

**Stredná odborná škola strojnícka, Športová 1326,
Kysucké Nové Mesto**

**ÚPRAVA - POKYNY K PÍSANIU
ROČNÍKOVEJ, SEMINÁRNEJ
A PRÁCE SOČ**

HLAVNÉ ČASTI PRÁCE

1. Titulný list
2. Čestné vyhlásenie
3. Obsah
4. Úvod (začína číslom strany 4, resp. stranou 5)
5. Jadro práce/hlavný text
6. Záver
7. Zoznam použitej literatúry
8. Prílohy (ak ich v práci máme)

TITULNÝ LIST

- **Názov a miesto organizácie, školy**
(písmo Times New Roman (TNR), veľkosť 16, tučne)
- **Názov práce** (TNR, veľkosť 20, tučne)
- **Podnázov** – označuje typ práce (ročníková, seminárna...)
(TNR, veľkosť 12, tučne)
- **Odbor - názov odboru**
(TNR – veľkosť 12, obyčajne)
- **Kompletné meno autora práce** – najprv meno a potom priezvisko
(TNR – veľkosť 12, obyčajne)
- **Meno konzultanta**
(TNR – veľkosť 12, obyčajne)
- **Miesto, mesiac a rok vyhotovenia práce**
(TNR – veľkosť 12, obyčajne a centrovane)

NÁZOV PRÁCE (20 tučne)

Ročníková práce (12 tučne)

Odbor: technicko-ekonomický pracovník
Vypracovala: Jaroslava Dlhá
Konzultant: Ing. Marína Valuchová

Kysucké Nové Mesto apríl 2012

ČESTNÉ VYHLÁŠENIE

- druhá strana práce - cca 10 cm od spodného okraja v znení:

ČESTNÉ VYHLÁŠENIE (14 tučne TNR)

Čestne vyhlasujem, že som záverečnú prácu vypracoval(a) samostatne pod vedením vedúcej(vedúceho) záverečnej práce a použila som literatúru, ktorú uvádzam v zozname použitej literatúry.

vlastnoručný podpis

Kysucké Nové Mesto 10. marca 2012

OBSAH

- píšeme až po skončení celej práce
- patrí medzi povinné súčasti práce (nemusí byť v seminárnej práci)
- obsahuje úvod, (ktorý neoznačujeme číslom, ale môže byť označený nulou), názvy hlavných kapitol a podkapitol, záver, zoznam použitej literatúry a prílohy ak v práci sú
- jednotlivé kapitoly a podkapitoly môžu byť označené aj číslami strán

OBSAH

ÚVOD

1 ČO JE PERSONÁLNA PRÁCA

- 1.1 Personálne činnosti v malých a stredných organizáciách
- 1.2 Špecifiká personálnych činností

2 ĽUDSKÝ KAPITÁL V PERSONÁLNEJ PRÁCI

- 2.1 Skladba ľudského kapitálu
- 2.2 Tvorba a rozvoj ľudského kapitálu
- 2.3 Investícia do ľudského kapitálu

3 OBSADZOVANIE VOL'NÉHO PRACOVNÉHO MIESTA

- 3.1 Metódy získavania pracovníkov
 - 3.1.1 *Ústny dotaz, ponuka*
 - 3.1.2 *Vývesky vo firme alebo mimo nej*
 - 3.1.3 *Letáky*
 - 3.1.4 *Spolupráca s úradmi*
- 3.2 Ako pripraviť inzerát
- 3.3 Zamestnanecké písomnosti pri nástupe do zamestnania
- 3.4 Pohovor – základná metóda výberu pracovníkov
- 3.5 Pracovná zmluva

