

**ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE**

**Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov**

**Katedra ekonomiky**

**METODICKÝ NÁVOD NA  
SPRACOVANIE ZÁVEREČNEJ  
(DIPLOMOVEJ) PRÁCE**

Žilina 2016

# OBSAH

1	ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ (DIPLOMOVEJ) PRÁCE.....	3
1.1	PREDNÁ (ÚVODNÁ) ČASŤ .....	3
1.1.1	Obalová strana práce.....	3
1.1.2	Titulný list.....	4
1.1.3	Zadanie témy záverečnej práce.....	4
1.1.4	Abstrakt v slovenskom jazyku.....	5
1.1.5	Abstrakt v cudzom jazyku .....	7
1.1.6	Predhovor.....	7
1.1.7	Obsah .....	8
1.1.8	Zoznam ilustrácií a tabuliek.....	8
1.1.9	Zoznam skratiek a symbolov .....	9
1.1.10	Slovník termínov.....	9
1.2	JADRO PRÁCE (HLAVNÝ TEXT).....	9
1.2.1	Úvod.....	10
1.2.2	Jadro.....	10
1.2.2.1	Teoretické východiská a rešerš literatúry (Kapitola 1).....	11
1.2.2.2	Ostatné kapitoly (Kapitola 2 – ).....	12
1.2.3	Záver .....	13
1.2.4	Zoznam bibliografických odkazov .....	14
1.3	ZÁVEREČNÁ (KONCOVÁ) ČASŤ.....	15
1.3.1	Prílohy.....	15
2	ROZSAH ZÁVEREČNEJ PRÁCE .....	17
3	FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI ZÁVEREČNEJ PRÁCE.....	18
3.1	OKRAJE .....	18
3.2	HLAVIČKA A PÄTA.....	18
3.3	ODSEK .....	18
3.4	PÍSMO .....	19
3.5	ODRÁŽKY A ČÍSLOVANIE.....	19
3.6	ILUSTRÁCIE .....	20
3.7	TABUĽKY.....	21
3.8	VZORCE .....	22
3.9	INTERPUNKCIA .....	23
3.10	SKRATKY .....	24
3.11	ČÍSLICE A SKRATKY MERNÝCH JEDNOTIEK.....	24
3.12	POZNÁMKY POD ČIAROU .....	25
3.13	ČÍSLOVANIE STRÁN ZÁVEREČNEJ PRÁCE .....	25
3.14	ČÍSLOVANIE KAPITOL ZÁVEREČNEJ (DIPLOMOVEJ) PRÁCE .....	26
3.14.1	Veľkosť písma nadpisov .....	26
3.14.2	Medzery pred a za nadpismi .....	27
4	CITÁCIE A BIBLIOGRAFICKÉ ODKAZY .....	28
4.1	METÓDA PRVÉHO ÚDAJA A DÁTUMU .....	28
4.1.1	Zoznam bibliografických odkazov pri použití metódy citovania podľa mena a dátumu.....	30
4.2	METÓDA ODKAZOVÉHO ČÍSLA .....	36
4.2.1	Zoznam bibliografických odkazov pri použití metódy citovania podľa odkazového čísla .....	37
4.3	METÓDA PRIEBEŽNÝCH POZNÁMOK.....	38
4.3.1	Zoznam bibliografických odkazov pri použití metódy priebežných poznámok.....	40
5	ODOVZDÁVANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE .....	42
	ZOZNAM PRÍLOH.....	43

# 1 ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ (DIPLOMOVEJ) PRÁCE

Záverečná (diplomová) práca má nasledujúce hlavné časti:

- predná (úvodná) časť,
- jadro práce (hlavný text),
- záverečná (koncová) časť.

## 1.1 PREDNÁ (ÚVODNÁ) ČASŤ

Predná časť má povinné (obligatórne) a fakultatívne súčasti, ktoré majú presne určené poradie. **Povinnými časťami** prednej časti záverečnej práce sú:

- obalová strana práce,
- titulný list,
- zadanie témy záverečnej (diplomovej) práce,
- abstrakt v slovenskom jazyku,
- abstrakt v cudzom jazyku,
- predhovor,
- obsah.

**Nepovinnými časťami** prednej časti záverečnej práce, ktoré nasledujú **za obsahom** sú:

- zoznam ilustrácií a tabuliek,
- zoznam skratiek a symbolov,
- slovník termínov.

### 1.1.1 Obalová strana práce

Predná strana záverečnej práce, tzv. obalová strana, predstavuje vonkajšiu väzbu práce. Obálka záverečnej práce má pre celú Fakultu prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov presne stanovený jednotný formát. Študenti sú povinní dodržiavať jednotnú obálku a zabezpečiť zviazanie záverečnej práce do tejto obálky. Vzor obálky je uvedený v prílohe A. Na základe dohody všetkých fakúlt Žilinskej univerzity v Žiline je stanovený nasledujúci typ väzby pre záverečné práce:

- bakalárska práca – mäkká väzba,
- diplomová práca – tvrdá väzba.

Na obálke je uvedený **evidenčný kód práce** (kód do Centrálného registra záverečných prác), ktorý prideliuje autorovi katedra. Evidenčné číslo sa uvádza na prednej a bočnej strane obálky záverečnej práce.

### 1.1.2 Titulný list

Titulný list (titulná strana) je **povinnou** časťou záverečnej práce. Na titulnom liste nie je uvedené číslo strany, ale do číslovania (stránkovania) sa započítava (predstavuje stranu č. 1, ale bez uvedenia čísla strany). Titulný list obsahuje nasledujúce údaje (príloha B):

- názov vysokej školy a fakulty,
- názov záverečnej práce (prípadne aj podnázov),
- označenie druhu záverečnej práce, t. j. uvedenie Bakalárska práca, resp. Diplomová práca,
- študijný program a študijný odbor,
- školiace pracovisko,
- meno školiteľa (vedúceho) záverečnej práce, prípadne aj meno konzultanta záverečnej práce,
- úplné meno autora záverečnej práce vrátane titulov,
- miesto a rok publikovania.

### 1.1.3 Zadanie témy záverečnej práce

Zadanie témy záverečnej práce je oficiálny dokument, ktorým vysoká škola alebo fakulta určuje študijné povinnosti autora v súvislosti s vypracovaním záverečnej práce. Tento dokument si študent prevezme do termínu uvedeného v Akademickom kalendári pre príslušný akademický rok, v ktorom študent pristupuje k štátnym skúškam. Presný termín odovzdávania Zadaní tém záverečných prác bude uvedený na web stránke Katedry ekonomiky v záložke štátne skúšky (<http://ke.uniza.sk/statne-skusky>).

Originál dokumentu Zadanie témy záverečnej práce je podpísaný vedúcim Katedry ekonomiky. Originál dokumentu je potrebné prefotiť pre každý exemplár záverečnej práce. Originál záverečnej práce obsahuje originál dokumentu Zadanie témy záverečnej práce a kópia záverečnej práce obsahuje kópiu tohto dokumentu. Študent odovzdáva jeden originál a jednu kópiu záverečnej práce do dátumu uvedeného na Zadaní záverečnej práce.

Osnova záverečnej práce, ktorá je uvedená v Zadaní témy záverečnej práce, je pre študenta záväzná. Všetky body osnovy, ktoré sú v zadaní uvedené, musia byť vypracované.

Body osnovy predstavujú názvy hlavných kapitol záverečnej práce. Nie je možné meniť znenie názvov hlavných kapitol, ktoré sú uvedené v osnove Zadania témy záverečnej práce.

Na Zadaní témy záverečnej práce sa neuvádza číslo strany, ale do celkového číslovania sa započítava (predstavuje stranu č. 2, ale bez uvedenia čísla strany). Vzor Zadania témy diplomovej práce je uvedený v prílohe C.

#### **1.1.4 Abstrakt v slovenskom jazyku**

Abstrakt v slovenskom jazyku je **povinnou** súčasťou záverečnej práce. Abstrakt v slovenskom jazyku sa umiestňuje na samostatnej strane, hneď za Zadaním témy diplomovej (bakalárskej) práce. Rozsah abstraktu je spravidla 100 až 500 slov. Na abstrakte sa neuvádza číslo strany, ale do celkového číslovania sa započítava (predstavuje stranu č. 3, ale bez uvedenia čísla strany).

Štruktúra abstraktu je nasledovná:

- meno autora (v tvare: Titul. PRIEZVISKO, meno),
- názov záverečnej práce,
- typ záverečnej práce (Diplomová/bakalárska práca),
- názov vysokej školy,
- názov fakulty,
- názov katedry,
- meno školiteľa/vedúceho záverečnej práce,
- miesto a rok vydania práce,
- rozsah práce,
- text abstraktu,
- kľúčové slová.



*Príklad:*

... v práci boli použité metódy ...

... najdôležitejšie výsledky sú prezentované na modeloch ...

Abstrakt **nie je možné písať v prvej osobe jednotné čísla („ja“), ani v prvej osobe množného čísla („my“)**. Po abstrakte sa uvádzajú kľúčové slová.

**Kľúčové slová** sú jednoslovné alebo viacslovné termíny, názvy organizácií, mená osôb a pod., ktoré sa v záverečnej práci uvádzajú a ktoré vystihujú vecný obsah práce. Je potrebné uviesť minimálne 5 kľúčových slov. Kľúčové slová sa uvádzajú s malým začiatočným písmenom (s výnimkou názvov) a sú oddelené čiarkou, alebo sa uvádzajú s veľkým začiatočným písmenom a sú oddelené bodkou. Vzor abstraktu v slovenskom jazyku je uvedený v prílohe D.

### **1.1.5 Abstrakt v cudzom jazyku**

Abstrakt v cudzom jazyku je **povinnou** súčasťou záverečnej práce. Abstrakt v cudzom jazyku sa umiestňuje na samostatnej strane, za abstraktom v slovenskom jazyku. Môže byť napísaný v anglickom jazyku, nemeckom jazyku, prípadne inom svetovom jazyku. Ide o preklad abstraktu v slovenskom jazyku vrátane kľúčových slov do cudzieho jazyka.

Na abstrakte v cudzom jazyku sa neuvádza číslo strany, ale do celkového číslovania sa započítava (predstavuje stranu č. 4, ale bez uvedenia čísla strany).

Ak sa v abstrakte vyskytujú názvy slovenských spoločností, ako napr. ČSOB, a. s., tieto sa do cudzieho jazyka neprekladajú. Rovnako sa neprekladajú názvy zahraničných spoločností do slovenského jazyka, napr. Deutscher Ring, a. s. Vzor abstraktu v cudzom jazyku je uvedený v prílohe E.

### **1.1.6 Predhovor**

Predhovor je **povinnou** súčasťou záverečnej práce. Píše sa na samostatnej strane. Na predhovore sa neuvádza číslo strany, ale do celkového číslovania sa započítava (predstavuje stranu č. 5, ale bez uvedenia čísla strany).

Predhovor nie je možné stotožniť s úvodom, ktorý je v hlavnej časti záverečnej práce. V predhovore sa uvádzajú hlavné dôvody a okolnosti, ktoré viedli študenta k výberu témy záverečnej práce, všeobecné charakteristiky, účel a cieľ práce. Predhovor stručne informuje o hlavných metódach a informačných zdrojov, ktoré boli použité pri spracovaní práce.

V predhovore je možné uviesť poďakovanie za pomoc vedúcemu práce, prípadne iným osobám, ktoré študentovi pomohli pri písaní práce (školiteľ, konzultanti, kolegovia, organizácie, sponzori a pod.).

Predhovor je **jedinou súčasťou záverečnej práce, kde je možné použiť prvú osobu jednotného čísla, t. j. tvar „ja“**. Vzor predhovoru diplomovej práce je uvedený v prílohe F.

### **1.1.7 Obsah**

Obsah je **povinnou** súčasťou záverečnej práce. Umiestňuje sa na samostatnej strane, prípadne stranách (ak rozsah prekračuje jednu stranu). Na strane (stranách) obsahu sa neuvádza číslo strany, ale do celkového číslovania sa započítava (obsah začína na strane č. 6, ale bez uvedenia čísla strany).

