomáhajú vysvetliť vzťahy. Tabuľky sa číslujú postupne tak, ako sa prvý raz uvádzajú v texte. Každá tabuľka musí mať titulok, názov a číslo, každý stĺpec a riadok v tabuľke musí mať záhlavie a každý jednotlivý údaj má byť v jednej bunke tabuľky. Názov tabuľky sa píše nad tabuľkou. Tabuľku treba umiestniť bezprostredne za miesto, kde sa cituje prvýkrát a podľa možnosti na tej istej strane. Ak sa tabuľka netýka textu práce, nevkladá sa do hlavného textu, ale do prílohy na konci práce za Zoznamom bibliografických odkazov. Pod tabuľku sa umiestňuje zdroj informácií uvedených v tabuľke (konkrétny zdroj, vlastné výpočty a pod.) a v prípade potreby poznámky k tabuľke. Obdobne je to aj s grafmi a obrázkami.

2.4.7 Formát výmeny údajov (záverečnej práce)

Povinnou požiadavkou pre popisný jazyk pre dátové prvky je používanie jazyka *Extensible Markup Language (EML)* podľa *World Wide Web Consortium (WWWC)* pre dátové prvky pri vstupe na rozhranie informačného systému.

Štandardom pre prenos dátových prvkov je používanie:

- jazyka schém *XML Schema Definition* minimálne vo verzii 1.0 na výmenu dátových prvkov medzi všetkými informačnými systémami nezávisle od účelu správy,
- formátu *Extensible Markup Language (EML)* vo verzii 1.0 podľa *World Wide Web (WWW)* pri výmene dátových prvkov,
- špecifikácie znakovkej sady *Unicode Transformation Format (UTF)*, a to 8bitové kódovanie UTF-8 na integráciu údajov.

Vysoká škola zasiela záverečné práce Centrálnemu registru záverečných prác (CRZP). Záverečné práce sa zasielajú vo formáte *Portable Device Format (PDF)* s možnosťou prevodu na čistý text.

2.5 CITOVANIE, PARAFRÁZY, BIBLIOGRAFICKÉ ODKAZY, TECHNIKY CITOVANIA

Pri písaní záverečných prác je jedným z významných faktorov aj správne citovanie informačných zdrojov. Môžeme konštatovať, že citovanie a tvorba citácií a ich formálna úprava sú Achillovou pätou nie len študentov, ale aj niektorých pedagógov. Preto, takmer každá vysoká škola vydáva metodické príručky, ako správne citovať autorov literárnych zdrojov, či už v tlačenej alebo elektronickej podobe. Pre každého vysokoškolského študenta sú tieto príručky resp. metodiky danej vysokej školy záväzné. Z týchto dôvodov neobstojí tvrdenie zo strany študenta „na inej vysokej škole to majú inak...“.

Samotný proces citovania má dva aspekty:

- etiku citovania,
- techniku citovania.

Povinnosťou uvádzať vo svojej práci použité literárne zdroje sa zaoberá citačná etika. Za hlavné zásady citačnej etiky považujeme:

- uviesť všetky použité informačné pramene,
- neuvádzať informačné pramene, ktoré sme v práci nepoužili,
- autor nemá citovať neodôvodnene, špekulatívne,
- necitovať vlastné publikácie, pokiaľ sa priamo netýkajú tematizovanej problematiky,
- citovať dôsledne, aby sme vedeli identifikovať a získať citovaný dokument.

2.5.1 Citovanie, parafráza a bibliografický odkaz

Študent by mal ovládať aj význam jednotlivých termínov z oblasti citovania a odkazovania na použité zdroje. Termíny ako napr.: **citát**, **citácia**, **parafráza**, **bibliografický odkaz**, **zoznam bibliografických odkazov a technika citovania** si vyžadujú presné vymedzenie vzhľadom na ich jazykovú podobnosť (napr. citát a citácia), ako aj vzhľadom na jazykovú príbuznosť s českým prostredím, v ktorom sú niektoré termíny označované odlišne (napr. slovenský termín „bibliografický odkaz“ je v českej norme ČSN ISO 690 (2011) označovaný termínom „bibliografická citace“).

Citát ≠ citácia: citát je text, alebo časť textu doslovne prevzatá z citovaného dokumentu. Doslovný citát dávame do úvodzoviek a mal by sa písať kurzívou. Každý citát musí byť doplnený našim komentárom, resp. interpretáciou a zdroj

z ktorého sme citovali sa uvedie na konci textu, ale i v Zozname bibliografických odkazov. Príklad **priameho citovania** monografie v texte:

Podľa Bielikovej (2000, s. 14) „dôležitou úlohou v životnom štýle mladého človeka zohráva aktívny športový pohyb. Väčšina mladých ľudí (45,1 %) sa venuje aktívnemu športu príležitostne, 24,9 % pravidelne a 30,0 % skúmaných ľudí uviedlo, že sa aktívnemu športu nevenuje vôbec.“

Táto technika sa používa pri doslovnom odpise textu. Doslovný odpis textu začína úvodzovkami, text je písaný kurzívou a končí úvodzovkami. Prievzisko autora môžeme uvádzať aj za textom. Považujeme za dôležité upozorniť, že citát vždy píšeme v jazyku, v ktorom je písaná práca. Čiže, anglický text prekladáme do slovenského jazyka. Preklad sa nepovažuje za priamy citát, ale za parafrázu, pretože autor záverečnej práce mohol text voľne, alebo aj nesprávne preložiť. Avšak v Zozname bibliografických odkazov bude informačný zdroj v pôvodnom jazyku. Názov pôvodného zdroja neprekladáme.

Citácia ≠ citát: **citácia** je skrátené označenie informačného zdroja, v texte práce, z ktorého sa prebrala alebo parafrázovala myšlienka. Citácia označuje presné umiestnenie takejto myšlienky, alebo výňatku z pôvodného zdroja. Citácia je symbol, značka alebo formalizovaný údaj, ktorý označuje citované miesto (príklad: Carroll 2004, s. 55). Citácia sa viaže na bibliografický odkaz, t. j. odkaz obsahuje podrobnejšie údaje o citovanom zdroji. Informácie obsiahnuté v bibliografickom odkaze musia byť dostatočne jasné na identifikáciu citovaného zdroja. Preto spôsob citovania ovplyvňuje aj štýl odkazov, ich umiestnenie, usporiadanie a pod.

Bibliografický odkaz obsahuje podrobnejšie údaje o citovanom dokumente v **Zozname bibliografických odkazov**, na konci práce. Základné údaje pre tvorbu bibliografického odkazu sú:

autor (i) + názov + poradie vydania (prvé vyd. sa nepíše) + miesto vydania + vydavateľ + rok vydania + rozsah strán + ISBN, ISSN (medzinárodné štandardné číslo pre knihy ISBN alebo časopisy ISSN).

Kompilácia je text, ktorý vznikol zložením myšlienok a záverov z viacerých informačných zdrojov, ktoré nie sú prevzaté doslovné. Kompilácia neobsahuje žiadne nové originálne myšlienky, alebo poznatky k danej téme. Nie je výsledkom výskumnej činnosti autora je iba syntézou známych, už publikovaných faktov. V kompilácii chýba analýza publikovaných faktov a autorova diskusia s inými autoritami.

Parafráza je voľné spracovanie cudzej myšlienky. Väčšinou obsahuje abstrahovanie. Parafráza je prerozprávanie pôvodnej myšlienky iného autora našimi vlastnými slovami. Parafrázy nesmú skreslovať zmysel pôvodnej myšlienky. Obsah parafrázovaného textu, nie je v úvodzovkách a spravidla sa neodvoláva na presnú stranu, ale len na konkrétne dielo autora uvedeného v Zozname bibliografických odkazov. Príklad parafrázovania textu z monografie:

Julia Hewsonová (Carroll 2004) okrem iného tvrdí, že supervízia je umením a vedou, je založená na vzťahu a my sa domnievame, že aj na vedomostiach

a skúsenostiach supervízora. Je povzbudzujúcim a podporujúcim procesom ako i procesom monitorovania.

Priamy citát sa odlišuje od parafrázy práve tým, že sa neuvádza presná strana.

V Zozname bibliografických odkazov, resp. súpise použitej literatúry na konci práce, citujeme **všetkých autorov** (aj tých, ktorých sme už v texte, alebo pod čiarou citovali), od ktorých sme prevzali myšlienky, námety, témy a rozvinuli sme ich do novej informácie, alebo sme vytvorili iný pohľad na danú problematiku.

Zoznam bibliografických odkazov alebo **zoznam** použitej literatúry je počet odkazov na citované dokumenty nachádzajúce sa na konci textu záverečnej práce. Usporiadanie bibliografických odkazov v zozname závisí od techniky citovania. Pre tvorbu bibliografického odkazu platí najnovší štandard ISO 690 (2010 – originál v anglickom jazyku), a **STN ISO 690 (2012 – preklad do slovenského jazyka)**. V norme je uvedené, že ju nie je možné použiť na právne citácie.

Praktické ukážky jednotlivých prvkov, ktoré musia byť uvedené v citácií bibliografických odkazov podľa jednotlivých druhov informačných dokumentov, ako napr. knihy, časopisecké články, príspevky v monografiách, príspevky v zborníkoch, normy, zákony sú uvedené v kapitole **Praktikum**.

Ďalšie zásady pri tvorbe Zoznamu bibliografických odkazov

- pre bibliografický odkaz vyberáme údaje z citovaného dokumentu, najčastejšie z titulného listu, tiráže, prvej strany príspevku (článku), preliminária (prvej strany dokumentu), obsahu alebo celého dokumentu,
- akékoľvek povinné údaje získané z iného zdroja (sekundárneho), popr. doplnky k nim sa uvádzajú v hranatých zátvorkách,
- neraz sa stane, že niektorý z povinných údajov nemáme k dispozícii. Vtedy sa používajú latinské skratky. Ak chýba rok vydania, uvedie sa namiesto neho [s. a.], čo znamená sine anno (bez roku). Ak chýba miesto vydania, uvádzame [s. l.], čo znamená sine loco (bez miesta). A pokiaľ chýba názov vydavateľa, uvedieme [s. n.], skratku sine nomine (bez mena),
- nie je nutné zachovať písanie veľkých písmen a iný typ písma pri názve dokumentu, len ak ide o vlastné podstatné mená alebo slová v súlade s pravidlami jazyka,
- názov zdrojového dokumentu sa píše kurzívou (italic),
- je potrebné rozlišovať medzi názvom príspevku a zdrojovým dokumentom,
- údaje píšeme tak, ako sa nachádzajú v dokumente – to znamená v jazyku citovaného dokumentu,
- jednotlivé skupiny údajov oddeľujeme bodkou alebo medzerou,
- celý bibliografický odkaz končí bodkou; v prípade, že posledným údajom je adresa webovej stránky, bodku nepoužívame,
- pri tvorbe bibliografických odkazov rôznych druhov informačných dokumentov je dôležité zachovať predpísané poradie a formu prvkov, interpunkciu aj medzery (viď časť Praktikum),

- v zozname bibliografických odkazov odkazy zarovnávame doľava kvôli zachovaniu predpísaných medzier,
- v prípade citovania príspevkov v monografii používame pred označením zdroja „In:“ Avšak v prípade príspevkov v časopise (seriál) toto označenie môžeme vynechať. Ak sa rozhodneme „In“ použiť, tak bez dvojbodky.

2.5.2 Techniky a štýly citovania

Technika citovania je spôsob, ktorým sa prepájajú citácie so Zoznamom bibliografických odkazov. Technika citovania má vplyv na **formu citácie** a vyžaduje aj úpravu zoznamu bibliografických odkazov.

V odbornej literatúre sa najčastejšie môžeme stretnúť **s tromi systémami citovania:**

- i. technika prvého údaja a dátumu (harvardský štýl),
- ii. technika číselných odkazov (vancouverský štýl, alebo tzv. numerický),
- iii. technika priebežných poznámok pod čiarou.

2.5.2.1 Technika prvého údaja a dátumu (harvardský štýl)

Túto techniku odporúča aj Metodické usmernenie Ministerstva školstva SR č. 14/2009-R. Príklad harvardského štýlu citovania:

Ak máme dve rôzne citácie (priama citácia a parafráza) tak v texte záverečnej práci citujeme nasledovne:

priama citácia:

„Je užitočné, keď sociálny pracovník počíta s tým, že komunikácia s klientom je zložitý proces reakcií klienta.“ (Tokárová 2007, s. 436).

Pri priamej citácii uvádzame text kurzívou, s číslom strany na ktorej sa text nachádza, a v úvodzovkách.

XX

parafráza:

Pre každého autora je veľmi dôležité, aby poznal ustanovenia zákona o autorských právach. (Šušol, Chudý a Lichnerová 2007).

Pôvodný text v knihe bol:

Znalosť autorského zákona je nevyhnutnosťou pre každého autora.

Pri parafrázovaní neuvádzame stranu, text nedávame do úvodzoviek. Uvádzame iba autora(ov) a rok vydania inf. dokumentu.

XX

Následne v **Zozname bibliografických odkazov** uvidíme:

ŠUŠOL, J., CHUDÝ, A. a L. LICHNEROVÁ. 2007. *Úvod do autorského práva pre informačné štúdiá*. Bratislava: Stimul, 2007. 282 s. ISBN 978-80-8127-029-1.

TOKÁROVÁ, Anna et al. 2007. *Sociálna práca. Kapitoly z dejín, teórie a metodiky sociálnej práce*. 3. vyd. Prešov: FFPU, 2007. 573 s. ISBN 978-80-969419-8-8.

XX

Je potrebné si všimnúť, že krstné mená autorov sa môžu písať celé, alebo skrátené. Posledný autor sa oddeľuje od ostatných predchádzajúcich autorov písmenom „a“ a jeho skrátené krstné meno sa píše pred priezviskom. Čísla citovaných strán (s. 436) z informačného zdroja, ktorý citujeme, píšeme len do citácie, nikdy nie do Zoznamu bibliografických odkazov. V Zozname bibliografických odkazov podľa harvardského štýlu sa uvádzajú autori iba podľa abecedy a bez číslovania. Ak spomíname viaceré diela jedného autora vydané v rovnakom roku, tak za rokom pridávame malé písmeno a, b, c, d... a v Zozname bibliografických odkazov to musí byť potom taktiež správne priradené (príklad: Novák, P., 2011a, Novák, P., 2011 b).

2.5.2.2 Technika číselných odkazov (vancouverský štýl, alebo tzv. numerický)

Táto technika spočíva v tom, že za citovanými časťami umiestňujeme číselný odkaz (najlepšie v podobe horného indexu, v zátvorke, ideálne v hranatej). Nevýhodou je, že čitateľ nemá na prvý pohľad vôbec predstavu o tom, kto je autor a z ktorého roka zdroj pochádza. Musí hľadať podľa indexových **čísiel pod čiarou**, ktoré nie vždy musia byť uvedené na tej istej strane.

Príklad vancouverského štýlu citovania (uvádzame dve priame citácie a jednu parafrázu):

- „Je užitočné, keď sociálny pracovník počíta s tým, že komunikácia s klientom je zložitý proces reakcií klienta.“ [1 s. 436]
- „Diferenciácia vo vyučovaní znamená rozlišovanie študentov podľa ich schopnosti a záujmov.“ [2 s.194]
- Pre každého autora veľmi dôležité aby poznal ustanovenia zákona o autorských právach [3]
- „Vysokoškolský učiteľ je rozhodujúcim činiteľom vo vyučovacom procese.“ [2 s. 353]

Bibliografický odkaz **pod čiarou** bude nasledovný:

- [1] TOKÁROVÁ, A. et al. *Sociálna práca. Kapitoly z dejín, teórie a metodiky sociálnej práce*. Prešov: Filozofická fakulta PU, 2007. ISBN 978-80-969419-8-8.
- [2] BAJTOŠ, J. *Didaktika vysokej školy*. Bratislava: IURA EDITION. 2013. ISBN 978-80-8078-652-6.
- [3] ŠUŠOL, J., CHUDÝ, A. a L. LICHNEROVÁ, *Úvod do autorského práva pre informačné štúdiá*. Bratislava: Stimul, 2007. ISBN 978-80-8127-029-1.

Je potrebné si všimnúť, že čísla strán citovaného zdroja uvádzame v texte v hranatej zátvorke spolu s indexom autora. V bibliografickom odkaze pod čiarou čísla strán neuvádzame vôbec. Dôležité je vedieť, že v Zozname bibliografických odkazov neuvádzame autorov podľa abecedy, tak ako to je pri technike citovania

podľa harvardského štýlu, ale zoznam robíme podľa indexových čísel pod čiarou. Ak sa jeden dokument cituje viackrát, nasledujúca citácia má to isté číslo.

2.5.2.3 Technika priebežných poznámok pod čiarou

Táto technika spočíva v tom, že za citovaným alebo parafrázovaným textom sa uvedie cez horný index číslo a na spodnom okraji strany je k danému číslu priradený zdroj. Podobne ako v prípade vancouverského štýlu citovania sa za citovanou informáciou uvedie poradové číslo citácie (v okrúhlych zátvorkách, hranatých zátvorkách alebo ako horné indexy), avšak bližšie údaje umožňujúce identifikovať položku v zozname odkazov sú v poznámkach spolu s inými poznámkami. Jednotlivé poradové čísla sa potom nevzťahujú len na citácie, ale aj na poznámky rôzneho druhu. Každá položka v poznámkach dostáva nové číslo, aj opakovaná citácia toho istého diela. Vzhľadom na to, že v poznámkach sa uvádzajú celé bibliografické odkazy, **nie je nutné vytvárať samostatný Zoznam bibliografických odkazov** v závere diela. Avšak, pokiaľ uvedenie zoznamu vyžaduje typ práce, alebo vydavateľ, môže sa zoznam bibliografických odkazov uviesť. Treba myslieť na to, že z hľadiska evidencie publikačnej činnosti je prehľadnejšie, pokiaľ sú citované zdroje uvedené prehľadne a na jednom mieste. V takých prípadoch sú citácie v Zozname bibliografických údajov **usporiadané abecedne**, ale dátum vydania a poradie vydania (povinné iba od 2. vyd., prvé vyd. sa neuvádza) ostávajú na pôvodnom mieste v oblasti vydavateľských údajov. Čiže neuvádzajú sa za autorom, tak ako to je pri harvardskom štýle citovania.

Príklad citovania technikou **priebežných poznámok pod čiarou**:

- „*Je užitočné, keď sociálny pracovník počíta s tým, že komunikácia s klientom je zložitý proces reakcií klienta.*“ [1 s. 436]
- „Diferenciácia vo vyučovaní znamená rozlišovanie študentov podľa ich schopnosti a záujmov.“ [2 s.194]
- Pre každého autora je veľmi dôležité aby poznal ustanovenia zákona o autorských právach. [3]
- „*Medzi metódou rozhovoru a diskusiou vo vyučovacom procese je ten rozdiel, že pri rozhovore je v centre pozornosti učiteľ, ktorý kladie študentom otázky a študenti sa snažia dávať na ne očakávané odpovede.*“ [4 s.94]

Bibliografický **odkaz priebežných poznámok pod čiarou** je nasledovný:

- [1] TOKÁROVÁ, A. et al., *Sociálna práca. Kapitoly z dejín, teórie a metodiky sociálnej práce*. Prešov: Filozofická fakulta PU, 2007. ISBN 978-80-969419-8-8.
- [2] BAJTOŠ, J., *Didaktika vysokej školy*. Bratislava: IURA EDITION, 2013. ISBN 978-80-8078-652-6.
- [3] ŠUŠOL, J., CHUDÝ, A. a L. LICHNEROVÁ, *Úvod do autorského práva pre informačné štúdiá*. Bratislava: Stimul, 2007. ISBN 978-80-8127-029-1.
- [4] ref. 2 s. 194
- [5] ľubovoľná poznámka autora z textu diela

Všetky tri uvedené štýly citovania sú rovnocenné a sú odporúčané štandardom ISO 690 (2010 – originál v anglickom jazyku), a STN ISO 690 (2012 – preklad do slovenského jazyka).

***Avšak, platí zásada používania len jednej techniky
v celom publikovanom dokumente!***

Napriek platnosti štandardov k problematike citovania a odkazovania na použité zdroje, dochádza v citačnej praxi k mnohým problémom, ktorých by sa mali autori vyvarovať. Najčastejšou chybou je tzv. „retrospektívne citovanie“, keď necitujeme súbežne s písaním práce, ale až ex post. Spätne vyhľadanie citovaných dokumentov je v týchto prípadoch ťažké a často vedie k neúmyselnému preberaniu citátov a parafráz bez citovania. Okrem uvedeného je dôležité si uvedomiť, že **informačné zdroje, ktoré sme necitovali, v Zozname bibliografických odkazov neuvádzame**. Literatúru, ktorú chceme k danej problematike len odporučiť, uvádzame v zozname, ktorý označujeme termínom **Bibliografia**. Ide o usporiadaný súpis bibliografických záznamov o literatúre, ktorá sa týka predmetu práce, ale ktorá nebola bezprostredne citovaná.

2.5.3 Zásady a povinné prvky citovania informácií z internetových zdrojov

Pod prvkami chápeme predpísané údaje, ktoré musí obsahovať citácia, ktorú sme prevzali zo zdrojového dokumentu z internetu. Citovanie internetovej stránky nespočíva len v uvedení odkazu na ňu. Keďže obsah internetu sa dynamicky mení a vyvíja, veci, ktoré boli pod istým odkazom dostupné včera, nemusia byť aj zajtra. Preto je veľmi dôležité uvádzať aj deň citovania. Pri preberaní informácií z internetu platí taktiež dodržiavanie autorského zákona, takže citovaný a parafrázovaný text treba priradiť konkrétnemu menu autora a nie webovej stránke. Pri citovaní je potrebné dodržať typ písma, interpunkciu a štruktúru bibliografického záznamu. Niekedy študenti uvádzajú ako zdroj: „internet“. Môžeme to prirovnať k citácii ako napr.: „kniha“ alebo „časopis“. Veľmi častou chybou je aj nekorektné uvedenie odkazu. Odvolať sa na konkrétne webové sídlo – spravidla názov domény, nie je dostatočné. Napr. pri elektronických lingvistických zdrojoch, ktoré sa nachádzajú na adrese www.juls.savba.sk je potrebné uviesť www.juls.savba.sk/ebooks.html. Treba skopírovať vždy celú adresu, ktorú vidíme v prehliadači.

Za spomenutie stojí aj neprímerané prisúdenie kredibility a relevantnosti internetovej encyklopédii Wikipedia.org. Obsahuje síce väčšinou len kvalitné a korektné informácie, ale pre akademické kruhy sú väčšinou bezcenné, keďže majú spravidla anonymného autora a obsah jednotlivých stránok sa môže dynamicky meniť. Taktiež sa nemajú využívať informácie z nedôveryhodných domén ako napr. www.referaty.sk, www.nechodimnaprednasky, www.tahaky.sk,

www.vsevedko.sk, www.modrykonik a pod. Pri využívaní informácií z internetu platí, že citovaný dokument má obsahovať všeobecne platné prvky popisu, ktoré sú určené už vyššie spomínanými medzinárodnými štandardmi podľa ISO 690 2010 - STN 010197 (2012).

3.

INTEGROVANÝ SYSTÉM MANAŽÉRSTVA KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY

Udržanie kvality súkromnej, ale aj verejnej vysokej školy je prioritnou vnútornou podmienkou dlhodobého úspešného pôsobenia na trhu služieb, kde akékoľvek pochybnosti (najmä medializované) môžu narušiť kredibilitu vysokej školy ako v domácom prostredí, tak aj v medzinárodnom kontexte. Pre vysokú školu, ktorá chce dlhodobo kvalitne naplňovať svoje poslanie, neexistuje iná cesta ako cesta implementácia niektorého systému (modelu) kvality, ktorý je uznávaný v rámci Európskej únie.

3.1 SYSTÉM KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY A LEGISLATÍVA

Podľa § 87a zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, za kvalitu vysokoškolského vzdelávania zodpovedá vysoká škola. Vysoká škola musí **mať vypracovaný, zavedený, používaný a funkčný vnútorný systém kvality**, ktorý je podrobnejšie upravený na podmienky jednotlivých súčastí vysokej školy. Hlavným cieľom vnútorného systému kvality je rozvíjanie významu kvality a jej zabezpečovania pri činnostiach vysokej školy a jej organizačných zložiek (fakulty, ústavy, katedry...). Vnútorný systém kvality, ktorý je upravený vnútorným predpisom vysokej školy, zahŕňa:

- politiku vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „zabezpečovanie kvality“),
- postupy vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality.

Politika vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality má obsahovať základné nástroje na dosiahnutie hlavného cieľa vnútorného systému kvality, ako aj charakteristiku vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a výskumnou, vývojovou alebo umeleckou a ďalšou tvorivou činnosťou na vysokej škole. Vysoká škola musí mať vypracovanú smernicu, resp. iný záväzný predpis, ktorý explicitne určuje:

- organizáciu vnútorného systému kvality,
- rozdelenie zodpovednosti súčastí vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality,
- charakteristiku zapojenia študentov do vnútorného systému kvality,
- spôsoby zavádzania, používania, monitorovania a prehodnocovania zásad vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality.

Postupy v oblasti zabezpečovania kvality sú vypracované a uplatňujú sa v nasledovných oblastiach:

- tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov,
- kritériá a pravidlá hodnotenia študentov,
- zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov,
- zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov,
- zber, analýza a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie usku-točňovania študijných programov,
- pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvali-tatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch.

Realizáciu plnenia a kontrolu vnútorného systému kvality vysokej školy má v kompetencii Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo, ktorá je verejnoprávna inštitúcia, ktorej úlohou je vykonávať činnosti externého zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v Slovenskej republike. Bola zriadená zákonom č. 269/2018 Z. z. ako právnická osoba so sídlom v Bratislave. Poslaním agentúry je prispievať k zlepšovaniu kvality vysokoškolského vzdelávania v Slovenskej republike nástrojmi externého zabezpečovania kvality podľa princípov ESG 2015 a v súlade s očakávaniami strán zainteresovaných na vzdelávaní. Agentúra poskytuje vysokým školám odborný a nezávislý pohľad na kvalitu vzdelávania a posilňuje kultúru kvality. Agentúra rozhoduje najmä vo veciach týkajúcich sa udeľovania oprávnení vysokým školám na základe ich žiadostí a tiež plní ďalšie súvisiace úlohy.

Každá vysoká škola pri implementovaní kvality by mala mať vytvorenú mapu procesov, podľa ktorých bude zabezpečovať systém kvality. Každý proces musí mať svojho vlastníka, ktorý je zodpovedný za jeho rozvíjanie, hodnotenie a implementáciu. Procesy na vysokej škole sa delia podľa dôležitosti a to na **riadiace, kľúčové a podporné**.



3.1.1 Angažovanie študentov v integrovanom systéme kvality vysokej školy

Každý študent vysokej školy by mal vedieť, že zabezpečenie kvality vzdelávania a jeho inovačných foriem v rámci Európskej únie je obsiahnuté v tzv. **Bolonskej deklarácii** (jún 1999 – Bologna), ktorá podporuje založenie Európskeho vysokoškolského priestoru. Slovenská republika je základnou signatárskou krajinou. Bolonský proces zohráva mimoriadne významnú úlohu v reforme slovenského vysokého školstva, ktorá sa začala už v roku 1990 prijatím vysokoškolského zákona a priamo nadviazala na princípy bolonského procesu koncepciou prijatou v auguste 2000, ktorá bola následne zapracovaná do nového zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a pokračovala ďalšími novelami tohoto zákona. Bolonskou deklaráciou sa naštartoval proces, ktorého alfou a omegou je zabezpečovanie kvality v rámci Európskeho vysokoškolského a výskumného priestoru. Bolonský proces sa realizuje na inštitucionálnej, národnej a európskej úrovni a má plnú podporu európskych orgánov, vlád signatárskych krajín, národných rektorských konferencií a vysokých škôl.

Dňa 14. –15. mája 2015 sa konalo v Jerevane stretnutie ministrov školstva zo signatárskych krajín Bolonskej deklarácie. Jedným z najdôležitejších bodov Jerevanského Komuniké je **Zvyšovanie kvality a relevantnosti učenia a výučby**, kde sa deklarovala podpora vysokých škôl pri presadzovaní pedagogických inovácií vo vzdelávacích prostrediach **zameraných na študenta** a vo využívaní potenciálnych prínosov **digitálnych technológií v učení a výučbe**. Dôraz sa bude klásť na silnejšie prepojenie medzi výučbou, učením a výskumom na všetkých úrovniach štúdia. Študijné programy by mali prostredníctvom efektívnych vzdelávacích aktivít umožňovať študentom rozvíjať kompetencie, ktoré najlepšie uspokojia ich osobné aspirácie a spoločenské potreby. Mali by ich podporovať transparentné opisy výstupov vzdelávania a pracovnej záťaže, **flexibilné spôsoby učenia a vhodné metódy výučby a hodnotenia**. Je nesmierne dôležité rozpoznať a podporovať kvalitnú výučbu a vytvárať príležitosti na zlepšovanie pedagogických kompetencií akademických pracovníkov.

Študenti musia byť plnohodnotní členovia akademickej obce, a musia byť spolu s ďalšími aktérmi zainteresovaní do tvorby kurikula predmetov študijného plánu ako aj tvorby študijného programu a zaistenia kvality na svojej Alma mater.

Hodnotenie kvality vzdelávania študentmi sa uskutočňuje prostredníctvom anonymného a neanonymného dotazníka, ktorými študenti hodnotia kvalitu vzdelávacieho procesu (skúšky, štátnice, prednášky, cvičenia, semináre, pripravenosť pedagógov, materiálna podpora pri výučbe a pod.).

Ďalšími formami a prostriedkami hodnotenia kvality vzdelávania je **aktívna účasť študentov a prezentovanie ich záujmov v oblasti zabezpečovania kvality vzdelávania na zasadnutiach akademického senátu**. Študentom by malo byť umožnené, aby počas celého školského roka mohli vyjadriť svoje názory

prostredníctvom schránok umiestnených na chodbách budovy školy, ale aj počas konzultačných hodín pedagógov. Tomuto účelu napomáhajú aj spoločné diskusné fóra pedagógov a študentov k otázkam kvality vzdelávacieho procesu organizované spravidla raz za semester, ako aj školský informačný systém AIS 2, ktorý umožňuje študentovi pravidelné interaktívne hodnotenie zapísaných predmetov v danom ročníku.

Pri zabezpečovaní kvality vysokej školy je neodmysliteľná spätná väzba na všetky procesy, ktoré ju zabezpečujú. Bez spätnej väzby nie je možné dosiahnuť zlepšovanie.

4. PRAKTIKUM

4.1 VZORY BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV VYBRANÝCH INFORMAČNÝCH DOKUMENTOV

V tejto kapitole uvedieme vzory bibliografických odkazov vybraných informačných dokumentov, ktoré sú najčastejšie citované v záverečných prácach. Vzory uvádzame podľa harvardského štýlu citovania. **Poradie údajov** je *záväzná* a podlieha „jazyku citovania“, ktorý je prezentovaný vo forme tzv. „oddeľovačov“ – **interpunkcie** medzi jednotlivými údajmi.

4.1.1 Monografia v tlačenej forme

KRATOCHVÍLOVÁ, Emília. 2010. 2. uprav. a rozš. vyd. *Pedagogika voľného času*. Trnava: TUT, 2010. 356 s. ISBN 978-80-8082-330-6.

ŠUŠOL, J., CHUDÝ, A. a L. LICHNEROVÁ. 2007. *Úvod do autorského práva pre informačné štúdiá*. Bratislava: Stimul, 2007. 282 s. ISBN 978-80-8127-029-1.

Ak dokument nemá autora, použijeme na prvom mieste v Zozname bibliografických odkazov prvé slovo názvu na miesto autora a zaradíme ho podľa abecedy:

VADEMECUM medicini. 2003. 6. preprac. vyd. Zostav. Miroslav Šašinka a kol. Martin: Osveta, 2003. 2252 s. ISBN 80-8063-115-8.

V Zozname bibliografických odkazov sa uvádza pri citáciách rozsah strán celého diela.

4.1.2 Príspevok z monografie v tlačenej forme

MAŤAŠÍK, Andrej. Kresťanstvo a divadelné umenie na Slovensku. In: RYDLO, J. M., *Renovatio spiritualis*. Bratislava: Lúč, 2003, s. 531–536. ISBN 80-7114-433-3.

*V Zozname bibliografických odkazov sa pri **príspevku** z monografie uvádza rozsah strán iba tej časti, ktorú sme použili v texte na rozdiel od monografií, citovaných v texte, pri ktorých uvádzame v Zozname celý rozsah monografie.*

4.1.3 Monografia online

KAFKA, Franz. *The Trial* [online].

[cit.2014-05-26] Dostupné na: <http://www.gutenberg.org/dirs/etext05/ktria11.txt>

KLIMOVSKÝ, Daniel. 2008. *Základy verejnej správy*. [online]

[cit. 2014-10-05]

Dostupné na: http://www3.ekf.tuke.sk/krvam/files/clanky/klimovsky/klimovsky_15.pdf

4.1.4 Článok z časopisu v tlačenej forme

TICHÝ, M. 2008. Neplatné skončenie pracovného pomeru – nová právna úprava. In *Práce a mzdy*. **10**(10), s. 27–30. ISSN 1337-060X.

AHLBORG, H. G. O., RANNEVIK, M. and M. K. KARLSSON. 2003. Bone loss and bone size after menopause. In *N. Engl. J. Med.* **9**(3), p. 327–334. ISSN 0028-4793.

Pri citovaní časopisov ročník uvádzame boldom a za ním je v zátvorke poradové číslo časopisu.

4.1.5 Článok z časopisu online

SABOV, Peter. Rekonštrukcie historických knižníc v podmienkach Slovenskej národnej knižnice v Martine. In *Knižnica* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, roč. 6, č. 1, s. 33–34 [cit. 2010-05-07]. ISSN 1336-0965.

Dostupné na: http://www.snk.sk/swift_data/source/casopis_kniznica/2005/januar/33.pdf

ČAMBÁLIKOVÁ, Monika. Záujmové skupiny a reprezentácia záujmov na Slovensku: História, súčasnosť, perspektívy. In *Revue spoločenských a humanitných vied* [online]. Sládkovičovo: Vysoká škola Danubius, 2013, roč.1, č. 1, s.24–49 [cit. 7. apríl 2014] ISSN 1339-259X Dostupné na:

http://revue.vsdanubius.sk/sites/default/files/rocnik_1_cislo_1_2013.pdf

Je potrebné si všimnúť dátum citácie v hranatej zátvorke. Je možné použiť aj formalizovanú podobu aj v spojení so slovami.

HOGGAN, D. 2002. Challenges, Strategies, and Tools for Research Scientists. In *Electronic Journal of Academic and Special Librarianship* [online]. 2002, vol. 3, no. 3 [cit. 2003-01-10]. Dostupné na: <http://southernlibrarianship.icaap.org/content/v03n03/Hoggan_d01.htm>. ISSN 1525-321X.

Je potrebné si všimnúť, že pri citovaní článku z časopisu online, sa neuvádza In s dvojbodkou. Ročník časopisu nie je vyznačený boldom a číslo časopisu nie je v zátvorke.

4.1.6 Príspevok zo zborníka v tlačenej forme

SLEZÁKOVÁ, Tatiana. Úloha učiteľa pri uvádzaní rómskeho žiaka do vyučovacieho procesu. In: *Osobnosť učiteľa Rómov: zborník referátov z 3. medzinárodnej konferencie konanej dňa 28. novembra 2002 v Nitre*. Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa, 2002, s. 75–77. ISBN 80-8050-590-X.

KOŠKOVÁ, V. Nezamestnanosť jako životní styl. In: *Aktuální otázky sociální práce: sborník příspěvků*. Hradec Králové: Univerzita Hradec Králové, 2003, s. 64–68. ISBN 80-86771-01-6.

4.1.7 Príspevok zo zborníka on line

STANKOVSKÝ, Ivan. Cvičné firmy na Slovensku. In: *Online zborník z medzinárodnej vedeckej konferencie – Quo vadis cvičná firma* [online]. Bratislava: ŠIOV, 2009 [cit. 2011-08-10]. ISBN 978-80-225-2762-0. Dostupné na: <http://siov.sk/sccf/Data/prispevky.html>

4.1.8 Príspevok zo zborníka na CD-ROM

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.

4.1.9 Norma

STN ISO 690: 2012, Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie (STN 01 0197).

4.1.10 Rukopis

BANÍK, Anton Augustín, 2010. *Korešpondencia s Pavlom Horváthom*. 2 s.

4.1.11 Zákony

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. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Pri citovaní časti znenia niektorých právnych noriem treba dodržať tiež isté zásady. Značka paragrafu (§) sa používa len v spojení s číslom, v opačnom prípade sa nahrádza slovom. Značka „§“ sa píše s medzerou z ľavej i pravej strany. Príklad:

Podľa § 185 ods. 2 písm. b) zákona č. 314/2000 Z.z. o... alebo V zmysle § 8 Trestného zákona..., alebo Z toho paragrafu možno vyvodit...

4.2 VZOR DIPLOMOVEJ (BAKALÁRSKEJ) PRÁCE

Vzor: tvrdý obal

**VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS
FAKULTA SOCIÁLNYCH ŠTÚDIÍ**

**METÓDA VALIDÁCIE PODĽA NAOMI FEIL
DIPLOMOVÁ PRÁCA**

Bc. JOZEF PETRŽÁL

2021

Vzor: Titulný list (povinný údaj)

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS
FAKULTA SOCIÁLNYCH ŠTÚDIÍ

**METÓDA VALIDÁCIE PODĽA NAOMI FEIL
DIPLOMOVÁ PRÁCA**

Študijný odbor:	Sociálna práca
Študijný odbor (číslo a názov)	3. 1. 14 Sociálna práca
Pracovisko (katedra):	Katedra sociálnej práce
Školiteľ diplomovej práce:	doc. PhDr. Ferdinand Láskavý, PhD.
Kód práce:	25487952141112

SLÁDKOVIČOVO 2021

Bc. JOZEF PETRŽÁL

ZADANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

- typ záverečnej práce (bakalárska, diplomová)
- názov záverečnej práce,
- meno, priezvisko a tituly študenta,
- meno, priezvisko a tituly školiteľa, v prípade externého školiteľa meno, priezvisko a tituly konzultanta,
- školiace pracovisko, meno, priezvisko a tituly vedúceho pracoviska,
- anotáciu záverečnej práce,
- jazyk, v ktorom sa práca vypracuje,
- dátum schválenia zadania;

podpis diplomanta

Vzor: Poďakovanie (nepovinný údaj)

POĎAKOVANIE

Moje poďakovanie patrí doc. PhDr. Ferdinandovi Láskavému, PhD. za odborné vedenie a podnetné nasmerovanie v problematike, ktorej som sa venoval(a) v mojej diplomovej práci.

Ďakujem mu najmä za trpezlivosť, ktorá ďaleko prekročila hranice času určeného na konzultácie.

dátum

podpis diplomanta

Vzor: Čestné vyhlásenie (povinný údaj)

ČESTNÉ VYHLÁSENIE O VYDANÍ ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Meno a priezvisko:

Trvalý pobyt:

Vysoká škola:

Názov fakulty:

Týmto čestne vyhlasujem, že záverečná práca:

- bakalárska
- diplomová
- rigorózna

s názvom:

ktorej som autorom nebola publikovaná.

Ak bola publikovaná, uvádzajú sa bibliografické údaje publikovanej práce

Dátum a podpis študenta

Vzor: Abstrakt v slovenskom (českom) jazyku (povinný údaj)

ABSTRAKT

PETRŽÁL, Jozef: Komplexná sociálna rehabilitácia občanov s ťažkým zdravotným postihnutím.? Diplomová práca?. Vysoká škola Danubius. Fakulta sociálnych štúdií: Katedra sociálnej práce. Školiteľ: doc. PhDr. Ferdinand Láskevý, PhD. Stupeň odbornej kvalifikácie: Magister sociálnej práce. Sládkovičovo: FSŠ, 2015. 65 s.

Abstrakt je skrátene a presne vyjadrenie obsahu diplomovej práce bez ďalších pridaných informácií alebo kritiky. Hlavnou úlohou abstraktu je pomôcť čitateľovi rýchlo sa oboznámiť s diplomovou prácou ako celkom. Abstrakt by mal byť do takej hĺbky informatívny, ako to dovoľuje záverečná práca, teda mali by tam byť aj stručné kvalitatívne a kvantitatívne informácie. Pripravuje ho sám autor. Rozsah abstraktu cca 150 – 250 slov. Používa sa v ňom odborná terminológia, stručný, vecný a úsporný informačný štýl, prevažne minulý čas.

Príklad:

Cieľom diplomovej práce bolo... Práca je rozdelená do... kapitol. Obsahuje... grafov..., tabuliek a... príloh. Prvá kapitola je venovaná... V ďalšej kapitole charakterizujeme... Záverečná kapitola sa zaoberá... Výsledkom riešenia danej problematiky je... Pri práci s informačnými zdrojmi sme využívali indukciu, dedukciu projekciu a pod.

alebo

Diplomová (uvádza sa typ práce: bakalárska, rigorózna) práca prezentuje... Objektom skúmania našej práce bol... V práci analyzujeme... Zosumarizovali sme návrh... Overili sme postup... Predpokladá sa... Zistili sme... Navrhujeme aplikovať do praxe...

Kľúčové slová: sociálna rehabilitácia, ťažké zdravotné postihnutie, individuálny plán, metódy rehabilitácie, socioterapia, fyzioterapia (*uviesť tie kľúčové slová, ktoré sú pre tematizovanú problematiku charakteristické – počet cca 3 – 5*);

Identický text musí obsahovať preklad Abstraktu do cudzieho jazyka.

OBSAH

ABSTRAKT	4
ABSTRACT	5
ÚVOD	6
1 STARNUTIE A STAROBA	9
1.1 Fenomén aktívneho starnutia	11
2 METÓDY A SPÔSOBY SATURÁCIE INDIVIDUÁLNYCH POTRIEB A OSOBNÝCH CIELOV SENIOROV	14
2.1 Kvalita života seniora	14
2.2 Zostavenie individuálneho plánu seniora	17
2.2.1 Rola kľúčového pracovníka pri zostavovaní a kontrole individuálneho plánu	23
2.2.2 Kazuistika – Individuálny plán.	25
2.2.3 Sociálne fungovanie:	26
2.2.4 Klientove predpoklady:	27
2.2.5 Časť 2 – Plán činnosti:	27
2.2.6 Časť 4 – Hodnotenie	29
3 KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI PRI PRÁCI SO SENIORMI	31
3.1 Senior ako komunikačný partner	31
3.2 Spätná väzba v komunikácii senior – sociálny pracovník.....	33
3.3 Ako formulovať spätnú väzbu a vyjadrovanie emócií a pocitov v spätnej väzbe	36
3.3.1 Neverbálna komunikácia.....	39
4 MOTIVAČNÉ PRVKY PRI PRÁCI SO SENIORMI	44
4.1 Validačná terapia ako motivačný prvok.....	48
4.2 Iné motivačné prvky.....	54
4.3 Práca s nemotivovaným a obtiažnym seniorom	59

5 MOTIVAČNÉ ROZHOVORY V PRAXI	62
5.1 Faktory ovplyvňujúce rozhovor	62
5.2 Význam motivačných rozhovorov	66
5.2.1 Štádiá zmeny	67
ZÁVER	71
ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV	73

Je potrebné si všimnúť, že v OBSAHU neuvádzame zadanie, poďakovanie, čestné vyhlásenie. Číslovanie strán záverečnej práce začíname počítať už od titulného listu. Prvé číslo strany v záverečnej práci **bude vidieť** na strane kde začína ÚVOD.

Ak práca obsahuje Zoznam tabuliek, Zoznam skratiek, Zoznam grafov, Zoznam príloh a pod., tak ich tiež uvedieme v OBSAHU, avšak **vždy za ABSTRAKTOM, nie za ÚVODOM.**

Prílohy umiestňujeme v záverečnej práci až za **Zoznamom bibliografických odkazov.**

Vzor: ÚVOD. Píšeme ho obvykle, až keď sme prácu ukončili. Úvod nečíslujeme, i keď sa počíta ako kapitola. Predhovor sa v bakalárskych, diplomových a rigorózných prácach nepíše.

ÚVOD

Pri koncipovaní sociálnych služieb pre seniorov treba vychádzať z rešpektovania špecifických potrieb seniorov. Oblasť starostlivosti o seniorov prešla vo vyspelých krajinách sveta v posledných rokoch výraznými zmenami. Jedným z podstatných faktorov, ktorý ovplyvnil celkové chápanie problematiky...

V súčasnosti sa starnutie vníma ako sociálny status, ktorý je určený odchodom z pracovného trhu kde príčinou vzniknutej závislosti je skôr obmedzenie sociálnych kontaktov, pokles životného štandardu než úbytok fyzických síl, alebo zhoršený zdravotný stav...

Štatistiky ukazujú, že na Slovensku rýchlym tempom pribúda počet ľudí v dôchodkovom veku, podobne ako v iných krajinách, a hlavne starých ľudí vo veku nad 80 rokov. Štatistiky taktiež ukazujú, že je to skupina veľmi heterogénna vo svojej skladbe (podľa pohlavia, rodinného stavu, bydliska, počtu detí, zdravotného stavu...). Vnútoraná heterogenita tejto skupiny signalizuje rôznorodosť ich potrieb a podmienok ich uspokojovania. Súčasná postavenie seniorov na Slovensku **v porovnaní s členskými krajinami EU** je kritické, pretože ich príjem patrí medzi najnižšie, miera diskriminácie v rámci EU je najvyššia.

Starostlivosť o starých a chorých ľudí sa tak stáva novou výzvou, pred ktorou stoja politici, odborníci, rodiny i jednotlivci. **Z praxe vieme**, že o starých ľudí, ktorí sú odkázaní na pomoc z dôvodu svojej nesebestačnosti sa stará hlavne rodina.

Zmeny v štruktúre rodiny v posledných desaťročiach spôsobili to, že seniori sú odkázaní na sociálnu starostlivosť aj zariadeniach sociálnych služieb. Rodina na Slovensku nastúpila na cestu premeny z... Vplyvom týchto zmien dochádza k oslabovaniu rodiny, k obmedzovaniu niektorých jej tradičných funkcií, ku zmenám v jej funkciách, ktoré plní ako spoločenská skupina.

Rovnako významným je aj faktor ženskej zamestnanosti, ktorá vstupuje do hry pre **plánovanie budúcich potrieb** starostlivosti o starých a chorých ľudí. Ženy boli tradične tými, kto sa staral nielen o deti v rodine, ale i o starších príbuzných. Dnes sú zapojené do trhu práce podobne ako muži a je preto potrebné rozmýšľať o budovaní služieb pre starých a chorých ľudí i služieb pre rodiny, ktoré sa starajú o svojich chorých členov. Pokiaľ rodinu nová situácia dlhodobo zaťažuje, v tom prípade je lepšie vybrať si iné riešenie...

Z dlhodobejšieho hľadiska je potrebné podporovať také služby, ktoré umožnia seniorom zotrvať čo najdlhšie v prostredí pre nich prirodzenom (vlastné domácnosti) a podporovať vznik komplexov služieb, kde by senior mohol nájsť viac druhov služieb na jednom mieste. Zamerať sa na odstraňovanie príčin neprípustného

obmedzovania základných práv a slobôd z dôvodu veku, zabraňovať diskriminácii a sociálnemu vylúčeniu seniorov...

Cielom našej práce je zdôrazniť dôležitosť sociálnej komunikácie a motivačných prvkov pri práci so seniormi, ako aj poukázať na význam a potrebnosť prípravy sociálneho pracovníka a ostatných odborných pracovníkov v pobytových zariadeniach sociálnych služieb na tento druh práce.

Pri spracovaní informačných zdrojov sme využívali **rôzne výskumné metódy**. Predovšetkým analyticko-syntetickú metódu, dedukciu, indukciu, komparáciu. Snažili sme, aby diplomová práca mala invenčný charakter.

Z dôvodu terminologickej korektnosti uvádzame, že v predloženej rigoróznej práci v niektorých spojeniach nahrádzame legislatívny termín prijímateľ sociálnej služby termínmi ako napr. klient, užívateľ, senior. Taktiež uvádzame v niektorých častiach práce termín zariadenie sociálnych služieb, ktorý je...

1 STARNUTIE A STAROBA

Starnutím ľudí stráca spoločnosť bohatstvo, skúsenosti, vedomosti tvorivého potenciálu. V súčasnosti je postoj spoločnosti k starším ľuďom skôr negatívny. Staroba sa chápe ako obdobie chátrania a zníženej kompetencie.

Starnutie nemôžeme zamieňať so starobou. Medzi starobou a starnutím je veľký rozdiel. Staroba je stav, na ktorom nič nezmeníme. Človek sa opotrebuje, unaví a zostarne. Jediné, čo mu ostáva, je vtesnať sa do sociálnej klieťky, ktorú mu vyhradila spoločnosť a čakať, čo príde. A dúfať, že to nebude priveľmi ťažké...

1.1 Fenomén aktívneho starnutia

Stojáková a Pavelková (2013) píšú, že v minulosti neboli seniori zvyknutí uvažovať o príprave na starobu, ani rozmýšľať nad starnutím ako aktívnej časti svojho života. Skôr sa od starnutia očakávalo pasívne trávenie voľného času.

V poslednom čase však dochádza k veľkým zmenám, ľudia si začínajú uvedomovať, že...

Podľa Stojákovej a Pavelkovej (2013) autorka Poláchová rozlišuje z hľadiska prispôsobovania sa seniorskému veku niekoľko kategórií ako sa vyrovnáť s vlastným starnutím:

- konštruktivizmus je optimálnou...;
- obranný postoj je stratégia typická pre...;
- sklon k závislosti v starobe majú ľudia, ktorí....

Každú novú kapitolu píšeme na osobitnú stranu. Za názvom kapitoly musí byť krátky text, ktorý vystihuje, o čom v nej budeme písať.

2 METÓDY A SPÔSOBY SATURÁCIE INDIVIDUÁLNYCH POTRIEB A OSOBNÝCH CIELOV SENIOROV

Individuálne potreby predstavujú jednotný, dynamický systém, ktorý je špecifický pre každého seniora. Ku každému seniorovi v rámci saturácie jeho potrieb je dôležité pristupovať individuálne a komplexne v súlade s holistickou...

2.1 Kvalita života seniora

Kvalita života je výsledkom vzájomného pôsobenia sociálnych, zdravotných, ekonomických a environmentálnych podmienok, týkajúcich sa ľudského a spoločenského rozvoja. (Black 2009). Kvalita života môže byť definovaná **na báze objektívnych životných podmienok**, na báze subjektívne vnímanej spokojnosti... [cit. 5. júna 2015]. Dostupné na: <http://www.prohuman.sk/socialna-praca/socialny-rozmer-starnutia-populacie>

2.2.1 Rola kľúčového pracovníka pri zostavovaní individuálneho plánu

Proces individuálneho plánovania a individuálnych plánov ako aj jeho výstupov je prínosom:

a) pre užívateľa služieb

- posilnenie pozície ako subjektu služieb,
- zvyšovanie samostatnosti a nezávislosti,
- posilnenie autority – kompetencií aj zodpovednosti (klient sa učí rozoznať vhodnosť služby vzhľadom k jeho možnostiam, schopnostiam zručnostiam, potrebám a životným cieľom),

b) pre poskytovateľa služieb

- vytvoriť kvalitné služby zodpovedajúce štandardom kvality,
- služieb na mieru potrebám klienta je kľúčovým kritériom,
- zvýšiť efektivitu služieb /pracovníci a úsilie jednotlivých úsekov smerujú.

Je potrebné si všimnúť, že pri členení textu v texte, nepoužívame číslovanie, pretože číslami je členená celá štruktúra záverečnej práce. Používame ľubovoľné odrážky. Pri zvýraznení textu používame kurzívu s boldom, text nepodčiarkujeme.

ZÁVER

Seniori potrebujú k svojmu životu predovšetkým úctu, lásku, porozumenie a to najmä od svojej rodiny, príbuzných. Často sme svedkami, že práve rodina a príbuzní na tieto potreby seniorov zabúdajú. Sociálny pracovník môže túto potrebu saturovať iba do určitej miery, nikdy však nenahradí rodinu. Preto sme v predloženej práci poukázali...

Od sociálneho pracovníka sa očakáva, aby poznal hranice svojich možností a kompetencie, ale najmä aby bol odborne pripravený spolupracovať so svojimi klientmi a samozrejme v tíme odborných pracovníkov. Na tieto prvky sme poukázali...

V diplomovej práci sme riešili problematiku motivačných prvkov pri práci so seniormi. Myslíme si, že práve motivačné prvky sú tie fenomény, ktorými sa snažíme o biopsychosociálnu proporcionálnosť udržiavania kvality života u každého seniora.

Predpokladáme, že sa nám spracovaním tejto témy podaril *splniť cieľ* našej práce...

Z kontextu práce nám vznikli odporúčania pre prax...

Navrhujeme, aby sa tematizovaná problematika riešila v budúcnosti legislatívnou úpravou...

[Záver musí mať minimálne 3200 znakov / jedna normostrana má 1800 znakov]

Vzor: Zoznam bibliografických odkazov podľa harvardského systému citovania.
Všetky odkazy (aj elektronické aj on -line) radíme **podľa abecedy** a nečísľujeme!

ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

- BAČOVÁ, V. 2008. *Kvalita života a sociálny kapitál – psychologické dimenzie*. Prešov: Filozofická fakulta PU, 2008. 324 s. ISBN 978-80-8068-747-2.
- BALOGOVÁ, B. 2009. *Múdrosť veku – vek múdrosti*. Prešov: Filozofická fakulta PU, 2009. 101 s. ISBN 978-80-555-0084-3.
- BALOGOVÁ, B. 2004. *Kvalita života starých ľudí, príprava na starobu*. (on line) [cit. 7. jún 2015]
Dostupné na:
<http://www.katnoviny.sk/Kn_2004/29_2004/publicistika.htm>
- ČAMBÁLIKOVÁ, M. Záujmové skupiny a reprezentácia záujmov na Slovensku: História, súčasnosť, perspektívy. In *Revue spoločenských a humanitných vied [online]*. Sládkovičovo: Vysoká škola Danubius, 2013, roč.1, č. 1, s.24 – 49 [cit. 7. apríl 2014] ISSN 1339-259X. Dostupné na:
http://revue.vsdanubius.sk/sites/default/files/rocnik_1_cislo_1_2013.pdf
- DAVIDTZ, J. 2008. Psychotherapy with difficult patients: Personal narratives about managing counter transference. In: *Dissertation Abstracts International. Section B, The Sciences and Engineering*. München: 2008.
- FEIL, N. 2002. *Validation. Ein Weg zum Verständnis verwirrter alter Menschen*. 7. Mnichov: GmbH & Co KG, 2002. 126 s. ISBN 976-70-3572-880-1.
- HRADISKÁ, E. et al. 2013. *Praktikum sociálnej komunikácie*. Žilina: Eurokódex, 2013. 416 s. ISBN 978-80-89447-94-7.
- KLEMENTOVÁ, D. a I. DLABALOVÁ. 2008. *Motivační prvky při práci se seniory*. Praha: Grada Publishing, 2008. 185 s. ISBN 978-80-247-2169-9.
- LOSZI, L., et al. 2013. *Socioterapia*. Bratislava: ASP, 2013. 192 s. ISBN 978-80-971386-0-8
- MALÍKOVÁ, E. 2011. *Péče o seniory v pobytových sociálních zařízeních*. Praha: Grada, 2011. 328 s. ISBN 978-80-247-3148-3.
- MASLOW, A. H. 2001. *Ku psychologii bytia*. Modra: Persona, 2001. 223 s. ISBN 80-967980-4-9.
- MATOUŠEK, O. 2007. *Sociální služby*. Praha: Portál, 2007. 184 s. ISBN 978-80-7367-310-9.
- STOJÁKOVÁ, M., a R. PAVELKOVÁ. Sociálny rozmer starnutia populácie. In *Prohuman [online] Business Intelligence Club, o.z. 2013,[sine ročník] [sine číslo], ISSN 1338-1415 [cit. 2014-05-21]*
Dostupné na: <http://www.prohuman.sk/socialna-praca/socialny-rozmer-starnutia-populacie>

- STONE, D., PATTON, B., a S. HEE. 2013. 2. preprac. vyd. *Obtížné rozhovory. Jak vyjednávat o věcech na nichž nejvíce záleží*. Praha: Managementpress, 2013. 339 s. ISBN 978-80-7261-261-1.
- TERMANN, S. 2007. 5. vyd. *Umění přesvědčit a vyjednat*. Praha: Grada Publishing, 2005. 163 s. ISBN 80-247-0304-1.

4.3 VZORY SEMINÁRNEJ PRÁCE, ODBORNÉHO REFERÁTU, ESEJE, ÚVAHY, VÝKLADU

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS (14 TNR)

Fakulta práva Janka Jesenského (13 TNR)

Katedra právnych dejín (12 TNR)

VÝCHODNÁ EURÓPA V STREDOVEKU (14 TNR)

Seminárna práca (13 TNR)

Predmet: Právne dejiny (12 TNR)
Vyučujúci: PhDr. Tomáš Klokner, PhD. (12 TNR)
Študijný program: Právo (12 TNR)
Semester/školský rok : ZS/2019-2020 (12 TNR)
Ročník: I. ročník/Bc. (12 TNR)
Dátum vypracovania: 25. 11. 2019
Dátum odovzdania: 29. 11. 2019

JOZEF MRKVIČKA (13 TNR)

OBSAH (14 TNR)

ÚVOD.....	2
1 KAPITOLA	3
1.1 Podkapitola	4
2 KAPITOLA	6
2.1 Podkapitola	7
3 KAPITOLA	9
ZÁVER.....	10
ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV	11

Čo musí obsahovať seminárna práca, alebo odborný referát?

Seminárna práca alebo odborný referát patria medzi školské práce, ktoré predstavujú domácu prípravu študenta – samoštúdium. V týchto prácach študent písomne prezentuje čiastkové výsledky učiva v danom predmete. Seminárna práca, alebo odborný referát predstavuje pre študenta vyššiu úroveň študijnej činnosti, pretože pri jej spracovaní musí dodržiavať určitú postupnosť krokov:

- voľba problému témy (alebo výber z vopred zadaných tém);
- orientácia v dostupných študijných materiáloch, literatúry;
- formulovanie a spracovanie základných myšlienok, problémov (fakty, dôkazy, príklady z praxe, ilustrácie a pod.);
- práca môže byť doplnená aj prieskumom, ak sa vybraná téma nespracúva iba opisom.

Seminárne práce a odborné referáty sa zvyknú prezentovať na seminárnych cvičeniach jednotlivo. Po odznení príspevkov nasleduje diskusia, ktorú môže viesť a moderovať aj študent. Učiteľ je v roli diskutujúceho. Rozsah seminárnej práce alebo odborného referátu je individuálny a závisí od zadania, avšak nemal by byť kratší ako 8 – 10 normostrán čistého textu (od úvodu – po záver), pri počte znakov na jednu stranu 1800 (30 riadkov × 60 znakov v jednom riadku). Písmo TNR. Citovanie inf. zdrojov v texte a bibliografické odkazy v Zozname bibliografických odkazov sa riadia podľa harvardského štýlu citovania. Formátovanie je identické s formátovaním bakalárskej alebo diplomovej práce.

Vzor: Esej

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS (14 TNR)
Fakulta práva Janka Jesenského (13 TNR)

**VZNIK PARALELNÝCH PRÁVNÝCH SYSTÉMOV
PRI NEKONTRLOVANEJ MIGRÁCII** (14 TNR)

ESEJ (13 TNR)

Predmet: Právo (12 TNR)
Vyučujúci: JUDr. Ing. Šebesta (12 TNR)
Študijný program: Právo (12 TNR)
Semester/školský rok : ZS/2019-2020 (12 TNR)
Ročník: I. ročník/Mgr. (12 TNR)
Dátum vypracovania: 25. 10. 2019 (12 TNR)
Dátum odovzdania: 29. 10. 2019 (12 TNR)

Bc. Ferdinand ROZTOMILÝ (13 TNR)

OBSAH (14 TNR)

ÚVOD.....	2
HLAVNÁ ČASŤ	3
ZÁVER.....	5
ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV	6

Čo je esej?

Esej patrí medzi náročnejšie školské práce. Vyžaduje určitú skúsenosť v písaní. V podstate, esej stojí na rozhraní **výkladu a úvahy**. Esej môžeme rozlišovať z hľadiska prístupu spracovania témy na: informatívnu, opisnú, výkladovú, kritickú, porovnávaciú a pod. Z hľadiska obsahu členíme esej na umeleckú, odbornú, poetickú a pod.

V odbornej eseji autor vysvetľuje a analyzuje vybranú aktuálnu spoločenskú otázku, pričom na vyjadrenie svojho vlastného názoru, používa vecné vedecky overené fakty. Ak chce autor o nejakej téme napísať esej, dôležité je uvedomiť si, čo o danej téme vie a či ho zaujíma. Vtedy je autor sebavedomejší vo vyjadrení vlastného názoru.

Napísanie dobrej eseje predpokladá, používanie vecných argumentov a odvolávanie sa na fakty, ktoré sú objektívne. Argumenty autora nikdy nemôžu byť postavené na jedinom zdroji. Autor musí používať, čo najširší záber literatúry. Esej predstavuje kritické posúdenie problematiky z pohľadu viacerých autorov doplnené o vlastné zhodnotenie skúmanej problematiky. Každá esej musí obsahovať minimálne päť rôznych bibliografických odkazov na odbornú literatúru (primárne zdroje). Rozsah eseje môže byť limitovaný počtom slov, počtom znakov, resp. počtom normostrán. Esej by mala mať rozsah 4 – 5 normostrán aj keď z hľadiska charakteristiky eseje, ktorá má obsahovať argumenty podložené autoritami sa nám tento rozsah môže zdať nedostatočný. Dôležité je neprekročiť hornú hranicu, ktorú obvykle stanovuje zadávateľ. Pri vyššom rozsahu eseje sa však môže stať, že písanie sklzne do odborného referátu alebo seminárnej práce. Preto je dôležité, aby si autor pri písaní eseje rozvrhol, koľko priestoru bude venovať **úvodu – hlavnej časti – záveru**. Všeobecne platí, že úvod a záver by nemali mať viac ako tri odseky po päť riadkov (jeden riadok 30 znakov). Zbytok treba venovať hlavnej časti. Keď je autor pri písaní eseje v polovici hlavnej časti, tak už by mal uvažovať o jej ukončení.

Neexistuje ani jeden správny spôsob, akým štýlom má byť esej napísaná. Môžeme písať štýlom akademickým, experimentálnym, literárnym a pod. Záleží to iba od autora, ktorý by sa mal snažiť písať pútavo a najmä zmysluplne. V eseji

sa treba vyhnúť používaniu tzv. vatových slov (slovných barličiek). Platí však zásada, že aj keď je štýl písania dokonalý, nezachráni text bez dobrého obsahu, ako aj výborne zvolená téma nebude úspešná, keď bude písaná nudným štýlom.

Základná štruktúra eseje sa skladá z troch častí: **úvod – hlavná časť– záver**. Úvod a záver majú trojakú úlohu eseje. Obsahujú popis otázky/témy eseje a to tak, ako ju chápe autor. V úvode sa zadefinujú hlavné okruhy otázky (polemiky), aké aspekty sa zohľadňujú, zdôvodnenie výberu polemiky. Esej nie je písanie knihy, preto sa v nej zadefinuje iba niekoľko polemík, ktoré podporujú odpoveď na otázku/tému. Môžu sa použiť aj stručné definície základných pojmov ak to prispeje k lepšiemu pochopeniu. Úvod má nasmerovať čitateľa a dať mu jasnú predstavu o tom, čo bude nasledovať. Hlavná časť je „vlastným telom eseje“. Autor v nej kladie jednotlivé argumenty a dôkazy svojich tvrdení definovaných v úvode. Súčasne polemizuje s protichodnými názormi a dokazuje ich nesprávnosť. Táto časť je logicky najobsažnejšia. V závere, teda v tretej časti eseje, autor zovšeobecňuje to, čo tvrdil a podložil faktograficky.

Citovanie informačných zdrojov v texte eseje a bibliografické odkazy v Zozname bibliografických odkazov sa riadia podľa harvardského štýlu citovania. Formátovanie je identické s formátovaním bakalárskej alebo diplomovej práce.

Čo je výklad?

Podľa Pravidiel slovenského jazyka, **výklad** je poučná, objasňujúca, súvislá, obyčajne obsiahla prednáška zakladajúca sa na systematickom, podrobnom vysvetľovaní, rozoberaní určitej problematiky. Podľa formy môže byť výklad v tlačenej podobe, alebo hovorenej podobe (prednáška). Výklad je venovaný všeobecnému adresátovi - využíva postupy logického myslenia:

- analógiu – myšlienková operácia, ktorá na základe podobných vlastností dvoch javov usudzuje, že podobnú vlastnosť bude mať aj tretí jav,
- premisu – výrok, z ktorého úsudku vyplýva nový výrok,
- hypotézu – vedecký nepodložený predpoklad,
- exemplifikáciu – objasňovanie pomocou príkladov,
- konkretizáciu – presné pojmy,
- generalizáciu – zovšeobecnenie,
- indukciu – zovšeobecnovanie, je to spôsob logického myslenia, pri ktorom myšlienkový reťazec postupuje od jednotlivého k všeobecnému
- Príklad: Sokrates je smrteľný (prvá premisa)
- Sokrates je človek (druhá premisa)
- Všetci ľudia sú smrteľní. (záver – tvrdenie)
- dedukciu – myšlienkový reťazec postupuje od všeobecného k jednotlivému. Deduktívny úsudok je logicky správny vtedy, keď pravdivosť predpokladov (premís) stanovuje pravdivosť záveru. Dedukcia predstavuje istotu na rozdiel od indukcie.

*Príklad: Všetci muži sú smrteľní (prvá premisa)
Sokrates je muž (druhá premisa)
Sokrates je smrteľný (dokázaný záver).*

Výklad musí obsahovať:

Úvod – pomenovanie problému, javu,

Jadro – analýza jednotlivých stránok problému, javu, argumentácia,

Záver – zhrnutie, zovšeobecnenie,

Zoznam bibliografických odkazov.

Čo je úvaha?

Úvaha (rozprava) je myšlienkový postup na porovnávanie a hodnotenie dôvodov pre zaujatie stanoviska, uvažovanie, premýšľanie. Autor na základe všeobecne známych informácií rozvádza osobný postoj k rozličným závažnejším, najmä aktuálnym spoločenským javom. V úvahe sa už nič nového neodkrýva a nevy-svetľuje, ale javy sa posudzujú z nového, osobného zorného uhla. Úvaha nepatrí vyslovene do jedného štýlu (môže patriť do oblasti náučného publicistického alebo i umeleckého štýlu). V úvahe je autor zvyčajne kritický, píše akoby pre seba. Z úvahy je možné vycítiť sklon k dialogickému prejavu. V úvahe autor vyjadruje svoj osobný, subjektívny názor na známy jav či problém.

Autor sa snaží upútať čitateľa svojou bohatou slovnou zásobou, často využíva umelecké prostriedky, napríklad epiteton, metaforu, personifikáciu, opakovanie výrazu a pod.

Rozdielne znaky medzi **výkladom a úvahou** sú:

ÚVAHA	VÝKLAD
subjektívny prístup	objektívny prístup
emocionálne zaujatie	bez emocionálneho zaujatia
vlastné skúsenosti, hodnotenie javov	zhromažďovanie faktov
nepresné členenie textu	jasné členenie textu (úvod, jadro, záver)
nepotrebnosť presných údajov	presnosť údajov
voľná citácia	presná citácia
umelecký, publicistický, náučný štýl	náučný štýl

Úvaha a výklad – podobné znaky:

- práca s faktami a ich hodnotenie,
- aktuálna téma,
- argumentácia,
- jednovýznamové slová,
- združené pomenovania,
- viacnásobné vetné členy.

Úvaha sa skladá z troch častí. **Úvod** – autor vychádza z istých faktov, ktoré jasne pomenuje, alebo z istého často všeobecného problému. Autor sa snaží vzbudiť záujem o riešenie problému, obracia sa čitateľa emocionálnymi jazykovými prostriedkami. Často sa úvaha začína otázkou. **Jadro** – autor hodnotí skúmané fakty, zaujíma k nim osobné postoje, rozvíja vlastné myšlienky, rozoberá a osvetľuje daný problém. **Záver** – autor dokazuje svoje tvrdenia, používa argumenty, vyvodzuje závery, vyslovuje konečné stanovisko, ale často necháva problém otvorený.

4.4 TVORBA PREZENTÁCIE A OBHAJObA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Záverečnú prácu hodnotí školiteľ a jeden oponent. Posudok sa zameriava predovšetkým na posúdenie:

- aktuálnosti a náročnosti zadanej témy práce,
- zorientovania sa študenta v danej problematike predovšetkým analýzou domácej a zahraničnej literatúry,
- vhodnosti zvolených metód spracovania riešenej problematiky,
- formulácie cieľov práce a miery ich splnenia,
- rozsahu a úrovne dosiahnutých výsledkov,
- analýzy a interpretácie výsledkov a formulácie záverov práce,
- využiteľnosti výsledkov v praxi,
- prehľadnosti a logickej štruktúry práce,
- formálnej, jazykovej a štylistickej úrovne práce.

Podkladom pre rozhodovanie komisie pre obhajoby záverečných prác (ďalej len „komisia“) je:

- posudok školiteľa záverečnej práce,
- posudok oponenta alebo oponentov záverečnej práce,
- protokol o kontrole originality,
- osobné vystúpenie (obhajoba záverečnej práce) študenta.

Komisiu pre štátne skúšky menuje dekan fakulty. Komisia zaznamená svoje rozhodnutia prostredníctvom AIS a vyhotoví **protokol o obhajobe** záverečnej kvalifikačnej práce. Jeho súčasťou je aj návrh na zverejnenie alebo nezverejnenie záverečnej práce. O spôsobe zverejnenia obhájenej záverečnej práce, resp. o jej nezverejnení rozhodne dekan aj na základe stanoviska skúšobnej komisie. Dekan je povinný rešpektovať ustanovenia **licenčnej zmluvy**, v odôvodnených prípadoch môže však sprístupnenie **záverečnej práce obmedziť**. Návrh na obmedzenie sprístupnenia záverečnej práce podáva dekanovi školiteľ alebo oponent záverečnej práce. **Abstrakt** záverečnej alebo kvalifikačnej práce **sa zverejní vždy**.

Obhájené záverečné práce sa sprístupňujú v elektronickej forme prostredníctvom verejne prístupného elektronického katalógu v súlade s licenčnou zmluvou a vnútornými pravidlami VŠS.

Študent by mal mať najmenej tri dni pred obhajobou záverečnej práce k dispozícii vyjadrenia od školiteľa a oponenta o klasifikácii záverečnej práce. Podľa týchto posudkov zistí, ako bude jeho práca klasifikovaná.

Vlastná obhajoba môže mať nasledovný priebeh:

- Predseda komisie predstaví autora záverečnej práce.
- Autor prednesie tézu práce a objasní dôvod výberu témy, cieľ práce, hlavné východiská, metodologickú a metodickú stránku práce, výsledky aké dosiahol, prínos práce, opatrenia pre prax.
- Samotná obhajoba záverečnej práce obvykle trvá 10 – 15 minút (cca 15 slidov).
- Predseda komisie, školiteľ alebo oponent prednesú písomné hodnotenie práce.
- Autor práce odpovedá na pripomienky, ktoré predložil oponent v posudku.
- Predseda komisie otvorí diskusiu k danej téme. V tejto časti má autor možnosť preukázať, do akej hĺbky má naštudovanú problematiku a ako zvládol riešený problém a či prácu vypracoval sám.

Študent má možnosť pripraviť si prezentáciu záverečnej práce v programe MS PowerPoint a prezentovať ju pomocou multimediálnej projekcie. Na jednom obrázku sa neodporúča viac ako 10 riadkov textu, v jednom riadku 8 slov. Písmo by malo byť výrazné na kontrastnom pozadí. Veľkosť písma je možné prispôbiť obsahu a forme prezentovaného materiálu.

V záverečnom hodnotení sa zohľadňuje okrem iného aj schopnosť študenta prezentovať a obhájiť výsledky svojej práce. Výsledné hodnotenie práce prebieha bez účasti verejnosti.

Každá dobrá prezentácia je výsledkom zodpovednej prípravy. Študent si môže pripraviť poznámky v písomnej podobe, ale nemal by ich čítať. Poznámky by mali byť iba podporné – bodové, nie s textom. Odporúča sa ich rozdeliť do troch skupín:

- čo musím povedať,
- čo by som mal povedať,
- čo by som mohol povedať.

Predkladanú záverečnú prácu má mať študent pred sebou, aby mohol zodpovedať na konkrétne pripomienky členov komisie k danému textu, tabuľke, grafu a pod.

Každú obhajobu treba začať oslovením predsedu komisie (vážený pán predseda, vážení členovia komisie... *pozor, nie poroty!*). Potom sa predstaví študent. Pri obhajobe by sa nemali používať dlhé vety, žargón, zvukové tiky (ehm, ééé, teda, pff...) a pseudoterminológia. Dôležité je nepodceňovať ani vonkajšiu stránku prezentácie ako napr. vzhľad kandidáta, mimika, gestikulácia, zrakový kontakt,

sila hlasu. Obhajoba záverečnej práce a štátne záverečné skúšky sú významnou udalosťou, medzníkom v živote každého študenta.

Po ukončení obhajoby sa má študent poďakovať komisii s miernym úklonom hlavy. S buchotom zatvárať dvere, je neslušné aj keď je študent emocionálne rozrušený.

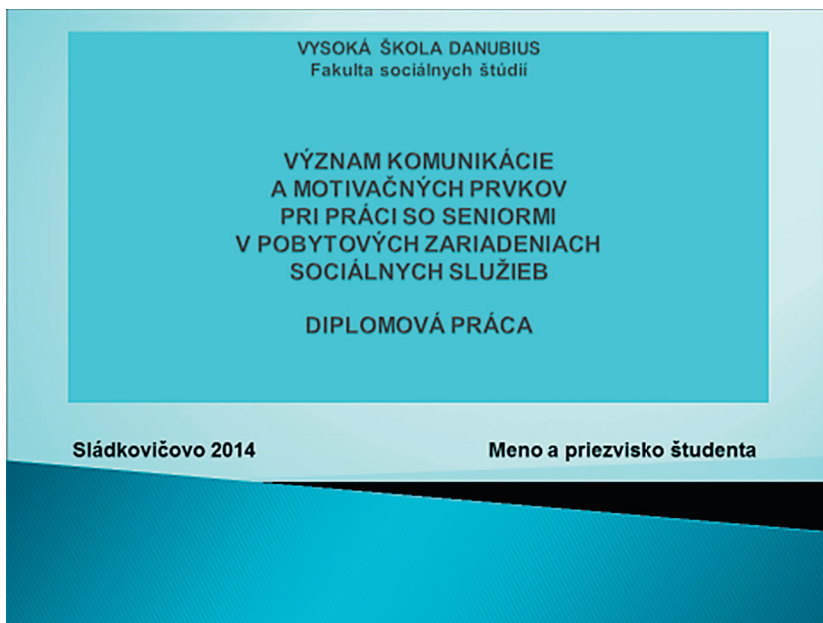
V žiadnom prípade by študent nemal žuť žuvačku, alebo cmúľať cukríky. Odporúča sa, aby si študent doma nacvičil prezentáciu pred zrkadlom, na audiokazetu a potom urobil korekciu svojho prednesu.

Ani jeden z členov komisie nemá záujem študenta deptať, deprimovať, znechucovať a pod.

Študenti, ktorí už obhájili svoju prácu by mali byť lojálni ku svojim kolegom, ktorých obhajoba ešte čaká. Je nekolégiálne zveličovať svoje vlastné pocity, najmä ak sú negatívne a vzbudzovať vo svojich kolegoch strach, neistotu a nervozitu.

4.4.1 Vzor PPT prezentácie záverečnej práce

Predstavenie témy a autora práce



VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS
Fakulta sociálnych štúdií

VÝZNAM KOMUNIKÁCIE
A MOTIVAČNÝCH PRVKOV
PRI PRÁCI SO SENIORMI
V POBYTOVÝCH ZARIADENIACH
SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

DIPLOMOVÁ PRÁCA

Sládkovičovo 2014

Meno a priezvisko študenta

CIEĽ PRÁCE

Cieľom rigorózneho práce je zdôrazniť dôležitosť sociálnej komunikácie a motivačných prvkov pri práci so seniormi, ako aj poukázať na význam a potrebnosť prípravy sociálneho pracovníka a ostatných odborných pracovníkov v pobytových zariadeniach sociálnych služieb na tento druh práce.

POUŽITÉ METÓDY PRI PRÁCI S INFORMAČNÝMI ZDROJMI

Práca má teoreticko-analytický charakter. Väčšinou sme využívali analytické spracovanie dostupnej literatúry s následnou syntézou informácií s prvkami vlastnej invencie.

TYPY SPRACOVÁVANÝCH DOKUMENTOV

knihy
časopisy
elektronické zdroje
zákony

Prínos práce a výsledky prieskumu

PRÍNOS PRÁCE

Prínos práce vidíme v tom, že pri práci so seniormi sa dajú využívať pre zlepšenie kvality ich života aj nefarmakologické terapie, ktorými sú motivačné prvky v rámci komunikácie.

VÝSLEDKY PRIESKUMU

Ako metódy prieskumu sme si zvolili interview a pozorovanie. Fokusová vzorka tvorilo 50 seniorov s Alzheimerovou chorobou, u ktorých sme overovali výsledky reminiscenčnej terapie s cieľom dokázať jej pozitívne účinky na elimináciu depresívneho správania seniora.

Stanovená bola jedna prieskumná hypotéza:

Seniorom s ACH sa výrazne zmiernuje depresívne správanie pri využívaní reminiscenčnej terapie s rôznymi motivačnými prvkami ako pri využívaní bežných voľnočasových aktivít.

Hypotéza sa nám potvrdila:

U 80% seniorov sa depresívne správanie zmiernilo pri prezeraní rodinných albumov a spomínaním na životné udalosti prežité v kruhu rodiny.

Hypotézu sme overovali na základe výskumných otázok.

OBSAH

- 1) STARNUTIE A STAROBA
- 2) METÓDY A SPÔSOBY SATURÁCIE INDIVIDUÁLNYCH POTRIEB A OSOBNÝCH CIEĽOV SENIOROV
- 3) KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI PRI PRÁCI SO SENIORMI
- 4) MOTIVAČNÉ PRVKY PRI PRÁCI SO SENIORMI
- 5) MOTIVAČNÉ ROZHOVORY V PRAXI
- 6) ZÁVER

Stručný opis jednotlivých kapitol práce a autorov komentár

1 STARNUTIE A STAROBA

Z hľadiska prispôsobovania sa seniorskému veku rozlišuje Poláčková (2013) päť kategórií ako sa vyrovnávajú s vlastným starnutím

- 1 konštruktivizmus je optimálna kategória – seniori sú ešte ekonomicky aktívni a vychádzajú z toho, že ešte stále môžu byť spoločnosti užitoční.
- 2 seniori s optimistickým postojom k životu, sú tolerantní a nadviažu vzťahy s ostatnými. Sú zmierení s faktom starnutia a uvedomujú si možnosti svojich výkonov a ich dimenzií;
- 3 obranný postoj je stratégia typická pre ľudí, ktorí majú strach z akejkoľvek závislosti a z hroziacej straty aktívneho života a z tohto dôvodu odmietajú akúkoľvek pomoc;
- 4 sklon k závislosti v starobe majú ľudia, ktorí boli celý život pasívni a spoliehali sa hlavne na druhých. Aj teraz očakávajú, že ich potreby uspokojí niekto iný. Svoje problémy často zveličujú, čo im umožňuje ľahšiu manipuláciu s okolím;
- 5 ďalej sú to ľudia, ktorí starobu vnímajú ako nepriateň osudu. Majú sklon zvalovať vinu na iných, často bývajú agresívni, podráždení a nespokojní. Títo ľudia sa považujú za akúsi obeť svojho osudu, sú ľútostiví a pesimistickí. Cítia sa veľmi osamelí, ale na druhej strane ani žiadny sociálny kontakt s inými ľuďmi nevyhľadávajú

1.1 Fenomén aktívneho starnutia

Ľudia musia poznať dôležitosť včasnej prípravy na starnutie, rozvíjať mimopracovné aktivity, vzdelávanie, prínos zdravého životného štýlu a preventívne opatrenia. Je značná súvislosť medzi aktívnym štýlom života a zdravotným stavom človeka.

Národný program aktívneho starnutia na roky 2014-2020 je zameraný na stratégiu aktívneho starnutia (podpora celoživotného vzdelávania, občianskych a sociálnych aktivít mimo formálneho trhu práce, podpora nezávislosti, dôstojnosti, ekonomickej, sociálnej, zdravotnej bezpečnosti, vrátane ochrany pred zlým zaobchádzaním vo všetkých spoločenských sférach a vzťahoch).

Úspešnosť aktívneho starnutia je podmienená zdravotným stavom človeka. Zodpovedná zdravotná politika dokáže zásadným spôsobom ovplyvniť tri z kľúčových determinantov, t. j. *zdravie, kvalitu prostredia a nepriamo aj životný štýl občanov.*

2 METÓDY A SPÔSOBY SATURÁCIE INDIVIDUÁLNYCH POTRIEB A OSOBNÝCH CIEĽOV SENIOROV

Ku každému seniorovi v rámci saturácie jeho potrieb je dôležité pristupovať individuálne a komplexne v súlade s holistickou filozofiou.

Kvalita života seniora

Z viacerých existujúcich modelov kvality života od rôznych autorov sa nám zdá najvýstižnejší model, ktorý vytvorilo Centrum pre podporu zdravia na Univerzite v Toronte. Model je podobný Maslowovej pyramide potrieb človeka.

Byť (well - being)

Patríť niekam (belonging)

Realizovať sa (becoming)

Indikátory kvality života podľa *Svetovej zdravotníckej organizácie (WHO)*:

fyzické zdravie - od neho závisí energia a únava, bolesť a diskomfort, spánok a rozvoj,

psychické zdravie - vyjadruje image, negatívne a pozitívne city, sebahodnotenie, spôsob myslenia, učenie, pozornosť (sústreďenosť),

úroveň nezávislosti - pohyb, denné aktivity, pracovná kapacita, závislosť na liekoch,

sociálne vzťahy - osobné vzťahy, sociálna opora, sexuálna aktivita

socioprostredie - prístup k finančným zdrojom, sloboda, bezpečie, zdravé prostredie a sociálna starostlivosť, domov, prístup k informáciám, účasť na rekreácii, cestovanie,

fyzické prostredie – okolie, životné prostredie, občianska vybavenosť

spiritualita - osobná viera a presvedčenia, hodnotová orientácia.

2.2 Zostavenie individuálneho plánu seniora

Individuálne plánovanie je nástroj, ktorý pomáha nie len sociálnym pracovníkom, ale aj odborníkom v sociálnych službách, čo majú vlastne robiť pri práci so seniormi.

Význam individuálneho plánovania

Podmienky zostavenia individuálneho plánu

- aktívna spolupráca s klientom a jeho rodinou
- objektivita
- fungovanie v prostredí
- komplexnosť
- koordinovanosť
- legálnosť

Úroveň kvality individuálneho plánovania

Zostavenie IP a jeho faktory

3 KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI PRI PRÁCI SO SENIORMI

Senior ako komunikačný partner

Spätná väzba v komunikácii senior – sociálny pracovník

Ako formulovať spätnú väzbu a vyjadrovanie emócií a pocitov v spätnej väzbe

Verbálna a neverbálna komunikácia

Komunikácia (rozhovor) : sociálna, špecifická, terapeutická

4 MOTIVAČNÉ PRVKY PRI PRÁCI SO SENIORMI

Najčastejšie sa v odbornej literatúre opisujú rozhovory na tému (Kľebetová, Dlabalová (2008, s. 111) tieto:

- > životné etapy (napr. detstvo, mladosť, zamestnanie, pracovné úspechy, deti, manželstvo, záujmy),
- > prírodné témy (napr. ročné obdobia, krásy prírody),
- > významné životné udalosti a zážitky (napr. prvá láska, priateľstvo, túžba),
- > pracovné aktivity,
- > rodinné stretnutia a udalosti,
- > politika a mediálne informácie,
- > stravovanie (jedlo, recepty, výživové smery, tradícia prípravy jedál na rôzne príležitosti a udalosti),
- > prežitie udalosti - spomienky (aký bol život lepší, ako sa ľudia správali, ako bolo všetko iné)
- > rady a názory,
- > spiritualita – duchovno,
- > čo by robil, keby mohol, čo by rád zmenil.

Komunikačné zlozvyky pri práci so seniormi sú napr.:

odsudzovanie spôsobu jeho správania – „Čo to pre boha robíte? Kam zasa idete? To naozaj nie je dobré, čo ste urobili.“ a pod.,

radiť a hľadať riešenie vo chvíli, keď senior nepotrebuje,

presviedčanie o svojom názore – „Takto sa vám bude sedieť lepšie!“,

kladenie zbytočných otázok, keď senior nereaguje – „Čo nepočujete, stratili ste reč? Prečo ste smutný?“,

moralizovanie – „Ja som vám hovorila, aby ste to nerobili, prečo toľko zvoníte? Myslite si, že ste tu sám?“,

ponúkame činnosti, ktoré senior nechce robiť – „Radšej sa pozerajte na televíziu! Niečo si prečítajte!“,

nereagujeme na seniorove otázky – odchádzame bez slov,

vnucovanie svojho názoru – „Neberte si ten sveter, bude vám teplo! Vezmite si radšej kabát!“

Špecifické zásady pri rozhovore so seniormi

- Urobiť dôkladnú anamnézu klienta
- Presne vymedziť cieľ, zmysel a účel komunikácie (rozhovoru).
- Nájsť pozíciu, v ktorej sa budú dobre cítiť obidve komunikujúce strany (pracovník a senior).
- Prejaviť úctu ku klientovi v komunikácii ako úctu k človeku a nie k jeho starobe.
- Rozpoznať, zohľadňovať obmedzenia starého veku.
- Rešpektovať bariéry komunikácie.
- Akceptovať špecifické problémy: pseudomorbida, skryté syndrómy (napr. depresia, návyk na alkohol) a iné.
- Rozpoznať chorobu ako masku, prostriedok k získaniu pozornosti, záujmu, starostlivosti a sociálneho kontaktu.
- Zohľadniť celoživotnú históriu klienta.
- Nepodceňovať stav, keď je klientovi smutno (tento stav môže byť dôležitým symptómom) a ani ho nebagatelizovať, vedie to k devalvácii seniora.
- Zahŕňať do spolupráce členov rodiny – za predpokladu, že si to praje i sám klient alebo v prípade nekomunikujúceho klienta, kedy potrebujeme získať informácie k dosiahnutiu kvality starostlivosti a spokojnosti klienta.
- Pamätať si, že „mierny stres“ je vhodnejšia než kompletná starostlivosť.
- Viac diskusie a nemej medicíny – dôsledná diferenciácia reálnych a zástupných problémov a smútkov klienta.

ZÁVER

V rigorózne práci sme riešili problematiku motivačných prvkov pri práci so seniormi. Myslíme si, že práve motivačné prvky sú tie fenomény, ktorými sa snažíme o biopsychosociálnu proporcionálnosť udržiavania kvality života u každého seniora. Cieľ záverečnej práce sa nám podaril naplniť, tým že sme analyzovali jednotlivé fenomény v interaktívnej komunikácii a poukázali sme aj špeciálne kognitívno-behaviorálne terapie, ktorých základom je riadená komunikácia s vopred stanoveným cieľom.

Ďakujem za pozornosť

Treba mať na zreteli aj formálnu úpravu prezentácie. Záverečná práca nie je animovaná pestrofarebná groteska, preto sa nepoužívajú smajlíci, obrázky, karikatúrne postavičky, ornamenty ani neštandardné typy písma. Pri prezentácii práce sa hodnotí kreativita študenta, ale nie jeho výtvarné vlohy.

NIEKOĽKO MYŠLIENOK NA ZÁVER

Každý človek by mal chápať vzdelávanie ako jednu zo základných životných investícií.

Publikácia „*Vademékum študenta vysokej školy*“ obsahuje informácie, ktoré by mal ovládať každý študent vysokej školy. Autori sú si vedomí toho, že riešená problematika má oveľa širší záber overených poznatkov, ako má predložená publikácia. Z týchto dôvodov sa autori rozhodli uverejniť na konci publikácie aj Bibliografiu (odporúčaná literatúra), v ktorej si môže každý študent nájsť doplňujúce zdroje a informácie ku kvalitatívniemu vysokoškolskému štúdiu a k dotvoreniu predstavy o vysokoškolskom prostredí.

Odporúčaná literatúra je zameraná aj na didaktiku vysokoškolskej výučby, jej zásady a metódy výučby, ako aj na systém osvojovania a upevňovania nadobudnutých vedomostí. Pre absolventa vysokej školy je dôležité mať informácie aj o možnostiach celoživotného vzdelávania, ktoré sa stáva nevyhnutnosťou kariérneho postupu, ale aj podmienkou kvalitne vykonávanej práce. Individuálne resp. ďalšie vzdelávanie je nevyhnutné aj z dôvodu polčasu rozpadu aktuálnosti nových poznatkov v niektorých vedných odboroch. V súčasnosti už nepostačuje sústredenie vzdelávania a nadobúdania nových vedomostí iba v jednom odbore. Poznatky sa prelínajú, ale v každom odbore majú svoje špecifické využitie. A práve ich špecifiká realizácia si vyžaduje celoživotné vzdelávanie.

V praxi sa kladú stále väčšie nároky na kreativitu a asertivitu. Súčasný školský systém je viac zameraný na teoretické zdieľanie poznatkov, čo vo svojej podstate potláča kreativitu a individualitu študenta.

Vysoké školy budú musieť zmeniť systém výučby a prispôbiť sa požiadavkám, ktoré predstavujú najmä využívanie nových technológií zameraných na interaktívne multimediálne vzdelávanie. Od učiteľov sa očakávajú nové role napr. rola kouča, moderátora, poradcu a pod. Výučba metódou deskripcie a inštrukcií sa nahradí tvorivosťou a flexibilitou obsahu vzdelávania v súlade s požiadavkami praxe. Neobstojí konštatovanie, že vysoká škola musí poskytovať najmä teoretické vedomosti. V tomto ponímaní ide o zásadný stret tradície so súčasnou realitou.

Vysokoškolský systém výučby čakajú nové výzvy, ktoré spočívajú predovšetkým v akceptácii permanentných zmien.

ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

- CVIK, O. a kol. *Prevenca a odhaľovanie plagiátorstva*. [online]
cit. [2015-05-20]
Dostupné na:
[https://www.google.sk/search?q=syst%C3%A9m+crzp+grman & ie=utf-8
& oe=utf-8 & gws_rd=cr & ei=LQ65Vaz-PMvsUsvBnsgH](https://www.google.sk/search?q=syst%C3%A9m+crzp+grman&ie=utf-8&oe=utf-8&gws_rd=cr&ei=LQ65Vaz-PMvsUsvBnsgH)
- LICHNEROVÁ, L. *Citovanie a odkazovanie na použité zdroje podľa nového štandardu ISO 690 (2010) Časť 1: Tvorba bibliografických odkazov*. [online]
cit. [2015-06-14]
Dostupné na:
[http://itlib.cvtisr.sk/archiv/2013/3/citovanie-a-odkazovanie-na-pouzite-
-zdroje-podla-noveho-standardu-iso-690-2010-cast-2-prvky-a-techniky-
-citovania.html?page_id=2516](http://itlib.cvtisr.sk/archiv/2013/3/citovanie-a-odkazovanie-na-pouzite-zdroje-podla-noveho-standardu-iso-690-2010-cast-2-prvky-a-techniky-citovania.html?page_id=2516)
- MEŠKO, D., D. KATUŠČÁK. 2004. *Akademická príručka*. Martin: Osveta, 2004. 318 s. ISBN 80-8063-150-6.
- RIPKA, I. a kol. 2005. *Príručka slovenského pravopisu pre školy a prax*. Ottovo nakladateľstvo, Bratislava, 2005. 670 s.
- ŠEBESTOVÁ, P., STRAKA, J., a J. GABURA. 2010. *Metodika písania záverečných prác*. Sládkovičovo: Vysoká škola v Sládkovičove, 2010. 48 s. ISBN 978-80-89267-59-0.
- SZÁNTÓ, J. *Jak napsát dobrý esej*. [online]
cit. [2015-05-20]
Dostupné na:
<http://www.cemach.cz/jak-napsat-dobry-esej>
- YIN, R. K. 2009. *Case Study Research: Design and Methods*. 4th ed. London, England: SAGE Publications. [online]
cit. [2015-08-20]
Dostupné na: <http://www.crlt.umich.edu/tstrategies/tscbt>.

Príloha č. 1

ŠTUDENTSKÁ HYMNA

Gaudeamus igitur
iuvenes dum sumus:
post iucundam iuventutem,
post molestam senectutem
nos habebit humus.
Vita nostra brevis est,
brevi finietur;
venit mors velociter
rapit nos atrociter, nemini parcetur.
Ubi sunt, qui ante nos in mundo fuere?
Vadite ad superos transite ad inferos.
Ubi iam? – Fuere
Vivat academia,
vivant professores
vivant membrum quodlibet,
vivat membra quaelibet,
semper sint in flore!

Radujme sa teda
pokiaľ sme mladí:
po príjemnej mladosti,
po obťažnej starobe
staneme sa súčasťou zeme.
Život náš je krátky,
čas rýchlo končí;
rýchlo príde smrť
kruto nás uchopí, nikto nebude ušetrený.
Kde sú, tí ktorí pred nami na svete žili?
Kráčajte na nebesia, prejdite do pekiel.
Kde už? – Žili.
Nech žije akadémia,
nech žijú profesori
nech žije každý člen,
nech žijú všetci z nás,
navždy nech kvitnú!

VADEMÉKUM ŠTUDENTA VYSOKEJ ŠKOLY

doc. PhDr. Petronela Šebestová, PhD.

Vydavateľ: Vysoká škola Danubius, Richterova 1171, 925 21 Sládkovičovo

Rozsah strán: 96

Druhé aktualizované vydanie, 2022

ISBN 978-80-8167-086-2