4 Záver

5 Zoznam použitej literatúry

6 Prílohy

ÚVOD

- úvod môže, ale nemusí mať číslo 0 (Úvod alebo 0 Úvod)
- začíname číslovať číslom strany 4, resp. 5
- je všeobecná informácia o celej práci
- vzťahuje sa na spracovanú tému
- jasný, stručný a výstižný opis problematiky
- oboznámiť čitateľa s **významom**, **cieľom** a **zameraním** práce, t. j. s autorským zámerom
- uviesť prečo je práca dôležitá, prečo sa autor rozhodol spracovať danú tému
- spomenieme koľko kapitol má práca, čomu venujeme pozornosť v jednotlivých kapitolách (*napr.: prvá kapitola sa zaoberá..., tretia kapitola špecifikuje ..., v tretej kapitole venujeme pozornosť..., štvrtá kapitola obsahuje....*)
- rozsah približne na celú stranu A4

JADRO PRÁCE – HLAVNÝ TEXT

- tvoria: *hlavné kapitoly, podkapitoly, odseky, pododseky atd'...*
- každá **hlavná** kapitola sa začína na **novej strane**
- číslovanie a veľkosť písma je nasledovné:

1 ■■ Personálna práca v organizácii	(16 tučne)
1.1 ■■ Personálne činnosti v organizáciách	(14 tučne)
1.2 ■■ Špecifiká personálnych činností	(14 tučne)
2 ■■ Ľudský kapitál v personálnej práci	(16 tučne)
2.1 ■■ Skladba ľudského kapitálu	(14 tučne)
3 ■■ Obsadzovanie voľného pracovného miesta	(16 tučne)
3.1 ■■ Metódy získavania pracovníkov	(14 tučne)
3.1.1 ■■ Ústny dotaz, ponuka	(14 kurzíva)
3.1.2 ■■ Vývesky vo firme alebo mimo nej	(14 kurzíva)
3.2 ■■ Ako pripraviť inzerát	(14 tučne)

•
•
•
•
Vysvetlivka: (■■ medzery)

V jadre práce ďalej používame:

- materiál, ktorý nám poskytne informácie k danej téme
- slúži na zvýšenie názornosti a prehľadnosti poskytovaných informácií = (grafy, nákresy, schémy, obrázky, fotografie, a pod.)
- môžeme povedať, že:

„text“ = „príbeh práce“

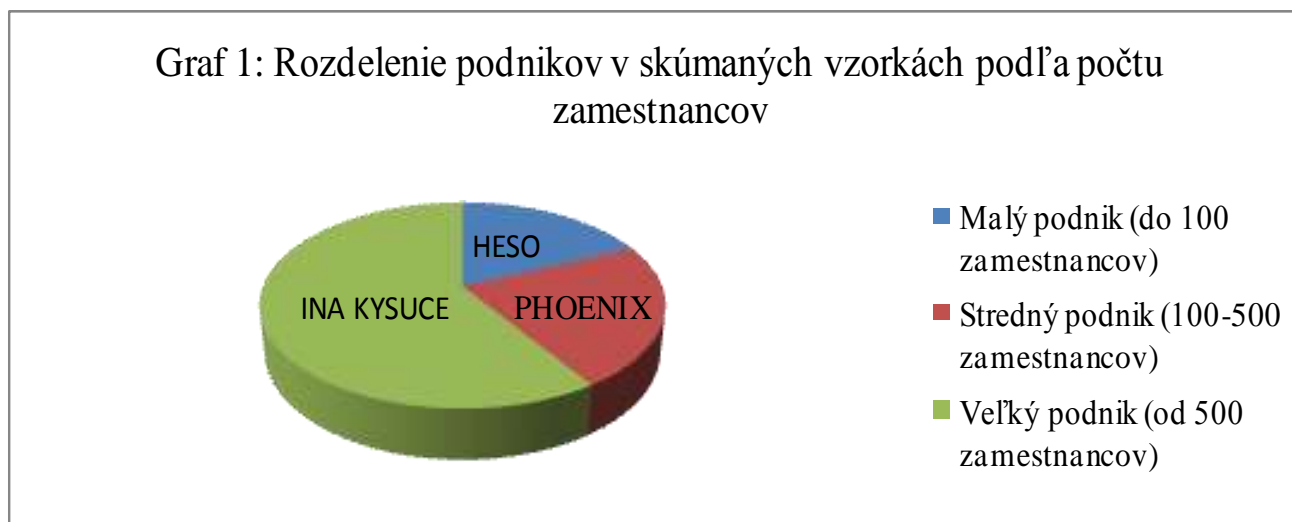
„tabuľky“ = „majú zhrňať dôkazy“

„obrázky“ = majú zvýrazniť, čo je dôležité“

OZNAČENIE A UKÁŽKA GRAFU

- grafy používame na zdôraznenie vzťahu medzi číselnými a inými vzťahmi
- v práci ich označíme nasledovne:

Graf spolu s arabskou číslicou + názov grafu spolu s vysvetlivkami k nemu



TABUĽKY

- dopĺňajú tvrdenia a vysvetľujú ich vzťahy
- číslujeme ich postupne, tak ako ich prvý raz uvádzame v texte napr.: (Tabuľka č. 1, Tabuľka č. 2...)
- názov tabuľky spolu s číslom uvádzame nad tabuľku (nedávame za ním bodku ani žiadne iné interpunkčné znamienko)
- zdroj, prameň resp. poznámky k tabuľke uvádzame pod tabuľku

Tabuľka č. 1: Najväčšie podniky v Žilinskom kraji (rok 2011)

Podniky	Tržby (tis. Eur)	Priemerný počet pracovníkov
Stredoslovenské elektrárne, s. r. o., Žilina	11 675 338	3 661
Stredoslovenské celulóžky a papierne, a. s., Ružomberok	7 911 848	3 859
Tento, a. s., Žilina	2 525 418	966
OFZ Trading, a. s., Istebné	2 399 279	39
Váhostav, a. s., Žilina	2 370 360	2 596

Pozn.: Zdroj: Časopis Trend.

OBRÁZKY, FAREBNÉ ILUSTRÁCIE

- obrázky umiestňujeme za text, v ktorom ich spomíname prvýkrát, podľa možnosti na tú istú stranu
- označíme ho ako *Obrázok 2*, *Obrázok 3* spolu s *názvom* pod obrázok



Obrázok 2: *A takto kráčajú prváčikovia do školy...*

CITÁT, CITÁCIA - CITOVANIE V PRÁCI

- Citát – text, ktorý sme **doslovne** prevzali z nejakého dokumentu, informačného zdroja
- píšeme ho v úvodzovkách (môžeme zmeniť aj typ písma)
- Citácia – skrátené označenie prameňa v našom texte, na ktorý sa odvolávame
- citáciu uvádzame podľa metódy: **meno – dátum** znamená, že na príslušnom mieste v texte napíšeme meno autora a dátum publikovania dokumentu, podľa toho, ako tieto údaje uvedieme v zozname použitej literatúry
- citáciu napíšeme v texte tam, kde citujeme položku, údaj, myšlienku konkretizáciu citácie uvedieme ako poznámku pod čiarou, ako **skrátený odkaz** citovaného autora

ZÁVER

- **vlastný prínos**, pohľad, sumarizovanie spracovanej témy
- stručná charakteristika práce s hodnotením výsledkov a odhadom **významu** pre **teóriu a prax**
- môže obsahovať aj **návrhy** pre ďalší výskum a riešenia
- záver nadväzuje na výklad, teoretické poznatky a úvahy v jadre práce

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- zoznam literatúry, ktorú pri práci používame zoradujeme **podľa abecedy**
- uvádzame ho na samostatnej strane a zahrňame do obsahu pod číslom (ako kapitolu)

5 ■ ■ Zoznam použitej literatúry

ÁBELOVÁ, J. 2006. *Vzory zmlúv, podaní žalôb*. Bratislava: Vydavateľstvo Práca, s. r. o., 2006.