Obsah je nevyhnutnou pomôckou pre čitateľa, ako aj pre autora. Uľahčuje orientáciu v záverečnej práci. V obsahu sú uvedené názvy všetkých kapitol a podkapitol, ktoré práca obsahuje spolu s číslom strany, na ktorej sa nachádzajú. Názvy kapitol a podkapitol musia byť v obsahu uvedené v rovnakom znení, ako sú uvedené v texte záverečnej práce.

Do obsahu sa uvádzajú všetky kapitoly od Úvodu po Zoznam príloh. Súčasťou prednej časti záverečnej práce (titulný list, zadanie témy záverečnej práce, abstrakt v slovenskom a cudzom jazyku, predhovor, zoznam ilustrácií a tabuliek, zoznam skratiek a symbolov, slovník termínov) sa do obsahu neuvádzajú. V obsahu sú uvedené všetky hlavné kapitoly vrátane podkapitol, ktoré sú číslované. Do obsahu sa neuvádzajú názvy podkapitol, ktoré nie sú číslované. Vzor obsahu je uvedený v prílohe G.

### **1.1.8 Zoznam ilustrácií a tabuliek**

Zoznam ilustrácií a tabuliek je **nepovinnou** súčasťou záverečnej práce. Ak záverečná práca obsahuje obrázky a tabuľky, je nutné uviesť ich zoznam. Ak je v práci väčší počet obrázkov a tabuliek, je vhodné spracovať samostatný zoznam obrázkov a samostatný zoznam tabuliek na osobitných stranách. Zoznam ilustrácií a tabuliek je umiestnený na samostatnej strane **za obsahom**. Zoznam ilustrácií a tabuliek nemá uvedené číslo strany, ale do celkového číslovania sa započítava.

Do zoznamu ilustrácií a tabuliek sa uvádzajú názvy v takom tvare, ako sa nachádzajú v záverečnej práci. Ku každému obrázku a tabuľke sa uvedie číslo strany, na ktorej sa obrázok, resp. tabuľka nachádza. Vzor Zoznamu ilustrácií a tabuliek je uvedený v prílohe H.



### 1.1.9 Zoznam skratiek a symbolov

Zoznam skratiek a symbolov je **nepovinnou** súčasťou záverečnej práce. Zoznam skratiek a symbolov je umiestnený na samostatnej strane za zoznamom ilustrácií a tabuliek. Na strane, kde sa nachádza zoznam skratiek a symbolov, sa neuvádza číslo strany, ale do celkového číslovania sa započítava.

Zoznam skratiek a symbolov je nutné vypracovať vtedy, ak záverečná práca obsahuje skratky, symboly, značky, označenie merných jednotiek, ktoré nie sú bežné. Do tohto zoznamu nie je potrebné uvádzať bežne používané skratky (*napr., a pod., atď., a i., ...*) ani štandardné merné jednotky (*km, dl, l, m, hod., ...*). Zoznam skratiek a symbolov sa používa predovšetkým v technických a prírodovedných študijných odboroch. Vzor Zoznamu skratiek a symbolov je uvedený v prílohe I.

### 1.1.10 Slovník termínov

Slovník termínov je **nepovinnou** súčasťou záverečnej práce. Slovník termínov je umiestnený na samostatnej strane za zoznamom skratiek a symbolov. Na strane, kde sa nachádza slovník termínov, sa neuvádza číslo strany, ale do celkového číslovania sa započítava.

Slovník termínov slúži na vysvetlenie termínov, ktoré sú nové alebo sa použili v neobvyklom význame. Každý termín sa vysvetlí v samostatnom odseku. Termíny sa usporiadajú v abecednom poradí.

## 1.2 JADRO PRÁCE (HLAVNÝ TEXT)

Hlavnú textovú časť záverečnej (diplomovej) práce tvorí:

- Úvod.
- Jadro – jadro diplomovej práce pozostáva z nasledujúcich kapitol:
  - Teoretické východiská a rešerš literatúry (kapitola č. 1),
  - Jednotlivé kapitoly (číslovanie kapitol od č. 2),
  - Návrhy a odporúčania.
- Záver.
- Zoznam bibliografických odkazov.

Hlavná textová časť musí byť písaná v prvej osobe množného čísla (tvar „my“). Ide o tzv. autorský plurál, resp. plurál skromnosti, ktorý je považovaný za štylistický prostriedok

používaný v odbornej literatúre. Prostredníctvom neho autor práce vyjadruje určitú skromnosť, čím naznačuje tímový charakter odbornej či vedeckej práce.

### 1.2.1 Úvod

Úvod je **povinnou** súčasťou záverečnej práce. Úvod nie je číslovaný ako kapitola, t. j. nadpisu nepriradíme číselné označenie. Úvod je prvou kapitolou, na ktorej sa uvádza číslo strany (číslo strany sa uvádza v päte zarovnané na stred). Číslovanie strán sa vypočítava od titulnej strany záverečnej práce vrátane jej nepovinných častí. Rozsah úvodu je cca 1 – 2 strany. Úvod musí výstižne a vecne uviesť čitateľa do problematiky záverečnej práce. Autor tu stručne a jasne, avšak podrobnejšie ako v predhovore:

- charakterizuje súčasný stav riešenej problematiky, ktorá je predmetom záverečnej práce,
- zdôvodní aktuálnosť témy,
- nastolí problémy, ktoré chce riešiť,
- vytýči ciele, ktoré sa majú v práci dosiahnuť,
- opíše použité metódy a postupy riešenia,
- spresní, ktoré hlavné informačné zdroje použil pri spracovaní záverečnej práce,
- zdôvodní význam riešenej problematiky,
- načrtne stručný obsah jednotlivých kapitol.

Úvod je písaný v trpnom rode alebo v prvej osobe množného čísla (tvar „my“).

### 1.2.2 Jadro

Jadro diplomovej práce štandardne pozostáva z nasledujúcich kapitol:

- Kapitola 1: Teoretické východiská a rešerš literatúry (povinná kapitola spadajúca do teoretickej časti práce),
- Kapitola 2: podľa schválenej osnovy v Zadaní DP
- Kapitola 3: podľa schválenej osnovy v Zadaní DP
- Kapitola 4: Návrhy a odporúčania (povinná kapitola spadajúca do praktickej časti práce).

Študent pri vypracovaní jadra DP postupuje podľa schválenej osnovy (celkový počet kapitol sa môže líšiť).

### 1.2.2.1 Teoretické východiská a rešerš literatúry (Kapitola 1)

Teoretické východiská a rešerš literatúry je **povinnou** kapitolou diplomovej práce. Ide o prvú kapitolu, ktorá je číslovaná (predstavuje kapitolu č. 1). Rozsah kapitoly je cca 5 strán. Ide o súvislý text, ktorý nie je členený na podkapitoly. Cieľom kapitoly je vytvoriť prehľad o dostupných domácich a zahraničných literárnych zdrojoch (knižné publikácie, odborné a vedecké články v časopisoch, odborné a vedecké články v zborníkoch z medzinárodných konferencií, relevantné elektronické zdroje) k téme diplomovej práce. Kapitolu nie je možné stotožniť s vymenovaním použitých literárnych zdrojov. Ide o logicky ucelený samostatný text, v rámci ktorého sú prezentovaní významní autori a významné diela, ktoré sa venujú predmetnej problematike záverečnej práce. Ide o prehľad doterajších poznatkov k danej problematike. Je možné sa zaoberať historickým vývojom ako aj súčasným stavom riešenej problematiky doma a v zahraničí. V kapitole Teoretické východiská a rešerš literatúry sa študent môže venovať nasledujúcim oblastiam:

- autor a dielo, v ktorom bol prvýkrát definovaný pojem, ktorý je predmetom diplomovej práce,
- autori, ktorí sú považovaní za zakladateľov riešenej problematiky, prípadne za významné osobnosti v danej problematike,
- autori, ktorí sa danej problematike venujú v podmienkach Slovenskej republiky a v zahraničí,
- autori, ktorí sa vo svojich dielach venujú definovaniu pojmového aparátu, klasifikácii a pod.,
- autori, ktorí sa riešenej problematike venovali v minulosti a ktorí sú súčasnými odborníkmi v danej oblasti,
- slovníky (synonymický, slovník cudzích slov, ekonomický slovník apod.) ktoré definujú oblasti riešené v diplomovej práci,
- komparácia názorov a definícií rôznych autorov a pod.

Na základe rešerše je možné v závere tejto kapitoly:

- identifikovať medzery v domácej a zahraničnej literatúre,
- prezentovať dostupnosť domácej a zahraničnej literatúry k danej problematike,
- vymedziť jednoznačnosť resp. nejednoznačnosť definovaných pojmov,
- prezentovať jednotnosť resp. rozdielnosť názorov odborníkov na riešenie problematiky,

- riešiť dilemu jednotlivých autorov na predmetnú problematiku,
- komparovať prístupy k problematike napr. anglosaský prístup verzus kontinentálny prístup, rozvinuté trhové ekonomiky verzus transformujúce, emerging market verzus rozvinuté ekonomiky apod.,
- prezentovať názorovú orientáciu študenta a pod.

Pri vyhľadávaní dostatočného množstva relevantných literárnych zdrojov môžu študenti okrem iného používať nasledujúce zdroje:

- **Social Science Research Network** – databáza vedeckých príspevkov významných domácich a zahraničných autorov. V databáze je sprístupnené veľké množstvo plných textov príspevkov z rôznych oblastí. Prístup: <http://www.ssrn.com/en/>
- **Science Direct** – databáza kníh a časopisov. V databáze je sprístupnené veľké množstvo plných textov kníh, vedeckých a odborných časopisov. Databáza je prístupná len z IP adresy Žilinskej univerzity v Žiline. Prístup: <http://www.sciencedirect.com/>
- **Web of Science** – databáza vedeckých článkov. V databáze sú sprístupnené najvýznamnejšie vedecké publikácie spolu s ohlasmi, Väčšinou však len vo forme abstraktu. Databáza je prístupná len z IP adresy Žilinskej univerzity v Žiline. Prístup: <http://thomsonreuters.com/en/products-services/scholarly-scientific-research/scholarly-search-and-discovery/web-of-science.html>
- **SCOPUS** - databáza vedeckých článkov. V databáze sú sprístupnené najvýznamnejšie vedecké publikácie spolu s ohlasmi, Väčšinou však len vo forme abstraktu. Databáza je prístupná len z IP adresy Žilinskej univerzity v Žiline. Prístup: [www.scopus.com](http://www.scopus.com)

### 1.2.2.2 Ostatné kapitoly (Kapitola 2 –)

Za prvou kapitolou (Teoretické východiská a rešerš literatúry), ktorá je pre všetky diplomové práce povinná nasledujú ostatné jednotlivé kapitoly podľa osnovy uvedenej v Zadaní témy diplomovej práce. Názvy hlavných kapitol nie je možné meniť, t. j. musia byť totožné s názvami uvedenými v zadaní témy diplomovej práce.

Na začiatku každej hlavnej kapitoly by bolo vhodné uviesť stručné Antrée, v ktorom bude uvedené v rozsahu 50 – 100 slov čo sa bude jej obsahom.

Kapitoly a podkapitoly sú číslované (číslovanie začína č. 2). Hlavné kapitoly sú logicky členené na podkapitoly. Je dôležité dodržať logickú štruktúru a hierarchickú nadväznosť jednotlivých podkapitol. Odporúča sa používať najviac trojúrovňové číslovanie kapitol. Ak je potrebné širšie štruktúrovanie, môžu byť použité podnadpisy bez číslovania (tieto nie sú súčasťou obsahu).

Obsah jednotlivých kapitol a podkapitol musí korešpondovať s ich názvom a tematickým zameraním diplomovej práce. V závislosti od témy diplomovej práce by jednotlivé kapitoly mali zahŕňať:

- Teoretické spracovanie danej problematiky – teoretické východiská riešenej problematiky musia byť spracované na základe relevantných literárnych zdrojov uvedených v kapitole 1 (Teoretické východiská a rešerš literatúry). Ide o teoretické poznatky, ktoré sú nevyhnutné pre vypracovanie predkladanej diplomovej práce.
- Praktická časť – praktická časť diplomovej práce spravidla pozostáva z analytickej časti (obsahuje aktuálny stav riešenej problematiky vo vybranom prostredí, napr. podniku) a z návrhovej časti (obsahuje vlastné návrhy študenta a ich zhodnotenie – ekonomické, spoločenské a pod.). Návrhová časť je povinnou súčasťou diplomovej práce. Ide o kapitolu, ktorá je v osnove v Zadaní témy DP uvedená ako bod č. 4 – Návrhy a odporúčania.

Každá hlavná kapitola sa uvádza na novej strane, podkapitoly nasledujú priebežne za sebou (nie na novej strane).

### 1.2.3 Záver

Záver je **povinnou** súčasťou záverečnej práce. Názov kapitoly nie je číslovaný. Strana, na ktorej sa záver nachádza obsahuje číslo strany. Rozsah záveru je cca 1 – 2 strany.

Záver obsahuje stručné zhrnutie najdôležitejších poznatkov, návrhov a prínosov práce z hľadiska konkrétnej organizácie, resp. z celospoločenského hľadiska. Autor stručne zhrnie dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom. Záver nemá prinášať nové poznatky, t. j. nemal by obsahovať nič, čo nie je uvedené v samotnej záverečnej práci.

V závere je možné poukázať na doteraz nevyriešené problémy, ktorým je vhodné venovať pozornosť, ale ich riešenie už prekračuje odporúčaný rozsah resp. tematické zameranie záverečnej práce.

Ak je záverečná práca písaná v cudzom jazyku, musí obsahovať aj RESUMÉ v slovenskom jazyku v rozsahu 10 % rozsahu záverečnej práce. Resumé sa uvádza ako samostatná kapitola za Záverom.

#### **1.2.4 Zoznam bibliografických odkazov**

Zoznam bibliografických odkazov je povinnou súčasťou záverečnej práce. Začína sa písať na novú (samostatnú) stranu za záverom. Nadpis je bez číslovania, na strane je uvedené číslo strany.

Zoznam bibliografických odkazov obsahuje úplný zoznam všetkých zdrojov, ktoré boli pri vypracovaní záverečnej práce použité (knižné publikácie, študijné materiály, časopisy, interné materiály podniku, výročné práce, internetové stránky, konzultácie, reklamné letáky a pod.).

Každý zdroj je v zozname uvedený len raz, bez ohľadu na to, koľkokrát sa z neho čerpalo v rámci práce (napr. z rôznych strán jednej knihy).

V zozname bibliografických odkazov nie je potrebné jednotlivé zdroje rozlišovať na knihy, internetové odkazy, interné materiály podniku a pod. Stačí vytvoriť jeden zoznam, do ktorého sa jednotlivé zdroje uvádzajú v závislosti od použitej metódy citovania, buď v abecednom poradí (ak je použitá metóda citovania podľa prvého údaja a dátumu alebo metóda citovania prostredníctvom priebežných poznámok) alebo podľa poradových čísel odkazov v texte (ak je použitá metóda citovania podľa odkazového čísla).

Príklady zostavenia zoznamu bibliografických odkazov v závislosti od použitej metódy citovania sú uvedené v kapitole Citácie a bibliografické odkazy.

Odporúča sa aby v zozname bibliografických odkazov figurovalo aspoň 40 zdrojov, z ktorých minimálne 15 sa nachádza v niektorej z renomovaných vedeckých databáz WoS alebo SCOPUS.

Autori sú povinní doplniť jednotlivé literárne zdroje v zozname bibliografických odkazov o kód DOI (Digital Object Identifier), pokiaľ je daný kód literárnemu zdroju priradený. Niektoré zdroje, najmä články vo významných vedeckých časopisoch DOI majú uvedené priamo. Inak DOI je možné vyhľadať aj v databázach WoS alebo SCOPUS. DOI je možné vyhľadať aj na <http://www.crossref.org/guestquery/>

## 1.3 ZÁVEREČNÁ (KONCOVÁ) ČASŤ

Závèrečná časť je nepovinnou súčasťou závèrečnej práce. Spravidla obsahuje registre, prílohy a rôzny sprievodný materiál ako napr. CD, mapy, filmy, obrazy a pod. Strany jednotlivých súčastí závèrečnej časti sa čísľujú v nadväznosti na čísľovanie strán hlavného textu, ale nepočítajú sa do celkového predpísaného rozsahu závèrečnej práce.

### 1.3.1 Prílohy

Najčastejšie používanou súčasťou závèrečných prác v rámci závèrečnej (koncovej) časti sú prílohy. Prílohy slúžia na umiestnenie podrobnejšieho materiálu v podobe rozsiahlejších štatistických tabuliek, doplnkových ilustrácií a pod. ktoré nie je vhodné umiestňovať do hlavného textu závèrečnej práce, nakoľko v texte majú byť len stručné a výstižné údaje, ktoré nerušia jeho plynulosť.

Ak závèrečná práca obsahuje prílohy, je potrebné vypracovať Zoznam príloh. Zoznam príloh je umiestnený na samostatnej strane za Zoznamom bibliografických odkazov. Nadpis nemá uvedené poradové číslo, strana je čísľovaná.

*Príklad:*

#### **ZOZNAM PRÍLOH**

Príloha A Názov prílohy ..... číslo strany  
Príloha B Názov prílohy ..... číslo strany

Za zoznamom príloh nasledujú jednotlivé prílohy. Každá príloha sa začína na novej samostatnej strane. Prílohy sa označujú písmenami A, B, C, atď. Ak viaceré prílohy spolu úzko súvisia, je možné ich označiť A1, A2, A3, atď.

*Príklad:*

**PRÍLOHA A:** Dosiiahnuté výsledky ukazovateľov finančnej analýzy

Za nadpisom prílohy na tej istej strane nasleduje samotná príloha. Ak je v prílohe obrázok, uvedie sa pod ním jeho názov, ale nemusí sa uvádzať označenie „Obrázok“ ani poradové číslo. Ak je obrázok prebratý, je potrebné uviesť pod obrázkom zdroj v rovnakom tvare, ako v hlavnej časti práce. Rovnaké zásady platia pre tabuľky uvedené v prílohe. Každá tabuľka musí mať názov, ale nie je potrebné uvádzať označenie „Tabuľka“ ani poradové číslo

tabuľky. Tabuľka musí mať predpísanú hlavičku. Ak tabuľka presiahne jednu stranu, je potrebné hlavičku zopakovať v pokračovaní tabuľky na ďalšej strane.

Orientácia strán príloh môže byť i na šírku, ak je to potrebné pre vhodnejšie umiestnenie prílohy.



## 2 ROZSAH ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Odporúčaný rozsah **bakalárskej práce** je spravidla **30 – 40 strán**, t. j. 54 000 až 72 000 znakov vrátane medzier.

Odporúčaný rozsah **diplomovej práce** je spravidla **60 – 70 strán**, t. j. 108 000 až 126 000 znakov vrátane medzier.

Dôležité je dodržať spodnú hranicu. Platí však zásada, že dôležitejšia ako rozsah práce, je jej kvalita a úroveň jej spracovania.

**Do rozsahu záverečnej práce sa započítavajú strany od úvodu po záver** (úvod, jednotlivé kapitoly, záver). Do rozsahu práce sa nezapočítavajú úvodné strany, zoznamy ani prílohy.

Pri písaní záverečnej je dôležité dbať na vyváženosť jednotlivých častí hlavného textu záverečnej práce. Odporúčaný rozsah jednotlivých častí je nasledovný:

- úvod: 1 – 2 strany,
- teoreticko-metodologická časť (Teoretické východiská a rešerš literatúry a ďalšie kapitole obsahujúce teoretické spracovanie problematiky): cca jedna tretina rozsahu práce,
- ostatné kapitoly (praktická časť pozostávajúca z analytickej a návrhovej časti): cca dve tretiny rozsahu práce,
- záver: 1 – 2 strany.

### 3 FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Závěrečná práce sa predkladá vo formáte A4 (210 x 297 mm). Používa sa zásadne biely, nepriehľadný papier, ktorý umožňuje bezproblémovú tlač, čítanie a kopírovanie. Práca sa tlačí len na jednu stranu papiera.

Závěrečná práce sa spravidla vypracuje v štátnom jazyku. So súhlasom fakulty môže byť práce napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku.

Závěrečná práce sa spravidla píše v textovom editore MS Word, pričom je potrebné dodržiavať odporúčané formálne náležitosti.

#### 3.1 OKRAJE

Okraje strán závěrečnej práce musia byť nastavené tak, aby sa práce dala zviazať, ľahko reprodukovať a pohodlne čítať. Štandardné nastavenie okrajov závěrečnej práce je:

- horný okraj: 2,5 cm,
- dolný okraj: 2,5 cm,
- ľavý okraj (vnútorný): 3,0 cm
- pravý okraj (vonkajší): 3,0 cm

Z dôvodu viazania závěrečnej práce do knižnej väzby je vhodné zmeniť ľavý (vnútorný) okraj na 4,0 cm a pravý (vonkajší) okraj na 2 cm.

#### 3.2 HLAVIČKA A PÄTA

Použitie hlavičky v práci nie je povinné. Do hlavičky je možné uviesť napr. text „Diplomová práce“, názov aktuálnej kapitoly a pod.

Päta závěrečnej práce obsahuje číslo strany zarovnané na stred. Pozícia hlavičky a päty je nastavená nasledovne:

- hlavička: 1,9 cm,
- päta: 1,9 cm.

#### 3.3 ODSEK

Celý text závěrečnej práce je **zarovnaný do bloku**, čím sa vytvorí dokonalý vzhľad po oboch okrajoch strany.

**Riadkovanie** v záverečnej práci je **1,5 riadka**. V rozsiahlejších tabuľkách alebo prílohách je možné použiť jednoduché riadkovanie.

**Prvý riadok odseku** sa oddeľuje zarážkou (odporúčaná **zarážka** je **1,25 cm**). Odseky vytvárame v závislosti od logickej nadväznosti textu. Nie je vhodné písať každú vetu na nový riadok a vytvárať nové odseky oddelené zarážkami.

Na oddeľovanie odsekov je vhodné použiť nasledovné medzery (úprava riadkovania pred a za odsekom):

- **prvý odsek** (nasleduje za nadpisom kapitoly, resp. podkapitoly): medzera pred 6 pt (b), medzera za 0 pt (b),
- **d'alsie odseky**: medzera pred 3 pt (b), medzera za 0 pt (b)
- **odsek, ktorý má byť odlišený od ostatného textu**, pretože sa zaoberá inou problematikou ako daný text: medzera pred 6 pt (b), medzera za 0 pt (b)

V práci sa neodporúča používať väčšie medzery ako sú predpísané.

### 3.4 PÍSMO

Pri písaní záverečnej práce sa používa typ písma **Times New Roman**. Pri základnom texte sa používa **veľkosť písma 12**. V rozsiahlych tabuľkách alebo prílohách je možné použiť aj menšiu veľkosť písma. Odporúčaná veľkosť písma jednotlivých úrovní nadpisov je uvedená v podkapitole s názvom „Veľkosť písma nadpisov“.

Prehľadnosť práce je možné zvýšiť zvýraznením dôležitých častí textu, na ktoré chce autor upriamiť pozornosť čitateľa. Zvýrazňovanie textu podľa stupňa dôležitosti je možné zabezpečiť zmenou rezu písma:

- *dôležité* – kurzíva
- *dôležitejšie* – tučná kurzíva
- **najdôležitejšie** – tučné

Podčiarknuté písmo sa v záverečnej práci neodporúča používať.

### 3.5 ODRÁŽKY A ČÍSLOVANIE

Pri používaní členenia alebo vymenovávaní pomocou odrážok, je potrebné text každej odrážky alebo číslovania oddeliť čiarkou, bodkou alebo bodkočiarkou. Text poslednej odrážky je ukončený bodkou. Ak sa použijú čiarky alebo bodkočiarky, text nasledujúcej odrážky začína

malým písmenom. Ak sa použijú bodky, text nasledujúcej odrážky začína veľkým písmenom. Jednotlivé odrážky sa neoddeľujú medzerami pred a za odsekom.

*Príklad:*

Základné členenie finančnej analýzy je:

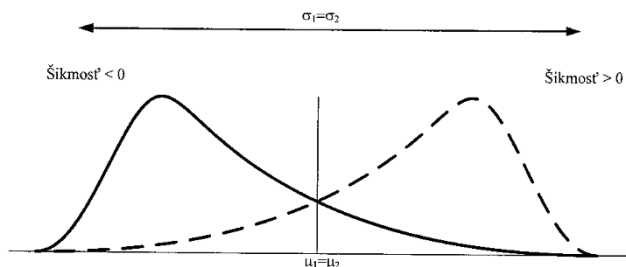
- finančná analýza ex post,
- finančná analýza ex ante.

### 3.6 ILUSTRÁCIE

Medzi ilustrácie, resp. obrázky patria diagramy, grafy, schémy, fotografie a pod. Ak je v práci väčší počet ilustrácií rovnakého typu (napr. viac grafov, schém a pod.), môžeme každý typ označovať a číslovať samostatne (Graf 1, Graf 2, ... Schéma 1, Schéma 2, ...). Ak je ilustrácií menej, použijeme na ich označenie jednotné pomenovanie „Obrázok“.

Ilustrácie, ktoré sú podstatné a dôležité zaraďujeme bezprostredne za textom, kde sa prvýkrát spomínajú a podľa možnosti na tej istej strane. Ak sa obrázok na danú stranu nezmestí, je možné ho umiestniť na novú stranu, ak vzniknutá medzera nie je neprimerane veľká. Obrázky sú zarovnané na stred. Ak je to potrebné, obrázok sa môže umiestniť na stranu aj s orientáciou na šírku. Doplnujúce obrázky je vhodnejšie umiestniť do prílohy. V takomto prípade je potrebné do textu zakomponovať odvolávku na prílohu s uvedením poradového písmena prílohy.

Každý obrázok musí mať označenie „Obrázok“, resp. „Obr.“, číselné označenie a názov (titulok). Obrázky sa číslojú buď priebežne od začiatku do konca práce číslami 1, 2, 3, ... alebo sa číslovanie rozčleňuje podľa hlavných kapitol, napr. 1.1, 1.2, 2.1, atď.



**Obrázok 1. Štatistický ukazovateľ tretieho momentu**

Zdroj: CISKO, Š., KLIŠTIK, T. Finančný manažment podniku II. Žilina: EDIS – vydavateľstvo ŽU v Žiline, 2013, s. 52.

Názov obrázka sa uvádza pod obrázkom a je centrováný na stred. Názov je uvedený tučným písmom Times New Roman, veľkosti 10. Medzera pred a za nadpisom sa upravuje podľa potreby (napr. medzera 3 pt pred a 6 pt za názvom).

Pri obrázkoch, ktoré nie sú vytvorené autorom, ale sú prebraté z literatúry, resp. z internetu, je nutné uviesť ich zdroj. Zdroj obrázku sa uvádza pod názvom obrázku písmom Times New Roman, obyčajné písmo, veľkosť 10.

*Príklad:*

Zdroj: PRIEZVISKO, M. Názov knihy. Miesto vydania: Vydavateľstvo, rok vydania, strana.

Zdroj: ŠTENSOVÁ, A. a kol. Manažment značky, vybrané problémy. Bratislava: EKONÓM, 2006, s. 12.

Ak vytvárame vlastný graf, obrázok alebo schému, je možné uviesť, že ide o vlastné spracovanie (nie je to nevyhnutné).

*Príklad:*

Zdroj: Vlastné spracovanie.

Ak sú v ilustrácii použité symboly a skratky, ktoré nie sú priamo v ilustrácii vysvetlené, je potrebné ich vysvetliť v legende pod obrázkom.

*Príklad:*

Kde

Q – objem výroby [ks]

N – náklady [Eur]

c – cena za jednotku produkcie [Eur/ks]

Označenie „graf“ je možné použiť len na takú ilustráciu, ktorá obsahuje aj tabuľku údajov, z ktorých bol graf nakreslený. Do každého obrázku, ktorý obsahuje číselné údaje je potrebné uviesť aj merné jednotky.

### **3.7 TABUĽKY**

Každá tabuľka musí mať označenie „Tabuľka“ alebo „Tab.“, poradové číslo a názov, ktorý výstižne vyjadruje obsah tabuľky. Označenie tabuľky sa spravidla uvádza nad tabuľkou

od ľavej zvislice. Nadpis tabuľky sa uvádza písmom Times New Roman, tučné, veľkosť 10. Tabuľky sú číslované priebežne tak, ako sú uvádzané v texte.

Tabuľky, ktoré sú podstatné a dôležité umiestňujeme bezprostredne za textom, kde sa prvýkrát spomínajú, podľa možnosti na tej istej strane. Tabuľky sú zarovnané na stred. Doplnujúce tabuľky je vhodnejšie umiestniť do prílohy. V takomto prípade je potrebné do textu zakomponovať odvolávku na prílohu s uvedením poradového čísla prílohy.

Ak je tabuľka alebo jej časť prebratá (knižná publikácia, internet, interné materiály organizácie a pod.), je potrebné pod tabuľku uviesť jej zdroj. V prípade, ak autor záverečnej práce vytvoril tabuľku sám, je vhodné uviesť ako zdroj „vlastné spracovanie“. Zdroj sa uvádza pod tabuľku, zarovnaný na ľavý okraj tabuľky písmom Times New Roman, obyčajné, veľkosť 10.

Hlavička tabuľky musí byť zrozumiteľná aj bez čítania textu. V hlavičke musia byť uvedené merné jednotky, v ktorých sú číselné údaje v tabuľke uvedené.

Tabuľka môže v texte práce alebo v prílohe presahovať na druhú stranu. Vtedy je potrebné na novej strane opäť zopakovať označenie „Tabuľka“, poradové číslo a nadpis, pričom je potrebné uviesť text – pokračovanie Tabuľky 1 (2, 3, atď.). Rovnako je potrebné zopakovať hlavičku tabuľky.

**Tabuľka 1. Vybrané finančné ukazovatele podnikov A, B a C v roku 2015**

Podnik	Náklady [Eur]	Výnosy [Eur]	Tržby [Eur]	Výsledok hospodárenia [Eur]
Podnik A	200 000	300 000	280 000	100 000
Podnik B	300 000	500 000	450 000	200 000
Podnik C	800 000	600 000	550 000	-200 000

Zdroj: vlastné spracovanie

### 3.8 VZORCE

Vzorce (rovnice) sa v záverečnej práci uvádzajú vždy zarovnané na stred riadku. Vysvetlivky symbolov ku vzorcu sa uvádzajú pod vzorcom zarovnané na ľavý okraj. Vzorce sa píše s použitím editora pre písanie rovníc. Ak je v práci vzorcov viac, je potrebné ich číslovať. Číslo sa uvádza v okrúhlej zátvorke v tom istom riadku, ako sa nachádza vzorec, zarovnané na pravý okraj.

*Príklad:*

$$Q_{KBR} = \frac{N_F}{c - n_{VAR}} \quad (1)$$

Kde

$Q_{KBR}$  - objem výroby v kritickom bode rentability [ks]

$N_F$  - fixné náklady [Eur]

$c$  - cena [Eur/ks]

$n_{VAR}$  - variabilné náklady [Eur/ks]

V texte záverečnej práce sa odvolávame na príslušné vzorce použitím poradového čísla vzorca uvedeného v okrúhlej zátvorke.

*Príklad:*

Zo vzorca (1) vyplýva, že...

### 3.9 INTERPUNKCIA

Interpunkcia je sústava príslušných grafických znakov, ktoré sa používajú na členenie textu (bodka, čiarka, bodkočiarka, dvojbodka, výkričník, otáznik, pomlčka, spojovník, tri bodky, úvodzovky, apostrof, zátvorky, lomka).

Bodka, čiarka, otáznik, výkričník, dvojbodka, bodkočiarka a tri bodky sa píše bez medzery hneď za slovom. Medzera sa robí až za nimi. Text vložený do zátvoriek alebo úvodzoviek, sa medzerou od týchto interpunkčných znamienok neoddeľuje. Ak v texte nasledujú dve interpunkčné znamienka po sebe (napr. bodka a čiarka), medzera sa medzi ne nedáva.

Dvojité úvodzovky sa používajú na začiatku a na konci citovanej vety, alebo jej časti v rámci vlastného textu. V prípade, že sa v rámci cudzieho textu, ktorý citujeme nachádza ďalší citát (t. j. sekundárny citát v primárnom citáte), dáva sa tento sekundárny citát do jednoduchých úvodzoviek („Text primárneho citátu ,text sekundárneho citátu‘ text primárneho citátu“). Jednoduché úvodzovky, ktoré vymedzujú sekundárny citát je potrebné vložiť cez symboly.

### 3.10 SKRATKY

V písomnom prejave často dochádza k skracovaniu niektorých slov, čím vznikajú skratky. Medzi základné skratky patria skratky ustálených slovných spojení. Za skratkou sa píše bodka. Za bodkou, ktorá sa nachádza v skratke sa dáva medzera. **Ak je skratka za ktorou sa nachádza bodka na konci vety, druhá bodka sa už za vetou nedáva!**

*Príklad:*

atď., a pod., a i., o. i., t. j., tzv., napr., resp., str., a. s. (akciová spoločnosť), s. r. o. alebo aj spol. s r. o. (spoločnosť s ručením obmedzeným)

Skratky utvorené zo začiatkových písmen jednotlivých slov v názvoch štátov, inštitúcií, organizácií a pod. sa považujú za značky, píše sa s veľkými písmenami bez bodky a neskloňujú sa.

*Príklad:*

USA, OSN, MMF, EÚ

Vedecké hodnosti sa píše za priezviskom osoby, pričom medzi priezviskom a skratkou sa vždy píše čiarka. Vedecko-pedagogické hodnosti sa píše pred menom s malým počiatočným písmenom (prof., doc.).

*Príklad:*

prof. Ing. Tomáš Klieštik, PhD.

### 3.11 ČÍSLICE A SKRATKY MERNÝCH JEDNOTIEK

Čísllice, ktoré označujú počet tisícov, miliónov atď., neoddeľujeme v záverečnej práci bodkou, ale medzerou.

*Príklad:*

1 000 domácností...

Ak sú za sebou v rade desatinné čísla, oddeľujeme ich bodkočiarkou.



*Príklad:*

3,14; 3,67; 4,12; atď.

Merné jednotky uvádzané za číslicou sú od nej oddelené medzerou.

*Príklad:*

12 m<sup>2</sup>, 15 kg, 8 000 € a pod.

Zlomky je možné písať dvoma spôsobmi:  $\frac{3}{4}$  alebo  $\frac{3}{4}$ . V texte sa odporúča použiť prvý spôsob zápisu zlomku, t. j.  $\frac{3}{4}$ .

### 3.12 POZNÁMKY POD ČIAROU

Do poznámok pod čiarou sa uvádzajú doplňujúce informácie k textu. Okrem iného sa v rámci poznámok uvádzajú aj bibliografické odkazy na citované diela (v prípade použitia techniky citovania prostredníctvom priebežných poznámok). Poznámky, uvádzajúce doplňujúce informácie, sa odporúča používať v minimálnej miere. Ak sú vysvetlivky naozaj dôležité, lepšie je ich umiestniť priamo v texte práce.

Poznámky sú uvedené na konci strany menším písmom (Times New Roman, veľkosť 10) a od predchádzajúceho textu sú oddelené vodorovnou čiarou. Na poznámky sa odkazuje arabskými číslicami (horný index) umiestnenými v príslušnej časti textu. Poznámky je vhodné robiť prostredníctvom funkcie textového editora MS Word v časti referencie.

### 3.13 ČÍSLOVANIE STRÁN ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Pre jednotnosť formálnej úpravy záverečnej práce sú čísla strán umiestnené v päte, zarovnané na **stred strany**.

Číslovanie (stránkovanie) strán záverečnej práce sa začína od titulného listu (na titulnom liste sa však číslo neuvádza). Obálka sa do stránkovania nezapočítava. Na číslovanie strán sa zásadne používajú arabské číslice. Čísla strán sa neuvádzajú na súčastiach prednej (úvodnej) časti záverečnej práce (ale započítavajú sa do číslovania). **Čísla strán začíname uvádzať od úvodu záverečnej práce.** Prílohy sa v záverečnej časti čísľujú v nadväznosti na číslovanie strán v hlavnej časti záverečnej práce.

### 3.14 ČÍSLOVANIE KAPITOL ZÁVEREČNEJ (DIPLOMOVEJ) PRÁCE

Zmyslom členenia textu do kapitol a podkapitol je sprehľadniť text a uľahčiť orientáciu čitateľovi v texte. Číslovanie jednotlivých kapitol umožňuje autorovi odvolávať sa na určité časti záverečnej práce. Číslovanie zároveň slúži na logické usporiadanie textu a vyjadrenie hierarchie myšlienok. V záverečnej práci sa neodporúča používať viac ako trojúrovňové číslovanie kapitol, aby sa nestratila prehľadnosť práce.

Kapitoly sa číslujú arabskými číslicami. Kapitoly sa číslujú priebežne, desatinným spôsobom, vzostupne začínajúc číslom 1. Číslo hlavnej kapitoly sa opakuje na začiatku čísla každej podkapitoly v rámci danej kapitoly. Za samostatným číslom sa bodka nepíše.

*Príklad:*

**1 TEORETICKÉ VÝCHODISKÁ A REŠERŠ LITERATÚRY**  
**2 NÁZOV HLAVNEJ KAPITOLY**  
**2.1 NÁZOV PODKAPITOLY**  
**2.1.1 Názov podkapitoly**

Kapitoly Úvod a Záver nemajú uvedené poradové číslo kapitoly. Číslovanie kapitol začína od povinnej kapitoly diplomovej práce s názvom Teoretické východiská a rešerš literatúry (kapitola č. 1). Ostatné kapitoly a podkapitoly sú číslované priebežne v nadväznosti na predchádzajúce kapitoly.

Všetky názvy kapitol a podkapitol sa zarovnávajú k ľavému okraju. Ich dôležitosť, hierarchická a logická nadväznosť je vyjadrená číslom a veľkosťou písma.

Pri jednotlivých úrovniach nadpisov je vhodné dodržiavať nasledovné veľkosti písma a medzery.

#### 3.14.1 Veľkosť písma nadpisov

Názov hlavnej kapitoly (prvá úroveň)	písmo Times New Roman, veľkosť 16, tučné všetky písmená veľké
Názov podkapitoly (druhá úroveň)	písmo Times New Roman, veľkosť 14, tučné môžu byť všetky písmená veľké
Názov podkapitoly (tretia úroveň)	písmo Times New Roman, veľkosť 12, tučné môžu byť všetky písmená veľké

### **3.14.2 Medzery pred a za nadpismi**

Názov hlavnej kapitoly (prvá úroveň)            medzera pred 12 pt, medzera za 24 pt

Každý ďalší názov podkapitoly                medzera pred 12 pt, medzera za 3 pt

Pre formátovanie názvov kapitol je vhodné použiť automatický formát v MS Word. Automatické formáty nadpisov umožňujú vytvoriť automatický obsah práce.

## 4 CITÁCIE A BIBLIOGRAFICKÉ ODKAZY

Podľa normy ISO 690 a ISO 690-2 existujú tri metódy citovania:

- metóda prvého údaja (meno) a dátumu, tzv. Harvardský systém,
- metóda odkazového čísla, tzv. Vancouverský systém,
- metóda priebežných poznámok.

V závislosti od použitej metódy citovania sa zostavuje aj Zoznam bibliografických odkazov.

**V celej záverečnej práci je potrebné používať len jednu metódu citovania!**

Je potrebné rozlišovať medzi citátom a parafrázou. **Citát je doslovný text** prevzatý od iného autora a je potrebné ho uviesť do úvodzoviek. **Parafráza je voľný výklad** myšlienok iného autora vlastnými slovami. V oboch prípadoch je potrebné uviesť citáciu. Citácia je skrátené označenie zdroja informácií (knižné publikácie, články v časopisoch, cudzie myšlienky a informácie napr. z internetu alebo iných elektronických zdrojov) na ktoré sa odvolávame (citujeme, parafrázujeme).

*Príklad:*

Rozhodovanie je definované ako „proces výberu jedného z viacerých variantov“ (Cisco, 2013, s. 17).

↑  
citát

↑  
citácia

Podľa Metodického usmernenia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní, sa pri záverečných prácach odporúča používať metódu citovania podľa prvého údaja a dátumu.

### 4.1 METÓDA PRVÉHO ÚDAJA A DÁTUMU

Citovanie podľa prvého údaja (mena) a dátumu znamená, že na príslušnom mieste v texte, kde je citovaná alebo parafrázovaná myšlienka, sa v zátvorkách napíše *meno autora* (prvý údaj) a *dátum* (rok publikovania dokumentu, z ktorého citujeme). V prípade potreby je možné uvádzať aj číslo strany citovaného dokumentu, na ktorom sa nachádza citovaný text.

*Príklad:*

Postupnosť činností, ktoré súvisia so vznikom inovácie, nazývame inovačný proces (Vlček, 2011).

Postupnosť činností, ktoré súvisia so vznikom inovácie, nazývame inovačný proces (Vlček, 2011, s. 21).

Ak sa prvý údaj (meno autora) už nachádza v rámci textu, do zátvorky sa uvedie len rok publikovania.

*Príklad:*

Vo svojej publikácii Vlček (2011, s. 21) definuje inovačný proces ako postupnosť činností, ktoré súvisia so vznikom inovácie.

Ak má viacero publikácií ten istý prvý údaj a rok (rovnaký autor aj rok vydania), odlíšime ich pridaním malého písmena (a, b, c... atď.) k roku publikovania, aby sa zabezpečilo presné prepojenie medzi citáciou a odkazom. Príslušné rozlišovacie písmeno sa pripojí k roku vydania v citácii (v texte) ale aj v bibliografickom odkaze.

*Príklad:*

(Friedmann, 1980a); (Friedmann, 1980b)

Ak má publikácia viacerých autorov, v citácii v texte sa uvedie len prvý autor a pripojí sa latinská skratka „et al.“ (et alii – a iní, a ďalší).

*Príklad:*

(Revenda et al., 1996)

Ak citovaný dokument nemá autora, cituje sa podľa prvého údajaja, ktorý je v zázname o dokumente (napr. názov, číslo normy, číslo patentu a pod.), alebo primerane skrátenej časti názvu a odkazu na stranu. Na jeho zvýraznenie možno v citácii použiť kurzívu.

*Príklad:*

(*Ekonomická encyklopédia*, 1995, s. 418); (*ISO 690*, 2012, s. 32)

Ak je citovaný elektronický zdroj, v ktorom nie je možné sa odvolať na číslo strany, kapitoly alebo inej číslovanej časti, je možné použiť odvolávku na odsek. Pred číslom odseku sa uvedie symbol odseku „¶“.

*Príklad:*

(Crouse, 2005, ¶ 5)

#### 4.1.1 Zoznam bibliografických odkazov pri použití metódy citovania podľa mena a dátumu

Každý dokument, z ktorého bol citát prevzatý, musí byť uvedený v zozname bibliografických odkazov na konci záverečnej práce.

Odkazy na informačné pramene citované v texte sú pri použití tejto techniky citovania (meno a dátum) usporiadané v Zozname bibliografických odkazov v **abecednom poradí** podľa prvého údaja (priezvisko autora), za ktorým nasleduje po bodke rok vydania. Za ním, podľa potreby, nasledujú malé písmená, ktorými sa odlišujú odkazy s rovnakým prvým údajom a rokom vydania. Za rokom vydania nasledujú ostatné povinné a voliteľné prvky. Poradové čísla sa odkazom nepriradujú.

*Príklad:*

DVOŘÁK, J. a kol. 2006. *Management inovací*. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky a ekonomiky. 246 s. ISBN 80-86847-18-7.

...

GERIBADZE, A. 2004. *Technologie und Innovationsmanagement*. Mníchov: Verlag Vahlen. 332 s. ISBN 3-8006-3047-8.

...

NEUMAIEROVÁ, I. 1998. *Řízení hodnoty firmy*. Praha: VŠE Praha. 129 s. ISBN 80-7079-921-8.

VLČEK, R. 2011. *Strategie hodnotových inovací*. Příbram: Kamil Mařík – Professional Publishing. 196 s. ISBN 978-80-7431-048-5.

...

Štandardné poradie prvkov je nasledovné:

- meno tvorcu (mená tvorcov), ak sú k dispozícii,

- rok (na tejto pozícii sa rok nachádza len v prípade použitia techniky citovania podľa mena a dátumu),
- názov,
- označenie média, v prípade potreby (online, CD-ROM, CD-RW, disk), sa uvádza v hranatých zátvorkách,
- poradie vydania (povinné len v prípade, ak nejde o prvé vydanie),
- informácie o výrobe (miesto a vydavateľ),
- dátum vydania (pri citovaní podľa mena a dátumu by sa rok obyčajne nemal na tomto mieste opakovať, nakoľko sa uvádza hneď za menom autora. Uvádza sa tu len vtedy, ak je potrebný podrobnejší dátum),
- názov edície, podľa vhodnosti,
- číslovanie v rámci položky (napr. strany, na ktorých sa nachádza citovaný článok alebo počet strán),
- štandardné identifikátory, podľa vhodnosti (ISBN, ISSN),
- informácie o dostupnosti, prístupe alebo umiestnení,
- doplňujúce všeobecné informácie.

Pre lepšiu názornosť uvádzame príklady popisu najčastejšie používaných zdrojových dokumentov.

Odkaz na **knihy a podobné monografické položky v tlačenej podobe** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Autor. Rok (len pri technike citovania podľa mena a dátumu). *Názov*. Podnázov (nepovinné). Poradie vydania (povinné len v prípade, ak nejde o prvé vydanie). Miesto vydania: vydavateľ, dátum vydania (pri technike citovania podľa mena a dátumu by sa rok v prvku dátumu nemal opakovať, pokiaľ nie je potrebný podrobnejší dátum). Rozsah strán. ISBN.

---

NEUMAIEROVÁ, I. 1998. *Řízení hodnoty firmy*. Praha: VŠE Praha. 129 s. ISBN 80-7079-921-8.

KOŠTURIÁK, J., CHAL, J. 2008. *Inovace – vaše konkurenční výhoda!* Brno: Computer Press. 164 s. ISBN 978-80-251-1929-7.

Odkaz na **knihy a podobné monografické položky v elektronickej podobe** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Autor. Rok (len pri technike citovania podľa mena a dátumu). *Názov*. Podnázov (nepovinné) [označenie média]. Poradie vydania (povinné len v prípade, ak nejde o prvé vydanie). Miesto vydania: vydavateľ, dátum vydania (pri technike citovania podľa mena a dátumu by sa rok v prvku dátumu nemal opakovať, pokiaľ nie je potrebný podrobnejší dátum). Dátum aktualizácie (ak je k dispozícii). [Dátum citovania]. Rozsah strán. ISBN. Dostupnosť a prístup.

---

KAFKA, F. 2005. *The Trial* [online]. Project Gutenberg. Aktualizácia 2012-08-13. [citované 5. septembra 2016]. Dostupné na internete: < <http://www.gutenberg.org/cache/epub/7849/pg7849-images.html>>

Odkaz na **článok v časopise, novinách alebo zborníku v tlačenej podobe** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Autor. Rok (len pri technike citovania podľa mena a dátumu). *Názov*. In: *Názov zdrojového dokumentu* (časopis, noviny). Vydanie. Miesto a vydavateľ, dátum vydania (pri technike citovania podľa mena a dátumu by sa rok v prvku dátumu nemal opakovať, pokiaľ nie je potrebný podrobnejší dátum), ročník, číslo zväzku, rozsah príspevku (strany od – do). ISSN. VALÁŠKOVÁ, K. 2014. ~~Analýza podnikových aktivít vybraných obchodných zariadení z pohľadu spotrebiteľskej politiky~~. In: *Ekonomicko – manažérske spektrum*. Žilina: EDIS – vydavateľstvo Žilinskej univerzity v Žiline, 15. marec 2015, roč. VIII, č. 2/2014, s. 7 – 19. ISSN 1337-0839.

Odkaz na **článok v časopise, novinách alebo zborníku v elektronickej podobe** obsahuje nasledujúce prvky:



*Príklad:*

Autor. Rok (len pri technike citovania podľa mena a dátumu). Názov. In: *Názov zdrojového dokumentu* (časopis, noviny) [označenie média]. Vydanie. Miesto a vydavateľ, dátum vydania (pri technike citovania podľa mena a dátumu by sa rok v prvku dátumu nemal opakovať, pokiaľ nie je potrebný podrobnejší dátum), ročník, číslo zväzku, rozsah príspevku (strany od – do). [dátum citovania]. ISSN. Dostupnosť a prístup.

---

KRÁTKA, L. 2011. Daň z príjmov právnických osôb vo vybraných krajinách. In: *Pošta, Telekomunikácia a Elektronický obchod* [online]. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline, F PEDAS, Katedra spojov, roč. VI., číslo I/2011, s. 14 – 23. [citované 5. septembra 2016]. ISSN 1336-8281. Dostupné na internete: < <http://ks.utc.sk/casopis/pdf/I2011/I-2011.pdf> >

Odkaz na **celé číslo seriálovej publikácie alebo celú seriálovú publikáciu** (napr. časopis, noviny alebo zborník) **v tlačenej podobe** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

*Názov*. Rok (len pri technike citovania podľa mena a dátumu). Miesto a vydavateľ, dátum vydania (pri technike citovania podľa mena a dátumu by sa rok v prvku dátumu nemal opakovať, pokiaľ nie je potrebný podrobnejší dátum). ISSN. Ďalšie informácie podľa vhodnosti sa môžu doplniť na ktorúkoľvek pozíciu (napr. ročník, číslo a pod.).

---

*Ekonomicko – manažérske spektrum*. 2014. Žilina: EDIS – vydavateľstvo Žilinskej univerzity v Žiline, 15. marec 2015, roč. VIII, č. 2/2014. ISSN 1337-0839.

*Communications. Scientific Letters of the University of Žilina*. Žilina: EDIS – vydavateľstvo Žilinskej univerzity v Žiline. 1999– . ISSN 1335-4205.

Odkaz na **celé číslo seriálovej publikácie alebo celú seriálovú publikáciu** (napr. časopis, noviny alebo zborník) **v elektronickej podobe** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Názov. [označenie mádia]. Rok (len pri technike citovania podľa mena a dátumu). Miesto a vydavateľ, dátum vydania (pri technike citovania podľa mena a dátumu by sa rok v prvku dátumu nemal opakovať, pokiaľ nie je potrebný podrobnejší dátum). [dátum citovania]. ISSN. Dostupnosť a prístup. Ďalšie informácie podľa vhodnosti sa môžu doplniť na ktorúkoľvek pozíciu (napr. ročník, číslo a pod.).

---

*Pošta, Telekomunikácia a Elektronický obchod* [online]. 2011. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline, F PEDAS, Katedra spojov, roč. VI., číslo I/2011. [citované 5. septembra 2016]. ISSN 1336-8281. Dostupné na internete: < <http://ks.utc.sk/casopis/pdf/I2011/I-2011.pdf> >

*Pošta, Telekomunikácia a Elektronický obchod* [online]. 2006 – . Žilina: Žilinská univerzita v Žiline, F PEDAS, Katedra spojov. [citované 5. septembra 2016]. ISSN 1336-8281. Dostupné na internete: < <http://ks.utc.sk/casopis/> >

Odkaz na **interné materiály, výročné správy, príležitostné časopisy, reklamné materiály** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Názov materiálu. Rok.

---

Interný materiál VÚB, a. s. 2011.

Výročná správa spoločnosti ABC, a. s. za rok 2014. 2015.

Odkaz na **smernice, zákony, normy, nariadenia, vyhlášky** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Označenie smernice (zákona, normy, nariadenia, vyhlášky). Názov. Rok vydania.

---

Zákon č. 131/2002 Z. z. z 21. februára 2002 o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Odkaz na **osobné konzultácie** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Osobná konzultácia s XY (titul, meno a priezvisko osoby), pracovná pozícia. Názov a adresa spoločnosti. Dátum konzultácie.

---

Osobná konzultácia s Ing. Jozefom Mrkvičkom, vedúcim personálneho oddelenia spoločnosti ABC, a. s., Hájová ulica 4, Žilina. Dátum konzultácie: 20.01.2016.

Odkaz na **e-mail** (e-mail sa môže uvádzať len so súhlasom odosielateľa a adresáta) obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Meno odosielateľa <e-mail odosielateľa>. Dátum odoslania. Predmet správy [E-mail adresátovi Meno adresáta <e-mail adresáta>]

---

PEKNÝ, J. <jozef.pekny@abc.sk>. 2015-03.25. *Podklady k diplomovej práci* [E-mail adresátovi <peter.vesely@gmail.com>]

Odkaz na **záverečné práce a vedecko-kvalifikačné práce** iných autorov obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Autor. Názov práce: označenie druhu práce (bakalárska, diplomová, dizertačná). Miesto vydania: Názov vysokej školy. Rok vydania. Počet strán.

---

KICOVÁ, E. *Návrh komparatívnej analýzy a predikcie finančného vývoja v podnikoch SAD*: dizertačná práca. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline. 2000. 150 s.

Odkaz na **článok z internetu, ktorý má neznámeho autora** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Názov článku [online]. Rok. [dátum citovania]. Dostupnosť a prístup.

---

*Turistov na Slovensku rapidne pribudlo, môže za to geopolitický vývoj* [online]. 2016. [citované 5. septembra 2016]. Dostupné na internete: <<http://www.etrend.sk/ekonomika/turisti-sa-valia-na-slovensko-medzirocne-ich-bolo-skoro-o-patinu-viac.html>>

Odkaz na **výskumné správy** obsahuje nasledujúce prvky:

*Príklad:*

Autor. Rok (len pri technike citovania podľa mena a dátumu). Názov práce: druh správy. Miesto vydania: Názov inštitúcie, rok vydania (pri technike citovania podľa mena a dátumu by sa rok v prvku dátumu nemal opakovať, pokiaľ nie je potrebný podrobnejší dátum). Počet strán.

---

BARTOŠOVÁ, V. 2010. *Vybrané aspekty hodnotenia železničnej dopravy*: výskumná správa. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline. 87 s.

V prípade citovania z iného druhu zdroja je potrebné odkaz vytvoriť použitím prvkov v štandardnom poradí.

## 4.2 METÓDA ODKAZOVÉHO ČÍSLA

Citovanie podľa odkazového čísla znamená, že na príslušnom mieste v texte, za citovanou alebo parafrázovanou časťou, sa uvedie číslo v hranatej zátvorke, okrúhlej zátvorke alebo ako horný index. Pre jednoznačnosť je vhodné použiť **číslo v hranatej zátvorke**, nakoľko číslo v okrúhlej zátvorke používame štandardne ako odvolávanie sa na vzorec. Číslo ako horný index je zas typický pre použitie ďalšej techniky citovania (podľa priebežných poznámok).

Číslo v hranatej zátvorke vyjadruje číslo zdroja, pod ktorým je tento uvedený v zozname bibliografických odkazov na konci záverečnej práce.

Čísla odkazujú na informačné zdroje v poradí, v akom sa citujú prvýkrát. Následné citácie konkrétneho informačného zdroja dostanú **rovnaké číslo** ako prvá citácia tohto zdroja. Ak sa citujú konkrétne časti informačného zdroja, môžu sa za číslicami uviesť čísla strán.

Pri použití tejto techniky citovania je dôležité aby čísla za citátmi zodpovedali poradovým číslam v zozname bibliografických odkazov.

*Príklad:*

Vo svojej publikácii Vlček [1] definuje inovačný proces ako postupnosť činností, ktoré súvisia so vznikom inovácie.

...

V tejto podobe hovoríme o modeli „reťazového prepojenia“ [2], v ktorom nejde o jednoduchú cestu vpred, ako pri lineárnom modeli.

...

Inovácia je úspešná vtedy, ak bola uvedená na trh, alebo reálne použitá v produkčnom či riadiacom procese. [1]

...

To vyjadruje spätnú väzbu vo všetkých fázach inovačného procesu [3].

...

V takomto modeli sa rola výskumu podstatne mení [1].

#### **4.2.1 Zoznam bibliografických odkazov pri použití metódy citovania podľa odkazového čísla**

Odkazy na informačné pramene v zozname bibliografických odkazov **nie sú usporiadané v abecednom poradí**. Odkazy sú usporiadané v poradí, v akom sa priebežne v texte vyskytovali, t. j. podľa priradených čísel v hranatých zátvorkách.

*Príklad:*

[1] VLČEK, R. *Strategie hodnotových inovací*. Příbram: Kamil Mařík – Professional Publishing, 2011. 196 s. ISBN 978-80-7431-048-5.

[2] DVOŘÁK, J. a kol. *Management inovací*. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky a ekonomiky, 2006. 246 s. ISBN 80-86847-18-7.

[3] GERIBADZE, A. *Technologie und Innovationsmanagement*. Mníchov: Verlag Vahlen, 2004. 332 s. ISBN 3-8006-3047-8.

[4] ...

[5] ...

Odkazy na informačné zdroje obsahujú prvky v štandardnom poradí. Rozdiel v zápise odkazov oproti predchádzajúcej technike citovania (meno a dátum) je v tom, že rok vydania sa neuvádza za meno autora, ale až za informácie o výrobe. Ostatné poradie prvkov zápise

odkazov je totožné s predchádzajúcou technikou citovania. Štandardné poradie prvkov je nasledovné:

- meno tvorcu (mená tvorcov), ak sú k dispozícii,
- názov,
- označenie média, v prípade potreby (online, CD-ROM, CD-RW, disk) sa uvádza v hranatých zátvorkách,
- poradie vydania (povinné len v prípade ,ak nejde o prvé vydanie),
- informácie o výrobe (miesto a vydavateľ),
- dátum vydania,
- názov edície, podľa vhodnosti,
- číslovanie v rámci položky (napr. strany, na ktorých sa nachádza citovaný článok alebo počet strán),
- štandardné identifikátory, podľa vhodnosti (ISBN, ISSN),
- informácie o dostupnosti, prístupe alebo umiestnení,
- doplňujúce všeobecné informácie.

### 4.3 METÓDA PRIEBEŽNÝCH POZNÁMOK

Citovanie prostredníctvom priebežných poznámok znamená, že na príslušnom mieste v texte, za citovanou alebo parafrázovanou časťou, sa uvedie poradované číslo, ktoré je umiestnené ako horný index alebo v zátvorke. **Odporúča sa použiť horný index** (resp. automatické vytváranie poznámok pod čiarou v textovom editore MS Word v záložke „referencie“), nakoľko použitie čísel v zátvorkách je štandardne používané s predchádzajúcou metódou citovania, t. j. podľa odkazového čísla. Čísla odkazujú na poznámky uvedené pod čiarou. Odkazy na citácie sa uvádzajú v číselnom poradí, v akom sa vyskytujú v texte a číslujú sa priebežne v celom dokumente. Viaceré citácie jedného informačného zdroja majú pridelené odlišné čísla.

*Príklad:*

Vo svojej publikácii Vlček<sup>1</sup> definuje inovačný proces ako postupnosť činností, ktoré súvisia so vznikom inovácie.

V tejto podobe hovoríme o modeli „reťazového prepojenia“<sup>2</sup>, v ktorom nejde o jednoduchú cestu vpred, ako pri lineárnom modeli.

Inovácia je úspešná vtedy, ak bola uvedená na trh, alebo reálne použitá v produkčnom či riadiacom procese<sup>3</sup>.

To vyjadruje spätnú väzbu vo všetkých fázach inovačného procesu<sup>4</sup>.

V takomto modeli sa rola výskumu podstatne mení<sup>5</sup>.

V poznámke pod čiarou je možné:

- uvádzať úplný odkaz na informačný zdroj pri každom citovaní,
- pri prvej citácii uviesť úplný odkaz a pri každej ďalšej citácii uviesť len priezvisko prvého autora a odkaz na číslo poznámky, v ktorej je uvedený úplný odkaz na informačný zdroj,
- uvádzať skrátenú citáciu (prvý autor, názov a strana).

*Príklad 1:*

<sup>1</sup>VLČEK, R. Strategie hodnotových inovací. Příbram: Kamil Mařík – Professional Publishing, 2011, s. 21.

<sup>2</sup>DVOŘÁK, J. a kol. Management inovací. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky a ekonomiky, 2006, s. 45.

<sup>3</sup>VLČEK, R. Strategie hodnotových inovací. Příbram: Kamil Mařík – Professional Publishing, 2011, s. 21.

<sup>4</sup>GERIBADZE, A. Technologie und Innovationsmanagement. München: Verlag Vahlen, 2004, s. 225.

<sup>5</sup>VLČEK, R. Strategie hodnotových inovací. Příbram: Kamil Mařík – Professional Publishing, 2011, s. 23.

*Príklad 2:*

<sup>1</sup>VLČEK, R. Strategie hodnotových inovací. Příbram: Kamil Mařík – Professional Publishing, 2011, s. 21.

<sup>2</sup>DVOŘÁK, J. a kol. Management inovací. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky a ekonomiky, 2006, s. 45.

<sup>3</sup>VLČEK, odk. 1, s. 21.

<sup>4</sup>GERIBADZE, A. Technologie und Innovationsmanagement. München: Verlag Vahlen, 2004, s. 225.

<sup>5</sup>VLČEK, odk. 1, s. 23.

*Príklad 3:*

<sup>1</sup>VLČEK, R. Strategie hodnotových inovací, s. 21.

<sup>2</sup>DVOŘÁK, J. a kol. Management inovací, s. 45.

<sup>3</sup>VLČEK, Strategie hodnotových inovací, s. 21.

<sup>4</sup>GERIBADZE, A. Technologie und Innovationsmanagement, s. 225.

<sup>5</sup>VLČEK, Strategie hodnotových inovací, s. 23.

Dôležité je, aby v celej práci bola použitá jednotná metóda uvádzania priebežných poznámok. Poznámky pod čiarou sa používajú aj na uvádzanie doplňujúcich informácií k textu práce. Tieto poznámky neodlišujeme od tých, v rámci ktorých uvádzame citované diela. Poznámky sa číslujú priebežne za sebou, bez ohľadu na to, či obsahujú odkaz na informačný zdroj, alebo doplňujúci údaj k textu.

#### 4.3.1 Zoznam bibliografických odkazov pri použití metódy priebežných poznámok

Odkazy na informačné pramene v Zozname bibliografických odkazov sú pri použití metódy priebežných poznámok **usporiadané v abecednom poradí**. Záznamy nemajú uvedené čísla (čísla sa uvádzajú len v poznámkach pod čiarou).

*Príklad:*

DVOŘÁK, J. a kol. *Management inovací*. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky a ekonomiky, 2006. 246 s. ISBN 80-86847-18-7.

...

GERIBADZE, A. *Technologie und Innovationsmanagement*. Mníchov: Verlag Vahlen, 2004. 332 s. ISBN 3-8006-3047-8.

...

VLČEK, R. *Strategie hodnotových inovací*. Příbram: Kamil Mařík – Professional Publishing, 2011. 196 s. ISBN 978-80-7431-048-5.

...

Odkazy na informačné zdroje obsahujú prvky v štandardnom poradí. Zápis odkazov je rovnaký ako v predchádzajúcej technike citovania (podľa odkazového čísla). Štandardné poradie prvkov je nasledovné:

- meno tvorcu (mená tvorcov), ak sú k dispozícii,
- názov,
- označenie média, v prípade potreby (online, CD-ROM, CD-RW, disk) sa uvádza v hranatých zátvorkách,
- poradie vydania (povinné len v prípade ,ak nejde o prvé vydanie),
- informácie o výrobe (miesto a vydavateľ),
- dátum vydania,
- názov edície, podľa vhodnosti,



- číslovanie v rámci položky (napr. strany, na ktorých sa nachádza citovaný článok alebo počet strán),
- štandardné identifikátory, podľa vhodnosti (ISBN, ISSN),
- informácie o dostupnosti, prístupe alebo umiestnení,
- doplňujúce všeobecné informácie.

Pri vytváraní odkazov na informačné zdroje je možné v opodstatnených prípadoch použiť nasledujúce skratky:

- v prípade, ak je viac autorov (viac ako traja), mali by sa podľa možnosti uviesť mená všetkých, alebo sa uvádza len meno prvého autora a za ním skratka „**a iní**“, „**a kol.**“ alebo „**et al.**“:
  - STRÁŽOVSKÁ, H. a kol. 2006. *Podnikateľský proces obchodu*. Bratislava: SPRINT. 326 s. ISBN 80-89085-54-7. (pri použití citovania podľa prvého údajá a dátumu),
  - STRÁŽOVSKÁ, H. a kol. *Podnikateľský proces obchodu*. Bratislava: SPRINT, 2006. 326 s. ISBN 80-89085-54-7. (pri použití citovania podľa odkazového čísla alebo priebežných poznámok),
- pri elektronických dokumentoch niekedy nie je možné zistiť niektorý povinný prvok, ako napr. miesto vydania, vydavateľa alebo rok vydania. V takom prípade tieto prvky nahradíme skratkami:
  - **[s. l.]**, čo znamená “*sine loco*” – bez uvedenia miesta vydania, alebo slovenská skratka **[b. m.]**, čo znamená, bez miesta,
  - **[s. n.]**, čo znamená “*sine nomine*” – bez uvedenia názvu vydavateľa alebo slovenská skratka **[b. v.]**, čo znamená, bez vydavateľa,
  - **[s. a.]**, čo znamená “*sine anno*” – bez uvedenia roku vydania.

## 5 ODOVZDÁVANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Termín odovzdania záverečnej práce je uvedený v Akademickom kalendári pre príslušný akademický rok, v ktorom študent pristupuje k štátnym skúškam. Presné informácie ohľadom odovzdávania záverečných prác (miestnosť, presný čas) budú uvedené na web stránke Katedry ekonomiky v záložke štátne skúšky (<http://ke.uniza.sk/statne-skusky>). **Neskorší termín odovzdania záverečnej práce je neprípustný!**

Študent je povinný odovzdať:

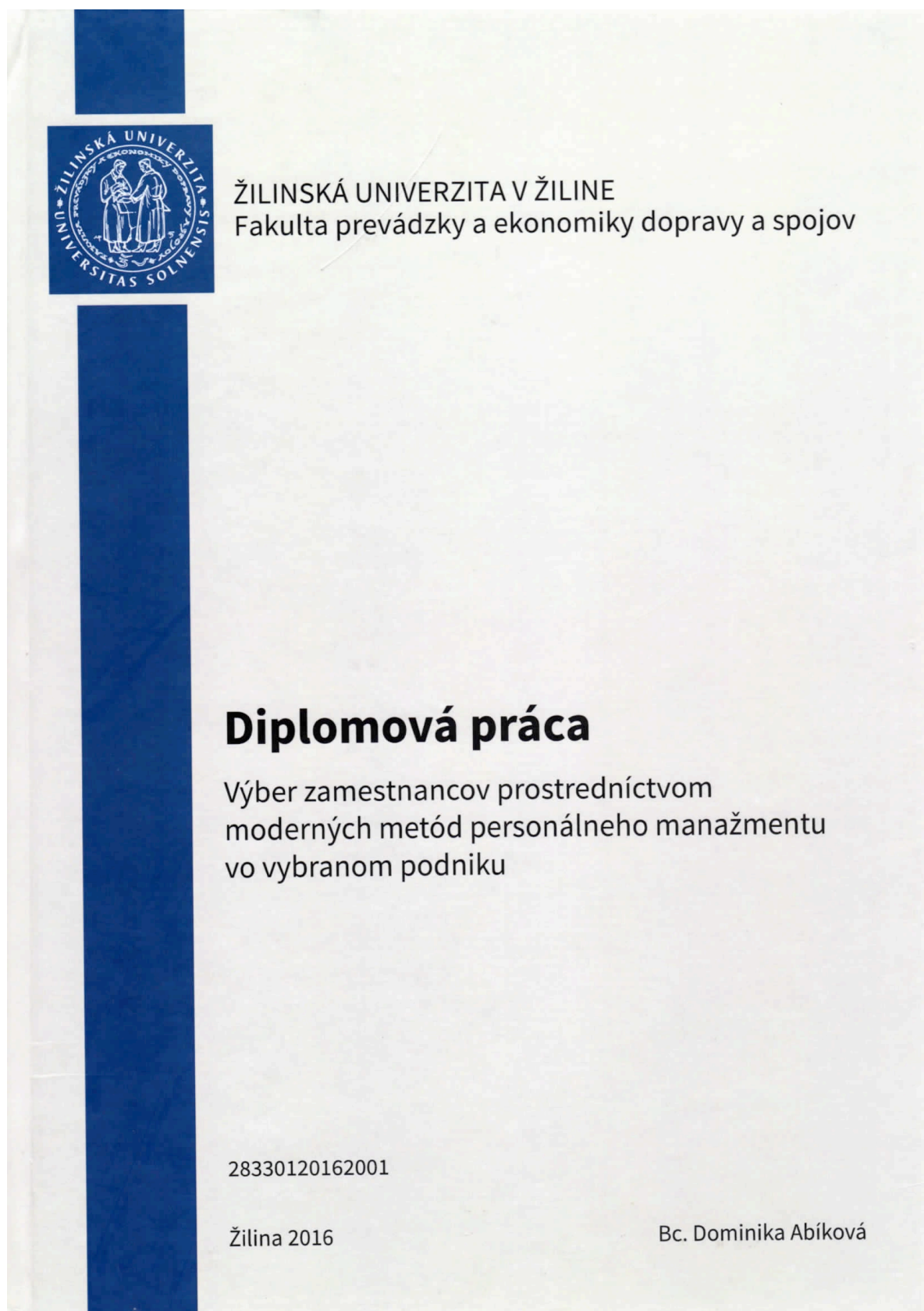
- originál a jednu kópiu záverečnej (bakalárskej, diplomovej) práce,
- podpísanú licenčnú zmluvu v dvoch vyhotoveniach,
- potvrdenie o vložení záverečnej práce do systému EZP,
- Vyhlásenie o dôvodoch nesprístupnenia (príloha č. 3 k metodickému usmerneniu č. 56/2011) – len v prípade, ak študent neudelí vysokej škole licenciu na sprístupňovanie predkladanej záverečnej práce.

Protokol o kontrole originality záverečnej práce odovzdáva vedúci záverečnej práce.

## ZOZNAM PRÍLOH

Príloha A Obalová strana práce – vzor .....	43
Príloha B Titulný list – vzor .....	44
Príloha C Zadanie témy diplomovej práce – vzor .....	45
Príloha D Abstrakt v slovenskom jazyku – vzor .....	46
Príloha E Abstrakt v cudzom jazyku – vzor .....	47
Príloha F Predhovor – vzor .....	48
Príloha G Obsah – vzor .....	49
Príloha H Zoznam ilustrácií a tabuliek – vzor .....	50
Príloha I Zoznam skratiek a symbolov – vzor .....	51

**Príloha A: Obalová strana práce – vzor**



Zdroj: ABÍKOVÁ, D. Výber zamestnancov prostredníctvom moderných metód personálneho manažmentu vo vybranom podniku: diplomová práca. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline, 2016. 76 s.

**Príloha B: Titulný list – vzor**

**ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE  
FAKULTA PREVÁDZKY A EKONOMIKY  
DOPRAVY A SPOJOV**

**UPLATNENIE PRINCÍPU BSC SYSTÉMU  
V STRATEGICKOM RIADENÍ PODNIKU**

**Diplomová práca**

Študijný program:	Ekonomika a manažment podniku
Študijný odbor:	8. Ekológia a manažment
Školiace pracovisko:	Katedra ekonomiky
Školiteľ:	Ing. Eva Kicová, PhD.

**Žilina, 2021**

**Bc. Janka Pecná**

Zdroj: vlastné spracovanie

## Príloha C: Zadanie témy diplomovej práce – vzor

### Žilinská univerzita v Žiline

Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov

Katedra ekonomiky Akademický rok 2016/2017

### ZADANIE TÉMY DIPLOMOVEJ PRÁCE

Meno študenta:  
**Ján MRKVIČKA, Bc.**

Nakoľko priebežne plníte požiadavky študijného programu, Ekonomika a manažment podniku, zadávam Vám v zmysle Študijného poriadku FPEDAS ŽU v Žiline túto diplomovú prácu:

#### MANAŽMENT INOVÁCIÍ VO VYBRANOM PODNIKU

#### Osnova diplomovej práce:

Úvod

1. Teoretické východiská a rešerš literatúry
2. Riadenie inovácií v podniku
3. Analýza súčasného stavu riadenia inovácií vo vybranom podniku
4. Návrhy a odporúčania

Záver

#### Cieľ diplomovej práce:

Analýza súčasného stavu riadenia inovácií vo vybranom podniku a návrh možností jeho zefektívnenia.

#### Diplomová práca je čiastkovým výstupom projektu:

-

Vedúci diplomovej práce:  
Pracovisko vedúceho diplomovej práce:  
Dátum odovzdania diplomovej práce:  
Evidenčné číslo diplomovej práce:

**Ing. Katarína Janošková, PhD.**  
Žilinská univerzita v Žiline, F PEDAS, KE  
09. 05. 2017  
28330120172XXX

**prof. Ing. Tomáš Klieštik, PhD.**

vedúci Katedry ekonomiky

Zdroj: vlastné spracovanie

## Príloha D: Abstrakt v slovenskom jazyku – vzor

### **ABSTRAKT**

Bc. ABÍKOVÁ, Dominika: Výber zamestnancov prostredníctvom moderných metód personálneho manažmentu vo vybranom podniku (Diplomová práca) - Žilinská univerzita v Žiline. Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov; Katedra ekonomiky - vedúci diplomovej práce: Ing. Eva Kicová, Phd. - Žilina F PEDAS, 2016. - 76 s.

Diplomová práca sa zaoberá modernými metódami výberu zamestnancov. Cieľom práce je analyzovať proces výberu zamestnancov v podniku prostredníctvom moderných metód a navrhnúť novú modernú metódu pre zefektívnenie výberu zamestnancov v podniku. Práca je rozdelená na 7 kapitol. Prvá kapitola tvorí úvod do problematiky. Druhá kapitola je venovaná teoretickým aspektom danej problematiky. Tretia kapitola charakterizuje vybraný podnik. Štvrtá kapitola je zameraná na analýzu získavania a výberu zamestnancov v podniku. Analýza prebehla pomocou rozhovoru s personalistkou podniku. Na základe vykonanej analýzy je v piatej kapitole vypracovaný návrh vybranej modernej metódy výberu zamestnancov pre podnik. Šiesta kapitola predstavuje zhodnotenie návrhu. Siedma kapitola tvorí záver, ktorý predstavuje zhrnutie celej práce.

**Kľúčové slová:** personálny manažment, výber zamestnancov, moderné metódy výberu zamestnancov, assessment centre.

Zdroj: ABÍKOVÁ, D. Výber zamestnancov prostredníctvom moderných metód personálneho manažmentu vo vybranom podniku: diplomová práca. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline, 2016. 76 s.

## Príloha E: Abstrakt v cudzom jazyku – vzor

### **ABSTRACT**

Bc. ABÍKOVÁ, Dominika: Modern methods of human resource management for selecting employees in the selected company (Diploma Thesis) – University of Žilina in Žilina. Faculty of Operation and Economics of Transport and Communications; Department of Economics – Diploma thesis tutor: Ing. Eva Káčová, Phd. – Žilina: F PEDAS, 2016. – 76 s.

Diploma thesis deals with modern methods of personnel selection. The objective of this work is to analyze the process of personnel selection through modern methods and to propose modern method which would improve the process of personnel selection in the company. The work is divided into seven chapters. The first chapter contains introduction to the topic. The second chapter deals with theoretical aspects of the issue. The third chapter characterizes the selected company. The fourth chapter focuses on the analysis of recruitment and selection of employees in the company. The analysis was carried out by an interview with recruiter of the company. The fifth chapter includes draft modern personnel selection method for the company. The sixth chapter contains evaluation of proposals. The seventh chapter contains conclusion that summarizes the work.

Keywords: human resource management, personnel selection, modern methods of personnel selection, assessment centre.

Zdroj: ABÍKOVÁ, D. Výber zamestnancov prostredníctvom moderných metód personálneho manažmentu vo vybranom podniku: diplomová práca. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline, 2016. 76 s.



## PREDHOVOR

Najdôležitejšou oblasťou a zdrojom fungovania celého podniku je oblasť ľudských zdrojov. Zamestnanci prostredníctvom svojich schopností, zručností a motivácie dokážu riešiť náročné úlohy a činnosti, a tým zabezpečovať plnenie cieľov podniku.

Väčšina zahraničných podnikov považuje za hlavné aktívum podniku svojich zamestnancov. Na Slovensku sa podniky orientujú hlavne na dosahovanie zisku, pričom podceňujú dôležitosť ľudského kapitálu. Preto veľa kvalifikovaných zamestnancov prechádza k nadnárodným spoločnostiam alebo odchádza do zahraničia.

Slovenské podniky, ktoré si chcú zachovať svoju konkurencieschopnosť a postavenie na trhu, by mali preto v dostatočnej miere oceniť svojich zamestnancov a motivovať ich k dosahovaniu podnikových cieľov.

Jednou z hlavných činností personálneho manažmentu je proces získavania a výberu zamestnancov, pretože každý podnik chce získať kvalitných zamestnancov. Výber najvhodnejšieho kandidáta na dané pracovné miesto v podniku predpokladá schopnosť orientácie na trhu práce, tvorbu personálnych stratégií a výber najvhodnejších metód pri získavaní a výbere zamestnancov.

Tému diplomovej práce z oblasti výberu zamestnancov som si vybrala z dôvodu jej aktuálnosti, pričom sa týka všetkých zamestnávateľov. Chcela by som vyzdvihnúť dôležitosť moderných metód výberu zamestnancov, pomocou ktorých dokážu personalisti nielen identifikovať a hodnotiť kvalifikáciu, schopnosti a zručnosti, ale aj osobnostné charakteristiky, ktoré sú dôležité pre výber manažérskych a vyšších pozícií.

Pomocou odbornej literatúry, generalizácie odborných termínov som charakterizovala moderné a tradičné metódy, ktoré personalisti používajú pri získavaní a výbere zamestnancov. Metódu analýzy podniku som využila pre identifikáciu systému výberu a získavania zamestnancov v podniku. Návrh novej modernej metódy predstavuje syntézu medzi teoretickými poznatkami a praktickou časťou.

Chcela by som sa poďakovať vedúcej diplomovej práce, Ing. Eve Kicovej, Phd., za ústretový prístup, usmernenia, rady a pripomienky pri písaní práce.

Taktiež by som sa chcela poďakovať personalistke podniku, ktorá mi poskytla informácie o podniku, potrebné pre dokončenie práce.

## Príloha G: Obsah – vzor

### OBSAH

ÚVOD .....	12
1 TEORETICKÉ VÝCHODISKÁ A REŠERŠ LITERATÚRY .....	13
2 RIADENIE INOVÁCIÍ V PODNIKU .....	18
2.1 DEFINÍCIA INOVÁCIÍ.....	19
2.2 KLASIFIKÁCIA INOVÁCIÍ .....	20
2.3 INOVAČNÝ PROCES .....	22
2.3.1 Lineárne modely inovačného procesu .....	22
2.3.2 Nelineárne modely inovačného procesu.....	22
2.4 ŽIVOTNÝ CYKLUS INOVÁCIE .....	24
2.5 INOVAČNÉ NÁPADY A INOVAČNÉ PRÍLEŽITOSTI .....	26
2.6 DIFÚZIA INOVÁCIE.....	27
2.6.1 Modely difúzie inovácie .....	28
2.6.2 Proces adopcie inovácie .....	30
2.7 INOVAČNÝ POTENCIÁL PODNIKU.....	31
2.8 INOVATÍVNA ORGANIZÁCIA .....	32
3 ANALÝZA SÚČASNÉHO STAVU RIADENIA INOVÁCIÍ VO VYBRANOM PODNIKU .....	34
3.1 CHARAKTERISTIKA VYBRANÉHO PODNIKU .....	36
3.2 PRÍSTUP VYBRANÉHO PODNIKU K INOVÁCIÁM.....	41
3.3 PREHEAD ÚSPEŠNÝCH INOVÁCIÍ.....	46
3.4 INOVAČNÁ AKTIVITA PODNIKU .....	52
3.5 INOVAČNÝ POTENCIÁL PODNIKU.....	56
4 NÁVRHY A ODPORÚČANIA .....	62
4.1 PODPORA KREATIVITY V PODNIKU PROSTREDNÍCTVOM UPLATŇOVANIA VYBRANÝCH KREATÍVNYCH TECHNÍK.....	64
4.2 PRAVIDELNÉ POSUDZOVANIE INOVAČNEJ AKTIVITY PODNIKU .....	67
4.3 SYSTEMATICKÉ RIADENIE INOVÁCIÍ V PODNIKU .....	69
4.4 PRÍNOSY A OBMEDZENIA NÁVRHOV.....	72
ZÁVER .....	78
Zoznam bibliografických odkazov.....	80
Zoznam príloh .....	82

Zdroj: vlastné spracovanie

## Príloha H: Zoznam ilustrácií a tabuliek – vzor

### ZOZNAM ILUSTRÁCIÍ A TABULIEK

Obrázok 1 Organizačná štruktúra podniku .....	43
Tabuľka 1 Kľúčové kompetencie.....	61
Tabuľka 2 Matica kompetencií a modelových situácií .....	62
Tabuľka 3 Výhody a nevýhody metódy assessment centre .....	69

Zdroj: ABÍKOVÁ, D. Výber zamestnancov prostredníctvom moderných metód personálneho manažmentu vo vybranom podniku: diplomová práca. Žilina: Žilinská univerzita v Žiline, 2016. 76 s.

## Príloha I: Zoznam skratiek a symbolov – vzor

### ZOZNAM SKRATIEK A SYMBOLOV

spol. s r.o.	– spoločnosť s ručením obmedzeným
TL	– vedúci tímu, teamleiter
PV	– vedúci výroby
SL	– vedúci segmentu
UL	– vedúci úseku
WL	– riaditeľ spoločnosti
SFM	– systém riadenia výroby, Shopfloor Management
DW	– Daily Walk
IDM	– manažment nápadov, Ideamanagement
PDCA	– kontinuálny proces zlepšovania, Plan-Do-Check-Act cyklus

Zdroj: VALACHOVÁ, V. Zhodnotenie úrovne participácie zamestnancov na rozhodovacom procese vybraného podniku: diplomová práca. Žilina: Žilinská univerzita, 2016. 102 s.