.

.

NOVÁK, J. 2005. *Ekonomické vzdelanie – odbornosť alebo nevyhnutnosť?* Bratislava: Vyd. EKONÓM, 2005, s. 139 – 145.

.

TUREK, Ivan. 1999. *Ako písať záverečnú prácu*. Bratislava: Metodické centrum, 1999. 28 s.

.

VELICHOVÁ, Ľ. 2010. *Didaktika cvičnej firmy – teória a prax*. Bratislava: Vyd. EKONÓM, 2010.

.

.

Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri v znení neskorších predpisov.

.

internetové zdroje

www.civil.gov.sk

www.orsr.sk

www.zrsr.sk

www.vszp.sk

PRÍLOHY

- práca môže a nemusí mať prílohy (podľa zváženia autora práce)
- hlbšie nimi vysvetľujeme a dokresľujeme metódy, ktoré uvádzame v hlavnom texte
- každú prílohu začíname **na novej strane**, označujeme samostatným veľkým písmenom (*Príloha A, Príloha B...*)
- číslovanie strán príloh nadväzuje na priebežné číslovanie strán hlavného textu
- medzi prílohy patria:
 - Formuláre: dotazníky, osnovy rozhovorov, ukážky listov, pozorovacie, štatistické hárky
 - Osobitné materiály: mapy, originálne fotografie...
 - Opis zariadenia, techniky alebo počítačových programov

D O T A Z N Í K pre uchádzača o zamestnanie

na miesto:

Priezvisko, meno, titul:narođený:

Bydlisko:telefón:.....

Vzdelanie (škola, odbornosť)

Odborné kurzy:

Znalosť PC (aké programy, na akej úrovni):

Jazykové znalosti (uvedte jazyk, stupeň znalosti):

Zamestnanie teraz alebo posledné (názov, sídlo zamestnávateľa):

Vykonávaná činnosť (ako dlho, uviesť druh):

Čo očakávate od tejto práce?

Podľa Vášho názoru spĺňate požiadavky pre úspešný výkon?

Aký plat očakávate? (vypíšte prosím číslom!)

Kedy môžete nastúpiť?

Kto môže podať referencie o Vašej práci? (uvedte meno, funkciu, organizácie, adresu a číslo telefónu, príp. iný kontakt).
.....

Kysucké Nové Mesto, dňa:

Podpis uchádzača:

FORMÁLNA ÚPRAVA PRÁCE

- prácu píšeme v 1. osobe množného čísla (v práci sme sa zamerali, skúmali sme, spracovali sme...)
- odporúčaný typ písma: Times New Roman, veľkosť 12
- nastavenia strán: riadkovanie = 1,5
okraje: ľavý 3,5 cm
pravý 2,0 cm
horný a spodný 2,5 cm
- číslovanie strán dolu v strede
- pravý okraj upravíme do bloku – zarovnáme ho
- text práce členíme na odseky, ktoré sa začínajú zarážkou tabulátora od ľavého okraja
- prácu viažeme pomocou rýchloviazača s priesvitným obalom na vrchu

HODNOTENIE PRÁCE

Kritéria hodnotenia ročníkovej práce		Počet bodov
1.	Stanovenie cieľa práce a miera jeho splnenia (0-15 bodov)	
2.	Štruktúra – obsahová, štylistická úroveň práce, formálna úprava (0 – 15bodov)	
3.	Kvalita spracovania témy (0 – 20 bodov)	

Ťažiskové a hodnotiace pripomienky:

Hodnotenie klasifikačným stupňom:

41 – 50 bodov = výborne

31 – 40 bodov = chválitebný

21 – 30 bodov = dobrý

11 – 20 bodov = dostatočný

0 - 10 bodov = nedostatočný

VÝSLEDNÉ HODNOTENIE	BODY	ZNÁMKA

Hodnotil: