Príručka je určená stredoškolským a vysokoškolským študentom a pedagógom, školiteľom, túto rom, oponentom prác, doktorandom, vedeckým pracovníkom, atestantom či odborníkom z praxe. Obsahuje široké spektrum odporúčaní z oblasti získavania a spracovania odborných informácií a prezentovania výsledkov práce v hovorenej, písanej, kombinovanej, v normovanej i „nenormovanej" podobe u nás aj v zahraničí. Užitočné informácie v nej nájdu študenti stredných škôl, študenti, ktorí sa v akademickom prostredí pripravujú na profesijný život, ako aj skúsenejší odborníci z praxe.

Z príručky sa napríklad dozviete

- ako písať prácu SOČ, ŠVČ, seminárnu, bakalársku, diplomovú, dizertačnú, habilitačnú prácu, odborný článok, abstrakt
- ako pripraviť prednášku, poster, PowerPointovú prezentáciu
- ako citovať a pracovať s bibliografickými informáciami
- ako sa pripraviť na obhajobu rôznych druhov prác
- ako pristupovať k ochrane autorských práv, k etickým otázkam pri prezentovaní
- ako sa orientovať v indexových časopisoch, citačných indexoch
- ako pripraviť odborné podujatie
- ako pripraviť profesijný životopis, ako sa pripraviť na pracovný pohovor

„Predkladaný projekt, čo sa týka jeho rozsahu, formy a obsahu v knižnej podobe, je nielen v priestore Slovenska ojedinelý."

Prof. MUDr. Ján Hanáček, CSc,
Jesseniova lekárska fakulta Univerzity Komenského, Martin

„Autori predkladajú publikáciu veľmi potrebnú nielen pre vysokoškolsky vzdelaných, či vzdelávajúcich sa, odporúčania v nej uvedené môžu byť využité i zo širšieho hľadiska – od stredoškolského vzdelávania až po výskum."

Prof. MUDr. Peter Višňovský, CSc,
Farmaceutická fakulta Karlovej Univerzity, Hradec Králové

„Čitateľ nájde v príručke ucelené odpovede na všetko potrebné, s čím sa ako tvorca, sprostredkovateľ a používateľ informácií môže pri tvorbe a prezentovaní výsledkov svojej práce stretnúť."

PhDr. Marta Matthaeidesová, CSc,
Filozofická fakulta Univerzity Komenského, Bratislava

ISBN 80 8063 150 6
9 788080 631505

Akademická príručka

Dušan Meško, Duš Katuščák a kolektív

VYDAVATEĽSTVO OSVETA

Akademická príručka

Dušan Meško, Dušan Katuščák
a kolektív

Abstrakt

Copyright

PowerPointová prezentácii?

Diplomová/dizertačná práca

Práca gOČ/ŠYČ

Curriculum vita

Poster

OraanižovSríie'kohferencie

Odborný článok

Citovanie

VYDAVATEĽSTVO OSVETA, **spol. s r. o., Jilemntekeho 57, 036 01 Martin, SR**
Tel.: 043/4210970
Fax: 043/4210978
e-mail: farkas@vydosveta.sk

Zodpovedná redaktorka
PhDr. Eva Hatarová

Obálka
Peter Ďurík

Technický redaktor
Peter Ďurík

Recenzenti
Prof. MUDr. Ján Hanáček, CSc.
Prof. MUDr. Peter Višňovský, CSc.
PhDr. Marta Matthaeidesová, CSc.

Všetky práva vyhradené. Nijaká časť tejto publikácie sa **nesmie** reprodukovať, ukladať do informačných systémov alebo inak rozširovať (elektronicky, fotografickou reprodukciou a pod.) bez predchádzajúceho písomného súhlasu majiteľov práv.

© Vydavateľstvo Osveta, spol. s r. o., 2004

Sadzba a zalomenie Grafické štúdio Osveta v Martine
Tlač ProKonzult, s. r. o., závod NADAS, Vrútky

ISBN 80-8063-150-6

Is

OBSAH

Predhovor....11

Úvod....15

1 Abstrakt (Dušan *Meško)*....19
1.1 Typy abstraktov....20
1.2 Vlastný abstrakt....21
1.3 Rozsah abstraktov....22
1.4 Zodpovednosť za obsah abstraktu....22
1.5 Praktické rady....23
- Zoznam bibliografických odkazov....25

2 Kazuistika (Dušan *Meško)*....27
2.1 Štruktúra kazuistiky....28
2.2 Praktické rady....29
Zoznam bibliografických odkazov....31

3 Postcrová prezentácia *(Dušan Meško)*....32
3.1 Príprava postení....32
3.1.1 Úvodný nadpis (záhlavie)....33
3.1.2 Textová časť....34
3.1.3 Grafické riešenie posteru....34
3.1.4 Používanie písma....36
3.1.5 Používanie farieb....36
3.1.6 Ilustrácie....37
3.1.7 Materiál na poster....38
3.1.8 Technické spracovanie postení....38
3.2 Vlastná posterová prezentácia....38
3.3 Praktické rady....39
Zoznam bibliografických odkazov....43

4 Prednáška *(Dušan Meško)*....45

4.1 Príprava prednášky ... 45
4.2 Vlastná prednáška ... 46
4.2.1 Začiatok prednášky ... 46
4.2.2 Jadro prednášky ... 46
4.2.3 Záver prednášky ... 46
4.2.4 Diskusia k prednáške ... 47
4.3 Praktické rady ... 47
Zoznam bibliografických odkazov ... 50

5 Premietaná obrazová prezentácia *(Dušan Meško)* ... 51
5.1 Prezentácia s priesvitkami ... 52
5.2 Prezentácia s diapozitívmi - obsahová a formálna stránka prípravy ... 52
5.2.1 Úvodný diapozitív (nadpis, záhlavie) ... 53
5.2.2 Textová časť ... 53
5.2.3 Používanie písma ... 54
5.2.4 Používanie farieb ... 54
5.2.5 Ilustrácie ... 55
5.2.6 Animovaný obraz, zvuk a videozáznam v PowerPointe ... 55
5.2.7 Technická príprava/spracovanie ... 56
5.3 Praktické rady ... 56
Zoznam bibliografických odkazov ... 60

6 Vedecký a odborný článok *(Dušan Meško)* ... 62
6.1 Stratégia publikovania v časopise ... 63
6.1.1 Výber časopisu ... 64
6.1.2 Požiadavky na kvalitné vedecké písanie ... 65
6.2 Príprava vlastného článku ... 66
6 3 Praktické rady ... 71
6.4 Filozofia publikovania ... 74
6.5 Príčiny neakceptovania článku na publikovanie ... 75
6.6 Niektoré etické poznámky a redakčné spracovanie ... 76
6.7 Namiesto záveru ... 83
Zoznam bibliografických odkazov ... 84

7 Elektronické publikovanie *(Dušan Meško, Dušan Katuščák)* ... 87
Zoznam bibliografických odkazov ... 89

8 Školské, záverečné a kvalifikačné práce, vedecký a odborný článok *(Dušan Katuščák, Dušan Meško, Marián Bernadič, Katarína Žiaková)* ... 91
8.1 Charakter písomnej práce z hľadiska pôvodnosti (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce) ... 92
8.2 Prípravná fáza (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce) ... 94
8.2.1 Forma komunikácie počas prípravnej fázy práce a pri odovzdaní práce (školské, záverečné a kvalifikačné práce) ... 100
8.2.2 Práca s informačnými zdrojmi (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce) ... 101
8.3 Základné požiadavky na napísanie vedeckého a odborného článku, školskej, záverečnej a kvalifikačnej práce ... 102

8.4 Formálna stránka prípravy a úpravy písomnej práce 103
8.4.1 Znaky, písmo, jazyk (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce) 103
8.4.2 Papier (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce) 104
8.4.3 Okraje (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce) 104
8.4.4 Normalizovaná strana (yedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce) 105
8.4.5 Formát a rozsah práce (školské, záverečné a kvalifikačné práce) 106
8.4.6 Číslovanie častí, odstavcov, pododstavcov (školské, záverečné a kvalifikačné práce) 113
8.5 Hlavné časti práce (školské, záverečné a kvalifikačné práce) 118
8.5.1 Predná časf (preliminary) 121
8.5.2 Jadro práce/hlavný text (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce) 133
8.5.3 Súčasti príslušných častí jadra práce 141
8.5.4 Ostatné náležitosti hlavného textu 144
8.5.5 Koncová časť 148
8.6 Úprava seminárnej práce a referátu v škole, práce ŠOČ a práce ŠVOČ 149
8.6.1 Rozsah seminárnej práce 152
8.6.2 Okraje a úprava strany seminárnej práce 152
8.6.3 Seminárna práca s titulnou stranou alebo bez titulnej strany 152
8.6.4 Abstrakt, osnova, obsah v seminárnej práci 155
8.6.5 Pohyblivé záhlavie v seminárnej práci 155
8.6.6 Hlavný text seminárnej práce 155
8.6.7 Citáty v seminárnych prácach a referátoch 155
8.6.8 Bibliografické odkazy v seminárnej práci 155
8.6.9 Päta v seminárnej práci 156
"Zoznam bibliografických odkazov 156

9 Charakteristika jednotlivých druhov školských, záverečných, kvalifikačných a iných písomných prác (Dušan *Meško, Dušan Kahiščák, Marián Bernadič)* 160
9.1 Seminárna práca 160
9.2 Ročníková práca 161
9.3 Práca SOČ, ŠVČ, ŠVOČ, ŠVA 161
9.4 Bakalárska práca 161
9.5 Diplomová práca 162
9.6 Rigorózna práca 162
9.7 Dizertačná práca 163
9.8 Habilitačná práca 163
9.9 Vysokoškolská učebnica 164
9.10 Monografia 164
9.10.1 Vedecká monografia 165
9.10.2 Odborná monografia 165
9.11 Zborníky 166
9.12 Technické normy 166
9.13 Výskumné správy 167
9.14 Patentové dokumenty 167
g.loVedeckokvalifikacneprace 167

9.16 Konferenčné materiály....168
9.17 Autoreferát dizertačnej práce....168
9.17.1 Formát a rozsah autoreferátu....168
9.17.2 Obsah autoreferátu....169
9.18 Digitálne dokumenty....169
9.19 Vedecké práce zverejnené na tnternete - domáce....170
9.20 Iné typy písomných prác....170
Zoznam bibliografických odkazov....171

10 Citovanie a zoznam bibliografických odkazov *(Dušan Katuščák)*....173
10.1 Základné vzťahy: dokument, písomná práca, odkaz, citácia....173
10.1.1 Citát....175
10.1.2 Citácia alebo citovanie....175
10.2 Využitie citácií....175
10.3 Ako urobif záznam do zoznamu bibliografických odkazov....176
10.3.1 Hlavné zásady odkazovania a citovania....176
10.3.2 Bibliografický odkaz cez sprostredkujúci prameň....177
10.3.3 Schémy bibliografických odkazov....178
10.4 Odkazy na informačné pramene v elektronickej forme....181
10.4.1 Elektronické monografie, celý dokument, www stránka, databázy a počítačové programy....182
10.4.2 Časti elektronických monografií, databáz alebo počítačových programov....183
10.4.3 Odkaz na časti (články) z elektronických monografií, databáz alebo počítačových programov (napr. časť *www* stránky a pod.)....184
10.4.4 Elektronické časopisy (seriály)....185
10.4.5 Články a iné príspevky....185
10.4.6 Elektronické správy a oznamy, diskusné skupiny, elektronická pošta 186
10.4.7 Bibliografické odkazy na elektronické zdroje s metódou citovania meno - dátum....187
10.4.8 Neperiodický dokument na internete....188
10.4.9 Iné elektronické zdroje....189
10.5 Ako citovať v záverečnej, bakalárskej,.diplomovej, dizertačnej, habilitačnej, špecializačnej a inej školskej práci....189
10.5.1 Metóda prvého údaja a dátumu (metóda meno - dátum)....190
10.5.2 Citovanie elektronických materiálov v záverečnej, kvalifikačnej a inej školskej práci....190
10.6 Príklady bibliografických odkazov na elektronické dokumenty....191
Zoznam bibliografických odkazov....195

11 Hodnotenie a obhajoba školskej a záverečnej práce *(Katarína Žiaková, Dušan Meškoj*....197
11.1 Hodnotenie školskej práce (seminárna, ročníková práca)....197
11.2 Hodnotenie práce SOČ, ŠVOČ....199
11.3 Hodnotenie bakalárskej a diplomovej práce....200
11.4 Hodnotenie dizertačnej práce....202
11.5 Obhajoba bakalárskej a diplomovej práce....203
11.6 Obhajoba dizertačnej práce....204
11.7 Praktické rady pre obhajobu....205
Zoznam bibliografických odkazov....206

12 Indexové časopisy, citačný index, impakt faktor (Dušan *Meško)*....208

12.1 Index SCI 209
12.2 Impakt faktor 211
12.3 Hodnotiaci proces pri zaraďovaní časopisu medzi indexové - karentové 214
12.4 Problémy citovanosti 214
12.5 Kategórie ohlasov 216
12.5.1 Recenzia 217
12.5.2 Zdroje informácií o ohlasoch 217
12.6 Zásadné indikátory vedy pre ISI 220
12.7 Eurofaktor 220
Zoznam bibliografických odkazov 221

13 Vydávanie knižnej monografie v zahraničí *(Dušan Meško)* 224
Zoznam bibliografických odkazov 230

14 Copyright *(Dušan Meško, Dušan Katuščák)* 231
14.1 Niektoré paragrafy „autorského zákona" č. 618/2003 233
14.2 Elektronické informačné zdroje a autorské práva 236
14.3 Copyright a školské, záverečné a kvalifikačné práce 236
Zoznam bibliografických odkazov 237

15 Etické otázky súvisiace s prezentáciou práce *(RudolJ Pullmann, Dušan Meško)* 239
15.1 Autorstvo práce 239
15.2 Redundantná publikácia 240
15.3 Plagiátorstvo 241
15.4 Povinnosti vydavateľa 241
15.5 Vzťahy s médiami 242
15.6 Redakčné otázky a činnosti 242
15.7 Opatrenia pri porušení etických noriem 243
15.8 Ochrana práva pacientov na súkromie 244
15.9 Konflikt záujmov 244
15.10 Dôvernosť 245
15.11 Etika publikovania 245
15.12 Namiesto záveru 246
Zoznam bibliografických odkazov 246

16 Komunikačné zručnosti pri prezentácii (Dušan *Meško)* 249
16.1 Verbálna komunikácia 249
16.2 Neverbálna komunikácia 252
16.3 Časový limit na prezentáciu 252
16.4 Technické pomôcky 253
16.5 Praktické rady 254
Zoznam bibliografických odkazov 256

17 Vizuálna - grafická podstata prezentácie (Dušan *Meško)* 257
Zoznam bibliografických odkazov 259

18 Organizovanie odborného podujatia (Dušan *Meško)* 260
18.1 Príprava a priebeh odborného podujatia 260
18.2 Vycestovanie do zahraničia na odborné podujatie 274
18.3 Modely/príklady rozličných kongresových materiálov 276
18.4 Základný slovensko-anglický kongresový slovník 279

Zoznam bibliografických odkazov 284
19 Curriculum vitae /Dušan *Meško)* 286
19.1 Životopis ako súčasť žiadosti o prijatie do zamestnania 287
19.2 Praktické rady 288
19.3 Sprievodný/motivačný list k žiadosti o zamestnanie 291
19.4 Referencie 292
19.5 Špecifiká informácií v životopisoch a sprievodných/motivačných listoch v niektorých krajinách 292
19.6 Návrh životopisu prezentovaný Európskou komisiou 294
19.7 Príklady formátov životopisov 299
Zoznam bibliografických odkazov 303

20 Pracovný pohovor *(Dušan Meško)* 304
20.1 Hľadanie pracovného miesta 304
20.2 Príprava na pracovný pohovor 305
20.3 Vizuálna stránka pohovoru 306
20.4 Vlastný pracovný pohovor 307
20.5 Praktické rady 310
Zoznam bibliografických odkazov 314

Ako písať akademické tituly a vedecké hodnosti 315

Predhovor

Dramatický nárast informácií a revolučný rozvoj informačných technológií s ich celosvetovou penetráciou prinášajú výrazné zmeny do chodu spoločností. Ak donedávna stačilo vedieť čítať, písať a počítať, dnes k tomu treba priradiť ďalšie schopnosti - predkladať/prezentovať, komunikovať, zdeľovať, a to už od školských rokov. Až takúto zostavu vedomostí, schopností a zručností pokladáme v súčasnosti za základný predpoklad úspešného spoločenského uplatnenia, presadenia sa na domácom pracovnom a akademickom trhu práce, na trhu Európskej únie či sveta. Nový rozmer spočíva predovšetkým vo vyhľadávaní, v spracovávaní a odovzdávaní informácií s využitím „počítačovej gramotnosti", ktorá je vo vzdelanej Európe už samozrejmosťou, nie kvalitou „navyše". To isté platí o „všeobecnom jazyku" („lingua franca"), ktorým sa stal anglický jazyk (aj pri rešpektovaní jednotlivých jazykov).

Informácie vo všeobecnosti, bez ohľadu na to, či majú „klasickú" (napr. kniha) alebo elektronickú podobu (napr. internet), môžeme chápať ako nevyhnutný nástroj komunikácie („komunikujem, teda som") a vzdelávania. Štúdium najednotlivých typoch škôl vrátane základnej školy je vlastne učením sa remeslu „ovládať prácu s informáciou". Ak sa ako deti učíme čítať, písať, rátať, neskôr, už ako študenti informácie vyhľadávame, zapisujeme (dnes aj ukladáme), triedime, spracovávame a napokon ich aj odovzdávame dalej - prezentujeme/komunikujeme/publikujeme, samozrejme, podľa individuálneho rozvoja, stupňa aktuálneho vzdelávania a vzdelania. Pri budovaní profesionálnej kariéry sa táto zostava, aj keď *v trochu inej podobe, znovu uplatňuje - áno, znovu sa učíme „čítať, písať, rozprávať v odbornom a cudzom jazyku", hľadáme, spracovávame informácie z rôznych zdrojov do novej podoby,*

takže môže vzniknút „nová informácia" (aj vedecká) s možnosťou rozličnej prezentácie na verejnosti.

Študenti stredných a vysokých škôl v dennom i externom štúdiu, vysokoškolskí učitelia, vedeckí pracovníci doktorandi a ďalší členovia akademického a vedeckého spoločenstva sa často stretávajú s úlohou predniesť prednášku, napísať odbornú alebo vedeckú prácu, pripraviť abstrakt, kazuistiku, poster, po období skúmania a vedeckej práci spracovať jej výsledky a napokon ich prezentovať v hovorenej, písanej alebo audiovizuálnej forme. Všetky tieto aktivity bývajú neraz sprevádzané rozličnými problémami, ktoré súvisia s metodickými (metodika práce, metodika písania), obsahovými (obsahová stránka práce), formálnymi (úprava, pravidlá, gramatika, štylistika) a procedurálnymi otázkami (obhajoba). A odpovede sa v komplexnom rozmere nezískavajú ľahko.

Autorský kolektív predkladanej publikácie tvoria poprední odborníci z viacerých oblastí (medicína, knihovníctvo, ošetrovateľstvo, prírodné vedy) z troch slovenských inštitúcií, ktorí sa v rámci svojich základných poslaní venujú oj uvedenej problematike. Všetci autori majú dlhoročné skúseností s prezentovaním informácií vo všetkých formách u nás i vo svete.

Časť knihy je venovaná príprave a úprave písomných školských, záverečných a kvalifikačných prác, ako aj odborných a vedeckých prác vrátane citovania a práce s bibliografickými odkazmi. Ide najmä o seminárne práce a referáty na výučbu, ročníkové práce a práce stredoškolskej odbornej činnosti (SOČ), študentskej vedeckej a odbornej činnosti (ŠVOČ), bakalárske a diplomové práce, dizeriačné práce, rigorózne práce, atestačné práce a habilitačné práce.

Túto nosnú časť knihy sme napísali z dvoch dôvodov. Prvým je snaha pomôcť pri zavádzaní medzinárodných noriem a štandardov, ktoré sa vzťahujú na prípravu a úpravu školských, záverečných a kvalifikačných prác, druhým je úsilie postupne zjednotiť značne nevyrovnanú prax úpravy prác a podnietiť autorov, zadávateľov a posudzovateľov vysokoškolských a kvalifikačných písomných prác, aby postupne zlepšovali ich úpravu, dizajn a vzhľad.

Prinášame aj odborné odporúčania týkajúce sa odkazovania na zdroje informácií v elektronickej forme a platnej normy STN ISO 690 o bibliografických odkazoch.

U nás i v zahraničí je k dispozícii viacero kvalitných publikácií, ktoré sa venujú prevažne problematike písania diplomových prác, menej prác dizertačných. Tieto príručky vychádzajú z dlhoročných skúseností vysokoškolských pedagógov a vzťahujú sa na prax a tradíciu na určitej vysokej škole, fakulte alebo na určitý študijný odbor. Keďže každý študijný a vedný odbor má svoje špecifiká, nemôžeme poskytnúť ani v našej knihe vyčerpávajúcu

odpoveď na to, ako zvládnuí odbornú, obsahovú stránku tvorby autorského diela vo všetkých odboroch stredoškolského, ale najmä vysokoškolského štúdia. Tu zostáva miesto pre školiteľov, konzultantov, tútorov, pedagógov vyučujúcich príslušné predmety či vedúcich diplomových a iných seminárov pri súčasnom zvládnutí poznatkov z oblasti metodológie vied samotnými autormi. Chceme poukázať skôr na celkovú pňpravu a úpravu v kontexte medzinárodných štandardov, pretože tieto normy nemajú vždy slovenské ekvivalenty. Očakávame, že informácie uvedené v knihe budú podnetom pre niektorých autorov a zadávatebv prác na prehodnoten\'e doteraz používaných odporúčaní týkajúcich sa písomných školských, záverečných a kvalifikačnýchprác.

Do komplexu „akademických činností" sme zaradili aj problematiku ochrany autorských práv (copyright), základných etických aspektov pri prezentovaní výsledkov práce i niektoré otázky súvisiace s komunikačnými zručnosťami počas prezentácie a sjej vizuálnou podstatou. A aby si ambicióznejší čitatelia vytvorili obraz o tom, ako zorganizovať prezentáciu na širšom fóre, ponúkame aj odporúčania týkajúce sa organizovania odborného podujatia.

Naša publikácia je akýmsi *„vademékom" rád, skúseností, odporúčaní, ale aj normovaných činností a metodologických postupov na uľahčenie orientácie vjednotlivých oblastiach. Ponúkame v nej skúsenosti a odporúčania tých, ktorí boli úspešní, i tých, ktorí urobäi chyby. Poskytujeme čitateľom možnosť doplniť si mozaiku potrebných aktivít, aby boli úspešní v edukačnej, odbornej, vedeckej a profesionálnej činnosti.*

Autori si uvedomujú, že mnohí kolegovia sú natoľko skúsení, že väčšina informácií uvedených v kniheje pre nich viac alebo menej známa či samozrejmá, no komplexným *pohľadom ponúkajú nový rozmer sumarizovaných relevantnýchúdajov.*

Naša príručka si nekladie za cieľ podať vyčerpávajúci pohľad na uvedenú problematiku, odpovedať na všetky otázky týkajúce sa práce s informáciou, jej spracovania, úpravy a prezentovania vo všetkých odboroch a činnostiach a ani nemá ambície stať sa „normou" pre takú širokú oblasť, akouje práca s informáciou. Autori si hlboko vážia prácu všetkých tých, ktorí prispeli k rozvoju ľudského poznania aj v tejto oblasti a doviedli ho až na dnešnú úroveň. Zároveň verí a, že túto príručku prijmú čitatelia za svoju a stane sa využívanou súčasťou ich študentského, akademického a profesijného života.

Nikto nevie všetko, všetci sa musíme neustále učiť, a preto aj autori tejto publikácie prijímajú akékoľvek pripomienky a návrhy, ktoréju môžu zlepšovať tak, aby „dozrievala a rástla" s vami, vážení čitatelia.

Vyslovujeme úprimné poďakovanie Vydavateľstvu Osveta v Martine, tla-

čiarňam, technickému personálu a všetkým ľudbm za scénou za ich profesionálny prístup pri príprave a vydávaní tejto príručky. Za kvalitnú spoluprácu patrí naše poďakovanie aj distríbútorom a predqjcom kníh. Ďakujeme úprimne i všetkým nemenovaným študentom a kolegom, ktorí nám svojimi cennými prípomienkami umožnili toto dielo pripraviť.

Knihu vyprevádzame spolu s Vydavatelstvom Osveta do života so želaním, aby boljej obsah užitočný pre všetkých čitateľov. Či sa nám to podarilo, ukážu čitatelia samotní.

Autori

Prosíme čitateľov a používateľov tejto príručky, aby svoje názory, pripomienky a návrhy posielali na e-mailovú adresu zoslavovatela knihy mesko@lefa sk

Úvod

DUŠAN MEŠKO

Kniha sa zaoberá otázkami, s ktorými sa stretávajú stredoškolskí a univerzitní študenti, ale aj ich učitelia, školitelia, oponenti, doktorandi, doktori, inžinieri, lekári, magistri a mnohí ďalší pri publikovaní či inej forme prezentovania výsledkov svojej práce. Veľa ráz sú odkázaní sami na seba, na sebavzdelávanie, opakovanú účasť na obhajobách alebo odborných podujatiach, prípadne na rady a odporúčania skúsenejších kolegov. Nie je jednoduché získať informácie o tom, ako má príslušná forma prezentácie vyzerať (okrem redakčných kritérií na publikovanie prác v časopiseckej alebo knižnej podobe). Štandardná úprava prác súvisí s rešpektovaním copyrightu'(autorské práva), s etickými otázkami, s poznaním, akceptovaním a aplikovaním príslušných národných a medzinárodných noriem v oblasti formálnej úpravy a rozsahu prác, bibliografických odkazov a citovania.

Príručka obsahuje odporúčania na prípravu hovorenej prezentácie (prednáška), písomnej prezentácie (abstrakt, poster, kazuistika, školské práce - seminárna a ročníková práca, referáty, práce SOČ a ŠVOČ, záverečné práce - bakalárska, diplomová a dizertačná práca a kvalifikačné práce - atestačná, rigorózna, habilitačná práca) i na prípravu kombinovanej prezentácie (premietaná prezentácia). Poskytuje praktické rady, ktoré sa týkajú organizácie práce a najdôležitejších krokov vedúcich k úspešnému koncu - ku kvalitnej písomnej práci. Ťažiskom sú informácie o záverečnej úprave niektorých písomných odborných a vedeckých prác. Príručka teda nerieši, „čo písať", ale „ako na to", „ako to urobiť". Písomné práce, ktoré sa uvádzajú v knihe, sú zväčša súčasťou procesu overovania vedomostí a zručností, ktoré autor získal v nejakej forme vzdelávania.

Študenti na jednej strane a pedagógovia na druhej strane sú často odkázaní sami na seba. Tí prví sa ešte len učia, tí druhí ich majú naučiť, ako pripraviť a prezentovať prácu, pomáhať im, poskytovať im svoje skúsenos-

ti, ale napokon aj učitelia samotní sa musia opierať o samoštúdium čiastkových informačných zdrojov. Len niektoré špecializované študijné odbory, prípadne fakulty prostredníctvom sústavy výučbových predmetov ponúkajú riešenia, ako pristupovať k spracovaniu a prezentovaniu informácií v hovorenej, audiovizuálnej alebo písanej podobe.

Jedna z hlavných kapitol sa zaoberá tým, čo je spoločné pre písomné práce z hladiska organizácie prípravy a ich formálnej úpravy. Podľa možnosti sme sa usilovali rešpektovať príslušné medzinárodné normy ISO *[International Organization for Standardisation)* a normy STN *(Slovenské technické normy).* Hlavným zdrojom informácií pre nás bola norma *ISO 7144-1986 Documentation - Presentation of theses and similar documents* [Dokumentácia - Úprava diplomových a kvalifikačných prác a podobných dokumentov] a medzinárodné štandardy.

Formálne a obsahové požiadavky na školské a kvalifikačné písomné práce sa môžu *modifikovať* podľa osobitných požiadaviek univerzít, fakúlt, vysokých škôl a iných zariadení. Modifikácie sa môžu týkať úpravy, štýlu, zoznamov bibliografických odkazov, požiadaviek na zostavenie bibliografie a preferovaného spôsobu citovania informačných prameňov. V súvislosti so vstupom do Európskej únie a už reálne s novým pracovným trhom by však príprava študentov na stredných a vysokých školách nemala byť v rozpore so štandardmi prostredí, v ktorých budú absolventi štúdia neskôr pôsobiť. To si vyžaduje prezentovať výsledky práce modernou a účinnou formou, na základe definovaných štandardov. Preto by sme sa mali postupne všetci naučiť dodržiavať medzinárodné štandardy týkajúce sa štruktúry práce, poradia častí, titulnej strany, formátu, papiera, okrajov, číslovania častí, štandardizovanej formy prípravy súpisu použitej literatúry, štandardných spôsobov citovania, umiestnenia a úpravy ilustrácií, abstraktu, písania veličín, jednotiek a rovníc a dalších náležitostí písomnej práce.

V knihe rešpektujeme platnú slovenskú legislatívu, najmä nové zákony o vysokých školách a o autorskom práve.

Niektoré, nie celkom presné inštrukcie vo všeobecných štandardoch odporúčame s prihliadnutím na relevantné autoritatívne zdroje. Medzi ne patria napríklad Crouse, Maurice. *Citing Electorníc Information in History Papers,* [www dokument], Memphis : Department of History, The University of Memphis, 12 September 2003; *Publication manual of the American Psychological Association.* 5th ed. Washington : American Psychological Association, c2001. ISBN 1557988102; *The Chicago manual of style.* 15th ed. Chicago : University of Chicago Press, c2003. ISBN 0226104036; Dodd, J. S. The *ACS Style Guide : A Manual for Authors and Editors.* 2nd ed. Washington : American Chemical Society, c 1997. ISBN 0-8412-3462-0; Gonda, Vladimír. *Doktorandské štúdium a dizertačná práca.* Bratislava : Ekonóm, 2002. ISBN 80-225-1603-1; Gonda, Vladimír. *Ako napísať a úspešne obhá-*

jit diplomovú prácu. Bratislava : Elita, 2003. ISBN 80-8044-076-X; Kimlička, Štefan. *Ako citovať a vytvárať zoznamy bibliografických odkazov podľa noriem ISO 690 pre „klasické" aj elektronické zdroje.* Bratislava : Stimul, 2002. ISBN 80-88982-042-3.

Primeranú pozornosť venujeme publikovaniu, ako aj zostaveniu záznamu o elektronickom informačnom prameni. Študenti, doktorandi a iní autori majú bežne k dispozícii počítačové siete (napr. internet), prostredníctvom ktorých sa môžu dostať k množstvu informácií a využiť ich vo svojich písomných prácach.

Z pohľadu štandardizácie a informatizácie uvádzame údaje o rozsahu písomných prác a ich písaní s použitím počítačov. Uvádzame tiež odporúčania na prípravu obalu, titulnej strany, poradie jednotlivých častí práce. Samostatná kapitola je venovaná používaniu bibliografických odkazov (vrátane elektronických) a citovania. Ani pri citovaní a zostavovaní zoznamu odkazov však netreba trvať na prehnanom formalizme. Nijaký štandard nie je schopný pokryť všetky špecifické situácie, s ktorými sa stretávajú autori pri písaní prác. Nejednotnosť či meniace sa názory odrážajú dynamiku komunikácie ako takej. Preto je vhodné snažiť sa *rešpektovať princípy daných štandardov.* V praxi sa musia štandardné požiadavky často domýšľať a tvorivo modifikovať. Príručka sa pridržiava aj ďalších štandardov, ktoré s danou problematikou súvisia.

Na to, aby výsledná práca spĺňala požadované kritériá, objasňujeme problematiku ochrany autorského práva, etických otázok spojených s prezentovaním, indexových časopisov, systému hodnotenia kvality časopisov (tzv. impakt faktor) či praktické stránky samotnej prezentácie práce.

Naše rady a odporúčania sú určené tým, ktorým získavanie vedomostí, štúdium, výskum a bádanie poskytuje určité intelektuálne uspokojenie a ktorí prostredníctvom napríklad písomnej práce, s tvorivou skromnosťou majú zdravú ambíciu presadiť sa v určitej odbornej komunite vlastnou, konkrétnou prácou. Práve oni môžu v knihe nájsť stručnejšie či obsažnejšie odpovede na množstvo otázok, ktoré im pomôžu zvládnuť remeslo písania odborných prác, ich prezentáciu a činnosti s tým súvisiace.

Predpokladáme, že mnohí z čitateľov našej knihy dosiahnu úspech vo svojej profesii a budú vynikajúco reprezentovať seba a svoju firmu/inštitúciu u nás i po celom svete, a práve preto im ponúkame poznatky, odporúčania a skúsenosti tých, ktorí už úspešní sú. Tieto informácie sa týkajú organizovania odborných podujatí, prípravy profesijného životopisu a prípravy na pracovný pohovor, čím mozaiku témy našej knihy uzatvárame.

Úroveň odborných prác a ich prezentácie svedčí o celkovej úrovni vzdelanosti spoločnosti. Štandardná úroveň písomných prác a prezentovania je znakom solídnosti a vedeckého zdravia komunity, vysokej školy, vedeckej inštitúcie alebo vzdelávacej organizácie.

Nestačí prácu iba vytvoriť, napísať, ale dôležité je prezentovať ju v príslušnej štandardnej úprave, v profesionálnom vonkajšom i vnútornom vzhľade pri rešpektovaní relevantných noriem a autorských práv.

Vychádzajúc z podstaty vysokoškolského vzdelávania a štúdia, t. j. z jeho univerzálnej podstaty bez väzby na príslušný študijný alebo vedný odbor, príručka slúži ako *univerzálna pomôcka* pre viaceré oblasti.

Vzhľadom na to, že študenti bakalárskych, magisterských a doktorandských stupňov vysokoškolského štúdia budú v európskom kontexte takýto zjednocujúci, univerzálny prvok svojho štúdia a ďalšieho života potrebovať a následne aj vyžadovať, príručka obsahuje väčšinu podkladov na prípravu a prezentáciu prác i na osobnú a pracovnú prezentáciu. Preto poskytuje už stredoškolským a vysokoškolským študentom základné podklady aj pre ďalší postup v ich profesionálnej kariére (príprava profesijného životopisu, motivačného listu, príprava na pracovný pohovor, práca s indexovými časopismi, citačnými databázami, organizovanie odborného podujatia študentmi). Základné informácie formálno-obsahového charakteru poskytuje aj tým študentom, ktorí sa rozhodnú vybrať si vysokoškolské prostredie za miesto svojho profesionálneho pôsobenia a majú vyššie ambície (napr. habilitačné pokračovanie). Tam, kde je to možné, autori sa opierajú o príslušnú normatívnu činnosť súvisiacu s takýmito prácami, ale širšie sa zaoberajú aj oblasťami a problematikou činností, ktoré nemajú normatívny charakter. Príručka rešpektuje vnútorné kultúrne, edukačné a historické prostredie jednotlivých univerzít, fakúlt a iných príslušných inštitúcií.

1) Abstrakt

DUŠAN MEŠKO

Abstrakt je konkrétna a výstižná charakteristika obsahu článku/dokumentu.

Podlá normy ISO je to **skrátené, presné vyjadrenie obsahu dokumentu bez dodatočnej interpretácie jeho výkladu alebo kritiky a bez hodnotiaceho stanoviska toho, kto je autorom abstraktu.** V nezmenenej podobe sa zverejňuje v databázových systémoch. Bez zmien alebo s malými úpravami sa môže abstrakt použiť v sekundárnych informačných systémoch a službách, kde sa pridáva k bibliografickému popisu. Synonymom termínu abstrakt je termín *referát.*

Autor by mal venovať príprave abstraktu maximálnu pozornosť, pretože v skrátenej podobe ním predstavuje svoju prácu odbornej verejnosti. Abstrakt má byť *zrozumiteľný* (aj bez štúdia celého dokumentu), *koncízny* a *kompletný.* Ak je dobre vypracovaný, uľahčuje a zefektívňuje čítanie celej práce.

Abstrakt býva súčasťou odborno-vedeckých článkov, monografií, záverečných výskumných a technických správ, bakalárskych, diplomových, atestačných, rigoróznych, dizertačných a habilitačných prác, autoreferátov, posterov, prezentovaných prednášok a pod. Pre účastníkov konferencie môže slúžiť ako upútavka na obsah prezentovanej prednášky.

Správne vypracovaný abstrakt plní tieto úlohy:

- umožňuje čitateľovi presne a rýchlo identifikovať základný obsah dokumentu,
- určuje relevantnosť jeho záujmu, a teda rozhoduje, či bude čítať celý článok,
- umožňuje čitateľovi/výskumníkovi zapamätať si kľúčové údaje/nálezy,
- pomáha pochopiť text článku - slúži ako náčrt)eho hlavných bodov *[pre-reading outline),*
- umožňuje čitateľovi alebo inštitúcii indexovať články,
- umožňuje konzultantovi „prezrieť" prácu bez toho, aby sa musel detailne zaoberať celým článkom.

Abstrakt predstavuje v súčasnosti základný on-line databázový informačný prvok a pri obrovskom informačnom tlaku sa často stáva jedinou formou,

ktorej je schopná odborná komunita ešte venovať pozornosť. Skôr než by záujemcovia čítali stovky článkov a v nich hľadali relevantné informácie, spoliehajú sa pri rozhodovaní, či je článok „hodný ich záujmu", práve na abstrakty. Prostredníctvom abstraktu hodnotia aj sofistikovanosť a komplexnosť obsahu článku - ak je príliš sofistikovaný či príliš jednoduchý, naznačuje to, že príliš odborný alebo príliš simplexný bude aj celý článok.

Dilemu, či čítať celú prácu, alebo nie, môžu vyriešiť odpovede na tieto otázky: Ak bola výskumná štúdia správne navrhnutá a analyzovaná, sú jej výsledky natoľko významné, že čitateľ by sa mal s nimi podrobne oboznámiť? Ak sú výsledky štatisticky významné, má preukázaná zmena aj biologický, klinický alebo iný význam? Ak výsledky neboli štatisticky významné, bol rozsah výberu dostatočne veľký, aby odhalil očakávaný rozdiel?

Výstižný, dynamicky napísaný abstrakt s jednoznačnou formuláciou predmetu, cieľa, metód, výsledkov a záverov práce (výskumu) sa uchová v pamäti čitateľa lepšie aj vtedy, keď si následne prečíta celý článok.

Silné databázové abstraktové systémy v kombinácii s využitím kľúčových slov umožňujú čitateľovi prezrieť stovky abstraktov a rýchlo si vybrať témy, ktoré sa vzťahujú na oblasť jeho záujmu/výskumu. Mimoriadne cenný je prvok vertikálneho i horizontálneho prehľadu o úzkej či odvodenej problematike. Navyše sa čitateľovi otvára možnosť využiť „vedľajší" produkt prezerania abstraktov, a to v podobe nových podnetov, myšlienok či nového/modifikovaného vedeckého zamerania. Pri súčasnej dynamickej expanzii internetových informácií nadobúda abstrakt mimoriadny význam, má nové, výnimočné postavenie a v porovnaní s nedávnou minulosťou začína plniť novú úlohu.

Je čoraz ťažšie „prinútiť" čitateľa abstraktu „zdvihnúť sa" a ísť si obstarať kópiu celého článku, či už z knižnice alebo klasickým spôsobom, teda požiadaním autora o zaslanie abstraktu/celého článku (separátny výtlačok, reprint).

Jazyk abstraktu má byť z technického, zo štylistického i z odborného hľadiska rovnaký ako jazyk a štýl celého článku. Výnimkou sú abstrakty písané pre nešpecializovanú čitateľskú obec; v tomto prípade sa nemusí dodržať prísna technická jazyková čistota. Text abstraktu je výsledkom textotvornej operácie, v ktorej prevláda súhlasný, afirmatívny, nekontroverzný spôsob nadväzovania na text primárneho dokumentu.

1.1 Typy abstraktov

Text **neštruktúrovaného abstraktu** sa píše zvyčajne súvislé ako jeden celok (odstavec). **Štruktúrovaný abstrakt** sa píše v odstavcoch a kopíruje základné členenie vlastného článku/dokumentu, pričom sú jednotlivé časti primerane vyznačené (názov, úvod, materiál a metodika, výsledky, diskusia a pod.). Podľa možnosti obsahuje kvalitatívnu a kvantitatívnu informáciu obsiahnutú v dokumente. Používa sa v ňom odborná terminológia, stručný, vecný a úsporný informatívny štýl.

Abstrakty môžu byť *informatívne,* venované jednej téme (zvyčajne pri experimentálnej alebo klinickej práci). Takéto abstrakty bývajú štruktúrované a zachovávajú tematické a štýlové vlastnosti, štruktúru i členenie primárneho dokumentu vrátane hlavných zistení a záverov. Umožňujú rýchlo identifikovať obsah hlavného dokumentu a podľa možnosti poskytujú čo najviac kvantitatívnych a/alebo kvalitatívnych informácií z tohto dokumentu.

Abstrakty, ktoré stručne, opisným spôsobom uvádzajú, aké informácie obsahujú správy alebo články, označujeme ako *deskríptívne.* V takýchto abstraktoch autor neuvádza výsledky! závery ani odporúčania, majú skôr štruktúru detailnejšieho obsahu a ich rozsah nepresahuje 100 slov. Podrobnejšie informácie o jednotlivých častiach článku získava čitateľ až po jeho prečítaní. S deskriptívnymi abstraktmi sa stretávame zriedkavejšie.

Ako *indikatívne* označujeme abstrakty, ktoré oboznamujú čitateľa s dokumentom rámcovo a všeobecnejšie; v podstate zachytávajú iba základný predmet a spôsob spracovania faktov. Môžu maf aj *informatívno-indikatívny* charakter, ak podávajú celkovú charakteristiku obsahu a zároveň vecne informujú o niektorých častiach práce. Informácie sú obmedzené na základné prvky dokumentu v záujme stručnosti abstraktu alebo z hľadiska typu a štýlu dokumentu.

V kvalitných informačných dokumentografických systémoch zameraných na abstraktové služby bývajú abstrakty spracované spravidla tak, aby plnili substitučnú funkciu. Sú dostatočne informatívne a do značnej miery nahradzujú primárny dokument. Abstrakt musí byť vypracovaný tak, aby „zastupoval" prácu samostatne.

1.2 Vlastný abstrakt

Názov práce (titul) má byť výstižný, informatívny a pritom stručný (najviac 10 slov). Mal by objasňovať obsah dokumentu, vyjadrovať zámer štúdie a informovať skôr o tom, čo sa sledovalo, než uvádzať výsledky alebo závery. Mal by byť príťažlivý, pretože jeho úlohou je upútať pozornosť (napr. návštevníka konferencie, aby si prečítal abstrakt a navštívil príslušnú sekciu konferencie).

Text abstraktu by sa mal začať jednou alebo dvoma vetami, v ktorých autor súhrnne vyjadrí *hlavnú ideu práce, predmet* a *obsah prezentovaného výskumu,* ako aj *význam jeho publikovania;* úvodným vetám musí venovať osobitnú pozornosť. Vhodné je zmieniť sa aj o predchádzajúcich výskumoch. Autor by mal v abstrakte stručne definovať *hlavné ciele, dôvod* vykonania štúdie a jej zameranie, ak to nie je jasné už z názvu dokumentu, resp. presne to neformuluje ďalší text abstraktu. Ak je to z hľadiska cieľa dôležité, možno odkázať na predchádzajúcu literatúru.

V metodologickej časti majú byť stručne opísané *techniky, postupy, vyšetrované súbory* a použité *metódy.* Dosiahnuté *výsledky* a závery musia byť jasné a konkrétne (pri číselných výsledkoch treba uviesť ich štatistickú významnosť).

V „zhutnenej" podobe sa uvádza *diskusia* k jednému či dvom významným výskumným nálezom/zisteniam a *hlavný záver* s uvedením prípadného využitia výsledkov v praxi. Ak ide o otvorenú štúdiu, nieje potrebné uvádzať závery.

V abstrakte sa nemajú opakovať informácie uvedené v názve. Nepoužívajú sa v ňom obrázky, skrátené názvy, akronymá ani žargón. Ak je nevyhnutné použiť skrátené názvy, pri prvom uvedení ich treba napísať v plnom znení (netreba však rozpisovať všeobecne známe, akceptované a jednovýznamové skrátené názvy). Podľa príslušných požiadaviek sa môžu uvádzať zostručnene literárne odkazy a tabuľky. Obrázky a tabuľky sa používajú len vtedy, keď majú jednoznačne väčšiu výpovednú hodnotu a sú efektívnejšie ako text.

Text abstraktu sa píše zvyčajne v minulom čase v tretej osobe množného čísla alebo v kombinácii s trpným rodom. Podľa špecifických požiadaviek to však môže byť aj v prvej osobe množného čísla s činným rodom.

1.3 Rozsah abstraktov

Neštruktúrovaný abstrakt by mal obsahovať najviac **150 slov** (75-150 slov), štruktúrovaný abstrakt do **350 slov** (150-350 slov); ak je však autor schopný vyjadriť obsah článku 100 slovami, text nemusí zbytočne „naťahovať". V abstrakte by nemalo byť ani jedno nadbytočné slovo, jeho text musí byť homogénny, logický, plynulý a „čitateľný", na druhej strane však nie „telegrafický". V podstate by mal byť akousi „miniatúrou článku/správy mínus špecifické detaily".

Pri väčšine štúdií, záverečných či školských prác a kapitol monografií je vyhovujúce, ak abstrakt obsahuje približne 250 slov. Na kratšie state, poznámky, krátke správy a články stačí okolo 100 slov. K rozsiahlym dokumentom (výskumné správy alebo dizertácie) sa pripravujú abstrakty pozostávajúce asi z 500 slov.

1.4 Zodpovednosť za obsah abstraktu

Je všeobecným pravidlom, že tak ako pri iných publikovaných útvaroch aj pod údaje uvedené v abstrakte sa má „podpísať" každý autor. Podiel jednotlivých autorov na vykonaní štúdie musí byť preukázateľný. Samozrejme, osobitnú zodpovednosť má *prvý* autor, ktorý *zostavuje autorský kolektív.*

Ak je abstrakt dielom jedného autora, môže byť výhodou, že pozná obsah práce i prezentácie, na druhej strane však nesie plnú zodpovednosť za všetky uvedené údaje jedine on. Pri kolektívnom abstrakte je zaťaženie autorov pri jeho príprave a vypracovaní oveľa menšie. Výsledkom dobrej autorskej spolupráce môže byť „plynulejší a ucelenejší" abstrakt ako abstrakt z pera jedného autora.

1.5 Praktické rady

Abstrakt sa má písať až vtedy, keď sú hotové závery práce. Autor by mal pamätať, že recenzenti sa venujú pri posudzovaní práce najčastejšie práve abstraktu; obrazne povedané má autor 15 sekúnd na to, aby presvedčil recenzenta (a neskôr čitateľa), že sa oplatí čítať celý článok. Kľúčom je „chytľavý" názov práce *(eye-catching* íitíe); ak je nudný, je riziko, že čitatelia preskočia článok dokonca aj vtedy, keď už bol publikovaný alebo údaje v ňom sú zaujímavé či významné. Tvorba názvu práce je ako „dávarye mena dieťaťu".

Pri príprave abstraktu treba venovať primeranú pozornosť jazykovej stránke (správne odborné termíny, adekvátny štýl a vhodný výber lexikálnych prostriedkov - vhodný „slovník"), aby čo najpresnejšie vyjadroval obsah primárneho dokumentu. Autor by sa mal v tejto oblasti neustále vzdelávať.

Pri úvahe o zaslaní abstraktu do zahraničného časopisu sa odporúča preštudovať čo najviac abstraktov a celých článkov/dokumentov v príslušnom vedeckom časopise. Autor si musí uvedomiť, že v abstrakte zverejňuje unikátne výsledky vedeckej práce svojej inštitúcie a poskytuje ich odbornej verejnosti na celom svete. Je praktické, ak si v priebehu prípravy abstraktu napísaný text opakovane číta, kontroluje a podľa potreby jeho obsah modifikuje, resp. celý ho prepíše. V texte abstraktu nemajú chýbať kľúčové slová, podľa ktorých pracujú vyhľadávacie/prehľadávacie systémy. Samozrejme, jeho obsah musí korešpondovať s obsahom celého dokumentu.

V prvotnej fáze prípravy je vhodné použiť štylisticky modifikované najvýstižnejšie časti z článku podľa štruktúry abstraktu (technika *„cut and paste"),* nemajú to však byť identické časti pôvodného dokumentu. Takýmto spôsobom autor získa „nultú" verziu abstraktu; býva spravidla rozsiahlejšia, no je dobrým východiskom pre skoncentrovanie údajov (pozor, aby výsledná verzia nebola až príliš koncentrovaná).

Úlohou recenzentov v kvalitných časopisoch alebo na svetových kongresoch je vybrať na uverejnenie alebo prezentáciu kvalitné abstrakty zo stoviek či tisícov predložených textov, spravidla v krátkom časovom úseku, a o tom, či vyberú, resp. nevyberú konkrétny abstrakt, rozhodujú už po prvých prečítaných vetách. V tejto súvislosti opäť pripomíname, že prípravu abstraktu bý nemal autor podceňovať, naopak, mal by k nej pristupovať veľmi zodpovedne. Jazyková príprava si vyžaduje zvýšenú pozornosť najmä pri prezentácii v zahraničnom odbornom časopise alebo na kongrese v zahraničí.

Kongresové abstrakty sa predkladajú presne podľa požiadaviek organizátorov (rozsah a rozmer, písmo, jeho veľkosť, štruktúra, členenie a úprava abstraktu) na oficiálnom formulári v tlačenej alebo elektronickej forme. Nerešpektovanie požiadaviek na prípravu a úpravu abstraktu je prejavom ignorácie, hodnotí sa ako neslušnosť voči organizátorovi, kolegom i čitateľom. Ak sa vyžaduje štruktúrovaný abstrakt, je neprípustné predložiť „pár nesúvislých viet" (organizátor kongresu môže takýto abstrakt vyradiť ako nepublikovateľný). Aj ked je abstrakt vizitkou autora a príslušnej inštitúcie, organizátorom kongresu vždy záleží na „dobrom mene" v odbornej komunite a nechcú sa

„zhodiť" v očiach konkurenčných inštitúcií (takéto prípady môžu byť pre organizátorov podujatia výzvou, či „zariskujú" a „neseriózne" pripravený abstrakt jednoducho uverejnia v pôvodnej podobe, keďže tá je zrkadlom autora či autorského kolektívu).

Abstrakty sa posielajú najčastejšie elektronicky alebo v kvalite „camera ready", t. j. vytlačené a pripravené na priamu reprodukciu. Pri príprave abstraktu k vedeckému článku sa musí autor dôsledne riadiť pokynmi redakcie.

Pri príprave abstraktu sa autori môžu dopustiť viacerých chýb. K najčastejším **chybám** patrí nejednoznačný alebq neatraktívny nadpis, z ďalších nedostatkov sa stretávame s nejasným vymedzením špecifického cieľa prezentácie, s nelogickou organizáciou obsahu abstraktu,[1] s nekonzistentnosťou slov uvádzaných v nadpise a v texte abstraktu, s chýbaním požadovaných zložiek abstraktu, s ťažkopádnym, nevýstižným formulovaním viet (dokonca s gramatickými chybami) a pod.

Hoci je abstrakt vo všeobecnosti stručný, „musí" vykonať takmer rovnakú „prácu" ako mnohostranový článok, ktorý za ním nasleduje. Každý abstrakt je skoncentrovanou vizitkou autora, pracoviska, inštitúcie i krajiny. Kvalitný abstrakt „predáva" prácu. Napísať efektívny abstrakt nie je jednoduché, ale vynaložené úsilie sa vráti v podobe záujmu odbornej verejnosti o konkrétnu prácu, výskum alebo publikáciu. Aj keď sú všeobecné pravidlá na prípravu kvalitného abstraktu striktné, autor má dosť priestoru na kreativitu.

Abstrakt by sa nemal zamieňať s krátkymi útvarmi, ako sú anotácia, výťah a súhrn.

Anotácia je krátka informácia o problematike vo forme poznámky, vysvetlivky alebo veľmi stručnej charakteristiky. Spravidlà sa pripája k bibliografickému popisu dokumentu alebo k bibliografickému odkazu na dokument.

Výťah (extrakt) je krátky výpis jednej alebo niekoľkých častí dokumentu, ktoré výstižne charakterizujú celý obsah.

Súhrn (resume) je krátka rekapitulácia výsledkov práce, stručné zopakovanie významných prínosov a záverov. Býva spravidla na konci dokumentu a obsahuje súhrnnú informáciu o tom, k čomu sa autor dokumentu dopracoval (neobsahuje informácie o cieli práce ani o použitých metódach).

Tabuľka 1 Charakteristiky kvalitného abstraktu

Otázka	Odpoveď
Čo autor sledoval a prečo?	hlavný cieľ, motivácia a odôvodnenie štúdie, stanovenie problému
S čím pracoval a ako to robil?	prístup k problému, zoznam metodík, všeobecný opis vyšetrovaných súborov
Čo sa zistilo, aká je odpoveď na položené otázky?	oznámenie, opísanie a •významnosť hlavných výsledkov
Čo z toho vyplýva, sú výsledky generalizovateľné alebo špecifické?	hlavné závery, možnosti uplatnenia výsledkov v praxi

ABSTRAKT V SKRATKE

O Abstrakt je krátka, presná, konkrétna a výstižná charakteristika obsahu článku/dokumentu.
Q Má byť čítateloví zrozumiteľný aj bez štúdia celého dokumentu.
• Nemá obsahovať ani jedno zbytočné slovo, musí byf logický, plynulý a dobre čitateľný.
Q Je miniatúrou článku/správy bez špecifických detailov. t
Q Má umožniť čitateľovi presne a rýchlo identifikovať základný obsah dokumentu.
Q Má podporiť záujem čitateľa a podnietiť ho, aby si prečítal celý článok,
G Má umožniť čitateľovi/výskumníkovi zapamätať si kľúčové údaje a nálezy.
Q Podiel každého z autorov na vykonaní štúdie musí byť preukázateľný.

Orientačná štruktúra abstraktu

Nadpis
výstižný, informatívny, stručný a príťažlivý

Text
Q na začiatku jedna-dve vety - súhrn hlavnej idey práce, predmetu a obsahu prezentovaného výskumu/sledovania, hlavný dôvod jeho uverejnenia
Q stručná formulácia hlavných cieľov, všeobecný opis súborov, použitých metód, postupov, konkrétne výsledky, štatistická významnosť
Q skoncentrovaná diskusia o jednom alebo dvoch významných nálezoch/zisteniach, hlavné závery, možné uplatnenie výsledkov v praxi

Zoznam bibliografických odkazov

Abstract preparation guidelines, [online], [citované 13. marec 2004]. Dostupné na internete: <http.7/www.cancerprev.org/Meetings/Guidelines/Abstracts>

EVANS, J. G. The art of writing successful research abstracts. In: Neonatal Netw, 1994, vol. 13, no. 5, p. 49-52.

HARTLEY, J., SYDES, M., BLURTON A. Obtaining information accurately and quickly: Are structured abstracts more efficient? In: J Inform Sci. 1996, vol. 22, p. 349-356

HAYNES, R. B.. MULROW, C. D.. HUTH, E. J., ALTMAN, D. G.. GARDNER, M. J. More informative abstracts revisited. In: Ann Intern Med, 1990, vol. 113, p. 69-76.

How To Write an Abstract/Prospectus. University of Nevada, Las Vegas, [online], [citované 11. jún 2003], Dostupné na internete: <http://www.unlv.edu/Colleges/Liberal_Arts/Enghsh/Wnting_Center/Abstract%20Prospectus.htm>

ISO 214:1976 : Documentation - Abstracts for publications and documentations.

KOOPMAN, P. How to write an abstract, [online], [citované 23.7.2003]. Dostupné na internete: <http://www.ece.cmu.edu/~koopman/essays/abstract.html>

PITKIN, R. M., BRANAGAN, M. A.. BURMEISTER, L. F. Accuracy of data in abstracts of published research articles. In: JAMA, 1999, vol. 281, no. 12. p. 1110-1111.

ROORYCK, J., VAN HEUVEN, V. Guidelines for writing abstracts, lonlinej, [citované 23.7.2003]. Dostupné na internete: <http://www.leidenuniv.nl/hil/abstr.htm>

RUSSELL, J. A., WOODS, G. W. Research communication media: creating an outstanding impression with abstracts, poster exhibits, and slides. In: Instrum Course Lect, 1994, vol. 43, p. 625-637.

SHANNON, S. Writing a structured abstract. In: Can Assoc Radiol J, 2000, vol. 51, no. 6, p. 328-329.

SMALL, K. A. How To Write An Abstract, [online], [citované 11. jún 2003]. Dostupné na internete: <http://www.galaxygoo.org/resources/abstract_writing.html>

SQUIRES, B. P. Structured abstracts of original research and review articles. In: CMAJ, 1990, vol. 143, no. 7, p. 619-622.

STRAUSS, R. G. Writing, reviewing, and presenting an abstract. In: J Chn Apheresis, 1991, vol. 6, no. 4, p. 244-246.

TADDIO, A., PAIN, T., FASSOS, F. F., BOON, H., ILERSICH, A. L, EINARSON, T. R. Quality of nonstructured and structured abstracts of original research articles in the British Medical Journal, the Canadian Medical Association Journal and the Journal of the American Medical Association. In: CMAJ, 1994, vol. 150, p. 1611-1615.

What is an abstract? International Bee Research Association, [online], [citované 29.4.2003]. Dostupné na internete: <http://www.ibra.org.uk/abstracts.htm>

Writing an Abstract, [online], [citované 11. jún 2003]. Dostupné na internete: <http://www.scientopica.com/resources/index.php/resources/index.php/resources/index.php/s/50#abstract>

Writing an Abstract, [online], [citované 11. jún 2003]. Dostupné na internete: <http://writingcenter.gmu.edu/resources/handouts/abstract.pdfc

2) Kazuistika

WO

DUŠAN MEŠKO

Kazuistika ako prezentačná forma sa používa najmä v oblasti biomedicínskych a niektorých spoločenských vied.

Jedna z definícií uvádza, že kazuistika *(case report)* je opis výnimočného/zaujímavého klinického prípadu/choroby. Možno povedať, že je „skorým predchodcom" vedeckého článku. Kazuistika zostáva aj v súčasnosti hodnotným zdrojom nových informácií a je excelentnou učebnou pomôckou. Mala by prezentovať koncepčné a analytické schopnosti autora/autorov, schopnosť dynamicky prepojiť teoretické poznatky s klinickou praxou, ako aj schopnosť reflektovať napríklad klinické skúsenosti pri využití znalostí z fyziológie a patofyziológie. Zároveň by mala demonštrovať schopnosť autora optimálne usmerňovať diagnosticko-terapeutický proces, monitorovať zmeny vyplývajúce z rozličných intervencií a pod. Je aj významnou pomôckou pri rozvíjaní profesionálnej etiky a úcty k hodnotám.

Kazuistika zvyčajne prezentuje komplexný pohľad na klinicky zaujímavý prípad/chorobu. Môže byť dielom jedného alebo dvoch autorov, pričom ich podiel na práci by mal byť zrejmý spolu s osobnou zodpovednosťou za uvedené údaje. Autor by mal pri výbere kazuistiky brať do úvahy aj „koncovú" skupinu čitateľov.

Uvádza sa päť položiek, ktoré má kazuistika obsahovať:

- stručná charakteristika (čím je unikátna, „prečo je hodná prečítania"),
- vlastný opis prípadu so všetkými relevantnými údajmi,
- diskusia o dôkaze jej jedinečnosti,
- možné alternatívne vysvetlenia uvádzaných charakteristík,
- závery s implikáciami.

Kazuistika by mala byť dostatočne zaujímavá a atraktívna pre redakciu odborného časopisu a prinášať aspoň jeden nový prvok, ktorý doteraz nebol publikovaný. Jej unikátnosť by mala dokumentovať napríklad nezvyčajná diagnóza, ale môže spočívať aj v metódach diagnostiky alebo v liečebných postupoch.

Aby sa čitateľ v komplexnosti opisu „nestratil", je vhodné prácu štruktúrovať.

2.1 Štruktúra kazuistiky

Typická kazuistika pre vedecko-odborný časopis môže mať niekoľko častí - úvod, vlastný opis, diskusia (+ závery) a referencie. Alternatívou je rozčlenenie na úvod a časti materiál a metodika, výsledky a diskusia.

V **úvode** by mal autor vyzdvihnúť dôležitosť práce a zdôvodniť cieľ jej publikovania. V tejto časti by nemali chýbať hlavné klinické, metodické a koncepčné údaje, ktorých sa kazuistika bude týkaí. Celkovo musí byť úvod stručný a jasný.

Druhá časť, t. j. **vlastný opis** má „rozprávať príbeh", no pritom musí obsahovať dostatok faktografických údajov. Treba v nej uviesť *základné údaje o pacientovi, hlavné ťažkosti, relevantné anamnestické údaje, údaje z jijzikálneho vyšetrenia, výsledky laboratórnych vyšetrení* a *dalších vyšetrovacích postupov* vrátane prístrojových, ako aj *liečebné postupy* a ich *výsledky.*

V časti o anamnéze, fyzikálnom vyšetrení a klinickom obraze či priebehu ochorenia treba uviesť všetky podstatné údaje. Uvedenie indikovaných prístrojových vyšetrení umožňuje skúsenému čitateľovi zhodnotiť konkrétny diagnostický postup, pre menej skúseného čitateľa slúžia opísané postupy ako výučbový materiál. Pri laboratórnych údajoch sa odporúča uvádzať príslušné referenčné hodnoty. Ak treba pre celkové objasnenie prípadu uviesť podrobnejšie laboratórne výsledky, do vlastného textu možno napísať len kľúčové hodnoty, ostatné údaje môžu byť uvedené v prílohe.

Správny výber a najmä interpretácia kvalitatívnych a kvantitatívnych (vyšetrované parametre) údajov je dôležitou klinickou skúsenosťou a tréningom zručností autora.

V časti o liečbe by sa mali uvádzať aj vedľajšie alebo nežiaduce účinky použitých liekov. Takéto údaje svedčia o dobrom monitorovaní liečby autorom. Rovnako dôležité je zdôvodniť rozsah a druh aplikovanej liečby, najmä medikamentóznej vrátane dávkovania liekov a súladu so správnou farmakoterapeutickou praxou.

Autor by nemal opisovať iba „úspešné" kroky, treba zaznamenať aj „neúspešné" intervencie, pretože majú rovnako veľký informatívny význam.

Kvalitná kazuistika je vizitkou schopnosti autora navigovať diagnostický a liečebný proces správnym smerom (to *show a tunnel vision).* Nie je vhodné, aby sa neodôvodneným množstvom rozličných testov vylučovali „extrémne vzácne" diagnózy, čo svedčí o nesprávnom hodnotení stavu a nedostatočných klinických skúsenostiach.

V časti **diskusia** a **záver** hodnotí autor nefyziologické nálezy klinických a prístrojových vyšetrení, ich súlad, resp. nesúlad s laboratórnymi nálezmi. V tejto časti by mal zhrnúť podstatné informácie tak, aby bola prehľadná. Údaje musia byť kompletné, ale nie príliš detailné. Diskusia i závery majú byť viazané priamo na prezentovanú kazuistiku. Súčasťou diskusie by mali byť aj alternatívne interpretácie výsledkov a ich vysvetlenie, nálezy, ktoré podporujú závery kazuistiky, ich porovnanie s publikovanými údajmi iných autorov, ako aj prínos pre výskum a klinickú prax.

Zoznam použitej literatúry má byť relatívne stručný.

Pri predkladaní kazuistiky treba rešpektovať jej etický rozmer, a to najmä z hladiska pacienta. Nemajú sa uvádzať detailné údaje alebo fotografie, na základe ktorých možno identifikovať pacienta. Ak sú niektoré údaje alebo fotografie nevyhnutné, je potrebné získať *informovaný* súhlas *pacienta* a zároveň upraviť fotografiu tak, aby sa zachovala jeho anonymita; iniciálky pacienta možno modifikovať. Vo všeobecnosti by však mal pacient byť neidentifikovateľný (vzťahuje sa to aj na príbuzných pri podrobných údajoch z osobnej a rodinnej anamnézy). Ak je v určitých výnimočných prípadoch potrebné v kazuistike uviesť podrobné údaje, v záujme rešpektovania práv pacienta sa odporúča kazuistiku radšej nepublikovať.

Súčasťou práce môžu byť tabuľky, grafy a obrázky z vyšetrení, diagnostických a terapeutických postupov (napr. rtg, CT, cytologické, histopatologické obrázky). Niekedy je potrebné porovnať obrázky zo začiatku diagnostického procesu s obrázkami po liečebnom zákroku a pod. Aj pre túto formu dokumentácie platia pravidlá o „primeranosti a vhodnosti" použitia.

2.2 Praktické rady

Pri publikovaní kazuistiky musí autor vopred zvážiť, či jej výber a obsah zodpovedajú uvedeným požiadavkám. Nemá zmysel publikovať kazuistiku, ktorá je príliš „jednoduchá" (napr. keď je definitívna diagnóza jasná už počas diagnostického procesu alebo keď bol pacient vyšetrovaný už so zrejmou diagnózou).

Na druhej strane kazuistika nemá byť postavená na diagnóze stanovenej až pri ňekropsii. Nemá byť ani príliš zložitá, s mnohými otvorenými klinickými problémami a laboratórnymi abnormalitami. Samozrejme, kazuistiku by nemal prezentovať odborník, ktorý neviedol diagnostický a terapeutický proces od začiatku.

Celá kazuistika má mať logickú následnosť. Čitateľovi má odhaľovať dynamický spôsob uvažovania autora i cestu potvrdenia či vyvrátenia diagnostických predpokladov (napr. jednotlivé výsledky/závery sa majú uvádzať až po opísaní konkrétnej vyšetrovacej metódy a pod.).

Kazuistika má predstavovať určitú kombináciu opisu a analýzy. V práci by sa mala používať odborná terminológia. Výbornou „školou" pri jej príprave a spracovaní sú diskusie s kolegami. Umožňujú vyhnúť sa niektorým chybám (vrátane jazykových), ako aj kritike čitateľov kazuistiky, ktorí jej môžu vytýkať nedostatočný či neúplný diagnostický alebo terapeutický postup atd. Rovnako užitočná je konzultácia s klinickým supervízorom (napr. so skúsenejším kolegom na pracovisku). V modernom prístupe sa od supervízora pri konzultácii neočakáva, že bude „recenzentom" kazuistiky alebo bude hodnotiť jej kvalitu.

Príprave a výberu kazuistiky má venovať autor primeraný čas (zvyčajne jej príprava zaberie oveľa viac času, ako autor predpokladal). Pri písaní musí rešpektovať pokyny vydavateľa či redakcie týkajúce sa jej spracovania a úpravy.

Rozsah kazuistiky by nemal presahovať 3 000 slov (okrem literárnych odkazov a príloh).

Po výbere témy potenciálnej kazuistiky by mal autor venovať primeranú pozornosť štúdiu zodpovedajúcej *základnej literatúry* (napr. knižnej alebo elektronických zdrojov) a po jej preštudovaní ešte raz „zhodnotiť" aktuálnosť výberu konkrétneho prípadu. Potom by malo nasledovať štúdium *špecializovanej literatúry* (vedecko-odborné časopisy, internetové zdroje), ktorá úzko súvisí s problematikou prezentovanou v kazuistike. V tejto fáze prípravy by mal byť autor dostatočne precízny v zaznamenaní detailných poznámok (pre autora sa môže stať „nočnou 'mórou" zaujímavá, porovnateľná kazuistika, ktorú si „niekde" prečítal, ale neurobil si z nej poznámky a informácie o nej sa mu stratili v „mori" iných údajov). Snáď netreba pripomínať, že mnohé údaje a informácie z literatúry môže použiť pri písaní vlastnej práce.

Po napísaní základného textu kazuistiky by malo nasledovať jeho opakované čítanie s dôrazom na obsah, formu, členenie, gramatický a štylistický prejav. Vhodné je „kriticky" čítať prácu s odstupom niekoľkých dní a podľa potreby ju dolaďovať či upravovať. Pritom treba dodržiavať požiadavky na úpravu rukopisu stanovené redakciou časopisu. Autor by si mal pri predložení kazuistiky redakcii časopisu uvedomiť, že recenzenti musia preštudovať a zhodnotiť niekedy desiatky (až stovky) kazuistík, takže pri podcenení základných pravidiel pre napísanie tohto druhu práce ju môžu jednoducho už po prečítaní niekoľkých riadkov „vyradiť". Autor by si mal byť istý, že poskytol čitateľovi dostatok údajov na „kontrolu" všetkých tvrdení uvedených v kazuistike.

Medzi najčastejšie **chyby** pri písaní kazuistík patria nedostatočné anamnestické údaje a nedostatočné údaje o nálezoch pri fyzikálnom vyšetrení. Treba uvádzať všetky podstatné nálezy, aj vtedy, keď sú „negatívne" alebo „normálne". Ak to autor neuvedie, recenzent nevie, či boli nálezy fyziologické, či boli neuvedené systémy vyšetrené a pod. Ďalším nedostatkom býva chýbanie diferenciálnodiagnostických súvislostí, ak to vyplýva z charakteru prípadu, alebo naopak príliš detailné spracovanie tejto časti, čo svedčí o istej neskúsenosti autora. Chybou býva aj neúplný či nepríslušný prístup k vyšetrovaniu uvádzaného stavu. Nesprávny výber prípadu býva tiež relatívne častou chybou; na jednej strane môže byť prípad príliš jednoduchý (definitívna diagnóza je zrejmá už počas vyšetrovacieho procesu, vyšetrenie bolo indikované už pri zrejmej diagnóze alebo pacient bol opakovane prijatý s rovnakou diagnózou), na druhej strane prípad ilustruje príliš komplexný stav (mnohé klinické problémy alebo laboratórne abnormality).

Je nesprávne, ak kazuistiku prezentuje autor, ktorý pacienta neprijímal, nevyšetroval a neviedol celý diagnosticko-liečebný proces. Niekedy sa stretávame aj s definitívne neuzavretými diagnózami alebo s prípadmi, pri ktorých nie je známa úplná či jednoznačná odpoveď na liečbu; takéto prípady však nevylučujú možnosť urobiť závery s určením ďalšieho smerovania štúdia uvedenej problematiky (napr. možno vymedziť určité otázky pre ďalšie sledovanie, ktoré vyplynuli z kazuistiky). Je pravda, že mnohé klinicky zaujímavé prípady nikdy nie sú publikované, hoci by si to „zaslúžili", a to z rozličných dôvodov

(...nedostatok času, obavy pred zlyhaním či kritikou zo strany posudzovateľov alebo skúsených klinikov a pod.). Úslovie „dokonalosť rovná sa paralýze" *(perfection equals paralysis)* je v tomto prípade primerané. Optimálnym riešením je nebrať takéto tvrdenia do úvahy a čím skôr sa pustiť do práce. Dostatočným dôvodom na publikovanie kazuistiky je potreba podeliť sa so zaujímavými, s výnimočnými a dôležitými informáciami a poskytnúť ich odbornej komunite. Treba to urobiť čo najskôr, skôr, ako to urobia iní...

Zoznam bibliografických odkazov

BORELLO-FRANCE, Diane. Suggestions for writing a case report, [online], [citované 12. 12. 2003]. Dostupné na internete: <http://www.google.sk/search?q=cache:-4StAPGqYh3UJ:www.ppta.org/res/borello.pdf+%22case+report%22+guidelines&hl=sk>

Case Report Guidelines, [online], [citované 11. 11. 2003]. Dostupné na internete: <http://www.aaopt.org/becoming/reportguide/index.asp>

Case Report Requirements. American Veterinary Dental College, [online], [citované 11. 11. 2003]. Dostupné na internete: <http://www.avdc.org/case-report-information.pdf+%22case+report%22+guidelines&hl=sk>

Case Study Questions and Presentation Format (Guidelines), [online], [4. 2. 2004], Dostupné na internete: <http://www.mansci.uwaterloo.ca/~msci2ll/docs/Case%20study%20assignement%20for%20Msci%20211%20for%202004.doc>

COATES, M. M. Writing for publication: case reports. In: J Hum Lact, 1992, vol. 8, no. 1, p. 23-26.

DeBAKEY, L, DeBAKEY, S. The case report I: Guidelines for preparation. In: Int J Cardiol, 1983, vol. 4, p. 357-364.

DeBAKEY, L, DeBAKEY, S. The case report II: Style and form. In: Int J Cardiol, 1984, vol. 6, p. 247-254.

Guidelines for Writing Case Reports, [online], [citované 11. 11. 2003]. Dostupné na internete: <http://www.ucl.ac.uk/clinical-health-psychology/HtrnlFiles/CaseReportGuidelines. htm>

HUTH, E. J. How to write and publish papers in the medical sciences: Philadelphia : 151 Press, 1982. p. 58-64.

ILES, R. L, PIEPHO, R. W. Presenting and publishing case reports. In: J Clin Pharmacol, 1996, vol. 36, no. 7, p. 573-579.

MCCARTHY, L. H., REILY, K. E. HOW to write a case report. In: Fam Med, 2000, vol. 32, no. 3, p. 190-195.

McEWEN, I. R. Tips for writing reports. In: Neurology Report, 1995, vol. 19, p. 6-7.

McEWEN, I. R., KARLIN, G. R. Case studies: why and how. In: Augmentative and Alternative Communication. 1990, vol. 6, p. 69-75.

MULLIN, P. D. The Case for Case Reports, [online], [citované 21. 1. 2004]. Dostupné na internete: <http://www.chiro.org/cases/Mullin/Casse_Report_Article.doc>

PETROSA, E. R., WEIS. G. B. Writing case reports: An educationally valuable experience for house officers. In: J Med Edu, 1982, vol. 57, p. 415-417.

ROTHSTEIN, J. M. Editor's note: The case for case reports. In: Physical Therapy, 1992. vol. 72, p. 332-334.

03 Posterová prezentácia

DUŠAN MEŠKO

V jednej z definícií sa uvádza, že poster (angl. *poster* - plagát) je estetickou vizuálnou kombináciou dizajnu, farieb a odkazu s cieľom upútať pozornosť čitateľa a udržať ju do tej miery, aby sa v jeho mysli zafixovali podstatné myšlienky z posteru. Väčšina autorov sa učí pripravovať poster pozorovaním, fotografovaním, z videozáznamov na vedecko-odborných podujatiach alebo diskusiami so skúsenejšími kolegami. Kým sa autor rozhodne urobiť poster, mal by si ujasniť, čo ním chce dosiahnuť (komunikáciu, diseminácia, uspieť pri hodnotení, vyvolať záujem, „predať" svoju prácu a pod.), ďalej si odpovedať na otázku, **ako** to chce dosiahnuť, a napokon na otázku, **komu** je určený. Všeobecne možno povedať, že poster by mal v koncentrovanej forme priniesť informácie porovnateľné s tým, čo ponúka úplná verzia tlačenej práce. Zmysel jeho vystavenia spočíva v odovzdaní vedeckého odkazu auditóriu. Poster je primárne vizuálnym komunikačným prostriedkom a len máloktorý účastník kongresu si na ňom prečíta kompletne celý text. Preto je dôležité, aby poster zaujal na prvý pohľad (druhý sa nemusí konať). Pre poster platí pravidlo, že „menej je viac a väčšie je lepšie".

Z „histórie" posteru pripomíname, že prvý raz zorganizovala posterovú sekciu Americká kardiologická spoločnosť *(American Heart Associaäon,* AHA) na kongrese v roku 1976, kde bolo prezentovaných 180 posterov; v roku 2000 to bolo už 3 000 posterov a dnes sa na jednotlivých veľkých kongresoch vystavuje bežne vyše 10 000 posterov.

3.1 Príprava posteru

Na začiatku prípravy posteru je vhodné urobiť si jeho náčrt na papier alebo priamo v počítači. Dôležité je rozvrhnúť prezentáciu na časti a prehľadne ich usporiadať (napr. na 5 častí - vrchný riadok pre úvodný nadpis a 4 stĺpce). V ľavej hornej časti môže byť úvod, v pravej dolnej časti môžu byť závery; zvyšná časť „stĺpcov" môže byt vyhradená metódam a materiálu, výsledkom a diskusii.

Jednotlivé časti postení môžu byť usporiadané aj do kruhu so začiatkom v ľavom hornom rohu (proti smeru hodinových ručičiek). V dizajne posteru treba rátať s „volným" miestom, nemusí byť zaplnená celá plocha panelu; preplnený poster sťažuje orientáciu a rýchlejšie unavuje oči i myse! (obrazne platí rovnaké pravidlo ako pri balení kufra - „keď skončíte, polovicu odstráňte").

Pri celkovom grafickom riešení treba pamätať, že poster musí byť *pútavý, výrazný a* prehľadný, nemá pôsobiť monotónne (napr. pri použití len jednej veľkosti písma). Vhodné jJ použiť rôzne veľkosti a proporcie jednotlivých častí posteru a jednu či dve podstatné časti (napr. informácia, výsledky, graf) osobitne zdôrazniť, aby boli atraktívnejšie.

ABSTRAKT	grafika	VÝSLEDKY	grafika
ÚVOD	grafika	DISKUSIA	
MATERIÁL A METÓDY	grafika		ZÁVERY, * REFERENCIE, POĎAKOVANIE

Obrázok 1 Možné usporiadanie častí posteru

3.1.1 Úvodný nadpis (záhlavie) *

Táto časť obsahuje názov práce, meno autora/autorov, zvyčajne bez titulov a názov pracoviska a inštitúcie, z ktorej práca pochádza; pri prezentácii v zahraničí je vhodné uviesť aj názov štátu. Názov práce má upútať čitateľa svojou jednoduchosťou a výstižnou, stručnou jednoznačnosťou (ako „newspaper headline" - novinové titulky, maximálne 6-8 slov). Je optimálne, ak názov „hovorí" skôr o záveroch výskumu než o jeho metódach. Je vhodné uviesť ho veľkými písmenami.

V nadpisovej časti by sa mali uvádzať okrem priezviska aj plné mená autorov (na uľahčenie komunikácie s diskutujúcimi najmä v zahraničí).

3.1.2 Textová časť

Obsah postení a jeho členenie sú porovnateľné s členením odborného článku (abstrakt, úvod, materiál a metódy, výsledky, diskusia, závery, odporúčania). Keďže ide o vizuálno-slovesný prostriedok, je dôležité ponúknuť čitateľom maximum informácií pri minimálnom rozsahu textovej časti *(there always is too much text in a poster, always too much text)*. Základné informácie („jadro problému") sa nesmú v nadbytočnom texte stratiť. Fakultatívnou časťou posteru môže byť poďakovanie (grantová agentúra, sponzor), niekedy sa uvádzajú aj bibliografické odkazy (referencie).

Jednotlivé časti posteru sa nemajú vzájomne prekrývať, ale majú byť zreteľne oddelené. Vnútri jednotlivých častí, tam, kde je to vhodné (materiál a metódy, výsledky, závery, odporúčania), sa odporúča uvádzať údaje/informácie v heslovitej podobe (vždy v novom riadku). Prijímanie informácií v tejto podobe je efektívnejšie než čítanie celých viet. Podľa potreby možno podstatné informácie zvýrazniť tučným písmom (bold), prípadne ich podčiarknuť.

Vzhľadom na to, že **abstrakt** býva spravidla publikovaný, nemusí sa na posteri vždy uvádzať. Stačí stručný úvod (5-7 viet) s uvedením hypotéz, skúmaných problémov/otázok, prípadne aj s odvolaním sa na predchádzajúci výskum. Podrobnejšie údaje o metódach, výsledkoch a záveroch môže autor prezentovať v diskusii so záujemcami. Pri tejto forme prezentácie totiž čitatelia nebudú aktuálne replikovať štúdiu, chcú poznať najmä zámer a cieľ výskumu/experimentu a jeho výsledky. Výsledková a diskusná časť abstraktu nemajú byť preplnené. V závere treba zdôrazniť konkrétne zistenia a ich prínos pre prax, resp. pre ďalší výskum. Stručne sa možno zmieniť aj o súlade či diskrepancii s predchádzajúcimi nálezmi, výskumom alebo teóriami. V poďakovaní sa môže uviesť technická spolupráca, grantová, sponzorská alebo iná podpora.

Úvod na posteri je zostručnená verzia úvodu z časopiseckého článku. Autor by v ňom mal zdôrazniť otázky (event, hypotézy) zodpovedané predchádzajúcim výskumom, prípadne nastoliť ďalšie otázky a uviesť, prečo sú aktuálne.

V časti **materiál a metódy** sa prezentujú podstatné údaje tak, aby čitateľ spoznal podstatu procesu skúmania.

V časti **výsledky** treba uviesť len najdôležitejšie nálezy; môže to byť vo forme grafov alebo tabuliek.

V časti **diskusia** sa stručne konfrontujú získané nálezy/výsledky s výsledkami iných autorov.

V **závere** treba zhrnúť, čo sa zistilo, aký význam majú tieto zistenia, paralely a odlišnosti v porovnaní s predchádzajúcimi výskumami a teóriami, ako aj odporúčania pre prax či ďalší výskum.

3.1.3 Grafické riešenie posteru

Jednotlivé textové časti by mali byť usporiadané v blokoch. Odporúča sa, aby jeden textový blok (materiál, výsledky, diskusia) neobsahoval viac ako 20

riadkov, **optimálne 10 riadkov.** Poster totiž nie je časopisecký článok, mal by byť skôr „expandovaným abstraktom" než „kondenzovaným článkom". Treba si uvedomiť, že poster je v prvom rade vizuálna prezentácia a že textový materiál iba doplňuje grafickú časť. To znamená, že textová časť má obsahovať iba nevyhnutné informácie. Pre orientáciu uvádzame, že *na plochu ccajednej strany formátu A4 sa zmestí textpňbližne so 70-120 slovami (cca 700-900 znakov) v 20 ňadkochpň veľkosti písma Tahoma 22 bodov.* Preto je potrebné počas prípravy text opakovane čítať a vylúčiť nadbytočné slová a údaje, ktoré poster „zaťažujú", preštylizovať vety, a pod. Ak už používame vety, majú byť krátke, zrozumitelné, s jednoduchými slovami *(user fňendly language).* Text by mal byť pre čitateľa ľahko „skénovateľný". Možno ho upraviť tak, že jednotlivé vety budú od seba vzdialené nie na jeden úder medzerníka, ale na 3-4 údery, čím sa zdôrazní každá veta. Pripomíname, že viac textu znamená menej komunikácie.

Optimálne je členiť plochu posteru tak, aby cca 20 % zaberal text, 40-50 % zaberala grafická časť a 30-40 % tvoril voľný priestor. Jednotlivé textové súčasti sa píšu skôr na „stojato" (stojatý formát, *portrait)* než len na „ležato" (ležatý formát, *landscape),* t. j. kopírujú skôr charakter knihy ako katalógu. Poster by mal byť upravený tak, aby umožňoval čítanie a sledovanie podobne ako v knihe, t. j. zľava doprava. Text sa odporúča zarovnávať na celú šírku riadkov príslušnej časti; zarovnávanie „na stred" sťažuje čítanie. Alternatívou je zarovnávanie textu na ľavý okraj (takto editovaný text sa tiež dobre číta). Nieje vhodné písať celý text posteru iba veľkými písmenami, tým by sa výrazne zhoršila jeho čitateľnosť.

MNOHÉ TLAČENÉ MATERIÁLY NA BEŽNÉ ČÍTANIE, NAPR. NOVINOVÉ, ČASOPISECKÉ ČLÁNKY, KNIŽNÉ TEXTY, SÚ PÍSANÉ MALÝM PÍSMOM, OKREM NADPISOV, NÁZVOV KAPITOL, MIEN ČI ÚVODNÉHO SLOVA VO VETE.

Mnohé tlačené materiály na bežné čítanie, napr. novinové, časopisecké články, knižné texty sú písané malým písmom, okrem nadpisov, názvov kapitol, mien či úvodného slova vo vete.

Obrázok 2 Porovnanie čitateľnosti veľkého a malého písma

V texte sa nemajú používal nezvyčajné či skrátené názvy, akronymá, nezrozumiteľné slovné spojenia a pod. Menej známe skrátené slová treba pri prvom uvedení napísať v plnom znení. Pre optimálnu čitateľnosť údajov na posteri platí akási paralela s divákmi v poslednom rade v divadle,

Každý autor by mal postupne zvládnuť princípy „vizuálneho písania", t. j. rozloženie textu, riadkovanie, členenie, zvýrazňovanie a tieňovanie písma, čitateľnosť, jednoznačnosť a stručnosť textu (textový výstup z počítača sa nerovná „vizuálnemu písaniu").

Portebné skáterné návzy pri preyj zmeinke uvetde v pnlom znení. Pre opmitálnu čiľetatnosť údojav na posetri pltaí akási palerala s divkámi v posldenom rade v didvale. Šivkoný aurot navšye ovdála prnícipy viluázneho písiana - rolozženie textu, riakdavonie, čelnenie, zvarýzňavonie, tievoňanie pímsa, jendozančnosť a strnčuosf textu.

Obrázok 3 Ne/čitateľnosť textu

3.1.4 Používanie písma

Vhodnými druhmi písma (font) na text posteru sú **Ainal, Bookman, Courier, Geneva, Helvetica, Verdana alebo Tahoma,** menej sa odporúča písmo Times New Roman a neodporúča sa používať ani zošikmené písmo (italíca). Je vhodné *používať len jeden zvolený typ písma na celom posted,* ktoré možno podčiarkovať alebo upraviť na polotučné či tučné.

Názov práce (nadpis) má byť napísaný takou veľkosťou písma, aby bol *dobre čitateľný zo vzdialenosti 4-6 m,* a tak „prilákal" čitateľa; veľkosť písma má byť **72-104 bodov** i viac.

Autorov treba napísať veľkosťou písma **48-64 bodov, inštitúciu, mesto,** prípadne štát veľkosťou **36-48 bodov.**

Text práce má byť napísaný takou veľkosťou písma, aby sa dal *pohodlne čítať zo vzdialenosti 1,5-2 m;* veľkosť písma má byť **36-40 bodov pre nadpisy** jednotlivých častí, **22-26 bodov pre vlastný text;** riadkovanie má byť aspoň 1,5.

Čitateľnosť posteru z odporúčaných vzdialeností si možno overiť s pomocou kolegov. Tak ako pri posúdení obsahu, formy a vzhľadu posteru, aj tu platí, že tajomstvo prípravy kvalitného posteru spočíva v kritickej konfrontácii a revízii kolegami.

Príklady pre neredukovanú veľkosť tlačeného tučného písma typu Tahoma:

18 bodov = 4,5 mm, **22** = 6 mm, **26** = 7 mm, **36** = 9,5 mm, **40** = 10 mm, **44** = 11 mm, **48** = 12 mm, **52** = 13,5 mm, **56** = 15 mm, **60** = 16 mm, **64** = 16,5 mm, **68** = 18 mm, **72** = 19 mm, **80** = 21 mm, **88** = 23,5 mm, **96** = 25 mm, **104** = 27 mm, **112** = 29,5 mm, **120** = 31,5 mm, **128** = 34 mm, **136** = 36 mm, **144** = 38 mm, **152** = 40 mm.

3.1.5 Používanie farieb

Podklad (pozadie) posteru, ktorý pripravujeme ako samostatný plagát, by mal byť farebne primerane zladený. Pri príprave posteru cez počítač si treba uvedomiť, že farba na monitore nebude presne zodpovedať farbe po vytlačení, aj keď ide o kvalitnú farebnú či atramentovú tlačiareň (niekedy môže byť rozdiel dosť výrazný).

Farba pozadia má akcentovať obsah prezentácie, nemá jej dominovať. Na **pozadie** sú vhodné **tlmené** a **pastelové farby** (bledé odtiene sivej, modrej,

červenej, zelenej), najuniverzálnejšia farba pozadia je biela. Pri uvažovaní o počte a spektre použitých farieb je vhodné byť „konzervatívnejší". Pri posteri, ktorý autor pripravil ako skladačku, možno použiť 2-3 farby pozadia na odlíšenie jednotlivých častí (metódy, údaje, interpretácia). Najmä výrazne svetlá alebo svietivá farba pozadia môže pôsobiť pri fluorescenčnom osvetlení nepríjemne. Efektné je rozmiestniť jednotlivé časti postení na farebnom pozadí tak, aby vznikol dojem rámu.

Písmo má byť **tmavé,** najvhodnejšia je **čierna farba,** ale možno použiť aj **tmavé odtiene modrej, zelenej** a **hnedej farby.** Nadpisy častí posteru môžu byť farebne odlíšené od ďalšieho textu.

Ako vhodné odporúčame tieto farebné kombinácie: **biele písmo na modrom podklade, modré na bielom podklade, biele na zelenom podklade, čierne na žltohnedom podklade.**

Vo všeobecnosti sa majú používať farby písma a pozadia veľmi citlivo. Farba nieje nevyhnutnou požiadavkou, môže byť efektná, ale nemusí byť podstatná. Jedna zvolená farba môže dominovať 70 % posteru.

3.1.6 Ilustrácie

Úspešnosť posteru je priamo úmerná kvalite ilustrácií, obrázkov, grafov, diagramov, fotografií a tabuliek. Ideálna je „samovysvetľujúca" filozofia celého posteru a grafika, ktorá mu pri profesionálnom spracovaní môže dominovať. Niekoľkými kvalitnými vizuálnymi prvkami môžeme povedať viac ako mnohými stranami „vysvetľujúceho" textu. Na vysvetlenie a doplnenie jednotlivých textových častí môžu poslúžiť aj spomínané „voľné" plochy posteru.

Fotografie a obrázky majú svojou veľkosťou zodpovedať celkovej rozmerovej kompozíGii posteru Pri tmavších fotografiách sa používa svetlejšie pozadie a naopak. Ak chce autor zvýrazniť farebnosť fotografií, pozadie by malo byť neutrálne (napr. sivé). Kedže v kongresových sálach sa používa často fluorescenčné osvetlenie, autor by mal fotografie farebne zladiť s týmto druhom osvetlenia.

Grafické materiály by mali byť pohodlne *viditeľné (čitateľné) zo vzdialenosti 1,5-2 m* (graf veľkosti formátu A4). Odporúča sa používať *len jeden druh a veľkosť grafov.* Z grafov a tabuliek treba vylúčiť všetky nepotrebné informácie. Jednoduchšie grafy majú vždy vyššiu výpovednú hodnotu. Na **jednom grafe** by nemalo byť viac ako **6 stĺpcov** alebo **3 čiary,** ktoré majú byť dostatočne kontrastné, výrazné. Musia byť označené jednotne. Vhodné je umiestniť príslušné texty priamo do grafov. Priesečník osí x a y musí byť pri číselných údajoch označený nulou.

Optimálne by **veľkosť tabuľky** nemala presahovať **4 stĺpce x 6 riadkov.** Číselné údaje v grafoch a tabuľkách sa okrem výnimiek uvádzajú s *presnosťou maximálne na jedno desatinné miesto.* Podľa možnosti však odporúčame vyjadriť tabuľkové údaje radšej graficky (prehustené tabuľky zvyčajne neprinášajú očakávaný efekt). Taktiež sa treba vyhnúť zbytočným legendám a vysvetlivkám pod grafmi a tabuľkami. Príliš „umelecké" ilustrácie, luminiscenčné farby, „excelentné" či „prekrásne" počítačové obrázky nemôžu nahradiť obsah. Na druhej strane kvalitu posteru môžu zvýšiť citlivo použité vtipné, nápadité či originálne prvky.

Ak uvažujeme o použití digitálnych fotografií alebo stiahnutí obrázkov, logá z internetu (formát .eps, .tiff, .jpeg), je potrebné dostatočne vysoké rozlíšenie (aspoň 300 dpi); postačujúca orientačná veľkosť kvalitného obrázku je 200-400 kB.

3.1.7 Materiál na poster

Spektrum podkladových materiálov^ na poster je široké - od klasickej **skladačky** z listov formátu A4, cez **„plagátový poster"** podľa poskytnutého rozmeru panelu, **laminovaný poster** zatavený vo fólii, **pevný panel** (zle sa transportuje), páskovo alebo plošne samolepiaci poster až po **adhezívne** a **trojrozmerné postery** *[3D posters)*. Výhodou prvých uvedených typov je ľahší transport a menšie riziko zabudnutia (napr. v dopravnom prostriedku), sú však náročnejšie na inštaláciu. Ostatné typy majú opačné výhody a nevýhody.

„Skladačkové" postery z listov formátu A4 sa dnes už pokladajú za prejav slabšej zručnosti či menšieho úsilia vyniknúť (mnohí pokladajú takéto postery za „nudnejšie").

Naopak, zaujímavé je odskúšať si trojrozmerný poster napríklad pripevnením drobných predmetov súvisiacich s témou posteru (motýľa, fosílie, fonendoskopu, výrobku, vzorky materiálu a pod.). Dnes sa „experimentuje" s prípravou trojrozmerných, **animovaných,** ako aj **hraných posterov,** objavujú sa **elektronické postery** (počítačové monitory, veľkoplošná interaktívna projekcia s možnosťou pripojenia na internet alebo pustema videozáznamu). Na to, či si nájdu svoje pevné miesto pri prezentovaní výsledkov vedecko-odbornej činnosti na kongresoch, si ešte musíme počkať.

3.1.8. Technické spracovanie posteru

Pripraviť kvalitný „monolitný" poster je technicky aj finančne náročné (dizajn, grafické spracovanie, vytlačenie, farebné zladenie). Ak chceme prezentovať poster na európskom alebo svetovom podujatí, je vhodné zveriť aspoň časť prípravy osvedčeným profesionálom. Treba si uvedomiť, že príprava profesionálneho posteru na významné podujatie európskeho či svetového charakteru si vyžaduje 4-6 týždňov intenzívnej práce.

3.2 Vlastná posterová prezentácia

Posterová prezentácia je kombináciou vizuálnej, písanej a verbálnej komunikácie a úlohou autora je zdôrazniť význam a originalitu prezentovanej práce, vyprovokovať diskusiu. Čitateľmi posteru sú v prvom rade kolegovia z pracoviska, druhú skupinu tvoria odborníci z iných inštitúcií a pracovísk, ktorí sa venujú podobnej problematike, a do tretej skupiny možno zaradiť kolegov, ktorí nemajú nič spoločné s prácou autora a s jeho vedecko-odbornými záujmami. Poster by sa mal zamerať najmä na *druhú skupinu.* Pre týchto odbor-

níkov môže mať potenciálne najväčší význam, samozrejme, ak sa podarí upútať ich pozornosť. Uvádza sa, že o zachytení pozornosti diváka rozhoduje prvých 11-13 sekúnd pohľadu na poster. Štúdie ukazujú, že typický čitateľ strávi pri posteri priemerne 90 sekúnd a len máloktorý z nich prečíta celý poster.

Na úvod oficiálnej programovej prezentácie (samostatná posterová sekcia riadená moderátorom) niektorí organizátori pqžadujú vystúpenie so stručným súhrnom obsahu postení (1-2 minúty, ale niekedy 3-5 minút). Niekedy sa organizuje prezentácia postení v kongresovej sále formou prezentácie 1-2 diapozití-, vov, na ktorých sú súhrnné informácie z posteru, s následnou riadenou diskusiou. Ak nie' je takáto diskusia v posterovej sekcii organizovaná, autor môže nechať pri posteri odkaz, kedy bude k dispozícii záujemcom o diskusiu. Ak sú na podujatí viacerí spoluautori posteru, treba svojim kolegom - spoluautorom umožniť prezentovať ho samostatne, môže to byť pre nich dôležitá skúsenosť.

Ak poster nie je preplnený, počas prezentácie a diskusie je dosť času na doplnenie „významných" údajov. Treba sa pripraviť aj na diskusiu. Pred odchodom na kongres odporúčame preštudovať si najnovšiu literatúru z prezentovaného okruhu informácií. Niekedy sa môžu „rovnaké" otázky stále opakovať (prečo ste zvolili túto metódu, ako ste štatisticky vyhodnocovali súbory, čo vyplýva z tohto grafu, čo je na tomto obrázku a pod.), preto je vhodné „nacvičiť" si stručné, jasné, ale pritom vyčerpávajúce odpovede. Nesmieme zabúdať, že mnohí návštevníci posteru ich môžu počuť prvý raz (zo strany autora sa vyžaduje trpezlivosť, keď sa všetci dookola pýtajú „to isté").

Ak autor vidí, že pri jeho posteri stojí účastník kongresu a študuje ho, je slušné zastaviť sa pri ňom, predstaviť sa a v prípade záujmu mu odpovedať na otázky. Pri takýchto prezentáciách platí, že autor je audiovizuálnou súčasťou prezentácie postení, okrem posteru „vystavuje" aj sám seba (vzhľad a úprava prezentujúceho, prítomnosť pri posteri, spôsob prezentácie, verbálna a neverbálna komunikácia, nezacláňanie výhľadu na poster). Skúsený prezentujúci si uvedomuje, že „pohľad" na poster má vyvolať „pocity a záujem" v čitateľovi *[úspech posterovej prezentácie = obsah posteru* x *osobná prezentácia* x *jeho akceptácia).*

3.3 Praktické rady

Odporúčame pozorne si prečítať všetky inštrukcie organizátora podujatia, ktoré sa týkajú prípravy posteru (podkladového materiálu, veľkosti a orientácie plochy). Najmä pri posteri platí „dvakrát meraj, raz rež" *(measure twice, cut once).*

Poster musí mať svoju základnú koncepciu. Autor by si mal opakovane prečítať abstrakt, ktorý pred časom poslal organizátorovi, a skontrolovať, či údaje zodpovedajú údajom uvedeným na posteri (príprave abstraktu k posteru treba venovať mimoriadnu pozornosť).

Čitateľ by mal pochopiť poster aj bez ústneho vysvetľovania. V tejto súvislosti si treba uvedomiť, že populáciu môžeme rozdeliť na tzv. *left-brain thinkers*

(sú to ľudia, ktorí percipujú lepšie verbálny a textový prejav) a na tzv. *right-brain thinkers* (ludia, ktorí percipujú lepšie vizuálny prejav). Aby autor oslovil jednu aj druhú skupinu, mal by textový a vizuálny prejav vhodne kombinovaf (percepcia medzi 60-85 %) na posteri.

V prípravnej fáze si treba v prvom rade rozumne rozvrhnúť čas (nebezpečenstvo syndrómu last moment). Autor by si mal opakovane čítať celý text a najmä názov práce (tu sa chyby neodpúšťajú a stáť počas prezentácie bezmocne pri paneli nieje príjemné), skontrolovať jednotlivé časti, ako aj štylistickú a gramatickú správnosť. Túto činnosť môže zveriť aj kolegovi, ktorý si možno „všimne" to, čo on „prehliada". Skúsený autor sa dokáže kriticky pozerať na vlastný poster a hodnotiť ho z „druhej strany", „očami čitateľa".

Neodporúča sa uvádzať na posteri rôznych školských maskotov, event, preumelkované logá školy či inštitúcie, ktoré skôr hovoria o „jingoizme" (hurávlastenectvo) a nezlučujú sa s vedeckým poslaním. Elegantné a efektívne môžu byť malé fotografie autorského kolektívu umiestnené v oblasti nadpisovej časti alebo aspoň fotografia prvého autora.

Ak pripravujeme poster ako „skladačku", jednotlivé súčasti nemajú mať rovnakú veľkosť a proporcie. Možno prichystať aj tzv. flexibilný poster, t. j. z formálneho i obsahového hľadiska pripravíme „širšiu" a „užšiu" verziu, ktoré môžeme použiť pri viacerých príležitostiach s inovovaním údajov. Užívateľsky príjemné a prakt'cké je číslovanie jednotlivých častí posteru alebo „navigovanie" pomocou šípiek, čím uľahčíme čitateľovi orientáciu.

Čo sa týka spôsobu upevnenia posteru na paneli, určeného pokynmi organizátora, odporúčame pripraviť si do „zálohy" príslušné pomôcky (napr. pripínacie špendlíky, lepidlo, lepiacu pásku, obojstrannú lepiacu pásku, suchý zips, samolepiace fólie, adhezívum v spreji, adhezívne hmoty, adhezívne plochy a pod.). Ďalej odporúčame zálohovať si čo najviac údajov na diskete, CD-ROM alebo DVD. Pre vyslovených smoliarov môže znamenať záložný CD-ROM, DVD alebo disketa záchranu, ak organizátor disponuje kvalitnou tlačiarňou, kopírkami a pod. „Šikovnejší smoliari" majú poster uložený na svojej mailovej adrese alebo „domácom serveri" na webovej stránke, takže si ho v prípade „havárie" môžu priamo na kongrese stiahnuť zo servera (aj na opačnej strane zemegule). Samozrejme, nedosiahneme pôvodný efekt a zvýšia sa náklady na jeho náhradnú prípravu. Existuje síce kvalitná kuriérska pošta (do 24 hodín), ale je finančne náročná. Ideálne je mať vytlačený poster alebo jeho časti aj v kópii. Ako nádejná poistka na dodatočné „doručenie" zabudnutého posteru (v lietadle alebo inde) môže slúžiť uvedenie mena, adresy hotela, prípadne čísla izby na jeho obale alebo visačiek.

Priamo na kongrese je vhodné uviesť na paneli kontaktné údaje a e-mailovú adresu autora/autorov (navštívenky). Je akademické a kolegiálne poskytnúť záujemcom zmenšené kópie posteru, prípadne širší text vo forme hand-outu.

Prípravu posteru a výsledný produkt by si mal autor prekonzultovať so skúsenejšími kolegami. Ak sa niektorí z nich na podobnom kongrese na rovnakom mieste zúčastnili, môžu mu poskytnúť užitočné údaje o posterovej sekcii.

Pri grafickej, ilustračnej a celkovej príprave posteru možno použiť viaceré kvalitné počítačové programy - Adobe Photoshop, Lotus Freelance Graphics, Corel Draw, Microsoft PowerPoint a pod. V rámci prípravy celoplošného posteru cez niektorý softvérový balík by mal autor zohľadniť veľkosť jednotlivých častí i samotného písma pri následnom zväčšovaní „malého" posteru a tlačení na definitívnu veľkosť.

Autor by mal rátať s tým, že celkové náklady na prípravu kvalitného posteru, ktorého kompletnú výrobu zverí profesionálom (dizajn, grafika, digitálne fotografie, obojstranne laminovaný, plnofarebný, tlačený na plotteri, ofsetom alebo digitálnou tlačou) a ktorý plánuje prezentovať na európskom alebo svetovom kongrese, sa pohybujú medzi cca 3 000-7 000 Sk. V zahraničí sa celkové náklady na výrobu posteru pohybujú od 50 do 3 000 USD, v USA sa priemerné náklady na výrobu kompletného posteru odhadujú na cca 550 USD.

„Nevýhodou" posterovej prezentácie môže byť relatívne nižší záujem účastníkov podujatia, určité podceňovanie zo strany odbornej verejnosti. Táto nevýhoda sa však môže zmeniť na výhodu pri pútavej, obsahovo a graficky dobre pripravenej prezentácii. Navyše nieje „povinnosťou" účastníkov „študovať" každý poster (paralela s „povinnosťou" sedieť na bloku prednášok, z ktorých nás zaujímajú len 1-2), naopak, môžu si vybrať práve jeden, konkrétny.

Z ďalších nevýhod možno uviesť finančnú a časovú náročnosť prípravy pri porovnaní s „ústnou" prezentáciou, ako aj potenciálne problémy s vlastnou prípravou a transportom. Nevýhodou je tiež to, že autor prezentuje pred všetkými „hotový a nemenný" produkt (pri ústnej prezentácii môže prednášajúci mnohé časti „aktualite modifikovať").

Výhodou posteru je poskytovanie nových poznatkov účastníkom odborných podujatí v koncentrovanej podobe na malej ploche. Po zbežnom „preskenovaní" väčšiny pósterov sa účastník môže následne venovať podrobnejšie tým posterom, ktoré ho zaujali. Veľkou výhodou je i to, že poster si možno preštudovať počas kongresu opakovane. Pozitívom je aj individuálna/skupinová diskusia pri posteri, ktorá je výbornou školou a neraz býva oveľa bohatšia a menej formálna ako diskusia pri ústnej prezentácii; prediskutovať sa môžu širšie súvislosti vedecko-odbornej práce, možno nadviazať potenciálne perspektívne kontakty s kolegami zo zahraničia na ďalšie sledovanie problematiky a pod. Je dobré si uvedomiť, že auditóriom odborného článku je osoba, audilóriom posteru sú ľudia. Prezentácia posteru má teda aj sociálno-interaktivny rozmer.

Za najčastejšie **chyby** pri posterovej prezentácii pokladáme nedostatočnú (alebo nadmernú) veľkosť výsledného posteru, prílišnú farebnosť (umelecký prejav nemôže nahradiť obsah), nesprávne zvolené farebné pozadie (nekontrastné, žiarivé/svietivé farby), preplnenie textovými/obrazovými/grafickými/tabuľkovými údajmi (autor chce zverejniť „všetko"), ako aj text napísaný

nesprávnym typom písma s nedostatočnou veľkosťou a nevýraznou farbou či s viacerými typmi písma. Je nesprávne, ak má poster iba textovú dokumentáciu, je príliš komplikovaný, neucelený, nesprávne členený, s rôznymi typmi grafov a tabuliek, so štylistickými a gramatickými chybami (napr. je neseriózne voči čitateľovi napísať textovú časť posteru s veľkosťou písma 12 bodov, t. j. s veľkosťou písma klasického písacieho stroja).

Tabuľka 2 Rozdiel medzi posterom a článkom

Poster	Odborný článok
Cieľom posteru je pritiahnuť kolegov na odbornom podujatí alebo prezentácii.	Musí osloviť editora.
Musí spĺňať formálne, organizačné požiadavky organizátora podujatia.	Musí spĺňať formálne, organizačné i obsahové podmienky kladené redakciou časopisu.
Auditóriom sú ľudia.	Auditóriom je osoba.
Umožňuje interaktívnu komunikáciu, výmenu myšlienok a informácii týkajúcich sa témy postení.	
Prezentuje najdôležitejšie informácie.	Prezentuje všetky informácie.

Zo strany autora chybou, ak sa nezdržiava pri posteri v čase vymedzenom na jeho prezentáciu a rovnako neseriózne je, ak prezentuje ten istý poster na viacerých kongresoch.

Prezentácia posteru sa výrazne odlišuje od hovorenej prednášky i od vedeckého článku, a to svojím materiálom, prípravou, formou a úspornou informáciou. Aj prvý pohľad na poster sa odlišuje od prvého pohľadu na prednášku či odborný článok. Aby sa účastníci kongresu pristavili pri posteri, musí byť dostatočne pútavý, atraktívny, esteticky výrazný a informatívny; má rozprávať „krátky príbeh" a iniciovať diskusiu. Každý dobrý poster by mal poskytnúť čitateľovi 1-2 „odkazy", ktoré si „odnesie" domov *(take horne messages)*. Väčšina divákov absorbuje najmä pointu posteru, tí, ktorí majú hlbší záujem o jeho obsah, budú o ňom s autorom aj diskutovať.

Autorom odporúčame, aby si na kongrese pozorne preštudovali čo najviac posterov, ich obsahovú aj formálnu stránku. Je to nenahraditeľná škola skúseností a navyše takéto „štúdium" je zadarmo. Platí, že posterová prezentácia je úspešná vtedy, keď prekoná očakávania. Hovorí sa i to, že ambiciózny autor, ktorý na sebe pracuje, pripraví prvý poster s chybičkami krásy, druhý bez problémov zapadne/splynie s ostatnými a tretí sa už stáva „stredobodom pozornosti" účastníkov kongresu. Čo je však podstatné, ten „tretí" poster by si mal autor bez problémov obhájiť v posterovej sekcii a štvrtý už aj na európskom podujatí. Prajeme Vám čo najviac „štvrtých posterov".

POSTER V SKRATKE

O Hlavný ciel vystavenia postení - má sprostredkovať „krátky príbeh", iniciovať diskusiu a odovzdať vedecký/iný odkaz účastníkom podujatia.
Q Poster je primárne vizuálnou prezentáciou, mal by byť atraktívny a esteticky príjemný. Len máloktorý účastník kongresu prečíta každé slovo na posteri, preto nimi šetrite,
• Poster musí upútať pozornosť, zaujať na prvý pohľad.
Q Všeobecná formulka o posteri - menej je viac a väčšie je lepšie.

Orientačná štruktúra posteru

Q Titul/názov (stručný, jasný, pútavý, maximálne 8 slov) - čitateľnosť zo 4-6 m, písmo s veľkosťou 72-104 bodov
Q Autor/autori (priezvisko, meno, bez titulov), pracovisko, inštitúcia, mesto, v zahraničí štát - písmo 48-64 bodov
• Vlastný abstrakt - čitateľnosť z 1,5-2 m, písmo - nadpisy 36-40 bodov, text 22-26 bodov
Úvod (motivácia, definícia problému, hypotézy, pozadie, literárny prehľad) - 5-7 viet
Materiál a metódy
Výsledky (tabuľky - maximálne 4 stĺpce x 6 riadkov, grafy - maximálne 6-stípcové, 3-čiarové, obrázky, štatistické údaje)
Diskusia (interpretácia a konfrontácia výsledkov)
Závery/odporúčania, referencie, poďakovanie
G Písmo - Arial, Bookman, Courier, Geneva, Helvetica, Verdana, Tahoma, ' riadkovanie 1,5

Zoznam bibliografických odkazov

BLOCK, S. M. Do's and Don'ts of Poster Presentation. In: Biophysical Journal, 1996, vol. 71, no. 6, p. 3527-3529.
BRADBURY, Andrew. Jak úspěšné prezentovat a přesvědčit. Praha : Computer Press, 2003. 129 s. ISBN 80-7226-424-9.
BRISCOE, M. H. Preparing scientific illustrations: a guide to better posters, presentations, and publications, 2nd ed. New York : Springer-Verlag, 1996. 204 pp. ISBN 0-387-94581-4.
BROWN, B. S. Poster Design: Six Points to Ponder. In: Biochemical Education, 1997, vol. 25, no. 3, p. 136-137.
Creating Posters for Humanities and Social Sciences, [online), [citované 29.4.2003]. Dostupné na internete: <http://www.lcsc.edu/ssl50/poster.htmA>
DAY, R. A. How to Prepare a Poster. In: How to Write & Publish a Scientific Paper, 4th ed. Cambridge : Cambridge University Press, 1994. p. 148-151.
GOSLING, P. J. Scientist's Guide to Poster Presentations. New York, NY : Kluwer Academic/Plenum Press, 1999. 150 pp. ISBN 0-306-46076-9
HARTMAN, K. J. Designing Effective Poster Presentations. In: Fisheries, 1996. vol. 21, no. 7, p. 22.

HINDLE, Tim. Úspešná prezentácia. Bratislava : Slovart, 2001, 71 s. ISBN 80-7145-554-7.

Poster preparation guidelines. Cancer Detection and Prevention Online, (online), [citované 29.4.2003]. Dostupné na internete: <http://www.cancerprev.org/Meetings/Guidelines/Posters>

Poster Presentation of Research Work, [online], [citované 29.4.2003]. Dostupné na internete: <http://lorien.ncl.ac.uk/ming/dept/tips/present/posters.htm>

RADEL, J. Designing Effective Posters, (online], (citované 29.4.2003]. Dostupné na internete: <http://www. kumc.edu/SAH/OTE/jradel/Poster_Presentations(PstrStart.htmb

i WOOLSEY, J. D. Combating poster fatigue: how to use visual grammar and analysis to effect better visual communications. In: Trends in Neurosciences, 1989, no. 12, p. 325.

4) Prednáška

DUŠAN MEŠKO

Odborná prednáška je ústna prezentácia nových poznatkov, výsledkov vedeckého výskumu, informácií o stave a rozvoji nejakej vednej oblasti a pod.

4.1 Príprava prednášky

Pred prípravou prednášky by si mal prednášajúci ujasniť, čo (aký typ informácie) chce prezentovať, **komu** je prednáška určená a **kde** sa uskutoční. Najmä informácie o publiku sú pre autora prednášky veľmi dôležité. Bude to široké, všeobecnejšie zamerané plénum, alebo je prednáška určená skupine špecialistov? Koľko poslucháčov sa očakáva na prednáške? Pôjde o neformálne stretnutie, seminárnu diskusiu alebo formálnu prezentáciu na regionálnej či medzinárodnej konferencii? Majú byť obsahom prednášky úplne nové informácie, alebo sa autor môže opierať o predchádzajúce znalosti publika? Plánuje hovoriť viac-menej spamäti, alebo bude text čítať? V predstihu by si mal zistiť aj technické možnosti pri prezentácii.

Významným faktorom býva **čas,** ktorý je na prednášku vyhradený. Bude to iba prednáška, alebo sa ráta aj s diskusiou?

Ak má prednáška trvať do 10 minút, čo je relatívne krátky čas, prednášajúci musí prezentovať problematiku jasne a stručne, s priamym sústredením sa na hlavnú tému. Ak je na prednášku rezervovaný dlhší čas (viac ako 15 minút), prednášajúci má možnosť prezentovať tému voľnejšie, ale zároveň tak, aby udržal pozornosť poslucháčov.

Vo všeobecnosti má prednáška s vedeckovýskumným obsahom rovnaké časti ako odborno-vedecký článok, t. j. **úvod** (cieľ a dôvody vykonania štúdie), **materiál** a **metodika, výsledky, diskusia, závery - súhrn.**

Ak to umožňujú podmienky a čas, pred vlastnou prednáškou odporúčame oboznámiť sa s prednáškovou miestnosťou, skontrolovať si pomôcky

a prezentačnú techniku, mikrofón, laserové ukazovadlo, prípadne sa skontaktovať s technickou asistenciou. Niekedy si autor musí premyslieť a skoordinovať aj spôsob osvetlenia, resp. opakovaného osvetľovania a zatemňovania prednáškovej miestnosti. V úplne tmavej miestnosti sa môže stratiť zrakový kontakt s poslucháčmi (oslabenie bdelosti), v nadmerne osvetlenej (oslnenej) miestnosti sa zhoršuje čitateľnosť projekcie. Podľa druhu zvolenej prezentačnej techniky si treba skontrolovať napríklad aj poradie a orientáciu diapozitívov v zásobníkoch, je to vizitka autora, nie vizitka, technickej obsluhy. Takisto si treba skontrolovať kompatibilitu pripravenej prezentácie s kongresovým počítačom.

4.2 Vlastná prednáška

4.2.1 Začiatok prednášky

Úplne na začiatku je základným pravidlom a prejavom slušnosti pozdraviť auditórium a predsedníctvo konferencie/sekcie.

Úvodná časť prednášky má byť pripravená tak, aby už prvé vety zaujali poslucháčov a udržali ich pozornosť až do jej ukončenia.

Pre začiatok prednášky platí jednoduchá rada: Povedzte poslucháčom, čo im idete povedať (telí *the audience what you are going to tell them).* To znamená, že autor má v tejto časti sformulovať oporné body témy.

4.2.2 Jadro prednášky

Každá dobrá prednáška musí mať premyslenú stavbu a jednotlivé prvky v nej majú mať logický a prirodzený sled. Improvizovať počas prednášky si môžu dovoliť iba veľmi skúsení prednášajúci.

V prednáške treba sformulovať hlavné ciele práce, prípadne hypotézy, prehľadne informovať o použitom materiáli a metódach, oboznámiť poslucháčov so získanými výsledkami a podnietiť diskusiu.

Pre túto časť prednášky opäť platí stručná rada: Povedzte auditóriu vlastný „príbeh" *(tell the audience the story).*

4.2.3 Záver prednášky

V závere prednášky by mal prednášajúci zhrnúť hlavné body prezentovanej témy, uviesť, akým smerom sa môže uberať další výskum a ako sa môžu využiť získané výsledky v praxi.

Jednoduchá rada pre záver prednášky znie: Povedzte poslucháčom, čo ste im povedali *(at the end tell them what you have told them).*

Úplne na záver má prednášajúci poďakovať auditóriu za pozornosť. Ak potreboval počas prednášky rozsiahlejšiu technickú asistenciu, mal by poďakovať aj technickej obsluhe.

4.2.4 Diskusia k prednáške

Počas diskusie odporúčame zrozumiteľne zopakovať každú otázku z pléna, pretože všetci poslucháči v miestnosti ju nemuseli počuť. Zároveň je to prejav zdvorilosti, ktorým prednášajúci naznačuje, že odpovedá celému auditóriu a nediskutuje „súkromne" len s opytujúcim sa. Okrem toho zopakovaním otázky získava určitý priestor na sformulovanie odpovede a tiež spätnú väzbu, že otázku správne pochopil.

Odpovede na otázky majú byť jasné a stručné, neodporúča sa príliš teoretizovať (to si možno rezervovať na diskusiu mimo prednášky).

Čas vymedzený na diskusiu treba rešpektovať. Vo všeobecnosti by malo prednášajúcemu stačiť 5 minút na primerané zodpovedanie 2-3 otázok. Niektorí prednášajúci úmyselne nechávajú vo svojom vystúpení viacero „dier" či otáznikov, aby podnietili diskusiu a zároveň si overili, ako pozorne poslucháči ich vystúpenie sledovali.

4.3 Praktické rady

Každá dobrá prednáška je výsledkom dlhšej, kvalitnej a systematickej prípravy. Len spracovanie textu 10-minútovej prednášky z pripravených podkladov trvá zvyčajne niekoľko hodín. Pri prvých prednáškach treba rátať najmenej s 10 hodinami na komplexnú prípravu prezentácie, pričom v tom nieje zahrnutý čas venovaný získavaniu podkladov na prednášku vrátane ich štúdia. Prirodzene, s bohatšími skúsenosťami sa čas prípravy skracuje (prejaví sa efekt kumulácie vedomostí a skúseností), človek postupne nadobúda schopnosť robiť určité časti akoby skladačkovým spôsobom (puzzle). Pri komplikovanejších či špecifickejších témach si však príprava prednášky môže vyžiadať rovnako dlhý čas ako v začiatkoch.

Predpokladom úspechu prednášky je **prehľadná osnova** a **zrozumiteľný obsah.** Je vhodné, ak prednášajúci postupuje od jednoduchšieho k zložitejšiemu, výklad má svoju logiku a gradáciu (najsilnejšie argumenty by mal zopakovať aj na konci prednášky). Prednáška nemá zmysel, ak publikum nepočúva. Jej jazyk má byť jednoznačný, jasný, nekomplikovaný a najmä zrozumiteľný, pretože v porovnaní s článkom sa nemožno vracať ku komplikovanejším, ťažšie pochopiteľným pasážam (prednáška má vždy len premiéru, reprízy sa nekonajú). Nemá byť preťažená zložitými odbornými opismi, aby poslucháči stihli vnímať prednášaný obsah. Ak „stratia niť", rýchlo zabudnú na obsah prednášky, a žiaľ, niekedy aj na jej autora. Táto forma prezentácie má však výhodu v tom, že umožňuje vymedziť hranice medzi myšlienkovými zložkami témy nielen jazykovo, ale aj intonáciou (pozri kapitolu 16 Komunikačné zručnosti pri prezentácii).

Autor by mal mať už počas prípravy prednášky na pamäti, že schopnosť publika vnímať a retinovať podávané informácie klesá s časom. Dospelí poslucháči sú schopní sústredene počúvať približne *45 minút* (a to musia chcieť počúvať), no pritom absorbujú len asi tretinu z toho, čo sa povedalo, a maxi-

málne 6-8 ucelených pojmov. Uvádza sa, že **maximálna sústredenosť trvá prvých 8-12 minút** prednášky, keď je posluchač schopný zapísať si do povedomia **1-2 závažnejšie tvrdenia/zistenia/pojmy** (od tohto limitu sa zvyčajne odvíja dĺžka prednesú diplomovej či dizertačnej práce počas obhajoby alebo prednášky na konferencii). Z tohto hradiska by si mal autor pripraviť prednášku tak, aby čo najskôr uviedol kľúčové informácie, podstatné pre celé vystúpenie. Upúta tým pozornosť publika a môže ju udržať až do konca vystúpenia. Navyše sa takto podané informácie lepšie zafixujú. Bezpodmienečne musí dodržať čas pridelený na prednášku, tento limit nemá prekračovať (pri 10-minútovom limite treba hovoriť radšej 8 minút).

Pri výbere informácií do prednášky by si mal autor predstaviť svojich poslucháčov, posudzovať informácie „ich očami a ušami" a odhadnúť, či má byť daná informácia zaradená do prezentácie. Osvedčenou pomôckou pri rozhodovaní „čo povedať a čo nepovedať" je rozdelenie všetkých informácií na **informácie, ktoré musí povedať** (ciele práce, hypotézy, metódy, postupy, diskusia, výsledky a závery, ku ktorým sa dopracoval), **informácie, ktoré by mal povedať** (postup pri riešení problematiky, čiastkové výsledky), a napokon na **informácie, ktoré by mohol povedať,** ak ostane čas (s akými problémami sa stretával, dalšie smerovanie, zaujímavosti a pod.).

Plán a obsah prezentácie má byť jasný a primerane striktný. Netreba sa od neho odkláňať, znamená to stratu času a v krajnom prípade predčasné ukončenie prednášky bez možnosti riešiť nepríjemnú situáciu *{you will eat up time and could end up in a dead-end with no escape - „prajete" si čas a môžete skončiť „mňvym koncom" bez možnosti úniku).* Kvalitný prednášajúci sa trvalo vzdeláva *{practice makes perfect - prax pňnáša perfektnosť).*

Ako vhodnú formu prípravy konceptu prednášky odporúčame kartičky s poznámkami (dnes ideálne cez počítač), ktoré umožňujú postupne organizovať jej obsah. Poznatky a informácie o plánovanej téme treba získavať aj z nezvyčajných či atypických zdrojov, oplatí sa robiť si priebežne poznámky (aj relatívne vzdialené témy). Ak autor pripravuje ešte len prvé prednášky, mal by sa poradiť so skúsenejšími kolegami *{it could save you a lot of heartache in the long run - môže Vám to* ušetriť *veľa „bolestí" v behu na „dlhé trate"}.*

Prednášajúci by nemal nikdy podceňovať, ale ani preceňovať auditórium a predpokladať, že všetci prítomní vedia všetko o téme a problematike, ktorá je obsahom prednášky. Takisto by však nemal podceňovať a preceňovať ani sám seba. Najmä v začiatkoch je správne, ak si celý text prednášky napíše, no nemusí sa ju učiť celú naspamäť (pri výpadku jednej či dvoch viet počas prednášania sa to môže kruto vypomstiť). Používanie rukopisu prednášky počas prípravnej fázy umožňuje autorovi podrobne sa s ním oboznámiť a dáva mu istotu, že pri vlastnej prezentácii nezabudne na nič podstatné.

Pri písaní prednášky by si mal autor uvedomiť, že v hovorenom prejave sa používajú jednoduchšie výrazy a jednoduchšia je aj skladba viet; krátke vety sú účinnejšie ako dlhé, zložité súvetia. Začínajúci, menej skúsení a strémovaní prednášajúci sa môžu naučiť prvé vety prednášky naspamäť.

Pri opakovanom čítaní napísaného textu treba smelo odfiltrovať „nepodstatné informácie" a „prílišné detaily". Podrobné údaje či opisy si publikum aj tak nezapamätá a navyše sú unavujúce. Autor by si mal po prečítaní pred-

nášky sám odpovedať na otázku, či ho zaujala a či je na 100 % zrozumitelná. Ak je jeho odpoveď negatívna, bez váhania musí prednášku upraviť alebo prepracovať (skrátiť, vypustiť nepodstatné údaje, odstrániť štylistické nedostatky a pod.).

Dobrá prednáška má osloviť publikum tak, aby o nej premýšlalo. Treba si premyslieť aj formu prezentácie prednášky (okrem čítaného textu použitie vizuálnych prostriedkov - priesvitky, diapozitívy, podpora audiovizuálnou technikou, multimediálna projekcia a pod.}.

Na záver ešte jedna praktická rada. Ak má vystúpenie trvať viac ako 20 minút, i na prednáškový pult si treba pripraviť nealkoholický nešumivý nápoj ajebo oň požiadať organizátora. Odborná literatúra uvádza, že pri prednese trvajúcom hodinu, najmä v tepelne nevhodnom a suchom prostredí, je potrebné doplniť aspoň 1 liter tekutiny.

Na koniec ešte pripomíname, že na *svete* je len málo „rodených ľudových rečníkov" typu Martina Luthera-Kinga, a tak netreba strácať optimizmus...

PREDNÁŠKA V SKRATKE

- Na začiatku si ujasnite, aký typ informácií chcete prezentovať, komu sú určené a kde sa prezentácia uskutoční.
- Q Vyhraďte si dostatok času na prípravu prednášky.
- Q Štruktúra prednášky vo všeobecnosti - úvod (účel a dôvody vykonania štúdie), materiál a metodika, výsledky, diskusia, závery - súhrn.
- O Zoznámte sa s prednáškovou miestnosťou, skontrolujte si pomôcky a prezentačnú techniku, mikrofón, laserové ukazovadlo, skontaktujte sa s.technickou asistenciou, skoordinujte si spôsob osvetlenia alebo opakovaného osvetľovania/zatemňovanía prednáškovej miestnosti.
- Pozdravte auditórium a predsedníctvo konferencie/sekcie, rovnako poďakujte za pozornosť na konci.
- Začiatok prednášky by mal natoľko zaujaf publikum, Žeju bude pozorne počúvať až do konca.
- Q Odpovede na otázky v diskusii majú byť jasné, stručné; príliš neteoretizujte, odpovedajte celému auditóriu, nie jednotlivcovi.
- Q Jazyk prednášky má byť jednoznačný, jasný, nekomplikovaný, zrozumiteľný, pretože v porovnaní s článkom si menej zrozumiteľné pasáže nemožno prečítať opakovane.
  Prednáška má len premiéru, reprízy sa nekonajú.
- Q Zostavte prednášku tak, aby ste čo najskôr uviedli informácie podstatné pre Vaše vystúpenie; na konci ich stručne zopakujte.
- Q Povedzte len informácie, ktoré „musíte povedať" (ciele práce, hypotézy, metódy, postupy, diskusia, výsledky a závery, ku ktorým ste sa dopracovali), a informácie, ktoré „by ste mali povedať" (postup pri riešení problematiky, čiastkové výsledky).
- Q Bezpodmienečne dodržte pridelený časový limit (pri 10 minútovom limite hovorte radšej 8 minút ako 11).
  Nezabudnite na pitný režim.
- Prednášajte, prednášajte, prednášajte, kvalitný prednášajúci sa trvalo vzdeláva (prax prináša perfektnosť).

Zoznam bibliografických odkazov

BRADBURY, Andrew. Jak úspešné prezentovat a pfesvédčit. Praha : Computer Press, 2003. 129 s. ISBN 80-7226-424-9.

Communication Skills - making oral presentation, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http://lorien.ncl.ac.uk/ming/dept/tips/present/comms.htm>

EDWARDS, A. D. N. Presenting your conference paper, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http://cise.sbu.ac.uk/hci2002/present.htmb

GREENBERG, H. J. Tips for Oral Presentation, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http://carbon.cudenver.edu/~hgreenbe/courses/OralTips.html>

GREENHALGH, T. Searching the literature. In: How to read a paper. London : BMJ Publishing Group, 2000. p. 13-33. ISBN 0727915789.

HILL, M. D. Oral Presentation Advice, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http://www.cs.wisc.edu/~markhill/conference-talk.html>

HINDLE, Tim. Úspešná prezentácia. Bratislava : Slovart, 2001, 71 s. ISBN 80-7145-554-7.

PATTERSON, D. A. How to Give a Bad Talk. Computer Science Division, University of California-Berkeley, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http://www.cs.wisc.edu/~markhill/conference-talk.html>

ROBERT A. L. Mortvedt Library, Pacific Lutheran University. Designing Presentation Visuals, [online], [citované 17.12.2003] Dostupné na internete: <http://www.plu. edu/~libr/media/designing_visuals.html>

ŠESTÁK, Zdenék. Jak psát a pfednášet o védé. 1. vyd. Praha : Academia, 1999. 204 s. ISBN 80-200-0755-5.

5) Premietaná obrazová prezentácia

DUŠAN MEŠKO

Obrazová prezentácia sa môže realizovať premietaním klasických diapozitívov, priesvitiek alebo multimediálnou prezentáciou v PowerPointe v kombinácii s použitím videorekordéra či kamery, prípadne s použitím videozáznamu priamo v PowerPointe. Keďže viaceré princípy obrazovej prezentácie sú podobné, pri jej príprave treba prihliadať na to, komu je určená (či stredoškolskému a vysokoškolskému publiku alebo odborníkom).

Prezentácia **diapozitívov** je v širšom zmysle slova vrátane multimediálnej prezentácie v PowerPointe významnou vizitkou inštitúcie, ktorú na vedecko-odbornom podujatí reprezentuje autor (autorský kolektív).

Prezentácia v **PowerPointe,** „mladšia sestra" prezentácie klasickými diapozitívmi, predstavuje modernú formu oboznámenia auditória s prácou autora. Elektronická forma spracovania a prezentovania výsledkov vedecko-výskumnej práce dáva autorovi do rúk silnú zbraň, musí ju však perfektne ovládať, inak sa'stane „neriadenou strelou". Vlastné diapozitívy by nemali prezentovať „umelecké dielo" z obsahového hľadiska ani z hľadiska farebnosti. Ich úlohou je sprostredkovať určitý *obsah* a nie je dobré, ak prezentácia namiesto zdôraznenia obsahu „umrie" na krásu. Snáď len vstupný diapozitív *[ice-breaker slide]* a záverečný diapozitív *[key-points slide]* môžu mať takýto charakter. Na druhej strane kvalitná, zaujímavo spracovaná obrazová dokumentácia, aj ilustračná, môže upútať pozornosť auditória a výrazne zvýšiť záujem o obsahovú stránku prezentácie. Pri tomto druhu prezentácie nejde o efektnosť, ale o *efektivitu.* Pri jednej štúdii bolo z 1 000 kongresových prezentácií v PowerPointe efektívnych len 52, ostatné len „boli". Možno povedať, že PowerPointová prezentácia odbornej práce iba v podobe premietaného textu, t. j. bez schém, obrázkov, grafov, fotografií, videovstupov a pod. je doslova „hazardným" zneužívaním modernej a nákladnej multimediálnej techniky. Ak máme v úmysle premietať iba textové informácie, oveľa jednoduchšie a „lacnejšie" je pripraviť text na klasický diapozitív premietaný cez diaprojektor alebo priesvitku, pričom výsledný efekt bude porovnateľný s počítačovou projekciou. Žiaľ, ešte často vidíme, že počítač sa používa skôr ako „inteligentný premietací písací stroj" než moderný výdobytok techniky.

5.1 Prezentácia s priesvitkami

Základné pravidlá prípravy a prezentácie výsledkov práce na priesvitkách sú podobné, ako pri iných formách prezentácie, určité rozdiely však existujú so zreteľom na špecifické médium. Na priesvitke nemá byť viac ako **6-7 riadkov textu,** pričom v riadku by malo byť **maximálne 6 slov** vo forme heslovitých údajov. Pri výbere písma treba pamätať na *optickú účinnosť.* Má byť dobre čitateľné, výrazné a primerane veľké; ideáln'a je **veľkosť písma 20-24 bodov.** Neodporúča sa používať iba veľké písmená (verzálky) alebo zošikmené písmo (italica). Ak je textu priveľa, autor musí zvážiť, či je v ňom každé slovo nevyhnutné. Jednotlivé priesvitky by si mal očíslovať.

Základná farba písma pri priesvitkách je čierna. Pri použití farby treba zachovať rovnaký štýl na každej priesvitke a pri viacerých farbách skontrolovať ich kontrast. Auditórium by sa nemalo rozptyľovať analyzovaním vizuálneho prejavu. Načrtnutý obsah priesvitky má zodpovedať tomu, čo sa práve hovorí. Spolu s priesvitkou sa odporúča pripraviť si rovnaký text na papier (pre prípad potreby nahliadnuť do textu).

Priesvitka má slúžiť na zosilnenie vnemu poslucháča, nie ako „opora" pre prezentujúceho (aby z nej čítal). Je taktické ukazovať text z priesvitky postupne (postupným odkrývaním textu za pomoci papiera); papier je vhodné používať aj počas výmeny priesvitiek.

Kvalitne pripravená priesvitka vrátane použitia farebných obrázkov je stále akceptovanou formou prezentácie odbornej a vedeckej práce. Vyžaduje si však kvalitnú tlačiareň (najlepšie laserovú) a kvalitné médium, určené na použitie v príslušnej tlačiarni (aj farebnej). To, na čo nie sme v našom regióne zvyknutí, je orientácia priesvitky (o'proti diapozitívom) - používa sa skôr vertikálna orientácia *(portrait)* namiesto odporúčanej horizontálnej *(landscape).*

5.2 Prezentácia s diapozitívmi - obsahová a formálna stránka prípravy

Na začiatku prípravy diapozitívov je dôležitá vnútorná predstava o prezentácii. Najmä pri tomto type prezentácie si treba uvedomiť, že z hľadiska vnímania existujú dva typy ľudí - tí, čo vnímajú lepšie verbálny a textový prejav *(lejl-brain thinkers),* a tí, čo percipujú lepšie vizuálny prejav *(right-brain thinkers).* Kompromis s cieľom osloviť celé auditórium, t. j. obidva typy predstavuje vhodná kombinácia verbálnej a vizuálnej prezentácie. Všeobecne sa **percepcia/pochopenie obsahu pri verbálnom prejave** pohybuje v rozmedzí **8-20** %, pri **vizuálnej informácii 25-35** % a pri **kombinovanom verbálnom a vizuálnom prejave 60-85** %. Kvalitný vizuálny vnem zostáva v pamäti oveľa dlhšie ako samotné hovorené slovo. Jeden kvalitný obrázok môže „povedať viac než tisíc slov" (aj keď obrázok nemôže nahradiť osobný prejav). Ďalšou strategickou informáciou je údaj o trvaní optimálneho vnímania, resp. o optimálnej

pozornosti, ktorú venuje auditórium obsahu prezentácie - uvádza sa **8-12 minút.** Tejto skutočnosť by malo zodpovedať „načasovanie" celej prezentácie vrátane taktiky na udržanie primeranej pozornosti auditória (napr. pri plánovanej prednáške trvajúcej 2 hodiny).

Údaje na diapozitíve majú byť *heslovité,* nie sú vhodné dlhé vety alebo „megadátové diapozitívy". Diapozitívová prezentácia je podobne ako poster v prvom rade vizuálna prezentácia a diapozitív musí zaujať už na prvý pohľad.

Rovnako ako pri príprave postení je vhodné urobiť si náčrt diapozitívov (napr. vo veľkosti pohľadnice). Nadpisy na takomto formáte musia byť dobre čitateľné v stojí, äk sú náčrty rozložené na zemi. Na obrazovke počítača by mal byť náčrt diapozitívu z pôvodnej veľkosti pohľadnice dobre čitateľný zo vzdialenosti 1,5-2 m.

5.2.1 Úvodný diapozitív (nadpis, záhlavie)

Na úvodnom diapozitíve musí byť uvedený názov práce, úplné meno autora/autorov (zvyčajne bez titulov) a názov pracoviska či inštitúcie, v ktorej pracuje. Pri prezentácii v zahraničí je vhodné uviesť aj názov krajiny (štátu), z ktorej autor pochádza.

Názov práce má byť jednoduchý, stručný, ale výstižný a pravdivý (ako titulok v novinách, maximálne 6-8 slov). Je vhodné uviesť ho veľkými písmenami.

Na úvodnom diapozitíve možno fakultatívne uviesť dátum a miesto podujatia, emblém, resp. fotografiu inštitúcie, prvého autora a pod. (neodporúča sa však použiť všetko naraz).

5.2.2 Textová časť

Rozdelenie diapozitívov z hľadiska obsahu je porovnateľné s publikáciou (úvod - cieľ a dôvody vykonania štúdie, materiál a metódy, výsledky, diskusia, závery, odporúčania), záleží však na autorovi, či sa mu podarí ponúknuť maximum informácií pri minimálnom či nevyhnutnom rozsahu textovej časti. Rovnako ako pri posteri aj pri diapozitívoch sa často stretávame s nadbytočným textom.

PowerPointové diapozitívy poskytujú množstvo prezentačných foriem, najmä ak je prednáška zameraná edukatívne, pričom nemá činenie prezentácie „klasickej vedeckej práce". V spojení s ostatnými použitými médiami môže byť prezentácia veľmi pôsobivá a priniesť okrem odborných poznatkov aj príjemný zážitok.

„Jadro problému" sa nemá nadmerným textom „ani zriediť, ani utopiť". Z textu celej práce sa má na diapozitíve uvádzať len to, čo na ňom „musí" byť. Viac textu znamená menej komunikácie, preto si ho treba opakovane čítať a vylúčiť nadbytočné (redundantné) slová či údaje, ktoré by mohli diapozitív „zaťažovať". Vety majú byť krátke, výstižné, heslovité a slová jednoduché a rýchlo vnímateľné. Pripravený text by mal čitateľ ľahko „skenovať". Stačí stručný úvod (5-7 viet) s uvedením hypotéz, skúmaných problémov/otázok, prípadne aj s odvolaním sa na predchádzajúci výskum. Časti venované

výsledkom a diskusii nemajú byť preplnené. V závere treba zdôrazniť len to, čo sa zistilo, v čom spočíva význam zistení pre prax alebo pre ďalší výskum.

Jednotlivé textové časti sa píšu na „ležato" *[landscape),* t. j. kopírujú skôr charakter katalógu ako knihy. Text sa odporúča zarovnávať na celú šírku riadkov príslušnej časti; zarovnávanie „na stred" zhoršuje podmienky na čítanie (alternatívou je zarovnávanie textu na ľavý okraj, takto editovaný text sa tiež dobre číta). Neodporúča sa písať celý text iba veľkými písmenami. Pre optimálnu čitateľnosť údajov na diappzitíve platí paralela viditeľnosti divadelného predstavenia z posledného radu.

~? Každý autor by si mal osvojiť princípy „vizuálneho písania" - rozloženie textu, riadkovanie, členenie, zvýrazňovanie, tieňovanie písma, jednoznačnosť a stručnosť textu (obyčajný text z počítača sa nerovná „vizuálne písanie").

5.2.3 Používanie písma

Pri používaní diapozitívov sa z typov písma (font) osvedčili **Arial, Courier, Helvetica, Verdana, Tahoma, Arial Black,** menej sa používa písmo Times New Roman. Na všetkých diapozitívoch sa má používať len *jeden zvolený typ* písma, ktoré možno podľa potreby ešte podčiarkovať alebo upraviť na tučné či polotučné; opatrne sa má používať zošikmené písmo (italica). Pre dobrú čitateľnosť zo všetkých miest prednáškovej miestnosti má byť veľkosť písma **základného textu 22-24 bodov,** veľkosť písma **nadpisu práce aspoň 32 bodov** a **podnadpisov 26-28 bodov.** Vhodná veľkosť písma zaručuje niekedy až 90 % úspechu vnímania diapozitívu.

5.2.4 Používanie farieb

Pozadie diapozitívu by malo byť farebne primerane zladené, odporúča sa použiť rovnakú farbu pre celú prezentáciu. Treba vybrať také farby pozadia a písma, ktoré sú dobre viditeľné a jasné aj v zatemnenej miestnosti. Farba pozadia má zdôrazňovať obsah prezentácie, nie jej dominovať, má slúžiť na zvýraznenie písma, nie na upútanie auditória. Veľmi citlivo sa má používať pozadie s nejakým námetom. Neodporúčame „fosforeskujúce" a príliš „svietivé" farby. Pri farebnej kompozícii by mal autor myslieť aj na prípadné poruchy vo vnímaní farieb u niektorých ľudí (farbosleposť pre zelenú a červenú cca u 10 % populácie).

Vhodnými farebnými kombináciami pre diapozitívy sú **biele/bledé pozadie** a **čierne/tmavomodré písmo, pozadie v odtieni tmavšej modrej** a **písmo matnejšie žlté, pozadie v odtieni tmavšej fialovej** a **písmo biele** atď. Aj pri miernom zatemnení miestnosti sú uvedené farebné kombinácie dostatočne kontrastné a pôsobivé. Pri úplne zatemnenej miestnosti sa odporúča skôr bledé pozadie s tmavým písmom, v osvetlenej miestnosti opačná kombinácia.

Čo sa týka počtu a spektra použitých farieb, odporúčame „konzervatívnejší" prístup. Na diapozitíve vrátane farby písma by mali byť maximálne štyri farby (okrem obrázkov). Zvolený odtieň pozadia treba používať pri celej prezentácii (poslucháča nerozptyľuje zmena farebnosti a lepšie sa koncentruje na obsah).

Samozrejme, autor si má vyskúšať čitateľnosť jednotlivých kombinácií farieb písma a podkladov vopred.

Čo sa týka farby písma, na svetlom pozadí by malo byt tmavé; najvhodnejšia je čierna farba, ale môžu to byť aj tmavé odtiene modrej, zelenej či hnedej farby. Písmo má byť dostatočne kontrastné oproti pozadiu (nepoužívať pastelové pozadie a pastelovú farbu pre písmo a pod.).

5.2.5 Ilustrácie

Úspešnosť PowerPointovej prezentácie závisí priamo od kvality ilustrácií, obrázkov, fotografií, grafov, tabuliek alebo videa. Ideálna je „samovysvetľujúca" koncepcia diapozitívov. Kvalitné vizuálne prvky povedia viac ako niekoľko strán opisu či „vysvetľujúceho" textu.

Fotografie a obrázky majú mať primeranú veľkosť k celkovej rozmerovej kompozícii diapozitívu. Pri tmavších fotografiách sa používa svetlejšie pozadie a naopak. Pri sťahovaní obrázkov z internetu sú „menej kvalitné" (s nižším stupňom rozlíšenia) formáty .gif, .jpeg, .jpg, .nbp, kvalitnejšie (s vyšším stupňom rozlíšenia) sú formáty .tiff, .bmp, tie sú však náročnejšie na pamäť pre ich veľkosť (niektorý obrázok vo formáte .bmp sa nemusí zmestiť na disketu). Pri 10-minútovej prezentácii sa odporúča použiť najviac 3-6 obrázkov. Pri príprave diapozitívov možno využiť aj niektoré doplnkové grafické útvary (napr. doplnenie obrázku prevzatého z internetu, rozličné schémy a pod.).

Ak autor používa pri prezentácii grafy, majú mať jednotnú úpravu a veľkosť (najviac dva druhy grafov). Z grafov a tabuliek treba odstrániť všetky nepotrebné informácie. Jednoduché grafy majú vyššiu výpovednú hodnotu. Na **jednom grafe** by nemalo byť viac ako **6 vertikálnych stĺpcov** alebo **3 horizontálne.** Vôbec nieje potrebné nahrádzať ich obsah trojrozmerným „preumelkovaným" zobrazením v dúhových farbách. Aktuálne údaje sa majú uviesť priamo do grafov. Aj ked je počítačová grafika a práca s ňou veľmi zaujímavá a niekedy i zábavná, prezentácia výsledkov vedeckovýskumného úsilia má byť triezva a konzervatívnejšia v porovnaní s možnosťami, ktoré ponúka počítač. Prehustené tabuľky a grafy zvyčajne neprinášajú očakávaný efekt; optimálne by **veľkosť tabuľky** nemala presahovať **4 stĺpce x 6 riadkov.** Číselné údaje v grafoch a tabuľkách sa uvádzajú zvyčajne s presnosťou maximálne na jedno desatinné miesto (ak si to situácia výnimočne nevyžaduje inak). Podľa možnosti treba spracovať tabuľkové údaje radšej graficky.

Pri príprave odbornej prezentácie si treba uvedomiť, že príliš „umelecké" ilustrácie, luminiscenčné farby alebo „excelentné" či „prekrásne" počítačové obrázky nenahradia nedostatky v obsahu. Opatrný treba byť aj v úsilí „spestriť" prezentáciu „vtipnými" obrázkami.

5.2.6 Animovaný obraz, zvuk a videozáznam v PowerPointe

Niektoré doplnkové softvéry, ale aj vlastný PowerPoint umožňujú zaradiť do prezentácie aj jej animovanú verziu či animované fotomontáže alebo morfing (napr. premena jednej tváre na tvár inú). Pri citlivom využití takejto možnosti môže byť prezentácia efektná aj efektívna.

Ak je nevyhnutná zvuková informácia (napr. posluchový nález, zvuková nahrávka), treba brať do úvahy aktuálne akustické podmienky v kongresovej sále.

Videozáznamy (napr. endoskopické, rádiodiagnostické nálezy, zábery z pokusov alebo z prírody) sú najčastejšie vo formátoch .avi, .mov, .mpeg, .wram. Pri 10-minútovej prednáške by videozáznam nemal trvať dlhšie ako 15-20 sekúnd. Efektný môže byť videozáznam z oblasti virtuálnej medicíny (napr. virtuálna invazívna endoskopia) či technickej endoskopie.

5.2.7 Technická príprava/spracovanie

Príprava kvalitnej multimediálnej prezentácie si vyžaduje určité zručnosti a skúsenosti (dizajn, grafické spracovanie, farebné zladenie). Pri menších skúsenostiach treba zveriť minimálne niektoré časti prípravy diapozitívov osvedčeným profesionálom (najmä pri príprave prezentácie na európske alebo svetové podujatie). V porovnaní s prípravou kvalitného posteru je príprava diapozitívovej prezentácie relatívne jednoduchšia.

„Zlaté pravidlá" pri príprave profesionálnych diapozitívov:

- na jednom diapozitíve nemá byť viac ako 5-7 riadkov textu,
- v jednom riadku nemá byť viac ako 6-7 slov,
- dobrý diapozitív je jasný, stručný, jednoduchý, ucelený a dobre čitateľný.
- pri 10-minútovej prednáške má byť najviac 12 - 14 diapozitívov.

„Zlaté pravidlá" pri vlastnej prezentácii:

- úspech prezentácie = obsah x akceptácia,
- „ingrediencie" dobrej prezentácie = slová + akcia + VY,
- odpoveď na všetky otázky je vo V^S,
- najdôležitejšou zložkou prezentácie ste VY,
- nie „slide", VÁŠ ODKAZ sa ráta,
- dodržiavanie prideleného časového limitu,
- radosť z vlastnej prezentácie, z vlastného vystúpenia.

5.3 Praktické rady

Je všeobecne známe, že jeden obrázok povie viac než tisíc slov a vizuálny vnem zostáva v pamäti oveľa dlhšie ako verbálny podnet.

Informácie na diapozitívoch majú byť heslovité; dlhšie vety sú z väčšej vzdialenosti ťažšie čitateľné a poslucháč ich zvyčajne ani nečíta, resp. pri ich čítaní stráca niť prezentácie. Počas prípravy by si mal autor text opakovane čítať a odstrániť všetky jazykové nedostatky (štylistika, gramatika, „preklepy").

Pri všetkých prevzatých schémach, údajoch, tabuľkách, obrázkoch a pod. treba uviesť ich zdroj (autor sa vyhne nepríjemnému vysvetľovaniu). Ako sme už spomenuli, najmä pri premietaných informáciách platí, že menej je viac (preplnené diapozitívy auditórium nezaujmú). Textu na jednom diapozitíve,

ale ani celkovo nesmie byť veľa. Prednášajúci má prednášať a vysvetľovať, *nemá to za neho robil písaný text diapozitívu.* Samotný text diapozitívu (okrem výnimiek - citáty, citovanie a pod.) je len doplnkom slovného prejavu.

Citlivo by mal autor zvážiť použitie textu na diapozitívoch v inom jazyku, než je rokovací jazyk podujatia. Za vážny nedostatok sa to pokladá na zahraničných podujatiach.

Prezentácia má byť vyvážená z hľadiska zastúpenia textu, obrázkov, animácií, tabuliek a grafov, má<mať logický sled. Samozrejme, ak má prednáška špecializovaný charakter,, tieto pravidlá platia len do určitej miery. Nieje vhodné, aby prezentácia pozostávala len z grafov a tabuliek. Ich neprimeraný počet nepodnecuje konštruktívnu diskusiu k téme a najmä premietanie tabuliek nemáva očakávaný efekt.

Odporúčame, aby si autor prezentáciu zálohoval na 2 CD-ROM nosičoch či disketách, na „domácom" serveri, či už ako „attachment", alebo ako www stránku, prípadne ešte aj vo forme „klasických" diapozitívov (to platí pre neistejších autorov).

Na začiatku a na konci dlhšej prednášky sa odporúča prezentovať *sumárny diapozitív.* Autor tým poskytne poslucháčom informáciu, čo od neho môžu očakávať, a na konci si môžu zasa overiť, či sa mu to podarilo.

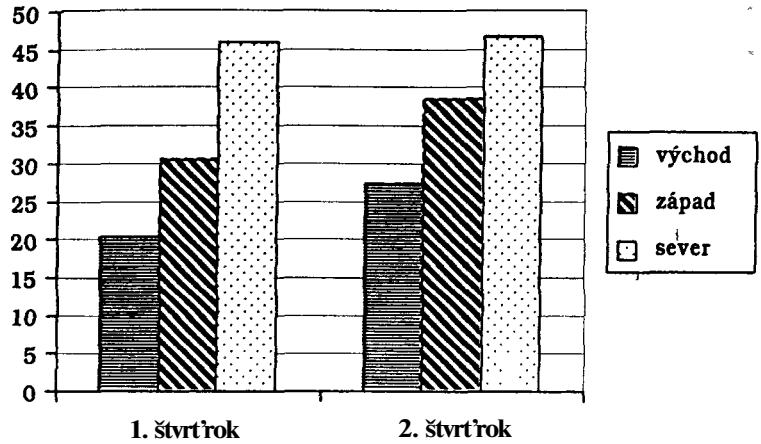
Každý diapozitív má byť jednoduchý, jasný, ucelený a dobre čitateľný. Diapozitív na obrazovke počítača sa môže zdať dostatočne veľký, no na prezentáciu takáto veľkosť nestačí. V rámci prípravy by si mal autor prezentáciu „overiť" pred primeraným publikom (spätná väzba).

Pred vlastnou prezentáciou odporúčame skontrolovať spôsob zatemnenia miestnosti, bodové osvetlenie na prednášacom pulte, funkčnosť a obsluhu mikrofónu a laserového ukazovadla, ako aj výkonnosť a svietivosť projektora,. dokonca si prehrať celú prezentáciu v mieste prednášky, pretože farby na diapozitívoch môžu vyznieť v inom odtieni na obrazovke počítača umiestneného čo len vo vedľajšej miestnosti alebo na opačnom konci zemegule, alebo pri premietaní na projekčnú plochu. Pri „necitlivom" zvolení farby pozadia a písma v kombinácii so slabším zatemnením či menej výkonným projektorom to môže byť pre autora zničujúce.

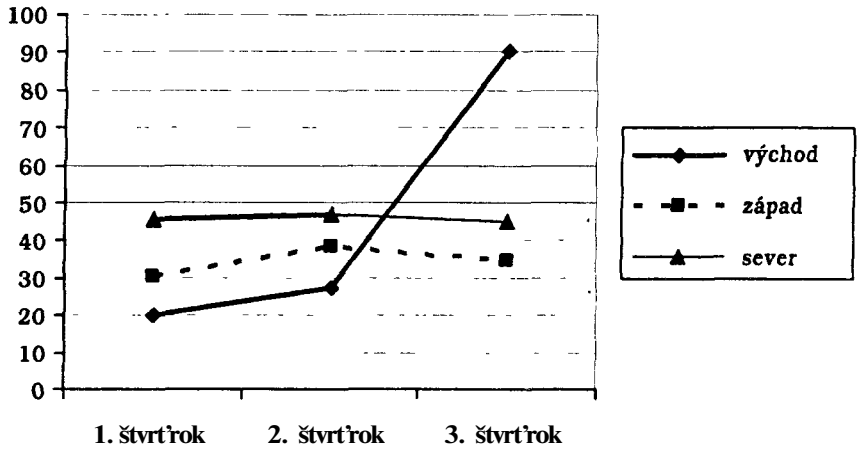
Autor môže ovládať prezentáciu diapozitívov sám (cez diaľkové ovládače, myšou a pod.) alebo požiadať o asistenciu. Je taktické priniesť na kongres plnú verziu prezentovanej prednášky vo forme hand-outu. Skúsení prednášajúci už ovládajú manažment získavania podkladových materiálov, zlyhania technických prvkov, chybový a stresový manažment i manažment nekritického precenenia vlastných síl a zručností. Vedia si správne načasovať aj rýchlosť prezentácie so zreteľom na auditórium, ktoré bude vidieť prezentáciu prvý raz. Pripomíname, že 10-minútová cvičná prezentácia trvá okolo 12 minút naostro. Na jeden diapozitív je potrebných 20-60 sekúnd a pri **10-minútovej prednáške** nie je vhodné premietnuť viac ako **12-14 diapozitívov.**

Pri premietanej prezentácii sa stretávame najčastejšie s týmito **chybami:**

- malé písmo nevýraznej farby na nekontrastnom a nevýraznom pozadí,
- rozličné ozdobné typy písma, text písaný len verzálkami,



Obrázok 4 Príklad premietaného stĺpcového grafu s **horným optimom počtu stĺpcov na jednom grafe** (spolu 6 stĺpcov)



Obrázok 5 Príklad premietaného čiarového grafu s **horným optimom pocta čisr na jednom grafe** (spolu, 3 čiary)

- diapozitív presýtený písaným textom alebo množstvom tabuľkových či grafických údajov,
- rýchly sled veľkého počtu diapozitívov,
- premena prezentácie diapozitívov na farebnú „show" a odpútanie publika od obsahu práce,
- vyrušovanie publika neadekvátnou zvukovou informáciou (zvuk písacieho stroja, gong, siréna a pod.).

PREMIETANÁ PREZENTÁCIA V SKRATKE .

Q Ide o významnú vizitku inštitúcie, ktorú na vedecko-odbornom podujatí reprezentuje autor.
Q Kvalitný vizuálny vnem zostáva v pamäti oveľa dlhšie ako iba hovorené slovo. Jeden kvalitný obrázok môže povedať viac než tisíc slov, samotný obrázok však nemôže nahradií osobný prejav.
Q Údaje na diapozitíve majú byť heslovité, bez dlhých viet a „megadáť. Nezabúdajte, že ide primárne o vizuáínu prezentáciu.
Q Diapozitív musí zaujať na prvý pohľad.

Q Prvý diapozitív - názov práce, mená autora/autorov (zvyčajne bez titulov), pracovisko a inštitúcia, v zahraničí aj štát (názov práce má byť jednoduchý, stručný a jednoznačný - ako titulok v novinách, maximálne 6-8 slov); na úvodnom diapozitíve môže byť uvedený aj dátum a miesto podujatia, emblém alebo fotografia inštitúcie či prvého autora (nikdy nie všetko naraz).
Q Jadro prezentácie - úvod (cieľ a dôvod vykonania štúdie), materiál a metódy, výsledky, diskusia, závery, odporúčania pre prax.
• *Písmo* - Aria], Courier, Helvetica, Verdana, Tahoma, Aria! Black, Na diapozitívoch používajte len jeden zvolený typ písma. Veľkosť písma základného textu je 22-24 bodov, veľkosť písma nadpisu práce 32 bodov a viac a podnadpisy 26-28 bodov (vhodná veľkosť písma môže predstavovať až 90 % úspechu vnímania diapozitívu).
• Pri svetlom *pozadí* má *byt* farba písma tmavá, najvhodnejšia je čierna, tmavomodrá, tmavozelená a hnedá. Farba pozadia má byť rovnaká pri celej prezentácii. Na jednom diapozitíve vrátane farby písma majú byť maximálne štyri farby (okrem obrázkov).
Q Vhodné farebné kombinácie pre diapozitívy: pozadie biele (alebo bledé), písmo čierne/tmavomodré, pozadie v odtieni tmavšej modrej, písmo matnejšie žlté, pozadie v odtieni tmavšej fialovej, písmo biele a pod.
Q Pri úplne zatemnenej miestnosti sa odporúča bledé pozadie s tmavým písmom, pri svetlej miestnosti naopak.
• Úspešnosť PowerPointovej prezentácie závisí aj od kvality ilustrácií, obrázkov, fotografií, grafov, tabuliek či videa.
Q Pri 10-minútovej prezentácii sa odporúča používať najviac 3-6 obrázkov.
• Na jednom grafe by nemalo byť viac ako 6 vertikálnych stĺpcov alebo 3 horizontálne.
• Tabuľka by mala mať najviac 4 stĺpce x 6 riadkov.
• Pri 10-minútovej prednáške nemá trvať videozáznam dlhšie ako 15-20 sekúnd.
• PowerPointová prezentácia odbornej práce len formou premietaného textu (bez schém, obrázkov, grafov, fotografii, videovstupov a pod.) je doslova zneužívaním modernej multimediálnej techniky. Premietanie obyčajného textu nahradí klasický diaprojektor či spätný projektor.

- 10-mínútová cvičná prezentácia trvá „naostro" okolo 12 minút. Na jeden diapozitív je potrebných 20-60 sekúnd, pri 10-minútovej prednáške nie je vhodné premietnuť viac ako 12-14 diapozitívov,
- Na jednom diapozitíve nemá byť viac ako 5-7 riadkov textu, v jednom riadku má byť najviac 6-7 slov {dobrý diapozitív je jasný, stručný, jednoduchý, ucelený a dobre čitateľný).
- Prezentáciu si vždy zálohujte (aj viacnásobne).

	I.	II.	III.	IV.
1	12,2	5,6	-	7,6
2	13,4	6,7	12,2	9,8
3	14,4	12,2	13,4	-
4	21,3	13,4	14,4	12,2
5	34,5	14,4	5,6	13,4
6	9,8	13,8	16,2	14,4

Obrázok 6 Príklad premietanej tabuľky s horným optimom rozsahu údajov v jednej tabuľke (najviac 4 stĺpce údajov, 6 riadkov údajov)

- Pre optimálnu čitateľnosť a množstvo textových údajov sa odporúča, aby na jednom diapozitíve nebolo viac textu, ako je 5-7 riadkov, v každom riadku 6-7 slov,

- Profesionálny diapozitív je jasný, stručný, jednoduchý, ucelený a dobre čitateľný.

- Dobrý prednášajúci nikdy neprekročí pridelený časový limit.

Obrázok 7 Príklad množstva textových údajov na jednom diapozitíve

Zoznam bibliografických odkazov

BRADBURY, Andrew. Jak úspešné prezentovat a pfesvédčit. Praha : Computer Press, 2003 129 s. ISBN 80-7226-424-9.

BRISCOE, M. H. Preparing scientific illustrations: a guide to better posters, presentations, and publications, 2nd ed. New York : Springer-Verlag, 1996. 204 pp. ISBN 0-387-94581-4.

EDWARDS, A. D. N. Presenting your conference paper, [online), [citované 17.12.2003). Dostupné na internete: <http://cise.sbu.ac.uk/hci2002/present.htmI>

H1NDLE, Tim. Úspešná prezentácia. Bratislava : Slovart, 2001, 71 s. ISBN 80-7145-554-7.

MARCU, M. G. A Great Scientific Presentation - from Stress to Success! [online], [citované 7.8.2003]. Dostupné na internete: <http://www.scienceboard.net/community/perspectives.76.html>

PowerPoint Presentation Guidelines, [online), [citované 7.6.2003]. Dostupné na internete: <http://www.crocker.kl2.mo.us/tech/pptrules.htmSpresentation%20guidelines>

ROBERT A. L. Mortvedt Library, Pacific Lutheran University. Designing Presentation Visuals, [online], [citované 17.12.2003] Dostupné na internete: <http://www.plu.edu/~libr/media/desigrańg_visuals.htrnl>

Slide and PowerPoint preparation guidelines. Canadian Society of Animal Sciencies. [online], [citované 5.8.2003]. Dostupné na internete: <http://www.csas.net-/sk/03slideprep.pdf>

Slide preparation guidelines for oral presentation. Federation of Animal Science Societies, [online], [citované 5.8.2003). Dostupné na internete: <http.//www.fass.org/-fassO 1 /images/Slide.pdf>

6) Vedecký a odborný článok

DUŠAN MEŠKO

Vedecký článok je vedecko-náučný útvar, ktorý v písanej forme sprostredkúva originálne výsledky vedeckovýskumnej práce. Vedecké články majú dlhú tradíciu a ich podoba sa formovala s rozvojom edičnej praxe, vedeckej etiky, ako aj na základe spolupráce medzi autorom, vydavateľstvom a tlačiarňou. V rôznych vedných odboroch môžu mať rôznu podobu.

Pre ľahšiu orientáciu, a tým aj čitateľnosť práce je potrebné usporiadať informácie podľa určitej štruktúry. Treba si uvedomiť, že pre písanie vedeckého článku neexistuje „norma". V článkoch založených na pozorovaní, spracovaní retrospektívnych údajov alebo na experimente však autori spravidla (nie nevyhnutne) členia text na niekoľko častí: názov práce, abstrakt, úvod, materiál a metodika, výsledky, diskusia, záver.

V každej odbornej alebo vedeckovýskumnej práci autor predkladá množstvo informácií a poznatkov. Niektoré z nich boli známe už predtým a zrejme už boli aj publikované, iné (napr.' výsledky sledovaní, odbornej činnosti, výskumu alebo nové postupy, prístupy či teórie) sa publikujú prvý raz.

Napísanie článku by malo byť vyvrcholením na prvý pohľad trochu komplikovaného reťazca: „hľadať - vyberať - čítať - premýšľať - sústreďovať - zhruba načrtnúť - skúmať - nachádzať - zhromažďovať - triediť - skúmať - spracovať - zaznamenať - klasifikovať - analyzovať - hodnotiť - počítať - vysvetľovať - sumarizovať - dokumentovať - zhruba načrtnúť - napísať - organizovať - usporiadať - označiť - revidovať - prepísať - skontrolovať - ukončiť - uschovať - publikovať - rozširovať - komunikovať - prezentovať" *Ifind - select - read - think -focus - draft - search -find - collect - select - research - work - record - classify - analyse - evaluate - calculate - explain - summarize - document - draft - wňte - organize - order - label - revise - rewrite - review -finish - store - publish/or perish - disseminate / share - communicate / present').*

Kým autor začne písať odborný článok, mal by si položiť tieto otázky:

- čo chce tlmočiť vo svojom článku,
- **ako** najlepšie by prezentoval tento odkaz,
- **komu** ho adresuje (cieľové publikum),
- **kde** by ho mal zverejniť (ktorý je „ten správny" vedecký časopis).

Články vedecko-odborného charakteru, ktoré prinášajú nové, objavné informácie, nové výsledky, postupy alebo zistenia, sa nazývajú **pôvodné články.**

Články, ktoré sa venujú okruhu určitých tém ich prierezovým spracovaním, sa nazývajú prehľadové. **PrehTadové články** sumarizujú a syntetizujú údaje z literatúry na danú tému alebo otázku a ich cieľom je poskytnúť perspektívu na základe predchádzajúcich prác. Takéto články poskytujú súhrnné údaje z rýchlo sa meniacich oblastí, pomáhajú pri riešení kontroverzných tém alebo uľahčujú identifikáciu oblastí pre ďalší výskum. Prehladové články môžu mať opisný alebo hodnotiaci charakter. Vždy je však dôležité, aby zaujali čitateľa. Opisné články bývajú menej štruktúrované, dlhšie a mali by v nich byť uvedené dôvody výberu hlavnej témy, metódy použité pri získavaní literárnych či iných údajov, i to, čo vyplýva z takto spracovaných informácií.

Prehľadové hodnotiace články môžu byť štruktúrované podobne ako vedecké časopisecké články (titulná strana, kľúčové slová, skrátený názov práce, abstrakt, úvod, príslušné časti hlavného textu, najčastejšie v sekciách a podsekciách - zvyčajne bez členenia na časti materiál, metodika, diskusia, ďalej perspektívy, poďakovania, referencie, tabuľky a texty k tabuľkám, obrázky a texty pod obrázky, adresa autora pre korešpondenciu). V úvode článku by mal autor objasniť cieľ a kontext prehľadu (povedať, prečo nastal čas na spracovanie otázok formou prehľadu), v časti metódy uvádza spôsob, akým robil prehľad literatúry (indexové prehľadávanie, použitie kľúčových slov, použitie jazykových mutácií a spracovávaného obdobia), v ďalšej časti (ekvivalent kapitoly výsledky) sumarizuje a hodnotí jednotlivé štúdie, integruje materiál z rozličných štúdií a identifikuje kontroverzné oblasti a v záverečnej časti prezentuje svoje závery z prehľadu. Ak v úvode článku nastolil nejaké otázky, v tejto časti by mal na ne odpovedať. Významnou súčasťou prehľadového článku je zoznam literárnych odkazov/zdrojov.

V každom prípade platí, že obsah prehľadového článku musí byť zrozumiteľný aj čitateľovi, ktorý nieje expertom v danej oblasti, a musí poskytovať užitočné a potrebné informácie.

6.1 Stratégia publikovania v časopise

Priemerná **životnosť** („dĺžka života") **knižných odborných publikácii** sa odhaduje na **1-2 roky, životnosť kvalitného časopiseckého článku** však až na **10 rokov i viac.** Preto by si mal autor zvážiť, či výsledky svojej odbornej alebo vedeckej práce ponúkne len ako kapitolu do „bežnej" knihy, alebo ich najprv zverejní v podobe článku v odbornom časopise. Pripomíname, že redakcie časopisov vedome nepublikujú práce, ktorých podstatná časť už bola publikovaná v knihe.

Začiatočníkom odporúčame zapojiť do prípravy článku skúsenejších kolegov ako spoluautorov a „podeliť sa s nimi o prípadnú slávu". Na začiatku netreba mať prehnané ambície. Individuálna aktivita môže byť riskantná najmä u mladých autorov, ktorí práve promovali alebo sú v praxi len krátky čas. So skúsenými spoluautormi sa pravdepodobnosť akceptácie začiatočníka

výrazne zvyšuje, môže byť predstavený významnej skupine výskumníkov. Takáto taktika umožňuje navyše rozložiť zaťaženie jednotlivých autorov v prípravnej fáze. Výber spoluautorov si treba vždy premyslieť. Pri dlhodobejších vzťahoch sa môže meniť ich poradie najmä vtedy, keď sú príspevky k práci približne rovnaké. K spoluautorom treba byť „tolerantný".

Mnohé články publikované v súčasnosti sú zvyčajne modifikáciami existujúcej literatúry alebo teórií. Vo vedeckom článku by malo byť vždy niečo originálne, pretože duplicita informácií neznamená nijaký prínos k poznaniu. Niekedy sa treba zamyslieť, či „kombinácia" už známych informácií publikovaných v „novom" článku dáva zmysel. Na druhej strane kvalitne kompilačné spracovaná problematika môže znamenať prínos k rozvoju poznania práve novým pohľadom.

Pre autorov platí, že ak majú publikovateľnú ideu aspoň nahrubo sformulovanú, je správne napísať článok čo najskôr, najlepšie do jedného mesiaca. Po tomto období sa výrazne stráca záujem o tému i napísanie článku.

6.1.1 Výber časopisu

Pri výbere časopisu by si mal autor zistiť, kto tvorí čitateľskú obec, aká je jeho dostupnosť, distribúcia, v akom náklade vychádza, aký dlhý je čas medzi akceptovaním článku a publikovaním, aký je jeho impakt faktor, ktoré indexové systémy monitorujú časopis atď. Je vhodné písať článok až vtedy, keď autor vie, v ktorom časopise ho chce publikovať, pretože už počas prípravy môže rešpektovať požiadavky redakcie na jeho formu a obsah. Naopak, „hotový", „pripravený" článok sa dodatočne upravuje podľa redakčných pokynov ťažšie.

Pri výbere časopisu možno postupovať viacerými spôsobmi. Významné časopisy so širokou čitateľskou klientelou (napr. Nature, Lancet) majú výrazný nadbytok ponúkaných článkov na publikovanie a pravdepodobnosť odmietnutia článku je až 90 %. Na opačnej strane sú nové, začínajúce časopisy, v ktorých sa „dopyt" blíži ponuke článkov. Otázkou ostáva, akú čitateľskú obec majú dané časopisy a či sú vôbec niekde relevantne databázované; platí tu akási paralela s Gausovou krivkou - na ľavej strane sú začínajúce alebo menej kvalitné časopisy s nízkym počtom predkladaných článkov a so slabou čítanosťou, v strede sú tradičné kvalitné časopisy so širokou čitateľskou obcou a vpravo sú špičkové časopisy s veľkou ponukou článkov a najširšou čitateľskou obcou.

Jednou z pomôcok pri výbere časopisu je sledovanie impakt faktora časopisov. Nemusí to byť vždy objektívny indikátor, no ak má časopis viac ročníkov a impakt faktor je blízky alebo rovnajúci sa nule, záujem o publikované články bude pravdepodobne tiež nulový.

Veľa závisí aj od ambícií autora pri hľadaní vhodného časopisu. Na začiatku mu môže stačiť istota, že cieľovou skupinou časopisu sú práve tí čitatelia, ktorých chce článkom osloviť. Väčšina autorov sa vyberie pravdepodobne strednou cestou.

Pred zaslaním článku do redakcie odporúčame, aby autor reálne posúdil

Jeho kvalitu. Inak sa môže stať, že z redakcie špičkového časopisu sa článok vráti po 3-5 mesiacoch s oznámením o jeho neakceptovatelnosti...

Po definitívnom výbere časopisu si treba podrobne preštudovať aktuálne inštrukcie na publikovanie - pokyny pre autorov (nepridržajte sa starších verzií). Ak ide o zahraničný časopis, možno osloviť redakciu časopisu s uvedením názvu a krátkeho súhrnu článku a spýtať sa, či zapadá do publikačnej stratégie daného časopisu.

6.1.2 Požiadavky na kvalitné vedecké písanie

Predpokladom napísania odborného článku je dobrá znalosť príslušnej tematickej oblasti. Ďalej je dôležité, aby autor vedel, kto ho bude čítať. Budú to kolegovia, vedci z rovnakej oblasti, alebo širšie čitateľské publikum so základným záujmom o tému? Koľko vedia o danej téme? Čo sa chcú dozvedieť? Môžu nejako využiť publikované informácie?

Jednou z prvých činností je rešerš informačných zdrojov. Od začiatku si treba zaviesť systém ukladania, organizovania a triedenia informácií s presným zaznamenaním, kde sa nachádzajú. V tomto nieje pamäť príliš spoľahlivá („kde som to čítal"?). S pokračovaním štúdie budú pribúdať aj údaje.

Kvalitné písanie je umenie a dá sa zlepšovať praxou. Čím viac bude autor písať, vzdelávať sa a dodržiavať pravidlá, tým kvalitnejšia bude jeho práca. Jedným z prostriedkov rýchleho napredovania je pozorné štúdium článkov v renomovaných odborných časopisoch. Pri písaní článku do zahraničného odborného časopisu sa autor zrejme nezaobíde bez kvalitných slovníkov.

Kvalitne písať znamená čo najpresnejšie a najzreteľnejšie vyjadriť myšlienky s použitím adekvátnych slov (lexikálne prostriedky, odborná terminológia), so správnou formuláciou viet (štylistika) a s rešpektovaním charakteristík určitého štýlu (v našom prípade odborný štýl). Najmä pri písaní do zahraničných .odborných časopisov odporúčame používať jednoduché, výstižné slová namiesto dlhých slov s nejednoznačným významom alebo slov príliš sofistikovaných. Text so zložitými či menej frekventovanými výrazmi môže čitateľa unaviť a navyše mu zaberie veľa času. Konkrétne slová sú ľahšie zapamätateľné ako abstraktné pojmy. Neodporúča sa používať žargón a málo známe termíny.

Na začiatku písania sa niekedy môže autorovi zdať, že článok bude príliš komplexný, dezorientujúci, preto je vhodné rozdeliť si písomnú prácu na menšie celky.

Ak je cieľom autora prezentovať výsledky originálnej práce alebo pozorovaní, mal by článok publikovať v tzv. primárnom časopise, teda v časopise zveřejňujúcom originálne výsledky vedeckých výskumov, ktorý je ľahko dostupný vedeckej komunite. Z hľadiska potenciálneho čitateľského publika musí zhodnotiť, či to budú špecialisti, alebo všeobecnejšie zameraní čitatelia, či výsledky práce môžu ovplyvniť smerovanie vedy alebo praxe, či sú publikovane informácie skutočne originálne alebo potvrdzujú výsledky predchádzajúcich prác.

Pri príprave prehľadového článku treba dbať, aby mal obsah logickú

postupnosť (chronologické poradie alebo poradie dôležitosti či významu, všeobecný, čiastkový, jednoduchý či komplexný prístup). Písanie môže byť založené aj na kladení otázok a zrozumiteľných logických odpovediach, pričom odpovede môžu viesť k ďalším otázkam. Toto je súčasť vedeckého procesu a procesu vedeckého písania.

Prvú verziu (koncept) práce môže písať autor kontinuálne, bez priebežnej kontroly; pri príprave tohto náčrtu má k dispozícii údaje, ich štatistické spracovanie a preštudovanú literatúru. Potom by mal písanie na 1-2 dni prerušiť a po prestávke, už s určitým nadhľadom pristúpiť ku kontrole a redukcii nadbytočných informácií. Pri tejto činnosti musí byť „neutrálny", inak zostane v texte všetko, čo tam bolo (všetko je „dôležité"). Treba sa naučiť písať *účelne, zrozumiteľne* a *úsporne*. Niektorí autori používajú veľmi dlhé, zložité vety, možno preto, že taký je aj ich rečový prejav (napr. v biomedicínskych vedách, ktoré sú už dostatočne komplikované, sa môže pri zložitom vyjadrovaní stať písaný text takmer nezrozumiteľným). Dlhé vety zároveň sťažujú pochopenie významu. Iní autori sa zasa snažia vyjadriť v jednej vete viac myšlienok. To všetko môže dramaticky skomplikovať situáciu profesionálnemu prekladateľovi, ak autor uvažuje o publikovaní článku v cudzom jazyku. Rozvláčne texty odrádzajú čitateľov už po prečítaní niekoľkých viet a mnohé zaujímavé myšlienky autora môžu zostať utajené. V textoch autori často používajú tzv. vypínače, ktoré majú „vyplniť priestor" medzi myšlienkami. Vydavatelia nemajú radi takýto štýl z viacerých dôvodov - nadbytočné slová neodôvodnene predlžujú text, zvyšujú finančné náklady, predlžujú čas recenzného pokračovania i redakčného spracovania pod. Napriek tomu, že mnohé časopisy uvádzajú v pokynoch pre autorov aj informácie o dĺžke rukopisu, neraz musí redakcia vyzvať autora, aby podstatne skrátil rukopis článku. Autorom teda odporúčame, aby slovo za slovom, vetu za vetou opakovane čítali a vyraďovali nadbytočné slová i vety, ktoré neprinášajú podstatné informácie. Rozličné slovné spojenia možno nahradiť jednoduchými slovami (napr. namiesto „vo svetle týchto faktov" „pretože", namiesto „vo väčšine prípadov" „zvyčajne", namiesto „vo veľmi blízkej budúcnosti" „skoro"). Odovzdávanie odborných informácií v písomnej podobe je v prvom rade forma komunikácie a nemá nijaké vedľajšie poslanie („robenie dojmu").

6.2 Príprava vlastného článku

Titulná strana vedeckého a odborného článku

Ak to nie je stanovené inak, na titulnej strane sa uvádza názov článku/práce, ktorý má byť ucelený a maximálne informatívny, ďalej meno autora (mená autorov), názov inštitúcie, v ktorej autor pôsobí a v ktorej bola štúdia vykonaná, ako aj miesto tejto inštitúcie (mesto, prípadne názov štátu). Niekedy tu môže byť vyhlásenie inštitúcie o súhlase na publikovanie, meno a adresa autora zodpovedného za korešpondenciu k rukopisu a korešpondenciu týkajúcu sa požiadaviek na zaslanie separátnych výtlačkov práce (reprints)

alebo informácia, že reprinty práce nebudú dostupné od autorov. Na titulnej strane môžu byť uvedené zdroje podpory práce a štúdie vo forme grantov, prístrojov, liekov a pod. V dolnej časti titulnej strany sa zvyčajne uvádza skráte-

Tabuľka 3 Základné členenie vedeckej publikácie/článku

Časť	Kľúčová otázka	Poznámka
ÚVOD	Čo sa sledovalo?	zdôvodnenie práce, súhrn doterajších poznatkov, citovanie autorov publikujúcich v danej oblasti
METODIKA	Ako a s čím sa pracovalo?	opis súborov sledovaných objektov, laboratórne/iné metódy, spôsob zberu a hodnotenia údajov, meracie prístroje, štatistické spracovanie
VÝSLEDKY	Čo sa zistilo?	zhrnutie nálezov
DISKUSIA	Čo všetko vyplýva z nálezov?	hodnotenie významu výsledkov, záver, možná generalizácia výsledkov, ich obmedzenia, konfrontácia s doterajšími poznatkami, prínos

ný/priebežný názov práce (a *short running head, running title),* ktorý sa používa v záhlaví každej strany; nemáva viac ako 40 znakov (vrátane medzier).

Názov (titul, nadpis) vedeckého a odborného článku.

Názov má byť stručný, jednoduchý, jasný, sformulovaný tak, aby presne vystihoval obsah článku. Má byť zameraný na čitateľa, povedať mu, o čom je článok *(topic)* a zároveň ho prilákať. V názve práce nemá byť ani jedno nadbytočné slovo (Štúdia o ..., Sledovanie skorých ..., Pozorovanie viacerých ...), no rovnako nesprávne je názov maximálne zostručniť a zovšeobecniť („Známky na skúške" namiesto „Vplyv dĺžky spánku na výkon študenta pri skúške"). Moderné počítačové indexové, bibliografické a abstraktové služby sú postavené na presnosti názvu (aj s využitím kľúčových slov v nadpise). Nesprávne zvolený názov práce nemusí „nájsť" čitateľov, ktorým bola určená.

Autori vedeckých a odborných článkov by si mali uvedomiť, že v serióznom vedeckom časopise nemajú miesto „senzačné" titulky.

Autor/autori vedeckého a odborného článku

Je dôležité vedieť, kto môže a kto nemôže byť autorom práce. Vedecká komunita vo svete formuluje zásady pre priznávanie autorstva príslušnej práce. Aby mohol byť niekto uznaný za autora, musí významne prispieť ku koncepcii, realizácii, analýze a napísaniu štúdie a byť spoluzodpovedný za to, čo je publikované. Seriózne časopisy vyžadujú vymedzenie individuálneho príspevku k práci a túto informáciu potom zverejňujú. Pri viacerých autoroch sa uvádzajú v poradí podľa podielu na experimentoch alebo vykonaní štúdie.

Pracovisko autora/autorov vedeckého a odborného článku

V tejto položke sa musia uvádzať presné, oficiálne názvy pracovísk.

Kľúčové slová vedeckého a odborného článku

Kľúčové slová (indexy, deskriptory, predmetové heslá) sú slová, ktoré sa vzťahujú na tému a odkrývajú obsah práce. Spravidla ide o jednoslovné alebo viacslovné výrazy, mená osôb, názvy organizácií, pomenovania predmetov a pod., ktoré sa v práci uvádzajú. Každé samostatné slovo, slovné spojenie sa začína *veľkým písmenom* a jednotlivé kľúčové slová sa *oddeľujú bodkou* (napr. Jadrová fyzika. Stavba atómu. Bezpečnostné štandardy.). Zoznam kľúčových slov umožňuje rozšíriť indexové a abstraktové služby o ďalšie slová, okrem tých, ktoré sú uvedené v názve práce. Vhodné je používať štandardné tezaury kľúčových slov (napr. pre oblasť medicíny systém MeSH - *Medical Subject Headings).*

Abstrakt

Pozri kapitolu 1 Abstrakt.

Úvod

Pozri príslušnú časť v kapitole 8 Školské, záverečné a kvalifikačné práce.

Materiál a metodika

Pozri príslušnú časť v kapitole 8 Školské, záverečné a kvalifikačné praceš

Štatistické spracovanie

Pozri príslušnú časť v kapitole 8 Školské, záverečné a kvalifikačné práce.

Výsledky

Pozri príslušnú časť v kapitole 8 Školské, záverečné a kvalifikačné práce.

Diskusia

Pozri príslušnú časť v kapitole 8 Školské, záverečné a kvalifikačné práce.

Súhrn

Pozri príslušnú časť v kapitole 8 Školské, záverečné a kvalifikačné práce.

Závery

Pozri príslušnú časť v kapitole 8 Školské, záverečné a kvalifikačné práce.

Poďakovanie

V tejto časti sa uvádza poďakovanie za spoluprácu takého druhu, z ktorej nevyplýva nárok na spoluautorstvo (podpora vedúceho pracoviska a ostatných pracovníkov, finančná, technická, materiálna a dokumentačná asistencia, zbieranie a analýza vzoriek a údajov, posúdenie návrhu štúdie, poskytnutie priestorov, prístrojov a chemikálií a pod.).

Prispievatelia, ktorí nesplnili kritériá na uznanie autorstva, sa uvádzajú

v tejto časti (technická pomoc, administratívna asistencia) pod označením technický či klinický výskumník, vedecký poradca a pod. Pri prácach z oblasti biomedicínskych vied sa uvádza aj poďakovanie zdravotníckemu personálu vrátane lekárov, ktorí poskytli pacientov do štúdie. Nemalo by chýbať ani poďakovanie vedúcemu pracoviska, ktorý poskytol všeobecnú podporu štúdii a príprave článku.

V tejto časti býva tiež poďakovanie za finančnú a materiálnu pomoc, ktorá umožnila realizovať štúdiu alebo výskum, prípadne sa uvádzajú identifikačné údaje o pridelenom grante na štúdiu.

Všetky osoby uvedené v poďakovaní by mali podpísať súhlas so zverejnením ich mien v tejto časti.

Grantová podpora

Súčasťou článku má byť uvedenie prípadnej grantovej podpory vedecko-výskumnej úlohy, vďaka ktorej sa štúdia mohla uskutočniť. Článok sa prikladá k záverečnej správe o grante.

Zoznam bibliografických odkazov

Vždy, keď použijeme v práci vedecko-odbornú informáciu, ktorá je uvedená v inom informačnom zdroji, musíme tento zdroj zaznamenať podľa príslušných citačných noriem a podľa pokynov redakcie príslušného odborného časopisu. Literárne/iné odkazy (zoznam použitej literatúry, zoznam bibliografických odkazov, citované práce, použitá literatúra atď.) sa uvádzajú na konci práce.

V zozname sa majú uvádzať len tie pramene, ktoré autor skutočne prečítal, ktoré súvisia s danou témou, pokrývajú literatúru v optimálnom zastúpení až do'času ukončenia rukopisu a prevažujú v nich novšie informácie a poznatky. Zoznam má obsahovať všetky použité zdroje informácií citované v texte vrátane elektronických (internetové zdroje). Zdroj citovaný v práci sa uvádza buď podľa metódy **odkazové číslo** (rovnaké číslo je uvedené v literárnych odkazoch, tzv. Vancouverský systém), alebo podľa **metódy meno - dátum** (meno citovaného autora s uvedením roku a abecedným radením v zozname použitých informačných zdrojov, tzv. Harvardský systém). V literárnych odkazoch sa nesmú uvádzať práce „nepublikované", „zaslané do tlače" a pod. Neodporúča sa používať odkazy na abstrakty a na osobné „zdelenia", okrem špeciálnych situácií. Rovnako ako pri spoluautorstve (autorské „klany") aj pri citovaní je dôležitý *etický aspekt* (rešpektovanie etických noriem vo vzťahu k cudzím myšlienkam a výsledkom) pri používaní literárnych odkazov (manželské, rodinné tandemy, citačné „klany" a pod.). Nieje vhodné urobiť z časti literárne odkazy prevažujúcu časť práce (pri stovkách odcitovaných zdrojov nemôže ani kolektív autorov zaručiť, že ich preštudoval).

Táto časť práce je veľmi dôležitá, no jej obsah môže mať rozličné formy podľa toho, či sa publikuje v národnom prostredí alebo v zahraničí. Referencie by sa mali číslovať postupne v poradí, v akom boli prvý raz uvedené v texte. Vo všeobecnosti sa pri referenciách v článkoch publikovaných v renomovaných časopisoch používajú skrátené názvy časopisov; v oblasti biomedicín-

skych vied sa skrátené názvy časopisov používajú podľa Index Medicus (National Library of Medicine) (List of Journal Indexed in Index Medicus), ktorý sa publikuje každoročne.

Všeobecné technické požiadavky na predkladanie rukopisov:

- každá kapitola sa začína na novej strane,
- sekvencia súčastí článku - titulná strana, abstrakt a kľúčové slová, text ivlastnej práce, poďakovania, bibliografické odkazy, tabuľky, grafy a ilustrácie vrátane fotografických,
- súhlas na publikovanie predtým uverejnených materiálov alebo na použitie ilustrácií, z ktorých možno identifikovať pacientov,
- súhlas s prenosom autorských práv (copyright) a iných potvrdení od príslušných inštitúcií/osôb a pod.,
- predloženie požadovaného počtu kópií rukopisu.

Uvedené pravidlá sa menia pri predkladaní elektronickej verzie článku.

Zaslanie rukopisu do redakcie časopisu

Do redakcie sa posiela požadovaný počet kópií rukopisu. Ak je to potrebné (fotografická dokumentácia), používa sa vystužená obálka alebo hrubší papier/špeciálny obal.

Dnes už mnohé redakcie vyžadujú okrem klasickej tlačenej verzie rukopisu aj predloženie elektronickej verzie (disketa, kompaktný disk CD-ROM, e-mailová vo forme prílohy - attachment). Pri elektronickom publikovaní časopisu redakcia tlačenú papierovú verziu rukopisu zvyčajne nevyžaduje.

K rukopisom sa musí priložiť **sprievodný list** podpísaný všetkými autormi publikácie. V renomovaných časopisoch je štruktúra takéhoto listu presne *určená.* V sprievodnom liste treba uviesť, či ide o prácu predkladanú na publikovanie prvýkrát, alebo o opakované/súbežné predkladanie jej úplného či čiastočného znenia. Ak ide o opakované publikovanie už raz uverejnenej práce (napr. v inej jazykovej mutácii), treba uviesť všetky identifikačné údaje o predchádzajúcich publikovaných verziách, prípadne predložiť celú publikovanú prácu. Pri súbežnom predkladaní rovnakej práce (napr. pri publikovaní v inej jazykovej mutácii) je potrebné uviesť príslušné identifikačné a iné doplňujúce údaje. List musí obsahovať aj vyhlásenie, že rukopis bol prečítaný a odsúhlasený všetkými autormi práce a že boli splnené všetky podmienky na priznanie autorstva práce (každý autor zodpovedá za obsah príslušnej časti rukopisu). V liste treba ďalej uviesť meno autora, ktorý je zodpovedný za komunikáciu s ostatnými autormi, adresu a telefonický i mailový kontakt (revízie, korektúry a konečné odsúhlasenie korektúr). Možno uviesť i ďalšie údaje dôležité z hľadiska redakcie, ako aj informácie o ochote znášať finančnú úhradu pri reprodukcii farebných fotografii, ilustrácií a pod. K rukopisu práce musí byť priložený súhlas na reprodukciu už publikovaných materiálov alebo ilustrácií.

Rukopisy na diskete

Niektoré redakcie vyžadujú od autorov v záverečnej fáze pred akceptáciou článku predloženie kópie práce v elektronickej forme na diskete. Môžu priji-

mať viaceré textové formáty z rôznych textových editorov alebo textové súbory. Pri predkladaní rukopisu článku v elektronickej podobe je potrebné, aby si autor vytlačil poslednú platnú plnú verziu článku pre možnú následnú kontrolu. Ak to neurčí redakcia časopisu inak, názov súboru má byť jasný a disketa označená (vrátane použitého formátu a názvu súboru). Treba uviesť aj informácie o použitom hardvérovom a softvérovom vybavení.

Korektúry rukopisu

Po recenznom konaní a redakčných úpravách posiela redakcia článok na korektúry kontaktnému autorovi. Korektúry treba urobiť zvyčajne velmi rýchlo, niekedy žiada redakcia opravenú verziu do 48 hodín (v časoch elektronickej komunikácie by to však nemal byt problém).

Vedecké a odborné články z oblasti biomedicínskych vied

Pravidlá písania medicínskych článkov majú mnoho spoločných čŕt s pravidlami písania v iných oblastiach. V medicínskej oblasti sa však uplatňujú počas prípravy a prezentácie informácie niektoré unikátne prístupy.

Medzinárodný výbor editorov medicínskych časopisov *(International Committee of Medical Journal* Editors, ICMJE, http://www.icmje.org/) publikoval už viac ráz „Uniformné požiadavky pre rukopisy predkladané do biomedicínskych časopisov" (napr. Annals of Internal Medicine, 108, 1988, 258-265, British Medical Journal, 296, 401-405, 1988). Prvé stretnutie sa uskutočnilo v roku 1978 vo Vancouveri za účasti malej skupiny editorov všeobecných biomedicínskych časopisov, ktorí stanovili základné pravidlá pre formálnu stránku úpravy rukopisov pripravovaných do ich časopisov. Skupina je známa ako Vancouverská skupina, neskôr, po náraste počtu editorov zúčastnených časopisov sa transformovala na ICMJE. Uvedený uniformný systém prijalo viac ako 500.biomedicínskych časopisov. Stanovené požiadavky musia dodržiavať tak redakcie časopisov, ako aj autori. Každá redakcia časopisu môže stanoviť aj ďalšie, vlastné požiadavky, ktoré sa týkajú počtu kópií predkladaných rukopisov, jazykových mutácií, dĺžky článkov, systému skratiek a pod.

6.3 Praktické rady

Pred napísaním vedeckého a odborného článku si treba uvedomiť, aký je jeho zmysel. Ak má byť článok čítaný, musí byť *čítavý a čitateľný;* pisateľ musí teda prihliadať na čitatela.

Publikované práce by nemali byť multiplicitné, redundantné, založené na klamstve, čistej kompilácii a pod. Autori sa musia vyhýbať plagiátorstvu (predloženie časti alebo úplnej práce iných autorov, najčastejšie v preloženej mutácii, „nové autorstvo"), falzifikácii (fabrikovanie údajov) i opakovanému publikovaniu významnej časti alebo dokonca celej práce v rôznych časopisoch. Treba sa vyhnúť aj „mŕtvym" témam. Ak je najnovšia dostupná literatúra k pripravovanému článku stará 5 rokov, príslušná problematika môže byť „umierajúcou témou". V prípade, že autor nemôže nájsť primerané referencie, znamená to, že buď literatúru nečítal, alebo iní autori nemajú záujem

o uvedenú oblasf. Je dôležité sledovať najnovšiu literatúru. S využitím kľúčových slov možno skontrolovať príslušné databázy a zistiť, či iní autori publikovali články s rovnakou problematikou. Pri duplicitnom spracovaní témy autor stráca čas a vynakladá zbytočnú námahu.

Autorom odporúčame objednať si niekolko časopisov z oblasti, ktorá je predmetom ich záujmu, alebo si zabezpečiť pravidelný prístup k týmto zdrojom prostredníctvom knižnice, rešeršných internetových či mailových služieb.

Pri spoluautorských prácach sa stáva, že súčet subjektívne vnímaných a hodnotených podielov jednotlivých autorov presahuje takmer vždy 100 %.

Nie každý článok je vhodný na uverejnenie v špičkových časopisoch. Tieto časopisy majú najvyššiu mieru odmietnutia článkov aj z konkurenčných dôvodov. Preto je výhodné vybrať si časopis, ktorý zodpovedá úrovni predkladaného článku. Samozrejme, najkvalitnejšie práce by mali „putovať" do kvalitných časopisov.

Seriózni autori napríklad v oblasti biomedicínskych vied dnes publikujú na podklade princípov „Evidence Based Medicine" (medicína založená na dôkazoch). Abstraktové alebo obsahové indexové databázy, dostupné buď na internete, alebo na CD-ROM, výrazne uľahčujú prehľadávanie literatúry (PubMed, Current Contents). Zároveň slúžia autorovi ako spätná väzba a cesta k dostupnosti článku, ak sa publikovaný článok v takejto abstraktovej databáze nachádza.

Pri písaní článku treba dbať, aby bol zrozumiteľný a jasne prezentoval hlavné myšlienky a výsledky práce. Nie sú vhodné rozličné ospravedlňujúce formulácie, môžu naznačovať, že autor si nie je istý obsahom článku. Ak nebude obsah článku jasný a jednoznačný, už posudzovatelia v redakcii časopisu môžu byť z neho frustrovaní a neodporučia ho na publikovanie.

Je výhodou, ak autor ovláda prácu s databázami, so základnými textovými editormi alebo špecializovanými softvérmi a pri písaní článku nie je závislý od sekretárok (nepracujú 24 hodín denne). Dôležitá je aj znalosť práce s výpočtovou technikou vrátane komunikácie v prostredí internetu (vedci bez počítačových zručností sú „ohrozený druh"). Za skúsenosť stojí zapísať sa na internetovú stránku s databázou/časopisom a nechávať si posielať novinky e-mailom.

Všetkým, čo majú chuť písať, odporúčame, aby prezentovali svoje práce postupne na inštitucionálnych, miestnych, regionálnych, národných a medzinárodných podujatiach. Získajú množstvo cenných skúseností i potrebnú spätnú väzbu. Zároveň sa dostanú do povedomia kolegov, ktorí pracujú v rovnakej oblasti doma aj v zahraničí. Prezentovanie prác pred vlastným kolektívom alebo na inštitucionálnom seminári nemusí byť efektívne, ale určite je užitočné aspoň v začiatkoch praxe.

Písomná práca slúži na odovzdanie informácií, a tým im dáva život *{information is nothing if not shared - informácia nieje ničím, ak sa nezdieľa}*. Článok publikovaný vo vedeckom časopise je informáciou s trvalou hodnotou (čierne na bielom), je vizitkou autora, pracoviska a inštitúcie. Autori by mali odlišovať „seriálové články" od „salámových-fragmentovaných článkov". Pri každom článku posudzuje skúsený čitateľ jeho význam, odôvodnenosť, roz-

vrhnutie práce, primeranosť techník, výstižnosť záverov, relevanciu diskusie, skrátka jeho *presnosť, zreteľnosť* a *odbornosť*.

Pri písaní článku sa nikdy nesmie podceňovať gramatická, pravopisná, interpunkčná či odborná jazyková čistota. Preto odporúčame autorom používať pravidlá pravopisu, synonymické slovníky, encyklopédie a slovníky cudzích slov.

Ak je nosných myšlienok v článku viac, mali by sa prezentovať na jednom mieste. Hlavné myšlienky sa nesmú strácať v dlhých odstavcoch. Celý článok/práca sa píše zvyčajne v prvej osobe množného čísla.

Pri písaní článku je dôležité, aby si autor udržal určitý odstup. Po dopísaní by ho mal odložiť a prečítať si ho až o niekoľko dní. Určite uvidí mnohé veci z iného pohľadu. Odporúčame prečítať si článok aj nahlas, prípadne si prekonzultovať jeho obsah a formu s kritickými kolegami či priateľmi (nemusia byť spoluautori). Je vhodné, ak si text článku prečíta nezainteresovaný kolega, pretože autor nemusí vnímať úplne objektívne to, čo napísal. Ideálne je, najmä pri príprave článku do renomovaného časopisu, ak sa na jeho príprave podieľajú aj experti - spolutvorcovia (napr. štatistik, grafik, linguista - prekladateľ, PC-man).

Diverzifikácia vedeckého portfólia je dôležitá najmä v prvých rokoch profesionálnej kariéry, ked sa tvorí jej základ a každá publikácia sa ráta akoby „dvakrát". Ak má autor vysoké ambície a podarilo sa mu presadiť v jednej oblasti, mal by pokračovať v úsilí etablovať svoje meno na expertnej úrovni v tejto oblasti. Písať viacero článkov z veľmi úzkej oblasti môže byť riskantné (asi ako uloženie všetkých vajíčok do jedného košíka), no nemenej riskantné je pokračovať v písaní článkov z tej istej úzkej oblasti, aj ked sa nestretávajú s primeranou odozvou. Na druhej strane je rozumné diverzifikovať oslovované časopisy. Posielanie všetkých článkov len do špičkových časopisov nemusí byť úspešné, no optimálne nie je ani posielanie všetkých článkov iba do lokálnych časopisov alebo do časopisov nižšej kvality. V profesijnom curriculum vitae sa v zahraničí posudzujú a berú do úvahy najmä články publikované v kvalitných renomovaných časopisoch; mať tri články v rôznych časopisoch porovnateľnej úrovne je lepšie ako mať tri články v jednom.

Autor by mal venovať primeraný čas štúdiu čo najširšieho spektra zdrojov informácií a nezostať len pri svojom materinskom jazyku. Pri zasielaní článku do redakcie zvoleného časopisu odporúčame prezrieť si niekoľko čísel časopisu a dôsledne rešpektovať redakčné pravidlá týkajúce sa prípravy a úpravy rukopisu (pokyny pre autorov). Rukopis práce sa predkladá zásadne podľa požiadaviek redakcie, resp. redakčnej rady príslušného časopisu (rozsah práce, typ a veľkosť písma, okraje, štruktúra a rozsah práce a pod.).

Po zapracovaní pripomienok recenzentov, redakčných úpravách a autorských korektúrach sa poznámkou „Imprimatur" („nech je vytlačené") s pripojením podpisu autora a dátumu schvaľuje povolenie článku na tlač. Za autenticitu textu zodpovedá autor, ktorý rukopis posiela, a redakcia príslušného časopisu si zvyčajne od autora vyžiada vyhlásenie o originalite výsledkov a ich pôvode z uvedených pracovísk. Niekedy môže byt z etického hľadiska „kom-

plikáciou" požiadavka vedúceho pracoviska byť „automaticky uvádzaný" ako spoluautor publikácií.

Zvýšenú pozornosť musí venovať autor príprave článku do zahraničného časopisu. Pojem „reprezentácia inštitúcie" nadobúda v tomto prípade osobitý význam. Písanie cudzojazyčného článku je náročné a autor sa zrejme nezaobíde bez pomoci jazykového odborníka, ktorý ovláda v cudzej reči aj terminológiu príslušnej vednej oblasti.

6.4 Filozofia publikovania *

„Publikujte v dostupnej literatúre"

Pri rozhodovaní, kde publikovať, je podstatné, aby boli výsledky práce dostupné. Mnohé práce sa „strácajú" tým, že boli publikované len vo forme abstraktov, správ alebo článkov v lokálnych zborníkoch či v neznámych, a tým v relatívne nepotrebných „vedeckých" časopisoch (časopis pre časopis). Články, ktoré citujú tzv. „šedú" literatúru (správy, konferenčné abstrakty a pod.) tiež nie sú dostatočne vierohodné, pretože obsah takýchto citácií sa nedá vždy verifikovať. To sú minimálne dva závažné faktory, prečo treba publikovať v dostupných časopisoch. Aj „malé" výsledky práce by mali poznať ostatní výskumníci, ak má veda napredovať. Úžitok publikovania v špecializovanom časopise je viacnásobný. V tomto prípade recenzujú článok spravidla odborníci z danej oblasti a ich pripomienky môžu zvýšiť celkovú úroveň práce. Článok publikovaný v špecializovanom časopise sa navyše rýchlo dostáva k cieľovému, príslušne vzdelanému čitateľovi, ktorému autor týmto spôsobom „predstavuje" svoju prácu. Môže sa stať, že niektorí čitatelia - odborníci ponúknu autorovi spoluprácu.

Každý krok vo výskume môže poukázať na nové oblasti skúmania. Ponechať si výsledky vlastnej práce pre. seba znamená „ísť proti vede a poznaniu". Publikovanie práce zároveň poskytuje spätnú väzbu od ostatných vedcov a demonštruje publikačné schopnosti, čo je veľmi dôležité pre získanie grantov alebo akademických postov v budúcnosti.

Pri rozhodovaní o výbere časopisu pre publikovanie práce treba zohľadniť jej tému a typ (prehľadový článok, vedecko-odborný článok, správa a pod.). Informácie o druhoch publikovaných článkov bývajú uvedené v jednotlivých časopisoch (pokyny pre autorov) alebo na ich webových stránkach.

„Uvažujte o kategórii časopisu"

To, akému prestížnemu časopisu ponúkne autor svoju prácu, závisí od jeho ambícií, od stupňa a typu kariéry, ktorú chce dosiahnuť. Aj konkurencia na akademickej pôde môže byť dostatočnou motiváciou na vlastný postup. V takomto prípade je vhodné pokúsiť sa publikovať niekoľko článkov vo vysoko hodnotených časopisoch. Existuje priama úmera medzi zložitou a náročnou cestou pri publikovaní článku v špičkovom časopise a obrovským prínosom z jeho uverejnenia. Pravdepodobnosť odmietnutia článku v špičkovom

časopise je však dosť vysoká. Najvýznamnejším kritériom definovania „top" časopisov je úroveň expertného posudzovania článkov *(peer review)*. Medzi faktory, ktoré treba zohľadniť pri výbere časopisu, patrí aj čitateľská obec (koľko má časopis predplatiteľov, v koľkých krajinách je dostupný, koľko krajín reprezentuje, koľko knižníc ho odoberá) a „ľahkosť" publikovania článku.

„Dobrý prvý dojem"

Predpokladom prijatia článku na publikovanie je dobrý dojem, ktorý vyvolá už pri prvom čítaní. Musí však spĺňať tieto kritériá:

- Článok má byť prehľadne zostavený, s jasným označením titulkov a medzititulkov. Najmä titulná strana musí byť mimoriadne starostlivo pripravená, všetky potrebné informácie treba uviesť presne podľa inštrukcií príslušnej redakcie.
- Celý rukopis musí byť pripravený podľa požiadaviek redakcie (pokyny autorom).
- Bibliografické údaje musia byť presné, bez chýb a chýbajúcich častí.
- Pri ponuke článku v anglickom jazyku nesmú byť v texte jazykové chyby.
- K rukopisu sa vždy prikladá sprievodný list; niektoré redakcie presne určujú jeho obsah (napr. musí obsahovať vyhlásenie, že rukopis nebol zaslaný do inej redakcie na publikovanie, že všetci autori súhlasia s publikovaním a pod.). V sprievodnom liste by mali autori stručne zdôrazniť, prečo ponúkajú článok danému časopisu a čím je zaujímavý pre čitateľov.
- Autori by mali venovať dostatočnú pozornosť štúdiu iných článkov publikovaných v danom časopise (členenie, odborný štýl, úprava, tabuľky, grafy a pod.) a pri písaní uplatniť to, čo môže prospieť kvalite článku (napr. môžu použiť „podobný" štýl pri písaní či úprave článku).

6.5 Príčiny neakceptovania článku na publikovanie

S odmietnutím článku sa stretáva autor v týchto prípadoch:

- nesprávne vybratý časopis,
- rukopis opisuje slabo organizované a nekvalitne vykonané štúdie,
- rukopis nemá dobrú úroveň.

Závažnými chybami pri realizácii štúdie sú nedostatočné a neprimerané informácie, neadekvátne alebo nevhodné súbory/vzorky, ako aj nejasné ciele a hypotézy, resp. odklonenie od hypotéz (tzv. blúdiace hypotézy). Tieto nedostatky nevyváži ani dobrá úroveň spracovania štúdie v písomnej forme.

Nekvalitne napísaný článok sa sám vyraďuje z okruhu príspevkov schválených na publikovanie. Gramatické a štylistické chyby odpútavajú pozornosť (napr. recenzenta) od základného odkazu práce a navodzujú dojem, že ak sa autor dopustil mnohých gramatických chýb, môže byť chybná aj jeho vedecká práca. Články písané autormi, ktorých materským jazykom nieje angličtina, môžu vysoko profitovať z jeho profesionálnej editácie príslušnou inštitúciou, no ak sú v nich chyby, majú menšie šance na

akceptovanie redakciou časopisu. Z tohto hľadiska sú autori z neanglicky hovoriacich krajín v nevýhode.

Ak redakcia odmietne článok, pretože nezapadá do koncepcie časopisu, svedčí to o nedostatočnom rozhľade autora v tejto oblasti. Výber správneho („indikovaného") časopisu je teda nesmierne dôležitý a autor by mal pokúsiť získať čo najviac informácií o každom uvažovanom časopise (podrobne si preštudovať viacero čísel a najmä časť „pokyny autorom"). Dnes tieto služby ponúka aj internet. Jedna z webových adries, ktoré uvádzajú kolekciu inštrukcií/pokynoVpre autorov, je http://www.mco.edu/lib/instr/libinsta.html. Stránka obsahuje linky na pokyny vo viac ako 3 500 časopisoch (nielen z oblasti zdravotníctva); sú tu užitočné informácie o poslaní časopisu, o typoch článkov, ktoré prijíma redakcia, o čitateľskej obci časopisu i vlastné inštrukcie.

Príčinou neakceptovania článku môže byť aj nedostatok skúseností autora. Riešenie tohto problému spočíva v publikovaní článkov v rozličných redakciách *(learning* by *doing - učenie saprácou).* Spoznanie príčin neúspechu umožní vyhnúť sa rovnakým chybám v budúcnosti. Rozumná je aj diverziflkácia publikovania získaných vedeckých údajov. Ak obdobie od zaslania článku po jeho prijatie a publikovanie trvá okolo 12 mesiacov a po jeho odmietnutie približne 6 mesiacov, je dobré mať v redakciách súbežne viac rôznych prác v recenznom pokračovaní. „Prežitie" je oveľa dôležitejšie ako „sláva" na nižších stupňoch kariéry.

Autori by mali rátať s tým, že s odmietavými listami z redakcií sa budú stretávať častejšie. Je to nevyhnutné a bežné. Na druhej strane sú redakcie, ktoré odmietajú príspevky zriedkavo, no práve preto sa môžu zdať „menej dôveryhodné". Takéto redakcie spravidla umožňujú opakované korektúry a revízie rukopisov, hoci sa tým predlžuje čas medzi predložením článku a jeho publikovaním.

Pri úvahe o tom, ktorému časopisu ponúknuť článok, treba okrem iného zohľadniť aj percento odmietnutých článkov a priemerný čas medzi predložením článku redakcii a jeho publikovaním. Autor sa musí ozbrojiť dostatočnou trpezlivosťou, odolnosťou a naučiť sa byť „dobrým prehrávajúcim" (a good *loser}.* Táto hra nie je pre neambiciózne srdcia.

Ak autor pripravil skutočne dobrý článok, mal by mu dať najmenej tri šance na publikovanie v renomovanom časopise. Ak po prvom odmietnutí článku redakciou nezačne s prepracovaním rukopisu čo najskôr, môže oň stratiť záujem, čo by sa nemalo stať. Podľa hrubého odhadu môže byť na svete asi 100 expertov z oblasti záujmu autora, ktorí by mohli byť posudzovateľmi jeho článkov. Teória pripúšťa, že s väčšinou z týchto odborníkov by sa mohol cielene stretnúť napríklad v priebehu piatich rokov, no je potrebné, aby navštívil aspoň 2-3 medzinárodné podujatia s príslušným zameraním, spoznal sa s kolegami a udržiaval s nimi kontakt.

6.6 Niektoré etické poznámky a redakčné spracovanie

Autorstvo práce

Všetky osoby uvedené ako autori práce musia garantovať autorstvo príslušných častí a všetci, ktorí sa primerane podieľali na štúdii, by mali byť

medzi autormi práce uvedení. Každý autor preberá zodpovednosť za svoje časti práce.

Podmienkou uznania autorstva v niektorých renomovaných časopisoch je podstatný príspevok autora/autorov práce ku koncepcii a návrhu štúdie, k získaniu údajov, k analýze alebo k interpretácii údajov, v ďalšej fáze je to príprava rukopisu článku alebo jeho zásadná kontrola a napokon záverečné posúdenie a potvrdenie verzie zasielanej do redakcie.

Podrobnejšie údaje pozri v kapitole 15 Etické otázky súvisiace s prezentáciou práce.

Redundantné alebo duplikované publikácie

V tomto prípade sa obsah publikovaného článku (hypotéza, údaje, diskusia, závery) výrazne prekrýva s obsahom článku, ktorý už bol publikovaný. Redakcie väčšinou takéto články, ako aj články s rovnakým znením zaslané na publikovanie do redakcií iných časopisov alebo prijaté na publikovanie v tlačenej či elektronickej forme, odmietajú. Prísne pravidlá sa dodržiavajú najmä pri plnotextových článkoch, publikačná politika je pri publikovaní abstraktov alebo textov kongresových vystúpení *(proceedings)* volnejšia.

Podrobnejšie údaje pozri v kapitole 15 Etické otázky súvisiace s prezentáciou práce.

Akceptovateľné sekundárne publikácie

Sekundárne publikácie v rovnakom alebo odlišnom jazyku (najmä v iných krajinách) sa posudzujú pred duplikovaným zverejnením špeciálne pri rešpektovaní niektorých zásad. Autori musia získať súhlas od editorov obidvoch časopisov a editor sekundárnej publikácie musí mať k dispozícii reprint, fotokópiu alebo rukopis primárnej verzie článku. Priorita primárnej publikácie sa rešpektuje najmä publikačným intervalom, ktorý musí byť najmenej jeden týždeň pred sekundárnym publikovaním. Článok predkladaný na sekundárne publikovanie je určený pre odlišnú cieľovú skupinu čitateľov. Sekundárna verzia presne reflektuje údaje a interpretácie primárnej verzie článku. Poznámka na titulnej strane sekundárnej verzie informuje čitateľov, kolegov a dokumentačné inštitúcie, že článok bol publikovaný ako celok alebo časť a odkazuje na primárnu verziu.

Ochrana práva pacientov na súkromie

Ak autor odborného článku z oblasti medicínskych vied spracúva určitú tému a uvádza údaje o pacientoch, musí rešpektovať práva pacientov a práva o ochrane súkromia a osobných údajov. Toto právo sa nesmie narušiť bez písomného informovaného súhlasu pacienta. Táto informácia má byť uvedená v publikovanom článku.

Podrobnejšie údaje pozri v kapitole 15 Etické otázky súvisiace s prezentáciou práce.

Redakčná sloboda a integrita

Vlastníci a editori (vydavatelia, redaktori) časopisov majú spoločné úsilie - publikovať spoľahlivý a čítaný časopis s dôrazom na definované ciele a poslanie časopisu. Ich funkcie sú však odlišné. Vlastník časopisu má právo prijímať

a prepúšťať editorov a robiť manažérske rozhodnutia za účasti editorov. Vydavatelia musia mať plnú autoritu pri definovaní koncepcie a obsahu časopisu.

Konflikt záujmov

Konflikt záujmov pri konkrétnom rukopise vzniká vtedy, keď expertný posudzovateľ, autor a editor majú vzájomné prepojenie v určitých aktivitách, čo by mohlo neprimerane ovplyvniť posudzovanie práce (bez ohľadu na to, či sa to v skutočnosti stane).

Podrobnejšie údaje pozri v kapitole 15 Etické otázky súvisiace s prezentáciou práce.

Dôvernosť

Pri recenzovaní treba rešpektovať požiadavku dôvernosti vo vzťahu k autorom. Autori predkladajú vydavateľom rukopis s tým, že výsledky ich vedeckej práce a tvorivé úsilie nebudú zneužité editorom ani posudzovateľom. Práva autorov môžu byť porušené aj odhalením či zverejnením dôverných detailov z posudkov ich rukopisu.

Podrobnejšie údaje pozri v kapitole 15 Etické otázky súvisiace s prezentáciou práce.

Lekárske časopisy a populárne médiá

Záujem verejnosti o novinky v lekárskom výskume sa prejavuje tým, že masovokomunikačné prostriedky sa usilujú čo najskôr získať konkrétne informácie o jeho záveroch. Výskumníci aj inštitúcie niekedy zverejňujú výsledky výskumov v populárnych médiách ešte pred ich publikovaním vo vedeckých časopisoch, a to na tlačových konferenciách alebo v rozhovoroch.

Verejnosť má právo na aktuálne medicínske informácie, a preto musia lekári príslušné práce so všetkými podrobnosťami sprístupniť ešte predtým, ako odporučia aplikovať ich výsledky v praxi. Na druhej strane sa medializáciou výsledkov vedeckovýskumnej činnosti pred posúdením odborníkmi z' danej oblasti a pred publikovaním „in extenso" (v plnom rozsahu) vo vedecko-odbornom časopise môžu šíriť nepresné alebo nie definitívne závery. Editori teda musia podporovať postupný prenos medicínskej informácie od výskumníkov cez proces expertného posudzovania v časopisoch až po jej publikovanie, t. j. šírenie vo verejnosti. Najprv však musia získať od autorov súhlas, že si nebudú robiť publicitu dovtedy, kým ich práca nebude posúdená a publikovaná. Zároveň sa musia dohodnúť s médiami, že ani oni nezverejnia informácie o výsledkoch výskumu pred ich publikovaním vo vedeckom časopise a že „na oplátku" s nimi budú spolupracovať a poskytnú im presné informácie. Len malá časť medicínskych štúdií má také zrejmé a dôležité klinické výstupy pre všeobecné zdravie, že novinky musia byť zverejnené pred ich plným publikovaním v príslušnom časopise. V takýchto prípadoch musia príslušní odborníci prijať plnú zodpovednosť za rozhodnutie zverejniť informácie, pričom editor časopisu, ktorý pripravuje na publikovanie článok s danými informáciami, musí o ich zverejnení mimo časopisu vedieť. Ak editor uzná potrebu bezprostredného zverejnenia informácií, má zmierniť pravidlá obmedzujúce predpublikačnú publicitu práce. Predpublikačné obmedzenia by sa nemali prísne aplikovať pri abstraktoch

z vedeckých podujatí. Výskumníci, ktorí prezentujú výsledky svojich skúmaní na vedeckých podujatiach, by mali mať dostatok slobody pri rozhovoroch s novinármi, nemali by však zverejňovať viac, ako prezentovali vo svojom vystúpení. Je taktické, ak editori vydavateľstva komunikujú v záverečnej fáze prípravy vedeckého článku s príslušnými médiami a časovo koordinujú prípadnú mediálnu publicitu článku s časom jeho vyjdenia tak, aby médiá získali presné, neskreslené informácie.

Kompetitívne rukopisy založené na rovnakej štúdii

Editori môžu prijímať rukopisy od rozličných autorov, ktorí ponúkajú kompetitívne interpretácie rovnakej štúdie. V takýchto prípadoch sa musia rozhodnúť, či dajú predložené kwmpetitívne rukopisy posúdiť simultánne rozličným posudzovateľom, alebo koropetitívny rukopis predloží autor inému časopisu. Do úvahy prichádzajú dva typy predloženia rukopisu - rukopis pripravený spolupracovníkmi, ktorí nesúhlasia s analýzou a interpretáciou ich štúdie, a rukopis pripravený spolupracovníkmi, ktorí nesúhlasia s údajmi alebo s tým, ktoré údaje by mali byť publikované. Do úvahy prichádza aj príprava a predloženie jedného rukopisu s viacerými interpretáciami, ktoré budú výzvou pre posudzovateľov a výzvou na odbornú diskusiu a reakcie. Alternatívne môže editor požiadať o napísanie odbornej reakcie na článok alebo publikovať druhý rukopis. Takýto editorský postup mcsí byť veľmi citlivý a do určitej miery je riskantný. Môže sa pokladať za plytvartoe publikačného priestoru časopisu alebo zavádzanie či popletenie čitateľov. Ak editori publikujú rukopis vyjadrujúci stanovisko len jedného z kooperujúcich tíroav, môžu upierať právo zvyšku tímu na ich legitímne spoluautorské práva. Samotní spolupracovníci môžu mať rozličný názor na to, „čo sa skutočne urobilo" aleôo „sledovalo" a ktoré údaje by sa mali zverejniť. Od expertných posudzovateľov rremožno očakávať, že rozriešia tento problém.

Uvedené príklady treba .odlišovať od prípadov, keď nezávislí, nekooperujúci autori predložia samostatné rukopisy založené na odlišných analýzach údajov, ktoré sú verejne dostuané. V tomto prípade sú editorské úvahy o viacnásobnom publikovaní odôvocrnené a dokonca to môže byť dobrý dôvod na publikovanie viac ako jednéhc rukopisu, pretože rozdielne analytické prístupy môžu byť komplementárne *a.* rovnako platné.

Posudzovanie/recenzia článku

Existujú viaceré formy posudzovania rukopisov. Časopis s expertným posudzovaním článku *[Peer-Reviewed Journal)* je taký časopis, ktorý uverejňuje väčšinu článkov posudzovaných externými odborníkmi z príslušnej oblasti (nie sú členmi redakčnej rairy). Týchto recenzentov si vyberá redakcia. Cieľom expertného posúdenia člámcu *[peer review)* je zlepšiť kvalitu rukopisu či štúdie. Redakcie v pokynoch pr-í autorov zväčša uvádzajú počet a druh rukopisov zasielaných na expertné posúdenie. Niekedy uvádzajú aj počet posudzovateľov, podrobnejší opis posudzov.iinia a následný postup pri opravách/úpravách/doplnení textu práce. Exper-mí posudzovatelia nesmú využiť vo svoj prospech nijaké údaje získané počas posudzovania rukopisu práce.

Článok by mal byť napís^aný tak, aby čo najskôr upútal pozornosť redakcie a recenzentov. Recenzenti s: vytvoria obraz o práci v prvých 15 minútach.

Z tohto dôvodu by mal autor venovať sprievodnému listu, titulnej strane, abstraktu a úvodu mimoriadnu pozornosť (mali by byť „perfektné"). Ak na recenzentov článok nezapôsobí, nájdu dôvody na jeho odmietnutie (alebo ho odložia „dočasne nabok").

Prečo je také nízke percento akceptácie rukopisov na zverejnenie v príslušnom časopise? Z rukopisov predkladaných do renomovaných časopisov dostane len 25-35 % priemerné posudky. Pri dvoch posudzovateloch je šanca, že rukopis bude mať priaznivé odporúčanie od obidvoch recenzentov, asi 8-13 %. Preto záleží predovšetkým na redakcii časopisu, či článok bude publikovať. Cennejšie sú pripomienky renomovaného a dobre známeho recenzenta. Ak sa teda podarí eliminovať alebo redukovať nedostatky v rukopise, zvýši sa šanca článku na publikovanie.

Rukopis článku posiela redakcia zvyčajne **dvom posudzovateľom,** ktorí ho hodnotia z *hľadiska vhodnosti na publikovanie v časopise.* Po posúdení vracajú posudzovatelia *(reviewers)* články späť do redakcie aj s prípadnými *poznámkami* či *pripomienkami* a s *celkovým hodnotením.* Posudok dostáva autor spolu s oznámením, či bol článok prijatý, alebo bude prijatý po úpravách, resp. ho redakcia zamieta. Autor je *povinný prihliadať na pripomienky a odporúčania posudzovatelov,* článok upraviť a znovu ho poslať do redakcie. Upravený článok redakcia zvyčajne posiela tým istým recenzentom na opätovné posúdenie. Niekedy sa proces posudzovania a následných úprav môže opakovať viac ráz. Posúdenie článku sa pokladá za dôverné, editorovi však pomáha pri rozhodovaní, či článok prijať, alebo neprijať na publikovanie. Meno posudzovatela je tiež dôverný údaj a zachováva sa v anonymite. Recenzenti sú odborníci, ktorí nepracujú v danej organizácii, a vydavatelia si ich vyberajú s cielom písomne posúdiť rukopis, a tak zvýšiť jeho kvalitu. Pracovné postupy sa však môžu v redakciách jednotlivých časopisov odlišovať; niektoré redakcie používajú otvorený postup, zverejňujú meno recenzenta spolu s plným textom alebo editovaným textom správy.

Niektoré odborné časopisy umožňujú autorovi navrhnúť vlastného recenzenta. Odporúčania autorov týkajúce sa výberu recenzentov môžu byť pre vydavateľov užitočné, no nie sú pre nich záväzné.

Články sa veľmi zriedkavo prijímajú na publikovanie v pôvodnej, originálnej verzii. Recenzenti zdôvodňujú svoje odmietavé stanovisko často tým, že článok nieje zaujímavý. „Zaujímavosť" článku sa dá zvýšiť rozličnými spôsobmi (napr. primeraným používaním citácií, štatistickými údajmi, praktickými príkladmi a pod.), a to už v úvodnej časti článku. Niektorí autori príliš presadzujú v písomnej komunikácii vlastné „ja", čo môže vyvolať u recenzentov negatívny postoj. Ak to teda nieje nevyhnutné, neodporúčame používať prvú osobu jednotného čísla. Samozrejme, autor môže zdôrazniť význam svojej práce, no nikdy by to nemalo byť na úkor spolupracovníkov, spoluautorov a kolegov (niektorý z kolegov môže byť recenzentom práce). Ak sa autor zmieňuje vo svojej práci o prácach iných autorov, mal by sa vyhnúť negatívnym termínom. Články, ktoré napádajú iných autorov, redakcie zamietajú. Opatrne by sa mal vyjadrovať aj o recenzentovi (ak sa ho dotkne nevhodnými poznámkami, možno bude stanovisko recenzenta zamietavé).

Výrazný podiel na prvom dojme pri posudzovaní má **jazyková úroveň** článku (v zahraničí spravidla anglického jazyka). Ak aj autor závažnejšie gramatické a štylistické chyby neskôr odstráni, šance na publikovanie článku sa znižujú. Jazyková korektúra po vyzvaní redakciou ešte nezaručuje jeho akceptáciu.

Viacerí editori a posudzovatelia prísne kontrolujú aj **bibliografiu.** Ak bibliografia nie je spracovaná podla požiadaviek a noriem (početné formálne i neformálne chyby), môžu predpokladať, že kvalitná nebude ani samotná vedecká práca autora. Nemusí to byť pravda, no celkový dojem sa už pokazil. Preto je chybou nazdávať sa, že bibliografia nie je dôležitou súčasťou článku.

Ak redakcia časopisu článok definitívne odmietne, ešte nie je všetko stratené. Práca môže predsa obsahovať kvalitný vedecký materiál a možno ju teda ponúknuť redakcii iného časopisu. V takomto prípade sú už šance na akceptovanie väčšie, keďže rukopis bol už po predchádzajúcich posúdeniach upravený. Samozrejme, záleží na autorovi, či všetky odporúčané úpravy a doplnky alebo pripomienky akceptoval. Môže sa stať, že redakcia druhého časopisu pošle článok na posúdenie tomu istému recenzentovi.

Posudzovanie rukopisov je zodpovedná práca, a preto by mal recenziu robiť *odborník v danej oblasti.* Recenzenti musia dodržiavať požiadavku dôvernosti pri hodnotení rukopisu; tento záväzok sa vzťahuje aj na ďalších odborníkov, ktorých recenzenti so súhlasom vydavateľa môžu požiadať o vyjadrenie názoru na konkrétne časti práce. Rukopis prijatý na recenziu posudzovateľ nesmie kopírovať alebo si ho v inej podobe ponechať. Recenzenti ani vydavatelia nesmú používať údaje, argumenty a interpretácie uvedené v rukopisoch, ak na to nemajú povolenie autorov. Recenzia má byť vyhotovená v dohodnutom termíne. Mala by byť objektívna, nezaujatá a zdôvodniteľná. Ak recenzenti odhalia porušenie etických noriem zo strany autora, mali by o tom písomne (dôverne) informovať vydavateľa.

Redakcie časopisov by mali uvádzať pokyny pre posudzovateľov, ako aj postupy používané pri výbere recenzentov a pri recenznom pokračovaní. Posudzovateľ by nemal prijať na posúdenie rukopis pri možnom konflikte záujmov.

Posudzovateľ nesmie pred nikým nezainteresovaným odhaliť obsah rukopisu. Cieľom posúdenia rukopisu je poskytnúť informácie autorovi práce, upozorniť na chyby, nepresnosti, nezrovnalosti alebo potenciálne problémy súvisiace s vykonaním experimentov, prezentáciou a interpretáciou údajov. Hlavný význam posudzovania teda spočíva v poskytnutí námetov na korekciu alebo zlepšenie výpovednej hodnoty údajov uvedených v rukopise. Posudzovateľ by mal v posudku autorovi poskytnúť návod, ako môže prácu vylepšiť. Výsledkom expertného posudzovania by mali byť aj návrhy na opravy záverov ešte pred publikovaním článku. Všetky pripomienky recenzenta majú byť vecné, konštruktívne, formulované tak, aby neponižovali autora. Práca ponúknutá na publikovanie býva výsledkom náročnej práce spojenej s vynaložením duševnej námahy, a preto nesmie byť nijakým spôsobom znevážená alebo zosmiešnená. Po vypracovaní posudku sa posudzovateľovi odporúča, aby všetky časti rukopisu vrátane dokumentácie vrátil späť do redakcie.

Suplementy

Ide o časopisecké kolekcie článkov, ktoré sa zaoberajú ucelenou oblasťou alebo témami a bývajú publikované ako oddelené časti časopisu, resp. ako druhá, oddelená časť jeho pravidelného vydania. Editori suplementárnych vydaní časopisu nie sú totožní s editormi toho istého periodicky vydávaného časopisu. Ich vydanie spravidla nie je financované zo zdrojov vydavateľstva.

Suplementy slúžia svojím uceleným obsahom na vzdelávanie a na výmenu vedeckých informácií. Editor časopisu preberá plnú zodpovednosť za obsah suplementov. Zdroje financovania výskumu, konferencie a publikovania by mali byť jednoznačne definované a exkluzívne umiestnené v suplemente, optimálne na každej strane. Podľa možností by financovanie malo byť viaczdrojové (viac sponzorov).

Reklamná politika suplementu je rovnaká ako v pravidelných číslach časopisu. Editori by mali upraviť suplementy tak, aby ich čitateľ jednoznačne odlíšil od pravidelných súčastí časopisu. Nemali by sa publikovať redundantné články.

Poplatky spojené so spracovaním rukopisu

Redakcie môžu požadovať poplatky za prípravu a spracovanie niektorých súčastí článku (napr. grafické spracovanie, spracovanie/retušovanie fotografií, reprinty článku, formát PDF - Portable Document Format, kódovanie formátu HTML - HyperText Markup Language) v závislosti od redakčných zvyklostí a formy uverejnenia článku. Výhodou je „počítačová gramotnosť" autora, pretože viaceré redakcie nevyžadujú poplatky, ak sú rukopisy pripravené na publikovanie v elektronických časopisoch priamo v elektronickej podobe.

6.7 Namiesto záveru

Aj keď si autor preštuduje množstvo literatúry o tom, ako písať, ešte sa nemusí stať spisovateľom. Až písanie samo môže zlepšiť jeho kvalitu - treba teda len písať, prijímať kritiku, ďalej seriózne pristupovať k písaniu a učiť sa uvážlivo používať slová; až po dlhšom čase tréningu „prichádzajú" slová „ľahko a plynulo".

Dnes pribúda množstvo vedeckých informácií vo všetkých vedných oblastiach. Problém je v tom, že hoci počet publikovaných vedeckých prác rastie exponenciálne, množstvo skutočne nových poznatkov predstavuje len malý zlomok a zvyšok tvoria v podstate irelevantné informácie, tzv. informačný šum. Objektívnou príčinou tohto stavu je jednak zvyšovanie počtu samotných vedcov a študentov (najmä z rozvojových krajín a Ázie), jednak rozvoj informačných technológií a internetu. Tým sa znížili možnosti „objavovania objaveného", vznikajú tzv. virtuálne bádateľské tímy, možno sa dištančné vzdelávať kdekoľvek na svete.

Subjektívne príčiny zahrnujú napríklad problém hodnotenia výkonnosti vo vede. Toto hodnotenie sa často redukuje na *kvantitatívny aspekt* počet publikácií = produktivita = vedecký výkon *{„publish or perish!"*- „publikuj, alebo zhyň!").

Britský fyzik John Bernal kedysi napísal, že „nieje nič hlúpejšie ako predpokladať, že počet vedeckých publikácií je mierou talentu a užitočnosti vedca". Tento klasický model sa postupne nahradzuje presnejším *kvalitatívnym aspektom,* ktorý vychádza zo sledovania citovanosti autorov. Ďalšou subjektívnou príčinou je rozvláčnosť, neurčitosť, „kvázivedeckosť niektorých autorov, ktorí sa domnievajú, že sú majstrami písanej informácie a pritom sa z takýchto prác na 30 stranách dozvieme, že „obloha je modrá". V súvislosti s informačnou explóziou teda vzniká problém miery využiteľnosti získaných poznatkov a informácií. Jeden z mýtov predpokladá, že každý učenec musí čím ďalej, tým viac čítať, aby stihol vstrebať Všetko nové a uplatniť to v ďalšej vedeckej práci. V protiklade s týmto tvrdením sa ukazuje, že tvorivosť koreluje s tzv. optimálnym množstvom informácií. Nemecký satirik Georg Lichtenberg kedysi povedal: „Ľudia, ktorí toho veľa prečítali, urobia zriedkavo veľké objavy. Nehovorím to na ospravedlnenie lenivosti, ale výskum predpokladá vlastné pozorovanie vecí. Človek musí viac vedieť, než si dať povedať."

VEDECKÝ A ODBORNÝ ČLÁNOK ZASIELANÝ DO REDAKCIE V SKRATKE

Titulná strana

Q Názov článku (stručný a maximálne informatívny), meno/mená autorov, inštitúcia/pracovisko, mesto, krajina, vyhlásenia inštitúcie o súhlase na publikovanie, meno a adresa autora zodpovedného za korešpondenciu k rukopisu a k separátkam), zdroje podpory práce a štúdie vo forme grantov, prístrojov, liekov

G Skrátený/priebežný názov práce (a *short running head, running title)*

Vlastný článok

Q Názov (titul, nadpis) vedeckého a odborného článku

• Autor/autori článku

Q Pracovisko/inštitúcia autora/autorov (úplné a presné oficiálne názvy pracovísk)

• Kľúčové slová (podľa štandardných tezaurov)

• Abstrakt

Q Úvod

Q Materiál a metodika, štatistické metódy a spracovanie

Q Výsledky

• Diskusia

U Súhrn

Q Závery

Q Poďakovanie

• Grantová podpora

Q Bibliografické zdroje

• Prílohy (tabuľky, grafy, fotografie a ilustrácie, súhlas k publikovaniu predtým uverejnených materiálov, súhlas s prenosom autorských práv - copyright od príslušných inštitúcií/osôb)

Zoznam bibliografických odkazov

ALTMAN, D G , GORE, S M , GARDNER, M J , POCOCK, S J Statistical guidelines for contributors *to* medical journals In Altaian D G , Machin, D , Bryant, T N , Gardner, M J (eds) Statistics with confidence 2nd ed London BMJ Books, 2000. p 171-190

ALTMAN, D G , BLAND, J M Statistics notes Units of analysis In BMJ, 1997, vol 314, p 1874

ALTMAN, D G Statistics m medical journals In Stat Med, 1982, vol 1, p 59-71

American Medical Association manual of style a guide for authors and editors, 9th ed Baltimore Lippincott Williams & Wilkins, 1998 i

BRISCOE, M H Preparing scientific illustrations a guide to better posters, presentations, and publications, 2nd ed New York Springer-Verlag, 1996 204 pp ISBN 0-387-94581-4

BUCKINGHAM, T How to Write Medical and Scientific Papers ionlme], [citované 2 5 2003) Dostupné na internete <http //www lifescipub com/e-book htm>

BURNARD, P Writing for publication a guide for those who must In Nurse Educ Today, 1995, vol 15, no 2, p 117-120

BYRNE, D W Publishing your medical research paper what they don't teach in medical school Baltimore Williams & Wilkins, 1998 298 pp ASIN 0683300741

ČMEJRKOVÁ, S, DANES, F, SVĚTLÁ, J Jak napsat odborný text 1 vyd Voznice Leda, 1999 255 s ISBN 80-85927-69-1

Cochrane Collaboration [online], [citované 5 9 2003) Dostupné na internete <www cochrane org>

Council of Science Editors (CSE) [citované 5 9 2003] Dostupne na internete <www councilscienceeditors org>

DAY, R A How to write and publish a scientific paper 3rd ed Phoenix Oryx Press, 1988, 224 p ISBN 0897744721

DAY, S J , ALTMAN, D G Statistics notes blinding m clinical (rials and other studies In BMJ, 2000, vol 321, p 504

DIXON, N Writing for publication - a guide for new authors In Int J Qua] Health Care 2001, vol 13, no 5, p 417-421

DODD, J S The ACS Style Guide A Manual for Authors and Editors 2nd ed Was hington American Chemical Society, c1997 60 pp ISBN 0-8412-3462-0

DOCHERTY, M , SMITH, R. The case for structuring the discussion of scientific papers In BMJ, 1999, vol 318, p 1224-1225

DRUMMOND, M F, JEFFERSON, T O Guidelines for authors and peer reviewers of economic submissions to the BMJ The BMJ Economic Evaluation Working Parry In BMJ, 1996, vol 313, p 275-283

DYER, I The significance of statistical significance In Accid Emerg Nurs, 1998, vol 6, no 2, p 92-98

EditAvenue Writing tips [online], [citovane 5 8 2003] Dostupne na internete <http //www editavenue com/wnting_ups_arucles_l asp>

EGER E A template for writing a scientific paper In Anesth Analg, 1990, vol 70, p 91-96

European Association of Science Editors (EASE) (online!, [citovane 5 5 20031 Dostúp ne na internete <www ease org uk>

GOODMAN, S N Toward evidence-based medical statistics 1 The P value fallacy In Ann Intern Med, 1999, vol 130, p 995-1004

GOODMAN, N , EDWARDS, M Medical Writing A Prescription for Clarity Cambridge Cambndge University Press, 1991 ISBN 052140343X

GORE, S M , JONES I G , RYTTER, E C Misuse of statistical methods' critical assessment of articles in BMJ from January to March 1976 In. Br Med J, 1977, vol 1, p 85-87

GREENHALGH, T Searching the literature In How to read a paper. London BMJ Publishing Group, 1997 p 13-33 ISBN 0727915789

GRTZSCHE, P C Blinding during data analysis and writing of manuscripts In Control Chn Trials, 1996, vol 17, p 285-290

Guide to preparing manuscripts for journal publication lonhne], citované [13 8 2003) Dostupné na mtemete <http //www bps org uk/publications/jAuthorGuide cfm>

HÔSCHL, C Jak napsat vědecký článek In Psychiatrie, 1999, roč 3, č 1.s 61-62

Instructions to Authors of Health Sciences [online], [citované 5 8 20031 Dostupne na mtemete <http //www mco edu/hb/instr/>

Internationa] Committee of Medicai Journal Editors Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals In J Am Med Assoc, 1997, vol 277, no 11, p 927-934, Ann Intern Med, 1997, vol 126, *no* 1, p 36-47, N Engl J Med, 1997, vol 336, no 4, p 309 315

International Committee of Medical Journal Editors Statements from the International Committee of Medical Journal Editors In JAMA, 1991, vol 265, p 2697-2698

KATUŠČÁK, D Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné prace 2 dopi vyd Bratislava Stimul, 1998 121 s ISBN 80-85697-82-3

KNAPP, V Vedecká propedeutika Bratislava Právnická fakulta UK, 1993 252 s ISBN 80-7160-042-3

LANG, T A , SECIC, M How to report statistics in medicine Annotated guidelines for authors, editors, and reviewers Philadelphia American College of Physicians, 1997 367 pp ISBN 0943126444

LUNDBERG, G D Statement by the International Committee of Medical Journal Editors on duplicate or redundant publication In JAMA, 1993, vol 270, p 2495

MAKULOVÁ, Soňa Sprievodca po Internete alebo Internet od A po Z Bratislava EL&T, 1997 471 s ISBN 80-88812-03 8

MATTHEWS, J N , AALMAN, D G Statistics notes Interaction 2 Compare effect sizes not P values In BMJ, 1996 vol 313, p *808*

MOHER D, DULLBERG C S , WELLS G A Statistical power, sample size, and their reporting m randomized controlled trials In JAMA 1994, vol 272, p 122-124

MULROW, C The medical review article state of the science In Ann Intern Med, 1987, vol 106, p 485 488

NICOLUCCI, A , GRILLI, R , ALEXANIAN, A A , APOLONE, G , TORRI, V , LIBERATI, A Quality, evolution, and clinical implications of randomized controlled trials on the treatment of lung cancer A lost opportunity for meta-analysis In JAMA, 1989, vol 262, p 2101-2107

OXMAN, A D , GUYATT, G H The science of reviewing research In Ann NYAcad Sci, 1993, vol 703, p 125-131

PAMIR, M N How to write an experimental paper In Acta Neurochir Suppl 2002, vol 83, p 109-113 ,

PITKIN, R M , BRANAGAN, M A , BURMEISTER, L F Accuracy of data in abstracts of published research articles In JAMA 1999, vol 281, no 12, p 1110-1111

POCOCK, S J , HUGHES M D , LEE R J Statistical problems in the reporting of clinical trials A survey of three medical journals In N Engl J Med, 1987, vol 317, p 426-432

Publication manual of the American Psychological Association 5th ed Washington American Psychological Association c2001 ISBN 1557988102 [online], [citovane 1 4 2004] Dostupne na internete <http //owl english purdue edu/handouts/research/r_apa html>

Scientific Illustration Committee Illustrating Science : Standards for Publication. Bethesda Council of Biology Editors, 5th ed. 1988.

Society for Scholarly Publishing (SSP). [online], [citované 6.1.2004]. Dostupné na internete: <www.ssp.net>

SORENSON, Sharon. How to write research papers. New York : MacMillan, 1995. 106 s. ISBN 0-02-860308-7.

SPOUSTA, V. Vademékum autora odborné a vedecké práce (se zaméfením na práce pedagogické). Brno : PdF MU, 2000. 158 s. ISBN 80-210-2387-Z.

STRUNK, W., WHITE, E. The Elements of Style. 4th ed. Boston : Allyn and Bacon, 1999. 105 s. ISBN 020-313426.

SALDA, Jaroslav. Od rukopisu ke knize a časopisu. 2. dopi. vyd. Praha : SNTL, 1983. 365 s.

ŠPÁLA, M. Medzinárodní požadavky na úpravu lekářskeho časopiseckého článku. In: Sbor Lék, 1997, roč. 98, č. 1, s. 45-50.

ŠESTÁK, Zdenék. Jak psát a přednášet o vědé. 1. vyd. Praha : Academia, 1999. 204 s. ISBN 80-200-0755-5.

The Chicago manual of style. 15th ed. Chicago : University of Chicago Press, c2003. 956 pp. ISBN 0226104036.

VIŠŇOVSKÝ, Ľ. Metodika diplomovej práce. 1. vyd. Banská Bystrica : Univerzita Mateja Bela, 1994. 46 s.

VYLEŤAL, J., VÁCHOVÁ, M. 2000: Úvod do studia odborné literatúry. Praha : Orac, 2000. 280 s. ISBN 80-86199-19-3.

WELCH, H. G. Preparing manuscripts for submission to medical journals: the paper trail. In: Eff Clin Pract, 1999, vol. 2, no. 3, p. 131-137.

WONG, D. L. Developing concise tables. In: Nurse Author Ed, 1994, vol. 4, no. 3, p. 1-2.

WOODFORD, P. Scientific Writing for Graduate Students. Council of Biology (Eds.). 1986, ISBN 09-143-4006-9.

World Medical Association. Declaration of Helsinki. Recommendations guiding physicians in biomedical research involving human subjects. In: JAMA, 1997, vol. 277, p. 925-926.

ŽIAKOVÁ, K. a kol. Ošetrovateľstvo - teória a vedecký výskum. Martin : Osveta, 2003. 319 s. ISBN 80-8063-131-X.

7) Elektronické publikovanie

DUŠAN MEŠKO, DUŠAN KATUŠČÁK

Elektronické časopisy

V súčasnosti sa neustále zvyšuje počet elektronických časopisov, v ktorých možno publikovať výsledky vedeckej práce alebo iné druhy článkov. Zároveň narastá „prestíž" publikovania v týchto médiách. Mnohé „tlačené" časopisy majú aj svoju elektronickú verziu dostupnú buď bezplatne na volné použitie, bezplatne pre predplatiteľov tlačenej verzie, alebo za úhradu (platený prístup k jednotlivému článku alebo k celému časopisu na určitý čas). Prehľadné práce z elektronického prostredia publikovania ukazujú, že väčšina čitateľov webových časopisov naďalej preferuje tlačenú verziu článkov a články si prečítajú až po vytlačení.

Výhodou elektronickej formy publikovania je skutočnosť, že články sú rýchlo posúdené, veľmi rýchlo publikované a vďaka počítačovému vyhľadávaniu aj rýchlo dústupné (do 24 hodín). Elektronické prostredie ponúka úplne novú kvalitu, potenciálne neporovnateľné možnosti oproti kľasickému publikovaniu (napr. trojrozmerné obrázky - 3D-images, audio- a videozáznamy, dynamické matematické moďelovanie, virtuálnu animáciu, linky prepájajúce na porovnateľné články, referencie prepájajúce na úplné znenia citovaných prác atď.).

Obrázky predkladané na elektronické publikovanie

Najčastejšou chybou pri predkladaní obrázkov je ich nedostatočné rozlíšenie. Odporúčané rozlíšenie je aspoň 300 dpi *(dots per incftj* vo farebnom formáte RGB, CMYK, LAB, najvyššie rozlíšenie poskytuje formát Bitmap (1 270 dpi). Renomované odborné časopisy preferujú formát RGB, ktorý sa konvertuje zvyčajne na formát CMYK až vo vydavateľstve. Pri obrázku sa odporúča formát EPS, TIFF alebo JPEG. Predkladanie obrázkov v digitálnej podobe si nevyžaduje následné skenovanie, je to finančne efektívnejšie. Nevýhodou môže byť nedostatočné rozlíšenie a nie verná farebná reprodukcia.

Publikovanie biomedicínskych informácií na internete

Autori, editori a vydavatelia biomedicínskych časopisov, ktorí zadávajú

medicínske informácie a informácie týkajúce sa zdravia na internet, by mali postupovať podlá pravidiel stanovených Medzinárodným výborom editorov medicínskych časopisov *[International Committee of Medical Journal Editors,* ICMJE) - Jednotné požiadavky pre autorov predkladajúcich články do biomedicínskych časopisov *[Uniform Requirements for Authors Submitting Articles to Biomedical Journals)* a ďalších aktuálnych ustanovení.

Podstata podmienok, formy, obsahu a postupu zverejňovania biomedicínskych informácií je porovnateľná s klasickou tlačenou podobou. Citlivou stránkou elektronického publikovania je „komerčný rozmer" (napr. reklamné bannery, sponzorujúce firmy a pod.) príslušnej stránky, ktorý by mal byť zreteľne odlíšený od samotného článku. Aj pri elektronickom publikovaní je väčšina redakcií finančne závislá od reklamného priestoru, ktorý poskytuje príslušným firmám/inštitúciám. Plnú zodpovednosť za rozsah, obsah a formu tohto priestoru preberajú editori.

Čitateľ musí jasne rozlišovať medzi reklamnými a edičnými materiálmi a nemal by cítiť prevahu komerčného (reklamného) priestoru na stránke alebo nadobudnúť pocit, že editor bol ovplyvnený reklamnými spoločnosťami. Na stránkach elektronického časopisu by sa nemali objavovať reklamy na produkty dokázateľne poškodzujúce ľudské zdravie (napr. tabakové výrobky).

Samozrejmou súčasťou sú podrobné časové údaje o vystavení primárneho článku, event, časové detaily o všetkých aktualizáciách údajov v článku pri ich dynamickom publikovaní (pri špecifickom, tzv. udržovanom publikovaní).

Medzinárodný výbor editorov medicínskych časopisov (ICMJE) je neformálna, nečlenská skupina editorov. Editori sú nabádaní, aby spájali organizácie, ktoré ponúkajú vzdelávacie programy, konferencie, publikácie a iné možnosti interakcie medzi kolegami. Príkladom je Rada vedeckých editorov *[Council of Science Editors,* CSE, www.CouncilScienceEditors.org), Európska asociácia vedeckých editorov (The *European Association of Science Editors,* EASE, www.ease.org.uk), Spoločnosť pre školské publikovanie *(Society for Scholarly Publishing,* SSP, www.sspnet.org), Svetová asociácia medicínskych editorov *(The World Associaäon of Medical Editors,* WAME, www.WAME.org).

Videonahrávky a zvukové nahrávky

Jednotlivé obrazové a zvukové sekvencie musia byť presne označené. Legendy k video- a audionahrávkam sa uvádzajú v rovnakom poradí ako v texte rukopisu. Zásadne sa nepredkladajú dlhé nahrávky (iba niekoľkosekundové). Videosekvencia môže sumarizovať nálezy uvedené v článku alebo názory autorov na smerovanie výskumu v sledovanej oblasti.

Hypertextové odkazy vnútri článku

Pre klasickú i elektronickú podobu čiánku je vhodné, aby autori uviedli aj špecifické hypertextové odkazy na webové stránky, ktoré obsahujú dalšie špecifické informácie súvisiace s jednotlivými časťami článku (napr. o metodike, výrobcovi prístroja použitého pri práci, k literárnym odkazom).

Niektoré špecifiká pri citovaní elektronických dokumentov

Ak sa cituje správa z elektronickej pošty alebo elektronickej konferencie (diskusnej skupiny), plní funkciu názvu dokumentu predmet správy. Ak sa v elektronickom dokumente nedá nájsť názov, nahradí sa niekoTkými prvými slovami o dokumente, po ktorých sa uvedie symbol vynechania (...) Pri odkazoch na elektronické dokumenty je nevyhnutné uvádzať druh dokumentu. Umiestňuje sa hneď za názov do hranatých zátvoriek. Na označenie druhu dokumentu sa používajú termíny [online], [databáza], [monografia na CD-R0M1, [online elektronický časopis], [elektronická pošta] ataľ. Pri citácii údajov z elektronického dokumentu, ktorý nie je stránkovaný, namiesto čísta strán možno uviesť riadok alebo rozpätie riadkov. Ak je zdrojom informácií osobná komunikácia vo forme elektronickej pošty, uvedie sa výraz „osobná komunikácia".

Elektronické publikovanie

BioMed Central (BMC) vydáva v súčasnosti viac ako 100 biomedicínskych časopisov. Publikovanie v elektronickom prostredí zaručuje otvorený prístup (práca je dostupná globálnemu publiku), nie je potrebný prenos copyrightu (autor môže prácu vytlačiť a zaslať svojim kolegom) a článok je vedený v databáze PubMed a indexovaný/archivovaný v ďalších systémoch. Vybrané časopisy z BioMed Central sú indexované v systéme ISI *{Institutefor Scientific Information)* so sídlom vo Philadelphia

Do databázy BMC patria časopisy Arthritis Research and Therapy, BMC Bioinformatics, BMC Biotechnology, BMC Cancer, BMC Cell Biology, BMC Evolutionary Biology, BMC Gastroenterology, BMC Genetics, BMC Genomics, BMC Health Services Research, BMC Infectious Diseases, BMC Microbiology, BMC Molecular Biology, BMC Musculoskeletal Disorders, BMC Neuroscience, •BMC Public Health, Breast Cancer Research, Critical Care, Current Controlled Trials in Cardiovascular Medicine, Genome Biology, Respiratory Research.

Ďalšou výhodou BMC je rýchle posudzovanie článkov expertmi a ich rýchle publikovanie, prakticky hneď po recenznom pokračovaní. Zároveň možno sledovať, koľko Iudí čítalo alebo si stiahlo konkrétny článok. Kvalitné články sa zasielajú mailom kolegom, ktorí sa zaoberajú porovnateľnou problematikou. Samozrejme, BMC časopisy sú tiež indexované v systémoch MEDLINE, BIOSYS, CAS, EMBASE/Excerpta Medica, CABI.

Zoznam bibliografických odkazov

Citing electronic sources, [online], (citované 6.1.2004], Dostupné na internete: <http://www.pthsd.kl2.nj.us/SCH/PHHS/MediaCenter/citations.htm>

Electronic publications (online], (citované 6.1.2004]. Dostupné na internete: <http://www.issn.org:8080/English/pub/getting-checking/e-pubs>

Electronic Publishing Guide, (online], (citované 6.1.2004], Dostupné na internete: <http://www.caslon.com.au/publishingguidel2.htm>

Electronic Publishing Guidelines, [online], [citované 6.1,2004], Dostupné na internete: <http: / /www. uni-saarland ,de/fak8/schneider/globalinfo/>

Electronic Publishing in Science, [online], [citované 6.1.2004). Dostupné na internete: <http://www.aaas.org/spp/sfrl/projects/epub/deflne.shtml>

Intellectual Property, Internet and Antitrust Law. [online], [citované 14.2.2004]. Dostupné na internete: <http://www.ipwatchdog.com/>

KATUŠČAK, D. Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce. 2. dopi. vyd. Bratislava : Stimul, 1998. 121 s. ISBN 80-85697-82-3.

The Importance of „Electronic Publication Rights", [online], [citované 11.2.2004]. Dostupné na internete: < http://www.gigalaw.com/articles/2000-all/landau-2000-01-all.html>

The Journal of Electronic Publishing, [online], [citované 4.6.2003]. Dostupný na internete: <http://www.press.umich.edu/jep/>

8) Školské, záverečné a kvalifikačné práce, vedecký a odborný článok

DUŠAN KATUŠČÁK, DUŠAN MEŠKO, MARIÁN BERNADÍČ, KATARÍNA ŽIAROVÁ

V odborných časopisoch sa publikujú **vedecké** a **odborné články,** v stredoškolskom a vysokoškolskom prostredí sa pripravujú, píšu, prezentujú, prípadne obhajujú práce, ktoré uvádzame pod súhrnným názvom **školské, záverečné** a **kvalifikačné práce** (školské práce - *seminárna* a *ročníková práca, referáty, práca stredoškolskej odbornej činnosä* - SOČ, *práca študentskej vedeckej a odbornej činnosti* - ŠVOČ, záverečné práce - *bakalárska, diplomová* a *dizeňačná práca,* kvalifikačné práce - *atestačná práca, rigorózna práca, habilitačná práca* a pod.).

Treba poznamenať, že anglický termín „thesis" sa používa na označenie písomného dokumentu, v ktorom autor prezentuje výsledky výskumnej činnosti a nálezy a ktorý predkladá pri kandidatúre na získanie vyššieho stupňa profesionálnej'kvalifikácie. V širšom význame termín „thesis" označuje bakalárske prác'e, diplomové práce, rigorózne práce, špecializačné práce, dizertačné práce a doktorské práce; v knihe máme na mysli tento širší význam termínu „thesis".

Mnohé informácie a odporúčania uvedené v tejto kapitole sú primerane platné pre viaceré typy a druhy písomných prác a primerane ich možno použiť aj pri príprave stredoškolských a vysokoškolských skrípt, stredoškolských a vysokoškolských učebníc, knižných monografií, záverečných správ vedeckého výskumu a pod. Pri školských prácach (práce SOČ a ŠVOČ) záleží na pedagógoch stredných a vysokých škôl, či si zvolia náročnejšiu cestu pre seba i pre študentov a primerane aplikujú odporúčania pre prípravu uvedených prác, alebo budú primerane postupovať podľa odporúčaní pre úpravu seminárnej práce.

Tam, kde je to možné, pri jednotlivých častiach uvádzame aj druhy prác, na ktoré sa odporúčania a rady vzťahujú. Tam, kde sa to odporúča, uvádzame tzv. normované súčasti jednotlivých druhov prác, najmä z formálneho hľadiska; z hľadiska obsahu prihliadame na prostredie - stredoškolské, vysokoškolské či inštitučné.

Pri širšom pohľade môže mať **písomná práca** formu anotácie, abstraktu, krátkej správy, kazuistiky, listu, úvodníka, oznamu, správy, opisu, recenzie,

biografie, názoru, komentára, prehladu, posudku, odborného vyjadrenia, protokolu, technickej správy a poznámky, odporúčania, postupov *(guidelines),* databázy, výskumnej správy, vedeckého článku, odborného článku, zborníka, referátu, seminárnej práce, záverečnej práce, bakalárskej a diplomovej práce, dizertačnej a doktorskej práce, kvalifikačnej a atestačnej práce, rigoróznej práce, habilitačnej práce, skrípt, učebnice, odbornej a vedeckej monografie a pod.

Zaujímavý, nový rozmer v publikovaní predstavuje **písomná práca kombinovaná s obrazovou** (statickou alebo animovanou) a **zvukovou informáciou** (nap. v prostredí elektronických médií, internet). Takáto elektronická publikácia môže mať multimediálny charakter.

V strednom a vysokom školstve sa spracúvajú rozličné témy a publikujú sa vo forme školských, záverečných a kvalifikačných prác. Niektoré z nich vyplývajú z aktivít pedagógov, iné sú priamo definované v študijných plánoch alebo vyplývajú z príslušných legislatívnych noriem. Povinnou súčasťou štúdia podľa príslušného vysokoškolského študijného programuje aj **záverečná práca** (bakalárska, diplomová, dizertačná). Jej obhajoba patrí medzi štátne skúšky. Záverečnou kvalifikačnou prácou špecializačného štúdia v medicíne je *atestačná práca.*

S rýchlym rozvojom vedných disciplín čoraz viac vedeckých pracovníkov, ale aj študentov realizuje nové pozorovania, prieskumy a experimenty, aby poodhalili nekonečné tajomstvá života a prehĺbili ľudské poznanie. Po „ukončení" štúdia prichádza na rad posledná úloha - publikovať/prezentovať jej výsledky (samozrejme, primerane stupňu školy, inštitúcii, vzdelaniu a poznaniu). Publikovanie výsledkov a zistení vo vedeckých a v odborných časopisoch alebo v školských a kvalifikačných prácach je akceptovaný spôsob diseminácie informácií vo vede. Publikácie sú dôležité pre bádateľov, pretože reflektujú rozsah ich vedeckých aktivít, sú potrebné na ich propagáciu, na šírenie informácií, ktoré sú dôležité pre ostatných vedcov i pre verejnosť. A v neposlednom rade sú potrebné na získavanie vedeckých grantov. Vedecký experiment, nech sú výsledky akokoľvek „ohromujúce a veľkolepé", nie je kompletný dovtedy, kým nie sú publikované jeho výsledky. Poslaním vedy je vedomosť a každý má právo poznávať a vedieť. To, čo odhalila veda, je spoločným vlastníctvom a malo by byť dostupné všetkým (D. C. Peattie).

8.1 Charakter písomnej práce z hľadiska pôvodnosti (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Každá písomná práca má určité obsahové atribúty, podľa ktorých môžeme hovoriť o rôznych úrovniach jej pôvodnosti. Napríklad v súvislosti s diplomovými prácami sa zjednodušene hovorí, že sú vedecké alebo kompilačné, pričom kompilatívnosť má skôr „hanlivý" nádych.

Pri pohľade na názory jednotlivých autorov, ktorí sa zaoberajú danou problematikou, sa zdá prijateľné a vhodnejšie členiť práce podľa *stupňa pôvodnosti* (Nováková, 1981, 72-78). Podľa pôvodnosti rozlišuje: a) pôvodné dokumen-

ty, b) sumarizačné dokumenty, c) kompilačné dokumenty, d) „reedície", e) dokumentografické dokumenty. Logicky poukazuje aj na prestupovanie, prekrývanie atribútov pôvodnosti, takže v praxi možno ťažko nájsť čistý *typ* dokumentu. Nováková definuje dokumenty takto:

„**Pôvodný dokument** je dokument tvorený v rozhodujúcej miere novými informáciami, dovtedy nezaznamenanými v iných dokumentoch. Synonymum: primárny dokument."

„**Sumarizačný dokument** je dokument, ktorý zhrnutím, zovšeobecnením alebo utriedením poznatkov úplne alebo z väčšej časti prevzatých z iných dokumentov, vytvára novú hodnotu."

„**Kompilačný dokument** je dokument, ktorý v novom vyjadrení, prispôsobenom určitému špecifickému cieľu, opakuje informácie prevzaté z iných dokumentov." (Nováková, 1981, 72-74).

Bakalárske a diplomové práce môžu mať prvky *pôvodnosti, sumarizácie* i *kompilácie.* Miera pôvodnosti je v nich spravidla nižšia. Vedecký a odborný článok má mať charakter pôvodnej práce, cenia sa však i sumarizačné, prehladové či kompilačné články. Naopak, vyžaduje sa, aby dizertačná práca bola vedecká, čím rozumieme, že má byť pôvodná. To znamená, že bakalárske a diplomové práce sú skôr prehľadové a môžu vychádzať viac z rôznych primárnych a sekundárnych zdrojov ako z vlastného bádania, výskumu, experimentov a pod. Postupne sa však objavujú kvalitné pôvodné bakalárske či diplomové práce, v ktorých autori preukazujú aj vlastnú tvorivosť a prezentujú nové zaujímavé pohľady a poznatky.

Vedeckosť okrem iného znamená, že „predmetom výskumu je poznateľný či identifikovateľný predmet, ktorý musí byť označovaný a definovaný tak, aby bol poznateľný a identifikovateľný aj pre ostatných" (Eco, 1997, s. 49). U. Eco dodáva, že výskum sa musí dopracovať k tomu, aby o predmete záujmu povedal to, čo sa ešte nepovedalo, alebo sa autor pozrel novým pohľadom na veci, ktoré sú známe. Stručne ide o *pôvodnosť, novosť poznatku* alebo o *novosť pohľadu.* Samotný výskum má byť prínosný, výsledky sa musia dať overiť pri dodržaní postupu a malo by sa v ňom dať pokračovať. Autor/autori sú povinní definovať jeho jednotlivé súčasti tak, aby bola výskumná práca dostatočne „čitateľná" a opakovateľná.

Iní autori sa domnievajú, že aj diplomová práca má mať vedecký charakter, či už ide o práce experimentálne, projektové alebo syntetizujúce (Bátora, 1990, s. 6). Podobný názor zastáva M. Gavalier (1989, s. 10), ktorý navyše rozoznáva práce prieskumové a aplikačné. Proti kompilačnému charakteru diplomovej práce kategoricky vystupuje Ľ. Višňovský (1994, s. 4) a tvrdí, že nesmie vznikať „len z dvoch, troch, prípadne viacerých kníh a časopisov" a že „nesmie byť ani súhrnom rôznych citátov, ktoré nemajú z hľadiska riešenej problematiky určitú funkčnosť...". Zdôrazňuje, že treba siahnuť po pramennej literatúre. S týmito názormi možno súhlasiť. Na druhej strane má však pravdu aj Eco (1997, s. 51), ktorý je ku kompilácii zhovievavejší.

V praxi sa odporúča rozlišovať medzi jednoduchou, *netvorivou kompiláciou,* t. j. bezduchým odpisovaním a netvorivým využívaním cudzích myšlienok, a *tvorivou kompiláciou,* akousi prehľadovou štúdiou s určitým autorským

zámerom, pri ktorej autor pracuje **síce prevažne** s cudzími zdrojmi, ale dospieva k novým pohľadom, záverom, **prípadne** poznatkom. Takúto metódu netreba negovať, lebo je užitočná.

V súčasnosti má autor k dispozícii obrovské informačné bohatstvo, množstvo informačných prameňov dostupných prostredníctvom databázových knižničných systémov a počítačových sietí. Ak uskutoční dostatočne hlboký a systematický informačný prieskum zameraný na určitú tému, môže získať dostatok kvalitných informácií a štúdiom týchto prameňov dospieť k novým poznatkom, vidieť veci z nového, pôvodného pohľadu, ktorý sa doteraz neobjavil v nijakej práci zameranej na danú tému. Takýmto dynamickým prístupom ku kompilácii môže vzniknúť napokon nová hodnota, keďže na jej vytvorenie sú nové možnosti.

Atribút novosti v diplomových a analogických prácach je veľmi relatívny. Relativizuje ho práve spomínaná dostupnosť obrovského množstva poznatkov a informácií z celého sveta cez internet alebo iné informačné databázy, siete a systémy („už skoro všetko bolo objavené"). Neraz sa totiž ukáže, že to, čo sa v určitom prostredí pokladá za nové, je vlastne nové len preto, lebo autori a posudzovatelia nemajú k dispozícii dostatok informácií. K pôvodnosti by sa teda mali aj posudzovatelia vyjadrovať s využitím jemnejšej škály kritérií (napr. „práca prináša pôvodné poznatky, ktoré zatiaľ v odbornej slovenskej literatúre neboli zaznamenané"; „autor prináša nový pohľad na základe využitia známych poznatkov"; „hodnota práce spočíva v zhromaždení, usporiadaní a vlastnej interpretácii známych informácií" a pod.).

8.2 Prípravná fáza (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Charakter prípravy závisí od druhu písomnej práce a od prostredia, v ktorom sa práca pripravuje. Iný význam, poslanie, pravidlá, rozsah, formu a obsah budú mať práce stredoškolské, iný vysokoškolské.-Kľúčovým bodom pri písaní vedeckých a odborných prác/článkov je *reprodukovatetnost získaných výsledkov.* Práve reprodukovateľnosť opísaných zistení robí vedu a vedecké písanie unikátnym. Aby bol výskum reprodukovateľný, základnou charakteristikou napísaného textu je *zreteľnosť, jasnosť* a *transparentnosť;* sú potrebné nielen pre čitateľov (uľahčujú im porozumenie obsahu), ale aj pre autorov (sprehľadňujú ich myšlienky).

Zvažovanie, kde predložiť vedecko-odborný článok na publikovanie, závisí často od dôvodu publikovania, t. j. od zodpovedania otázky, prečo vôbec publikovať. Spomenuté charakteristiky ilustrujú cenu a potrebu publikovania. Publikovanie v najlepšom možnom časopise je najlepšou službou pre vedu a prezentáciu poznania.

Pred písaním každej práce by si mal autor ujasniť, čo je jej zmyslom a **komu** je určená (širokej verejnosti, odbornej verejnosti, špecializovaným vedcom, študentom a pod.). Ak sa výsledky školskej, odbornej či vedecko-výskumnej práce nepublikujú, akoby sa práca ani nebola urobila *[if it was not published, it was never done).*

Ak má byť písomná práca dobrá, jej prípravu a vypracovanie si musí autor zorganizovať. Aktivity spojené s prípravou práce prechádzajú *určitými nevyhnutnými etapami a krokmi*. Iné kroky sú potrebné pri príprave stredoškolskej, pregraduálnej alebo postgraduálnej vysokoškolskej práce, iné kroky pri príprave experimentálnej, projektovej, prehladovej, interpretačnej, teoretickej, aplikačnej, historickej, bádateľskej alebo inej práce. Závisí to aj od inštitúcie a školy, kde sa konkrétna práca pripravuje, pričom sa zohľadňujú ich špecifiká (typ strednej školy, študijný odbor pregraduálneho alebo postgraduálneho vysokoškolského, vzdelávania a s ním súvisiace odporúčania a príslušná legislatíva). Špecifikom niektorých prác (napr. záverečné, diplomové, dizertačné práce) z pracovísk univerzitného typu je to, že ich príprava prebieha pod vedením/tútorovaním školiteľov, konzultantov. Súčasťou študijných plánov na vysokých školách býva sústava výučbových predmetov a študenti sa v rámci nich pod odborným vedením pedagógov oboznamujú aj s jednotlivými fázami prípravy prác. Etapy a kroky prípravy a vlastného spracovania písomnej práce nemajú „normovaný" charakter, ide skôr o odporúčania, organizačného charakteru. Pri samotnej príprave práce sa jednotlivé kroky, etapy vzájomne prelínajú, autor sa k nim opakovane vracia. Cieľom autora/autorov je spracovať, napísať a odovzdať prácu, ktorá prináša určité informácie v určitej forme a rozsahu.

Každý druh práce si vyžaduje iný čas na prípravu, inú hĺbku štúdia vybranej problematiky. Veľmi približne sa odhaduje, že pri vedecko-odbornom článku to môžu byť 2 týždne, pri práci SOČ alebo ŠVOČ či seminárnej práci môže stačiť na prípravu zhruba mesiac, na napísanie diplomovej práce treba asi 6 mesiacov, na doktorandskú prácu 10 mesiacov, na prípravu habilitačnej práce niekedy rok i viac a pod.

Tabuľka 4 Základné etapy prípravy písomnej práce

Etapy	Náplň (obsah)	Poznámky
1. VOĽBA TÉMY A STRATÉGIA PRÍPRAVY		
	Q časový plán	- optimálny, stredný, krízový harmonogram - konzultácie - individuálny študijný a vedecký program a termíny skúšok pri doktorandskom štúdiu - diplomový seminár
	Q voľba témy	- možnosti: vypísaná téma, písomné zadanie, vlastný predmet záujmu - zvažovanie: zvládnutelnosť, dostupnosť informácií, jazyk zdrojov, možnosť výskumu, zaujímavosť, široká téma - presná téma, technická náročnosť, ordinárnosť, problémovosť - časová, vecná, organizačná náročnosť - pracovný názov - predbežná bibliografia - definitívna voľba po zhodnotení témy a našich možností z viacerých hľadísk, po predbežnom prieskume a konzultáciách - konzultácie so **školiteľom!**

- pokračovanie tabuľky 4

	• príprava na informačný prieskum	- pracovná osnova práce - „preloženie" hlavnej témy, podtémy a problémov, súvisiacich s témou do pojmov a terminov, mien, kľúčových slov, názvov, faktov (pomocou nich budeme robif informačný prieskum) - práca s príručkovou literatórou, terminologickými slovníkmi, tezaurami a pod. -knižnice, profilové informačné pracoviská a systémy, internet - konzultácie, diplomový seminár, školenia
2. INFORMAČNÝ PRIESKUM		
	Q bibliografický prieskum	-- hľadanie dokumentov súvisiacich s témou bez ohľadu na miesto uloženia: databázy, internet, slovenská národná bibliografia, špeciálne informačné zdroje -- konzultácie s knihovníkmi, bibliografmi, odborníkmi z výsicumu a praxe
	Q knižnice	--hľadanie a vypožičanie dostupných dokumentov --elektronické katalógy OPAC, www, získavanie primárnych dokumentov a prameňov -- konzultácie
3. SPRACOVANIE PRIESKUMU		
	Q štúdium	-- podrobné oboznámenie s obsahom dokumentov získaných v informačnom prieskume, čítanie, študovanie --"výber relevantných dokumentov a informácii na ďalšie spracovanie --Vyžiadanie súhlasu na použitie rozsiahlejších Častí a cudzích výsledkov, materiálov -- spracovanie predbežných výsledkov získaných na preddiplomovej praxi -- školiace pracovisko, stáže, konzultácie
	Q excerpovanie	--vyhotovenie *záznamov* o skutočne používaných dokumentoch, výpisky, citáty, konspekty, parafrázovanie, pripájanie vlastných poznatkov, postrehov, interpretácií, poznámok -- menšie kartičky so záznamami o dokumentoch, väčšie kartičky s výpiskami a vlastným textom -- pi epájanie číslami -- použitie počítača -- konzultácie, diplomový seminár, školenia
4 WSKUM		
		-- vlastná intelektuálna a organizačná práca -- ohraničenie problému, vypracovanie hypotézy -- určenie metodiky výskumu -- ciele a úlohy výskumu -- plán výskumu, plán pokusov, merania, výpočty

- pokračovanie tabuľky 4

	-- osnova projektu --realizácia výskumu --tvorba projektu,,-, -- interpretácia, diskusia, závem dôkazy -- zaznamenanie výsledkov *yýsKumvt;* zápery -- prezentácia výsledkov -- ilustrácie, tabuľky -- konzultácie, diplomový seminé kalenia, stáže -- návšteva profilových *vncavisk* dbornfkov --záznamy zo itúc
5. TVORBA PRÁCE	
Q definitívna osnova	-- rozvrhnutie materiálu do obsahovo súvisiacich celkov -- správne terminologické pomenovanie častí -• číslovanie odsekov a pododsekov -- konzultácie
Q usporiadanie materiálu	- naplnenie jednotlivých častí osnovy materiálom zo štúdia a výskumu - texty s vlastným prínosom -• postrehy --konzultácie
3 tvorba textu	-- písanie práceT-spresňovani a formulácti; písanie na stroji alebo s ači -- ilustrácie, tabuľky, prfloi- •iný materiál -- korapletovanie, úpra --konzultácie
6. PRÍPRAVA DOKUMENTÁCIE	
Q zoznam bibliografických odkazov	-kompletovaniez6ijj<j jianckých odkazov, pripadne aj bibliogra! -konzultácie
Q citácie	- etika a technika citovania -úpravy - preverenie vzťahov, odkazov - konzultácie
• ilustrácie, tabuľky, prílohy	- formálna a obsahová stránka
Q sprievodný materiál	-- kompletovanie, úprava
7. PRÍPRAVA KONEČNEJ VERZIE PRÁCE	
Q písanie čistopisu	- písanie na počítači alebo zadanie na prepis, písanie na stroji (exemplár školiteľovi) - napísanie autoreferátu dizertácie - predhovor, register, skratky, zoznamy ilustrácii, tabuliek

- pokračovanie tabuľky 4

Q záverečná redakcia	- zapracovanie pripomienok školiteľa - autorské čítanie, korektúry, preverenie správnosti číslovania strán, časti, tabuliek, ilustrácií, správnosť odkazov a citácií - predhovor, register, prílohy a pod. - celkový vzhľad a úprava textu - kopírovanie -väzba

8. ODOVZDANIE PRÁCE

9. OBHAJOBA – PREZENTÁCIA PRÁCE – písomné stanovisko k posudkom
– prezentácia

Tabuľka 5 Časový plán prípravy seminárnej a analogickej práce

Etapy	Náplň (obsah)	10 týždňov	8 týždňov	6 týždňov	4 týždne	2 týždne
1. VOĽBA TÉMY A STRATÉGIA PRÍPRAVY	Q časový plán Q voľba témy Q príprava na informačný prieskum	5 h	4 h	3 h	2 h	1 h
2. INFORMAČNÝ PRIESKUM	Q bibliografický prieskum Q knižnice	10 h	8 h	6 h	4 h	2 h
3. SPRACOVANIE PRIESKUMU	• štúdium • excerpovanie	*m t*	8 h	6 h	4 h	2 h
4. VÝSKUM		10 h	8 h	6 h	4 h	2 h
5. TVORBA PRÁCE	Q definitívna osnova • usporiadanie materiálu Q tvorba textu	10 h	8 h	6 h	4 h	2 h
6. PRÍPRAVA DOKUMENTÁCIE	• zoznam bibliografických odkazov • citácie Q ilustrácie, tabuľky, prílohy	5 h	4 h	3 h	2 h	1 h

-• pokračovanie tabuľky 5

Q sprievodný materiál

7. PRÍPRAVA KONEČNEJ VERZIE	5 h	4 h	3 h	2 h	1 h

Q písanie čistopisu
Q záverečná redakcie

8. ODOVZDANIE PRÁCE 9. OBHAJOBA – PREZENTÁCIA PRÁCE	5 h	4 h	3 h	2 h	1 h

Tabuľka 6 Časový plán prípravy diplomovej, dizertačnej a habilitačnej práce

Etapy	Náplň (obsah)	3 roky	2 roky	1 rok	6 mesiacov	4 mesiace
1. VOĽBA TÉMY A STRATÉGIA PRÍPRAVY	Q časový plán Q voľba témy O príprava na informačný prieskum	3 mesiace	mesiace	mesiac,/	íyMeft	ipdeft
2. INFORMAČNÝ PRIESKUM	Q bibliografický prieskum O knižnice	6 mesiacov	4 mesiace	1,5 ;-,-, -mesiaca	6 — , $žááos	4 týždne
3. SPRACOVANIE PRIESKUMU	• štúdium Q excerpovanie	10 mesiacov	8 mesiacov	2 mesiace	6 týždňov	3 týždne
4. VÝSKUM		'mesiacov	mesiace	mesiaca	4 týždne	3 týždne
5. TVORBA PRÁCE	Q definitnTia osnova • usporiadanie materiálu Q tvorba textu	-mesiacov	mesiace	mesiace	2 - týždne	1 týždeň
6. PRÍPRAVA DOKUMENTÁCIE	Q zoznam bibliografických odkazov	1 mesiac	1 mesiac	0,5 mesiaca	2 týždne	1 týždeň

- pokračovanie tabuľky 6

• citácie Q ilustrácie, tabulky, prílohy Q sprievodný materiál					
7. PRÍPRAVA KONEČNEJ VERZIE PRÁCE	3 mesiace	1 mesiac	0,5 mesiaca	2 týždne	1 týždeň
Q písanie čistopisu Q záverečná redakcia					
8. ODOVZDANIE PRÁCE	0,5 mesiaca	0,5 mesiaca	0,5 mesiaca	1 týždeň	1 týždeň
9. OBHAJOBA – PREZENTÁCIA PRÁCE	0,5 mesiaca	0,5 mesiaca	0,5 mesiaca		

V poslednom čase sa zdôrazňuje **etický aspekt publikovania** vedeckých článkov a prác. Vo svete rešpektovaný prístup k podstate *autorstva* spočíva v tom, že *autor,* ako aj *všetci spoluautoň nesú plnú zodpovednosť pred samými* sebou a *pred verejnosťou za svoj* prínos u *publikácii* vrátane ich účasti na plánovaní koncepcie práce, na analýze a spracovaní údajov, ich prezentácii, originálnosti, reprodukovateľnosti a jasnosti príslušnej časti práce.

Hlavným cieľom odbornej a vedecko-odbornej práce z tohto hľadiska je vyhodnotiť pozorovania, ktoré uskutočnil autor/autorský kolektív, a posúdiť, či závery vyvodené z práce sú opodstatnené a korelujú s nazbieranými údajmi a metodikou. Autor/autorský kolektív by mal byť schopný v prípade záujmu/požiadania na základe napísanej práce vlastnú prácu zopakovať a potvrdiť získané výsledky.

8.2.1 Forma komunikácie počas prípravnej fázy a pri odovzdaní práce (školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Jednotlivé fázy prípravy prác (ročníková práca, práce SOČ alebo ŠVOČ, bakalárska, diplomová, dizertačná, rigorózna, atestačná či kvalifikačná práca), ale aj definitívnu prácu môže autor práce konzultovať, resp. odovzdať na pripomienky svojmu učiteľovi, školiteľovi alebo konzultantovi vo forme klasickej (tlačenej) publikácie alebo v elektronickej podobe (napr. v textovom editore MS Word cez e-mail, na CD-ROM, na diskete). Je bežné, že takúto formu spolupráce počas prípravy práce si študent pregraduálneho alebo postgraduálneho štúdia vopred dohodne s pedagógom/školitelom. Dnešné technológie umožňujú úplne plynulú **elektronickú komunikáciu** zúčastnených strán. Toto je rozmer, ktorý generácia dnešných školiteľov a konzultantov v čase svojho štúdia nepoznala.

Autor práce si má vopred dohodnúť druh, prípadne verziu textového editora (dnes výrazne prevažuje **textový editor Microsoft Word,** prakticky sa nepouži-

va editor T602). Treba si uvedomiť, že pri prenose príslušných súborov medzi počítačmi, najmä pri používaní starších verzií softvéru, sa môže zmeniť formátovanie (úprava, vzhľad) jednotlivých súčastí práce a sú potrebné rozsiahle úpravy v novom prostredí, čo sťažuje a komplikuje situáciu. Z tohto dôvodu by si mal autor vybrať na napísanie práce moderné, *novšie verzie textových a grafických editorov.* Ak používa na prípravu a písanie definitívnej verzie počítač so softvérovým vybavením staršieho dáta, odporúčame, aby si dôkladne overil celú cestu počítačovej prípravy od písania až po tlač, voľbu písma, kombináciu zvláštnych znakov (grécke, arabské, francúzske, nórske znaky, matematické symboly a pod. v hlavnom písme), korektnosť tlače, export - import súboru, prenositeľnosť obrázkov, grafov atď., prípadne sa o tom poradil s odborníkom. Skúsení používatelia prostredia Windows a novšej verzie textového editora Microsoft Word majú relatívnu výhodu pri príprave textu, pretože sa postupne stáva užívateľsky veľmi príjemným *[userfriendly).* V tejto súvislosti musíme konštatovať, že úroveň znalostí a praktických zručností práce s počítačom je v školskom prostredí výrazne nevyrovnaná. „Učiť sa" používať počítač „naostro" až počas prípravy diplomovej či inej práce býva často bolestné a neprimerane stresujúce. Nedá sa sústrediť na tvorbu svojej práce a zároveň sa učiť pracovať s počítačom. Opäť teda zdôrazňujeme, že počítačová gramotnosť prináša autorovi jednoznačné výhody počas prípravy práce, v mnohých prípadoch ide o nenávratnú investíciu do sebavzdelávania nad rámec „povinného" školského kurikula. Ak autorovi školské prostredie neposkytuje dostatok stimulov na vzdelanie a získanie praktických zručností a skúseností s prácou v elektronickom, počítačovom a informačnom prostredí, mal by sa usilovať tento nedostatok prekonať vlastnou iniciatívou -je to nenahraditeľná investícia do budúcnosti.

Ako ďalšiu dôležitú vec musíme zdôrazniť **znalosť cudzieho jazyka,** najlepšie anglického, pretože internetové prostredie poskytuje prevažnú väčšinu informácií v tomto jazyku. Takisto je to nenahraditeľná investícia do budúcnosti. Preto naša rada znie: Učte sa rozprávať/komunikovať v cudzom jazyku, gramatika príde neskôr. Rozhraním na ceste k úspechu, t. j. k zvládnutiu cudzieho jazyka je to, že začnete v cudzom jažyku rozmýšľať.

Zisk z obidvoch investícií má skôr mentálny charakter (aj keď niečo stoja), ale je trvalý.

8.2.2 Práca s informačnými zdrojmi (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Práca s informačnými zdrojmi a správne použitie týchto zdrojov počas prípravy odborného článku, školskej, záverečnej alebo kvalifikačnej je základným predpokladom ich kvality.

V prípravnej fáze sa prehľadávajú informačné systémy podľa tematického zamerania práce, skúmaných okruhov, kľúčových slov, názvoslovia a pod. K dispozícii sú knižničné systémy a služby, najmä rešeršné, internetové zdroje a iné databázové zdroje. Počas spracovania týchto zdrojov si treba vyberať tie informácie a materiály, ktoré majú čo najužší vzťah k zvolenej téme a sú skutočne preštudované. Podklady pre vlastný článok získané z informačných

zdrojov sa spracúvajú rozličnými spôsobmi. Niekto uprednostňuje klasické výpisky rukou na kartičkách, iný využíva široké spektrum možností počítača.

Na začiatku vyhľadávania odporúčame postupne si vytvoriť **zostavu kľúčových slov,** ktoré ohraničujú vybraný okruh problematiky pripravovanej práce a zaručujú vyššiu pravdepodobnosť zachytenia relevantných informácií. Najmä na začiatku vyhľadávania, resp. dovtedy, kým človek nezíska primerané skúsenosti, je potrebná trpezlivosť. Naučiť sa orientovať v internetovej húštine si vyžaduje čas. Nemožno očakávať, že v každom zdroji nájdeme vhodnú informáciu. Naopak, pri získavaní informácií z databázových systémov internetu po zadaní kľúčového slova alebo zostavy slov sa môže zobraziť aj niekoľko stoviek článkov. No môže vzniknúť aj situácia, že príliš špecifická/zriedkavá téma bude mať malé spektrum kľúčových slov a po ich zadaní získame len jeden či dva odkazy alebo dokonca nijaký odkaz. Takáto situácia môže byť na jednej strane „výzvou" (čo ak ešte nikto nad stanoveným problémom neuvažoval, hoci to býva veľmi zriedkavo), na druhej strane môže byť zapríčinená zadaním nevhodných kľúčových slov alebo ich jazykovej mutácie. Preto odporúčame dôkladne si preštudovať problematiku kľúčových slov alebo si napríklad v internetovom prostredí jednoducho skúšať „rôzne kombinácie" kľúčových slov a postupovať skôr systémom „pokus - omyl". Riešením môže byť aj tzv. dynamická prax, t. j. čo najintenzívnejšie vzdelanie sa a čo najrýchlejšie získanie skúseností v tejto oblasti.

Pri využívaní počítačového prostredia svetovej siete, rovnako ako pri klasickom spôsobe získavania informácií, treba už od začiatku uplatňovať *prehľadný spôsob ich uchovávania a triedenia s presným uvádzaním zdrojov.* Úsilie získať tieto „identifikačné" údaje o dokumentoch neskôr môže byť neúspešné, jednoducho sa to nepodarí v sieti desiatok miliónov potenciálnych informačných zdrojov.

Získané informácie sa môžu v ďalšej fáze interpretovať, parafrázovať.

Ak je známy dobrý informačný zdroj, netreba sa ho vzdávať len preto, že informácie nie sú hned k dispozícii. Veľkou pomocou pri získavaní relevantných informácií môžu byť spolužiaci, kolegovia alebo kolegovia kolegov, ktorí v danej oblasti pracujú.

Pri rešeršnej činnosti odporúčame preštudovať si aj kvalitnú monografiu alebo prehľadové články s podobnou témou a pozorne si prezrieť najmä bibliografické údaje, ktoré sú v nich uvedené.

8.3 Základné požiadavky na napísanie vedeckého a odborného článku, školskej, záverečnej a kvalifikačnej práce

Na napísanie akejkoľvek písomnej práce (vedeckého a odborného článku, bakalárskej práce, diplomovej, dizertačnej, rigoróznej či habilitačnej práce) sú nevyhnutné tieto predpoklady:

Q schopnosť definovať pracovné hypotézy, ak sa to v práci požaduje,
Q rozhľadenosť v problematike, ktorá sa stala predmetom záujmu autora,
Q schopnosť zvoliť si primerané metódy a techniky na spracovanie témy,
Q schopnosť autora odlíšiť vlastné myšlienky a myšlienky prevzaté,
• schopnosť realizovať výskumnú časť práce, spracovať výsledky a vyvodiť odporúčania pre prax,
• schopnosť samostatne, tvorivo myslieť a adekvátne vyjadrovať myšlienky,
• schopnosť syntetizovať teoretické vedomosti a praktické zručnosti a skúsenosti,
Q schopnosť samostatne pracovať s našou a zahraničnou literatúrou vrátane jej správneho citovania,
Q schopnosť napísať prácu v korektnej forme z jazykového a gramatického hľadiska.

8.4 Formálna stránka prípravy a úpravy písomnej práce

8.4.1 Znaky, písmo, jazyk (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Znaky sú jednotlivé písmená, medzery, interpunkčné znamienka, čísla a symboly.

Písmo je súbor (sada) písmen, čísel, symbolov a interpunkčných znamienok s charakteristickým vzhľadom (napr. Times New Roman, Courier, Arial, Roman, Tahoma, a pod.). Vhodnými typmi písma (font) na napísanie práce sú **Times New Roman** alebo **Ariel.** Naopak, neodporúča sa používať rozličné ozdobné typy písma ani zošikmené písmo (italica). Znaky použitého písma musia byt-pri písaní práce na mechanickom či elektrickom písacom stroji čierne, zreteľne ohraničené, ostré, dobre čitateľné. Pri použití počítača na prípravu práce sa používajú také typy znakov (písma), ktoré sú dobre a ľahko čitateľné. Zaujímavé, ale ťažšie čitateľné, atypické a ozdobné fonty (Allegro BT, Freestyle Script) používame len výnimočne, spravidla na zvýraznenie niektorých slov.

Všetko, čo súvisí s vizuálnym stvárnením práce, sa dá naučiť, vyžaduje si to však čas, skúsenosti a profesionálnu citlivosť. Kresby, tabuľky, schémy, grafy a podľa možnosti aj ďalšie ilustrácie a obrázky by mali byť čiernobiele kvôli vyhotovovaniu kópií a mikrokópií. Ak si to charakter práce vyžaduje, možno použiť viacero farieb, ale dôležitá je opäť kvalita tlačiarne. Určite by to mala byť kvalitná farebná atramentová alebo farebná laserová tlačiareň. Pri kopírovaní základnej práce vo farebnom prevedení treba dbať, aby bol kvalitný aj farebný kopírovací prístroj. Dostatočnú kvalitu písma umožňuje elektrický písací stroj, no dnes sa jednoznačne uprednostňuje výstup cez kvalitnú atramentovú alebo laserovú tlačiareň. Zaručuje takú kvalitu tlače, ktorá je vhodná pre všetky formy následnej reprodukcie. Pri písaní na počítači je potrebné vopred myslieť na dobrú tlačiareň, dnes sa už práce netlačia na

ihličkových tlačiarňach. Celá textová časť práce by mala byť vytlačená na jednom druhu tlačiarne.

Bežné textové editory prostredia Windows umožňujú použiť rôznu **veľkosť písma,** ktorá sa vyjadruje v bodoch - **10 bodov, 12 bodov, 14 bodov.**

Pokial je to možné, použijeme na písanie práce textový editor, ktorý využíva písma TrueType s príponou CE (Central Europe), EE (East Europe). Druh písma TrueType znamená, že vytlačené písmo má rovnakú podobu ako na obrazovke; prípona CE, EE znamená, že ide o písmo, ktoré obsahuje aj znaky slovenskej abecedy vrátane jej diakritiky. Novšie textové editory umožňujú používať znakové sady Unicode (ISO 10646); zabezpečuje vysoký komfort, pretože umožňuje písať v jednom súbore prakticky vo všetkých znakových systémoch a písmach vrátane špeciálnych znakov a symbolov.

Prácu písanú pre slovenské prostredie treba napísať v slovenskom jazyku. Vo filologických odboroch môže byť napísaná v slovenskom, českom, nemeckom, anglickom, vo francúzskom alebo v ruskom jazyku alebo v jazyku študijného odboru. Otázku jazyka písomnej alebo kvalifikačnej práce môže spresniť vysoká škola v štatúte alebo v príslušných záväzných pokynoch. Niektoré vysoké školy umožňujú pripraviť práce aj v cudzom, najčastejšie anglickom jazyku.

8.4.2 Papier (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Na vytlačenie hotovej práce sa používa **papier formátu A4** (210 x 297 mm). Papier musí byť *biely, nepriehľadný* a *hladký* (nelesklý), aby umožnil bezproblémovú a kvalitnú tlač, čítanie, kopírovanie so všetkými detailami a mikrokopírovanie. Bežná odporúčaná gramáž papiera je 80 g/m^2; papier s nižšou gramážou (tenší) môže. byť výrazne drahší, ak sa má zachovať kritérium minimálnej priehľadnosti, papier s vyššou gramážou (hrubší) môže výrazne zmeniť celkovú hrúbku zviazanej práce alebo spôsobiť problémy pri obojstrannom tlačení, kopírovaní.

Ak sa práca tlačí na obidve strany listu, treba osobitne dbať na to, aby bol papier nepriehľadný a text, obrázky a grafy z jednej strany nepresvitali na druhú stranu. Akokoľvek by to bolo lákavé, farebné listy sa na písanie ani tlačenie textu nepoužívajú.

8.4.3 Okraje (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Úprava okrajov vedeckého a odborného článku sa riadi zvyčajne redakčnými kritériami príslušného časopisu. Okraje strán bakalárskej, diplomovej, dizertačnej, kvalifikačnej či habilitačnej práce musia byť dostatočné na to, aby sa práca dala 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).

Štandardné nastavenie stránky pri použití počítača možno zistiť/nastaviť napríklad v MS Word cez Súbor-Nastavenie strany. Za štandardné možno považovať nastavenie stránky vo Windows-Write, ktoré je spravidla základné aj v textových editoroch (napr. Microsoft Word), ktoré využívajú Windows. Vzhlad stránky s okrajmi pri použití papiera formátu A4 210 x 297 mm ukazuje tabuľka.

Tabuľka 7 Nastavenie vzhľadu stránky pri záverečných a kvalifikačných prácach

Okraje	horný	2,5 cm (presne 2,54) od hornej hrany listu papiera
	dolný	2,5 cm (presne 2,54) od dolnej hrany listu papiera
	ľavý (vnútorný)	3,0 cm (presne 3,17} od ľavej hrany listu papiera
	pravý (vonkajší)	3,0 cm (presne 3,17) od pravej hrany listu papiera
Záhlavie	hore	1,9 cm od hornej hrany listu papiera
Päta	dolu	1,9 cm od dolnej hrany listu papiera

Pri tomto štandardnom nastavení je na písanie k dispozícii využiteľná plocha stránky približne 15 x 25 cm (šírka x výška). Okraje stránky sa nevyznačujú čiarou (rámčekom).

Podľa druhu použitej väzby možno posunúť stránku horizontálne tak, že ľavý (vnútorný) okraj, ktorý sa používa na väzbu, sa nastaví napríklad na 4,0 cm a pravý (vonkajší) okraj na 2,0 cm. Toto nastavenie sa netýka seminárnych prác a referátov, pri nich sú spravidla všetky okraje rovnaké, presne **2,54 cm.**

Ak autor pripravuje prácu na písacom stroji, necháva sa na ľavej strane na väzbu okraj (priestor medzi textom a okrajom listu) 4-5 čm, na pravej strane okraj 1-1,5* cm.

8.4.4 Normalizovaná strana (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Normalizovaná strana má **30 riadkov** so **60 údermi v jednom riadku** (1 800 „znakov") napísaných na písacom stroji pri riadkovaní „dva". Jeden **autorský hárok** (AH) sa skladá z **20 normovaných strán,** má **36 000 znakov.**

Práca písaná *písacím strojom* má na jednej strane 30 riadkov (riadkovanie 2) a 50-55 úderov, pri podmienke tzv, normalizovanej strany 60 úderov v jednom riadku; za úder sa pokladá úder do klávesy písacieho stroja, t. j. aj úder na medzerník. Písací stroj umožňuje dodržať podmienku 60 úderov v jednom riadku presne, pretože ide o mechanické umiestnenie znaku do rovnakého „priestoru".

Tento štandard sa pri písaní na *počítači* nedá dodržať, pokiaľ ide o počet znakov v jednom riadku. Vzhľad písaného textu by vyzeral chaoticky. Príprava práce na počítači neumožňuje ani úpravu na normalizovanú stranu, pretože pri písaní znakov textový editor nepracuje s presne a rovnako výhrade-

ným „priestorom", ale v grafickom moduse, takže každý znak príslušnej veľkosti a príslušného typu písma má vyhradený vlastný „priestor", v jednom riadku môže byť teda pri rovnakej veľkosti a druhu písma (strojovému písmu sa v textovom editore počítača podobá najviac písmo Times New Roman) 80, ale aj 120 znakov. Ak autor píše prácu na písacom stroji, má tento štandard (60 úderov, 30 riadkov) rešpektovať.

8.4.5 Formát a rozsah práce (školské, záverečné a kvalifikačné práce)

8.4.5.1 Formát práce

Pre písomnú pracuje predpísaný **formát A4** (210 x 297 mm).

Text sa môže písať a vytlačiť na jednu stranu alebo na obidve strany **listu.**

8.4.5.2 Rozsah práce

Rozsah písomných prác sa tradične uvádza **počtom normalizovaných strán** (60 znakov x 30 riadkov, riadkovanie 2 pri písaní na písacom stroji).

Rozsah školských a kvalifikačných prác sa riadi zásadou *rozumnej primeranosti* a mal by *zodpovedať účelu a obsahu.* Je rozdiel, či autorský kolektív pripravuje odborný článok do špecifického odborného časopisu, doktorand dizertačnú prácu alebo habilitant habilitačnú prácu. Pri písaní článku, kvalifikačnej či inej práce vždy záleží na téme práce a na tom, aké metódy autor používa. S tým súvisí aj jej primeranosť z hľadiska rozsahu. Pri odbornom článku ju určujú redakcie príslušného odborného časopisu v pokynoch pre autorov, pri vysokoškolskej práci je určená pravidlami zákonného alebo školského charakteru. Nieje rozumné snažiť sa pripraviť prácu s oveľa väčším rozsahom. Treba prihliadať na redakčných a stredoškolských alebo vysokoškolských posudzovateľov a brať ohľad na oponentov i skúšobné komisie a pedagógov.

V každom prípade platí, že autor by sa mal usilovať čo *najkoncentrovanejšie a čo najúspornejšie vyjadriť vlastné myšlienky, poznatky a výsledky štúdia alebo výskumu* a nesnažiť sa využiť bez úprav a kritického hodnotenia všetky poznámky, ktoré si v procese prípravy práce zaznamenal.

V období elektronického publikovania alebo získavania podkladov z elektronického prostredia sa môže autor pri príprave článkov pristihnúť, že mechanicky kompiluje rozsiahle texty bez väčšieho tvorivého zásahu, práca sa stáva neprimerane rozsiahlou a neprehľadnou, stráca systematický charakter a v konečnom dôsledku môže byť vynaložené úsilie zbytočné, pretože nevznikne „nová hodnota".

V niektorých študijných a vedných odboroch sa pripravujú vo všeobecnosti kratšie písomné práce. Týka sa to najmä prírodných vied (napr. matematika, fyzika, informatika, biológia), technických vied (napr. hutníctvo, strojárstvo, elektrotechnika, chemická technológia, drevárstvo, stavebníctvo, dopra-

va), ale aj poľnohospodárstva a veterinárstva, medicíny a farmácie. Naproti tomu v spoločenských vedách bývajú písomné práce rozsiahlejšie (napr. filozofia, teológia, ekonómia, právo, história, knihovníctvo, žurnalistika, pedagogika, psychológia, umenie, vojenstvo).

Ak chce autor pripraviť kvalitnú prácu v primeranom rozsahu, musí mať dostatok času na jej prípravu a záverečnú redakciu, či už ide o odborný článok, prácu ŠVOČ, diplomovú, dizertačnú alebo inú prácu. Primeranosť rozsahu posudzuje v jednotlivých prípadoch redaktor odborného časopisu, pedagóg alebo školitel (vedúci) práce.

Pri príprave písomnej práce s použitím textového editora na počítači je vhodnejšie vyjadrovať rozsah práce nie počtom strán, ale **počtom zobrazených znakov.** Nepresný údaj o rozsahu práce získame pri vyjadrení v bytoch, pretože takto určená veľkosť súboru zahrnuje aj nezobrazené znaky (čiary, tabuľky, grafika a pod.). Za *počítané znaky* sa pokladajú všetky znaky abecedy, čísla, interpunkčné znamienka a symboly, ktoré budú vytlačené. Väčšina softvérov umožňuje ľahko a jednoducho zistiť súhrnné informácie a štatistické údaje o textovom súbore s počtom strán, slov, znakov, odstavcov a riadkov (napr. v MS Word Súbor-Vlastnosti-Štatistika).

Skutočný počet strán práce závisí od viacerých okolností - od vzhľadu strany, okrajov, veľkosti písma, riadkovania, členenia textu, umiestnenia a veľkosti tabuliek, ilustrácií, grafov, obrázkov a pod.

Do *orientačného rozsahu* písomnej práce v stranách rátame len **úvod, hlavný text, závery, zoznam bibliografických odkazov, citácie** a **poznámky pod čiarou.**

Do rozsahu práce sa *nepočítajú znaky v úvodných textoch* (obálka, titulný list, stránka s erratami, abstrakt, predhovor, obsah, zoznam ilustrácií, zoznam skrátených názvov, slovník s výkladom termínov) ani znaky textov v prílohách a v koncovej časti (registre, curriculum vitae autora, sprievodný materiál).

Orientačný rozsah práce (seminárne a ročníkové práce, práce stredoškolskej odbornej činnosti, študentskej vedeckej a odbornej činnosti)

Rozsah písomných prác, ktoré sa pripravujú v rámci výučby jednotlivých predmetov alebo odbornej a vedeckej činnosti na strednej či vysokej škole, nie je určený normami. Pri určovaní rozsahu seminárnych prác, ročníkových prác, prác SOČ (stredoškolská odborná činnosť), ŠVOČ a ŠVČ (študentská vedecká odborná činnosť, študentská vedecká činnosť), referátov a iných prác sa vychádza spravidla zo skúseností, z inštitucionálnych zvyklostí alebo z príslušnej školskej legislatívy. Keďže ide o základný/vstupný typ písomných prác, študent sa aj prostredníctvom nich postupne učí správnemu písomnému prejavu. Rozsah týchto prác teda nebýva veľký v porovnaní s prácami vyššieho typu, ku ktorým patria záverečné bakalárske práce, diplomové práce, kvalifikačné/atestačné práce, ako aj rigorózne, dizertačné a habilitačné práce. Pri seminárnych a podobných školských prácach sa prihliada i na možnosti ich prezentácie (prednesenie na seminári, cvičení, obhajobe apod.), na časovú náročnosť a náročnosť ich hodnotenia.

Na jednotlivých stredných a vysokých školách môžu pedagógovia požadovať podľa charakteru práce iné rozsahy textov v súlade so stredoškolskou, s fakultnou či skôr s univerzitnou legislatívou alebo zvyklosťami. V jednotlivých prípadoch je pri určení rozsahu rozhodujúce stanovisko školiteľa alebo zadávateľa práce. Preto majú uvádzané údaje a odporúčania skôr orientačný význam.

Primeraný rozsah textu písomnej **seminárnej práce/referátu** je **minimálne 2 normalizované strany** a **maximálne 5 normalizovaných strán** (3 600-9 000 znakov), 2-3 strany napísané na počítači pri veľkosti písma 10 bodov a 3-6 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov.

Primeraný rozsah textu písomnej **ročníkovej práce** je **minimálne 5** a **maximálne 15 normalizovaných strán** (9 000-27 000 znakov), 2-6 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 10 bodov a 3-9 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov.

Primeraný rozsah textu písomnej práce **stredoškolskej odbornej činnosti** (SOČ) je **minimálne 8** a **maximálne 16 normalizovaných strán** (14 400-28 800 znakov), 3,5-7 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 10 bodov a 5-9 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov.

Primeraný rozsah textu písomnej práce **študentskej vedeckej a odbornej činnosti** (ŠVOČ, ŠVČ) je **minimálne 10** a **maximálne 20 normalizovaných strán** (18 000-36 000 znakov), 5-9 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 10 bodov a 6-12 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov.

Pri uvedených prácach sa odporúča použiť dvojité riadkovanie.

Orientačný rozsah práce (kvalifikačné/špecializačné/atestačné práce)

Kvalifikačné/špecializačné/atestačné písomné práce pripravujú absolventi vysokých škôl v rozličných systémoch ďalšieho vzdelávania (napr. v rámci ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, v ďalšom vzdelávaní pedagogických pracovníkov a pod.). Písomné kvalifikačné alebo špecializačné práce sú súčasťou kvalifikačnej skúšky alebo atestácie, ktorou sa zvyšuje kvalifikácia odborníka v určitej profesii.

Primeraný rozsah textu **atestačnej (kvalifikačnej, špecializačnej) práce** je **minimálne 25** a **maximálne 30 strán** (45 000-54 000 znakov), 10-15 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 10 bodov a 15-20 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov.

Orientačný rozsah práce (bakalárske, diplomové, rigorózne, dizertačné, habilitačné práce)

Rozsah uvedených prác nie je jednoduché striktne určiť. Je potrebné prihliadať na charakter samotnej práce, charakter študijného odboru, vysokoškolské tradície, príslušnú legislatívu a mnohé ďalšie faktory. Odporúčania vychádzajú z prieskumu našej literatúry a z porovnania s ostatnými druhmi vedeckých a odborných prác.

Primeraný rozsah textu **bakalárskej práce** je **minimálne 50** a **maximálne**

70 normalizovaných strán (90 000-126 000 znakov), 30-40 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov, 2,5-3,5 autorského hárku.

Primeraný rozsah textu **diplomovej práce** je **minimálne 60** a **maximálne 80 normalizovaných strán** (108 000-144 000 znakov), 35-50 strán napísaných na počítači pri velkosti písma 12 bodov, 3-4 autorské hárky.

Primeraný rozsah textu **rigoróznej práce** je **minimálne 70** a **maximálne 90 normalizovaných strán** (126 000-162 000 znakov), 40-55 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov, 3,5-4,5 autorského hárku.

Primeraný rozsah textu **dizertačnej práce** je **minimálne 100** a **maximálne 160-220 normalizovaných strán** (180 000-288 000, resp. 396 000 znakov podľa odboru), 60-95 (130) strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov, 5-8 (11) autorských hárkov.

Primeraný rozsah textu **habilitačnej práce** je **minimálne 120** a **maximálne 240 normalizovaných strán** (216 000-432 000 znakov), 70-145 strán napísaných na počítači pri veľkosti písma 12 bodov, 6-12 autorských hárkov.

Z uvedených údajov môžeme určiť, že napríklad diplomová práca bude mať pri písaní na písacom stroji 60-80 normalizovaných strán; pri počte 60 strán bude mať 108 000 znakov (60 x 1 800), pri počte 80 strán 144 000 znakov (80 x 1 800) a v prepočte na autorské hárky je to rozsah 3-4 AH.

8.4.5.3 Riadkovanie, veľkosť písma a odsadzovanie (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Voľba medzi písaním na písacom stroji alebo na počítači, voľba riadkovania a veľkosť písma majú najväčší vplyv na rozsah písomnej práce. Najbežnejšia základná a čitateľsky príjemná *(readerjnendly)* **veľkosť písma** väčšiny písomných prác bez ohľadu na vek je **12-bodové písmo** (najmä so zreteľom na ľudí v strednom a vyššom veku je nekolegiálne písať prácu písmom menším ako 10 bodov).

Seminárne práce, referáty a **školské eseje** sa spravidla píšu tzv. školským riadkovaním, používa sa teda **dvojité riadkovanie** pri písaní na písacom stroji i na počítači (riadkovanie „2", *double-space).* Medzi odstavcami sa nenechávajú medzery. Pretože tieto práce sa neviažu do pevnejších väzieb, majú odlišné nastavenie okrajov - 2,54 cm na všetkých štyroch stranách. Takéto riadkovanie sa uplatňuje aj pri písaní **vedeckého a odborného článku.**

Záverečné a kvalifikačné písomné práce sa píšu úspornejšie - používa sa **jednoduché riadkovanie** alebo lepšie **riadkovanie 1,5. Diplomové, dizertačné, rigorózne** alebo **habilitačné práce** sa odporúča písať tiež s riadkovaním 1,5 alebo 2.

Na úpravu textu všetkých týchto prác možno použiť rôzne štýly, masky a ďalšie prvky príslušného textového editora. Ich použitie si vyžaduje dobrú znalosť príslušných funkcií a primeranú zručnosť, ak má byť výsledný efekt úmerný vynaloženej námahe.

Tabuľka 8 Rozsah písomných prác

Typ práce	ľočet nonnovaných strojopisných strán, ••	Počet znakov	Počet autorských hárkov	Počet počítačových strán ^: písanie na počítači veľkosť písma y bodoch (približne)	
				10 bodov	12 bodov
Seminárna práca /referát	2–5	3 600-9 000	–	2-3 dvojité riadkovanie	3-6 dvojité riadkovanie
Ročníková prlea	5-15	9 000-27 000	-	2-6	3-9
FJ-äCa SOČ-,	8-16	14 400-28 800	-	/3,5-7	5-9
Práca ŠVOČ	10-20	18 000-36 000	0,5-1	5-8	6-15
Záverečná /ipedalíza&á'práea {ates Si in}	25-30	45 000-54 000	1 1_>7	10-lS',	15-20
Bakalárska práca	50-70	90 000-126 000	2,5-3,5	30-40	
Diplomová práca	60-80	108 000-144 000	3,0-4,0	35-50	
Rigorózna práca	70-90	126 000-162 000	3,5-4,5	4G-S5	
Dizertačná práca	100-160 100-220	180 000-288 000 180 000-396 000	5,0-8,0 5,0-11,0	.60-95 .60-130	
Habilitačná práca	120-240	216 000-432 000	6,0-12,0	70-145	

f-iHi

Pri písaní práce na počítači je vhodné priamo v textovom editore (napr. v MS Word) v štýle odstavca nastaviť automatickú medzeru medzi odstavcami tak, aby bola medzera medzi odstavcami širšia ako medzera medzi riadkami v odstavci. Na oddeľovanie odstavcov pomocou vkladania prázdneho riadku by sa nikdy nemala používať klávesa Enter (stlačenie dvakrát za sebou). Ak sa má práca následne vydavateľský upraviť, prázdne riadky sa odstraňujú velmi ťažko.

Odsadzovanie prvého riadku odstavca na 5 úderov (medzier) od kraja je pozostatkom metódy písania na mechanických písacích strojoch. Táto úprava slúžila na vizuálne označenie začiatku odstavca. Ak píšeme prácu na počítači, túto prax nie je potrebné dodržiavať. Ak'sa však autor rozhodne odsadzovať aj prvý riadok v odstavci, nemal by nikdy používať medzerník klávesnice počítača, ale odsadenie prvého riadku nastaviť v štýle odstavca alebo používať tabelátor (cesta v MS Word: Formát/Odstavec alebo Formát/Štýly a formátovanie).

Praktické rady

Q V každom prípade sa treba vyvarovať používaniu klávesy Enter na konci riadku v rámci odstavca. Enter používajme len na konci odstavca.

- Nikdy sa nemá používať klávesa Enter na vloženie prázdneho riadku alebo viacerých prázdnych riadkov pred názov alebo za názov alebo podnázov kapitoly alebo časti práce (ak sa bude práca vydavateľský upravovať).

Q V nijakom prípade sa nepoužíva ručné delenie slov na konci riadku.

- Na vytváranie stĺpcov sa nikdy nepoužívajú medzerníky - používa sa bud tabelátor, alebo sa do textu vloží tabuľka a do nej sa vpíše príslušné hodnoty alebo text.
- Na úpravu práce treba používať vždy automatické nastavenia, ktoré slúžia na formátovanie štýlov. Ak v práci dôsledne používame formátovanie štýlov jazyka, odstavcov, písma, tabelátorov, číslovania, ohraničenia a pod., v celej práci môžeme ľahko a rýchlo robiť automatické globálne zmeny a dosiahnuť takú estetickú a prehľadnú úpravu, ktorá svedčí o autorskej zručnosti a profesionalite.

Q Písomná práca ktoréhokoľvek druhu musí byť v definitívnej podobe pripravená a upravená vo forme tlače alebo strojopisu tak, aby bola dobre čitateľná priamo (okom) bez použitia špeciálnej techniky.

Tabuľka 9 Písanie na počítači - orientačný prepočet rozsahu

Velkosť písma J ^ Ä l i :mékätff 'stranäl	Počet slov/ strana	^o^^S^^týM'^ pádk^l:bdstavt»v/ áräÄilllstraria ff	Riadkovanie	Prtemer-počet znakov na strane
10 bodov 3 7004 500	580-700	54-59	0-10	jednoduché **4100**
12 bodov 2 700-3 200	400-480	47-50	0-8	jednoduché 2 **950**

Tabuľka 10 Prehľad veľkosti písma
(1 typografický bod = 0,376065 mm). (Podľa: Šaida, 1959,_s. 74-75.)

Počet bodov	Ukážka	Výška v milimetroch	Názov písma	Použitie
1	[illegible]	0,376	osminka petitu	
2	[illegible]	0,752	štvrťpetít	
3	[illegible]	1,128	briliant	
4	Práca	1,504	diamant	
5	Prtca	1,880	perí	
6	Práca	2.256	nonpareille	slovníky
7	Práca	2,633	kolonel	
8	Práca	3,009	petit	úspornejšia tlač kníh a časopisov
9	Práca	3,385	borgis	časopisy, rozsiahle dokumenty
10	Práca	3,761	garmond	väčšina kníh
11	Práca	4,137	breviár	
12	Práca	4,513	cicero	detská literatúra a *texty* pre profesorov
14	Práca	5,265	stredne	
16	Práca	6,017	tercia	detská literatúra
18	Práca	6,393	parangon	
20	Práca	7,521	text	
24	Práca	9,026	dvojcicero	slabozrakí čitatelia, špeciálne tlače
28	Práca	10,530	dvojstredné	"
32	Práca	12,034	trojcicero	"
36	Práca	13,538	trojcicero	"
40	Práca	15,042	štvorcicero	"

8.4.6 číslovanie častí, odstavcov, pododstavcov (školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Číslovanie častí, kapitol, odstavcov a pododstavcov písomných prác typu bakalárska, diplomová, dizertačná, atestačná, habilitačná a podobná práca sa robí podľa **medzinárodnej normy ISO 2145,** resp. **STN ISO 2145:1997.**

Autor by mal myslieť na číslovanie príslušných častí počas celej prípravy písomnej práce. Od začiatku by sa mal teda usilovať roztriediť materiál s orientačnou predstavou o tom, v ktorej kapitole alebo v ktorej časti ho neskôr použije (napr. pri písaní práce na počítači autor predbežne číslujе príslušné uvažované časti, ktoré sa následne najmä v tomto prostredí veľmi ľahko organizujú; komplikovanejšia môže byť príprava číslovania pri použití písacieho stroja).

Zmyslom číslovania je *sprehľadnií text* a *uíahčiť orientáciu čitateľa v texte.* Pedagógom, školiteľom, oponentom a členom komisie pre obhajoby umožňuje presne odkazovať na miesta, ktoré sú predmetom diskusie, posudkov, rozpravy alebo obhajoby. Číslovanie jednotlivých častí práce uľahčuje autorovi v rámci práce presne sa odvolávať na určité miesta. Z hľadiska kompozície slúži číslovanie na *logické usporiadanie textu, jeho jednotlivých častí a na hierarchizáciu myšlienok.* 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 časti v hlavnom texte** sa používajú len **základné arabské** číslice, ktoré sa *na druhej úrovni* a *dalšich úrovniach oddeľujú bodkou.* V označení príloh sa môžu použiť aj abecedné znaky.

Hlavné časti jednotlivých druhov prác *prvej úrovne hierarchie* - **kapitoly** - sa číslujú priebežne začínajúc číslom 1 (jeden). Toto prvé číslo sa opakuje na začiatku čísla každej časti v rámci danej kapitoly; za *samostatným* čistom *na prvej úrovni sa nedáva bodka,* inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne, za posledné číslo sa bodka nekladie *{správne:* 1 Životné prostredie; *nesprávne:* 1. Životné prostredie, *správne:* 1.1 Životné prostredie vidieka; *nesprávne:* 1.1. Životné prostredie vidieka). Ak hrozí, že číslo kapitoly alebo podkapitoly spolu s názvom kapitoly môže byť zdrojom dezinformácie, zvolíme taký štýl odstavca názvov alebo podnázvov kapitol, ktoré vylúčia možnosti nedorozumenia (napr. odsadíme výraznejšie číslo kapitoly alebo podkapitoly v štýle textu odstavca).

Každá hlavná časť sa môže členiť na niekoľko *podčastí druhej úrovne* hierarchie. Tieto podčasti sa takisto číslujú na druhej úrovni priebežne. V niektorých prácach vystačíme s číslovaním prvej a druhej úrovne. Citlivo treba zvážiť použitie viacúrovňového číslovania.

Číslo „0" (nula) sa použije podľa potreby na každej úrovni na označenie úvodu alebo inej časti podobného charakteru. Dôležitejšie časti práce môžu mať vlastný špecifický úvod.

Metóda členenia a číslovania častí textu pokračuje na ďalších úrovniach - tretia, štvrtá, prípadne ďalšia úroveň hierarchie.

Pri číslovaní častí práce treba zachovať rozumnú mieru. Nemalo by sa stať,

že v úsilí sprehladnif text ho vlastne neprimeraným podrobným číslovaním autor skôr zneprehľadní. Číslovanie nesmie sťažiť orientáciu v práci a čítanie práce.

V texte jednotlivých druhov vysokoškolských prác sa autor môže odvolávať na jednotlivé časti, odstavce, pododstavce viacerými spôsobmi (napr. ... pozri 3.2.7, ... ako bolo uvedené v treťom odstavci v 3.10.1).

V hovorenej forme (napr. pri prezentácii, obhajobe alebo čítaní posudku) sa na číslovanie odkazuje spôsobom priameho prečítania číslic (napr. časť 4 - štyri, odstavec 3.4.3 - sa prečíta tri, štyri, tri a pod.).

8.4.6.1 Číslovanie strán (školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Strany vlastnej práce číslujeme nepretržite **arabskými číslicami.** Číslo strany umiestňujeme spravidla v dolnej, zriedkavejšie v hornej časti strany, v záhlaví alebo päte, najčastejšie na **vonkajšej strane** (lícová strana vpravo, rubová strana vlavo), zriedkavejšie v strede strany. Umiestnenie závisí aj od spôsobu tlače čiže aj od toho, či je tlač jednostranná alebo obojstranná, či je text v záhlaví, päte a pod. V celej práci sa strany číslujú *rovnakým zvoleným spôsobom* a zvyčajne *takým typom písma, akým je napísaný hlavný text.* Čísla majú byť zásadne rovnako veľké ako písmo textu, prípadne o stupeň menšie. Medzi číslom strany hore a prvým riadkom textu má byť aspoň 10-bodový odstup. Ak je číslo strany dolu, medzi ním a textom má byť najmenej 12 bodov (Salda, 1959, s. 119).

Číslovanie sa začína na **pravej, nepárnej strane prvého tlačeného** alebo **strojom napísaného listu;** spravidla je to lícová strana titulného listu. **Titulná strana** má číslo 1 (jeden), ale toto číslo sa *nezobrazí - v práci sa nepíše.* **Rub titulného listu** má číslo 2 a ani toto číslo sa *nepíše.*

Ak sa'práca definitívne tlačí iba na jednej strane listu, *číslujú sa len strany, na ktorých je text;* pri otvorenej práci sú to *pravé lícové strany.* **Jednostranná tlač** je dnes opodstatnená pri *písaní staršími klasickými mechanickými písacími strojmi,* ktoré niekedy mechanicky poškodzujú papier. Pri ich použití na obojstranné písanie je text horšie čitateľný a horšie reprodukovateľný.

Jednostranná úprava písania a číslovania je neštandardná, pretože v skutočnosti nejde o číslovanie strán, ale listov. Predmetné písomné práce sú svojou formou monografické publikácie - knihy. Ak by sa podľa normy ISO mali číslovať aj prázdne strany na rube, číslovala by sa vlastne len každá druhá strana, resp. každé druhé číslo by označovalo prázdnu stranu a z hľadiska počtu strán by to skreslilo informáciu o skutočnom rozsahu práce. Z ekonomického, ekologického a informačného hľadiska netreba vylúčiť obojstrannú tlač písomnej práce.

Ak autor pripravuje prácu na *počítači* očakáva sa automaticky **obojstranná tlač** (napr. na laserovej tlačiarni). V praxi sa ešte stretávame a zrejme dlho budeme stretávať s jednostrannou tlačou.

Číslovanie strán seminárnych prác a referátov na výučbu sa robí osobitným spôsobom.

8.4.6.2 Číslovanie strán jednotlivých častí písomnej práce (školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Obálka (väzba) sa do stránkovania *nepočíta.*

Titulný list sa *počíta do stránkovania,* ale *čísla stránok sa na ňom nepíšu* (nezobrazujú sa, nevytlačia sa).

Prázdne strany sa v písomnej práci *pri obojstrannej tlači majú číslovať, pri jednostrannej tlači sa nečíslujú.*

Errata (opravy), **abstrakt, predhovor, obsah,** ako aj **zoznam ilustrácií** a **zoznam tabuliek, zoznam skratiek a symbolov, slovník termínov,** ak sa v práci nachádzajú a sú na samostatných stranách, sa-do stránkovania *počítajú.*

Zoznam bibliografických odkazov sa *počíta* do stránkovania.

Ak je na konci bakalárskej, diplomovej, dizertačnej a habilitačnej práce **register,** stránky sa číslujú priebežne arabskými číslicami a stránkovanie registra je pokračovaním stránkovania práce.

Prílohy sa stránkujú priebežne ako súčasť textu. Pokiaľ je priložený materiál, ktorého stránkovanie nie je účelné alebo možné, stránkovanie sa pochopiteľne vynechá. Prílohy sú v takomto prípade identifikované iným spôsobom číslovania. Ak sú prílohami samostatné dokumenty, číslujú sa osobitne.

Celostránkové obrázky sa do stránkovania hlavnej časti práce *započítavajú,* aj ked na nich nie sú uvedené čísla stránok.

Sprievodný materiál, ako sú diskety, kazety, obrazy, filmy a iné nosiče a materiály odlišného formátu či fyzickej formy, sa do stránkovania *nepočítajú.*

Upozornenie: Stránkovanie je niečo iné ako rozsah práce. Stránky sa môžu číslovať, ale nemusia sa počítať do rozsahu práce.

8.4.6.3 Číslovanie obrázkov v hlavnej časti, číslovanie v prílohách (školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Obrázky vo vysokoškolských prácach pregraduálneho a postgraduálneho charakteru majú byť *číslované postupne tak, ako boli prvýkrát citované v texte.* Ak je v práci väčší počet ilustrácií jedného typu (čiže viac grafov, diagramov, fotografií a pod.), každý typ sa môže číslovať samostatne.

Ak je ilustrácií menej alebo sú takého typu, že sa nedajú priradiť medzi uvedené typy ilustrácií, použije sa na ich spoločné označenie pomenovanie „Obrázok", jednotlivé typy ilustrácií sa nerozlišujú a číslujú sa priebežne jedným spôsobom.

Podľa počtu a významu môžu byť ilustrácie číslované 3 spôsobmi:

- **jednotne** (priebežne v celej práci) - ilustrácie sa číslujú jednotným spôsobom od začiatku do konca práce. Tento spôsob možno uplatniť vo väčšine bakalárskych, diplomových, dizertačných, habilitačných a podobných prác (napr.: **Obrázok 1,** Obrázok 2, Obrázok 3, atď.);
- **samostatne v kapitole** - za slovom „Obrázok" nasleduje ako prvé číslo kapitoly alebo väčšej časti, v ktorej sú dané ilustrácie, potom medzera,

Tabuľka 11 Prehľad častí záverečnej, kvalifikačnej práce, vedeckého a odborného článku, ich poradie a záväznosť

Rozdelenie	Časti v štandardnom poradí	Záverečná, bakalárska, diplomová, rigorózna, specializačná, dizertačná a habilitačná práca	Ročníkový projekty práca SOČ, ŠVOČ	Seminárna práca	Vedecký a odborný článok do časopisu alebo zborníka
PREDNÁ ČASŤ	(1) OBAL	P	P	V	N
	(2) TITULNÝ LIST	P	p	V	N
	(3) ERRATA (OPRAVY)	V	V	V	N
	(4) ABSTRAKT	P	p	V	P
	(5) PREDHOVOR	P	p	V	N
	(6) OBSAH		p	V	N/V (e-forma)
	(7) ZOZNAM ILUSTRÁCIÍ A ZOZNAM TABUUEK		P (ak *sú)*	V	N
	(8) ZOZNAM SKRATIEK A SYMBOLOV		P (ak *sú]*	V	V
	(9) SLOVNÍK TEMINOV		V	V	V
JADRO PRACE / HLAVNÝ TEXT	(10) ÚVOD (10) JADRO	P	P	p	P
	Qsúčasný stav nešenej problemabky doma a v zahraničí	ˆ	P	V	v/p
	Qciele práce	P	p	p	p
	Ometodika práce a metódy skúmania	p	p	p	V/P
	• štatistické spracovanie				
	Qsúhrn - výsledky práce	p	p	p	p
	• diskusia	V	V	V	V
	(10) ZÁVER	p	p	p	p
	(11) ZOZNAM BIBUOGRAFICKÝCH ODKAZOV	p	p	p	p
PRÍLOHY	(12) PRÍLOHY	V	V	V	V
KONCOVÁ ČASŤ	(13) REGISTRE	v	V	n	N
	(14) CURRICULUM VITAE AUTORA	* V	V	H	V
	(15) OBAL	ť	p	V	N
	(16) SPRIEVODNÝ MATERIÁL	V	V	-V	V

P - povinné
V - voliteľné
N - nevyskytuje sa

pomlčka, medzera a poradové číslo ilustrácie v danej kapitole alebo časti (napr.: **Obrázok 2 - 1** (čiže 1. obrázok v 2. časti); Obrázok 2 - 2; ... Obrázok 2 - 6 ... atď.);

- **samostatne v prílohe** - ako predchádzajúci spôsob, t. j. slovo „Obrázok", označenie a číslo prílohy, medzera, pomlčka, medzera, poradové číslo ilustrácie **v** prílohe (napr.: **Obrázok A.1 - 1** (čiže 1. obrázok v prílohe A.1); Obrázok A.1 - 2 ... Obrázok A.2 - 3 ... atď.).

8.5 Hlavné časti práce (školské, záverečné a kvalifikačné prace)

Záverečné, bakalárske, diplomové, dizertačné, kvalifikačné, rigorózne, atestačné a habilitačné práce môjú mať *štandardnú úpravu,* danú **medzinárodnou normou ISO 7144:1986** : Documentation - Presentation of theses and similar documents. Treba zdôrazniť, že tento štandard určuje, ktoré časti má práca obsahovať, ako aj ich poradie.

Bakalárske, diplomové, dizertačné, záverečné, ngorózne, habilitačné a atestačné práce majú z hľadiska formálnej úpravy tieto hlavné časti.

- **predná časť,**

Q jadro práce / hlavný text,
Q prílohy,
G koncová časť.

Seminárne práce a referáty na výučbu majú so zreteľom na kratší rozsah osobitnú štruktúru. Podobnú štruktúru ako seminárne práce môžu mať práce SOČ alebo ŠVOČ. Ak sú seminárne práce, referáty, práce SOČ alebo ŠVOČ dlhšie (napr. majú monografickú podobu), môžu mať takú istú úpravu ako diplomové a kvalifikačné práce. Nasledujúca tabuľka poskytuje prehľad hlavných častí práce a ich poradie.

Tabuľka 12 Prehľad častí záverečnej a inej kvalifikačnej práce a ich poradie

Rozdelenie	Časti v štandardnom poradí	Obsah časti (orientačne) - príklad pie diplomovú prácu
PREDNÁ ČASŤ	(l)OBAL	Názov diplomovej práce Meno a priezvisko autora Rok
	(2) TITULNÝ LIST	❑ nazov 3 označenie zväzkov/u 3 názov súboru zväzkov 3 úplné meno autora alebo autora* Q názov a miesto inštitúcie 3 katedra, fakulta, organizácia D meno školitela a/alebo komisie pre obhajoby 3 stupeň odbornej kvalifikácie 3 dátum predloženia a dátum obhajoby Q miesto a dátum publikovania, údaje o dostupnosti práce

- pokračovanie tabuľky 12

	(3) ERRATA (OPRAVIl	
	(4)ABSIT?AKr x	Q PRIEZVISKO meno autora *názov podnázov ípiphmo-* vapraca] oficiálny hlavný názov školy, názoviakulty, názov katedry, školiteľ meno a priezvisko- komisia pre obhajoby názov, meno a priezvisko predsedu obhajoba miesto rok, rozsah, stupeň odbornej kvaUfikade Q text abstraktu Qklučove slova, desknptory, predmetové hesla Q kiasifikaBny znak Medanarodného desatinného triedenia
	(5) PREDHOVOR	
	{6] OBSAH	
	(7) Z03WM ILUSTRÁCIf A ZOZNAM TABULIEK	
	(8) ZOZNAM SKRATIEK A SYMBOLOV	
	(9) SLOVNÍK TERMÍNOV	
JADRO PRACE/ HLAVNÝ TEXT	(10) ÚVOD O (lOJ JADRO í I i 2 u- 121 13 3 (1CJZÄVER4 HJUSTRACÍE OBRÁZOK Í OBSÄZOK2 ÍÄĘIEKY TABUCSA 1	Q hlavný **teit** U obrazový materiál a symboly - Ilustrácie (grafy, diagramy nákresy, fotografie, schémy, faksimile, planý) -íabulky - matematické fyzikálne a chemické formuly - znaky, symboly a skratky Q Ostatné náležitosti hlavného textu, oslovarae častí podčasti, obrázkov tabuliek Q poznámky, verše, skratky atovarue
	(11) ZOZNAM SBUOGRAF5CKÝCH ODKAZOV	
PRILQHSr	**(12} PRÍLOHY** PRÍLOHAA-PRfcOHAA.1 PRMHAA21 PRÍLOHA B PRÍLOHA C	3 *doplnkové ihstráae alebo tabuľky* (grafj, diagramy nákresy, fotografie, schémy mapy faksimile, planý, kópie dokumentov rukopisov dokladov,) Q osobitné *materiály* (špeciálne mapv originálne fotografie, mikroformy) Q *bibliografia* (nepoužitá ale relevantná literatúra predmetu) Q opis *zanadema* technika aíebo *počítačové* programy
KONCOVÁ ČASŤ	[13) REGISTOE	
	(14) CURRICULUM VTTAE AUTORA	
	(15) OBAL	
	fl6) SPRIEVODNÝ MATERIÁL	mapy, diskety, počítačové výpisy, hudobné skladby obrazy, filmy kazety, artefakt)[1], rôzne predmety, reklamne materiály

Tabuľka 13 Prehľad častí seminárnej práce, referátu, eseje na výučbu a ich poradie

Rozdelenie	Časti v štandardnom poradí	Obsah časti (orientačne)
PREDNÁ ČASŤ	(1) TITULNÝ LIST (ak to požaduje škola alebo učitel)	Q názov práce Q úplné meno a priezvisko autora Q meno predmetu výučby Q meno učiteľa Q dátum u končenia práce
	(2) ABSTRAKT (ak to požaduje škola alebo učiteD	• PRIEZVISKO, meno autora; *názov*: *podnázov* [Seminárna práca]; názov fakulty, názov katedry; názov predmetu; učiteľ: meno a priezvisko; dátum; rozsah Q text abstraktu-75-100 slov teoretické práce, 100-150 slov empirické práce
	(3) OBSAH/OSNOVA PRÁCE (ak to požaduje škola alebo učitel)	
JADRO PRÁCE/ HLAVNÝ TEXT	(4) Úvod (4) Jadro (4) Záver (4) Zoznam bibliografických odkazov	**Q hlavný text** **Q obrazový materiál a symboly** - ilustrácie (grafy, diagramy, nákresy, fotografie, schémy, faksimile, plány,..) -tabuľky - matematické, fyzikálne a chemické formuly - znaky, symboly a skratky Q **ostatné náležitosti hlavného textu:** číslovanie častí, podčastí. obrázkov, tabuliek... Q poznámky, verše, skratky, citovanie...
PRÍLOHY	(5) Prílohy (ak si to charakter práce alebo učiteľ vyžaduje)	Q *doplnkové ilustrácie alebo tabuľky* (grafy, diagramy, nákresy, fotografie, schémy, mapy, faksimile, plány, kópie dokumentov, rukopisov, dokladov,...) Q *osobitné materiály* (špeciálne mapy, originálne fotografie, mikroformy...) Q *bibliografia* (nepoužitá, ale relevantná literatúra predmetu) Q opis zariadenia, technika alebo počítačové programy
KONCOVÁ ČASŤ	(6) Sprievodný materiál	mapy, diskety, počítačové výpisy, hudobné skladby, obrazy, filmy, kazety, artefakty, rôzne predmety, reklamné materiály...

8.5.1 Predná časť (preliminária)

Predná časť obsahuje zložky, ktoré sa v záverečnej a kvalifikačnej práci umiestňujú v určitom danom poradí. Niektoré časti sú povinné, iné sa zaradujú podľa charakteru a zamerania práce, prípadne podlá príslušnej miestnej školskej legislatívy.

Preliminária sa môžu stránkovať odlišným spôsobom ako hlavná časť. Od titulnej strany po začiatok jadra práce, teda po úvod sa môžu stránky číslovať napríklad i, ii, iii, iv.... I, II, III, IV ..., a, b, c, d ..., A, B, C, D. . . . .V takomto prípade môže mať prvá strana hlavnej časti (úvod) číslo strany 1 (jeden) alebo môže číselne nadväzovať na prvú sekvenciu číslovania (napr. ak sa preliminária končia číslom strany „vi", t. j. šesť, úvod hlavnej časti bude mať číslo „7"). Pri počítačovom spracovaní je niekedy praktickejšie použiť rôzne metódy číslovania strán sekvencií, najmä ak sa preliminária pripravia ako samostatný súbor.

8.5.1.1 Obal

Odporúča sa, aby písomná práca mala vždy **predný** a **zadný obal.** Ak sa použije predný obal, je potrebné na *prednej strane* (vonkajšej, lícovej) *obalu alebo väzby uviesť podstatné údaje z titulnej strany.*

Podľa normy ISO 7144 obálka nie je povinná časť práce, no príslušná univerzita alebo vysoká škola ju môže požadovať. Na Slovensku sa tradične obálka (obal, väzba) vyžaduje povinne.

Na obale sa podlá normy musí napísať **názov diplomovej práce** (alebo inej práce - dizertačnej, habilitačnej) a **meno autora práce** v priamej forme, teda v poradí meno, priezvisko. Z praktických knihovnícko-manipulačných dôvodov je vhodné napísať v spodnej štvrtine obalu aj **rok vydania práce.**

Nie je opodstatnené na obale (väzbe) písať redundantné spojenie „Diplomová práca" („Habilitačná práca" a pod.). Z dokumentačného hľadiska je to tzv. všeobecné označenie typù dokumentu. Odporúčame ho písať len vtedy, ked to škola pokladá za nevyhnutné, a to na titulnej strane pod hlavným názvom, alebo, ak má práca podnázov, pod podnázvom.

Z informačného a dokumentačného hľadiska nemá označenie „diplomová práca" (iná práca) nijakú výpovednú hodnotu. Podľa nášho názoru ide o zlozvyk, ktorý sa bezmyšlienkovite prenáša z generácie na generáciu a neopiera sa o nijaký štandard. Je to asi tak, ako keby sme na obal všetkých učebníc napísali namiesto názvu slovo „učebnica" alebo v kníhkupectve by bol na všetkých knihách názov „kniha", na umeleckých prózach termín „román" a pod. Samozrejme, takéto všeobecné označenie by čitateľom sťažilo orientáciu, pretože text na obale by neinformoval o obsahu publikácie/dokumentu. Preto bude účelnejšie uvádzať na obale iba základné údaje, ktoré umožnia rýchlu identifikáciu publikácie, t. j. názov práce a meno autora, prípadne rok.

Ak sa organizácia rozhodne z nejakých príčin uvádzať na obale aj názov školy, je vhodné napísať ho v hornej časti vrchnej štvrtiny obalu v rovnakom znení ako na titulnej strane, t. j. oficiálny názov školy, pod ním v novom riadku názov fakulty, a to 3-5 cm od vrchnej hrany. Toto sa môže týkať aj iných

organizácií. Písanie názvu organizácie a organizačnej zložky, v rámci ktorej práca vznikla, je fakultatívne, teda voliteľné.

Prvky na obale môžeme rozmiestniť podľa kľúča **4-7-14-4** (v centimetroch). To znamená, že názov školy napíšeme vo vzdialenosti asi 4 cm od horného okraja.

Hlavný názov sa môže umiestniť v spodnej časti hornej štvrtiny asi 7 cm od hornej hrany listu. Podnázov a označenie typu práce (diplomová práca, dizertačná práca, habilitačná práca) na obale nepíšeme.

Meno a priezvisko autora možno umiestniť nad fiktívnou spodnou hranicou druhej štvrtiny, asi vo vzdialenosti 14 cm od spodnej hrany listu. Tituly sa nepíšu.

Rok vydania možno napísať vo vzdialenosti asi 4 cm od spodnej hrany listu.

8.5.1.2 Titulný list

Titulný list v diplomovej práci (inej záverečnej a kvalifikačnej práci) musí byť. Na obsah a úpravu titulného listu sa vzťahuje medzinárodná norma ISO 1086 : Documentation - Title-leaves of book (STN ISO 1086 : Informácie a dokumentácia. Titulné listy kníh).

Univerzity a vysoké školy môžu mať špeciálne požiadavky a pokyny regulujúce obsah a úpravu titulného listu. V takom prípade sa rešpektujú požiadavky školy. Tieto požiadavky by však nemali byť v rozpore s medzinárodným štandardom, pokiaľ ide o obsah a poradie údajov titulného listu. Rozmiestnenie údajov zodpovedá požiadavkám informatívnosti a následného dokumentačného a knihovníckeho spracovania.

Nižšie uvedené údaje titulného listu sa týkajú v súlade s normou ISO 7144 diplomových prác, ale aj bakalárskych, dizertačných, atestačných, rigoróznych, habilitačných a doktorských prác. Niektoré z údajov titulného listu sa vo väčšine, týchto prác nevyskytujú.

Čo má byť na titulnom liste?

Titulný list má na prvej strane podľa normy (ISO 7144, 1986, s. 2-3) obsahovať **predpísané údaje** v tomto poradí:

- *názov a podnázov práce* (názov vždy, podnázov vtedy, ked sa v práci použil) - odporúča sa 14-16-bodové písmo; za podnázvom sa uvádza označenie typu práce (Diplomová práca, Záverečná práca, Práca študentskej vedeckej a odbornej činnosti, Ročníková práca, Rigorózna práca, Dizertačná práca, Atestačná práca a pod.) - odporúča sa veľkosť písma 10-12 bodov;
- *súhrnný počet zväzkov a označenie daného zväzku* (ak má práca viac zväzkov) - odporúča sa písmo 12-14 bodov;
- *názov súboru zväzkov a počet zväzkov v súbore* (ak ide o seriálovú publikáciu) - odporúča sa písmo 12-14 bodov;
- *úplné meno autora alebo autorov* (povinné) - odporúča sa písmo 12-14 bodov;
- *názov a miesto inštitúcie* - odporúča sa písmo 12-14 bodov;

Obrá

(Univerzita Komenského v Bratislave) - nepovinne
(Lekárska fakulta) - nepovinne

Vplyv ťažkých kovov na životné prostredie

Mgr. Marína Valuchová

Bratislava 2000

izok 8 Možná úprava obalu záverečných a kvalifikačných prác

- *katedra, fakulta alebo organizácia* - odporúča sa písmo 12 bodov;
- *meno školiteľa a/alebo komisie pre obhajoby* - odporúča sa písmo 12 bodov;
- *stupeň odbornej kvalifikácie* - odporúča sa písmo 12 bodov;
- *dátum predloženia a dátum obhajoby* - odporúča sa písmo 12 bodov;
- *miesto a dátum publikovania, údaje o dostupnosti* - odporúča sa písmo 12-14 bodov.

Technologická poznámka

Návrhy týkajúce sa veľkosti písma nie sú záväzné. Typ a druh písma, voľba tučného písma, verzál, kurzívy, kapitálky, zarovnanie textu a pod. majú korešpondovať so štýlom písma a štýlom úpravy celej práce.

Orientačne možno usporiadať jednotlivé údaje na titulnej strane so zarovnaním na stred a podľa kľúča **7-10-14-17-21-26** (v centimetroch).

To znamená, že hlavný názov napíšeme asi 7 cm od horného okraja, pod hlavným názvom bude v samostatnom riadku podnázov. V ďalšom samostatnom riadku sa uvádza výraz spresňujúci charakter práce (diplomová práca, atestačná práca, dizertačná práca, habilitačná práca a pod.).

Meno a priezvisko autora napíšeme asi 10 cm od horného okraja. Uvádzame aj tituly.

Oficiálny názov školy alebo organizácie napíšeme asi 14 cm od horného okraja, pod ním uvádzame v samostatných riadkoch názov fakulty a názov katedry.

Meno školiteľa píšeme asi 17 cm od horného okraja, pod ním uvádzame v samostatných riadkoch názov komisie pre obhajoby alebo inej skúšobnej komisie a meno predsedu komisie.

Stupeň odbornej kvalifikácie napíšeme asi 21 cm od horného okraja, pod ním uvedieme v samostatnom riadku dátum odovzdania práce a dátum obhajoby (voliteľné).

Miesto a rok píšeme asi 26 cm od horného okraja.

Názov a podnázov

Každá práca musí mať svoj názov. Cieľom názvu je upútať záujem čitateľa a umožniť efektívne ukladanie a vyhľadávanie informácií. Celý názov sa môže skladať z hlavného názvu a podnázvu. Najlepšie je presné znenie názvu a podnázvu definitívne sformulovať až po napísaní textu práce.

Hlavný názov musí byť jasný, stručný, terminologický presný a výstižný. Zároveň musí byť sformulovaný tak, aby pravdivo vyjadroval hlavnú tému práce a bol dostatočne zrozumiteľný aj bez textu práce. V názve treba použiť špecifické plnovýznamové výrazy, oficiálne termíny používané v danom odbore, naopak treba sa vyhýbať dvojznačným výrazom, žargónu, symbolom a skratkám. Čo sa týka dĺžky názvu, stačí vedieť, že dve - tri slová v názve je málo, ale pätnásť slov je už priveľa. Záleží aj na tom, či používame podnázov. Názov sa píše v jazyku, v ktorom je napísaná diplomová práca.

V práci sa hlavný názov používa vždy v rovnakom znení. Ak sa hlavný názov opakuje v záhlaví, na chrbte alebo častejšie na iných miestach práce, môže sa zostručniť.

Podnázov nie je povinný. Jeho úlohou je spresniť tému vyjadrenú v hlavnom názve alebo hlavné hľadisko prístupu k téme. Podnázov musí byť zreteľne odlíšený od hlavného názvu (napr. menej výrazným písmom). Píše sa na samostatný riadok pod hlavný názov.

Ak je predmetom práce preklad alebo preklad s vysvetľujúcimi poznámkami, názov a meno autora originálu sa uvedú v pôvodnom jazyku alebo v transliterovanej forme. Spôsob úpravy prekladov obsahuje norma ISO 2384 : Documentation - Presentation of translation (STO ISO 2384 (01 0164) : Dokumentácia. Formálna úprava prekladov. December 1992.)

Súhrnný počet zväzkov a označenie daného zväzku

Ak má práca viac zväzkov, uvádzajú sa *arabskou číslicou*. Diplomových a podobných prác sa to spravidla netýka.

Názov súboru zväzkov a počet zväzkov v súbore

Ak ide o seriálovú publikáciu (časopis, zborník a pod.), počet sa uvádza *arabskou číslicou*. Diplomových a iných podobných prác sa to spravidla netýka.

Úplné meno autora alebo autorov

Kompletné meno autora (autorov) je *povinný údaj*. Píše sa *v priamej forme,* najprv meno a potom priezvisko. Zvýraznená musí byť tá časť mena, pod ktorou bude práca uložená a pod ktorou sa bude dať nájsť; bežne je to priezvisko. Ak sa meno autora zmenilo (napr. výdajom), môžu sa uviesť obidve mená, na prvom mieste je však legálne, právoplatné meno (napr. Jana **Poláková** predtým Krištofova alebo Jana **Poláková** vydatá Krištofova).

Ak autor používa oficiálne zložené meno, medzi obidvoma menami sa píše spojovník (napr. Jana Poláková-Krištofpvá).

V mene sa nepoužívajú skratky.

Podľa potreby sa uvádzajú pod údajom o hlavnom autorovi aj ďalší autori, spoluautori alebo spolupracovníci, ktorí sa významne pričinili o vznik práce. Môže to byť meno prekladateľa, editora, autora predslovu alebo úvodu, ilustrátora, indexátora, sponzora alebo hlavného konzultanta.

Názov a miesto inštitúcie

Tento údaj obsahuje *presný* názov a miesto inštitúcie, pre ktorú práca vznikla a ktorá priznáva príslušný kvalifikačný stupeň (organizácia, ktorá vydáva diplom).

Fakulta, katedra alebo organizácia

Uvádza sa názov fakulty a katedry alebo organizácie, ktorá prácu viedla (školiace pracovisko).

Meno školiteľa, meno predsedu komisie

Uvádza sa kompletné meno školiteľa aj s titulmi, názov komisie pre obhajoby, ako aj meno predsedu komisie vrátane titulov.

Vplyv ťažkých kovov na životné prostredie
Dizertačná práca

Mgr. Marína Valuchová

Univerzita Komenského v Bratislave

Lekárska fakulta

Katedra toxikológie

Školiteľ: doc. MUDr. Ivan Kanák, PhD.

Komisia pre obhajoby: Toxikológia

Predseda: prof. MUDr. Juraj Lavager, PhD.

Stupeň odbornej kvalifikácie: doctor philosophiae

Dátum odovzdania práce: 2000-0647

Dátum obhajoby: *2000-09-23*

Bratislava 2000

Obrázok 9 Možné úpravy titulného listu záverečných a kvalifikačných prác

Zlomeniny predkolenia
Diplomová práca

Marina Valuchová

Univerzita Komenského v Bratislave

Lekárska fakulta

Chirurgická klinika

Školiteľ: doc. MUDr, Ivan Kanák, PhD.

Komisia pre obhajoby: Všeobecné lekárstvo

Predseda: prof. MUDr. Juraj Lavagér, PhD.

Stupeň odbornej kvalifikácie: doktor všeobecného lekárstva

Dátum odovzdania práce: 2000-06-17

Dátum obhajoby: 2000-09-23

Bratislava 2000

Stupeň odbornej kvalifikácie

Uvádza sa oficiálne pomenovanie **stupňa odbornej kvalifikácie, ktorú má** autor na základe svojej práce získať.

Dátum predloženia práce a dátum obhajoby

Uvádza sa dátum definitívneho odovzdania diplomovej práce zadávateľovi (katedre a pod.) a dátum obhajoby. Dátumy sa píšu v súlade s normou (ISO 8601) v rozšírenej forme podľa schémy RRRR-MM-DD (1999-06-09). Ak je známy presný dátum dňa obhajoby, napíše sa tiež v rozšírenej forme podľa schémy RRRR-MM-DD; ak je deň neznámy, napíše sa len rok a mesiac podľa schémy RRRR-MM. Dátumy sa môžu dopísať po vytlačení a odovzdaní práce rukou.

Miesto a dátum publikovania

Ak práca vyšla tlačou, uvádza sa názov vydavateľa, dátum publikovania a údaj o dostupnosti práce (kde je práca uložená), spravidla len miesto a dátum (napr.: Bratislava 1999). Údaje sa píšu v jednom riadku, alebo na samostatných riadkoch - na jednom miesto, na druhom rok.

Z hľadiska bibliografického spracovania sa za miesto vydania môže pokladať mesto sídla vysokej školy, za vydavateľa vysoká škola a ako dátum sa môže uviesť rok odovzdania práce (napr. Bratislava : Univerzita Komenského, 2004). Nazdávame sa, že toto riešenie má oporu v novom autorskom zákone č. 618/2003 Z. z. a v ustanoveniach o školskom diele. Záverečné, kvalifikačné a iné školské práce vznikajú v prostredí školy, sú stanovené zákonom ako povinná súčasť štúdia a ich napísanie je zákonnou podmienkou jeho ukončenia. Preto pokladáme uvedenie sídla školy ako miesta vydania a názov školy ako vydavateľa za odôvodnené.

Pri školskom diele sa škole (základná škola, stredná škola, vysoká škola, ako aj jazyková škola, štátna jazyková škola a stenografický ústav) umožňuje použiť dielo niektorými ustanovenými spôsobmi, pričom autor je obmedzený len pri ohrození oprávnených záujmov školy, tzn., že môže dielo použiť alebo udeliť súhlas (licenciu) na použitie diela inej osobe. Ochrana investícií školy je upravená v odseku 3 autorského zákona.

Údaje o uložení a dostupnosti práce sa môžu uviesť na rube titulného listu (napr. Práca je uložená a dostupná na adrese:.....). Môžu sa tu uviesť aj podmienky dostupnosti, možnosti kopírovania a pod.

8.5.1.3 Errata

Ak je to potrebné, autor na tomto mieste opraví chyby, ktoré našiel po vytlačení práce. Časť má nadpis „Errata" alebo „Erratum". Opravy sa uvádzajú takým písmom, akým je napísaná celá práca. Ak zistíme chyby až po vytlačení a zaviazaní práce, napíšeme errata na samostatný lístok, ktoré vložíme na toto miesto. Najlepšie je lístok prilepiť.

V záhlaví tejto časti sa uvádzajú základné informácie - názov, podnázov, zväzok, meno autora, dátum a miesto vydania/obhajoby.

Príklad

Strana	Riadok	Chybne	Správne
12	6	publikácia	prezentácia
22	23	internet	intranet

8.5.1.4 Abstrakt

Abstrakt je *povinnou súčasťou* každej záverečnej a kvalifikačnej práce. Umiestňuje sa hneď za titulný list na samostatnú novú stranu.

Pre vypracovanie abstraktov platí norma STN ISO 214 Dokumentácia - Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu (ISO 214 Documentation - Abstracts for publications and documentations).

Abstrakt sa povinne uvádza v slovenskom jazyku, ale odporúča sa aj jeho verzia v niektorom zo svetových jazykov. Ak cudzojazyčnú mutáciu nemožno umiestniť na jednu stranu s povinným slovenským abstraktom, treba ho dať na samostatnú stranu (nemožno ho deliť).

Abstrakty v seriálovej publikácii (napr. v časopise alebo v zborníku) sa uvádzajú bezprostredne za názvom a údajmi o autorovi jednotlivých článkov.

Na začiatku, pred vlastným textom abstraktu sa napíše slovo „Abstrakt" alebo jeho ekvivalent v zvolenom jazyku. Nasleduje prázdny riadok, potom tzv. bibliografická identifikácia, ktorá obsahuje údaje o práci, opäť prázdny riadok, potom text abstraktu, prázdny riadok, kľúčové slová, prázdny riadok a napokon Medzinárodné desatinné triedenie. Abstrakt možno koncipovať podľa nasledujúceho vzoru:

ABSTRAKT

KADUBCOVÁ, Miriam: Aktivity a programy Európskej únie v oblasti knihovníctva : Analýza hlavných informatizačných programov EU. (Diplomová práca]. Univerzita Komenského v Bratislave. Filozofická fakulta; Katedra knihovníctva a vedeckých informácií. Školiteľ: PhDr. Dušan Katuščák, CSc. Komisia pre obhajoby: Knižničná a informačná veda. Predseda: prof. ing. Štefan Kimlička, CSc. Stupeň odbornej kvalifikácie: Magister knižničnej a informačnej vedy. Bratislava : FFUK, 1997. 75 s.

/Za hlavným názvom sa vloží prázdny riadok./

Text abstraktu, text abstraktu.....

/Za abstraktom nasleduje prázdny riadok./

V ďalšom riadku sa uvádzajú kľúčové slová (indexy, deskriptory, predmetové heslá), ktoré vyjadrujú tému, vecný obsah práce. Ide o jednoslovné alebo viacslovné výrazy, mená osôb, názvy organizácií, pomenovania predmetov a pod., ktoré sa v práci vyskytujú. Každé samostatné slovo, slovné spojenie sa

začína veľkým písmenom. Jednotlivé kľúčové slová sa oddeľujú bodkou (napr. Diplomové práce. Formálna úprava. Štandardy. Odporúčania. Metodiky.).

Za kľúčovými slovami nasleduje (podľa možnosti) klasifikačný znak Medzinárodného desatinného triedenia, a to na samostatnom riadku.

Abstrakt je krátka výstižná charakteristika obsahu dokumentu. Neobsahuje dodatočný výklad obsahu dokumentu a nevyjadruje hodnotiace stanovisko toho, kto abstrakt píše. Pripravuje ho spravidla sám autor, aby pomohol čitateľovi rýchlo sa oboznámiť s obsahom práce.

Bez zmien alebo s malými úpravami sa môže abstrakt použiť v sekundárnych informačných systémoch a službách, kde sa pridáva k bibliografickému popisu. Synonymom termínu abstrakt je termín referát.

Abstrakt býva spravidla informatívny a zachováva si tematické a štýlové vlastnosti primárneho dokumentu.

Abstrakt by sa nemal zamieňať s útvarmi, ktoré tiež patria do skupiny textov charakterizujúcich obsah dokumentu, majú však určité odlišné znaky. Sú to anotácia, výťah a súhrn.

Anotácia je krátka poznámka alebo vysvetlivka týkajúca sa dokumentu, resp. jeho obsahu, ktorá niekedy obsahuje jeho veľmi krátku charakteristiku. Spravidla sa pripája k bibliografickému popisu dokumentu alebo k bibliografickému odkazu na dokument. **Výťah** obsahuje časť dokumentu zvolenú tak, aby výstižne charakterizovala celý dokument. **Súhrn** je krátka rekapitulácia výsledkov práce. Nachádza sa spravidla na konci dokumentu a poskytuje čitateľovi súhrnnú informáciu o tom, k čomu sa autor dokumentu dopracoval. Súhrn spravidla neobsahuje informácie o cieli práce ani charakteristiku použitých metód, a preto sa tento termín nemá používať ako synonymum termínu abstrakt.

Do tejto skupiny textov možno zaradiť ešte prehľad (review) a synopsis. **Prehľad** na rozdiel od neutrálneho abstraktu môže obsahovať prvky interpretácie a hodnotenia vyjadrujúce postoj autora prehľadu k dokumentu. Pokiaľ ide o termín **synopsis,** používal sa na pomenovanie súhrnu (resume), ktoré pripravil sám autor, kým termínom abstrakt sa označovala charakteristika pripravená inou osobou. Snaha odstrániť tento rozdiel viedla k revízii normy ISO 214-1961 a jej nahradeniu normou (STN) ISO 214-1976.

V kvalitných informačných dokumentografických systémoch zameraných na abstraktové služby sú abstrakty spravidla dostatočné na to, aby plnili substitučnú funkciu. Sú natoľko informatívne, že môžu do značnej miery nahradiť primárny dokument.

Text abstraktu sa píše súvislé ako jeden odstavec. Musí byť písaný tak, aby mohol prácu „zastupovať" samostatne. Neobsahuje odkazy na samotný text práce. Používa sa v ňom odborná terminológia, stručný, vecný, úsporný informačný štýl. Skratky a neznáme termíny sa musia stručne vysvetliť pri prvom uvedení. Obrázky, tabuľky a pod. sa používajú len v prípade, že neexistuje iná prijateľná alternatíva.

Z obsahového hľadiska sa v abstrakte uvádzajú údaje o cieľoch práce, metódach, výsledkoch a záveroch obsiahnutých v dokumente.

Rozsah abstraktu v záverečnej a kvalifikačnej práci by nemal presiahnuť jednu stranu.

Ďalšie informácie sú uvedené v kapitole 1 Abstrakt.

8.5.1.5 Predhovor

Predhovor je *povinnou súčasťou* všetkých školských, záverečných a kvalifikačných prác, okrem prác seminárnych. Nemá sa zamieňať s úvodom, ktorý je v hlavnej časti práce. Píše sa spravidla na jednej samostatnej strane.

Autor v predhovore uvádza hlavné charakteristiky práce a okolnosti jej vzniku, jej kontext. To znamená,,že v ňom vysvetlí, prečo bola práca napísaná, aké dôvody viedli k voľbe témy a vykonaniu výskumu. Stručne informuje, čo je hlavnou témou, predmetom práce alebo výskumu a vysvetlí, aký je vzťah predkladanej práce k príbuzným prácam. Načrtne domáci a zahraničný kontext, cieľ a význam práce. Informuje, komu je práca určená, ako a kým by sa mohla použiť, aké hlavné metódy autor použil (štúdium literatúry, vlastný výskum, experimenty, projekt...). Informuje tiež o tom, kto poskytol autorovi pomoc (osoby alebo organizácie, sponzori, konzultanti, kolegovia).

V predhovore by mal autor stručne a výstižne charakterizovať aj stav poznania alebo praxe v danej oblasti a rovnako stručne charakterizovať svoj prístup a svoje hľadisko. Napokon uvedie, ktoré hlavné informačné zdroje použil, a spresní, v čom mu pri tvorbe práce pomohli iní. Ak to uzná za vhodné, poďakuje im.

Predhovor sa môže umiestniť na novom liste alebo na rube listu, na ktorom je z lícovej strany abstrakt.

Čestné vyhlásenie a školské dielo

Niektorý vysoké školy vyžadujú, aby na strane 2 bolo čestné vyhlásenie súvisiace s autorstvom práce; týka sa to najmä diplomových prác. Táto požiadavka má dokonca oporu v starom nariadení vlády (Nariadenie vlády č. 90, 1980). Autori metodických príručiek o diplomových prácach určujú, aké má byť znenie vyhlásenia. Jedna z formulácií znie: „Vyhlasujem, že som túto diplomovú prácu napísal(a) samostatne a použil(a) iba uvedenú literatúru" (Hudečková, 1993, s. 52). Iní autori odporúčajú znenie v tejto podobe: „Prehlasujem na svoju česť, že predloženú prácu som robil samostatne s použitím uvádzanej literatúry" (Bátora et.al., 1990, s. 83). Podobné znenie má aj ďalšie odporúčanie (Lechta et al., 1990, s. 95) a tiež určitá modifikácia iného autora (Gavalier et al., 1989, s. 70). Variant čestného prehlásenia uvádza Ľ. Višňovský (1994, s. 38), ktorý vsunul do vyhlásenia informáciu, že autor napísal prácu „samostatne pod odborným vedením vedúceho diplomovej práce".

Nazdávame sa, že vyhlásenie, podobne ako uvedenie výrazu diplomová práca na obale namiesto názvu a iných informácií, je neopodstatnené. Jednak sa s ním nestretneme v nijakých štandardoch, jednak je v danom kontexte nadbytočné.

Povinnosť vypracovať diplomovú prácu alebo dizertáciu samostatne vyplýva študentovi zo zákona, rovnako ako povinnosť zúčastniť sa osobne na štát-

nej skúške. Rozhodujúcim a právne jediným relevantným faktom so všetkými eventuálnymi následkami je to, že autor je uvedený v práci ako autor a vzťahuje sa na neho autorský zákon a autorské právo (zákon č. 618/2003 zo 4. decembra 2003).

Podľa autorského zákona je **autorom** diela *fyzická osoba, ktorá vlastnou tvorivou činnosťou vytvorila dielo.* Tým je vyjadrené všetko, a preto nie je potrebné vo vyhlásení osobitne zdôrazňovať, že autor je skutočne autor a že rešpektuje autorský zákon a copyright. Súčasne je tým zabezpečená aj ochrana jeho práv. Len čo uvedie svoje meno ako meno autora, v zmysle zákona je autorom, čo netreba potvrdzovať ešte nejakým dodatkom. A napokon v prípade právnych sporov, ktoré by mohli vzniknúť napríklad tým, že autor v rozpore s autorským zákonom použije výsledky práce iného autora alebo inak poruší zákony, nieje dôležité, či „čestné vyhlásenie" existuje alebo nie.

Podrobnejšie údaje sú uvedené v kapitole 14 Copyright.

Ak organizácie napriek všetkému vyžadujú, aby v diplomovej práci bolo vyhlásenie, mohlo by byť súčasťou predhovoru v novom samostatnom odstavci.

8.5.1.6 Obsah

Obsah patrí medzi *povinné súčasti* prác (nemusí byť v seminárnej práci). Píše sa na novú stranu a zaraďuje sa za abstrakt a predhovor. Obsahuje názvy hlavných častí a podčastí práce s číslami strán, ako aj zoznam príloh a údaj o ich umiestnení. Odporúča sa uvádzať aj cudzojazyčnú verziu obsahu (niektorý zo svetových jazykov), takisto na samostatnej strane (stranách).

Ak sa v práci nachádzajú číslované časti kapitol a podčastí, odporúča sa do obsahu zaradiť názvy do tretej úrovne. Niekedy však môže byť užitočné aj uvedenie štvrtej a piatej úrovne, najmä ak je práca bohato štruktúrovaná a chýba v nej register. V takom prípade podrobný obsah umožňuje dobrú orientáciu v obsahu práce i práci samotnej.

8.5.1.7 Zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek

Ak sú v práci obrázky a tabuľky, uvádza sa úplný zoznam ich názvov tak, ako sa použili v práci. Dlhšie názvy sa môžu skrátiť; môže to byť len prvá časť názvu, resp. prvá veta, ktorá presne identifikuje daný obrázok, aby nenastala zámena.

Najprv sa píše „Zoznam obrázkov", v ktorom sú všetky obrázky, schémy, kresby, grafy, diagramy, kópie prevzatých obrázkov a pod. Ak sú jednotlivé druhy osobitne číslované, uvedie sa zoznam podľa druhov (napr. kresby, fotografie, schémy, grafy a pod.). Ak sú v práci všetky ilustrácie pomenované ako obrázky, ich zoznam je spoločný, bez ohľadu na druh. Potom nasleduje „Zoznam tabuliek".

Pri každej položke je číslo strany. V zoznamoch má byť uviedený aj „zdroj" obrázku alebo tabuľky, ak tento zdroj už nebol uvedený v predhovore a vo vyhlásení. Zoznamy sa píšu na samostatnej novej strane.

8.5.1.8 Zoznam skratiek a symbolov

Ak sa v práci nachádzajú značky, symboly, skrátené názvy - skratky, označenie jednotiek, akronymá alebo akékoľvek termíny, ktoré nie sú bežné a pre čitateľa nie hneď zrozumiteľné, musia byť vysvetlené v časti *„Záznam* skratiek a symbolov". V samotnom texte práce sa každá skratka alebo symbol musí vysvetliť pri prvom uvedení (výskyte). Zoznam sa môže zaradiť za predchádzajúcu časť (obsah, zoznam ilustrácií...).

8.5.1.9 Slovník termínov

Termíny, ktoré sú nové alebo použité v nezvyčajnom význame, sa vysvetlia v časti „Slovník termínov". Každý termín sa vysvetlí v samostatnom odstavci.

8.5.2 Jadro práce/hlavný text (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

8.5.2.1 Úvod, jadro, záver - všeobecné odporúčania

Hlavný text musí mať na začiatku úvod a na konci záver. Hlavný text sa začína úvodom na prednej strane nového listu.

Úvod sa nemá zamieňať s predhovorom, ktorý je súčasťou prednej časti práce. Úvod sa vzťahuje na obsah spracovanej témy a uvádza čitateľa do problematiky. Obsahuje jasné informácie o probléme alebo projekte a o dôvodoch, pre ktoré sa nimi autor zaoberá.

Rozsiahlejší úvod obsahujú monografie, ako aj záverečné a kvalifikačné práce. Vo vedeckom alebo v odbornom článku ho však môže tvoriť len niekoľko prvých veľmi starostlivo zvolených viet v samostatnej časti záverečnej alebo kvalifikačnej práce, resp. ním môže byť jeden odstavec v odbornom článku.

Úvod v záverečnej a kvalifikačnej práci, prípadne v školskej práci by mal obsahovať stručný á výstižný opis problematiky a oboznámiť čitateľa s významom, cieľom a záberom práce, t. j. s autorským zámerom. V úvode sa majú všeobecne uviesť aj informácie o tom, ktoré hlavné zdroje sa venovali danej problematike, neuvádza sa však podrobný zoznam použitej literatúry, ale len prehľad najdôležitejších relevantných prameňov, ktoré autor získal v informačnom prieskume. V úvode možno komentovať, interpretovať alebo analyzovať prehľad výsledkov informačného prieskumu, no lepšie je dať túto časť za úvod ako samostatnú jednotku alebo kapitolu. Ďalej môže obsahovať *prehľad stavu riešenia problematiky doma i v zahraničí* Dôležité sú tiež údaje o tom, čím sa daná práca odlišuje od iných, doteraz publikovaných prác, v čom na iné práce nadväzuje a čo nové prináša. V číslovaní častí alebo kapitol úvod môže, ale nemusí mať číslo. Ak je aj úvod ako časť práce číslovaný, potom sa začína číslom 0 - nula. („0 Úvod"). Záver má bežné poradové číslo prvej úrovne ako ostatné hlavné časti v hlavnom texte.

Úvod je prvá komplexná informácia o práci, jej cieli, obsahu a štruktúre, ktorú čitateľ/oponent/člen komisie dostane. Má byť jasný, stručný, malo by

v ňom byť uvedené, prečo je práca dôležitá a prečo sa autor rozhodol spracovať danú tému.

Úvodnou časťou odborného článku môžeme čitateľa získať, ale aj stratiť. Výstižným úvodom by sme mali v čitateľovi prebudiť záujem a presvedčiť ho, že bude čítať práve tento konkrétny článok. Osobitnú pozornosť by mal autor venovať prvému riadku v odbornom článku. Veta v ňom by síce nemala byť senzačná, ale mala by upútať pozornosť (prvý dojem je len jeden). V úvode autor podrobnejšie ako v predhovore, ale pritom výstižne a krátko charakterizuje stav poznania alebo praxe v špecifickej oblasti, ktorá je predmetom príslušného druhu práce. Úvod by sa mal začať uvedením čitateľa do minulej i súčasnej literatúry so vzťahom k sledovanej tematike v príslušnej krajine i v zahraničnej literatúre.

Úvod má byť primerane informatívny s využitím najnovšej literatúry. Táto časť obsahuje teoretické východiská skúmania problému, ich podstatné súvislosti, stav jeho doterajšieho riešenia a názorov naň, ako aj nevyriešené alebo problematické otázky. Z prehľadu literatúry majú vyplynúť aj ciele predkladanej práce, stanovené výskumné otázky (prečo bolo potrebné spracovať túto prácu/tému). Význam práce môže vyplynúť aj zo stručného opisu zistení a výsledkov iných autorov. Súčasťou úvodu môže byť zadanie bakalárskej/diplomovej/dizertačnej práce. Autor presnejšie ako v predhovore vysvetlí účel, cieľ práce, jej zameranie spolu s opisom problému, použité metódy a stručne objasní vzťah práce k iným prácam podobného zamerania. Spresní, ktoré hlavné informačné zdroje použil a ktoré pramene využíval najviac. Tieto zdroje potom uvedie v zozname bibliografických odkazov. V tejto časti sa môžu uviesť aj hypotézy a predpokladané výsledky práce, prípadne výhody alebo obmedzenia prístupu autorov k sledovanej problematike.

Úvodná časť článku či inej písomnej práce sa niekedy označuje ako „lievik" - začína sa od „širokej" časti prehľadu literatúry a postupne sa „zužuje" až k špecifickým výskumným otázkam. Začiatočným bodom v tomto prípade môžu byť „kľúčové vety", ktoré definujú niečo dostatočne známe pre čitateľa. Postupne sa dostáva autor k niečomu „neznámemu" alebo k „výskumnému problému" a následne k „špecifickým otázkam". V úvode sa často uvádza aj zdôvodnenie spoločenskej závažnosti a aktuálnosti zvolenej problematiky, prípadne objasnenie osobnej motivácie pri výbere témy práce. V úvode nie je potrebné opakovať alebo parafrázovať obsah abstraktu a netreba sa ani zahlbovať do teórie. Takisto nie je potrebné podrobne opisovať metódy a experimentálne výsledky a opakovať závery, prípadne odporúčania.

Úvod môže byť jeden a môže sa týkať celej práce. V rozsiahlejších prácach, kde tvoria kapitoly myšlienkovo a vecne uzavreté časti, môžu tieto celky samostatné úvody. Rozsah úvodu by nemal presahovať 250-300 slov. Pri písaní sa používa prítomný čas pre tvrdenia, ktoré sú známe, overené a pravdivé, minulý čas pre experimentálny prístup a výsledky výskumu.

8.5.2.2 Jadro - hlavný text práce

V niektorých odboroch existuje špecifický úzus týkajúci sa **kompozície jadra práce** a **jej členenia.** Hlavný text -jadro práce sa člení na *podkapitoly,*

odstavce, pododstavce, podpododstavce atď., ktoré sa číslujú predpísaným spôsobom. Každá nová hlavná časť, kapitola prvej úrovne očíslovaná jednodvojmiestnym číslom, sa začína na novej strane.

Formálna úprava (písmo, veľkosť, umiestnenie názvov jednotlivých častí, spôsob prezentácie jednotlivých druhov ilustrácií a tabuliek a pod.) má byť v celej práci jednotná.

Všetky **ilustrácie** a **tabuľky,** ktoré sa týkajú podstaty témy a pomáhajú pochopiť výklad a argumentáciu autora, sa musia zaradiť do jadra práce. Teórie, obrázky, tabuľky, výpočty a rôzne detaily súvisiace len okrajovo s hlavnou témou sa zaradia do príloh.* Samostatne a osobitne dôkladne majú byť spracované odstavce, ktoré, pokladá autor za originálne, interpretované alebo komentované z nového hľadiska.

Pri koncipovaní hlavného textu používame citáty, parafrázy, výťahy, spojovacie texty a iné autorské postupy tvorby textu. Zdroj citovania, parafrázovania, výťahu musíme zaradiť do zoznamu bibliografických odkazov.

V jadre práce môžu byť tieto časti:

Q súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí - *povinne,*
Q ciele práce - *povinne,*
- metodika práce a metódy skúmania - *povinne, ak je to vhodné v danom type práce,*
- štatistické spracovanie - *povinne, akje to vhodné v danom type práce,*
- výsledky práce - *povinne, akje to vhodné v danom type práce,*

Q diskusia - *povinne, ak je to vhodné v danom type práce.*

Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí

V tejto časti jadra práce podrobnejšie uvádzame, komentujeme, analyzujeme a interpretujeme informácie, ktoré sme získali v procese informačného prieskumu k danej téme. Informujeme o kľúčových prameňoch, autoroch a dielach, ktoré hlavné zdroje sa venovali danej problematike, pričom podrobnejšie zopakujeme informácie, ktoré sme už použili v úvode. Súhrnne opisujeme stav riešenia problematiky doma a v zahraničí. V tejto časti osobitne dbáme na správne a jednotné používanie metód citovania a tvorby bibliografických odkazov.

Ciele práce

V tejto časti stručne a jasne sformulujeme ciele práce, ktoré vyplývajú jednak z našich poznatkov a skúseností, jednak z poznatkov získaných v informačnom prieskume.

Materiál a metodika (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Časť materiál a metodika by mala povedať čitateľovi, čo *sa robilo, ako sa to robilo a na akom súbore sa dosiahli prezentované výsledky;* dominuje v nej analýza. Hlavným cieľom tejto časti je poskytnúť dostatok detailov pre kompetentného pracovníka, aby mohol zhodnotiť prácu a v prípade potreby/záujmu zopakovať postup s použitím uvedených metód a znovu potvrdiť dosiahnuté výsledky. Vedecká metóda si vyžaduje, aby boli autorove výsledky

práce reprodukovateľné a poskytovali priestor na opakované alebo nové sledovania a údaje aj inými autormi. Ak je to v súlade s témou práce, dôležité je postupovať v súlade s pravidlami správnej laboratórnej, technickej a klinickej praxe.

V časti materiál a metodika autor vlastne analyticky opisuje *to,* čo robil. Pokial je to možné, má opísať *použité metódy vlastnými slovami,* ale vždy s presným uvedením meracích nástrojov a prístrojov, materiálov, chemikálií, ich zdrojov a pôvodu, laboratórnych a iných metód (experimentálny dizajn). Detailne a presne musia byť opísané najmä modifikácie prístrojov, event, vlastné prístroje, ako aj metódy použité pri príprave reagentov, fixatívov a farbív. Pri opise treba zachovať chronologickú postupnosť metód s rešpektovaním právnych a technických štandardov. Najmä pri doteraz nepublikovanej metóde musí byť presnosť opisu detailná. Ak ide o metódu, ktorá bola predtým publikovaná v štandardných časopisoch, resp. knihách, stačí uviesť názov metódy a literárny odkaz na ňu. Pri použití liekov sa uvádza ich generický názov, výrobca, dávka a koncentrácia, pri použití experimentálnych zvierat druh, hmotnosť, pohlavie a vek (ak je to potrebné); v tomto prípade sa uvádzajú aj detaily o sedácii a anestézii, stravovacom a pitnom režime, teplotných podmienkach chovu zvierat a pod. Potrebné je precízne uvádzať použité jednotky.

Časť materiál a metodika opisuje *časový rozvrh štúdie* a *súbory sledovaných objektov.* V tejto časti sa tiež uvádza, či ide o štúdiu retrospektívnu, prospektívnu a pod. Opis výskumného protokolu má byť krátky a jasný. V opise súboru vyšetrovaných/sledovaných/dotazovaných osôb (výskumná vzorka) sa okrem základných údajov (napr. počet mužov/žien, priemerný vek so smerodajnou odchýlkou, hmotnosť tela, zdravotný stav, užívané lieky a pod.) uvádzajú aj kritériá pre zaradenie do štúdie, kritériá pre vylúčenie zo štúdie, spôsob zberu informácií, spôsob randomizácie tam, kde malo ísť o náhodný výber. Vo väčšine prípadov je potrebné definovať aj referenčné, alebo kontrolné súbory, ktoré majú primerane spĺňať všetky kritériá.

V týchto súvislostiach upozorňujeme na *etické aspekty práce,* najmä na schválenie experimentálnej práce etickou komisiou vrátane pokusov na zvieratách, informovaný súhlas probandov zaradených do štúdie (napr. v oblasti humánnej medicíny alebo psychológie), zodpovednosť autora/autorov za publikáciu pred odbornou verejnosťou i spoločnosťou a pod.

Za neetické sa pokladá publikovanie rovnakej práce alebo jej modifikácie vo viacerých časopisoch, ako aj odoslanie práce na uverejnenie so spoluautormi, ktorí na to nedali písomný informovaný súhlas, prípadne sa priamo nepodieľali na jej príprave.

V tejto časti práce sa uvádza aj spôsob spracovania a hodnotenia získaných údajov (napr. spracovanie dotazníkov, štatistické spracovanie).

Časť materiál a metodika sa píše v minulom čase.

Tabuľka 14 Charakteristiky časti materiál a metodika

Obsah	Poznámka
Ako ste študovali sledovanú problematiku?	dostatok detailov pre opakovateľnosť štúdie
Čo ste robili?	
Čo/koho ste použili?	materiály, osoby, experimentálne zvieratá, prístroje, zariadenia, lieky, kultivačné médiá
Ako ste postupovali?	postupnosť krokov pri štúdii

Štatistické spracovanie (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Štatistické metódy spracovania výsledkov musia byť opísané detailne, aby skúsený čitatel s prístupom k originálnym údajom mohol verifikovať zverejnené výsledky. Samozrejme, pokial ide o štatistický softvér, uvádzajú sa jeho identifikačné údaje. Automaticky sa predpokladá, že takýto počítačový program je legálny. Štatistické spracovanie má byť na primeranej úrovni, zvyčajne však takúto kvalitnú štatistiku študenti či iní autori prác neovládajú. Autori by sa nemali pri štatistickom spracovaní spoliehať len na štatistické testovanie hypotéz, určenie hodnoty štatistickej významnosti „p"; uvádzať by sa mali aj údaje o randomizácii či podmienkach vykonania „slepej" štúdie, o štatistických metódach a adekvátnych testoch.

Zvyčajné štatistické metódy sa uvádzajú bez komentára, menej bežné metódy si vyžadujú literárny odkaz. Štatistickú kapitolu by mal autor prekonzultovať s odborníkom na štatistiku, najmä z hľadiska správneho výberu štatistickej -metódy. Ideálne je, ak ide o štatistika s príslušným vzdelaním a s praxou v príslušnom odbore. Kvôli validite štatistických výsledkov je mimoriadne dôležité zaradiť do sledovania dostatočný počet probandov.

Výsledky (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

V tejto časti práce autor jasne a presne prezentuje výsledky získané v rámci odbornej, vedeckovýskumnej činnosti; charakterizuje ju syntetický postup. Opisuje aj vykonané experimenty a dôvody ich realizácie.

Vo výsledkoch sa vo všeobecnosti uvádzajú údaje získané na podklade cieľov uvedených v úvode článku či inej práce; netreba však uvádzať všetky výsledky, pretože pri rozsiahlej štúdii ich môžu byť stovky a nemusia vždy súvisieť s hlavnými cieľmi práce. V tejto časti je potrebné vyhodnotiť potvrdené, vyvrátené alebo nepotvrdené hypotézy. Údaje sa predstavujú v ucelenej a zhustenej forme so zdôraznením a opísaním významných trendov. Keďže výsledky zahrnujú nové poznatky, ktorými autor prispieva k svetovému poznaniu, je dôležité, aby boli jasne a jednoducho definované, pritom však nie príliš stručné. Dôležité je uviesť i prípadnú štatistickú významnosť nálezov a údajov. Číselné údaje výsledkov sa uvádzajú, ak to netreba uviesť inak, s presnosťou na jedno, maximálne dve desatinné miesta.

Pri publikovaní výsledkov je vhodné, ak sa kombinuje text s tabuľkami, grafmi a obrázkami so zvýraznením údajov a trendov. Tie isté výsledky by sa nemali uvádzať súčasne v číselnej/textovej podobe, graficky a aj v tabuľke. Ak sa v časti materiál a metodika použije chronologický postup, kapitola výsledky by mala byť členená rovnako. Z hľadiska čitateľa je vhodné, ak sa interpretácia číselných alebo iných údajov uvedie na začiatku príslušného odseku a za ňou nasledujú vysvetľujúce detaily alebo údaje.

Pri publikovaní v zahraničí je niekedy potrebné odlíšiť dva termíny - „údaje/dáta" *(data}* a „výsledky" *(results)*. „Dáta" sú fakty, často vyjadrené číselnou formou alebo graficky či tabuľkovo. Môžu byť nespracované, sumarizačne alebo transformované. „Výsledky" sú všeobecné tvrdenia, ktoré interpretujú dáta (číselné údaje) tak, že čitateľ pochopí jasne ich význam.

Časť výsledky sa píše v minulom čase.

Tabuľka 15 Charakteristiky časti výsledky

Obsah	Poznámka
Čo ste pozorovali?	logické usporiadanie výsledkov od najdôležitejších k najmenej dôležitým, od jednoduchých ku komplexným
Aké výsledky ste dosiahli a aká je ich štatistická významnosť?	uvedenie hlavných výsledkov so štatistickou významnosťou

Diskusia (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Z hľadiska vedeckého prínosu v príslušnej komunite je diskusia najdôležitejšou časťou článku, školskej, záverečnej aj kvalifikačnej práce. Ak nieje o čom diskutovať, nebol dôvod napísať článok či prácu. Diskusia by mala odpovedať na otázky položené v úvode práce. Používa sa tiež na podporu, vysvetlenie alebo na obranu odpovedí. V tejto časti sa analyzujú, interpretujú a rozoberajú hlavné získané výsledky tak, ako to vidia autori práce. Uvádza sa tu aj úvaha o teoretickom, klinickom, praktickom či inom význame výsledkov. Napríklad: Aké biologické princípy boli stanovené alebo potvrdené? Aké zovšeobecnenia možno definovať? Do akej miery sú výsledky sledovaní porovnateľné s výsledkami iných autorov? Sú nejaké teoretické/praktické dôsledky predkladanej práce? Sú výsledky v súlade, alebo v rozpore so súčasnými teoretickými poznatkami, prácami iných autorov? Diskusia by mala na uvedené otázky odpovedať a konfrontovať ich s výsledkami iných autorov. V tejto časti by nemal chýbať vlastný prínos autora k problematike, resp. jeho pohľad na túto problematiku. Potrebná je aj konfrontácia výsledkov s cieľom práce. Diskusia sa má venovať i testovaným hypotézam, zisteným obmedzeniam a chybám pri práci. Výsledkami diskusie založenej na získaných údajoch sa môžu korigovať chyby, údaje získané v predchádzajúcich prácach, prípadne sa môže získať nový pohľad na riešenú problematiku. Uvádzajú sa tiež klady a zápory dosiahnutých výsledkov. V tejto časti sa neopakujú výsledky práce uvedené v príslušnej kapitole práce. Závery z práce sa nemajú posúvať za hranice získaných výsledkov. Úvahy o nich tu síce

majú svoje miesto, ale nesmú prevažovať nad získanými výsledkami. Je potrebné vyhýbať **sa** nepodloženým tvrdeniam a záverom, ktoré nevyplývajú z vlastných výsledkov. Vlastné, nové hypotézy autor predkladá len v prípade, ak pre ne existuje dostatok podkladov. V tejto časti je potrebné venovať sa diskusii o významnosti získaných výsledkov. Poukazuje sa na predchádzajúce práce v danej oblasti, uvádzajú sa všetky „pre" a „proti" v metodike, zvažuje sa dopad výsledkov na ďalší výskum, na jeho smerovanie. V diskusii sa rozoberajú aj neočakávané výsledky a možné skreslenia. Je vhodné určiť stupeň možnosti generalizácie výsledkov (interná a externá validita). Možno doplniť konkrétne a praktické odporúčania, ako aj odporúčania pre ďalšie smerovanie výskumu. Pri citovaní použitých zdrojov musia byť autori opatrní najmä pri „objavných" tvrdeniach a odlišovať ich od „požičaných" zistení (plagiátorstvo). Pri konfrontácii s prácami iných autorov by sa nemali používať „zreťazené citácie", autor by sa mal snažiť použiť originálny článok.

Tabuľka 16 Charakteristiky časti diskusia

Obsah	Poznámka
Čo znamenajú získané výsledky?	
Aké sú najdôležitejšie nálezy?	sumarizácia najdôležitejších nálezov a výsledkov
Aký význam majú hlavné výsledky?	vzťah k očakávaniam, k literárnym údajom
K akým záverom ste dospeli?	znaky, princípy, vysvetlenia, vzťahy konkrétnej práce

Súhrn (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Súhrn je krátka rekapitulácia výsledkov práce a býva spravidla na konci dokumentu. Čitateľovi poskytuje súhrnnú a výstižnú charakteristiku, informáciu o spracovaní údajov, dosiahnutých výsledkoch a o *možnosti* ich uplatnenia v praxi. Zvyčajne neobsahuje informácie prehľadového charakteru, informácie o cieli práce ani charakteristiku použitých metód, a preto sa nemá používať ako synonymum termínu abstrakt. V dnešnej vedecko-odbornej publikačnej činnosti sa od súhrnu upúšťa.

Záver (školské, záverečné a kvalifikačné práce)

Vecné závery, vlastný prínos alebo pohľad sumarizuje autor v závere práce. Závery uvádzajú stručnú charakteristiku práce s hodnotením výsledkov a odhadom významu pre teóriu a prax. Môžu obsahovať aj návrhy pre ďalší empirický a teoretický výskum alebo návrhy na zlepšenie metodológie a postupov výskumu a riešenia. Závery musia nadväzovať na výklad, úvahy, opisy a argumenty v jadre práce. Chybou je, ak majú závery s myšlienkami v jadre práce len vzdialenú alebo nijakú súvislosť.

Vzácne tvorivé myšlienky pri písaní práce by si mal autor starostlivo zapisovať a použiť ich v pravý čas. Už pri písaní hlavného textu by mal myslieť na formulácie, ktoré použije v závere a v úvode a včas si ich zaznamenať. Tieto

časti sú veľmi dôležité a nemali by sa nikdy chápať ako formálna nevyhnutnosť. Podľa ich úrovne sa dá väčšinou veľmi rýchlo zistiť svedomitosť a zodpovednosť prístupu autora k písomnej práci.

Zoznam bibliografických odkazov (vedecký a odborný článok, školské, záverečné a kvalifikačné práce)

„Zoznam bibliografických odkazov" sa môže nazvať aj synonymami: *„Citovanépráce", „Zoznamcitovanejliteratúry", „Zoznampoužitejliteratúry", „Odkazynaliteratúru", „Použitáliteratúra", „Literatúra", „Referencie", „Zoznamcttovaných prameňov", „Bibliografia citovanej literatúry", u,Zoznam citovaných dokumentov"* a pod. V tomto zozname sa musia zaznamenať všetky citované dokumenty, ktoré autor v práci použil.

Pri uvádzaní bibliografických odkazov vo vedeckom a odbornom článku je potrebné postupovať podľa pokynov redakcie príslušného odborného časopisu. Zoznam bibliografických odkazov v školských, záverečných a kvalifikačných prácach treba umiestniť na novej strane bezprostredne za hlavným textom. Môže sa umiestniť až za zoznam ilustrácií a tabuliek, ak sú ilustrácie zoskupené spolu a ak práca nemá veľa strán textu a číslovaných ilustrácií a/alebo tabuliek, alebo ak sa viac bibliografických odkazov týka aj položiek v zozname ilustrácií a tabuliek. Inými slovami, ak sa odkazy vzťahujú na ilustrácie a tabuľky, mal by byť ich zoznam pred zoznamom bibliografických odkazov.

Pomenovanie tohto zoznamu termínom „Bibliografia" v diplomovej, dizertačnej, habilitačnej práci nie je vhodné a nemalo by sa používať vo význame „zoznam bibliografických odkazov". Nebolo by to v súlade s normou ISO 5966 a ISO 7144. Slovo bibliografia na označenie zoznamu bibliografických odkazov sa však môže štandardne používať v článkoch do časopisov, zborníkov a pod. Pripúšťa to norma ISO 215. Termínom bibliografia sa vo vysokoškolských a kvalifikačných prácach, vedeckovýskumných správach a pod. pomenúva súpis záznamov o dokumentoch, ktoré neboli citované v diplomovej práci, ale ktoré poskytujú doplňujúcu informáciu o danej téme. Týkajú sa daného predmetu a môžu byť pre čitateľa zaujímavé. Zoznam bibliografických odkazov je organickou súčasťou hlavného textu, ale bibliografia sa nachádza až v koncovej časti medzi prílohami.

8.5.2.3 Prílohy (školské, záverečné a kvalifikačné práce)

K bakalárskej, diplomovej, dizertačnej, habilitačnej či inej podobnej práci sa môžu pridať prílohy. Pred ich zaradením na konci práce sa vkladá list so zoznamom príloh (tak ako obsah).

Do príloh sa zaraďujú podľa úvahy autora práce informácie, ktoré širšie a hlbšie vysvetľujú a dokresľujú metódy a techniky uvádzané v hlavnom texte. Môžu orientovať čitateľa na ďalšie pramene, ktoré sa týkajú danej problematiky (napr. tým, že v nich bude bibliografia). Niekedy sa v nich uvádzajú informácie dôležité na lepšie pochopenie hlavného textu.

Každá príloha sa začína na novej strane a je označená samostatným

veľkým písmenom (Príloha A, Príloha B, Príloha C...). Súčasťou tohto označenia je slovo „Príloha". **Označenie prílohy** má takúto skladbu: na začiatku je na prvej úrovni abecedný znak označený veľkým písmom, za ním je poradové číslo prílohy, za číslom nasleduje názov prílohy. Číslovanie príloh sa robí rovnako ako číslovanie častí v hlavnom texte.

Prílohy sa pokladajú za samostatné jednotky. Číslovanie strán v prílohách školskej, záverečnej a kvalifikačnej práce nadväzuje na priebežné číslovanie strán hlavného textu. Odporúča sa, aby mali prílohy rovnakú orientáciu stránky a textu na výšku ako ostatný text. Je účelné zoskupovať prílohy podľa druhov. Pri každej prílohe je potrebné uviesť prameň, z ktorého bol príslušný materiál získaný. Medzi prílohy patria:

- **doplnkové ilustrácie** alebo **tabuľky** - grafy, fotografie, diagramy, zložitejšie tabuľky, nákresy, schémy, faksimile, mapy, plány ...,
- **formuláre** - formuláre použitých dotazníkov, osnovy rozhovorov, pozorovacie hárky,
- **osobitné materiály** - špeciálne mapy, originálne fotografie, mikroformy...,
- **bibliografia** - nepoužitá, ale relevantná literatúra k predmetu práce,
- opis zariadenia, techniky alebo počítačových programov.

8.5.3 Súčasti príslušných častí jadra práce

8.5.3.1 Dokumentácia

Obrazový materiál a symboly

V hlavnom texte sa používa obrazový a symbolický materiál, ktorý vyjadruje informácie špecifickým spôsobom. Slúži zásadne na *zvýšenie názornosti a prehľadnosti poskytovanej informácie.* Môže obsahovať ilustrácie (grafy, diagramy, nákresy, faksimile, plány, schémy, obrázky, fotografie a pod.), tabuľky, matematické, fyzikálne a chemické formuly, znaky, symboly a skrátené názvy.

Obrazový materiál by nemal v nijakom prípade „predvádzať" vyspelý stupeň použitého textového, grafického, obrazového editora alebo jeho užívateľa. Zhruba platí, že text má uviesť „príbeh", tabuľky majú zhrnúť dôkazy a obrázky majú zvýrazniť, čo je dôležité. V niektorých disciplínach alebo časopisoch však predstavuje obrazová dokumentácia základný spôsob prezentácie výsledkov. S nástupom potreby počítačovej gramotnosti sa takmer samozrejme od autora/autorov očakáva, že okrem zvládnutia počítačovej editácie textu si osvojil aj základnú zručnosť grafického spracovania výsledkov na počítači. Ručné kreslenie grafov (vrátane zručných kresličov) sa stáva minulosťou. Zruční ilustrátori majú však naďalej pevné miesto pri graficko-ilustračnom spracovaní a doplnení článku.

Obrazový materiál v hlavnej časti sa rozdeľuje do dvoch hlavných skupín - na ilustrácie a tabuľky.

Ilustrácie sú obrázky, ktoré obsahujú *grafy, diagramy, nákresy, fotografie* alebo *schémy.* V práci sú veľmi dôležité, pretože vyjadrujú vedecké a technické myšlienky v stručnej, prehľadnej a zrozumiteľnej forme. Aj veľmi jednoduché ilustrácie môžu pomôcť pochopiť nejaký výklad alebo myšlienku. Ak majú plniť svoju funkciu, musia byť jednoduché, výstižné a zrozumiteľné.

Ak ilustráciu urobil iný autor ako autor danej práce, meno autora ilustrácie musí byť pri ilustrácii uvedené. Samozrejme, je dôležitý súhlas autora ilustrácie s jej použitím. Týka sa to aj fotografií.

Každá ilustrácia musí mať svoj názov/titulok. Tento text sa píše **pod obrázok,** ale nedáva sa do rámčeka. Musí byť sformulovaný tak, aby bol zrozumiteľný bez kontextu; má byť pochopiteľný aj mimo textu práce a bez odkazov na text práce.

Príklady

Obrázok 1 Graf rastu nákladov na palivá v rokoch 1993-2003 (Prameň: Štatistická ročenka firmy Orego. Bratislava: Viala, 2000, s. 12)

Obrázok 2 Fotografia rodičov Jozefa Cígra-Hronského z roku 1922 (Zdroj: Literárny archív Matice slovenskej, LAMS 223355)

Obrázok 3 Mapka chránenej krajinnej oblasti Kvačianska dolina

Obrázok 4 Podrobná štruktúra záznamu podľa normy ISO 2709 Formát pre výmenu bibliografických informácií na magnetickej páske

Legendy k ilustráciám/obrázkom

Ak sú v obrázku neštandardné výrazy, skrátené názvy a pod., musí byť súčasťou ilustrácie vysvetľujúca legenda. Detailný opis ilustrácie sa predkladá vo forme legendy. Legenda sa píše **pod ilustráciu,** presnejšie pod hlavný názov obrázku. Ak je ilustrácia celostránková, legenda sa napíše v päte protiľahlej strany.

Legendy k ilustráciám/obrázkom sa zvyčajne predkladajú spolu s názvom obrázku na samostatnom liste s *arabským číslovaním* zodpovedajúcim príslušnej ilustrácii. V legende sa vysvetľujú aj symboly, písmená, čísla, šípky a iné znaky použité v ilustráciách. Ak je to potrebné, uvádza sa tiež metóda farbenia na mikrofotografických snímkach, ako aj vysvetlenie k mierke.

Umiestnenie Ilustrácií

Ilustrácie sa majú zaradiť **bezprostredne za text,** kde sa spomínajú prvýkrát, podľa možnosti na tú istú stranu. Do textu sa nezaraďujú ilustrácie, o ktorých sa v texte nehovorí alebo ktoré nemajú s textom nič spoločné. Doplnkové ilustrácie, ktoré sa týkajú sa témy a okrajovo ju dokresľujú, možno zaradiť medzi prílohy. Ak pripadá na jednu stranu priveľa ilustrácií, je vhodnejšie zoskupiť ich a zaradiť na koniec príslušnej časti.

Kvôli mikrofilmovaniu je vhodné, aby boli ilustrácie umiestnené rovnako ako ostatný text a nie v pravouhlom postavení k hlavnému texut. Mali by sa umiestňovať na výšku stránky. Prípadné mikrofotografie majú mať uvedenú príslušnú mierku. Symboly, šípky alebo iné znaky použité na mikrofotografii by mali kontrastovať s pozadím a byť zreteľne a jednoznačne vyznačené.

Farebné ilustrácie

Z hľadiska kopírovania nie je vhodné používať v hlavnom texte farebné ilustrácie. Je to síce možné, výstupy bývajú kvalitné, výrazne sa však môžu zvýšiť náklady na prácu. Ak je farebnosť podstatná a ilustrácia by bez farebného rozlíšenia nesplnila svoj účel, treba ho vyjadriť graficky (napr. voľbou čiar, tieňovaním a pod., t. j. spôsobom vhodným na čierno-bielu reprodukciu).

Rozkladacie ilustrácie

V hlavnom texte nieje vhodné používať veľkorozmerné rozkladacie ilustrácie, pretože sťažujú kopírovanie a manipuláciu.

Citovanie ilustrácií v texte

Ak sa ilustrácie citujú v texte, najprv sa napíše slovo Obrázok alebo Tabuľka a k tomu sa pripojí číslo. Môže sa použiť ich ekvivalent alebo skratka. Zvolený spôsob sa potom dodržiava v celej práci (napr.: Tabuľka 1, Tab. 3, tab. 3, Obrázok 2, Obr. 3, obr. 6, Obr. B.l - 3 a pod.).

Predkladanie ilustrácií

Všetky ilustrácie - kresby, grafy, fotografie (predovšetkým určené do vedeckého a odborného článku) majú byť profesionálne pripravené, predložené na fotografii, v kvalitnej tlačenej verzii alebo ešte lepšie v elektronickej podobe (nafotené digitálnym fotoaparátom alebo naskenované kvalitným skenerom) vo formáte .jpg, alebo .gif s nízkou kompresiou, každý uložený ako osobitný súbor pri rozlíšení aspoň 200-300 dpi (zaslané buď e-mailom, na diskete, alebo na CD-ROM). Pre sadzbu je dôležité neimportovať obrázky do textového editora. Veľkosť písma má byť primeraná k definitívnej veľkosti obrázku v časopise. Klasické fotografické obrázky/obrazová dokumentácia sa predkladajú v čo najvyššej kvalite (napr. fotografie prístrojov, portréty, rôntgenové snímky), aby umožňovali priamu reprodukciu (napr. digitálnym fotoaparátom, alebo skenerom).

Ilustrácie sa predkladajú označené číslom zvyčajne na zadnej strane s uvedením mena autora. Každý obrázok má byť na osobitnom liste/fotografii.

Pri používaní fotografií, na ktorých sú ľudia, nesmú byť jednotlivé osoby identifikovateľné. Ak je nevyhnutné zverejniť nemaskované fotografie ľudí, autor musí získať ich písomný informovaný súhlas na zverejnenie.

Ak je niektorý obrázok prevzatý, musí sa získať písomný súhlas s jeho uverejnením od držiteľa autorských ochranných práv (copyright). Tento súhlas sa odcituje pri obrázku s ostatnými nevyhnutnými identifikačnými údajmi. Súhlas na uverejnenie sa vyžaduje s ohľadom na autorstvo alebo vydavateľa, okrem dokumentov, ktoré sú verejné alebo sú všeobecným vlastníctvom.

Pri farebných ilustráciách si treba zistiť, či redakcia časopisu vyžaduje farebné negatívy, pozitívne priesvitky, farebné výtlačky alebo elektronickú verziu. V tomto prípade by mal autor predložiť ilustrácie/obrázky v čo najvyššej kvalite (čo najvyšší stupeň rozlíšenia). V texte rukopisu by malo byť miesto, kde má byť obrázok umiestnený, zreteľne vyznačené. Niektoré redakcie uverejňujú farebnú dokumentáciu len za príplatok.

8.5.3.2 Citáty

Citát je doslovný text prebratý z nejakého zdroja. Citáty cudzích myšlienok, prebratie výsledkov, kópií a pod. musia byť vždy zreteľne a *presne zaznamenané* a musí byť uvedený ich prameň. Neuvádzanie zdrojov sa pokladá za *plagiátorstvo,* ktoré nie je zlúčiteľné s etikou vedeckej a odbornej práce, a to na akejkoľvek úrovni. Rovnako neprípustné je *počítačové pirátstvo* čiže používanie cudzích myšlienok alebo iných zdrojov informácií, ktoré majú formu počítačových súborov (napr. z internetu).

Citáty sa od hlavného textu musia *oddeliť úvodzovkami.* Odporúča sa, aby sa citáty dlhšie ako štyri riadky písali *odlišným typom písma,* prípadne všetky riadky citátu boli odsadené od ľavého okraja. V každom prípade sa musí uviesť ich prameň a text dať do úvodzoviek.

Citát uvádzame spravidla v jazyku, v ktorom prácu píšeme. Ak v citáte vynecháme nejaké slová, musíme to urobiť vždy tak, aby sa nijako nezmenil význam citovaného textu. Na mieste vynechania napíšeme tri bodky bez medzery (...). Ak je v citovanom texte evidentná chyba, napíšeme za príslušným slovom v hranatej zátvorke slovko [sic]. Do hranatých zátvoriek píšeme aj krátke vsuvky, ktoré môžu uľahčiť zrozumiteľnosť textu alebo jeho gramatické spojenie s ostatným textom.

8.5.3.3 Parafrázy

Parafráza je prerozprávanie textu vlastnými slovami, *musí však dôsledne a komplexne vyjadrovať obsah originálneho textu,* myšlienok a poradie výkladu bez vkladania vlastných myšlienok. Parafrázovaním autor vysvetľuje podstatu názoru, technickú podstatu problému, zjednodušene alebo zrozumiteľnejšie interpretuje príliš komplikovaný opis alebo výklad. Parafráza je vyjadrená vlastnými slovami a štýlom autora práce.

Parafrázovaním sa zdrojový text skracuje, no niekedy môže byť rovnako dlhý alebo dokonca dlhší. Ak sa originálna časť parafrázovaním skracuje, parafráza by mala byť kratšia maximálne o jednu štvrtinu vzhľadom na originál (Sorensen, 1995, s. 32).

8.5.3.4 Výťahy

Výťah je krátke zhrnutie originálnej pasáže. Stupne kondenzácie textu, zostručnenia, môžu byť rôzne. Niekedy je vhodné urobiť z dvadsiatich strán výťah na jednu stranu, inokedy je na zaznamenanie všetkých podstatnejších myšlienok a informácií potrebný väčší priestor. Vo výťahu sa vynechávajú nepodstatné detaily, ilustrácie, rozvádzajúce či spresňujúce myšlienky, zachytávajú sa len *hlavné informácie* a *myšlienkové jadro výkladu.* Redukcia textu vo výťahu je vzhľadom na originál orientačne najmenej o 75 % (Sorensen, 1995, s. 34). Vo výťahu sa treba pridržiavať originálnych myšlienok bez pridávania vlastných pohľadov.

8.5.4 Ostatné náležitosti hlavného textu

8.5.4.1 Poznámky

Poznámky treba v bakalárskej, diplomovej, dizertačnej alebo habilitačnej práci obmedziť na minimum. Ak sú vysvetlivky a argumenty skutočne dôležité, treba ich uviesť v texte práce.

8.5.4.2 Verše

Verše je potrebné odlíšiť od ostatného textu. Ak je v práci viac ako pätnásť veršov, každá strofa by mala byť číslovaná. Verše by mali byť odsadené od ľavého okraja a treba ich od predchádzajúceho a nasledujúceho textu oddeliť prázdnym riadkom alebo medzerou medzi odstavcami. Zdroj, z ktorého sú verše prebraté, treba uviesť najlepšie vo forme úplného bibliografického odkazu bezprostredne na konci veršov.

8.5.4.3 Citovanie publikácií v jadre práce

Citovanie sa robí podľa jednej z dvoch metód:

- meno autora - rok vydania *{Harvardský systém},*
- odkazové číslo - číslo zo zoznamu bibliografických odkazov *[Vancouverský systém).*

Podrobnejšie informácie pozri v kapitole 10 Citovanie a zoznam bibliografických odkazov v práci.

8.5.4.4 Skrátené názvy

V texte, v zozname bibliografických odkazov a na označenie obrázkov používame spravidla úplné pomenovania. Možno však použiť aj skrátený názov v súlade s normou ISO 832, ČSN 01 0169 a s našou dokumentačnou praxou. Veľké začiatočné písmená používame podľa pravidiel slovenského pravopisu. Používajú sa *len štandardné skrátené názvy* (skratky). Autori by sa mali vyhnúť skráteným názvom v nadpise práce a v abstrakte. Prvému uvedeniu príslušného skráteného názvu má predchádzať jeho kompletné vypísanie. Nieje potrebné uvádzať plné znenie štandardných jednotiek miery. Skratky sa môžu používať len medzinárodne jednoznačne a všeobecne prijímané (AIDS), inak by sa im mal autor vyhnúť, prípadne ich pri prvom uvedení vysvetliť. Pri dlhšej práci je vhodné, aby autor uviedol zoznam použitých skratiek spolu s uvedením ich plného významu.

8.5.4.5 Zásady písania veličín, jednotiek a rovníc podľa normy STN 01 1301

Zákonné základné, odvodené a doplnkové jednotky, ich násobky a vedľajšie jednotky sú definované v norme STN 01 1300 a musia sa používať v súlade s ňou. Veličiny, jednotky a rovnice sa vyjadrujú, píšu a tlačia v súlade s predpísanými normami; základnou normou je STN 01 1301. Súvisia s ňou aj ďalšie normy, ktoré upravujú podrobnejšie, špecifickejšie aspekty používania týchto prvkov a sú obdobami noriem ISO.

Matematické výrazy a výpočty, fyzikálne a chemické vzorce a výpočty treba začínať odsadené od ľavého okraja zarážkou a od horného a nasledujúceho textu oddeliť medzerou (napr. prázdnym riadkom).

Ak je formula krátka, môže sa dať do textu, pričom sa pred ňu a za ňu dá medzera.

Ak je v práci viac rovníc a formúl, treba ich v práci priebežne číslovať. Poradové číslo sa napíše do okrúhlych zátvoriek bez medzier pred číslom a za číslom a celé číslo v zátvorkách sa zarovná vpravo.

Názvy meracích jednotiek sa píšu malými začiatočnými písmenami, ak nie sú na začiatku vety. Názvy jednotiek odvodených od vlastných mien sú vždy mužského rodu (ampér, volt, tesla, henry) a skloňujú sa podľa pravidiel slovenského jazyka.

Značky meracích jednotiek sa píšu štandardným, stojatým písmom, bez ohladu na písanie ostatného textu.

Všeobecný symbol jednotky určitej veličiny je značka tejto veličiny v hranatej zátvorke., Napríklad [l] (písmeno el) znamená jednotku dĺžky. Hranaté zátvorky sa nepoužívajú pri značkách jednotiek. Značky jednotiek sa v prípade potreby dávajú do okrúhlych zátvoriek (napr. v diagramoch, v záhlaviach tabuliek, pri rovniciach a pod.). Prednostne sa používa šikmá zlomková čiara a značka sa píše v jednom riadku. Ak je v menovateli viac ako jedna jednotka, dáva sa menovateľ do zátvoriek (napr. m/s; W/(m.K); J/(kg.K) a pod).

Pri zápise zloženej odvodenej jednotky sa nemôže kombinovať písmenové označenie s úplným názvom jednotky, t. j. celý a skrátený názov.

Príklad

Správne	Nesprávne
80 km.h^{-1}, 80 km/h	80 km/hod
80 kilometrov za hodinu	80 km/hodina
	80 km za hodinu

Medzi posledným číslom číselnej hodnoty a prvým písmenom značky jednotky musí byť **medzera** (napr. 100 kW, 80 %, 20 °C). Výnimkou je povýšená značka, pred ktorou sa medzera nedáva (napr. 20°).

Číselné hodnoty veličín s medznými odchýlkami sa uvádzajú takto:

$l = (13{,}0) \pm 0{,}2)$ mm = 13,0 mm $\pm$ 0,2 mm

8.5.4.6 Jednotky miery

Ak sa to nevyžaduje inak, miery dĺžky, výšky, hmotnosti a objemu sa uvádzajú v metrických jednotkách alebo ich decimálnych násobkoch. Hodnoty tlaku krvi sa môžu uvádzať v milimetroch ortuťového stĺpca (mmHg) alebo kilopaskaloch (kPa). Hodnoty príslušných parametrov (fyzikálnych, chemických, hematologických, biochemických alebo laboratórnych údajov) sa uvádzajú v jednotkách a v metrickom systéme podľa medzinárodného jednotkového systému *[International System of Units, Systéme International,* SI). Teplota sa uvádza v stupňoch Celzia, čas s použitím 24-hodinového systému. Ak sa pri štúdii použili špeciálne miery a ich jednotky, uvádzajú sa podrobne aj s vysvetlením. Editor príslušného časopisu môže požadovať uvedenie alternatívnych jednotiek mier alebo jednotiek nespadajúcich do SI.

8.5.4.7 Tabuľky

Tabuľky sa číslujú postupne tak, ako sú prvýkrát uvádzané v texte. Každá tabuľka musí maf **titulok,** každý stĺpec a riadok v tabuľke musí maf **záhlavie** a každý jednotlivý údaj má byť v jednej bunke tabuľky. Ak sú v tabuľke ďalšie údaje, uvedú sa vo vysvetlivkách priamo pri tabuľke. Počet tabuliek musí byť primeraný dĺžke textu. V tabuľke sa nemá uvádzať neprehľadné množstvo údajov.

Pri klasickej tlačenej príprave do časopisu by mala byť každá očíslovaná tabuľka na osobitnom liste. Tabuľky sa nepredkladajú vo forme fotografií. Pri používaní tabuľkových údajov z iných publikovaných alebo nepublikovaných zdrojov je potrebný súhlas na ich zverejnenie, ktorý sa musí uviesť pri tabuľke. Pri zvažovaní úpravy a počtu publikovaných tabuliek je vhodné pochopiť „filozofiu" príslušného časopisu pri ich uverejňovaní. Doplňujúce informácie o príprave tabuliek sú v príslušných častiach knihy.

Tabuľky sú v práci veľmi dôležité, lebo pomáhajú vysvetliť myšlienky a dokladajú tvrdenia v práci. Vyhotoveniu tabuliek treba venovať veľkú pozornosť. Osobitne treba dbať na to, aby zrozumiteľne súviseli s myšlienkami hlavného textu, na ktoré sa vzťahujú. Tabuľka v hlavnom texte má obsahovať iba údaje, ktoré súvisia s daným výkladom v texte.

Tabuľku treba umiestniť **bezprostredne za miesto, kde sa cituje prvýkrát** a podľa možnosti na tej istej strane. Ak sa tabuľka netýka textu práce (výkladu, vysvetlení, argumentov, opisu a pod.), nevkladá sa dó hla\Tiého textu, ale do príloh.

Každá tabuľka musí mať svoje *arabské poradové číslo* (napr.: Tabuľka 1, Tabuľka 2 ... alebo Tab. I, Tab. 2 atď.). Takisto musí mať svoj titulok/ názov/označenie.

Názov tabuľky sa píše **nad tabuľku.**

Označenie tabuľky sa podľa možnosti v rovnakej forme uvedie aj v Zozname tabuliek. Ak je to nevyhnutné, v zozname sa môže názov skrátiť.

Tabuľkový materiál, ktorý má viac ako štyri-päť nadkov, treba upraviť formálne graficky ako tabuľku. Ak je tabuľkových údajov v texte príliš veľa a tabuľka by bola neprehľadná, vyhotovia sa dve alebo viac tabuliek bez opakovania údajov a každá má svoje označenie a názov.

Stĺpce alebo riadky musia byť oddelené čiarami alebo medzerami. Tabuľka má byť vždy prehľadná, s logickým rozdelením údajov, aby si rozdelenie nevyžadovalo ešte osobitnú interpretáciu. Označenie údajov v stĺpcoch a riadkoch musí byť zreteľné (napr. Množstvo/jednotky). Symboly a skrátené názvy musia zodpovedať požiadavkám normy ISO.

Zložené tabuľky (skladačky) by sa nemali používa-, a tabuľka by mala mať rovnakú zvislú orientáciu, tak ako ostatný text.

Tabuľky môžu obsahovať slovné alebo číselné úda-e. Ak má byt v premietanej tabuľke údajov málo, v tabuľke, ktorá je súčasťcu článku, môže byť údajov viac. V niektorých prípadoch sú tabuľky aj niekoľkostranové. Pri takomto vyjadrovaní údajov treba vždy myslieť na cieľového čr.ateľa práce, či bude zvolená forma podania informácií účinná a ľahko prijímaná. Nie všetky číselné údaje sa musia uvádzať v tabuľkách, skôr naopak, údaje uvádzané v tabuľ-

kách by mali patriť do hlavnej skupiny odkazov z publikácie. (Nedopúšťajte sa „násilia" na čitateľovi uverejnením všetkých číselných či iných údajov len preto, že ste sa na ich získaní moc narobili). Každá tabuľka by mala byť „nezávislou, významnou a nevyhnutnou" súčasťou článku.

Dobrou pomôckou pochopenia filozofie tabuľkových údajov a ich úpravy je štúdium časopisu, do ktorého chcete zaslať článok.

8.5.4.8 Grafy

Používajú sa skôr dvojrozmerné, nie trojrozmerné grafy. Majú byť pripravené v kvalite potrebnej na priamu reprodukciu. Pri tabuľkách a grafoch sa uvádza príslušná legenda. Rovnako ako pri fotografiách samozrejmosťou sa stáva digitalizovaná podoba grafov.

Grafy sa používajú na zdôraznenie vzťahov medzi číselnými alebo inými údajmi, čiarové grafy umožňujú zdôrazniť trendy alebo časové súvislosti. Niekedy sa používa tzv. „rozptylový graf *(scatter graph),* ktorý znázorňuje napríklad jednotlivé číselné položky, nie ich priemery. Stĺpcové grafy sa používajú vtedy, ked nie je potrebné vyjadriť vzájomné vzťahy; tento druh grafov je najvhodnejší na prezentovanie údajov.

8.5.5 Koncová časť

8.5.5.1 Registre

Registre môžu, ale nemusia byť v práci. Ich úprava má zodpovedať požiadavkám normy ISO 999 Documentation - Index of a publication.

Položky v registri môžu byť usporiadané troma spôsobmi:

- **abecedne** - predmety, mená osôb ...,
- **systematicky** - predmety, mená osôb ...,
- **chronologicky** -číselne, abecedno-číselne (historické udalosti, mená, patenty, normy, správy, čísla Medzinárodného desatinného triedenia...).

Všetky položky (predmety, parametre, autori, mená osôb, názvy organizácií, názvy zhromaždení, geografické názvy, skratky, značky, symboly, citácie, názvy diel atď.) môžu byť podľa charakteru práce, rozsahu a zámeru autora buď v jednom spoločnom registri, alebo v samostatných registroch.

Registre vo vysokoškolskej a v kvalifikačnej práci sú súčasťou práce. Strany sa číslujú priebežne v nadväznosti na predchádzajúcu hlavnú časť. Každý nový register sa začína na novej strane. Do registra sa nevkladajú nijaké iné materiály. V záhlaví sa odporúča uviesť na každej strane názov registra.

8.5.5.2 Curriculum vitae autora

Životopis autora je nepovinnou súčasťou práce. Autor v nej uvádza svoje základné biografické údaje, údaje o záujmoch, účasti na projektoch, účasti v súťažiach, oceneniach, zahraničných pobytoch a domácej praxi, významných publikáciách a pod.

Podrobnejšie údaje sú uvedené v kapitole 19 Curriculum vitae.

8:5.5.3 Zadný obal

Zadný obal tvorí vnútorná a vonkajšia strana zadného obalu čiže 3. a 4. strana obalu.

8.5.5.4 Sprievodný materiál

Túto časť si netreba zamieňať s prílohami. Do sprievodného materiálu sa rátajú materiály, ktoré majú odlišnú *fyzickú formu* alebo *formát* (napr. mapy, diskety, počítačové výpisy, hudobné skladby, obrazy, filmy, kazety, artefakty! rôzne výrobky, reklamné materiály a pod.) a spravidla *sú fyzicky oddelené od samotnej práce.* Ich označenie a vzťah k diplomovej, dizertačnej, rigoróznej či habilitačnej práci má byť zreteľne vyznačený na vhodnom mieste.

8.6 Úprava seminárnej práce a referátu v škole, práce SOČ a práce ŠVOČ

Seminárne práce a referáty sa pripravujú na stredných a vysokých školách, práce SOČ na stredných školách a práce ŠVČ na vysokých školách.

Učitelia stredných a vysokých škôl požadujú počas školského roka alebo semestra od študentov, aby pripravili písomné práce. Charakter seminárnej práce môžu mať aj praktické úlohy, ako sú prieskumy, výpočty, merania, experimenty, programy, projekty a pod. Nás však zaujímajú písomné seminárne práce a ich ekvivalenty. Študenti tieto práce prezentujú na seminároch alebo cvičeniach. Niekedy pokladajú vyučujúci písomnú prácu za podmienku na udelenie zápočtu počas štúdia na vysokej škole.

' Cieľom stredoškolskej odbornej činnosti a študentskej vedeckej odbornej činnosti na vysokej škole je pripravovať študentov na samostatnú vedeckovýskumnú činnosť. Patri k nej nielen naplánovanie a uskutočnenie pokusu, sledovanie či prieskum, ale aj spracovanie získaných výsledkov do odbornej alebo vedeckej publikácie. Definitívna práca SOČ alebo ŠVOČ by mala mať všetky znaky vedeckej publikácie. Dodnes nie je praxou, aby študenti na stredných a vysokých školách pripravovali práce SOČ a ŠVOČ v plnotextovej forme a s náležitou formálnou a obsahovou stránkou. Možno si zvoliť úpravu práce SOČ a ŠVOČ podľa ďalej uvedeného návodu, ale náročnejší pedagógovia môžu uplatniť pri vedení študentov aj formálnu stránku odporúčanú pre záverečné a kvalifikačné práce uvedené v príslušnej kapitole.

Učitelia, ktorí dbajú na starostlivú úpravu seminárnych prác a referátov, vlastne pomáhajú študentom zvládnuť obsah študijného predmetu a pritom zvládnuť aj autorské remeslo. Ak si študenti vypestujú správne návyky pri tvorbe menších seminárnych písomných prác a referátov, ľahšie sa im budú neskôr písať diplomové práce, dizertačné práce či kvalifikačné práce, ako aj vedecké a odborné práce v praxi. Treba však poznamenať, že existujú rozdiely medzi úpravou seminárnych prác a prác diplomových a kvalifikačných na jednej strane a úpravou vedecko-technických správ, výskumných správ a článkov do zborníkov a časopisov na druhej strane.

Písomné seminárne práce sú kratšie prieskumové výkladové texty s rozsahom asi 9 000 znakov. Rozsahom sa podobajú krátkym článkom do odborných alebo vedeckých časopisov, ich účel je však iný, a preto nie je vhodné vzťahovať na ne štandardy platné pre písanie článkov. Tieto práce sa týkajú väčšinou veľmi úzkej témy alebo praktickej úlohy. Niekedy ide o špeciálny odborný výklad, konspektovanie základnej literatúry, inokedy o informačný prehľad, experiment, komentovanie rozličných názorov na určitú tému, interpretáciu literárneho diela, vysvetlenie právneho alebo ekonomického problému a pod.

Po zadaní témy učiteľom sa s ňou študent predbežne oboznámi a na základe predbežného informačného prieskumu navrhne učiteľovi rozsah. Rozsah práce by mal individuálne určiť zadávateľ.

Seminárne práce a referáty nemajú jednotnú úpravu. Školy a vyučujúci ich úprave spravidla nevenujú väčšiu pozornosť, a tak sa prijímajú práce v rozličnom formáte, bez stránkovania, písané rukou, sčasti rukou, sčasti strojom, zviazané rozličným spôsobom, v rozličných obaloch alebo len v „šalátovej" úprave čiže na voľných listoch bez akéhokoľvek poriadku. S takýmito prácami sa zle manipuluje, ťažko sa čítajú a nedajú sa archivovať.

Domnievame sa, že bude vhodné zjednotiť úpravu písomných seminárnych a analogických prác (prác SOČ, ŠVOČ). Keďže v našej praxi sa nám nepodarilo nájsť vhodnú metodiku, budeme sa pridržiavať odporúčaní platných v zahraničí (Sorensen, 1995, s. 67-71). Pripomíname, že na tieto práce sa vzťahujú aj ustanovenia, o ktorých hovoríme pri diplomových a kvalifikačných prácach a ktoré sa týkajú *číslovania častí, bibliografických odkazov, citovania, ilustrácií, citátov, písania veličín, jednotiek, vzorcov, rovníc* a pod. V zásade by malo platiť, že čím rozsiahlejšia je seminárna práca, tým viac by mala preberať prvky záverečných a kvalifikačných prác.

Rozsiahlejšie seminárne či ročníkové práce môžu mať titulnú stranu, abstrakt, obsah, hlavnú časť, zoznam bibliografických odkazov a iné časti. Kratšie práce majú len vhodne upravenú prvú stranu, no aj tieto práce musia mať kultivovanú úpravu, korektné bibliografické odkazy a správne citovanie.

V prácach SOČ a ŠVOČ sa odporúča aj *úvodná* časť s vymedzením témy (definícia predmetu výskumu alebo kritéria výberu úlohy, formulácia problematiky práce, vymedzenie problému v čase a priestore, definícia prostredia a stanovenie základov práce). Ďalej by v nej mala byť *časť materiál a metódy* (história bádania problému, súpis prác, z ktorých autor vychádza; volí sa skôr celkový pohľad, základné a najnovšie odborné pramene ako výsledok rešeršnej činnosti, použitá metóda skúmania, pri vlastnom opise predmetu výskumu má autor postupovať od všeobecného k detailnému, alebo od individuálneho k súboru), *časť výsledky* (čo sa zistilo, na akom základe, stručne, prehľadne a konkrétne sa interpretujú výsledky v celkovom kontexte, nie jednostranne, uvedie sa, čo zo získaných údajov vyplýva) a *časť diskusia* (uvádzajú sa zistenia a porovnávajú sa s výsledkami v iných prácach, využitie výsledkov v teórii alebo praxi).

V praxi sa môžu vyskytovať dva hlavné typy úpravy seminárnych prác a referátov:

- **seminárna práca / referát s titulným listom,**
- **seminárna práca / referát bez titulného listu.**

Tabuľka 17 Orientačné rozdelenie seminárnej práce a referátu (prehľad častí]

Rozdelenie	Časti v štandardnom poradí	Obsah časti
PREDNÁ ČASŤ	(1) TITULNÝ LIST (ak to požaduje škola alebo učiteľ)	Qnázov práce Qúplné meno a priezvisko autora Qnázov predmetu výučby Qmeno učitefa Qdátum ukončenia práce
	(2) ABSTRAKT (ak to požaduje škola alebo učiteí]	QPRIEZVlSKO, meno autora, názov; podnázov (Seminárna práca]; názov fakulty, názov katedry; názov predmetu; učiteľ: meno a priezvisko; dátum; rozsah Qtext abstraktu (75-100 slov teoretické práce, 100-150 slov empirické práce)
	(3) OBSAH - OSNOVA PRÁCE (ak to požaduje škola alebo učitel)	
JADRO PRÁCE/ HLAVNÝ TEXT	(4) ÚVOD (4) JADRO (4) ZÁVER (4) ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV	Q hlavný text Q obrazový materiál a symboly - ilustrácie (grafy, diagramy, nákresy, fotografie, schémy, faximile, plány...) -tabuľky - matematické, fyzikálne a chemické formuly - znaky, symboly a skratky **Qostatné náležitosti hlavného textu:**'číslovanie častí, podčastí, obrázkov, tabuliek... Qpoznámky, verše, skratky, citovanie.,*.
PRÍLOHY	(5) PRÍLOHY (ak to charakter práce alebo učitel vyžaduje)	Qdoplnkové ilustrácie alebo tabuľky (grafy, diagramy, nákresy, fotografie, schémy, mapy, faksimile, plány, kópie dokumentov, rukopisov, dokladov, ...) Qosobitné materiály (špeciálne mapy, originálne fotografie, mikroformy...) Qbibliografia (nepoužitá, ale relevantná literatúra predmetu) Qopis zariadenia, technika alebo počítačové programy
KONCOVÁ ČASŤ	(6) SPRIEVODNÝ MATERIÁL	mapy, diskety, počítačové výpisy, hudobné skladby, obrazy, filmy, kazety, artefakty, rôzne predmety, reklamné materiály...

8.6.1 Rozsah seminárnej práce

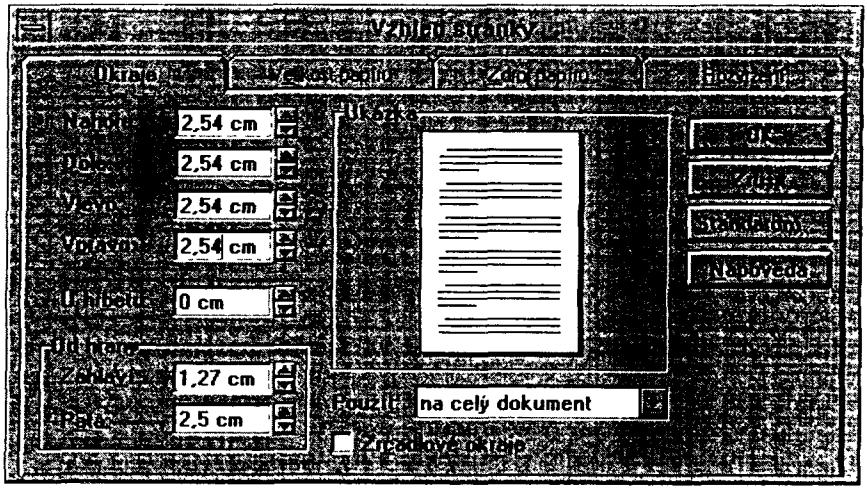
Pri **10-bodovom** písme a dvojitom riadkovaní má maf seminárna práca alebo školský referát **2-5 strán textu,** pri **12-bodovom písme 3-7 strán.** Tento rozsah tvorí hlavný text so zoznamom bibliografických odkazov a poznámkami. Titulný list, stránka s abstraktom, stránky s obsahom a koncové časti sa do rozsahu sa nepočítajú.

8.6.2 Okraje a úprava strany seminárnej práce

Všetky štyri **okraje** sú rovnaké a majú štandardne **2,54 cm.**

V celej práci sa používa jednotné **dvojité riadkovanie.**

Odstavce sa navzájom neoddeľujú prázdnymi riadkami, pretože použité riadkovanie je veľmi riedke. Na začiatku každého nového odstavca sa vynechá päť medzier.



Obrázok 10 Nastavenie vzhľadu strany v seminárnej práci (MS Word)

8.6.3 Seminárna práca s titulnou stranou alebo bez titulnej strany

Existujú dve možnosti riešenia úvodnej časti práce - s titulnou stranou a bez titulnej strany.

Seminárna práca s titulnou stranou

Ak škola alebo učiteľ štandardne požaduje, aby seminárne a analogické práce mali titulnú stranu, autor postupuje takto:

Titulná stránka je na samostatnom liste. V strede strany, v zarovnaní na stred, vzhľadom na horný a ľavý okraj sa napíše päť údajov v samostatných

riadkoch pod sebou - *názov práce, úplné meno a priezvisko* autora, *názov predmetu výučby, meno učiteľa, dátum ukončenia práce.* Úplné meno znamená, že sa v ňom nepoužijú iniciálové skratky. Názov sa napíše asi 10 cm od horného okraja. V samostatných riadkoch pod ním sa píšu ďalšie údaje. Používa sa štandardné písmo takej veľkosti ako v ostatnom texte. V názve sa môže použiť tučné písmo (bold), nepodčiarkuje sa. Na titulnú stranu sa nedáva číslo strany.

Názov práce sa zopakuje na nasledujúcej strane práce a zarovná sa na stred. Prvá strana textu sa pri použití titulného listu nečísluje. Do stránkovania sa počíta, ale číslo sa nezobrazuje. Vynechá sa päť medzier a píše sa text. Aj ďalšie odstavce sa odsadia o päť medzier.

Názov práce
Úplné meno a priezvisko autora
Názov predmetu výučby
Meno učitela
Dátum ukončenia práce

Názov práce

Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext texttext text texttext Text text text text texttext text

Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext texttext text texttext Text text text text texttext text texttext Text text text text texttext text

Text Text text texttext text texttext Text text *text* text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext texttext text texttext Text text text text texttext

Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text

Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text

Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext Text Text text texttext texttext text texttext Text text text text texttext Text Text text texttext text texttext Text text text text

texttext text Text Text text texttext ext texttext

Obrázok 11 Príklad seminárnej práce s titulnou stranou

Seminárna práca bez titulnej strany

Na ľavej strane sa napíše vo vzdialenosti 2, 54 cm od horného okraja *meno autora,* pod ním s použitím dvojitého riadkovania sa v novom riadku napíše *meno učiteľa.* Na ďalšom riadku sa uvádza *názov vyučovacieho predmetu* a na ďalšom riadku *deň, mesiac a rok ukončenia práce* (vo forme: RRRR-MM-DD čiže 1998-05-25). Vynechá sa jeden riadok a napíše sa *názov práce.* Názov sa zarovnáva na stred stránky a píše sa štandardným písmom, nie verzálkami.

Jana Dobrotková
PhDr. Dušán KatušČák, CSc.
Bibliografia
1998-05-25

Názov práce

Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text text-text text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text

Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text text-text text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext

Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext

Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text

Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text íexttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text Text text text-text text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext text Text Text text texttext text texttext Text text text text texttext

Obrázok 12 Príklad seminárnej práce bez titulnej strany

8.6.4 Abstrakt, osnova, obsah v seminárnej práci

Ide o *volitetné,* nie povinné časti práce. Ak sa použije riešenie s titulným listom, môže za ním nasledovať abstrakt a osnova (obsah). Abstrakt a osnova sa píšu osobitne, na samostatných stranách. Pomenovania Abstrakt a Osnova (alebo Obsah) sa umiestňujú a píšu rovnako, ako je napísaný a umiestnený názov na prvej strane textu. Abstrakt sa píše v rozsahu 150-300 slov. Neobsahuje zdôvodnenie práce, citácie, citáty, hypotézy, skrátené názvy ani hodnotenie práce. Má obsahovať stručný, koncentrovaný výťah podstatných údajov z jednotlivých častí práce (úvod, materiál a metódy, výsledky, diskusia, záver), t

8.6.5 Pohyblivé záhlavie v seminárnej práci

V záhlaví prvej a každej ďalšej strany na pravej strane sa napíše priezvisko autora a číslo strany. Text v záhlaví sa umiestni asi 1,3 cm od hornej hrany listu a zarovná sa na pravý okraj tak, aby bol v jednej vertikálnej línii s hlavným textom. Ak sa používa textový procesor, možno si nastaviť automatický formát stránky a pohyblivé záhlavie so stránkovaním.

8.6.6 Hlavný text seminárnej práce

Hlavný text sa začína písať po jednoriadkovej medzere.

Ak má práca väčší rozsah, *každá kapitola má nadpis a začína sa na samostatnej strane.* Časti sa môžu číslovať. Hlavný text sa nedáva do rámčeka. Na zvýrazňovanie rovnakého typu v texte sa používajú jednotné prostriedky (napr. bold na názvy, kurzíva na pojmy a termíny a i.).

Horné záhlavie sa neoddeľuje čiarou. V dolnej časti stránky sa umiestňujú úplné alebo skrátené bibliografické odkazy, v závislosti od zvoleného spôsobu citovania.

8.6.7 Citáty v seminárnych prácach a referátoch

Citáty v seminárnych prácach sa píšu štandardne s dvojitým riadkovaním. Ak sú dlhšie ako štyri riadky, odsadia sa od ľavého okraja. Menej populárny je spôsob, pri ktorom sa citáty píšu s jednoduchým riadkovaním; ak sú dlhšie, nedávajú sa do úvodzoviek.

8.6.8 Bibliografické odkazy v seminárnej práci

Bibliografické odkazy sú sústredené v samostatnej časti ako *súčas(hlavného textu.* Ich zoznam je na samostatnej strane. Môžu mať nadpis *Zoznam bibliografických odkazov* alebo nadpis *Citované práce, Zoznam citovanej literatúry, Zoznam použitej literatúry. Odkazy na literatúru, Použitá literatúra, Referencie, Zoznam citovaných prameňov* a pod.

Slovo Bibliografia používame len vtedy, keď pripájame k práci zoznam literatúry, ktorá sa síce týka témy, ale ktorú sme nepoužili pri písaní práce.

Nadpis Zoznam bibliografických odkazov sa píše rovnako ako názov práce a všetky ostatné názvy jej častí.

Záznamy sa zoraďujú podľa abecedy, podľa priezviska alebo podľa prvého slova názvu.

Ak sa prvý údaj začína gramatickým členom (the, der, a, an apod }, radí sa podľa druhého slova za členom

Jednotlivé záznamy v zozname sa píšu s dvojitým riadkovaním

Prvý riadok každého záznamu sa zarovnáva vľavo Druhy nadok i ďalšie riadky sú odsadené zľava o štyri medzery

Ak je v zozname viac prác toho istého autora, záznamy sa usporiadajú abecedne podľa názvu Priezvisko toho istého autora sa nepíše viackrát Namiesto druhého, tretieho a ďalšieho výskytu toho istého niena sa napíše od ľavého okraja jedna pomlčka, bodka, medzera (-.) a potom názov ďalšej práce

8.6.9 Päta v seminárnej práci

V pate, v priestore „pod čiarou" sa môžu písat úplné záznamy o použitých prameňoch Ak sa ten istý dokument cituje viac raz, pri druhej citácii sa v pate môže napisat len skrátený záznam citovaného dokumentu

Jednotlivé položky, záznamy pod čiarou, poznámky sa navzájom oddeľujú dvojitým riadkovaním

Riadky v ramci každého záznamu sa však píšu s jednoduchým riadkovaním Prvý nadok záznamu pod čiarou je odsadeny od ľavého okraja o štyn medzery, druhý a ďalší nadok sa píše bez odsadenia bezprostredne od ľavého okraja Rovnakým spôsobom sa píšu poznámky aj vtedy, ked su na konci práce ako samostatná časť, pred zoznamom bibliografických odkazov

Odsadzovanie v poznámkach pod čiarou i v samostatnom zozname na konci je opačné ako v zozname bibliografických odkazov

Zoznam bibliografických odkazov

ALTMAN, D G Statistics in medical journals In Stat Med, 1982, vol 1, p 59 71

ALTMAN, D G , GORE, S M , GARDNER, M J , POCOCK, S J Statistical guidelines for contributors to medical journals In Altman D G , Machin D, Bryant T N , Gardner M J , (Eds) Statistics with confidence 2nd ed London BMJ Books 2000 240 pp p 171-190 ASIN 0727913751

ALTMAN D G BLAND J M Statistics notes Units of analysis In BMJ 1997 vol 314 p 1874

BATORA B etal 1990 Diplomová špecializácia 2 preprac vyd Bratislava Nitra Pn roda Vysoká škola polnohospodarska 1990 92 s ISBN 80 07 00371 1 Vydala Pri roda pre VŠP v Nitre Mechanizačná fakulta

Bibliografická registrácia publikačnej činnosti Smernica pre vysoké školy (a nimi zna dene akademické knižnice) a pracoviska Slovenskej akadémie vied [online] [citová ne 4 6 20031 Dostupný na internete <http //www scientia host sk/Text/EPC smernica htm>

CMEJRKOVA S , DANES, F SVETLA J Jak napsat odborný text 1 vyd Voznice Leda 1999 255 s ISBN 80-85927-69-1

CSN 01 0169 1989 Zkratky slov ve jmennem záznamu dokumentu 104 s

DODD, Janet S 1997 The ACS Style Guide A Manual for Authors and Editors 2nd ed Washington American Chemical Society, c 1997 ISBN 0-8412-3462-0

ECO, Umberto 1997 Jak napsat diplomovou prací Z tal ong Come si fa una tesi di laureaprel Ivan Seidl Olomouc Votobia 1997 278 s ISBN 80-7198-173-7

GAVALIER, M a kol 1989 Metodika vypracovania diplomovej prace Nitra Vysoká škola poľnohospodárska Agronomická fakulta, 1989 90 s

GONDA Vladimír 2002 Doktorandske štúdium a dizertačná práca Bratislava Ekonóm 2002 ISBN 80-225 1603-1

GONDA Vladimír 2003 Ako napísať a úspešne obhajií diplomovú pracú Bratislava Elita, 2003 ISBN 80 8044-076-X

Guidelines for Writing up and Presenting the Thesis [online] [citovane 10 1 2004] Dostupne na internete <http //www ucl ac uk/chnical-health-psychology/HtmlFiles/ThesisWnteUp2005 htm>

HAJN, Petr Jak se piši knihy aneb lehkovažne vypraveňí o vážne literature Praha Svobodá, 1998 310 s

HALEČKA, Tibor Ako pisaf seminárnu, ročníkovú diplomovú, rigoróznu pracú v študijných odboroch vzdelávanie dospelých (andragogika) a sociálna práca 1 vyd Prešov Akcent Print, 2000 45 s ISBN 80-968367-0 6

http //www cas usf edu/enghsh/walker/mla html (1995 10-26)

HUDEČKOVA Viera 1993 Zásady písania diplomovej prace z histórie Prešov Um verzita P J Šafárika v Košiciach Pedagogická fakulta v Prešove, 1993 53 s ISBN 80 7097-250 5

ISO 214 1976 Documentation -Abstracts for publications and documentations

ISO 2145 1978 Documentation - Numbering of divisions and subdivisions in written documents

ISO 215 1986 Documentation - Presentation of contributions to periodicals and other serials

ISO 2384 1977 Documentation - Presentation of translations

ISO 5966 1982 Documentation - Presentation of scientific and technical reports

ISO 6357 1985 Documentation - Spine titles on books and other publications

ISO 6716 1983 Graphic technology - Text-books and periodicals - Sizes of untrimmed sheets arid trimmed pages

ISO 690 1987 Documentation - Bibliographic references - Content, form and structu re

ISO 690 2 2000 Information and documentation - Bibliographic references - Part 2 Electronic documents or parts thereof

ISO 7144 1986 Documentation - Presentation of theses and similar documents

ISO 832 1975 Documentation - Bibliographical references - Abbreviations of typical words

ISO 9 1986 Documentation - Transliteration of Slavic Cyrillic characters into Latin characters

ISO 999 1975 Documentation - Title leaves of a book

KATUŠČAK D Ako pisat vysokoškolské a kvalifikačné prace 3 dopi vyd Nitra Enig ma 2004 162 s ISBN 80 89132-10 3

KOLIBOVA H KOLIBA F , MEZULANIK J Diplomové prace posluchacu OPF Kamna OPF 1997 38 s ISBN 80 85879 78 6

KONÔPKA Jozef 1977 Ako pisat záverečnú pracú Nitra Inštitút výchovy a vzdeláva ma Ministerstva polnohospodarstva a vy/ivy 1977 38 s

LECHTA Viktor 1990 Diplomový seminar Bratislava Univerzita Komenského Peda gogicka fakulta, 1990 104 s ISBN 80 223 0198 1

MAKULOVA, Soňa 1997a Súčasný stav a trendy vyhladavama informácii v Internete

In: INFOS 97 : Zborník z 27. informatického seminára konaného v dňoch 14.-17. apríla 1997 v Jasnej pod Chopkom. Bratislava : Spolok slovenských knihovníkov, 1997.

MAKULOVÁ, Soňa. 1997b. Sprievodca po Internete alebo Internet od A po Z. Bratislava : EL&T, 1997. 471 s. ISBN 80-88812-03-8.

MISTRÍK, Jozef. 1975. Žánre vecnej literatúry. Bratislava : Slov. ped. nakl., 1975. 216 s.

Nariadenie vlády ČSSR č. 90/1980 Zb.

NOVÁKOVÁ, Marta. 1981. Informatická typológia dokumentov : Východiská, problémy, postupy. Marún : Matica slovenská, 1981. 248 s.

OPATRNÝ, Evžen. 1991. Návod pro zpracování diplomové práce v biológii I. Olomouc : Univerzita Palackého, 1991. 36 s.

POSTLER, Milan. 1994. Metodika zpracování a úprava diplomových prací: Určeno'pro inženýrský stupeň studia. Praha : Vysoká škola ekonomická; Fakulta mezinárodních vztahú, 1994. 69 s. ISBN 80-7079-976-5.

Publication manual of the American Psychological Association. 2001. 5th ed. Washington : American Psychological Association, c2001. ISBN 1557988102.

REDHAMMER, Robert. 1995. Ako obhájiť diplomovku. Bratislava : Slovenská technická univerzita, 1995. 48 s, ISBN 80-227-0765-1.

RUŠIN, V.: Definície, [online], (citované 4.8.2003]. Dostupné na mternete: <http://nic.savba.sk/sav/dokumenty/>

SORENSON, Sharon. 1995. How to write research papers. New York : MacMillan, 1995. 106 s. ISBN *0-02-860308-7.*

SPOUSTA.V. Vádemékum autora odborné a vědecké práce (se zaméíením na práce pedagogické). Brno : PdF MU. 2000. 158 s. ISBN 80-210-2387-Z.

STEINEROVÁ, Jela. 1996. Teória informačného prieskumu. Bratislava : Slovenská technická knižnica - Centrum VTI SR, 1996. 262 s. ISBN 80-85165-58-9.

STN 01 1300:1987 : Zákonné merici jednotky.

STN 01 1301:1983 : Veličiny, jednotky a rovnice : Společná ustanovení.

STN ISO 214:1976 : Dokumentácia -Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu.

STN ISO 2145:1997 : Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.

STN ISO 690-1997 : Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra

SALDA, Jaroslav. 1959 Od rukopisu ke knize a časopisu. 2. dopi. vyd. Praha SNTL, 1959.280 s.

ŠESTÁK, Zdenék. Jak psát a přednášet o vědé. 1. vyd. Praha : Academia, 1999. 204 s. ISBN 80-200-0755-5.

The Chicago manual of style. 2003. 15th ed. Chicago : University of Chicago Press. c2003. ISBN 0226104036.

TOKÁROVÁ, A., LUKÁČ. M., BALOGOVÁ, B. Pokyny na vypracovanie seminárnej, ročníkovej a diplomovej práce v študijných odboroch sociálna práca a andragogika. Prešov : Akcent print, 2004. 42 s. ISBN 80-968367-8-1.

TUREK, Ivan. Ako písať záverečnú prácu. 2. upr. vyd. Bratislava : Metodické centrum, 1999. 28 s.

USMARC Format for Bibliographic Data [Formát USMARC pre bibliografické údaje]. Washington : Library of Congress, 1995.

VIŠŇOVSKÝ, Ľ. 1994. Metodika diplomovej práce. Banská Bystrica : Univerzita Mateja Bela; Pedagogická fakulta, 1994. 46 s.

VIŠŇOVSKÝ, P. et al. Základy vědecké práce ve farmácii a v medicíne. 1. vyd. Praha : Karolinum, 2001. 184 s. ISBN 80-246-0251-2.

Vyhláška č. 42/1996 Zb. Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 26. januára 1996

o ďalšom vzdelávaní pedagogických pracovníkov. In: Pedagogické rozhľady, 1995, č. 5, s. 6-7.

Vyhláška č. 79/1981 Zb. o zdravotníckych pracovníkoch a iných odborných pracovníkoch v zdravotníctve.

WALKER, Janice R. 1995. MLA-Style Citations of Electronic Sources.

Zákon č. 131/2002 z 21. februára 2002 o vysokých školách

Zákon č. 618/2003 zo 4. decembra 2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon)

Zásady pre organizáciu, uskutočňovanie a ukončovanie kvalifikačných skúšok pedagogických pracovníkov. (Vydalo MŠ SR v máji 1996). In: Pedagogické rozhľady, 1995/1996, č. 5, s. 19. Časf II. Písomná záverečná prácą.

ŽATKULIAK, Ján G. 1976. Tvorba diplomovej práce. Bratislava : Filozofická fakulta Univerzity Komenského, 1976. 136 s.

9) Charakteristika jednotlivých druhov školských, záverečných, kvalifikačných a iných písomných prác

DUŠAN MEŠKO, DUŠAN KATUŠČÁK, MARIÁN BERNADIČ

9.1 Seminárna práca

Seminárne práce sa pripravujú počas stredoškolského, ale aj pregraduálneho vysokoškolského štúdia. Ich význam spočíva v nácviku základných odborných zručností, ku ktorím patri excerpovanie, konspektovanie alebo výťah z určitého diela. Prezentujú sa zvyčajne formou prednesú alebo formou referátu. Okruhy tém pre tento druh písomnej práce zadávajú študentom učitelia stredných a vysokých škôl počas školského roka a semestra.

Seminárna práca má písomný charakter, študent ňou prezentuje výsledky teoretického i praktického skúmania zvoleného problému na vyučovaní. Seminárne práce pomáhajú študentom zvládnuť obsah študovaného predmetu a pritom preukázať autorskú spôsobilosť. Seminárna práca môže mať charakter praktickej úlohy, projektu, merania, programu, prieskumu, experimentu, výpočtov, výkladového textu, informačného prehľadu, vysvetlenia ekonomického problému a i. Písomná seminárna práca je väčšinou podmienkou na získanie zápočtu alebo skúšky na vysokej škole. Študenti tieto práce prezentujú počas výučby, oboznamujú s ich obsahom spolužiakov a kolegov na seminároch alebo cvičeniach.

Ōi-mlutuilc pidLC sa ĹyrvxlJU ZYdLSd UzKCj iCHty dlcOO pldktlCKCJ Úlohy. ľ^iC-kedy ide o špeciálny odborný výklad, konspektovanie základnej literatúry, inokedy o informačný prehľad, experiment, komentovanie rozličných názorov na určitú tému, interpretáciu literárneho diela, vysvetlenie právneho alebo ekonomického problému a pod. Seminárna práca sa pripravuje spravidla v slovenskom jazyku.

9.2 Ročníková práca

Ročníkové práce sa pripravujú počas stredoškolského, ale najmä pregraduálneho vysokoškolského štúdia. Takouto prácou sa môžu preverovať odborné schopnosti a vedomosti študenta a jeho schopnosť interpretovať odborné problémy v širších časových a predmetových súvislostiach. Očakáva sa vlastná interpretácia zistených faktov a ich prehľadné spracovanie vrátane zaradenia do príslušného odborového či historického kontextu.

Ročníková práca sa pripravuje spravidla v slovenskom jazyku.

9.3 Práca SOČ, ŠVČ, ŠVOČ, ŠVA

V stredoškolskej práci SOČ (stredoškolská odborná činnosť), vo vysokoškolskej práci ŠVČ (študentská vedecká činnosť), ŠVOČ (študentská vedecká odborná činnosť) a v rámci ŠVA (študentská vedecká aktivita) skúma študent alebo skupina študentov zvolenú tému zo svojho predmetu (SŠ) alebo študijného odboru (VŠ), a to mimo študijných povinností. Zvolená téma zodpovedá osobným alebo profesionálnym záujmom študenta s cieľom definovať problém, vysvetliť určitý teoretický alebo praktický postup riešenia a prezentovať vlastný názor na skúmanú problematiku.

V stredoškolskom prostredí sa začína študent oboznamovať so základmi odbornej a vedeckej práce. Dobré základy môže získať práve riešením odborného problému prostredníctvom SOČ. Ak študent nemal tieto možnosti na strednej škole, prakticky na každej vysokej škole môže začať pracovať na téme študentskej ve'deckej činnosti. Jedným z kritérií odbornej práce je jej všeobecná opakovateľnosť, pôvodnosť, prospešnosť a možnosť nadviazať na dosiahnuté výsledky; to platí tak pre stredoškolské, ako aj pre vysokoškolské prostredie.

Autor by mal samostatne získať nové poznatky tvorivou aplikáciou teoretických znalostí v rámci konkrétneho javu. Štruktúra tohto druhu prác (SOČ, ŠVČ, ŠVOČ, ŠVA) je rovnaká ako štruktúra seminárnej práce.

Práca SOČ, ŠVC, ŠVA sa pripravuje spravidla v slovenskom jazyku, podľa pokynov na konkrétnej škole to však môže byť aj iný jazyk. Ak je práca pripravená v inom jazyku, má sa v tomto jazyku uskutočňovať aj jej prezentácia a obhajoba.

9.4 Bakalárska práca

Záverečnou prácou štúdia podľa bakalárskeho študijného programu je bakalárska práca. Pripravuje sa v rámci pregraduálneho bakalárskeho vysokoškolského štúda prvého stupňa a podľa príslušných študijných programov. Ukončuje sa komisionálnou obhajobou ako súčasť štátnej skúšky.

Bakalárska práca sa pripravuje spravidla v slovenskom jazyku.

Absolventom 1. stupňa vysokoškolského štúdia (bakalárske štúdium) sa udeľuje **akademický titul „bakalár"** (skrátene „Bc"; uvádza sa pred menom).

9.5 Diplomová práca

Záverečnou prácou štúdia podľa študijného programu druhého stupňa vysokoškolského štúdia (magisterské štúdium) alebo spojeného prvého a druhého stupňa (napr. doktorské štúdium) študijného programu je diplomová práca. Ukončuje sa komisionálnou obhajobou diplomovej práce, ktorá je súčasťou štátnej skúšky.

Diplomovou prácou sa overuje zvládnutie teórie a odbornej terminológie, aplikácia základných štandardných vedeckých metód, úroveň vedomostí, znalostí a zručností, ktoré študent získal počas štúdia, a jeho schopnosť používať ich pri riešení úloh študijného odboru. Preukazuje schopnosť samostatnej odbornej práce z formálneho a obsahového hľadiska. Diplomová práca má charakter kvalifikačnej práce. Rozoberajú sa v nej určité špecifické problémy príslušného odboru a prináša zvyčajne len čiastkové poznatky v rámci odboru.

Na jednotlivých častiach diplomovej práce sa metodicky podieľa školiteľ.

Diplomová práca sa pripravuje spravidla v slovenskom jazyku.

Po obhajobe diplomovej práce a úspešnom vykonaní ďalších súčastí štátnej skúšky sa absolventom druhého stupňa vysokoškolského štúdia (magisterské štúdium) udeľuje **akademický titul** „magister" (skrátene „Mgr."; uvádza sa pred menom) alebo **„inžinier"** (skrátene Ing.; uvádza sa pred menom).

Výnimkou sú lekárske a veterinárske študijné programy, kde sa uskutočňuje len doktorské štúdium (spojený 1. a 2. stupeň vysokoškolského štúdia), a preto sa absolventom udeľuje priamo titul *„doktor všeobecného lekárstva"* (MUDr.), *„doktor zubného lekárstva"* (MDDr.) a *„doktor veterinárnej medicíny"* (MVDr.). Obhajoba diplomovej práce bude súčasťou štátnej skúšky aj v týchto študijných programoch.

9.6 Rigorózna práca

Absolventi študijných programov, ktorí získali titul „magister", môžu vykonať rigoróznu skúšku. Jej súčasťou je obhajoba rigoróznej práce v študijnom odbore, v ktorom získali vysokoškolské vzdelanie alebo v príbuznom študijnom odbore. Po jej vykonaní im vysoké školy udeľujú **akademický titul „doktor"** - *„doktor prírodných vied"* (RNDr.) v prírodovedeckých študijných programoch, *„doktor Jarmácie"* (PharmDr.) vo farmaceutických študijných programoch, *„doktor filozofie"* (PhDr.) v spoločenskovedných a umenovedných študijných programoch, *„doktor práv"* (JUDr.) v právnických študijných programoch, *„doktor pedagogiky"* (PaedDr.) v učiteľských študijných programoch a telovýchovných študijných programoch a *„doktor teológie"* (ThDr.) v teologických študijných programoch okrem študijných programov v oblasti katolíckej teológie.

Autor rigoróznou prácou preukazuje schopnosť spracovať zvolený odborný problém s prihliadnutím na medziodborové súvislosti. Prístup k problematike odboru by mal byť interdisciplinárny, otvárajúci nový pohľad na spracovávanú tému. Rigoróznou skúškou a obhajobou rigoróznej práce má uchádzač na základe samostatného štúdia dokázať, že vo svojom študijnom odbore má hlbšie vedomosti na širšom základe a je spôsobilý osvojovať si samostatne nové poznatky vedy a praxe a schopný získané vedomosti aplikovať tvorivým spôsobom v praxi. Nevyhnutnou podmienkou riešenia odborného problému nie je vedecká úroveň práce autora. Na jednotlivých častiach rigoróznej práce sa metodicky podieľa školiteľ, Ukončuje sa komisionálnou obhajobou.

Rigorózna práca sa pripravuje spravidla v slovenskom jazyku.

9.7 Dizertačná práca

Záverečnou prácou postgraduálneho vysokoškolského štúdia podľa študijného programu tretieho stupňa (najvyšší stupeň vysokoškolského štúdia, doktorandské štúdium) je dizertačná práca. Podmienkou riadneho ukončenia doktorandského štúdia je vykonanie dizertačnej skúšky, ktorá patrí medzi štátne skúšky. Obhajobou dizertačnej práce sa končí doktorandské štúdium.

Dizertačná práca má charakter kvalifikačnej, vedeckej písomnej práce, v ktorej doktorand na základe priebežného výskumu a"s využitím bohatého dokladového materiálu, ako aj vedeckých metód preukazuje schopnosť a pripravenosť samostatne vedecky a tvorivo pracovať v oblasti výskumu alebo vývoja, resp. pripravenosť na samostatnú teoretickú a tvorivú umeleckú činnosť, na riešenie teoretických i praktických problémov vedného odboru. Autor dizertačnou prácou preukazuje schopnosť spracovať zvolený odborný problém s medziodborovým prístupom a závermi. Predpokladá sa vedecká úroveň práce, má to byť kvalitné odborné dielo, ktoré prináša nové poznatky v danom odbore, vytvárajúce, doplňujúce alebo korigujúce komplex znalostí a vedomostí o zákonitostiach a vývoji spoločenských alebo prírodných javov. Na jednotlivých častiach dizertačnej práce sa môže metodicky podieľať školiteľ (minimálne docent) a školiteľ - konzultant (minimálne s priznaným akademickým titulom PhD.).

Dizertačná práca sa pripravuje spravidla v slovenskom jazyku.

Absolventom doktorandského štúdia sa udeľuje akademický titul „doktor" - *„doktor filozofie"* (philosophiae doctor, skrátene PhD.; uvádza sa za menom) a v umeleckých študijných programoch *„doktor umenia"* (artis doctor, skrátene ArtD.; uvádza sa za menom).

9.8 Habilitačná práca

Podmienkou získania vedecko-pedagogického a umelecko-pedagogického titulu docent (skrátene „doc"; uvádza sa pred akademickým titulom) je vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa a habilitácia na základe habilitačnej práce

a úspešného absolvovania habilitačného konania. Príprava habilitačnej práce je podmienkou začatia habilitačného konania v príslušnom vednom odbore. Autor ňou preukazuje schopnosť spracovať zvolený odborný problém s medziodborovým prístupom a závermi. Na základe vlastného doterajšieho výskumu s využitím vedeckého odborového potenciálu má prinášať zásadné poznatky alebo teoretické východiská.

Habilitačné práce sú monografie vydané na určitý účel v obmedzenom náklade. Niekedy vychádzajú ako monografie vydané vydavateľstvom a riadnou tlačou. Môžu byť vydané v domácom i zahraničnom vydavateľstve. Habilitačná práca sa pripravuje spravidla v (Slovenskom jazyku.

Habilitačná práca môže mať podobu: N

- monografie,
- monotematickej práce, ktorá prináša nové vedecké poznatky,
- súboru publikovaných vedeckých prác, doplneného komentárom uchádzača o habilitáciu za docenta.

Monotematická práca má charakter písomnej kvalifikačnej práce, ktorá prináša nové vedecké poznatky v príslušnom vednom odbore.

9.9 Vysokoškolská učebnica

Formálne požiadavky na vysokoškolskú učebnicu sú rovnaké ako na monografiu, obsah učebnice je však spracovaný so zreteľom na ciele vyučovania a prispôsobený požiadavkám pedagogickej činnosti.

Vysokoškolské učebnice sú publikácie, ktoré sledujú didaktické ciele a podávajú systematický prehľad a výklad poznatkov z niektorej vednej disciplíny, z teoretickej alebo praktickej oblasti. Publikácia musí byť k dispozícií vo verejnej distribučnej sieti a vydaná môže byť doma alebo v zahraničí.

Vysokoškolská učebnica sa pripravuje v slovenskom jazyku, no môže byť vydaná aj v inom jazyku.

9.10 Monografia

Ako monografia sa označuje pôvodná písomná monotematická vedecká alebo odborná práca v rozsahu **najmenej 50 tlačených strán,** ktorá sa vydáva minimálne v 50 exemplároch dostupných vo verejnej distribučnej sieti. Vydaná môže byť doma alebo v zahraničí.

Monografie sú vedecké diela, ktoré rozoberajú systematicky, všestranne a podrobne jednu, spravidla úzko vymedzenú tému. Pojem monografia vychádza z termínu vedecká kniha.

Monografie majú byť príspevkom k poznaniu určitej problematiky, ale na komunikovanie nových informácií sú málo pohotové. Majú byť sumarizáciou doterajšieho stavu poznania danej problematiky, ale na rýchle vyhľadanie sústredených poznatkov nie sú dobre vybavené. Pre vedecký pokrok sú však

potrebné kvalitné syntézy, ktoré prinášajú zovšeobecnené a spoľahlivé poznatky a monografie plnia práve túto funkciu. Osobitne významná je funkcia monografií v spoločenských vedách.

Monografia sa pripravuje v slovenskom jazyku, no môže byť vydaná aj v inom jazyku.

9.10.1 Vedecká monografia

Za vedeckú monografiu sa pokladajú pôvodné monotematické vedecké práce v rozsahu **najmenej 3 AH** (podľa STN je 1 AH 20 normalizovaných strán textu, t. j. 20 strán x 1 800 znakov). Vedecká monografia sa vyznačuje aj tým, že je pred publikovaním posudzovaná (recenzovaná, lektorovaná) uznávanými odborníkmi (posudzovatelia, recenzenti) v príslušnom alebo príbuznom odbore, ktorých mená sú uvedené v publikácií, zvyčajne na rube titulnej strany. Publikácia musí byť prístupná vo verejnej distribučnej sieti. V zmysle ustanovení akreditačnej komisie sa za vedeckú monografiu pokladá aj publikácia viacerých autorov (súborné dielo), ak príspevky jednotlivých autorov spĺňajú stanovený rozsah (viac ako 3 AH) i obsah a platia uvedené podmienky o recenzii a distribúcii.

Vedecká monografia má zaručovať vedeckú alebo umeleckú originalitu s preukázateľným prínosom pre vedu alebo umenie. Témou monografie môže byť určitý vedecký problém, udalosť, osobnosť, určitá vymedzená časť vedného odboru a pod. Dôležitá je ucelenosť a všestrannosť spracovania. Autor (kolektív autorov) pri tvorbe monografie využíva, kriticky prehodnocuje a syntetizuje všetky dovtedy známe poznatky o danej téme. Obohacuje ich o nové pôvodné poznatky, ktoré sú výsledkom jeho vlastnej vedeckej práce a predkladá závery.

Monografia je neperiodická publikácia, ktorú tvorí jeden zväzok (časť), alebo vopred stanovený počet zväzkov (častí).

Kapitola vo vedeckej monografii

Pod kapitolou vo vedeckej monografii sa rozumejú články, ktoré sú písané na požiadanie s cieľom spracovať určitú tému a ktorých rozsah je 1-3 AH. Autori (autor) jednotlivých vedeckých kapitol nie sú uvedení na titulnom liste, tu sa uvádzajú len hlavní editori. Autori kapitol bývajú uvedení v obsahu alebo pred/za názvom kapitoly.

Kapitoly sú recenzované, pričom recenzenti sa v knihe neuvádzajú.

Publikácia musí byť prístupná vo verejnej distribučnej sieti a vydaná môže byť doma alebo v zahraničí.

9.10.2 Odborná monografia

Ako odborná monografia sa klasifikuje kniha, ktorej obsah nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale jej spracovanie si vyžaduje vysokú odbornú kvalifikáciu autora (autorov). O rozsahu a distribúcii platí to isté, čo o vedeckej monografii. Obsah knihy môžu posudzovať aj recenzenti, ale nie je to nevyhnutnou podmienkou. Publikácia musí byť k dispozícií vo verejnej distribučnej sieti a vydaná môže byť doma alebo v zahraničí.

Kapitola v odbornej monografií

V tomto prípade platia rovnaké podmienky ako pri kapitole vo vedeckej monografii, rozdiel je len v tom, že kniha nemá vedecký, ale vysoko odborný charakter.

Publikácia musí byť k dispozícií vo verejnej distribučnej sieti.

9.11 Zborníky

Takto sa súhrnne označujú všetky publikácie, ktoré pod spoločným názvom prinášajú súbor samostaných, vzájomne príbuzných textov *(proceedings)*. Existuje viacero druhov zborníkov, najčastejšie sa vyskytujú kontinuitné zborníky vedeckých prác a jednorazové tematické zborníky.

Typickým príkladom **kontinuitných zborníkov vedeckých prác** sú zborníky vydávané univerzitami a vedeckovýskumnými inštitúciami. Často vychádzajú v rôznych tematických radoch. Vyznačujú sa nepravidelným vydávaním a veľmi dlhými výrobnými lehotami. Vydané môžu byť doma alebo v zahraničí.

Jednorazové tematické zborníky tvoria často pôvodné, dovtedy nepublikované vedecké texty, väčšinou vedecké štúdie. Tieto texty sprevádza bohatý poznámkový aparát, najmä citácie.

Referáty z vedeckých podujatí (sympózium, konferencia, workshop, valné zhromaždenie a pod.) sa publikujú v konferenčnom zborníku alebo suplementárnom čísle vedeckého časopisu. Kvalitný zborník má vždy editorov a referáty pred uverejnením prechádzajú riadnym recenzným konaním. Zborník sa pripravuje v slovenskom jazyku, no môže byť aj v inom jazyku.

V týchto publikáciách rozlišujeme tri typy článkov:

- **pozvaný referát** - autor ako vedecká autorita v danej vedeckej oblasti bol požiadaný o referát na tému, ktorú mu zadal pozývateľ; o pozvaní musí existovať písomný doklad alebo to musí byť uvedené v podtitule článku, v záhlaví rubriky alebo v obsahu zborníka a pod.,
- **príspevkový referát** - autor pripravil referát z vlastnej vôle, ktorý súvisí s témou vedeckého podujatia,
- **poster** (plagát, vývesky) - autor vedeckú informáciu zverejnil vo forme posteru, ktorý môže, ale nemusí byť na podujatí aj ústne referovaný.

9.12 Technické normy

Technické normy súvisia s termínom technická normalizácia. Tento termín možno definovať ako tvorivú činnosť, ktorou sa pre opakujúce sa technické úlohy zisťuje, určuje a uplatňuje najvýhodnejšie riešenie z hľadiska hospodárnosti, akosti a bezpečnosti. Hoci normy neprinášajú nové, pôvodné infor-

mácie, sú dokumentmi s vysokou informačnou hodnotou, pretože predstavujú spoľahlivé, všestranne preverené a optimálne riešenia.

9.13 Výskumné správy

Ide o dokumenty, ktoré súvisia s prípravou, realizáciou a hodnotením určitého vedeckého výskumu a ktoré obsahujú rozbor a charakteristiku priebehu a riešenia danej výskumnej úlohy, bezprostredná spätosť s výskumom a vysoký stupeň aktuálnosti, úplnosti a podrobnosti opisovanej problematiky sú najvýznamnejšími kladmi tohto dokumentového typu, hoci nie vždy vznikajú výskumné správy s cielom komunikovať nové poznatky. Niekedy býva publikovanie výskumnej správy iba formálnym splnením úlohy predložiť správu o realizovanom výskume. V našich podmienkach možno pokladať za najväčší nedostatok ich nízku dostupnosť, pretože vychádzajú v minimálnom počte exemplárov a knižnice ich požičiavajú iba na prezenčné štúdium.

9.14 Patentové dokumenty

Takto sa označuje široký okruh dokumentov, ktoré súvisia s prihlasovaním vynálezov, objavov, priemyselných vzorov a ochranných známok, s udeľovaním príslušných patentov, autorských osvedčení, diplomov atď. Patria sem najmä patenty či popisy vynálezu k patentu a autorské osvedčenia či popisy vynálezu k autorskému osvedčeniu, pričom obidva dokumenty osvedčujú právo na. vynález.

9.15 Vedeckokvalifikačné práce

Týmto termínom sa súhrnne označujú práce, ktoré sa vypracúvajú a predkladajú na obhajobu s cieľom získať vysokoškolskú kvalifikáciu, akademický titul alebo vedeckú či vedecko-pedagogickú hodnosť.

U nás patria do tejto kategórie v súčasnosti tieto práce:

- **bakalárske práce,**
- **diplomové práce,**
- **dizertačné práce,**
- **habilitačné práce.**

Okrem bakalárskych a diplomových prác by mali byť všetky ostatné typy dôležitými vedeckými dielami. Najmä dizertačné práce, ktoré predstavujú výsledky dlhoročnej vedeckej práce, sú významnými informačnými zdrojmi.

Nedostatkom tejto skupiny dokumentov v našich podmienkach je ich vydávanie v malom počte exemplárov, a teda sťažená dostupnosť. Vo viacerých

krajinách (napr. Nemecko, Holandsko) je bežné, že najmä dizertačné práce sa vydávajú vo väčších nákladoch.

9.16 Konferenčné materiály

Ako konferenčné materiály sa označujú všetky dokumenty, ktoré vznikli v súvislosti s prípravou a uskutočnením určitej konferencie, kongresu, sympózia alebo inej podobnej akcie. Sprostredkúvajú úplné alebo skrátené znenie príspevkov účastníkov rokovaní, záznamy z diskusií, uznesenia a ďalšie informácie o priebehu a ,účastníkoch rokovania. Patrí sem široký okruh dokumentov, ża najvýznamnejšie sa všeobecne pokladajú konferenčné zborníky publikované buď pred konferenciou, alebo po jej uskutočnení. V zahraničí vydávajú konferenčné zborníky komerčné vydavateľstvá a sú k dispozícii prostredníctvom knižného obchodu. U nás vychádzajú v obmedzenom počte, spravidla podľa počtu účastníkov konferencie a vydávajú ich organizátori podujatia. Názory na informačnú hodnotu konferenčných zborníkov sú rôzne, ale možno povedať, že sledovanie súboru takýchto materiálov umožňuje dobrú orientáciu vo výsledkoch dosiahnutých v určitom vednom odbore a poskytuje odhad perspektívnych smerov bádania.

9.17 Autoreferát dizertačnej práce

Autoreferát je stručné zhrnutie základných metód, myšlienok, výsledkov a záverov dizertačnej práce, vymedzenie jej prínosu a údajov o jej ohlase. Autoreferát sprostredkúva podstatný obsah dizertačnej práce. Obsahové, štruktúrne a formálne náležitosti autoreferátu upravuje vyhláška o doktorandskom štúdiu v jej 14. paragrafe. Autoreferát „nastavuje zrkadlo autorovi", zrkadlový obraz je jeho vizitkou, koncentrovaným odkazom kolegom, ktorí, nečítajúc celú prácu, si utvárajú úsudok o doktorandovi, o úrovni dizertácie i o jeho vedeckej kvalifikácii.

Publikovanie autoreferátu má dva ciele:

- umožniť širšiemu okruhu vedeckých a odborných pracovníkov príslušných vedných odborov sústavne sa oboznamovať s výsledkami vedeckej činnosti obsiahnutými v dizertačných prácach,
- skvalitniť odborné posúdenie dizertačných prác tým, že každá organizácia i každý pracovník vo výskume a v praxi, ktorí majú záujem o skúmanú problematiku, môžu podať pripomienky buď písomne predsedovi komisie pre obhajoby, alebo ústne na obhajobe dizertačnej práce a uchádzač je povinný zaujať k nim stanovisko.

9.17.1 Formát a rozsah autoreferátu

Autoreferát má mať **formát A5;** autoreferát dizertačnej práce má mať rozsah do **20 normalizovaných strán** (36 000 znakov) napísaných na stroji

alebo na počítači. Autoreferát musí byf vytlačený alebo rozmnožený primeraným spôsobom nahradzujúcim tlač. Pri úprave prvej a druhej strany treba dodržať formálnu úpravu stanovenú vyhláškou.

9.17.2 Obsah autoreferátu

V úvodnej časti autoreferátu uvádza doktorand prehľad o súčasnom stave problematiky, ciele dizertačnej práce a zvolené metódy spracovania.

Hlavnou časťou autoreferátu je stručné a výstižné zhrnutie výsledkov dizertačnej práce a presné vymedzenie jej vedeckého prínosu ako výsledku vedeckej tvorivej práce. Čitateľovi má poskytnúť čo najúplnejšiu predstavu o obsahu a štruktúre vedeckej práce. Na konci hlavnej časti autoreferátu by mali byť údaje týkajúce sa zovšeobecnenia a výsledného hodnotenia realizovaného skúmania, ako aj naznačenie možných smerov ďalšieho bádania.

Ak dizertácia predstavuje súbor prác, uvedie sa v autoreferáte ich presný zoznam. Súčasťou autoreferátu je zoznam najdôležitejších publikovaných prác uchádzača, ktoré majú vzťah ku skúmanej problematike, ako aj ohlas autorových prác s uvedením presných bibliografických údajov, zoznam použitej literatúry a súhrn v dvoch svetových jazykoch.

Autoreferát má presne reflektovať obsah dizertačnej práce. Keďže sa pripravuje s určitým časovým odstupom po skončení vlastnej dizertačnej práce, autor už môže získať nadhľad nad vlastnou prácou a využiť ho práve pri príprave autoreferátu so „zdôraznením" niektorých významných častí práce či „zmiernením" iných častí. Autoreferát sa totiž rozposiela na množstvo inštitúcií nielen na Slovensku.

9.18 Digitálne dokumenty

Donedávna rozšírený názor, že digitálne dokumenty úplne nahradia tlačené práce, sa zatiaľ nepotvrdil. Popri náraste elektronických zdrojov, informácií a materiálov, rýchlo sa zvyšujúcom počte odborných časopisov a publikácií existujúcich len v elektronickej forme a dostupných na internete sa naďalej vo veľkej miere využíva aj klasická tlačená forma informácií a materiálov. Namiesto náhrady jedného toku dokumentov druhým treba teda zvládnuť dvojitý tok informácií.

Digitálne dokumenty majú niekoľko podstatných vlastností:

- **všadeprítomnosť** („obehnú okolo sveta v milisekundách") - ak sú vytvorené technické predpoklady, sú prístupné z ktoréhokoľvek miesta na svete; je bežné, že aktuálne číslo odborného časopisu písaného v anglickom jazyku navštívi denne aj niekoľko tisíc záujemcov;
- **nestálosť** (neistá životnosť) - niektoré zdroje digitálnych dokumentov sú nestabilné, webové stránky a databázy sa ustavične menia, zanikajú, nestabilné sú aj z technického hľadiska; ak ich porovnávame s inými nosičmi, najmä tlačenými dokumentmi (časopis, kniha), ich životnosť je krátka;
- **nadbytok** - digitálne dokumenty rastú exponenciálne z hľadiska veľkosti a množstva (nie vždy však z hľadiska kvality).

Tieto tri vlastnosti znamenajú tak pozitívne, ako aj negatívne prvky pri využívaní digitálnych dokumentov v odbornej komunikácii (napr. elektronická forma sa ukázala ako mimoriadne výhodná pri publikovaní vedeckých a odborných časopisov). Väčšina renomovaných časopisov vychádza v tlačenej aj elektronickej forme, pričom elektronická forma v mnohých prípadoch tlačenú formu časovo výrazne predstihuje.

Výhodu možno vidieť aj v zlepšovaní prístupu k tzv. „sivej literatúre" (dokumenty, ktoré nie sú k dispozícii prostredníctvom knižného trhu - dizertácie, zborníky z konferencií). Všeobecne sa predpokladá, že pri dokumentoch určených na systematické štúdium je elektronická forma menej vhodná ako tlačená.

9.19 Vedecké práce zverejnené na internete - domáce

Zaraďujú sa sem vedecké práce, ktoré boli zverejnené len v elektronických informačných zdrojoch na internete (napr. príspevky na konferenciách a seminároch, z ktorých neboli vydané zborníky, príspevky v elektronických časopisoch, ktoré nemajú tlačený ekvivalent a pod.).

Príspevky v elektronických zborníkoch, časopisoch a publikácie, ktoré majú všetky identifikačné údaje (názov a pôvodca dokumentu, miesto vydania, vydavateľa, dátum vydania, ISBN, resp. ISSN) a vyšli na hmotnom elektronickom médiu (napr. CD-ROM) sa zaraďujú do rovnakých kategórií ako tlačené dokumenty. V prípade, že dokument zverejnený na internete je zverejnený aj na fyzickom nosiči (CD-ROM, tlačený dokument), záznamy sa zlúčia do jedného a priradí sa im príslušná kategória dokumentu.

9.20 Iné typy písomných prác

Vedecké práce zverejňujú originálne (pôvodné) výsledky vlastnej práce autora alebo autorského kolektívu. Môže ísť o pôvodné alebo syntetizujúce vedecké práce. Formálne sa vyznačujú tým, že sú vydávané renomovanými vydavateľstvami vo vedeckých monografiách, vedeckých zborníkoch alebo v časopisoch a pred vydaním sú posudzované (recenzované, lektorované...).

Odborné práce nemajú vedecko-objaviteľský charakter, ich spracovanie si však vyžaduje vysokú odbornú kvalifikáciu autora.

Umelecké práce sú pôvodné slovesné, dramatické, hudobné a výtvarné práce v publikovaných dokumentoch, ako aj umelecké preklady.

Prehľadové a hodnotiace práce sú sumarizačné práce, ktoré spravidla neprinášajú nové, dovtedy nezaznamenané informácie, napriek tomu sa vyznačujú vysokým stupňom originálnosti, keďže koncentráciou prevzatých informácií a ich hodnotením, zhustením, utriedením a pod. vytvárajú novú kvalitu; odborné preklady sú práce vyžadujúce okrem znalosti jazyka originálu aj hlboké odborné vedomosti z daného odboru.

Popularizačné a **iné práce** sú práce, ktoré populárnym spôsobom sprístupňujú širokej verejnosti výsledky vedeckovýskumnej a technickej teórie a praxe, práce oznamovacieho charakteru a pod.

Kapitola v knihe sa uvádza samostatne v prípade, že sú v obsahu alebo pri názve kapitoly uvedení autori; rozsah kapitoly musí byť väčší ako 1 AH.

Na články a state s obsahom a rozsahom monografií sa vzťahujú rovnaké kritériá ako na monografie; ich rozsah musí byť najmenej 3 AH.

Zoznam bibliografických odkazov

BÁTORA^B. et al. 1990. Diplomová špecializácia. 2. preprac. vyd. Bratislava; Nitra : Príroda; Vysoká škola poľnohospodárska, 1990. 92 s. ISBN 80-07-00371-1. Vydala Priroda pre VŠP v Nitre - Mechanizačná fakulta.

ČMEJRKOVÁ, S., DANEŠ, F., SVĚTLÁ, J. Jak napsat odborný text. 1. vyd. Voznice : Leda, 1999. 255 s. ISBN 80-85927-69-1.

DODD, Janet S. 1997. The ACS Style Guide : A Manual for Authors and Editors. 2nd ed. Washington : American Chemical Society, c1997. ISBN 0-8412-3462-0.

ECO, Umberto. 1997. Jak napsat diplomovou práci. Z tal. orig. Come si fa una tesi di laurea prel. Ivan Seidl. Olomouc : Votobia, 1997. 278 s. ISBN 80-7198-173-7.

GAVALIER, M. a kol. 1989. Metodika vypracovania diplomovej práce. Nitra : Vysoká škola poľnohospodárska; Agronomická fakulta, 1989. 90 s.

GONDA, Vladimír. 2002. Doktorandské štúdium a dizertačná práca. Bratislava : Ekonóm, 2002. ISBN 80-225-1603-1.

GONDA, Vladimír. 2003. Ako napísať a úspešne obhájiť diplomovú prácu. Bratislava : Elita, 2003. ISBN 80-8044-076-X.

Guidelines for Writing up and Presenting the Thesis, [online], [citované 10.1.2004]. Dostupné na internete: <http://www.ucl.ac.uk/clinical-health-psychology/HtmlFiles/ThesisWriteUp2005.htm>

HAJN, Petr. Jak se píší knihy aneb lehkovážné vyprávění o vážné literatuře. Praha : Svoboda, 1998. 310 s.

HALEČKA, Tibor. Ako písať seminárnu, ročníkovú, diplomovú, rigoróznu prácu v študijných odboroch vzdelávanie dospelých (andragogika) a sociálna práca. 1. vyd. Prešov : Akcent Print, 2000. 45 s. ISBN 80-968367-0-6.

HUDEČKOVÁ, Viera. 1993. Zásady písania diplomovej práce z histórie. Prešov : Univerzita P. J. Šafárika v Košiciach; Pedagogická fakulta v Prešove, 1993. 53 s. ISBN 80-7097-250-5.

ISO 214:1976 : Documentation - Abstracts for publications and documentations.

ISO 7144:1986 : Documentation - Presentation of theses and similar documents.

KATUŠČÁK, D.: Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce, 3. dopi. vyd. Nitra : Enigma, 2004. 162 s. ISBN 80-89132-10-3.

KOLIBOVÁ, H., KOLIBA, F.. MEZULÁNIK, J. Diplomové práce posluchačú OPF. Karviná : OPF, 1997. 38 s. ISBN 80-85879-78-6.

KONÔPKA, Jozef. 1977. Ako písať záverečnú prácu. Nitra : Inštitút výchovy a vzdelávania Ministerstva poľnohospodárstva a výživy, 1977. 38 s.

LECHTA, Viktor. 1990. Diplomový seminár. Bratislava : Univerzita Komenského; Pedagogická fakulta, 1990. 104 s. ISBN 80-223-0198-1.

NOVÁKOVÁ, Marta. 1981. Informatická typológia dokumentov : Východiská, problémy, postupy. Martin : Matica slovenská, 1981. 248 s.

OPATRNÝ, Evžen. 1991. Návod pro zpracování diplomové práce v biológii I. Olomouc : Univerzita Palackého, 1991. 36 s.

POSTLER, Milan. 1994. Metodika zpracování a úprava diplomových prací: Určeno pro inženýrský stupeň studia. Praha : Vysoká škola ekonomická; Fakulta mezinárodních vztahú, 1994. 69 s. ISBN 80-7079-976-5.

Publication manual of the American Psychological Association. 2001. 5th ed. Washington : American Psychological Association, c2001. ISBN 1557988102.

REDHAMMER, Robert. 1995. Ako obhájiť diplomovku. Bratislava : Slovenská technická univerzita, 1995. 48 s. ISBN 80-227-0765-1.

SPOUSTA, V. Vádemékum autora odborné a vedecké práce (se zaméfením na práce pedagogické). Brno : PdF MU. 2000. 158 s. ISBN 80-210-2387-Z.

STN ISO 214:1976 : Dokumentácia - Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu,

ŠALDA, Jaroslav. 1959. Od rukopisu ke knize a časopisu. 2. dopi. vyd. Praha : SNTL, 1959. 280 s.

ŠESTÁK, Zdenék. Jak psát a přednášet o včdé. 1. vyd. Praha : Academia, 1999. 204 s. ISBN 80-200-0755-5.

TOKÁROVÁ, A., LUKÁČ, M., BALOGOVÁ, B. Pokyny na vypracovanie seminárnej, ročníkovej a diplomovej práce v študijných odboroch sociálna práca a andragogika. Prešov : Akcent print, 2004. 42 s. ISBN 80-968367-8-1.

TUREK, Ivan. Ako písať záverečnú prácu. 2. upr. vyd. Bratislava : Metodické centrum, 1999. 28 s.

VIŠŇOVSKÝ, Ľudovít. 1994. Metodika diplomovej práce. Banská Bystrica : Univerzita Mateja Bela; Pedagogická fakulta, 1994. 46 s.

VIŠŇOVSKÝ, P. et al. Základy vedecké práce ve farmácii a v medicíně. 1. vyd. Praha : Karolinum, 2001. 184 s. ISBN 80-246-0251-2.

Zákon č. 131/2002 z 21. februára 2002 o vysokých školách

Zákon č. 618/2003 zo 4. decembra 2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon)

ŽATKULIAK, Ján G. 1976. Tvorba diplomovej práce. Bratislava : Filozofická fakulta Univerzity Komenského, 1976. 136 s.

10) Citovanie a zoznam bibliografických odkazov v práci

DUŠAN KATUŠČÁK

Existuje mnoho zvyklostí, názorov, tradícií a pohľadov na citovanie a vyhotovenie zoznamu bibliografických odkazov. Takisto je v tomto smere aj veľa improvizácie. Naším cieľom nie je „uzákoniť" jediné možné riešenie, skôr ide o to, aby sa v tejto oblasti začali uplatňovať štandardy a určitá všeobecná kultúra odbornej a vedeckej práce. Vyjadrením tejto kultúry by mala byť aj záverečná, školská a kvalifikačná práca. Absolvent strednej a samozrejme aj vysokej školy by mal prácu s literatúrou a prameňmi informácií ovládať. Platí to aj o vedomostiach, zručnostiach a návykoch týkajúcich sa zoznamu bibliografických odkazov a citovania.

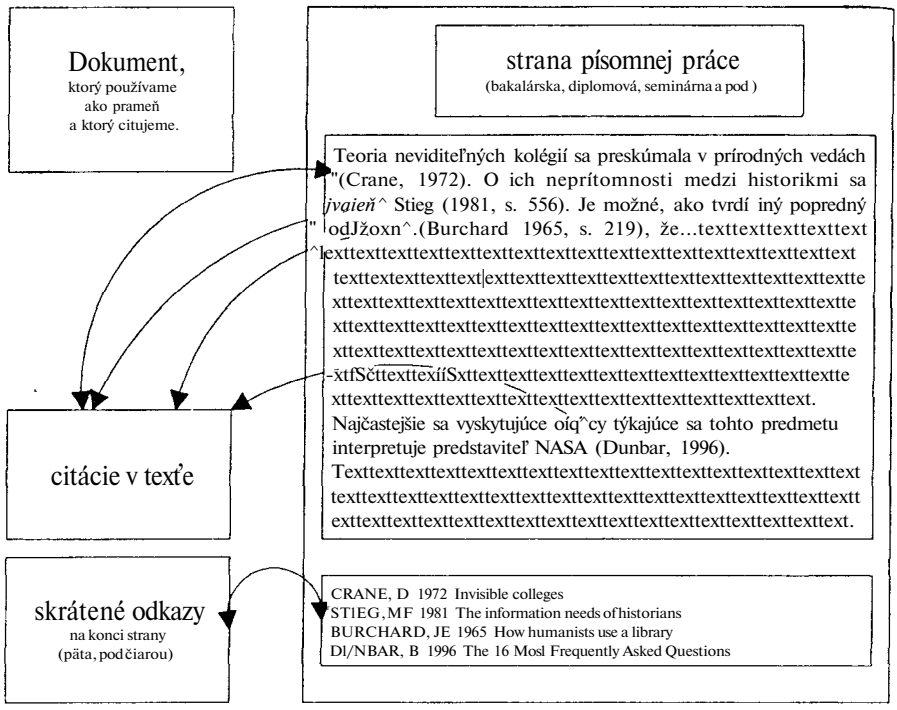
Pri citovaní a odkazoch sú najdôležitejšie dve veci:

- odkaz musí *presne identifikovať prameň,* aby ho bolo možné bez ťažkostí opäť vyhľadať,
- *poradie údajov v odkaze je záväzné.*

10.1 Základné vzťahy: dokument, písomná práca, odkaz, citácia

Najprv si treba uvedomiť podstatu veci. Čo je to **dokument,** čo je **bibliografický odkaz,** čo **je text práce** a **čo** je **citácia.** Celý vzťah si stručne vysvetlíme názorne.

V našich odporúčaniach sa opierame o normu ISO 690 a naším cieľom je vniesť do slovenskej praxe modernejšie prvky a jej slovenskú interpretáciu. Samotná norma ISO 690 sa totiž nehodí na priame použitie bez národnej interpretácie. V interpretácii treba spresniť ustanovenia, ktoré sa týkajú interpunkcie, tvorby záznamu do zoznamu bibliografických odkazov, techniky citovania a pod.



Zoznam bibliografických odkazov

CRANE, D. 1972. Invisible colleges. Chicago : Univ. of Chicago Press.

STIEG, MF. 1981. The information needs of historians. College and Research Libraries, Nov. 1981, vol 42, no. 6, p. 549-560.

BURCHARD, JE. 1965. How humanists use a library. In: Intrex : report of a planning conference on information transfer experiments, Sept. 3, 1965. Cambridge, Mass. : M.I.T. Press, 1965.

DUNBAR, Brian. 1996. The 16 Most Frequently Asked Questions.. Dostupné na: <http.VAvww.nasa.gov/hqpao/Top 10.html>.

Obrázok 13 Vzťah dokument-závislá písomná práca, citácia, odkazy

V súlade s normou ISO 690 a ISO 690-2 uplatňujeme riešenia založené na trendoch a štandardoch, ktoré fakticky platia v zahraničnej dokumentačnej, redakčnej, vydavateľskej a knihovnícko-bibliografickej praxi. Naše odporúčania sa týkajú interpunkcie, písma a návrhu niektorých riešení v zmysle normy ISO 690 vo vzťahu na odkazy na dokumenty, ktorých sa prvá časť normy ISO 690 netýkala (napr. nepublikované materiály, zdroje z internetu, počítačové súbory).

V tejto súvislosti treba v duchu normy ISO vysvetlit základné termíny - citát, citácia, citovanie, bibliografický odkaz a zoznam bibliografických odkazov.

10.1.1 Citát

Citát (angl. *quotation)* je text, ktorý sme doslovne prevzali z nejakého dokumentu, informačného zdroja. Píšeme ho v úvodzovkách. Ak má citát viac ako štyri riadky, oddeľuje sa od ostatného textu a odsadí od ľavého okraja.

10.1.2 Citácia alebo citovanie

Citácia (angl. *citation)* je skrátené označenie prameňa podľa niektorej metódy odporučenej normou ISO 690 čiže podľa metódy **meno - dátum** alebo podľa metódy **odkazové číslo.** Označenie prameňa (citácia) sa píše v texte práce vždy na tom mieste, kde sa odvolávame na použitý prameň. Citácia slúži na spojenie citovaného miesta so záznamom o citovanom dokumente. Pritom je tento záznam položkou v zozname bibliografických odkazov. Citácia slúži aj na spojenie citovaného miesta so skráteným záznamom o dokumente (napr. umiesteným pod čiarou).

Pri citovaní sú dôležité dve veci - etika citovania a technika citovania.

Etika citovania odráža, či a *ako* autor práce dodržiava etické normy vo vzťahu k cudzím myšlienkam a výsledkom, ktoré sú obsiahnuté v iných dokumentoch, v použitej literatúre.

Technika citovania spočíva v tom, čí a *ako správne, podľa normy* autor spája miesta v texte so záznamami o dokumentoch, ktoré sú v zozname bibliografických odkazov.

Posudzovatelia by si mali pri *posudzovaní citovania* všímať, ako autor pracuje s prameňmi, či je dôsledný a korektný vo vzťahu k prameňom, či si „neprisvojuje" cudzie myšlienky a výsledky, či pozná a uvádza reprezentatívne informačné zdroje vo vzťahu k danej téme a či používa správne a jednotne štandardnú techniku citovania (napr. meno - dátum). Používanie cudzích myšlienok, objavov, formulácií poznatkov, špecifických pasáží s výsledkami, výsledkov bádania, výskumu, myslenia a iných výsledkov tvorivej práce, ako aj tabuliek, ilustrácií, fotografií, hudobných diel, výpočtov a pod. a ich vydávanie za svoje je krádež a označuje sa ako **plagiátorstvo.**

10.2 Využitie citácií

Vedecké a odborné práce bývajú citované v iných prácach. To znamená, že určitá publikácia má v určitom spoločenstve **ohlas.** Ohlas, o ktorom svedčia citácie, je dôležitý pre vedecký a odborný profil a rast autora. Počet citácií je dôležitý pri evaluácii (hodnotení), akreditácii jednotlivých vedcov, odborníkov, vedeckých, pedagogických pracovníkov a celých pracovísk, ústavov, vysokých škôl, fakúlt i katedier. Počet citácií doma a v zahraničí je dôležitý aj pri docentských habilitáciách, pri posudzovaní návrhov na profesúry a pod. Informácie o počte citácií sa získavajú z rôznych citačných indexov.

Citačný index je sekundárny dokument, ktorý *spája citovaný a citujúci*

dokument. Treba podotknúť, že citačné indexy v skutočnosti neobsahujú informácie o počte citácií, ale o tom, koľko ráz bol určitý autor s konkrétnou prácou uvedený v zozname bibliografických odkazov. Do citačných indexov sa totiž nezaznamenávajú všetky citácie, ktoré sa v práci nachádzajú, ale spravidla len tie, ktoré sú sústredené na jednom mieste - štandardne práve v zozname bibliografických odkazov. Tento zoznam obsahuje záznamy o skutočne použitých dokumentoch.

10.3 Ako urobiť záznam do zoznamu bibliografických odkazov

Dokument alebo prameň, ktorý použijeme, treba zaznamenať podľa normy STN ISO 690 a s prihliadnutím na normu ISO 7144.

10.3.1 Hlavné zásady odkazovania a citovania

- Záznam o prameni musí obsahovať *dostatok údajov,* ktoré umožnia znovu vyhľadať dokument a v ňom citované alebo parafrázované miesto.
- **Poradie údajov,** ktoré obsahujú tieto odporúčania, je medzinárodne dohodnuté a *nemožno ho meniť.* V zozname bibliografických údajov má záznam takúto hlavnú štruktúru: **autor/názov/fakty o dokumente.**
- Údaje sa *preberajú zásadne* z *dokumentu,* na ktorý sa odkazuje (titulný list, prvá strana článku s nadpisom a údajmi o článku, záhlavie normy, patentu, oficiálneho dokumentu, titulná strana výskumnej správy, tiráž, titulok filmu, nálepka na videokazete, nálepka na platni, autor, názov súboru a úplná cesta k prameňu v internete, text na obale, kontajneri, škatuli a pod.).
- Pri používaní elektronických zdrojov sa údaje preberajú z elektronického zdroja tak, ako sa v ňom nachádzajú (elektronická kniha, www stránka, elektronický časopis, článok z elektronického časopisu, e-mail, osobná elektronická komunikácia a pod.).
- Údaje sa preberajú tak, *ako sa nachádzajú v dokumente.* Nemusia sa presne reprodukovať veľké písmená (napr. ak je v prameni názov verzálkami) ani interpunkcia. Ak údaje nie sú v latinke, treba ich transliterovať podľa noriem ISO.
- Údaje o dokumente *nieje potrebné v zázname „zjednocovať,* ale treba ich použiť v takom tvare, v akom sú v dokumente (napr. údaje o umiestnení - lokácii článku, údaje o ročníku, roku, vročení, čísle, stranách a inom označení sa používajú podľa dokumentu). Zjednotením formy popisu sa údaje vlastne nevhodne „zakódujú", a tým sa sťaží opätovné vyhľadanie citátu alebo parafrázovaného miesta. Ak sa v prameni používajú skratky (napr. roč., vol., page, year, issue, no, p., Section a pod.), treba ich takto prebrať aj do odkazov.
- **Osobné mená** (nie priezviská) sa môžu *skracovať na iniciály,* dávame však

prednosť úplnej forme mien. Ostatné údaje možno skracovať bežným spôsobom podľa pravidiel slovenského pravopisu a noriem ISO.

- **Názvy seriálov** (časopisov, zborníkov a pod.) možno *skracoval* podľa normy ISO 4. V zásade sa ich skracovaniu treba vyhnúť vždy, keď hrozí možnosť nejednoznačného pochopenia skratky. V takom prípade treba v práci uviesť vysvetlivky použitých skratiek v zozname skratiek. Ostatné termíny a slová v bibliografickom odkaze sa skracujú podľa normy ISO 832.

U **Preklad názvu** sa môže pridať za hlavný názov a podnázov v hranatých zátvorkách.

- **Zoznam prameňov** treba umiestnjť na *koniec hlavnej časti práce.*

Q **Všeobecné odkazy** na všeobecnú literatúru a pramene k danej látke sa môžu uviesť aj *v úvode* a ak sa použijú, tak *aj v zozname bibliografických odkazov.*

LJ Nepoužitá, ale korešpondujúca literatúra predmetu sa uvedie v *Bibliografii* v prílohe.

Q Pravidlá prípravy záznamu pre **bibliografický odkaz** sú iné ako pravidlá prípravy **bibliografického popisu,** ktorý je známy v knižničnej, bibliografickej a dokumentačnej praxi a pre ktorý platia štandardy pre Medzinárodný štandardný bibliografický popis (ISBD).

Q Termíny ako op.cit., loc.cit., ibid., ibidem, idem, cit. dielo, tamtiež a pod. sa pri citovaní *nepoužívajú.*

Q Ak je zdrojom informácie *„osobná komunikácia",* v zozname odkazov sa uvedie meno, pracovná adresa komunikátora a dátum komunikácie.

- Každý záznam v zozname odkazov treba umiestniť ako *samostatný odstavec.*
- Citáciou označujeme aj zdroje informácií, z ktorých sme prevzali údaje v tabuľkách alebo obrazový či iný materiál, výpočty, výsledky výskumu, pozorovania, experimentov a pod.

Q Záznamy v zozname bibliografických odkazoch píšeme od ľavého okraja bez zarážky. Každý záznam je *jeden odstavec.* Ak píšeme prácu na počítači, odstavce (záznamy) oddeľujeme medzerou medzi odstavcami.

LJ Ak píšeme prácu na stroji dvojitým riadkovaním, medzi záznamami nedávame medzery, ale v každom zázname píšeme prvý riadok od ľavého okraja a ďalšie riadky v tom istom zázname odsadíme od ľavého okraja o päť medzier.

10.3.2 Bibliografický odkaz cez sprostredkujúci prameň

Ak sa odkazuje cez sprostredkujúci prameň čiže ak nemáme k dispozícii originálny zdroj, ale ten sa spomína v nejakej inej práci, postupujeme takto:

Najprv vyhotovíme **odkaz na originálny zdroj.** V tomto odkaze za *odkazom na originálny zdroj* napíšeme slovo **„Podľa:",** prípadne slovo **„Zdroj:"** alebo **„Prameň:".** Potom do toho istého odkazu pripojíme údaje o sekundárnom zdroji. Takto môžeme citovať zo sekundárnych informačných zdrojov, z bibliografií, abstraktových časopisov, báz údajov a pod.

Príklad

V práci, ktorú píšeme, sa zaoberáme *dlhými citáciami* (Long Quotations (block quotes)). Táto téma je pôvodne spracovaná v knihe *Publication manual oj the American Psychological Association*. 2001. 5th ed. Washington : American Psychological Association, c2001. ISBN 1557988102; túto knihu síce nemáme k dispozícii, no príslušná časť je spracovaná v *odvodenom elektronickom dokumente*. V bibliografickom odkaze sa teda *odvoláme na pôvodnú knihu cez elektronický zdroj*. Je to tzv. sprostredkujúci zdroj. V sprostredkujúcom elektronickom zdroji je časť, ktorá nás zaujíma:

Long Quotations (block quotes)

Formatting long quotations is covered on pages 117-118 and 292-293 in the *Publication Manual*

Place direct quotations longer than 40 words in a free-standing block of typewritten lines, and omit quotation marks. Start the quotation on a new line, indented five spaces from the left margin. Type the entire quotation on the new margin, and indent the first line of any subsequent paragraph within the quotation five spaces from the new margin. Maintain double-spacing throughout. The parenthetical citation should come after closing punctuation mark.

V našej práci môžeme použiť tento zdroj napríklad takto:

Manuál Americkej psychologickej spoločnosti (Formatting, 2001, s. 117-118, 292-293) odporúča, aby sa doslovné citácie, ktoré majú viac ako 40 slov uvádzali v samostatnom odseku bez úvodzoviek. Citácia sa má začať na novom riadku a celý odsek má byť odsadený od ľavého okraja o päť znakov, pričom sa má dodržať dvojité riadkovanie a na konci sa uvedie citácia.

Kedže nemáme originálnu knihu, ale len elektronickú verziu tejto časti, odkaz bude vyzerať takto:

Formatting long quotations. 200 L In: *Publication manual of the Ameřican Psychological Association*. 5th ed. Washington : American Psychological Association, c2001. ISBN 1557988102. S. 117-118, 292-293. **Podľa:** Using American Psychological Association (APA) Format [online]. (Updated to 5th Edition). West Lafayette : Purdue University, c1995-2004. Revised November 2001, updated September 2002. [Citované 2004-01-25]. Dostupné na: <http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_apa.html#Examples>

(Slovo **„Podľa:"** je v príklade zvýraznené len pre lepšiu názornosť.)

10.3.3 Schémy bibliografických odkazov

Bibliografický odkaz na monografiu

Príklad vo forme kompaktného bibliografického odkazu

WELTONOVÁ, Jude: *Impresionizmus : Obrazový sprievodca základnými dielami impresionistických maliarov a obdobím, v ktorom sa zrodili.* Prel. Stanislav Kaclík. 1. vyd. Bratislava : Perfekt, 1996. 64 s. Umenie zblízka. Prekl. z angl. orig. Eywitness Art - The Impressionism. ISBN 80-8046-020-5.

Len povinné údaje:
WELTONOVÁ, Jude: *Impresionizmus.* 1. vyd. 1996. ISBN 80-8046-020-5.

Bibliografický odkaz na seriálovú publikáciu ako celok (časopis, noviny, zborník)

Príklad vo forme kompaktného bibliografického odkazu

Odkaz na celú seriálovú publikáciu a ročník:
Elán : Mesačník pre literatúru a, umenie. Zodp. red. Ján Čietek Smrek. 1930. Praha : Leopold Mazáč, roč. 1936/37.
Len povinné údaje:
Elán. Zodp. red. Ján Čietek Smrek. 1930- . Roč. 1936/37.

Bibliografický odkaz na časť monografie

HUDEC, Imrich et al.: *Úrazová chirurgia.* 1. vyd. Ilustroval Štefan Chlumecký. Martin : Osveta, 1986, časť C, kap. III. Poranenie chrbtice a miechy, s. 508-579.
Len povinné údaje:
HUDEC, Imrich et al.: *Úrazová chirurgia.* 1. vyd. 1986, časť C, kap. III. Poranenie chrbtice a miechy, s. 508-579.

Bibliografický odkaz na príspevky z monografií (časť z monografie, heslo encyklopédie, ...)

Príklad vo forme kompaktného bibliografického odkazu

GÁJER, S.: Gymnastika. In: SÝKORA, František et al.: *Telesná výchova a šport: Terminologický výkladový slovník.* Bratislava : Filozofická fakulta Univerzity Komenského, 1995, zv. 2, s. 81 - 82.
Len povinné údaje:
GÁJER, S.: Gymnastika. In: SÝKORA, František et al.: *Telesná výchova a šport.* 1995, zv. 2, s. 81 - 82.
NOVÁK, Ľudovít: Kombinatórny variant a fonéma. In: *Štrukturalizmus v slovenskej vede 1931-1949 : Dejiny, texty, bibliografia.* Ed. Anton Popovič. Martin : Matica slovenská, 1970, s. 75-80.

Bibliografické odkazy na články v seriálových publikáciách

Príklad 1

VESELÁ, Táňa: Medveď človeka zbije, ale nezabije : Až tisíc kusov nevyspytateľnej šelmy na Slovensku? Fotogr. Milan Illík. In: *Plus 7 dni,* 2. nov. 1994, č. 45, s. 5-7.
Len povinné údaje:

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

Príklad 2

KÍMLIČKA, Štefan: Štatistický pohľad na slovenskú knižnično-informačmí komunitu. In: Knižnice a informácie, roč. 26, 1994, č. 5, s. 201-204.

ANDROVIČ, Alojz - KOVÁR, Stanislav: Aplikácia nových informačných technológií v SITK. In: *INFOS '94 : Zborník* z 24. *informatického* seminára konaného *v dňoch 25.-28. apríla v Jasnej pod Chopkom.* Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 1994, s. 102-111.

EAWER, Wiliam: The collectors : command 'performances. Photography by Robert Emmett Bright. In: *Architectural Digest,* December 1985, vol. 42, no. 12, p. 126-133.

Príklad 3

(Skladba z audiokazety)

CLAPTON, Eric: Nobody knows you when you're down & out. In: CLAPTON, Eric: *Unplugged.* [S.I.] : Popron, [1992], č. 50, 198-4, s. I, skladba 6.

(Mapa z atlasu)

Československo : Politicko-územné rozdelenie. Mierka 1:2 000 000. 22x40 cm. In: *Atlas sveta pre každého.* Bratislava : Slovenská kartografia a VEB Hermann Haack Gotha, 1988, s. 32-33.

(Smernica z vestníka)

Smernice o podmienkach pre mimoriadne odoberanie tkanív a orgánov z tiel mŕtvych. In: *Vestník Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,* roč. 34, čiastka 14-16, 24. okt. 1986, s. [105J-106.

(Článok o článku v inom časopise - referát, recenzia)

BAJAN, Alnton]: MarrieX: Chlamydia pneumoniae (Chlamydia pneumónie), Thorax, 48, 1993, č. 1, s. 1-4. In: *Sbvenský lekár,* roč. 3. (17), č. 11-12 (1993), s. 31.

(Obrázok z monografie)

Sklené Teplice v prvej polovici 18. storočia. Rytina S. Mikovíniho v diele M. Bela Prodomus, 1723. In: Siouensko : Dejiny. Zost. Ján Tibenský a kol. 2. vyd. Bratislava : Obzor, 1978, s. 391. - Čiernobiela reprodukcia rytiny 11x14 cm.

Bibliografický odkaz na patentové dokumenty

Príklad

Úrad priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky: *Spôsob výrobu tesnenia valivých ložísk.* Majiteľ a pôvodca patentu: Vladimír Lukáč. Jozef Hrehor,

Oldřich Roučka. Int. Cl.[R] F16C33/76. Slovenská republika. Patentový spis, 278399. 05.03.97.

Poznámka: Pri patentoch a podobných dokumentoch sa na mieste autora uvádza názov organizácie, ktorá vlastní práva, vlastník alebo depozitér.

Časti monografií (kapitola, zväzok, príspevok atď.) alebo seriálovej publikácie

V odkaze na jednotlivú časť monografie, ktorá nie je samostatným príspevkom, sa číslovanie, názov časti a ďalšie špecifické detaily takejto časti zaznamenávajú za označením, ktoré sa vzťahuje na dielo ako celok.

Príklady

ROSCOE, John. *The Baganda.* 2nd ed. London : Frank Cass 1976. chap. 8, Government, p. 233-270.

PARKER, TJ. and HASWELL, WA. A *text book of zoology.* 6th e. Vol. 2 [Chordata], revised by C. Forster-Cooper. London : Macmillan, 1940.

Journal of Documentation, 1983-1984, vols. 39-40.

NOVOTNY, Bohuslav a i.: *Encyklopédia archeológie.* 1. vyd. Bratislava : Obzor, 1986. Heslo Veľká Morava, s. 951-952.

Slovenská reč, 1932-1938, roč. 1-6.

10.4 Odkazy na informačné pramene v elektronickej forme

Elektronický dokument je dokument, ktorý je v digitálnej, počítačovej forme a ktorý je dostupný prostredníctvom počítačovej technológie. Môžu to byť počítačové softvéry vrátane programov, hier a fontov, číselné údaje, počítačovo orientované multimedia, on-line systémy a služby. Formu elektronického dokumentu môžu mať všetky druhy textov, grafika, kartografický materiál, hudobnina, zvukový záznam i hraný film. Konkrétne to môže byť napríklad článok v elektronickom časopise, elektronický časopis ako celok, elektronická kniha (monografia), multimédium, prezentácia a pod.

Elektronické (digitálne) zdroje sú rovnocenné všetkým ostatným dokumentom a vzťahujú sa na ne rovnaké práva a povinnosti z hľadiska autorského práva a rešpektovania copyrightu.

Do roku 2000 neexistoval oficiálny medzinárodný štandard, ktorý by vymedzoval, ako sa majú robiť záznamy o použitom dokumente v elektronickej forme pre potreby záverečných a podobných prác. Spôsoby tvorby bibliografických odkazov a metódy citovania elektronických dokumentov upravuje medzinárodný štandard *ISO 690-2:2000 : Information and documentaäon — Bibliographic references — Part 2: Electronic documents or parts thereof resp. ČSN ISO 690-2:2000 : Informace a dokumentace - Bibliografické cítace -* Črist *2: Elektronické dokumenty.*

S problémom citovania elektronických zdrojov sa autori písomných prác stretávajú najmä pri práci s internetom, pri využívaní elektronickej pošty, pri prenášaní súborov prostredníctvom FTP, pri využívaní informácií z diskusných skupín, využívaní Webphone a najmä pri používaní World Wide Web. Práca s internetom sa riadi určitými etickými a technickými princípmi. Na *využívanie* informácií z internetu sa vzťahujú rovnaké etické princípy a techniky citovania ako na využívanie prameňov, ktoré nie sú v elektronickej forme.

Standard ISO 690-2 predpisuje, ktoré údaje majú byť v bibliografických odkazoch na elektronické dokumenty a predpisuje, ako majú byť tieto údaje ^sporiadané.

10.4.1 Elektronické monografie, celý dokument, www stránka, databázy a počítačové programy

Ak celá elektronická monografia (kniha) obsahuje ďalej uvedené údaje, bibliografický odkaz na celú elektronickú monografiu (knihu) má obsahovať údaje v tomto poradí:

Primárna zodpovednosť: Názov. [Typ nosiča]. Podriadená zodpovednosť. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, Dátum vydania. Dátum aktualizácie/revízie [Dátum citovania]. Edícia. Poznámka. <Dostupnosť a prístup> Štandardné číslo

Príklady

MARC 21 Concise Formatfor Bibliographic Data, [online]. 2002. Network Development and MARC Standard Office. 2002 Concise Edition. [Washington : Library of Congress], 2002. Aktualizácia 2002-12-30. [Citované 10. január 2004]. Tento dokument obsahuje druhé vydanie z roku -2000 a aktualizácie: Update No. 1 (Oct. 2000); Update No. 2 (Oct. 2001), Update No. 3 (Oct. 2002) <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>

BERNERS-LEE, T. - MASINTER, L. - MCCAHILL, M., ed. 1994. *Uniform Resource Locators (URL),* [online]. Internet Engineering Task Force, December 1994. [citované 2004-01-18]. Request for Comments: 1738. [25 pp.] Dostupné na internete: < ftp://ftp.isi.edu/in-notes/rfcl738.txt>

CARROLL, Lewis. 1994. *Alfce's Adventures in Wonderland,* [online]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1994 [citované 10. február 1995]. Dostupné na WWW: <http://www.germany.eu.net/books/ carroľl/ alice.htmb. Dostupné aj vo verziách PostScript a ASCII na internete: <ftp:// ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>

Meeting Agenda. 1991. [online]. Gif-sur-Yvette (France): Centre d'Etudes Nucléaires, Saclay Service de Documentation, March 1991- . [citované 30. september 1992]. Dvojmesačná aktualizácia. ASCII formát. Dostupné na QUESTEL.

Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology. 1990. [online]. 3rd ed. New York: John Wiley, 1984. [citované 3. január 1990]. Dostupné na: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

AXWORTHY, Glen. 1985. Where *in the World is Carmen Sandiego?* [disk]. Version for IBM/Tandy. San Rafael (Calif.): Broderbund Software, 1985. 1 disketa; 5 1/4 in. Sprievodný materiál: 1986 World Almanac and Book of Facts. Požiadavky na systém: IBM/Tandy compatibles; 128 kB RAM; MS DOS 2.0, 3.0 Edícia; grafici: Gene Portwood a Lauren Elliott.

Dengue. 2001. [online]. Brisbane: Queensland Health, Communicable Diseases Unit, March 2001 [citované 2001-08-20]. (Public Health Fact Sheets). Portable Document Format. Dostupné na: <http://www.health.qld.gov.au/phs/cphun/8887_doc.pdf>

BIDE, Mark. 1998. *In search of the unicorn: the Digital Object Identiflerfrom a user perspective* [online]. Revised. London: Book Industry Communication, February 1998 [citované 9. jún 1998]. Portable Document Format. Dostupné na: <http://www.bic.org.uk/bic/unicorn2.pdf>. ISBN 1873671199

U.S. ISBN Agency. 2002. *The Digital World and the Ongoing Development of ISBN*. [online]. New Providence, N.J.: RR Bowker, n.d. [citované 16. august 2002]. Dostupné na: <http://www.isbn.org/standards/home/isbn/digitalworld.asp>

HyperText Markup Language Home Page. 2000. [online], W3C [World Wide Web Consortium], User Interface Domain, 25 August 2000; 08:33:10. [citované 25. august 2000]. Dostupné na: <http://www.w3.org/MarkUp/>

10.4.2 Časti elektronických monografií, databáz alebo počítačových programov

Ak časť elektronickej monografie (knihy) obsahuje ďalej uvedené údaje, bibliografický odkaz na časť elektronickej monografie (knihy) má obsahovať údaje v tomto poradí:

Primárna zodpovednosť za zdrojový dokument: Názov zdrojového dokumentu. [Typ nosiča]. Podriadená zodpovednosť. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, Dátum vydania. Dátum aktualizácie/revízie [Dátum citovania]. Kapitola alebo ekvivalentné označenie časti. Názov časti. Číslovanie v zdrojovom dokumente. Lokalizácia v zdrojovom dokumente Poznámka. <Dostupnosť a prístup> Štandardné číslo

Príklady

CARROLL, Lewis. 1994. *Alice's Adventures in Wonderland,* [online]. Texinfo. ed. 2.2. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1994. [citované 30. marec 1995]. Kapitola VII. A Mad Tea-Party. Dostupné na WWW: <http://www.germany.eu. net/books/carroll/alice_10.html#SEC13>

ICC Bňtish Company Financial Datasheets. 1992. [online]. Hampton (Middlesex, U.K.): ICC Online, 1992, updated 3 March 1992. [citované 11. marec 1992]. Robert Maxwell Group PLC. Accession no. 01209277. Dostupné: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

Meteorological Service of Canada : The Science of Climate Change. 2000. [online]. Environment Canada, 2000. Updated 19 April 2000. [citované 25.

august 2000]. Part 4, Impacts. Requires Adobe Acrobat Reader. Dostupné na:<http://www.msc-smc.ec.gc.ca/saib/climale/ccsci_e.cfm>

10.4.3 Odkaz na časti (články) z elektronických monografií, databáz alebo počítačových programov (napr. časť www stránky a pod.)

Ak dokument príslušné údaje obsahuje, bibliografický odkaz na celý dokument má obsahovať údaje v tomto poradí:

Primárna zodpovednosť za príspevok v zdrojovom dokumente: Názov príspevku v zdrojovom dokumente. In: Primárna zodpovednosť za zdrojový dokument; Názov zdrojového dokumentu. [Typ nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, Dátum vydania. Dátum aktualizácie/revízie (Dátum citovania]. Číslovanie v zdrojovom dokumente. Lokalizácia v zdrojovom dokumente. Poznámka. <Dostupnosť a prístup> Štandardné číslo

Príklady

CREWS, Kenneth D. 1993. Copyright Law, Libraries and Universities: Overview, Recent Developments and Future Issues. In: The ILT Guide to Copyright, (online]. New York: Columbia University, Institute for Learning Technologies, 1993-1995. Posledná aktualizácia 29. júl 1996. [citované 23. august 2000]. VI. Copyright and the Library. Dostupné na: <hllp://www.ilt.columbia.edu/textjversion/projecls/copyrighl/papers/crews.htmb

DUNBAR, Brian. 1996. The 16 Most Frequently Asked Questions about NASA. In: 77ie *NASA Homepage,* [online]. 29 March 1996. [citované 14. august 1996; 14:30 EST]. Dostupné na: <http://www.nasa.gov/hqpao/ToplO.html>

Belle de Jour. 1985. In: *Magúls Survey of Cinema,* [online]. Pasadena (Calif.): Salem Press, 1985- . [cited 1994-08-04]. Accession no. 0050053. Dostupné na: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

MCCONNELL, WH. 1993. Constitutional History. In: *The Canadian Encyclopedia.* [CD-ROM]. Macintosh version 1.1. Toronto: McClelland & Stewart, c 1993. ISBN 0-7710-1932-7

ANDERSON, Donald E. 1990. Retire or Refire: Goals for the Final Lap from Philippians. In: *Dissertation Abstracts International* [database online], [citované 1. október 1999]. DAI-A 51/04, 1990, p. 1258. Extracted in Microsoft Word format. Abstract of D. Min. diss., Talbot School of Theology, Biola University, 1990. Dostupné na Bell and Howell Information a Learning via e-mail to: <umi@ppp.nasionet.net>

CLARK, Carol. 2000. On the Threshold or a Brave New World. In: *Blueprint ojthe Body,* [online], CNN.com, 2000. [citované 24. august 2000; 10:25 EST]. In-depth specials. Dostupné na: <http://www.cnn.com/SPECIALS/2000/-genome/story/overview/>

Detrol Approved In Canada For Overactive Bladder. 1998. In: *Doctor's Guide to the Internet,* [online]. Professional ed. P\S\L Consulting Group, 1998. [cilované 1998-12-04]. Dostupné na: <http://www.-pslgroup.com/dg/c8c7e.hlrn>

Political and Religious Leaders Support Palestinian Sovereignty Over Jerusalem. 2000. In: *Eye on Ihe Negotiations,* [online). Palestine Liberation Organization, Negotiations Affairs Department, 29 August 2000. [citované 15. august 2002]. Dostupné na: <http://www.nad-plo.org/eye/, pol-jerus.html>

10.4.4 Elektronické časopisy (seriály)

Ak elektronický časopis obsahuje dalej uvedené údaje, bibliografický odkaz na celý časopis má obsahovať údaje v tomto poradí:

Názov. [Typ nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, Dátum vydania [Dátum citovania]. Edícia. Poznámka. <Dostupnosť a prístup> Štandardné číslo

Príklady

Journal oj Technology Education. 1989. [online]. Blacksburg : Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- . [citované 15. marec 1995]. Semi-annual. Dostupné na internete: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/l/jte>. ISSN 1045-1064

Profile Canada. 1993. [CD-ROM]. Toronto: Micromedia, 1993- . The Canadian Connection. Accompanied by: user's guide. Systémové požiadavky: IBM PC alebo kompatibilné; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 or higher; 490 kB RAM; MS-DOS Extensions 2.1 or higher. Štvrťročník.

EJB: Electronic Journal of Biotechnology. 1998. [online]. Valparaiso (Chile): Universidad Católica de Valparaiso, April 1998- , vol. 1, no. 1- . [citované 21. marec 2000]. Tri čísla ročne. Dostupné na: <http://www.ejb.org>. ISSN 0717-3458

10.4.5 Články a iné príspevky

Ak elektronický článok obsahuje dalej uvedené údaje, bibliografický odkaz na článok má obsahovať údaje v tomto poradí:

Primárna zodpovednosť: Názov článku. In: Názov časopisu [Typ nosiča]. Vydanie. Označenie čísla. Dátum aktualizácie/revízie. [Dátum citovania], Lokalizácia v zdrojovom dokumente. Poznámka. <Dostupnosť a **prístup> Štandardné číslo**

Príklady

BENJAMIN, B. J. - SPACEK, S. 2001. Multicultural issues in home health care. In: *Journal oj Multicultural Nwsing & Health,* [online], 7(3), 26-28 [citované 10. december 2001]. Z databázy ProQuest.

PRICE-WILKIN, John. 1994. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. In: The *Public-Access Computer Systems Review,* [online]. 1994, vol. 5, no. 3. [citované 1999-07-28], s. 5-21. Dostupné na internete: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/artic-

Ies/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>. ISSN 1048-6542

STONE, Nan. 1989. The Globalization of Europe. In: *Harvard Business Review*. [online]. May-June 1989. [citované 3. september 1990). Dostupné na: BRS Information Technologies, McLean (Va.).

MYERS, Michael P. - YANG Jay - STAMPE, Per. 1999. Visualization and functional analysis of a maxi-K channel (mSlo) fused to green fluorescent protein (GFP). In: *EJB: Electronic Journal of Biotechnology,* [online]. 15 december 1999, vol. 2, no. 3 [citované 21. marec 2000]. Dostupné na: <http://www.ejb.org/content/vol2-/issue3/full/3/index.html>. ISSN 0717-3458

10.4.6 Elektronické správy a oznamy, diskusné skupiny, elektronická pošta

10.4.6.1 Celý systém elektronických správ a oznamov

Ak odkazujeme na celý systém elektronických správ, bibliografický odkaz na tento systém ako celok má obsahovať tieto údaje:

Názov. [Typ nosiča]. Miesto vydania : Vydavateľ, Dátum vydania [Dátum citovania]. Poznámka. <Dostupnosť a prístup>

Príklady

PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [online]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, June 1989- [citované 17. máj 1995]. Dostupné na internete: <listserv@uhupvml.uh.edu>.

10.4.6.2 Elektronická správa

Príklady

PARKER, Elliott; 1989. Re: Citing Electronic Journals. In: *PACS-L (Public Access-Computer Systems Forum),* [online], Houston (Tex.): University of Houston Libraries, 24 November 1989; 13:29:35 CST. [citované I. január 1995; 16:15 EST]. Dostupné na internete: <telnet://brsuser@a.cni.org>

Správy z používateľských sieti a skupín

Príspevky, ktoré sa posielajú ako novinky do používateľských sietí v rámci záujmových skupín (USENET newsgroups) sa spracúvajú ako príspevky v zdrojovom systéme. Jednotlivé príspevky v zdrojovom systéme sa spracúvajú ako samostatné články (príspevky) a za zdrojový „dokument" sa považuje samotný zdrojový systém (USENET). Pližšie pozri ISO 690-2, článok 5.3.2.

FISHER, Fritz. 1996. Re: Shakespeare as Required Reading. In: USENET newsgroup: *humanities.liLauthors.shakespeare*. [online], 29 May 1996; 09:07:11 [citované 4. jún 1996; 13:03 EST]. Message-ID: <35CA25F7.-3A9C@linguistik.uni-erlangen.de>. Dostupné na internete.

courts@usenet.ins.cwru.edu (Case Western Reserve University). 1996. No. 94-

1966.ZS Summary. In: USENET newsgroup: *courts.usa.federaLsupreme,* [online], 3 June 1996; 14:32:16 GMT [citované 4. jún 1996; 15:13 ESTj. Dostupné na internete. Šírené aj cez USENET newsgroup: *freenetgovLhermes.opinions.*

Osobná komunikácia a nepublikované správy:

THACKER, Jane. 2000. *MPEG-21 project steam on digital item identification.* [online]. Message to: <iso.tc46.sc9@nlc-bnc.ca>. 3 October 2000; 13:33 EST. [citované 6. október 2000; 13:10 EST]. Message-ID: <002f01c02d60$051a 64a0$22a2580c@vaio>. Osobná komunikácia.

10.4.6.3 Elektronická pošta

Schéma odkazu:

Meno autora správy <e-mail autora správyx Dátum odoslania správy. Názov alebo predmet správy. [Typ nosiča, meno adresáta správy <e-mail adresáta správy>]. Poznámka. <Dostupnosť a prístup>

Príklady

KATUŠČÁK, Dušan <katuscak@snk.sk>. 2004-01-24. *Manažment projektu Virtua.* [E-mail adresátovi Olegovi Cvikovi <cvik@tbbl.cvtisr.sk>].

DAVIS, Doug <gddavis@msuvxl.memphis.edu>. 1993 February 5. *Banjo pickers recall.* [Email to Maurice Crouse <crousem@cc.mernphis.edu>]. This message has been archived for reference: <http://cas.memphis.edu/~mcrouse/msg-5-feb-93.txt>

10.4.7 Bibliografické odkazy na elektronické zdroje s metódou citovania meno - dátum

10.4.7.1 Časopisy

Pri použití citačnej metódy meno - dátum sa uvádza v odkaze pred názvom článku dátum vydania publikácie, ktorýje uvedený v elektronickom článku. Možno uviesť len rok alebo úplný dátum tak, aby bol na prvom mieste uvedený rok.

Treba si uvedomiť, že v elektronických článkoch stránky spravidla nie sú číslované.

V internetových časopisoch nie sú spravidla relevantné označenia čísla ročníkov, zväzkov alebo čísel. Ak nie sú čísla uvedené alebo zistiteľné, stačí v odkaze uviesť názov časopis, na ktorý sa odkazuje.

Ak je to možné, v odkaze treba vždy uviesť priamu adresu URL, najlepšie skopírovaním do odkazu z príslušnej internetovej stránky.

10.4.7.2 Internetová verzia tlačeného článku

Ak citujeme článok, ktorý sme videli len v elektronickej forme, **uvedieme do** hranatých zátvoriek za názvom výraz „elektronická verzia".

Príklad

BREIER, P. - KNAPP, S. - DOE, J. 2001. Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates, [elektronická verzia]. In: *Journal of Bibliographic Research, 5,* 2001, 117-123.

Ak citujeme elektronickú verziu tlačeného článku a máme dôvod domnievať sa, že elektronický online článok sa nejako odlišuje od tlačenej verzie (napr. v tom, že má iný formát, má odlišné číslovanie strán, obsahuje nejaké doplnené údaje alebo komentáre), pridáme do odkazu dátum citovania (kedy sme článok videli) a adresu elektronického zdroja (URL).

Príklad

BREIER, P. - KNAPP, S. - DOE, J. 2001. Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. In: *Journal ojBibliographic Research,* [online], 5, 2001, 117-123. [Citované 10. november 2003]. Dostupné na: <http://jbr.org/articles.html>

10.4.7.3 Článok dostupný len v internetovom časopise

Príklad

FREDRICKSON, B. L. 2000, Oct. 7. Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. In: *Prevention & Treatment,* [online], *3,* Article 0001a. Rev. 2003, nov. 2002. [Citované 10. november 2003], Dostupné na: <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>. ISSN 1234-5678

10.4.7.4 Článok dostupný len v internetových novinách

Príklad

GLUECKAUF, R. L. - WHITTON, J. - BAXTER, J. et al. 1998. Videocounseling for families of rural teens with epilepsy - Project update. In: *Telehealth News,* [online], 1998, 2(2). [Citované: 2003.10.24.]. Dostupné na: <http://www.telehealth.net/subscribe/newslettr4a.htmll>

10.4.8 Neperiodický dokument na internete

10.4.8.1 Samostatný dokument bez mena autora a bez dátumu

Ak nieje uvedený alebo zistiteľný autor elektronického dokumentu, bibliografický odkaz sa začne názvom dokumentu. Ak nieje v zdroji uvedený alebo zistiteľný *dálum* spojený s vytvorením alebo vydaním dokumentu, uvedie sa za názvom dokumentu skratka [s.a.]. Potom sa uvedie dáfum *citovania* a zdroj.

príklad

GVU's 8th WWW user survey, [online], (s.a.]. [Cit. 2004-01-24]. Dostupné na: <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/surveyl997-10/>

10.4.8.2 Dokumenty dostupné zo študijných programov a www stránok vysokých škôl a katedier

Ak sa dokument nachádza na rozsiahlejšej, komplexnej stránke www (napr. na stránke univerzity alebo vládnej agentúry), identifikujeme hostiteľskú organizáciu alebo organizačný útvar. Potom nasleduje dvojbodka a adresa URL.

Príklad

CHOU, L, MCCLINTOCK, R., MORETTI, F. 1993. *Technology and education : New wine in new bottles : Choosing pasts and imaging educational futures.* [online], [Cit. 2004-08-24], Dostupné na: Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/ newwinel.html>

10.4.9 Iné elektronické zdroje

V databáze nájdený elektronický exemplár časopiseckého článku s tromi až piatimi autormi

Ak sme odkazovaný materiál získali vyhľadávaním z agregovanej databázy, uvedieme údaje vo formáte, v akom sa nachádzajú v databáze a zaznamenáme údaje o čase citácie a názov databáz, z ktorej sme .záznam získali.

Príklad

BORMAN, W. C, HANSON, M. A., OPPLER, S. H,, PULAKOS, E. D., WHITE, L. A. 1993. Role of early supervisory experience in supervisor performance. In: *Journal ojApplied Psychology,* [online], *78.* 443-449. [Cit. 2000-10-24]. Databáza PsycARTICLES.

10.5 Ako citovať v záverečnej, bakalárskej, diplomovej, dizertačnej, habilitačnej, špecializačnej a inej školskej práci

Norma ISO 7144, ktorá sa týka aj diplomových prác, sa prikláňa k určitej alternatíve a možnostiam zakotveným v norme ISO 690. Odporúčania platné pre záverečné vysokoškolské a kvalifikačné práce sa nemusia uplatniť pri iných dokumentoch (napr. vo výskumných správach, článkoch do seriálov a pod.).

Existujú **dva hlavné spôsoby citovania** v texte:

- *citovanie podľa mena a dátumu,*
- *citovanie podľa odkazového čísla.*

Preferovanou metódou citovania v texte vysokoškolskej a kvalifikačnéj práce je podľa normy ISO 7144 citovanie podľa mena a dátumu.

10.5.1 Metóda prvého údaja a dátumu (metóda meno - dátum)

Citovanie podľa mena a dátumu znamená, že na príslušnom mieste v texte sa napíše *meno autora* a *dátum* publikovania dokumentu podľa toho, ako sú tieto údaje uvedené v zozname bibliografických odkazov.

Citácia sa napíše v texte tam, kde je citovaná položka, myšlienka, údaj, informácia.

Metóda meno - dátum - citácie v texte, odkazy pod čiarou a zoznam odkazov

Príklad

Zrejme aj vďaka svojej ohybnosti (v gramatickom i „negramatickom" zmysle) slovo *ekológia* víťazne zaberalo stále ďalšie a ďalšie vedné oblasti v prenesenom a trochu posunutom zmysle. G. Bateson (1972) začal hovoriť o „ekológii ducha", C. M. Steiner (1985) o „ekológii vzťahov" a A. H. Hawley už predtým (1950) o „ekológii spoločnosti". Objavili sa aj práce o „ekológii správania" (Krebs *et al,* 1978) a práce mnohých ďalších o „ekologickej etike" atď.

Zoznam odkazov k uvedenému textu:

BATESON, G. 1972. *Steps to an Ecology of Mind.* New York : Chandter, 1972.

STEINER, C. M. 1985. Macht ohne Ausbeutung : Zur Ôkologie zwischenmenschlichen Beziehungen. Paderbor : Junferman-Verlag, 1985. .

HAWLEY, A. H. 1950. *Human Ecology : A Theory of Community Structure.* New York : Ronald Press, 1950.

KREBS, J. R. - DAVIES, N. B. 1978. *Behavioural Ecology : An Evoluäonary Approach.* Oxford : Blackwel, 1978.

Odkazy pod čiarou:

BATESON, G. Steps..., 1972.

STEINER, C. M. Macht ohne Ausbeutung..., 1985.

HAWLEY, A. H. *Human Ecology...,* 1950.

KREBS, J. R. et.al. *Behavioural Ecology,* 1978.

10.5.2 Citovanie elektronických materiálov v závereečnej, kvalifikačnej a inej školskej práci

Elektronické materiály sa v texte citujú rovnakým spôsobom, ako ostatné materiály. V záverečných a podobných prácach sa aj pri elektronických dokumentoch a materiáloch odporúča používať citačnú **metódu meno - dátum.**

Ak sa citujú v texte špecifické časti zdrojového elektronického dokumentu

alebo iného materiálu, treba v citácii označiť stranu, kapitolu, obrázok, tabuľku alebo rovnicu, na ktorú sa odvolávame. Slová strana, kapitola, obrázok, ilustrácia, tabuľka, rovnica, sekcia, paragraf sa uvádzajú v citácii vo forme skratiek (s., kap., obr., il., tab., rov., sek., par.).

Príklad

(Benjamin, 2001, s. 26-28)
(Johnson, 1995, sek. B)
(Cheek & Buss, 1981, p. 332)
(Shimamura, 1989, chap. 3)

Ak citujeme elektronické zdroje, v ktorých sa nemôžeme odvolať na číslo strany, kapitoly alebo inej číslovanej či inak identifikovanej časti, môžeme použiť odvolávku na odsek. Ak citujeme odsek, použijeme pred číslom odseku symbol odseku (1).

Príklad

(Crouse, 2003, *1* 5)
(Beutler, 2000, záver, sek., par. 1)

10.6 Príklady bibliografických odkazov na elektronické dokumenty

ANDERSON, Donald E. 1990. Retire or Refire: Goals for the Final Lap from Philippians. In: *Dissertaäon Abstracts Internaäonal.* [database online), [citované 1. okt. 1999]. DAI-A 51/04, 1990, p. 1258. Extracted in Microsoft Word format. Abstract of D.Min. diss., falbot School of Theology, Biola University, 1990. Dostupné na Bell and Howell Information a Learning via e-mail to: <umi@ppp.nasionet.net>

AXWORTHY, Glen. 1985. *Where in the World is Carmen Sandiego?* [disk]. Version for IBM/Tandy. San Rafael (Calif.): Broderbund Software, 1985. 1 disketa; 5 1/4 in. Sprievodný materiál: 1986 World Almanac and Book of Facts. Požiadavky na systém: IBM/Tandy compatibles; 128 kB RAM; MS DOS 2.0, 3.0 Edícia; grafici: Gene Portwood a Lauren Elliott.

Belle de Jour. 1985. In: *Magill's Survey of Cinema,* [online]. Pasadena (Calif.): Salem Press, 1985- . [cited 1994-08-04]. Accession no. 0050053. Dostupné na: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

BENJAMIN, B. J. - SPACER, S. 2001. Multicultural issues in home health care. In: *Journal of Multicultural Nursing & Health,* [online], 7(3), 26-28. [citované 10. december 2001]. Z databázy ProQuest.

BERNERS-LEE, T. - MASINTER, L. - MCCAHILL, M., ed. 1994. *Uniform Resource Locators (URL),* [online], Internet Engineering Task Force, Decem-

ber 1994. [citované 2004-01-18]. Request for Comments: 1738. [25 pp.] Dostupné na internete: < ftp://ftp.isi.edu/in-notes/rfcl738.txt>

BIDE, Mark. 1998. *In search of the unicorn: the Digital Object Identifier from a user perspective* [online]. Revised. London: Book Industry Communication, February 1998 [citované 9. jún 1998], Portable Document Format. Dostupné na: <http://www.bic.org.uk/bic/unicorn2.pdf>. ISBN 1873671199.

BORMAN, W. C, HANSON, M. A., OPPLER, S. H., PULAKOS, E. D., WHITE, L. A. 1993. Role of early supervisory experience in supervisor performance. In: *Journal of Applied Psychology,* [online], *78,* 443-449. [Cit. 2000-10-24]. Databáza PsycARTICLES.

BREIER, P. - KNAPP, S. - DOE', J. 2001. Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates, [elektronická verzia]. In: *Journal of Bibliographic Research,* 5, 2001, 117-123.

BREIER, P. - KNAPP, S. - DOE, J. 2001. Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. In: *Journal of Bibliographic Research,* [online], 5, 2001, 117-123. [Citované 10. november 2003]. Dostupné na: <http://jbr.org/articles.html>

CARROLL, Lewis. 1994. *Alice's Adventures in Wonderland,* [online]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1994 [citované 10. február 1995]. Dostupné na WWW: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. Dostupné aj vo verziiách PostScript a ASCII na internete: <ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>

CARROLL, Lewis. 1994. *Alice's Adventures in Wonderland,* [online]. Texinfo. ed. 2.2. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1994 [citované 30. marec 1995]. Kapitola VII. A Mad Tea-Party. Dostupné na WWW: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html#SEC13>

CHOU, L, McClintock, R., Moretti, F. 1993. *Technology and education : New wine in new bottles : Choosing pasts and imaging educational Jutures.* [online]. [Cit. 2004-Ú8-24]. Dostupné na: Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine 1 .html>

CLARK, Carol. 2000. On the Threshold of a Brave New World. In: *Blueprint of the Body,* [online], CNN.com, 2000. [citované 24. august 2000; 10:25 EST]. In-depth specials. Dostupné na: <http://www.cnn.com/SPECIALS/2000/genome/story/overview/>

courts@usenet.ins.cwru.edu (Case Western Reserve University). 1996. No. 94-1966.ZS Summary. In: USENET newsgroup: *courts.usajederal.supreme,* [online], 3 June 1996; 14:32:16 GMT [citované 4. jún 1996: 15:13 EST]. Dostupné na internete. Šírené aj cez USENET newsgroup: *Jreenet.govt.hermes.opinions.*

CREWS, Kenneth D. 1993. Copyright Law, Libraries and Universities: Overview, Recent Developments and Future Issues. In: The ILT Guide to Copyright, [online]. New York: Columbia University, Institute for Learning Technologies, 1993-1995. Posledná aktualizácia 29. júl 1996. [citované 23. august 2000]. VI. Copyright and the Library. Dostupné na: <http://www.-ilt.columbia.edu/text_version/projects/copyright/papers/crews.html>

CROUSE, Maurice. 2003. *Citing electronic informaUon in history papers,* [online]. Memphis : Department of History, The University of Memphis, 12 September 2003. [cit. 25. September 2003]. Dostupné: <http://cas.memphis.edu/~mcrouse/elcite.html>

DAVIS, Doug <gddavis@msuvxl.memphis.edu>. 1993 February 5. *Banjo pickers recall.* [Email to Maurice Crouse <crousem@cc.memphis.edu>]. This message has been archived for reference: <http://cas.memphis. edu/ ~mcrouse/msg-5-feb-93.txt>

Dengue. 2001. [online]. Brisbane: Queensland Health, Communicable Diseases Unit, March 2001 [citované 2001-08-20]. (Public Health Fact Sheets). Portable Document Format. Dostupné na: <http://www.health.qld. gov.au/phs/cphun/8887_doc.pdf>

Detrol Approved In Canada For Overactive Bladder. 1998. In: *Doctor's Guide to the Internet,* [online]. Professional ed. P\S\L Consulting Group, 1998. [citované 1998-12-04], Dostupné na: <http://www.pslgroup.com/dg/ c8c7e.htm>

DUNBAR, Brian. 1996. The 16 Most Frequently Asked Questions about NASA. In: *The NASA Homepage,* [online]. 29 March 1996. [citované 14. august 1996; 14:30 EST]. Dostupné na: <http://www.nasa.gov/hqpao/ToplO. html>

EJB: Electronic Journal of Biotechnology. 1998. [online]. Valparaiso (Chile): Universidad Católica de Valparaiso, April 1998- , vol. 1, no. 1- . [citované 21. marec 2000]. Tri čísla ročne. Dostupné na: <http://www.ejb.org>. ISSN 0717-3458

FISHER, Fritz. 1996. Re: Shakespeare as Required Reading. In: USENET newsgroup: *humanities.lit.authors.Shakespeare,* [online]. 29 May 1996; 09:07:11 [citované 4. jún 1996; 13:03 EST]. Message-ID: <35CA25F7.3A9C@linguistik.uní-erlangen.de>. Dostupné na internete.

FREDRICKSON, B. L. 2000, Oct. 7. Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. In: *Prevention & Treatment,* [online], 3, Article 0001a. Rev. 2003, nov. 2002. [Citované 10. november 2003]. Dostupné na: <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>. ISSN 1234-5678

GLUECKAUF, R. L. - WHITTON, J. - BAXTER, J. et al. 1998. Videocounseling for families of rural teens with epilepsy — Project update. In: *Telehealth News,* [online], 1998, 2(2). [Citované: 2003.10.24.]. Dostupné na: <http://www.telehealth.net/subscribe/newslettr4a.htmll>

GVU's 8th WWW user survey, [online]. [s.a.J. [Cit. 2004-01-24]. Dostupné na: <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/>

HyperText Markup Language Home Page. 2000. [online]. W3C [World Wide Web Consortium], User Interface Domain, 25 August 2000; 08:33:10. [citované 25. august 2000]. Dostupné na: <http://www.w3.org/MarkUp/>

ICC British Company Financial Datasheets. 1992. [online]. Hampton (Middlesex, U.K.): ICC Online, 1992, updated 3 March 1992. [citované 11. marec 1992]. Robert Maxwell Group PLC. Accession no. 01209277. Dostupné: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

JOHNSON, Rheta Grimsley. 19 March 1995. South had better brace itself. [Memphis] *Commercial Appeal,* Final ed., Section B (Metro): B8. (Dial-up database]: DIALOG/The Commercial Appeal (File 740) [cit. 25 March 1995].

Journal of Technology Education. 1989. [online]. Blacksburg : Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- . [citované 15. marec 1995]. Semi-annual. Dostupné na internete: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/l/jte>. ISSN 1045-1064

KATUŠČÁK, Dušan <katuscak@snk.sk>. 2004-01-24. *Manažment projektu Virtua,* [E-mail adresátovi Olegovi Cvikoví <!cvik@tbbl.cvtisr.sk>].

Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology. 1990. [online]. 3rd ed. New York: John Wiley, 1984. [citované 3. január 1990]. Dostupné na: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

MARC *21 Concise Formatfor Bibliographic Data,* [online]. 2002. Network Development and MARC Standard Office. 2002 Concise Edition. [Washington : Library of Congress], 2002. Aktualizácia 2002-12-30. [Citované 10. január 2004]. Tento dokument obsahuje druhé vydanie z roku 2000 a aktualizácie: Update No. I (Oct. 2000); Update No. 2 (Oct. 2001), Update No. 3 (Oct. 2002) <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>

MCCONNELL, WH. 1993. Constitutional History. In: *The Canadian Encyclopedia.* [CD-ROM], Macintosh version 1.1. Toronto: McClelland & Stewart, C1993. ISBN 0-7710-1932-7

Meeting Agenda. 1991. [online]. Gif-sur-Yvette (France): Centre d'EtudesNucléaires, Saclay Service de Documentation, March 1991- . [citované 30 september 1992], Dvojmesačná aktualizácia. ASCII formát. Dostupné na QUESTEL.

Meteorological Service of Canada : The Science of Climate Change. 2000. [online]. Environment Canada, 2000. Updated 19 April 2000. [citované 25 August 2000]. Part 4, Impacts. Requires Adobe Acrobat Reader. Dostupné na:<http://www.msc-srnc.ec.gc.ca/saib/climate/ccsci_e.cfm>

MYERS, Michael P. - YANG Jay - STAMPE, Per. 1999. Visualization and functional analysis of a maxi-K channel (mSlo) fused to green fluorescent protein (GFP). In: *EJB: Electronic Journal of Biotechnology,* [online]. 15 december 1999, vol. 2, no. 3 [citované 21. marec 2000]. Dostupné na: <http://www.ejb.Org/content/vol2/issue3/full/3/index.html>. ISSN 0717-3458

PACS-L (Public Access Computer Systems Fórum). 1989. [online]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, June 1989- [citované 17. máj 1995], Dostupné na internete: <listserv@uhupvmLuh.edu>.

PARKER, Elliott. 1989. Re: Citing Electronic Journals. In: PACS-L *(Public Access Computer Systems Forum),* [online]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, 24 November 1989; 13:29:35 CST. [citované I. január 1995; 16:15 EST]. Dostupné na internete: <telnet://brsuser@a.cni.org>

Political and Religious Leaders Support Palestinian Sovereignty Over Jerusalem. 2000. In: *Eye on the Negotiations,* [online]. Palestine Liberation Organization, Negotiations Affairs Department, 29 August 2000. [citované 15.

august 2002]. Dostupné na: <http://www.nad-plo.org/eye/pol-jerus.-html>

PRICE-WILKIN, John. 1994. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. In: *The Public-Access Computer Systems Review,* [online], 1994, vol. 5, no. 3. [citované 1999-07-28], s. 5-21. Dostupné na internete: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>. ISSN 1048-6542

Profile Canada. 1993. [CD-ROM]. Toronto: Micromedia, 1993- . The Canadian Connection. Accompanied by: user's guide. Systémové požiadavky: IBM PC alebo compatibilné; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 or higher; 490 kB RAM; MS-DOS Extensions 2.1 or higher. Štvrťročník.

STONE, Nan. 1989. The Globalization of Europe. In: *Harvard Business Review,* [online]. May-June 1989. [citované 3. september 1990]. Dostupné na: BRS Information Technologies, McLean fVa.).

THACKER, Jane. 2000. *MPEG-21 project stream on digital item identification.* [online]. Message to: <iso.tc46.sc9@nlc-bnc.ca>. 3 October 2000; 13:33 EST. [citované 6. október 2000; 13:10 EST]. Message-ID: <002f01c02d60$051a64a0$22a2580c@vaio>. Osobná komunikácia.

U.S. ISBN Agency. 2002. *The Digital World and the Ongoing Development of ISBN.* [online]. New Providence, N.J.: RR Bowker, n.d. [citované 16. august 2002]. Dostupné na: <http://www.isbn.org/standards/home/isbn/digitalworld.asp>

Zoznam bibliografických odkazov

CROUSE, Maurice. 2003. Citing Electronic Information in History Papers. [WWW dokument]. Memphis : Department of History, The University of Memphis, 12 September 20Ó3. [Citované 2004-01-211. Dostupné na: http://cas.memphis.edu/~mcrouse/elcite.html

ČSN 010197:1970 : Bibliografická citace. Praha : Vyd. ÚNM, 1971. 15 s.

ČSN ISO 690-2:2000 : Informace a dokumentace - Bibliografické citace - Část 2: Elektronické dokumenty

DODD, Janet S. 1997. The ACS Style Guide : A Manual for Authors and Editors. 2nd ed. Washington : American Chemical Society, c1997. ISBN 0-8412-3462-0

GONDA, Vladimir. 2002. Doktorandské štúdium a dizertačná práca. Bratislava : Ekonóm, 2002. ISBN 80-225-1603-1

GONDA, Vladimír. 2003. Ako napísať a úspešne obhájiť diplomovú prácu. Bratislava : Elita, 2003. ISBN 80-8044-076-X

http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html (1995-10-26).

HUDEČKOVÁ, Viera. 1993. Zásady písania diplomovej práce z histórie. Prešov : Univerzita P. J. Šafárika v Košiciach; Pedagogická fakulta v Prešove, 1993. 53 s. ISBN 80-7097-250-5.

ISO 690:1987 : Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure.

ISO 690-2:2000 : Information and documentation — Bibliographic references -Part 2: Electronic documents or parts thereof

ISO 832:1975 : Documentation - Bibliographic references - Abbreviations of typical words.

ISO 7144: 1986 Documentation - Prezentation of theses and similar dokumente.

ISO 9:1986 : Documentation - Transliteration of Slavic Cyrillic characters into Latin characters.

ISO 999:1975 : Documentation - Title leaves of a book.

KATUŠČÁK, D.: Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce, 3. dopi. vyd. Nitra : Enigma, 2004. 162 s. ISBN 80-89132-10-3.

KIMLIČKA, Štefan. 2002. Ako citovať a vytvárať zoznamy bibliografických odkazov podľa noriem ISO 690 pre „klasické, aj elektronické zdroje. Bratislava: Stimul, 2002. ISBN 80-88982-042-3

KONÔPKA, Jozef. 1977. Ako písať záverečnú prácu. Nitra : Inštitút výchovy a vzdelávania Ministerstva poľnohospodárstva a výživy, 1977. 38 s.

LECHTA, Viktor. 1990. Diplomový seminár. Bratislava : Univerzita Komenského; Pedagogická fakulta, 1990. s. 104 s. ISBN 80-223-0198-1.

Nariadenie vlády ČSSR č. 90/1980 Zb.

NOVÁKOVÁ, Marta. 1981. Informatická typológia dokumentov : Východiská, problémy, postupy. Martin : Matica slovenská, 1981. 248 s.

SORENSON, Sharon. 1995. How to write research papers. New York : MacMillan, 1995. 106 s. ISBN 0-02-860308-7

STEINEROVÁ, Jela. 1996. Teória informačného prieskumu. Bratislava : Slovenská technická knižnica - Centrum VTI SR, 1996. 262 s. ISBN 80-85165-58-9.

STN 01 1300:1987 : Zákonné měrici jednotky.

STN 01 1301:1983 : Veličiny, jednotky a rovnice : Společná ustanovení.

STN ISO 690:1997 : Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra

Salda, Jaroslav. 1959. Od rukopisu ke knize a časopisu. 2. dopi. vyd. Praha : SNTL, 1959. 280 s.

The Chicago manual of style. 2003. 15th ed. Chicago : University of Chicago Press, c2003. ISBN 0226104036

USMARC Format for Bibliographic Data (Formát USMARC pre bibliografické údaje]. Washington : Library of Congress, 1995.

VIŠŇOVSKÝ, Ľudovít. 1994. Metodika diplomovej práce. Banská Bystrica : Univerzita Mateja Bela; Pedagogická fakulta, 1994. 46 s.

VIŠŇOVSKÝ, P. et al. Základy vědecké práce ve farmácii a v medicíne. 1. vyd. Praha : Karolinum, 2001. 184 s. ISBN 80-246-0251-2.

Vyhláška č. 79/1981 Zb. o zdravotníckych pracovníkoch a iných odborných pracovníkoch v zdravotníctve.

WALKER, Janice R. 1995. MLA-Style Citations of Electronic Sources.

11) Hodnotenie a obhajoba školskej a záverečnej práce

KATARÍNA ŽIAKOVÁ, DUŠAN MEŠKO

Hodnotenie a obhajoba školskej alebo záverečnej práce sú zavŕšením úsilia študenta pri spracovaní zvolenej alebo vypísanej témy.

11.1 Hodnotenie školskej práce (seminárna, ročníková práca)

Na stredných a vysokých školách počas školského roka alebo semestra stredoškolskí a vysokoškolskí pedagógovia zadávajú študentom témy prác, ktoré musia po spracovaní prezentovať na výučbe, na seminároch alebo cvičeniach. Na vysokej škole je vypracovanie seminárnej práce zvyčajne podmienkou na udelenie zápočtu.

Na spracovanie seminárnej práce môžu byť zadané praktické úlohy, ako sú prieskumy, výpočty, merania, experimenty, programy, projekty a pod. Študenti odovzdávajú tieto práce v písomnej forme podľa požiadaviek pedagóga, resp. školy, ktoré sa týkajú tak obsahu, ako aj formálnej úpravy. Pedagóg by mal jasne definovať už pri zadaní práce, podľa akých kritérií a akým spôsobom bude prácu hodnotiť. Malo by platiť pravidlo, že každá zadaná práca bude aj vyhodnotená. Ak to tak nie je, študent stráca motiváciu a nemá možnosť zistiť, akú kvalitu má jeho práca.

Príklad

Kritéria pre hodnotenie vysokoškolskej (event, stredoškolskej) seminárnej/ročníkovej práce

Kritériá pre hodnotenie písomnej práce

1. Úroveň vedomostí {maximálne 15 - minimálne 5 bodov}

15 bodov t
V práci sú preukázané vynikajúce vedomosti k danej téme, teoretická aj praktická časť má predpísané obsahové náležitosti.
10 bodov
Preukázané vedomosti sú na dobrej úrovni, v práci sú malé nedostatky, chýbajú niektoré skutočnosti, ktoré by vzhľadom k problému mohli byť spracované/využité.
5 bodov
Preukázané vedomosti sú na nízkej úrovni.

- % **Použitie argumentácie á dôkazov** (maximálae IS-isánlmátoe S bodo?]£

15 bodov
V práci je výborná argumentácia, interpretácia zistených skutočností a ich využitie.
10 bodov
Argumentácia s použitím dôkazov sa v práci vyskytuje sporadicky, interpretácia zistených skutočností a ich využitie sú nedostatočné.
5 bodov
Argumentácia, interpretácia zistených skutočností >a ich využitie v práci chýbajú.

3, Formálna stránka práce {maxtótálne 10 - iBitómátae 5 bodov} - • Jj

10 bodov
Práca spĺňa z hľadiska stavby, štylizácie, gramatiky a pravopisu všetky formálne náležitosti (jednotný spôsob citovania v súlade s normou, použitie adekvátnej literatúry a informačných zdrojov, normou písaná strana).
5 bodov
V práci sú jazykové i formálne nedostatky.

Zadávanie seminárnych prác a referátov pomáha študentom zvládnuť obsah študijného predmetu, získať zručnosti v prezentácii vlastnej práce a diskutovať v rámci obhajoby nielen s pedagógom, ale aj s ostanými študentmi. Takáto príprava môže byť užitočná pri neskoršom písaní bakalárskych a diplomových prác a neskôr aj dizertačných či ďalších kvalifikačných prác.

11.2 Hodnotenie práce SOČ, ŠVOČ

Príklad

Kritéria pre hodnotenie práce SOČ, ŠVOČ

Anotácia práce (5-10 bodov)

1. Odborná a obsahová úroveň práce (maximálne 15 – minimálne 5 bodov)

15 bodov
V práci sú preukázané vynikajúce vedomosti o danej téme, teoretická i praktická časť má predpísané obsahové náležitosti, práca je samostatným riešením úlohy s výrazným vlastným podielom autora/autorov, sú použité náležité metódy, techniky, spracovanie.

10 bodov
Preukázané vedomosti sú na dobrej úrovni, v práci sú malé nedostatky, chýbajú niektoré skutočnosti, ktoré by so zreteľom na problém mohli byť spracované/využité, práca je výsledkom správneho a vhodného využitia publikovaných materiálov v nových súvislostiach.

5 bodov
Preukázané vedomosti sú na nízkej úrovni, práca má výrazne kompilačný charakter, nie sú použité primerané metódy, techniky, spracovanie.

2. Použitie argumentácie a dôkazov (maximálne 15 – minimálne 5 bodov)

15 bodov
V práci je výborná argumentácia, samostatná interpretácia zistených skutočností a ich využitie.

10 bodov
Argumentácia s použitím dôkazov sa v práci vyskytuje sporadicky, interpretácia zistených skutočností a ich využitie sú nedostatočné, prevzaté a pod.

5 bodov
Argumentácia, interpretácia zistených skutočností a ich využitie v práci chýbajú.

3. Fórntáltta stránka práce ímaxímáke 10 - minimálne 5 feodovj

10 bodov
Práca spĺňa z hľadiska stavby, štylizácie, gramatiky, pravopisu a interpunkcie všetky formálne náležitosti (jednotný spôsob citovania v súlade s normou, použitie adekvátnej literatúry a informačných zdrojov, normou písaná strana), primeraná grafická a estetická úprava.

5 bodov
V práci sú jazykové i formálne nedostatky.

4. Využitie práce (maximálne 10 – minimálne 5 bodov)

10 bodov
Prácu možno využiť v praxi, pri výučbe, publikovať ju v príslušných odborných časopisoch a pod, bez ďalších úprav alebo len s malými úpravami,
5 **bodov**
Práca si vyžaduje dopracovanie alebo zásadné obsahové úpravy.

6. Prezentácia práce a obhajoba práce pri diskusii (maximálne 10 – minimálne 5 bodov)

Hodnotí sa úroveň prezentácie a jej spôsob, schopnosť autora obhájiť svoje myšlienky, zistenia, názory a presadiť ich v diskusii.

11.3 Hodnotenie bakalárskej a diplomovej práce

Bakalársku a diplomovú prácu hodnotí vedúci diplomovej práce (konzultant) a oponent. Oponenti sa vyberajú zvyčajne z odborníkov na problematiku, ktorá sa v danej práci rieši (môžu to byť aj odborníci z praxe).

Posudok by mal obsahovať tieto časti:

- hodnotenie úrovne bakalárskej, diplomovej práce z formálneho a obsahového hľadiska,
- vyjadrenie o splnení/nesplnení vytýčeného cieľa práce,
- zhodnotenie schopnosti samostatne pracovať, práce s literárnymi prameňmi vrátane ich časovej a obsahovej aktuálnosti,
- zhodnotenie tvorivého prístupu pri riešení problému, výber metód a techník,
- spracovanie výsledkov vrátane štatistického vyhodnotenia a ich interpretácia,
- vyzdvihnutie pozitívnych prvkov práce,
- pripomienky a negatívne stanoviská (zvyčajne sa premietajú do otázok, na ktoré autor práce pri obhajobe odpovedá),
- celkové zhodnotenie aktivity študenta pri spracovaní práce (hodnotí vedúci diplomovej práce).

Je vhodné, ak si škola pripraví podklady alebo formuláre pre posudky. Rámcovo sú takýmto spôsobom presne vymedzené zložky, ktoré sa v práci hodnotia. Najmä oponenti, ktorí nepôsobia v školstve, majú potom o príprave posudku jasnejšiu predstavu.

Príklady formulárov na posudky

KONZULTANTSKÝ POSUDOK

Meno kandidáta bakalárskej (diplomovej) práce: ...
Meno konzultanta (vedúceho) práce: ...
Názov bakalárskej (diplomovej) práce: ...

Obsahová stránka práce

Celková štruktúra a spôsob spracovan: a n'ć ž c fjinnif:-nosf k téme a cieľu práce, rozsah, vyváženosť, vnútorná nadväznosť častí práce)

Preukázanie teoretických vedomostí k danej téme

Metodologická a metodická stránka práce (identifikácia pojmov, stanovenie problémov, cieľov, úloh, výber metód, vhodnosť metodických postupov)

Analýza získaných výsledkov, interpretácia

Praktický prínos pre teónu a prax

Práca s literatúrou, inými informačnými zdrojmi (rozsah, štruktúra, reprezentativnosť, dodržanie citačnej normy)

Formálna Stránka práce

Grafická a estetická úprava
Jazyková stránka práce (štylistika, gramatika, interpunkcia)

Hodnotenie aktivity Itadenta pri sjwacwaaí bakalárskej, diplomovej práce

Účasť na konzultáciách'

Systematickosť práce študenta, schopnosť samostatne a tvorivo pracovať

Práca zodpovedá/nezodpovedá požiadavkám kladeným na bakalárske/diplomové práce.

Prácu odporúčam/neodporúčam na obhajobu (preškrtnite nehodiace sa).

NÁVRH CELKOVÉHO HODNOTENIA PRÁCE

•A •• ; B *" C""- ' D ":t:Í'7 Fx

Prípadné pripomienky, komentáre a otázky do diskusie uveďte na nasledujúcej strane.

DÁTUM: ... PODPIS: ...

OPONENTSKÝ POSUDOK

Meno kandidáta bakalárskej (diplomovej) práce: ...
Meno a pracovisko oponenta: ...
Názov bakalárskej (diplomovej) práce: ...

Obsahová stránka práce

Celková štruktúra a spôsob spracovania práce (primeranosť k téme a cieľu práce, rozsah, vyváženosť, vnútorná nadväznosť častí práce)

Preukázanie teoretických vedomostí k danej téme

Metodologická a metodická stránka práce (identifikácia pojmov, stanovenie problémov, cieľov, úloh, výber metód, vhodnosť metodických postupov)

Analýza získaných výsledkov, interpretácia

Praktický prínos pre teóriu a prax

Práca s literatúrou, inými informačnými zdrojmi {rozsah, štruktúra, reprezentatívnosf, dodržanie citačnej normy)

Formálna stránka práce

Grafická a estetická úprava

Jazyková stránka práce (štylistika, gramatika, interpunkcia)

Pripomienky/otázky do diskusie:

Práca zodpovedá/nezodpovedá požiadavkám kladeným na bakalárske/diplomové práce.

Prácu odporúčam/neodporúčam na obhajobu {preškrtnite nehodiace sa).

NÁVRH CELKOVÉHO HODNOTENIA PRÁCE

A B iPSIiI D E Fx

DÁTUM: ... PODPIS: ...

11.4 Hodnotenie dizertačnej práce

Podľa vyhlášky MŠ SR č. 131/1997 Z. z. o doktorandskom štúdiu posudok dizertačnej práce vypracúva oponent a vyjadruje sa v ňom k aktuálnosti zvolenej témy, k splneniu stanoveného cieľa práce, k zvoleným metódam spraco-

vania, k výsledkom dizertačnej práce s uvedením, aké nové poznatky prináša, k prínosu pre ďalší rozvoj vedy, techniky alebo umenia. Jednoznačne v ňom vyjadrí, či na základe predloženej dizertačnej práce navrhuje, alebo nenavrhuje udelenie vedecko-akademickej hodnosti alebo umelecko-akademickej hodnosti. Ak posudok nespĺňa stanovené kritériá, spoločná odborová komisia ho vráti oponentovi na doplnenie alebo prepracovanie. Oponenti hodnotia dizertačnú prácu podľa stavu rozvoja vedného odboru alebo umeleckého odboru doktorandského štúdia v čase, keď bola podaná žiadosť o povolenie obhajoby dizertačnej práce.

Okrem uvedených požiadaviek sa oponent môže pli hodnotení dizertačnej práce opierať o tieto podklady:

Q obsahová stránka - primeranosť z hľadiska témy a cieľa práce, rozsah, vyváženosť jednotlivých súčasti, vnútorná nadväznosť častí práce,
- metodologická a metodická stránka práce - identifikácia pojmov, stanovenie problémov, hypotéz, cielov, úloh, výber metód, vhodnosť metodických postupov,
- analýza získaných výsledkov, ich interpretácia, dôslednosť a korektnosť voči cudzím výsledkom, spôsob spracovania vo vlastnom texte,
- praktický prínos pre teóriu alebo prax,

Q práca s literatúrou a inými informačnými zdrojmi vo vzťahu k spracovanej téme - rozsah, štruktúra, použitie domácich a zahraničných zdrojov, časové zastúpenie, reprezentatívnosť, v zozname bibliografických odkazov dodržanie príslušných citačných noriem z formálneho a obsahového hľadiska, správnosť a jednotnosť používania štandardnej techniky citovania, dôslednosť,

Q formálna stránka práce - grafická a estetická úprava, jazyková úroveň práce (štylistika, gramatika, interpunkcia).

11.5 Obhajoba bakalárskej a diplomovej práce

Obhajoba bakalárskej a diplomovej práce sa uskutočňuje pred komisiou pre štátne skúšky, ktorú menuje dekan fakulty.

Autor bakalárskej alebo diplomovej práce má právo oboznámiť sa s posudkami v primeranom časovom predstihu pred obhajobou.

Vlastná obhajoba môže mať takýto priebeh:

- Predseda komisie predstaví autora práce.

Q Kandidát záverečnej práce (bakalárskej alebo diplomovej) prednesie tézy práce, v ktorých objasní dôvod výberu témy, cieľ práce, hlavné východiská, metodologickú a metodickú stránku práce, podstatné dosiahnuté výsledky, prínos práce a podľa možnosti návrhy a opatrenia pre prax. Čas vyhradený na prezentáciu sa určí vopred a kandidát ho musí dodržať. Časový limit je zvyčajne 10-15 minút.

Q Vedúci práce a oponent oboznámia so svojimi posudkami komisiu.

- Autor práce odpovedá na pripomienky, otázky uvedené v posudkoch oponentov.

- Predseda komisie otvorí diskusiu členov komisie k predkladanej práci.
- Kandidát záverečnej práce (bakalárskej alebo diplomovej) diskutuje a odpovedá na otázky a pripomienky členov komisie. V tejto časti má možnosť preukázať, do akej hĺbky zvládol riešený problém, prejaviť samostatné, tvorivé myslenie a schopnosť pohotovo reagovať na otázky komisie; môže diskutovať o sporných miestach práce.
- O klasifikácii práce sa dohodne komisia (hlasuje) na neverejnej časti zasadania.

11.6 Obhajoba dizertačnej práce

Obhajoba dizertačnej práce sa uskutočňuje pred spoločnou odbornou komisiou (skúšobnou komisiou pre obhajoby dizertačných prác).

Vlastná obhajoba môže mať takýto priebeh:

- Predseda komisie otvorí obhajobu, konštatuje prítomnosť členov komisie a oponentov a predstaví autora dizertačnej práce.
- Predsedajúci prečíta životopis doktoranda.
- Predseda komisie oznámi tému dizertačnej práce, prehľad vedeckých prác doktoranda a údaje o ich ohlase.
- Predsedajúci prečíta posudok školiteľa dizertačnej práce.
- Doktorand prednesie podstatný obsah dizertačnej práce, v ktorom objasní dôvod výberu témy, cieľ práce, hlavné východiská, metodologickú a metodickú stránku práce, podstatné dosiahnuté výsledky, prínos práce a podľa možnosti návrhy a opatrenia pre prax. Čas vyhradený na prezentáciu sa určí vopred a kandidát ho musí dodržať. Časový limit je zvyčajne 10-15 minút. Presné určenie časového limitu závisí od inštitucionálneho prostredia.
- Predsedajúci požiada oponentov, aby prečítali podstatné časti svojich posudkov, za neprítomného oponenta prečíta posudok predsedajúci alebo iný člen komisie.
- Doktorand zaujme stanovisko a odpovedá na námietky, pripomienky či otázky uvedené v posudkoch oponentov.
- Predsedajúci sa obráti na oponentov s otázkou, či sú s odpoveďou doktoranda spokojní.
- Predseda komisie otvorí diskusiu členov komisie k predkladanej práci.
- Kandidát dizertačnej práce diskutuje a odpovedá na otázky a pripomienky členov komisie. V rámci diskusie sa overuje správnosť, odôvodnenosť, vedecká alebo umelecká pôvodnosť a závažnosť poznatkov obsiahnutých v dizertačnej práci, ako aj správnosť a výstižnosť posudkov oponentov. V tejto časti má doktorand možnosť preukázať, do akej hĺbky zvládol riešený problém, prejaviť samostatné, tvorivé myslenie a schopnosť pohotovo reagovať na otázky komisie; môže diskutovať o sporných miestach práce.
- Nasleduje neverejné zasadnutie komisie pre obhajobu (členovia komisie, školiteľ, oponenti), na ktorom sa zhodnotí priebeh a výsledok obhajoby, ako aj prípadné využitie výsledkov dizertačnej práce v praxi.
- O udelení/neudelení vedecko-akademíckej alebo umelecko-akademickej

hodnosti sa rozhoduje tajným hlasovaním členov komisie pre obhajobu. Školiteľ doktoranda nehlasuje. O výsledku hlasovania sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci hlasujúci.

- Ak bol výsledok hlasovania kladný, predsedajúci komisie pre obhajobu ho vyhlási na jej verejnom zasadaní.
- Podľa príslušnej legislatívy urobí komisia záznam o obhajobe alebo záznam o štátnej skúške do protokolu.

Doktorand by sa mal na obhajobu dizertačnej práce pripraviť veľmi zodpovedne,, pretože v mnohých prípadoch je to jediný stupeň postgraduálnej akademickej graduácie, jediné vystúpenie pred komisiou. Ideálnou školou pre doktoranda je účasť na obhajobách iných dizertačných prác („predpremiéra" vlastnej obhajoby), kde môže pozorovať priebeh a poučiť sa z prípadných chýb kolegov.

Doktorand musí mať na obhajobe so sebou dizertačnú prácu, viacero autoreferátov práce, hlavné publikácie súvisiace s témou dizertačnej práce, ako aj odpovede na otázky či pripomienky oponentov pripravené v písomnej podobe. Okrem toho by mal mať pripravenú odskúšanú prezentáciu práce (priesvitky, diapozitívy, PowerPointová prezentácia), aj viacnásobne zálohovanú na nosičoch.

Pri vlastnej prezentácii by mal doktorand na začiatku stručne zopakovať, prečo si zvolil danú tému, jej aktuálnosť, ciele dizertácie, zvolené metódy a postupy a všeobecnú charakteristiku štruktúry práce. Následne by mal stručne prezentovať každú nosnú kapitolu dizertačnej práce v logickej postupnosti a previazanosti tak, ako postupoval pri svojej práci, a primerane zdôrazniť dosiahnuté výsledky, ich porovnanie s výsledkami porovnateľných výskumov, ako aj prínos toho, čo vyskúmal. Praktický význam či odporúčania pre ďalšie smerovanie výskumu na nezodpovedané alebo otvorené otázky by mal uviesť na záver prezentácie.

V časti obhajoby vyhradenej na odpovede oponentom práce by mal doktorand používať stručnú a jasnú argumentáciu (veľmi účinné je aj priame využitie pasáží z práce alebo ich premietnutie).

Doktorand by mal pozorne vnímať prezentáciu oponentského posudku, lebo sa môže čiastočne odlišovať od napísaného posudku, ak ho oponent interpretuje voľnejšie, často navyše aj s určitým časovým odstupom. Pre túto časť môže mať doktorand pripravené doplňujúce, vysvetľujúce diapozitívy s grafmi, tabuľkami alebo textom.

Odporúčame odpovedať na otázky pokojne, s primeraným sebavedomím, ale zasa nie príliš „razantne", nekolegiálne. Odpovede majú byť jasné a stručné, ale pritom dostatočne vyčerpávajúce, aby nepodnecovali ďalšie otázky.

11.7 Praktické rady pre obhajobu

Obhajobou sa autorovi bakalárskej, diplomovej, dizertačnej práce vytvára priestor na prezentovanie práce, na zaujatie stanoviska k posudkom, na vyjadrenie sa k pripomienkam a na zodpovedanie otázok.

Každá dobrá prezentácia je výsledkom zodpovednej prípravy. Argumenty na podporu vlastných tvrdení by mal autor prezentovať vo vzostupnom poradí. Je vhodné, ak si urobí poznámky v písomnej podobe, ale neodporúča sa takto pripravený text čítať.

Pri príprave obsahu prezentácie je praktické roztriediť si informácie do troch skupín.

- informácie, ktoré *musíme povedať,*
- informácie, ktoré by *sme mali povedal,*
- informácie, ktoré *by sme mohli povedať* (Styk a kol., 2000, s. 45).

Pri takomto rozdelení by sa doktorandovi nemalo stať, že pri prezentácii zabudne na dôležité skutočnosti, ktoré komisia očakáva.

Verbálne podávané informácie s využitím vizuálnej techniky výrazne ovplyvňujú celkovú úroveň prezentácie. Je však dôležité dodržať určité pravidlá a uvedomiť si, že „menej je niekedy viac".

Pri obhajobe netreba podceňovať ani vonkajšiu stránku prezentácie - vzhľad autora práce, jeho postoj, gestikuláciu, mimiku, verbálny prejav (sila hlasu, tón, tempo) či zrakový kontakt s publikom. Spoločne s obsahom práce ovplyvňujú aj tieto faktory celkový výsledok.

Zoznam bibliografických odkazov

BAJGAR, J., VIŠŇOVSKÝ, P. a kol. Základy vedeckej práce v medicíne. 2. prepracované a doplnené vydanie. Martin : Osveta, 1984. 200 s.

BÁTORA, B. et al. Diplomová špecializácia. 2. preprac. vyd. Bratislava; Nitra : Príroda; Vysoká škola poľnohospodárska, 1990. 92 s. ISBN 80-07-00371-1.

ECO, Umberto. Jak napsat diplomovou práci. Z tal. orig. Come si fa una tesi di laurea prel. Ivan Seidl. Olomouc : Votobia, 1997. 278 s. ISBN 80-7198-173-7.

GAVALIER, M. a kol. Metodika vypracovania diplomovej práce. Nitra : Vysoká škola poľnohospodárska; Agronomická fakulta, 1989. 90 s.

GONDA, Vladimír. Doktorandské štúdium a dizertačná práca. Bratislava : Ekonóm, 2002. 188 s. ISBN 80-225-1603-1.

GONDA, Vladimír. Ako napísať a úspešne obhájiť diplomovú prácu. 4. dopi. vyd. Bratislava : Elita, 2003. 124 s. ISBN 80-8044-076-X.

HUDEČKOVÁ, Viera. Zásady písania diplomovej práce z histórie. Prešov : Univerzita P. J. Šafárika v Košiciach; Pedagogická fakulta v Prešove, 1993. 53 s. ISBN 80-7097-250-5.

ISO 7144:1986 : Documentation - Presentation of theses and similar documents.

KATUŠČÁK, D. Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce. 2. dopi. vyd. Bratislava ' Stimul, 1998. 121 s. ISBN 80-85697-82-3.

KATUŠČÁK, D.: Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce, 3. dopi. vyd. Nitra : Enigma, 2004. 162 s. ISBN 80-89132-10-3.

LECHTA, Viktor. Diplomový seminár. Bratislava : Univerzita Komenského; Pedagogická fakulta, 1990. 104 s. ISBN 80-223-0198-1.

OR1EŠKA, J. Ako spracovať diplomovú prácu. Banská Bystrica : Univerzita Mateja Bela, 1995, 45 s. ISBN 80-88825-01-6.

POKORNÝ, Jiří. Diplomová práce: příležitost k seberealizaci. 1. vyd. Brno : CERM, 1994. 71 s. ISBN 80-85867-59-1.

POSTLER, Milan. Metodika zpracování a úprava diplomových prací : Určeno pro inže-

nýrský stupeň studia. Praha : Vysoká škola ekonomická; Fakulta mezinárodních vztahú, 1994. 69 s. ISBN 80-7079-976-5.

REDHAMMER, Robert. Ako obhájiť diplomovku. Bratislava : Slovenská technická univerzita, 1995. 48 s. ISBN 80-227-0765-1.

SORENSON, Sharon. How to write research papers. New York : MacMillan, 1995. 106 s. ISBN 0-02-860308-7.

STYK, O., LAŠŠÁK, V., ĎAĎO, J., KLINCKOVÁ, J., MADÁČ, J. Rukoväť diplomanta 2000. Banská Bystrica : Univerzita Mateja Bela, FHV, 2000. 80 s. ISBN 80-8055-386-6.

VIŠŇOVSKÝ, Ľ. Metodika diplomovej práce. 1. vydanie. Univerzita Mateja Bela : Banská Bystrica, 1994. 46 s.

VIŠŇOVSKÝ, P. et al. Základy vědecké práce ve farmácii a v medicíně. 1. vyd. Praha : Karolinum, 2001. 184 s. ISBN 80-246-0251-2.

WOODFORD, P. Scientific Writing for Graduate Students. Council of Biology. (Eds.). [s.l.] : Is.n.], 1986. ISBN 09-143-4006-9.

Zákon č. 131/2002 z 21. februára 2002 o vysokých školách.

ŽIAKOVÁ, K. a kol. Ošetrovateľstvo - teória a vedecký výskum. Martin : Osveta, 2003. 319 s. ISBN 80-8063-131-X.

12) Indexové časopisy, citačný index, impakt faktor

DUŠAN MEŠKO

Na začiatku uvedieme niekoľko zaujímavých údajov. V súčasnej ére žije okolo 80-90 % vedcov z celých doterajších dejín ľudstva. Každý rok vychádza na svete viac ako 350 000 monografií, z toho približne 20 000 zborníkov z konferencií, vyše 70 000 odborných časopisov vo viac ako 100 jazykoch a denne zhruba 120 000 časopiseckých stránok odborných informácií. Je zaujímavé, že z článkov uverejnených v registrovaných časopisoch napríklad v roku 1981 nebolo nikdy citovaných 20 %. Viac ako 50 % všetkých citácií pochádza približne zo 160 časopisov a okolo 85 % všetkých citácií je sústredených asi v 2 000 časopisoch (2,86 % z celkového počtu odborných časopisov). Približne 50 „priemerných" fakúlt sveta za celú svoju existenciu „nevyprodukovalo" toľko citácií svojich prác, koľko ich má práca Lowryho a kolektívu publikovaná v roku 1951 (viac ako 245 000 citácií v období od roku 1981 do roku 1995).

Denne síce vychádza na celom svete viac ako 7 000 článkov, ale len asi 5 % z nich predstavujú pôvodné odborné práce; z nich nebude nikdy citovaných 30-55 %. Naopak, 90 % citácií je sústredených na 1 % článkov. Najvyšší impakt faktor v histórii dosiahol časopis *Annual Review of Immunology* v roku 2002, mal hodnotu 54,455.

Abstrakt článku si prečíta priemerne 20 ľudí, jeho nadpis okolo 500 ľudí. Viac ako 50 % časopisov v knižniciach si nikto nikdy nevypožičia, asi 85 % odbornej literatúry sa vydáva zo zdrojov získaných grantov, v rámci vedeckej a odbornej kvalifikácie alebo z dôvodov sebarealizácie.

Pojem **citačný index** sa zrodil z myšlienky, že by bolo vhodné maf k dispozícii mechanizmus, ktorý by umožnil ľahko vyhľadať, aký *ohlas* vzbudila konkrétna publikovaná práca u iných bádateľov. Vzhľadom na to, že vedec, ktorý si prečíta odbornú prácu iného autora a vo svojej práci ju využije aj s jej uvedením ako citácie, stačí sledovať, koľko ráz a kde bola určitá práca citovaná. Ak je citácia odkazom na už publikovanú vedeckú prácu, ktorú cituje autor vo svojej práci, potom citačný index (citačný register) umožňuje zistiť, aký ohlas vzbudila príslušná vedecká práca publikovaná vo vedeckých časopisoch u iných vedcov.

Jedným zo základných „meradiel" úrovne vedeckej práce v súčasnosti je

práve citovanosť vedca, vedeckej práce či vedeckej inštitúcie. Z počtu citácií možno do určitej miery posúdiť kvalitu výsledkov vedeckej práce, odhadnúť záujem odborníkov o túto prácu a používanie informácií z tejto práce.

Vedecká publikácia nie je izolovaná, existuje v určitom odbornom prostredí. Väzby na prostredie sa prejavujú vo forme poznámok (vysvetlivky pod čiarou) alebo zoznamom odkazov (referencie). Fakt, že dokument je uvádzaný v zozname bibliografických odkazov, vyjadruje určité vzťahy medzi časťou alebo celým citovaným dokumentom. Štúdiom týchto vzťahov sa zaoberá **citačná analýza,** oblasť bibliometrie, ktorá skúma a kvantifikuje vzťahy medzi dokumentmi, autormi, vedeckými inštitúciami, vednými oblasťami a pod. na základe citácií a referencií. Jej hlavným nástrojom je *citačný register,* v súčasnosti reprezentovaný najmä americkým *Science Citation Index,* resp. *Web of Science.*

12.1 Index SCI

Koncom 50. rokov americký chemik E. Garfield navrhol priraďovať pri sekundárnom spracovávaní odborných a vedeckých prác k bibliografickým záznamom a abstraktom aj súpis citácií, ktorý je k danému primárnemu dokumentu pripojený. Vychádzal pritom z úvahy, že ak autor konkrétnej vedeckej práce uvádza odkaz na inú prácu, robí to spravidla preto, že z danej práce buď priamo vychádza, alebo ju používa na podporu svojich výsledkov a záverov, prípadne využíva publikované výsledky a údaje na ilustráciu vlastných výsledkov; prostredníctvom nich môže tiež polemizovať o danej práci, jej závery vyvracať, spresňovať či potvrdzovať. Inokedy zasa iba preberá používané pracovné postupy a metodiky.

Citácia vyjadruje vzájomnú väzbu medzi citujúcou a citovanou prácou. Súbor citácií sa pripája k sekundárnemu záznamu vedeckej práce a je súčasťou celkového vecného opisu daného dokumentu. Ak poznáme citáciu konkrétnej práce venovanej problematike nášho záujmu, môžeme túto citáciu použiť ako vstupný údaj pri vyhľadávaní ďalších prác obsahujúcich danú citáciu a práca, ktorá ju cituje, by potom mala byť viac či menej významná pre študovanú problematiku.

Na realizáciu tejto koncepcie založil v roku 1958 Garfield **Inštitút pre vedecké informácie** *(Institute of Scientific Information,* ISI) so sídlom vo Philadelphii a začala sa éra karentových časpisov Current Contents (CC) of Chemical, Pharmaco-Medical and Life Sciences, ktoré monitorovali 200 časopisov. ISI začal v roku 1961 vydávať sekundárny informačný zdroj, tzv. **citačný index** *[Science Citation Index,* SCI), ktorý zahrnoval 562 časopisov s 2 miliónmi citácií. V roku 1966 sa citačné údaje ukladali na magnetické nosiče, v roku 1967 týždenne pribúdalo okolo 65 000 citácií z 5 800 zdrojových časopisov, v roku 1972 malo prístup k databázam ISI okolo milión vedcov, v roku 1973 začal svoju činnosť *Social Sciences Citation Index* (SSCI), v roku 1988 ISI začal vydávať CC na disketách, v roku 1992 ISI prešiel pod *Thomson Business Information* a v roku 1997 začal svoju činnosť ISI *Web of Science,* t. j. internetová

modifikácia databáz ISI, ktorá monitoruje viac ako 8 000 časopisov v 35 jazykových mutáciách. V roku 2001 ISI vyvinulo ISI Web of Knowledge, kde je k dispozícii viacero častí - časopisecká, citačná, patentová, o chemických zlúčeninách, o genetickom sekvencovaní.

Postupný vývoj SCI vyústil nielen do všeobecného prijatia myšlienky citačného registra vedeckou komunitou sveta, ale vďaka dlhodobej a systematickej práci a kladeniu dôrazu na spracovávanie len periodík s vysokou vedeckou úrovňou a patričným renomé, získal tento referátový časopis nezastupiteľné miesto medzí nástrojmi vedeckej práce. Ovplyvnil to aj prierezový záber spracovávaných periodík orientovaný spočiatku iba, na prírodné vedy, no neskôr aj na humanitné a sociálne vedy, čím sa podporil interdisciplinárny prístup k vedeckému bádaniu. Dnes možno konštatovať, že táto koncepcia je jedným z najdôležitejších príspevkov k problematike popisu vedeckých informačných zdrojov.

Vytvorením citačného indexu sa vytvorila možnosť sledovať „osud" publikovaných vedeckých prác z hladiska ich využitia pre ďalšiu tvorivú prácu. Predpokladá sa, že ak niekto prácu citoval, tak ju aj čítal. K možnostiam štatistického využitia citačných a publikačných údajov v čase patrí napríklad impakt faktor. Výhodou registra SCI je to, že vo svojom princípe je objektívny, keďže vzniká automaticky bez zásahu ľudského subjektívneho faktora.

Celý systém sa postupne dynamizoval, zjednodušoval a skvalitňoval s rozvojom počítačových technológií a najmä internetu. Zároveň sa otvárali ďalšie možnosti jeho využívania. V 80. rokoch bol tento zdroj informácií dostupný v databázových strediskách a neskôr na nosičoch CD-ROM. Zlom v dostupnosti databázy nastal internetizáciou a zriadením webovej stránky *(Web oj Science)*. Samozrejme, v sieťovom prostredí vznikli podmienky na vytvorenie úplne novej kvality v spracovaní a prístupe k informáciám z vedeckých oblastí vrátane možnosti vzájomného prepojenia jednotlivých databáz. Vývoj pokračuje ďalej a určite nie sú vyčerpané ešte všetky možnosti. Tí, čo pracovali pri hľadaní vedeckých informácií „klasickým", zdĺhavým spôsobom pred niekoľkými rokmi, hodnotia dnešnú situáciu slovami, že koncepcia registra SCI bola akoby priamo predurčená pre prostredie World Wide Web, akoby čakala, kedy príde ten správny čas. Organizácia ISI nemôže z technických a finančných dôvodov sledovať všetkých asi 16 000 vedeckých časopisov, ktoré sa dostali do jej vstupného registra, citácie sleduje len v užšom výbere asi 8 700 časopisov. Napriek nepochybným prednostiam internetového prostredia, *Science Citation Index* stále vychádza aj v klasickej tlačenej podobe ako referátový časopis 6-krát do roka. V súčasnosti sa v tejto podobe spracúva vyše 3 300 časopisov. Rovnako pokračuje vydávanie SCI na diskoch CD-ROM. Ak si tento nosič inštitúcia zakúpi, môže ho následne využívať bez obmedzení. Ďalšou výhodou CD-ROM verzie je skutočnosť, že si možno zakúpiť rozličné varianty časového alebo odborového pokrytia.

Jednou z mala nepríjemných stránok vo vzťahu k SCI je skutočnosť, že sa uvádza len prvý autor uvedený v publikácii. Relatívnou nevýhodou *Web oj Science* sú poplatky za prístup k jednotlivým databázam (sú pomerne vysoké). Jednotlivec platí za každý vstup do databáz, veľké inštitúcie si zabezpečujú

prístup k informáciám zakúpením práv na určité obdobie; v takýchto inštitúciách majú zamestnanci voľný prístup do platených databáz.

V roku 2001 ISI uvádza databázu ISIHighlyCited.com, v ktorej sú vedci z celého sveta s najvyššou citovanosťou a najväčším vedeckým vplyvom v 21 vedných oblastiach http://www.isihighlycited.com/. Z okolitých krajín sú v databáze 4 vedci z Maďarska (matematika, sociálne vedy, neurovedy), 2 vedci z Poľska (farmakológia, biológia - biochémia), 188 vedcov z Nemecka, 9 vedcov z Veľkej Británie, 5 vedcov z Ruska a 2 989 vedcov z USA (z oblasti medicínskych vied je v databáze 219 vedcov).

12.2 Impakt faktor

Významným ukazovateľom sledovanosti časopisu a dôležitosti konkrétneho titulu práce je tzv. **faktor dopadu** *[impact factor),* ktorý umožňuje hodnotiť relatívnu dôležitosť časopisu v porovnaní s inými časopismi z danej oblasti. Impakt faktor sa stal objektom rozsiahlych polemík. Postupne sa vyvinul na určovanie dopadu (impact) časopisov i autorov. Zdôrazňovanie impakt faktora zatieňuje pôvodný cieľ bibliografických databáz, ktoré vytvorili v spomínanom Inštitúte pre vedecké informácie (ISI) vo Philadelphia

Ideu impakt faktora prvý raz uviedol E. Garfield z ISI začiatkom 60. rokov. Jeho aplikácia však bola veľmi zložitá, akoby sa vymkla spod kontroly. Konštruktívne bol impakt faktor použitý pri výbere najlepších časopisov pre Current Contents a Science Citation Index a pre knižničné zbierky. Na druhej strane bol v mnohých situáciách aj zneužitý (najmä pri hodnotení jednotlivých vedcov). Metódou výpočtu impakt faktora sa napríklad porovnávali vedecké časopisy bez ohľadu na ich veľkosť. Problém vznikol vtedy, keď sa impakt faktor začal používať nielen na porovnávanie vedeckých časopisov, ale aj autorov, čo sú dve odlišné veci. Časopisy zahrnujú dosť veľkú populáciu článkov a citácií, individuálni autori však produkujú oveľa menšie počty článkov.

Vedecké časopisy majú rozličnú kvalitu, vychádzajú v rôznych jazykoch a v rôznom náklade a podľa toho je časopis sledovaný aj rôznym počtom čitateľov, ktorí z neho viac či menej čerpajú informácie pre svoju vedeckú prácu. Ak máme k dispozícii citačný index, môžeme túto sledovanosť a informačnú užitočnosť kvantifikovať pomocou tzv. impakt faktora časopisu. Na to, aby mal nejaký časopis nenulový impakt faktor, musí sa dostať do užšieho výberu, ktorý je v ISI excerpovaný. Tam sa môže dostať vtedy, keď vychádza v anglickom jazyku, prípadne v tomto jazyku uverejňuje aspoň súhrny publikovaných prác (abstrakty) a kľúčové slová. S narastajúcim významom SCI a SSCI sa začínajú objavovať skupiny viacerých prepojených bádateľov, ktorí pracujú napríklad na úplne okrajovom probléme, no tým, že sa navzájom bohato citujú, ich scientometrické hodnotenie vďaka citačnému indexu rastie. Námietok proti systému SCI, SSCI, impakt faktoru je dosť (často aj objektívnych), zatiaľ však nijaká lepšia univerzálna metóda na hodnotenie publikovaných vedeckých výsledkov neexistuje. Niektoré názory vedcov sú v tomto

smere zaujímavé a môžu sa zdať aj kruté, no kto podľa nich nemá prácu v SCI alebo SSCI, musí rátať s tým, že bude na medzinárodnom vedeckom fóre pokladaný za „vedeckú nulu". Na časopisy s nulovým impakt faktorom sa vo vedeckom svete „hladí" ako na platformy „vedeckých nedoukov", ktorí nie sú schopní presadiť sa v kvalitných časopisoch (a navyše nikto neposudzuje a ani to nikoho nezaujíma, či ste z bývalého východného bloku, alebo pracujete v prestížnej vedeckej svetovej inštitúcii). Kritici takejto globalizácie používajú termín „macdonaldizácia vedy" a snažia sa proti nej vybudovať aspoň nejakú obranu. Sú známe prípady, ked bol kľúčový objav pokladaný renomovanými vedcami za nezmysel a až po čase sa ukázalo, že na omyle bola oficiálna veda.

Z rôznorodosti časopisov (Science, Nature, JAMA, British Medical Journal, Lancet) a rôznorodosti článkov vyplýva aj rôznorodosť náhľadu na ich hodnotenie prostredníctvom impakt faktora; tieto časopisy publikujú množstvo článkov, ktoré nemajú výskumný ani prehľadový charakter.

Impakt faktor predstavuje mieru frekvencie, s ktorou bol priemerný článok v časopise citovaný v konkrétnom roku. Vypočíta sa tak, že počet citácií v konkrétnom roku sa vydelí počtom publikovaných príspevkov v časopise za predchádzajúce dva roky.

Príklad

A = celkový počet citácií prác v časopise v roku 2000

B = citácie článkov publikovaných v časopise v rokoch 1998-1999 (z celkového počtu citácií v roku 2000)

C = počet článkov publikovaných v danom časopise v rokoch 1998-1999

D = impakt faktor za rok 2000 = B/C

A - celkový počet citácií časopisu XYZ v roku 2000 = 500

B - z toho citácie článkov publikovaných v časopise v rokoch 1998-1999 = 224

C - články publikované v časopise v rokoch 1998-1999 = 116

D - impakt faktor časopisu za rok 2000 = 224/116 = 1,931

Impakt faktor sa každoročne uverejňuje v *Journal Citaäon Reports* (JCR) v ISI. Táto databáza poskytuje systematický, objektívny spôsob kritického hodnotenia vedúcich svetových časopisov a ich vplyv na globálnu vedeckú komunitu. Databáza JCR poskytuje informácie cca o 7 700 najcitovanejších časopisoch z oblasti prírodných vied, techniky a spoločenských vied, 3 300 vydavateľstvách a 200 vedných disciplínách zo 60 krajín. Umožňuje sledovať impakt faktor, ako aj **index bezprostrednosti** *[immediacy indexy* a celkový počet citácií pre príslušný článok. Je to vynikajúca pomôcka pre knihovníkov, vydavateľov, editorov, autorov, profesorov, študentov a informačných analytikov na sledovanie stavu a trendov vo vedeckom výskume. Praktický prínos databázy spočíva v tom, že umožňuje autorom článkov v renomovaných vedeckých časopisoch nájsť časopis, v ktorom by mali publikovať, a zároveň vidieť, ako sa hod-

notí časopis, v ktorom je práca publikovaná. Podobné údaje môžu získaí aj vydavatelia časopisov; umožňuje im to rozhodovať o stratégii výberu prác na publikovanie a zistiť stav na trhu časopisov. Knihovníkom umožňuje výber časopisov pre knižnice (alebo ich odstraňovanie) a prístup k plnotextovým primárnym zdrojom, ukazuje im cestu a smery aktuálnych tém a koncepcií, sleduje, či sa teórie potvrdili, zmenili alebo zlepšili. Umožňuje sledovať aj kľúčovú oblasť v čase a verifikovať presnosť referencií.

Časopisy s vysokým impakt faktorom sa dnes v určitých vedeckých kruhoch pokladajú za prestížne. Spomínaný index bezprostrednosti *(immediacy index!)* meria, ako rýchlo je citovaný priemerný článok v časopise alebo ako často sú citované články publikované v časopise v rovnakom roku. ISI pripravuje okrem toho tzv. *Personal Citation Report* (PCR), ktorý poskytuje nielen impakt faktor pre príslušný časopis, ale aj pre príslušný rok, pretože impakt faktor sa rokmi mení. Napríklad článok z roku 1955, ktorý bol citovaný 250-krát, sa môže pokladať za „citačnú klasiku", prah citačnej klasiky pre článok publikovaný v roku 1975 je okolo 400 citácií, pre rok 1995 1 000 citácií... Citovanosť článkov v časopisoch „top triedy" The Nature a The Science dosahovala v rokoch 1981-1998 96,5-99,7 %. Väzba medzi veľkosťou a citovanosťou časopisu a impakt faktorom neexistuje (napr. v roku 1995 bol tretím najcitovanejším časopisom The Nature - 257 287 citácií, no jeho impakt faktor - 27,074 predstavoval 10. miesto). Pri hodnotení sa berie do úvahy aj sebacitovanie, t. j. frekvencia, s ktorou časopis cituje vlastné články v porovnaní s citovaním prác z iných časopisov. Vysoký index sebacitovania môže znamenať, že oblasť publikovania je veľmi úzka alebo izolovaná.

Významnou aplikáciou citačnej analýzy je výskum využívania a vplyvu vedeckých časopisov. Každoročne vydávaný materiál *Institute of Scientific Information - Journal Citation Reports* (http://www.isinet.com/isi/products/citation/jcr/) je prehľadnou formou zverejňovania impakt faktora. Uvádzajú sa v ňom štatistické údaje o tom, ako často sú určité časopisy citované, koľko článkov v nich bolo publikovaných a aký je priemerný počet citácií jednotlivých článkov. Na základe údajov z JCR možno stanoviť relatívnu dôležitosť časopisov vo vednej oblasti, ktorej sa venujú. Obsiahnuté údaje poskytujú prostriedky na triedenie, hodnotenie, kategorizáciu a porovnávanie časopisov. Má dve edície - Science Edition a Social Sciences Edition.

Najvyšší impakt faktor za rok 2002 mal časopis Annual Review of Immunology (Annu Rev Immunol), ISSN 0732-0582, celkový počet citácií 13 709, impakt faktor 54,455 (1998 - 42,929, 1999 - 47,564, 2000 - 50,348, 2001 - 46,233). Vstupy pre výpočet impakt faktora: v roku 2002 citované články publikované roku 2001 v uvedenom časopise = 1168, v roku 2000 = 1827 (1168 + 1827 = 2995), počet článkov publikovaných v roku 2001 v Annual Review of Immunology = 24, v roku 2000 = 31 (24 + 31 = 55).

Výpočet impakt faktora: počet citácií v rokoch 2000-2001 (2995) : počet publikovaných článkov v rokoch 2000-2001 (55) = 54,455.

Index bezprostrednosti (immediacy index): roku 2002 citované články pub-

Ukované v časopise roku 2002 = 263, počet článkov publikovaných v časopise v roku 2002 = 26.

Výpočet indexu bezprostrednosti: počet citovaných článkov publikovaných v roku 2002 (263): počet článkov publikovaných v roku 2002 (26) = 10,115.

12.3 Hodnotiaci proces pri zaraďovaní časopisu medzi indexové - karentové

Proces zaraďovania a vyraďovania časopisov z karentových databáz je dynamický proces. Edičná rada ISI každé dva týždne hodnotí aktuálny stav v časopisoch s cieľom udržať vysoký štandard podľa kritérií ISI. Ročne recenzuje a hodnotí okolo 2 000 nových časopisov a z nich býva vybratých na zaradenie do ISI databáz 10-12 %. Edičná rada časopisy z databáz pri nedodržaní požadovaných kritérií aj vyraďuje.

Pri hodnotení časopisu sa hodnotí jeho kvalitatívna a kvantitatívna stránka, publikačný a vydavateľský štandard, edičná rada, dodržiavanie medzinárodných edičných konvencií, medzinárodnosť autorstva článkov, frekvencia a dodržiavanie termínu vydávania časopisu, aktuálnosť tém článkov, ako aj expertnosť posudzovania článkov *(peer review process)*. Ďalej sa monitorujú členovia redakčnej rady z hľadiska ich publikačnej aktivity či citovanosti a monitoruje sa tiež citovanie prác kandidujúceho časopisu v niektorom z 8 700 karentových časopisov i percento „samocitovania" prác časopisu, na základe čoho možno posúdiť prípadnú „izolovanosť" alebo umelé navyšovanie impakt faktora. Ďalej sa posudzuje vedecký prínos časopisu pre doteraz menej sledované vedné oblasti, to, či obohacuje vedecké poznanie, či má dostatočný počet čitateľov a predplatiteľov v širšom regióne a aj jeho medzinárodný význam. V kandidujúcom časopise musia byť minimálne názvy článkov, abstrakty, kľúčové slová a referencie v anglickom jazyku. Zohľadňuje sa aj to, že niektoré užšie vedné oblasti (napr. matematika, botanika) negenerujú toľko článkov alebo citácií ako rozsiahle vedné oblasti (napr. biotechnológie, genetika). V niektorých oblastiach „life sciences" (napr. biológia, chémia, medicína) nie je zriedkavosťou, že maximum citácií na článok prichádza až o niekoľko rokov. Edičná rada ISI posudzuje rovnako precízne elektronické časopisy, samozrejme, primerane špecifikám tejto formy zverejňovania článkov.

12.4 Problémy citovanosti

Potreba zisťovať informácie o citovanosti našich odborníkov v SCI alebo vypočítať impakt faktor časopisov, v ktorých títo pracovníci publikujú, spôsobuje viacero problémov. Všetko, čo sme uviedli o bibliometrických metódach hodnotenia dokumentov, sa pohybuje viac či menej v teoretickej

rovine a predstavuje proces odbornej komunikácie tak, ako by mal vyzerať. V našom regióne je problémom to, že SCI registruje len niekoľko odborných slovenských časopisov. Z tohto dôvodu sa nevyskytujú ani v iných zdrojoch bibliometrických informácií (JCR). To znamená, že postavenie väčšiny odborných časopisov vydávaných na Slovensku sa vo vzťahu k svetovej vede nedá sledovať a to platí aj pre ich impakt faktor. Viaceré slovenské odborné časopisy sa dlhé roky pokúšajú zaradiť do databáz ISI, no zatiaľ iba s malým úspechom. Príčinou môže byť nielen jazyková bariéra (nedostatočná jazyková úroveň), ale aj rôznorodá, nerovnomerná odborná úroveň, nepravidelné vydávanie a nerešpektovanie medzinárodných vydavateľských konvencií. Na webových stránkach ISI možno nájsť detailne opísané kritériá výberu časopisov pre zaradenie medzi tzv. indexové časopisy.

Multiodborová databáza ISI a jej webovská forma Science Citation Index *[Web oj Science,* WOS) predstavuje novú kvalitu v spracovávaní a sprístupňovaní digitálnych informácií o vedeckých publikáciách. Táto databáza poskytuje rozšírený bibliografický popis článkov s abstraktmi a citačnými referenciami. Dovtedy najmodernejšia forma získavania vedeckých informácií prostredníctvom CD-ROM sa príchodom internetových služieb výrazne zdynamizovala. V súčasnosti databázy WOS monitorujú okolo 9 000 recenzovaných časopisov v troch databázach: *Science Citation Index Expanded* (SCI-Expanded) - časopisy z oblasti *prírodných a technických vied, Social Science Citation Index* (SSCI) - časopisy z oblasti *spoločenských vied, Art and Humaniäes Citation Index* (AHCI) - časopisy z oblasti *humanitných vied* a *umenia.* Dnes majú na Slovensku prístup k WOS všetky akademické a nosné inštitúcie, ako aj univerzitné knižnice. Priamy prístup k vedeckým informáciám cez WOS umožňuje interaktivitu samotného vedca či autora (napr. zo svojej pracovne). Databáza Web of Science poskytuje vyšší štandard z hľadiska efektivity vedeckej práce, zjednodušuje a sprehľadňuje evalvačný a akreditačný proces na akademickej pôde, zlepšuje možnosti hodnotenia vedeckého výskumu, umožňuje zisťovať citovanosť vedeckých prác a sledovať aj vedeckovýskumné aktivity jednotlivých vedcov. Polemika vzniká v situáciách, ked sa berie do úvahy mechanicky iba počet citácií bez ohľadu na kvalitu citovaných článkov alebo sa neposudzuje ich skutočný vplyv na ďalšie vedecké bádanie. O tom svedčia stovky svetových vedeckých článkov, ktoré sú predmetom „diskusie", pričom sa aj takáto ich polemická či negatívna citácia ráta za „plnohodnotnú" citáciu, jednoducho sa nesleduje jej obsah. Diskutuje sa tiež o rozmáhaní vzájomného citovania, o pripisovaní spoluautorov, ktorí sa nepodieľali na jednotlivých fázach výskumu a príprave publikácie či o súťaživosti v počte publikovaných článkov. V neanglosaskom prostredí to vyzerá tak, že pri hodnoteniach a citačných databázach sa preferujú články publikované v anglickom jazyku, pretože inojazyčné články citačný index nezachytí. Následne sa polemizuje o vierohodnosti citácií, spochybňuje sa samotný citačný index ako miera hodnotenia vedeckej práce a pod. Európa sa usiluje pre svoj región vytvoriť účinný protipól (eurofaktor) amerického systému (impakt faktor).

V rokoch 1945-1988 bolo citovaných len 20 prác viac ako 10 OOO-krát. Za „citačné superklasiky" sa pokladajú práce, ktoré boli citované viac než

5 000-krát. Neexistuje však nijaká väzba medzi veľkosťou vedného odboru, veľkosťou vedeckej komunity v odbore, počtom publikovaných prác v odbore, počtom ich citácií a impakt faktorom. Všeobecne možno predpokladať, že na svete je oveľa viac čitateľov ako citujúcich, no čo je závažnejšie, existujú aj opačné názory, že autori sú oveľa častejšie citovaní, ako sú skutočné čítaní (študovaní). Navyše v čase elektronickej komunikácie sa mení kvalita mnohých „klasických" parametrov. Veď vedec dnes môže v užívateľsky príjemnom prostredí prostredníctvom počítačového prehliadača „preskenovať veľký počet často bezplatných článkov vyhľadaných dobrou zostavou kľúčových slov aj z úzkej oblasti v rozsiahlych databázových systémoch. Keďže „papierové" prostredie takúto službu nemôže nikdy poskytnúť, počítačové prostredie posúva podstatu štúdia z „listovania" časopisu do „hľadania" požadovaných/vhodných článkov. Vlastný/konkrétny časopis sa dostáva akoby mimo oblasti záujmu, podstatným sa stáva článok/informácia. Scientometria môže „zvýhodňovať" anglicky píšucich autorov a zrejmé je aj to, že niektoré vedecké časopisy si okolo seba vytvárajú ťažko priestupnú bariéru, ktorej priepustnosť sa dá „zvýšiť" napríklad prostredníctvom známeho, ktorý má známeho v redakčnej rade časopisu... Mnohé práce sú veľmi úzko zamerané, sústreďujú sa viac na analytickú a metodickú zložku ako na syntetický charakter obsahu, chýbajú aj porovnávacie a súhrnné práce, ktoré môžu byť z pisateľského hľadiska oveľa pracnejšie a náročnejšie. Prípravu a publikovanie tohto druhu prác prenechávajú vedci akoby niekomu inému.

12.5 Kategórie ohlasov

Ako **ohlas** sa označuje citácia, recenzia alebo umelecká kritika na publikované dielo.

Citácia je v zmysle STN-ISO 690 forma skráteného odkazu umiestnená v zátvorkách vnútri textu alebo pripojená k textu ako poznámka v dolnej časti strany, na konci kapitoly, prípadne na konci textu. Umožňuje identifikovať publikáciu, z ktorej bola prevzatá alebo parafrázovaná myšlienka (definícia, vzorce, klasifikačná schéma, závery výskumu, tabuľky, schémy, modely atď.) a označuje presné umiestnenie takejto myšlienky alebo výňatku v zdrojovej publikácii. Za citáciu sa pokladá aj bibliografický odkaz (zoznam použitej a/alebo citovanej literatúry) na konci publikácie, pričom nie je priamy odkaz v texte.

Za citáciu *nemožno* pokladať tieto formy:

- recenziu,
- uvedenie v referátovom časopise alebo báze dát (napr. Medline, Chemical Abstracts a pod.),

Q uvedenie diela v samostatnej bibliografii,
Q uvedenie „vybraných viet" alebo „citátov" v podobne pomenovaných rubrikách v novinách a populárnych časopisoch,
• výňatky z kníh uvádzané ako reklama na knihu,
Q autocitácie, t. j. citácie pochádzajúce z ďalších publikácií samotného autora alebo jeho spoluautorov,
Q citácie v neverejných publikáciách, t. j. v záverečných a kvalifikačných prácach (diplomové, rigorózne, dizertačné a habilitačné práce), vo výskumných správach a pod.,
• citácie, hesiel v encyklopédiách a slovníkoch,
Q informácie (poznámky, spomenutie) v správach a článkoch o podujatiach, o prezentácii diela.

12.5.1 Recenzia

Recenzia je správa, ktorá hodnotí článok, alebo štúdia či úvaha o recenzovanom dokumente. Na rozdiel od citácie autor recenzie zvyčajne nevyužíva a nepreberá od autora recenzovaného diela myšlienky, iba hodnotí alebo upozorňuje na recenzovanú publikáciu.

Za recenziu *nemožno* pokladať tieto formy:
• oznamy o vydaní knihy v novinách a časopisoch,
• reklamné oznámenia o vydaní knihy,
• výňatky z kníh uvádzané ako reklama na knihu,
• uvedenie diela v referátovom časopise alebo báze dát,
• informácie, poznámky v správach a článkoch o podujatiach, o prezentácii diela.

12.5.2 Zdroje informácií o ohlasoch

Ako zdroje informácií o citáciách slúžia citačné indexy vydávané ISI:

• **multidisciplináme citačné indexy**
Science Citation Index (SCI)
Science Citation Index Expanded (SCI-Expanded)
Social Sciences Citation Index (SSCI)
Art & Humanities Citation Index (AHCI)
CompuMath Citation Index (CMCI)

Q **špeciálne citačné indexy**
Biochemistry & Biophysics Citation Index (BBCI)
Biotechnology Citation Index (BCI)
Chemistry Citation Index (CCI)
Materials Science Citation Index (MSCI)
Neuroscience Citation Index (NCI)

Impakt faktor niektorých časopisov v roku 2001

Accounts of Chemical Research	12,781;-*?
Acta Veterínaria Brno	0,274^""
Acta Virologica	0,644 "
Advances in Cancer Research	11.192
Advances In Immunology	23,083
Aerospace Engineering	0,045
Agricultural Systems	0,815
American Journal of Dentistry	0,885
American Journal of Human Genetics	10,542
Annals of Internal Medicine	11,13
Annals of Physics	1,968
Annual Review of Biochemistry	31,639
Annual Review of Cell and Developmental Biology	27,106
Annual Review of Immunology	46,233
Annual Review of iieuroscience	27,152
Annual Review of Plant Physiology and Plant Molecular Biology	17,372
Artificial Intelligence	1.679
Atomic Energy	0,013
A Cancer Journal for Clinicians	35,933
Cell	29,219
Chemical Reviews	21,044
Communications in Algebra	0,32
Experimantal Mechanics	0,6
Gas Engineering and Management	0
Heterocycles	0,97
insh Veterinary Journal	0,059
Journal of Computational and Applied Mathematics	0,533
Journal of Fish Biology	1,240
Journal of Fire Sciences	0,2

Journal of Number Theory	0,36
Journal of Virology	5,622
Journal of the American Medical Association	17,569
Lancet	13,251
Macromolecular Chemistry and Physics	1,629
Marine Chemistry	2,056
Mass Spectrometry Reviews	8,391
Mechatronics	0,337
Metal Science and Heat Treatment	0,096
Nature Medicine	27,906
Nature	27 955
New England Journal of Medicine	29,065
Nuclear Physics	6,226
Nuclear Plant Journal	0
Optics and Lasers in Engineering	0,514
Organometallics	3.182
Proceedings of the National Academy of Sciences of the USA	10,896
Pharmacological Reviews	23 825
Physiological Reviews	30,061
Plant Cell	11,081
Progress in Inorganic Chemistry	16,5
Reviews of Modern Physics	12,762
Science	23,329
Statistics and Computing	1
Surface Science Reports	14,091
Traffic	3,689
Trends in Biochemical Sciences	14,329
Underwater Technology	0,077
Zoomorphology	1,429

Pre zaujímavosť, z vyše 5 000 hodnotených časopisov malo viac ako 100 inipakt faktor „nula", ďalšie stovky časopisov mali impakt faktor O.Oxxx.

Najcitovanejšie práce v rokoch 1981-1995 *[citation super-classics)*

Lowry OH, Rosebrough NJ, Farr AL & Randall RJ. „Protein with the folin phenol reagent," J Biological Chemistry, 193:256-75, 1951. **243 309 citácií**

Laemmli UK. „Cleavage of structural proteins during the assembly of the head of bacteriophage T4," Nature, 277:680-85, 1970. 127 661 citácií

Bradford MM. „A rapid and sensitive method for the quantification of microgram quantities of protein utilizing the principle of protein-dye binding," Analytical Biochemistry, 72:248-54, 1976. 63 256 citácií

12.6 Zásadné indikátory vedy pre ISI

Tento zdroj *(Essential Science Indicators Web product)* poskytuje vedcom kvantitatívnu analýzu výskumnej výkonnosti a trendov vo vede. Systém analyzuje výskumnú výkonnosť spoločností, inštitúcií, krajín a časopisov, určuje poradie špičkových krajín, časopisov, vedcov, inštitúcií a spoločností podľa vedných oblastí, hodnotí potenciálnych zamestnancov, spolupracovníkov, recenzentov a expertov a určuje výstupy z výskumu a jeho vplyv na špecifické vedné oblasti. Manažérom inštitúcií umožňuje podľa indikátorov uchádzať sa o vedecké granty.

12.7 Eurofaktor

V roku 2002 vznikla v Európe iniciatíva na vytvorenie „protipólu" americkým biomedicínskym ISI databázam a jej výsledkom bolo založenie databázy Eurofactor *(European Journal Quality Factor)* pre potreby európskeho vedeckého trhu. Táto databáza monitoruje viac ako 500 európskych biomedicínskych časopisov a má ambície stať sa európskou „vedeckou menou". Argumentom pre vytvorenie eurofaktora bolo úsilie posunúť vnímanie úspešnosti skôr cez čitateľský záujem a úžitok z článku. Pri výpočte sa používa modifikovaná matematická formula impakt faktora, ktorá zohľadňuje počet citácií a počet článkov s využitím koeficientu. Je zaujímavé, že väčšina amerických univerzít nepripisuje pri hodnotení vedeckej úspešnosti impakt faktoru zásadný význam, kvalitu publikácií hodnotia špeciálne komisie, veľký dôraz sa kladie na vedeckú grantovú úspešnosť a do úvahy sa berie aj pedagogický rozmer. Paradoxné je, že Európa a Ázia sa výrazne sústreďujú na impakt faktor ako na mieru vedeckej úspešnosti napriek tomu, že európske a ázijské odborné časopisy sú hodnotené americkými kritériami a porovnávané s americkými časopismi, čím sa vytvára nereálny obraz o kvalite európskych časopisov a môže sa oslabovať obraz o reálnej sile európskej vedy. Dôkazom kvality európskej vedy je mimoriadna úspešnosť európskych vedcov v USA. V amerických vedeckých inštitú-

clách či v doktorandskom štúdiu sú prakticky jediným kritériom publikácie - mať kvalitnú publikáciu v kvalitnom časopise sa hodnotí ako úspech (čím viac publikácií, tým lepšie, publikovať hocičo, segmentovaf práce, publikovať predbežné výsledky, kvalitu však často nahrádza kvantita) a Európa aj Ázia postupujú rovnako. Navyše s prudkým rozvojom internetových elektronických časopisov sa mení pohlad aj na impakt faktor, pričom sa nedá odhadnúť jeho „správanie" v budúcnosti. Donedávna mal „lepší" časopis viac predplatiteľov a mal aj lepší impakt faktor, v čase elektronických časopisov sa už počet predplatiteľov klasickej verzie časopisu nepokladá za dôležitý.

Zoznam bibliografických odkazov

BJORNEBORN, L, INGWERSEN, P.: Perspectives of Webometrics. In: Scientometrics, 2001, vol. 50, no. 1, p. 65-82.

BOLDT, J., HA1SCH, G., MALECK, W. H. Changes in the impact factor of anesthesia/critical care journals within the past 10 years. In: Acta Anesth Scand, 2000, vol. 44, p. 842-849.

BONATI, M. R, DRUSINI, A. G. Morgagm and the impact factor. In: Nature. 1996, vol. 381,p.271.

BRACHO-RIQUELME, R. L, PESCADOR-SALAS, N, REYERS-ROMERO, M. A. Bibliometric repercussions of adopting English as the language of publication. In: Revista de Investigacion Clinica, 1997, vol. 49, no. 5, p. 369-372.

BRUNSTEIN, J. End of Impact Factors? In: Nature, 2000, vol. 403, p. 478.

GARFIELD, E. Citation Indexing for Studying Science. In: Nature, 1970, vol. 227, p. 669-671.

GARFIELD, E. The 1,000 Contemporary Scientists Most-Cited 1965-1978. Part 1. The Basic List and Introduction. In: Current Contents, 1981, no. 41, p. 5-14.

GARFIELD, E. The impact factor and its rightful use. In: Anaesthesist, 1998, vol. 47, p. 439-440.

GARFIELD; E. Dispelling a Few Common Myths About Journal Citation Impacts. In: The Scientist, 1997, vol. 11, no. 3. p. 11.

GARFIELD, E. The 1,000 Most-Cited Contemporary Authors. Part 2A. 'Details on Authors in the Physical and Chemical Sciences and Some Comments about Nobels and Academy Memberships. In: Current Contents, 1982, no. 9, p. 5-13.

GARFIELD, E. The 1,000 Most-Cited Contemporary Authors. Part 2B. Details on Authors in Biochemistry, Biophysics, Cell Biology, Enzymology, Genetics, Molecular Biology, and Plant Sciences. In: Current Contents, 1982, no. 21, p. 5-13.

GARFIELD, E. Validation of Citation Analysis. In: Journal of the American Society for Information Science, 1997, vol. 48, no. 10, p. 962-964.

GARFIELD. E. Is the ratio between number of citations and publications cited a true constant? In: Current Contents, 1976, no. 8, p. 5-7 (February 9, 1976).

GARFIELD, E. Citation indexes to science: a new dimension in documentation through the association of ideas. In: Science, 1955, vol. 122, p. 108-111. Dostupné na internete: <http://garfield.hbrary.upenn.edu/essays/v6p468yl983.pdf>

GARFIELD, E. Journal impact factor: a brief review. In: Canadian Medical Association Journal, 1999, vol. 161, p. 979-980. Dostupné na internete: <http://www.cma.ca/cmaj /vol-161 /issue-8/0979. htm>

GARFIELD, E. Which medical journals have the greatest impact? In: Ann Intern Med, 1986, vol. 105, p. 313-320.

GARFIELD, E. Long-term vs. short-term Journal impact: Does it matter? In: The Scientist, 1998, vol. 12, no. 3, p. 10-12.

GARFIELD, E. Long-term vs. short-term journal impact (part II). In: The Scientist, 1998, vol. 12, no. 14, p. 12-13.

GARFIELD, E. Why are the impacts of the leading medical journals so similar and yet so different? Item-by-item audits reveal a diversity of editorial material. In: Essays of an information scientist. Vol. 10. Philadelphia : 1SI Press, 1987. p. 7-13.

GARFIELD, E. How 1SI selects journals for coverage: quantitative and qualitative considerations In: Essays of an information scientist. Vol. 13. Philadelphia : ISI Press, 1990. p. 185-93.

GARFIELD, E. How to use citation analysis for faculty evaluations, and when is K relevant? Pares I and 2. In: Essays of an information scientist. Vol. 6. Philadelphia : IS! Press, 1984. p. 354-72.

GARFIELD, E. Impact factors, and why they won't go away. In: Nature, 2001, vol. 411, p. 522.

GILLIS, J. M. Overuse of impact factor suppresses controversial ideas. In: Nature Neuroscience, 1999, vol. 2, p. 101.

GISVOLD, S. E. Citation analysis and journal impact factors - is the tail wagging the dog? In: Acta Anesth Scand, 1999, vol. 43, p. 971-973.

GOLDBERGER, M. L, MAHER, B. A., FLATTAU, P. E. (Eds.). Research-Doctorate Programs in the United States: Continuity and Change. Washington, DC : National Academy Press, 1995. 704 pp.

HANSEN, H. B., HENR1KSEN, J. H. How well does journal „impact" work in the assessment of papers on clinical physiology and nuclear medicine? In: Clinical Physiology, 1997, vol. 17, no. 4, p. 409-418.

HANSSON, S. Impact factor as a misleading tool in evaluation of medical journals. In: Lancet, 1995, vol. 346, p. 1300-1301.

HOEFFEL, C. Journal impact factors. In: Allergy, 1998, vol. 53, no. 12, p. 1225.

HOFBAUER, R. Euro-Factor. The European Journal Quality Factor. Vienna : VICER Publishing, 2003. 52 pp. ISBN 3-902104-99-6.

HOFBAUER, R., KAYE, A. D., HAMMERSCHMIDT, V., GMEINER, B. More sensitivity in management of intellectual capital in private industry and in biomedical science. In: Curr Opin Clin Exp Res, 2000, vol. 2, p. 171-180.

HOFBAUER, R\, GMEINER, B., KAYE, A. D., FRASS, M. Wiener Klinische Wocherischrift: Publication patterns 1990-2000. In: Wien Klin Wochenschr, 2001, vol. 113, p. 610-615.

ISI highly cited, (online], (citované 24.1.2004]. Dostupné na internete: <http://isihighlycited.com/>

KOTIAHO, J. S. Papers vanish in mis-citation black hole. In: Nature, 1999, vol. 398, p. 19.

LOBO, R. A. The 'Impact Factor': where are we headed? In: Journal of the Society for Gynecologic Investigation, 2000, vol. 7, p. 3.

LOCK, S. P. Journalology: are the quotes needed? In: Garfield E. Essays of an information scientist. Vol. 13. Philadelphia : ISI Press, 1990. p. 19-24.

MOED, H. F., VAN LEEUWEN, T. N. Impact factors can mislead. In: Nature, 1996, vol 381, no. 16, p. 186.

OPTHOF, T. Sense and nonsense about the impact factor. In: Card Vase Res, 1997, vol. 33, p. 1-7.

OPTHOF, T. Submission, acceptance rate, rapid review system and impact factor. In: Cardiovasc Research, 1999, vol. 41, no. 1, p. 1-4.

REDNER, S. How popular is your paper? An empirical study of the distribution. In: Eur Physic J B, 1998, vol. 4, p. 131-134.

REEDIJK, J. Sense and nonsense of science citation analysis: comments on the monopoly position of ISI and citation inaccuracies. Risks of possible misuse and biased citation and impact data. In: New J Chem, 1998, vol. 22, p. 767-770.

SEGLEN, P. 0. Why the impact factor of journals should not be used for evaluating research. In: Br Med J, 1997, vol. 314, p. 498-502.

SEGLEN, P. 0. Citations and journal impact factors: questionable indicators of research quality. In: Allergy, 1997, vol. 52, p. 1050-1056.

SHER, I. H., Garfieid, E. New tools for Improving and Evaluating the Effectiveness of Research. In: Research Program Effectiveness, (Yovits, M. C, Gilford, D. M., Eds.) New York : Gordon and Breach, 1966. p. 135-146.

ŠESTÁK, (Zdeněk. Jak psát a přednášet o vědé. 1. vyd. Praha : Academia, 1999- 204 s. ISBN 80-200-0755-5.

TESTA, J.: The ISI® Database : The Journal Selection Process. Philadelphia : ISI® . November 2002. [online], [citované 7.2.2003. Dostupné na internete: <http://www. isinet.com/isi/hot/essays/selectionofmaterialforcoverage/199701 .html>

ZUCKER, L. G., DARBY, M. R. Star scientists and institutional transformation of the biotechnology industry. In: Proc Nat Acad Sci USA, 1996, vol. 93, p. 12709-12716.

13) Vydávanie knižnej monografie v zahraničí

DUŠAN MEŠKO

Viacerí autori sa už pokúsili alebo pokúšajú zverejniť časť svojho vedeckého poznania a mentálneho bohatstva v knižnej podobe a publikáciu vydať v niektorom renomovanom zahraničnom knižnom vydavateľstve. Zatiaľ sa to podarilo len niekoľkým z nich.

V podstate existujú dve možnosti - v prvom prípade môže autor vydať knihu napríklad v anglickom jazyku v domácom vydavateľstve a potom s ňou preniknúť na európsky alebo svetový knižný trh, v druhom prípade môže vydať knihu priamo u zahraničného vydavateľa. Pri ambícii ponúknuť knižný produkt užívateľom na celom svete jednoznačne vyhráva druhá možnosť. Pre obrovskú konkurenciu na svetovom knižnom trhu je takmer nemožné, aby sa na ňom presadilo domáce knižné vydavateľstvo (nanajvýš v regióne). Ak však autor mieni ponúknuť knihu v okolitých krajinách, veľmi dobre mu poslúži aj prvá uvedená možnosť; v tomto prípade nie je potrebné vydanie knihy vo svetovom jazyku.

Relatívne jednoduchšia je cesta pri spoluautorstve v multinárodnom autorskom kolektíve. Prakticky všetku prácu súvisiacu s vydaním knižnej publikácie, okrem tej, za ktorú je zodpovedný sám autor, vykonajú kolegovia v zahraničí. Túto cestu možno odporučiť najmä autorom, ktorí sa zaoberajú užšou problematikou, ťažšie realizovateľnou v samostatnej knižnej monografii, resp. autorom, ktorí majú buď osobné kontakty so zostavovateľom knihy, alebo sú ako uznávaní odborníci priamo prizvaní do európskych či svetových autorských kolektívov.

Oveľa komplikovanejšia je cesta pri pokuse napísať, event, zostaviť odbornú publikáciu pre zahraničný a v ideálnom prípade aj pre celosvetový knižný trh. Samozrejme, je veľa spôsobov, ako sa o to pokúsiť. Určite existujú oblasti bádania, kde nové či zásadné objavy, resp. zásadné modifikácie doterajších názorov a poznatkov v príslušnej problematike uľahčujú zverejnenie prostredníctvom silného vydavateľa.

Ďalšou výzvou pre autorov môže byť zmonitorovanie relatívne slabšie „obsadených" odborných alebo vedných segmentov na svetovom knižnom trhu. Musia si však uvedomiť, že je veľmi ťažké vydať publikáciu v renomova-

pom zahraničnom vydavateľstve s témou, ktorá je už dostatočne spracovaná ^osvedčenými autormi" vo viacerých variáciách a vydaniach. S takouto knihou možno ťažko uspieť i v susednej krajine, pretože aj tam si majú čitatelia z čoho vyberať.

Vo väčšine prípadov sa ukazuje ako velmi prospešné, keď autor vydá monografiu, prípadne jej časť v cudzom jazyku už v domácom vydavateľstve. Týmto spôsobom sa výrazne zvýšia šance na prijatie v zahraničnom vydavateľstve, kedže pri hľadaní či výbere potenciálneho vydavateľa autor ponúka už .hotový knižný polotovar". V týchto prípadoch treba rešpektovať všetky záväzky vyplývajúce zo zmluvných vzťahov s domácim vydavateľom. Ak, bude autor zahraničnému vydavateľstvu ponúkať aktualizované a prepracované dielo, 'musí rátať s tým, že celý proces si vyžiada poriadnu dávku trpezlivosti. Podstatné je však nevzdávať sa pri prvom, druhom, treťom, ale ani pri štvrtom či piatom neúspechu.

V čase elektronickej komunikácie sa mnohé činnosti pri úsilí vydať knihu v zahraničí dramaticky zmenili - nielen zjednodušili, ale najmä výrazne urýchlili. Napríklad pri používaní internetu rozhodne nie sú problémom veľké vzdialenosti - pokojne možno „osloviť" pobočku renomovaného svetového vydavateľstva v Japonsku či Hong-Kongu.

Ako teda postupovať, ak si myslíme, že máme „3/4 cesty za sebou" a „1/4 pred sebou"? Jednou z možností je urobiť si prehľad vydavateľstiev, ktoré prichádzajú do úvahy so zreteľom na danú odbornú problematiku. Informácie o vydavateľstvách možno získať bud listovaním a študovaním klasických vydavateľských katalógov, alebo neporovnateľne jednoduchšie cez internet, ktorý umožňuje vyhľadať široké spektrum vydavateľských subjektov. Vhodné je pokúsiť sa „vžiť" do vydavateľskej filozofie príslušného vydavateľstva (vydavateľská stratégia), zistiť jeho renomovanosť, spektrum knižnej produkcie atd. Aj keď si to vyžiada určitý čas, viaceré „nádejné" vydavateľstvá autor sám vyradí zo zoznamu adeptov na vydanie svojej knihy. Z časových dôvodov je výhodné osloviť viacero „vhodných" vydavateľstiev naraz. Oslovenie môže byť spočiatku viac-menej formálne, v ponuke však treba jasne prezentovať „filozofiu" knihy. Pri „silnej" myšlienke sa môže stať, že autor bude písať rukopis až po získaní vydavateľa, no to je skôr výnimkou.

Strednú cestu predstavuje poskytnutie klasickej tlačenej alebo elektronickej verzie predbežnej či úplnej verzie rukopisu. Za optimálne možno pokladať poskytnutie „domáceho" vydania knihy v cudzom jazyku. Šanca „zachytiť sa" silného vydavateľa na prvý raz môže byť 1 : 1, ale skôr je to n : 1. Viaceré vydavateľstvá zvyčajne autorovi slušne odpíšu, a to je podstatné; niekoľko z nich sa zdvorilo ospravedlní, že ponúkaná téma/oblasť nie je v súčasnosti stredobodom záujmu ich vydavateľských aktivít, že možno v budúcnosti..., určite však všetky napíšu, že „Vám držia palce,, a „prajú úspech Vášmu projektu".

Väčšina vydavateľstiev ponúka možnosť prípravy rukopisu vo vydavateľskom softvérovom prostredí. Je to ideálny spôsob pre autora i vydavateľa. Pri tomto postupe je veľkou výhodou počítačová gramotnosť zostavovateľa či autora. Pri zámere vydať knihu pre potenciálnych používateľov na celom svete je publikačným jazykom anglický jazyk. Autor musí dbať na správnosť odbor-

nej angličtiny a podľa potreby spolupracovať s jazykovým odborníkom. Komplikovanejšia situácia môže vzniknúť vtedy, keď autor čerpá z celosvetovej literatúry, v ktorej sa používa viac-menej „medzinárodná" angličtina. Potom je to už len otázka kompromisov pri komunikácii s jazykovými editormi vydavateľstva. Ak má kniha ambíciu preniknúť na celosvetový knižný trh, je výhodné napísať ju v „medzinárodnej" (t. j. v britsko-americkej) angličtine. Možno nebude v tomto prípade jazykovo najčistejšia, ale určite má šancu osloviť širšiu čitateľskú obec. Napísanie knihy v spisovnej americkej angličtine (len vtedy, keď je určená na americký knižný trh) sa môže dotknúť britského čitateľa a naopak. Samozrejme je výhodnejšie, ak literárne a informačné zdroje pochádzajú z celého sveta a jazyk je „medzinárodný", čo akceptuje aj svetová odborná komunita. Navyše časti knihy môžu mať kompilačný charakter, a to dáva „záruku", že príslušný zdroj prešiel odbornou jazykovou úpravou. Náročnejšia je práca s angličtinou vtedy, keď autor čerpá prevažnú časť informácií z vlastných publikácií, z domácich alebo viacerých jazykových zdrojov, V takom prípade pomôže naozaj len skúsený jazykový odborník.

Aká je finančná stránka vydávania knihy v zahraničí? Treba rátať s nákladmi až niekoľko desiatok tisíc korún na činnosti a úkony spojené s prípravou knihy vynaloženými u nás, na Slovensku (jazyková asistencia, grafická, štatistická, ilustračná a administratívna asistencia, colné a poštové poplatky a pod.). Čo sa týka nákladov spojených priamo s vydaním knihy v zahraničí, môže byť pre nás príjemným prekvapením, že zahraničný vydavateľ neúčtuje nijaké položky a náklady autora sú v tomto smere nulové. Áno, aj taká môže byť realita. Je to príjemná skúsenosť spojená s pocitom, že zahraničné vydavateľstvo ocenilo „našu" prácu a prebralo celú zodpovednosť za vydanie knihy vrátane finančných výdavkov (najmä v porovnaní s vydavateľskou realitou v našom priestore, kde viaceré veľmi dobré projekty „stoja" práve z finančných dôvodov).

Z hľadiska organizačného zabezpečenia nemusia byť všetky činnosti spojené s vydávaním knihy autorom „po chuti" (napr. pri zasielaní tlačenej verzie rukopisu alebo korektúre treba absolvovať viaceré, nie veľmi príjemné úkony na pošte či colnici). Zaujímavé je, že autor nemusí počas celého vydavateľského procesu fyzicky navštíviť zahraničné vydavateľstvo. Za samozrejmosť sa však pokladá elektronická komunikácia autora na všetkých úrovniach vydavateľstva. Toto je ďalšie príjemné prekvapenie v porovnaní s domácou situáciou.

Nová a zaujímavá môže byť pre autora aj skutočnosť, že vydavateľstvo nebude od neho požadovať návrh recenzentov. Má to svoju tradíciu a logiku. Odborní a marketingoví poradcovia sú schopní dôkladne posúdiť vhodnosť vydania konkrétneho rukopisu a umiestnenia knihy na trhu. Z konkurenčných dôvodov je tento proces veľmi dôležitý a prísny, vydavateľ nemôže neodôvodnene riskovať stratu prestíže či trhu riskantným, nekvalitným, dostatočne nepreverenym projektom. Zahraničný vydavateľ prichádza na trh s hotovým produktom a recenziu knihy robia jej reálni používatelia na rôznych úrovniach (internet, odborné časopisy, špeciálne recenzné inštitúcie a pod.).

Zasielanie rukopisu sa dnes bežne uskutočňuje elektronickou formou, čo

trvá pri kvalitnej prenosovej rýchlosti niekoľko sekúnd až minút. Aktuálna je otázka „bezpečnosti" elektronického zasielania rukopisu, ktorý by mohol teoreticky niekto „odchytiť" zo siete. Vydavateľské programové vybavenie na napísanie rukopisu však býva dostatočne kvalitné a chránené, a preto je pravdepodobnosť „zneužitia" minimálna (aj keď sa nedá povedať, že nulová). Okrem elektronickej formy sa posiela rukopis zvyčajne ešte aj v klasickej tlačenej verzii a na disku CD.

Pri možných úvahách o finančnom prínose vydanej knihy (tzv. autorské honoráre) a pohľade na hotovú knihu vydanú v prestížnom zahraničnom vydavateľstve víťazí u väčšiny autorov príjemný pocit emocionálneho a duchovného naplnenia a materiálna stránka býva zanedbateľná. Ničím sa nedá zaplatiť vedomie, že to, čo sa rozhodol autor odovzdať zo svojho poznania, zo svojho duševného vlastníctva, „oslovilo" renomovaného vydavateľa do tej miery, že ho v podobe knihy ponúka čitateľom na celom svete. Prakticky nič nenahradí predstavu, že kniha si nájde svoje miesto v poličke súkromnej knižnice, v pracovni či v odborných knižniciach v Brazílii, Hong-Kongu, Kórei, Nórsku, v Austrálii...

Osobitnú pozornosť pri príprave rukopisu knihy si vyžaduje oblasť ochrany autorských práv *[copyright)*. To, čo sa „odpúšťa alebo prehliada" v domácich podmienkach, neodpúšťa sa vo svetovom priestore. Preto odporúčame, aby si autor danú problematiku dôkladne preštudoval, zistil si čo najviac podrobností, vyhľadal odborníka na túto oblasť legislatívy, prípadne sa poradil s odbornými pracovníkmi priamo vo vydavateľstve. Všeobecne platné rady a pravidlá nemožno sformulovať, pretože otázka posudzovania ochrany autorských práv je veľmi rozsiahla a hoci sa prejavuje úsilie aspoň niektoré z nich univerzálnejšie kodifikovať, realita môže byť v jednotlivých vydavateľstvách či regiónoch odlišná (prísnejšia i voľnejšia). Samozrejme sú také časti práce iných autorov (ilustrácie, tabuľky, definície, textové úseky), kde je potrebné ich autorské práva chrániť. V takýchto prípadoch si treba vyžiadať od autorov, ale častejšie od vydavateľstva súhlas na použitie originálnych údajov z určitej práce. Po získaní súhlasu (vzťahuje sa zvyčajne len na jedno vydanie knihy alebo je ohraničený na určitý časový úsek či jazykovú mutáciu) treba presne rešpektovať inštrukcie na zverejnenie súhlasu v publikácii.

Aj pri nesprávnom citovaní originálneho zdroja môžu vzniknúť problémy súvisiace s porušením copyrightu. Udelenie práv na citovanie originálneho zdroja je zväčša podmienené zaplatením príslušnej finančnej čiastky (môže ísť o desiatky až stovky dolárov), tieto náklady však predstavujú len zlomok následných súdnych výdavkov pri porušení ochrany autorských práv, nehovoriac o etickom a spoločenskom aspekte priestupku, o „blamáži" autorov a najmä vydavateľstva. Keďže v našej oblasti nefunguje tradícia prísneho dodržiavania takejto ochrany, „pokuta" za jej porušenie sa môže zdať neprimerane vysoká. Na druhej strane môžu mať autori príjemný pocit, že takouto legislatívou bude dielo chránené vydavateľstvom ešte dlho po ich smrti. Z rovnakých dôvodov môže vydavateľstvo žiadať od autora vyhlásenie, že rukopis, ktorý napísal, je originálny (okrem prevzatých častí chránených copyrightom), ako aj vyhlásenie, že originálna práca ako celok alebo jej podstatná časť nebo-

la a v budúcnosti ani nebude publikovaná v inom vydavateľstve. Môžu existovať výnimky viazané napríklad na trvanie copyrightu pre domáceho vydavateľa, po jeho uplynutí môže byť rukopis po primeranom novelizovaní a upravení ponúknutý zahraničnému vydavateľstvu. Autor bude tiež garantovať, že svojou prácou neporušuje nijakú formu copyrightu, obchodnú značku, patent alebo iné formy tvorivej činnosti. Pri vážnom porušení týchto pravidiel a prípadnej íiiidiiičncj ujiíic Zdliraiiičného vyudVctieísiva buue musici škudu nahradiť. Po vydaní diela väčšinou platí, že žiadna časť knihy (alebo podobného textu) nebude publikovaná v nijakej forme bez súhlasu vydavateľstva, ktoré ju vydalo.

Pri citovaní použitých zdrojov treba prísne dodržiavať pravidlá zaužívané vo vydavateľstve vrátane citovania elektronických zdrojov.

Počas prípravy nakladateľskej zmluvy s vydavateľstvom sa môže autor stretnúť s mnohými novými situáciami. Napríklad vydavateľská zmluva nebude dvojstranná alebo nebude „vypovedateľná". V takomto prípade môže autor pokojne požiadať vydavateľstvo o vysvetlenie. V odpovedí sa zvyčajne dozvie, že vydavateľstvo v rámci svojich vnútorných pravidiel pokladá takéto podmienky za úplne bežné, tradičné a samozrejmé a že by rozhodne neriskovalo svoje meno, svoju prestíž v tvrdom konkurenčnom prostredí podcenením prípravy zmluvných podmienok. Skrátka tradícia, skúsenosti a kultúra iných krajín sú jednoducho iné. Autor sa zmluvne napríklad zaviaže, že práva na budúce vydania knihy prenechá vydavateľstvu, ktoré bude všetky aktivity týkajúce sa diela realizovať (vydanie samotnej knihy, jej propagácia v médiách, na rozličných akciách, na všetkých možných nosičoch a pod.). V zmluve sa často objaví aj formulka o následných vydaniach knihy. Vydavateľstvo môže určiť záväzok poskytnutia prepracovaného a aktualizovaného diela spolu s časovými údajmi na jeho predloženie (vrátane formulky, že ak to autor neurobí, preberú vedúce miesta autorského kolektívu kolegovia, ktorých určí vydavateľstvo).

Čo sa týka počtu výtlačkov knihy, vydavateľstvo túto otázku konzultuje s autorom. Pri prvom vydaní je náklad zvyčajne nižší. Prvé vydanie sa podľa situácie na trhu tlačí väčšinou 12-24 mesiacov.

Pri príprave zmluvy sa bude musieť autor tiež „dovzdelaf (napr. v oblasti zdaňovania príjmov za knihu - ochrana pred dvojitým zdanením). Príjmy za knihu sa určujú častejšie vo forme percentuálneho podielu za predané výtlačky ako formou autorských honorárov za autorský hárok a sú skôr symbolické. Samozrejme, možno rátať s príjmami za všetky ďalšie formy vydania knihy (CD-ROM, inojazyčné vydania, hand-held či sieťové programy).

Od momentu poskytnutia rukopisu vydavateľstvu až po dostupnosť knihy na trhu môže uplynúť relatívne dlhý čas. Ak obsahuje objavné informácie s nadnárodným významom, tento čas môže predstavovať mesiace, niekedy to môžu byť roky. Ak sa autorovi podarí vydať knihu v priebehu dvoch rokov od prvého kontaktu s vydavateľstvom, je to pre neho zo strany vydavateľstva vyznamenanie.

Nové skúsenosti („škola života a kompromisov") získava autor aj ako člen medzinárodného autorského kolektívu. Je pochopiteľné, že pri vydávaní knihy sa vydavateľstvo zaujíma, či sú autori dostatočne „zapísaní" v povedomí cieľo-

vej odbornej komunity a zaujíma ich aj región, odkial pochádzajú. Žiaľ, stále pretrváva zvláštny postoj k „autorom z bývalého socialistického bloku". Môžeme sa utešovať jedine tým, že podobne ako na nás hľadí západná Európa, tak na západnú Európu hľadia Spojené štáty americké. Najmä USA sú citlivé na tieto otázky, dalo by sa povedať, že trpia tzv. syndrómom NIH *[Not Invented Here],* teda čo nebolo „objavené" v Amerike (nemá amerického spoluautora), akooy ani neexisiovaio. V tejio siiuctui je pre amora alebo zosiavovaitía knihy a logicky aj pre zahraničné vydavateľstvo prospešné, ak do autorského kolektívu priberie európskeho alebo amerického kolegu ako spoluautora. Takáto „investícia" sa rozhodne oplatí, ak má ambície preniknúť na svetový knižný trh. Syndróm „východ-západ" pravdepodobne neprestane len tak ľahko pôsobiť, preto sa neoplatí „vzpierať sa" viacnárodnému autorskému kolektívu (aj za cenu kompromisov). Určite to vo väčšine prípadov robia aj kolegovia zo západnej Európy.

Ako teda postupovať pri možných zahraničných spoluautoroch? Je ideálne, ak autor prizve zahraničných kolegov do autorského kolektívu už pri písaní diela. Táto otázka môže byť „jednoduchá" aj „zložitá". Znovu existuje viacero možností. Relatívne bezproblémové je to vtedy, keď sa autor so spoluautormi osobne pozná, spolu už publikovali nejaké odborné články alebo projekt spoločne pripravujú od bodu „nula". Opakom je situácia, keď má autor prácu takmer hotovú alebo je pred dokončením, prípadne ju už vydal v domácom vydavateľstve. Do popredia sa dostáva časový rozmer a otázka posúdenia už napísaného/zostaveného diela uvažovaným autorom. Tento autor by mal posúdiť, do akej miery môže prispieť k jeho skvalitneniu, rozšíreniu, prepracovaniu či obohateniu, samozrejme s uvedením svojho mena a s garanciou celého projektu. V každom prípade treba zvoliť vhodnú taktiku oslovenia potenciálnych autorov so zreteľom na časový faktor i so zohľadnením „zverejnenia" kompletnosti projektu širšiemu spektru potenciálnych spoluautorov. Získanie spoluautorov po začiatok spolupráce môže trvať niekoľko mesiacov. Tieto pravidlá platia úplne rovnako vtedy, keď sme prizvaní do autorského kolektívu pripravovanej knihy zahraničných kolegov my.

Po vydaní knihy môže autor ponúknuť vydavateľstvu spoluprácu pri jej propagácii. Na propagáciu sa dajú využiť zahraničné kongresy, knižné veľtrhy, časopisy, nominácie na ocenenia, oslovenia kolegov, knižníc, vysokých škôl a pod. Účinným pomocníkom pri týchto činnostiach je internet. Porovnateľné aktivity propagujúce dielo môže vyvíjať autor aj v domácom prostredí. Takisto môže využívať rozličné konferencie (najmä forma posteru), odborné knižné podujatia, recenzie v odborných časopisoch, rozhovory pre médiá, nominácie na ocenenia v odborných spoločnostiach, kontakty na univerzity (napr. zaradenie knihy medzi študijnú literatúru), odkazy na príslušné internetové adresy (kníhkupectvá, webová stránka vydavateľstva). Propagačné podporné akcie zabezpečuje často vydavateľstvo, pretože táto činnosť je organizačne veľmi náročná, navyše si vyžaduje osobné kontakty na príslušných miestach. Ideálne je, ak má autor spriazneného zahraničného kolegu, ktorý napíše recenziu do odborného časopisu. Účinné sú aj osobné alebo sprostredkované kontakty

na zahraničné redakcie odborných časopisov. Uvedenie recenzie knihy v špičkových časopisoch však trvá dlhšie a treba rátať aj s platbou za jej uverejnenie.

Služby internetu môže autor využiť na to, aby sledoval cestu „rozširovania" knihy po celom svete (kníhkupectvá vrátane internetových, katalógy, knižnice). Ak sa bude knihe v zahraničí dariť, oprávnene sa môže tešiť na prípravu prepracovaného/doplneného vydania, čo je už najvyššia odmena.

Priamo v procese prípravy zahraničného vydania sa môže stať, že rukopis knihy sa bude pripravovať na vydanie súbežne v dvoch jazykových mutáciách. Po vyjdení knihy a jej rozšírení v sieti knižných distribútorov a následne u čitateľov si môžu knihu všimnúť vydavatelia z iných regiónov sveta, ktorí prejavia záujem o jej vydanie v ďalšej jazykovej verzii. Samozrejme, aj v tomto prípade preberá všetky s tým spojené aktivity zo zmluvy vydavateľstvo.

Proces vydávania knihy v renomovanom zahraničnom vydavateľstve každého autora nepochybne obohatí. Je to škola v „priamom prenose", ktorá sa nedá ničím nahradiť.

Zoznam bibliografických odkazov

HAJN, Petr. Jak se píší knihy aneb lehkovážné vyprávění o vážne literature. Praha: Svoboda, 1998. 310 s.

MARKS, V., CANTOR, T., MEŠKO, D., PULLMANN, R., NOSÁĽOVÁ, G. Differential Diagnosis by Laboratory Medicine. Heidelberg : Springer, 2002. 1098 pp. ISBN 3-540-43057-1.

SALDA, Jaroslav. Od rukopisu ke knize a časopisu. 3. dopi. vyd. Praha : SNTL, 1983. 365 s.

14) Copyright

DUŠAN MEŠKO, DUŠAN KATUŠČÁK

Copyright (značka ©) predstavuje ochranu autorských práv publikovaných i nepublikovaných prác, ako aj iných výtvorov z oblastí literatúry, kultúry, vedy a umenia bez ohľadu na to, v akej forme bolí pripravené. Ak teda môžeme prácu vidieť (knihy, filmy, maľby, videonahrávky, počítačový program a grafika, divadelné hry, fotografie), počuť (audionahrávky, vedecké prednášky, pesničky) alebo sa jej dotknúť (sochárske a architektonické diela), môže byť chránená autorskými právami. Zákony copyrightu garantujú autorovi ako jeho držiteľovi *exkluzívne práva* na reprodukciu, vytvorenie odvodených prác, predaj a distribúciu, zapožičanie a zverejnenie práce. Takéto práva má uýíučne autor výtvoru, nie jeho používateľ alebo niekto iný (okrem situácie, ked tieto práva preniesol na niekoho iného, na iný subjekt). Zákony zahrnujúce oblasť copyrightu sa v jednotlivých krajinách odlišujú.

Kedy sa začína ochrana autorských práv? Všeobecne možno povedať, že ochrana sa nevzťahuje na vlastný myšlienkový obsah, ale len na jeho tvorivé stvárnenie, začína sa teda v momente, keď bola práca vytvorená a fixovaná v „hmatateľnej forme" (napr. pri počítačovom produktu sa začína v momente, keď sa uloží na hard-disk, v prípade knihy to môže byť po dokončení rukopisu a pod.). Od tohto momentu možno priložiť k práci značku copyrightu © bez ohľadu na to, či bol produkt registrovaný alebo nie. Výtvor konkrétneho autora je však chránený aj vtedy, ked nie je označený symbolom ©. iný záujemca môže používať takýto produkt len po získaní písomného súhlasu autora a v rozsahu, ktorý určil autor. Copyrightom chránený výtvor nesmie byť bez tohto súhlasu použitý v nijakej forme, či ide o kópie, akékoľvek reprodukcie, distribúciu alebo komerčné použitie.

Kedy sa končí účinnosť copyrightu a dielo sa stáva verejným vlastníctvom? Napriek tomu, že lokálna legislatíva je v tejto oblasti relatívne pestrá, „rešpektujú" sa minimálne pravidlá v krajinách, ktoré podpísali tzv. Bernskú konvenciu. Táto konvencia uvádza, že copyright trvá minimálne počas života autora a 50 rokov po jeho smrti. Jednotlivé krajiny si môžu upravovať pravidiá podľa svojich zvyklostí, minimálne však v uvedenom rozsahu.

Zaujímavá je otázka ochrany autorských práv v čase globahzácie internetu. Jeho používatelia si často neuvedomujú, že aj informácie dostupné na

internete, texty, kódy, obrázky alebo video sú chránené copyrightom; je to veľmi jednoduché, stačí kliknúť na „uložiť obrázok ako" *(save picture as)*. Keďže informácie na internete sú „verejným" vlastníctvom, mnohí používatelia si myslia, že môžu čokoľvek z neho kopírovať do vlastného počítača bez povolenia autora alebo vlastníka. Minimálne údaje označené značkou copyrightu © sú však chránené rovnako ako iné formy takto označených produktov. Napríklad ak sú obrázky na webovej stránke „voľne" použiteľné, t. j. neplatí sa za ne, neznamená to, že po stiahnutí ich môže príjemca chrániť značkou copyrightu alebo sa stať ich vlastníkom. Väčšinou dostáva len právo použiť zverejnené materiály podľa pravidiel, ktoré určí vlastník webovej stránky (napr. nemeniť obrázok, použiť obrázok len pre vlastné potreby, použiť obrázok len na edukačné účely). Značka © na spodnej strane našej webovej stránky sa vzťahuje len na obsah, ktorý sme my sami vytvorili, nevzťahuje sa na nič z toho, čo sme na svoju webovú stránku „stiahli" z inej webovej stránky. „Nehmatateľná idea" (myšlienkový obsah), teda to, čo sa nedá vytlačiť alebo uchovať v nejakej viditeľnej alebo počuteľnej forme, nemôže byť chránené copyrightom. Až „hmatateľné" produkty „idey" (tvorivé stvárnenie myšlienkového obsahu) môžu byť chránené copyrightom. Ak niekoho inšpiruje náš výtvor a rozhodne sa vytvoriť sám niečo podobné (nie identické!), svoj produkt môže chrániť copyrightom bez porušenia našich autorských práv. Ak sa rozhodneme preložiť nejaký text do inej jazykovej verzie, stávame sa vlastníkom copyrightu na preklad tohto textu, nie na jeho obsah, nositeľom © je tvorca pôvodného produktu.

Ako „spravodlivé používanie" *(fair use)* sa hodnotí použitie časti alebo celého produktu chráneného copyrightom na mediálne účely (novinové články, správy), na výskum alebo na vzdelávanie súvisiace s produktom. Akékoľvek iné použitie čo len časti produktu/práce sa hodnotí ako *„neférové použiäe"*. Rozdiel medzi „férovým používaním" a porušením copyrightu môže byť nejasný, nepresný a nedá sa vždy presne vymedziť či definovať. Rozsah „férového použitia" produktu nemožno definovať počtom slov či riadkov, aj keď sa môžeme stretnúť s tým, že za spravodlivé používanie sa pokladá napríklad text v rozsahu do 150-250 slov alebo do 500 znakov. Ako však neporušiť copyright pri sochárskom diele alebo hudobnej skladbe?

Za **porušenie copyrightu** (t. j. použitie práce alebo jej časti bez súhlasu autora) sa pokladá prenesenie časti práce akoukoľvek formou do nového prostredia (kopírovanie, skenovanie, fotografovanie alebo iná forma reprodukcie). Je slušné a „férové" radšej požiadať autora produktu o povolenie použiť časť jeho práce pre vlastné potreby (nesmú byť komerčné) ako sa vystaviť potenciálnemu riziku porušenia zákona o copyrighte. V tejto súvislosti upozorňujeme, že nie vždy je „povolenie" na použitie časti produktu zadarmo, niekedy môžu byť poplatky pomerne vysoké a obmedzené len na určité obdobie, prípadne len na jedno vydanie knihy, jednu jazykovú mutáciu alebo len na určitý účel a nijaký iný...

Samozrejme, všetky pravidlá o ochrane autorských práv sa vzťahujú aj na školské a kvalifikačné práce; dokonca i vtedy, keď sú príslušné časti prác iných autorov „parafrázované", musí sa uviesť pôvodný zdroj informácie (referencia), inak je to plagiátorstvo.

Neexistujú „medzinárodné - univerzálne copyrighty", ktoré by chránili príslušný produkt na celom svete. Väčšina krajín sveta podpísala Bernskú konvenciu a Všeobecnú copyrightovú konvenciu *(Universal Copyright Convention,* UCC), čo umožňuje chrániť náš produkt aj v krajinách, ktorých nie sme štátnymi príslušníkmi. Na základe uvedených konvencií môžu byť copyrightom chránené tieto produkty:

- publikované i nepublikované práce autora, ktorý je štátnym príslušníkom alebo občanom s trvalým pobytom v krajine, ktorá sa pripojila k takýchto zmluvám,
- publikované práce s povolením autora, ktorý nie'je štátnym príslušníkom alebo občanom s trvalým pobytom v krajine, ktorá je členom takýchto zmlúv.

Myslia sa tým práce „zverejnené" *(public)* a zahrnujúce potenciálne všetky formy ľudských výtvorov.

Podľa UCC sa vyžaduje uvedenie poznámky o copyrighte v tvare Copyright, značka copyrightu, rok prvého publikovania a meno vlastníka copyrightu (napr. Copyright © 2002 Jan Golden). Použitie práce alebo jej časti chránenej copyrightom na edukačné, nekomerčné účely môže byť obmedzené len na jedno médium (napr. tlačená forma a nijaká iná bez ohladu na účel použitia) s tým, že musí byť uvedený odkaz na zdroj a autora práce. Takáto práca sa potom nemôže meniť alebo modifikovať, môže sa však komentovať, parafrázovať.

Fakty, databázy a kompilácie nemôžu byť chránené copyrightom, pretože ochrana sa vzťahuje na tvorivý aspekt, nie na fakty obsiahnuté v databáze alebo kompilácii.

Verejná sféra *(public domain)* zahrnuje také práce, ktoré nie sú chránené copyrightom a sú verejne prístupné. Môžu sa používať kýmkoľvek, kdekoľvek a kedykoľvek bez povolenia, licencie alebo poplatku. Takýmto verejným vlastníctvom sa môže stať produkt/výtvor vtedy, keď sa skončí obdobie copyrightu alebo sa autor copyrightu vzdal. Copyright môže byť prenesený na iného autora/inú stranu po písomnom prehlásení.

14.1 Niektoré paragrafy „autorského zákona" č. 618/2003

Paragraf 5

Vymedzenie niektorých pojmov - bod 12 - **Školské dielo** -je dielo vytvorené žiakom alebo študentom na splnenie školských alebo študijných povinností vyplývajúcich z jeho právneho vzťahu k základnej škole, strednej škole, vysokej škole.

Paragraf 6

Autor - (1) Autor je fyzická osoba, ktorá dielo vytvorila. (2) Autorom súborného diela ako celku je fyzická osoba, ktorá vybrala alebo usporiadala jeho obsah; práva autorov diel takto vybraných alebo usporiadaných v súbornom diele nie sú dotknuté.

Paragraf 7

Dielo - (1) Predmetom autorského práva je literárne a iné umelecké dielo a vedecké dielo, ktoré je výsledkom vlastnej tvorivej duševnej činnosti autora, najmä:

a) slovesné dielo a počítačový program,

b) ústne podané, predvedené alebo inak vykonané slovesné dielo, najmä prejav a prednáška,

c) divadelné dielo, predovšetkým dramatické dielo, hudobno-dramatické dielo, pantomimické dielo a choreografické dielo, ako aj iné dielo vytvorené na zverejnenie,

d) hudobné dielo s textom alebo bez textu,

e) audiovizuálne dielo, predovšetkým filmové dielo,

f) maľba, kresba, náčrt, ilustrácia, socha a iné dielo výtvarného umenia,

g) fotografické dielo,

h) architektonické dielo, predovšetkým dielo stavebnej architektúry a urbanizmu, dielo záhradnej a interiérovej architektúry a dielo stavebného dizajnu,

i) dielo úžitkového umenia,

j) kartografické dielo v analógovej alebo v inej forme.

(2) Predmetom autorského práva je aj súborné dielo, najmä zborník, časopis, encyklopédia, antológia, pásmo, výstava alebo iná databáza, ak je súborom nezávislých diel alebo iných prvkov, ktorý je spôsobom výberu alebo usporiadaním obsahu výsledkom vlastnej tvorivej duševnej činnosti autora.

(3) Ochrana podľa tohto zákona sa *nevzťahuje* na:

a) myšlienku, spôsob, systém, metódu, koncept, princíp, objav alebo informáciu, ktorá bola vyjadrená, opísaná, vysvetlená, znázornená alebo zahrnutá do diela,

b) text právneho predpisu, úradné rozhodnutie; verejnú listinu, verejne prístupný register, úradný spis, slovenskú technickú normu vrátane jej prípravnej dokumentácie a prekladu, denné správy a prejavy prednesené pri prerokúvaní vecí verejných; na súborné vydanie týchto prejavov a na ich zaradenie do zborníka je potrebný súhlas toho, kto ich predniesol.

Paragraf 8

Dielo spoluautorov

Dielo spoluautorov je dielo, ktoré vzniklo vlastnou tvorivou duševnou činnosťou dvoch alebo viacerých autorov ako jediné dielo, tal ktorému patria práva všetkým autorom spoločne a nerozdielne.

Paragraf 10

Spoločné dielo

(1) Spoločné dielo je dielo, ktoré vzniklo spoločnou činnosťou dvoch alebo viacerých autorov, ktorí súhlasili s využitím svojej vlastnej tvorivej duševnej činnosti pri vytvorení diela pod vedením fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorá a) iniciovala vytvorenie tohto diela a b) usmerňovala a zabezpečovala proces vytvorenia diela.

paragraf 13

Zverejnenie a vydanie diela

1. Dielo je zverejnené v ten deň, keď bolo oprávnene prvý raz verejne vykonané, verejne vystavené, vydané alebo inak uvedené na verejnosti.

2. Dielo je vydané v deň, keď sa oprávnene začalo s verejným rozširovaním jeho rozmnoženín.

Paragraf 15

Vznik autorského práva na dielo

1. Autorské právo na dielo vzniká okamihom[1], keď je dielo vyjadrené v podobe vnímateľnej zmyslami bez ohľadu na jeho podobu, obsah, kvalitu, účel alebo formu jeho vyjadrenia.

2. Autorské právo sa vzťahuje na dokončené dielo, na jeho jednotlivé vývojové fázy a časti vrátane názvu diela a mien postáv, ak spĺňajú pojmové znaky diela a sú ako predmety autorského práva v ňom obsiahnuté.

Paragraf 18

Majetkové práva

1. Autor má právo použiť svoje dielo.

2. Autor má právo udeľovať súhlas na každé použitie diela, najmä na:

a/ vyhotovenie rozmnoženiny diela,

b/ verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva,

c/ verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny nájmom alebo vypožičaním,

d/ spracovanie, preklad a adaptáciu diela,

e/ zaradenie diela do súborného diela,

f/ verejné vystavenie diela,

g/ verejné vykonanie diela,

h/ verejný prenos diela.

Paragraf 21

Trvanie majetkových práv

1. Majetkové práva trvajú, ak nieje v tomto zákone ustanovené inak, počas autorovho života a 70 rokov po jeho smrti.

2. Pri diele spoluautorov a pri spojenom diele, ktoré bolo vytvorené na účel použitia v takomto spojení, majetkové práva trvajú počas života posledného z autorov a 70 rokov po jeho smrti.

3. Pri spoločnom diele majetkové práva trvajú 70 rokov po jeho zverejnení. Ak bolo dielo označené menami autorov, ktorí dielo vytvorili, majetkové práva trvajú počas života posledného z autorov a 70 rokov po jeho smrti.

Paragraf 24

Vyhotovenie rozmnoženiny zverejneného diela

1. Rozmnoženinu zverejneného diela môže fyzická osoba vyhotoviť bez súhlasu autora pre svoju osobnú potrebu a na účel, ktorý nie je priamo ani

nepriamo obchodný, za také použitie nevzniká povinnosť uhradiť autorovi odmenu.

14.2 Elektronické informačné zdroje a autorské práva

Vo svetovej informačnej sieti internet je k dispozícii obrovské množstvo odborných informácií. Informácie získané z volne dostupných zdrojov však môžu prinášať ich používateľom aj niektoré problémy (napr. neistotu z hladiska dôveryhodnosti informácií, ich nestálosť v dostupnosti alebo nespoľahlivosť). Základným sprostredkovateľom a poskytovateľom kvalitných informácií naďalej zostávajú tradiční (klasickí) vydavatelia, hoci metódy a formy ich práce sa výrazne menia.

V dnešnom svete je informácia tovarom s vysokou cenou a v niektorých segmentoch spoločnosti aj tovarom strategickým. Z týchto dôvodov sa poskytovatelia informácií usilujú udržať si kredit a svoju kvalitu tým, že prístup k takmer všetkým bibliografickým a plnotextovým databázam, ktoré sprostredkúvajú knižnice a iné informačné inštitúcie, viac alebo menej kontrolujú. Kontrola je zabezpečená prostredníctvom prístupu na heslo alebo overovaním IP adresy počítača. Ochrana prístupu k databázam nie je iba vecou vynaložených finančných prostriedkov, ale súvisí aj s ochranou autorských práv. Tak ako sa ochrana autorských práv vzťahuje na jednotlivé publikácie, vzťahuje sa aj na celé databázy. Producenti databáz prísne sledujú, či sa neporušujú ich autorské práva. Porušením takýchto práv je umožnenie prístupu tretej osobe, komerčné ciele, kopírovanie celých súborov a pod. Používatelia majú právo poskytovať údaje získané vyhľadaním z databázy alebo jej časti tretím stranám, len v podobe príležitostných vzoriek na ilustratívne alebo demonštračné ciele. Výsledky činnosti tvorcov databázových systémov nesmú používatelia publikovať ani inak šíriť, nesmú ich využívať na akékoľvek komerčné ciele.

14.3 Copyright a školské, záverečné a kvalifikačné práce

Povinnosť vypracovať bakalársku, diplomovú a dizertačnú prácu samostatne vyplýva študentovi zo zákona, rovnako ako povinnosť zúčastniť sa osobne na príslušnej skúške. Aj na školské dielo a jeho autora sa vzťahujú paragrafy týkajúce sa ochrany autorských práv. Preto nie je potrebné zdôrazňovat autorstvo písomnou formou v úvodných častiach písomných školských, záverečných a kvalifikačných prác (čestné vyhlásenie). Rozhodujúcim a právne jedine relevantným faktom so všetkými eventuálnymi následkami je, že autor je uvedený v práci ako autor a vzťahuje sa na neho autorský zákon a autorské právo (zákon č. 618/2003 Z. z. zo 4. decembra 2003).

Autorom diela je podľa autorského zákona fyzická osoba, ktorá vlastnou

tvorivou činnosťou vytvorila dielo. Tým je povedané vlastne všetko. Nieje teda potrebné vo vyhlásení osobitne zdôrazňovať, že autor je skutočne autor a že rešpektuje autorský zákon a copyright. Súčasne je tým zabezpečená ochrana jeho práv. Len čo uvedie svoje meno ako meno autora, je v zmysle zákona autorom, čo nemusí potvrdzovať nijakým dodatkom. V prípade právnych sporov, ktoré by mohli vzniknúť napríklad vtedy, keď autor v rozpore s autorským zákonom použije výsledky práce iného autora alebo inak poruší zákony, nieje dôležité, či „čestné vyhlásenie" existuje alebo nie.

V čase, keď naša krajina nerešpektovala konvenciu o autorskom práve, i malo vyhlásenie svoj význam, pretože v akademickej komunite vlastne nahrádzalo uznanie copyrightu. Samotné vyhlásenie je v súčasnosti irelevantné. Autor je povinný v zozname bibliografických odkazov uviesť všetky použité pramene a zdroje v súlade so zákonom. Ak je to potrebné, môže v predhovore uviesť, že dokumenty chránené copyrightom použil, kopíroval, prebral so súhlasom autorov, copyrightových organizácií a pod. Pochopiteľne, musí to uviesť aj na príslušných miestach práce. Treba pamätať, že copyrightom môžu byť chránené aj nepublikované a elektronické dokumenty.

V súvislosti s autorstvom školských a kvalifikačných prác treba vyriešiť skôr právnu pozíciu školiteľa, zadávateľa alebo vedúceho práce. Vo chvíli, keď zadávateľ písomne zadá študentovi prácu, stáva sa fakticky minimálne jej spoluautorom, pretože určuje tému, jej rámcový obsah a spôsob spracovania. Do úvahy teda prichádza možnosť, že školiteľ je spoluautorom práce, najmä ak je zadávateľom témy a ak zásadnejšie usmerňuje autora pri tvorbe práce. Alternatívou je možnosť, že bakalárska, diplomová alebo dizertačná práca môže byť v zmysle autorského zákona spoločným dielom autora a školiteľa.

Zákon č. 618/2003 Z. z. v osobitných ustanoveniach upravuje použitie zamestnaneckého diela a školského diela a pre ich špecifický charakter odôvodňuje osobitný právny režim a nakladanie s týmito dielami. Pri nakladaní so školskými dielami sa nič nemení na tom, že autor zostáva autorom, pričom jeho osobnostné práva sú navrhovanou právnou úpravou dotknuté v minimálnom rozsahu.

Na vysokých školách sa záverečné práce pokladajú za školské diela. Pri školskom diele sa škole (základná škola, stredná škola, vysoká škola, ako aj jazyková škola, štátna jazyková škola a stenografický ústav) umožňuje použiť dielo niektorými ustanovenými spôsobmi, pričom autor je obmedzený len pri ohrození oprávnených záujmov školy. To znamená, že môže dielo použiť alebo udeliť súhlas (licenciu) na použitie diela inej osobe. Ochrana investícií školy je upravená v § 51 odsek 3 uvedeného zákona.

Zoznam bibliografických odkazov

Copyright and fair use. [online], [citované 22.11.2003]. Dostupné na internete: <http://fairuse.stanford.edu/>

Copyright and Related Rights, [online], [citované 22.11.2003]. Dostupné na internete: <http://www.wipo.int/about-ip/en/copyright.html>

Copyright and the Internet, (online), [citované 15.2.2004). Dostupné na internete: <http://mason.gmu.edu/~montecin/copyright-internet.htm>
Copyright Internet Resources, (online), (citované 15.2.2004). Dostupné na internete: <http://www.copynght.gov/resces.html>
European Copyright User Platform, [online], [citované 20.1.2004). Dostupné na internete: <http://www.eblida.org/ecup/>
Fair use of copyrighted materials, [online], [citované 12.4.2004). Dostupné na internete: <http://www.utsystem.edu/ogc/intellectualproperty/copypol2.htm>
Intellectual property, [online], [citované 19.1.2004). Dostupné na internete: <http://www.legaldirectory.ws/Intellectual_Property/default.aspx>
Intellectual Property, Internet and Antitrust Law. [online], [citované 14.2.2004). Dostupné na internete: <http://www.ipwatchdog.com/>
USGenWeb County Help Copyright Page, [online], [citované 13.3.2004]. Dostupné na internete: <http://www.rootsweb.com/~mioaklan/help/the-copyright-page.html>
Zákon č. 618/2003 zo 4. decembra 2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).

15) Etické otázky súvisiace s prezentáciou práce

RUDOLF PULLMANN, DUŠAN MEŠKO

15.1 Autorstvo práce

Autorstvo práce vyjadruje skutočnosť, že osoba, ktorá je uvedená ako autor, je pôvodcom práce (diela) a preberá zodpovednosť za zverejnený obsah.

Autorstvo v renomovaných časopisoch sa hodnotí zvyčajne na základe týchto skutočností:

- zásadný podiel na vypracovaní koncepcie a návrhu štúdie, na získaní údajov a na analýze a interpretácii údajov,
- príprava rukopisu článku alebo jeho zásadná kontrola,
- záverečné posúdenie a potvrdenie verzie zasielanej do redakcie.

Tieto podmienky (najmä prvá a tretia) musia byť splnené u každého autora. V opačnom prípade by mená spolupracovníkov mali byť uvedené s ich súhlasom v poďakovaní.

- Podľa týchto podmienok získanie financií/grantov, zbieranie údajov alebo všeobecný „dohľad" nad výskumnou skupinou či vedúce postavenie nie sú dostatočnou podmienkou na uznanie autorstva. Poradie autorov môže byť výsledkom spoločnej dohody autorov.

K práci predkladanej na publikovanie sa v niektorých časopisoch prikladajú čestné vyhlásenia v tom zmysle, že rukopis obsahuje pravdivé údaje, nijaká podstatná časť s podobným obsahom nebola publikovaná alebo poslaná na publikovanie do iného časopisu, že autor pri požiadaní redakcie poskytne na overenie všetky potrebné údaje, z ktorých pri písaní článku čerpal, a že preberá plnú zodpovednosť za zverejnené poznatky a údaje. Autor ďalej vyhlasuje, že sa aktívne podieľal *aspoň najednej z uvedených troch položiek* - koncepcia a dizajn práce, získanie údajov, analýza a interpretácia údajov, *aspoň najednej z dvoch položiek* - napísanie rukopisu, podrobná revízia/kontrola rukopisu, *aspoň najednej zo štyroch položiek* - štatistické spracovanie a analýza, získanie finančného krytia, administratívna, technická alebo materiálna podpora, dohľad.

Samozrejme, v tejto oblasti platia „miestne/inštitucionálne tradície", ktoré

sú často protipólom uvedených pravidiel (napr. vedúci pracoviska sa zvyčajne pripisuje ako spoluautor len preto, že pôsobí na vedúcom mieste). V takýchto prípadoch možno uznať, že ten, kto zodpovedá za odborný rast svojich podriadených, by mal garantovať aj kvalitu prác predkladaných na publikovanie a z tohto dôvodu sa môže cítiť „spoluautorom". U nás neexistujú jednoznačné odporúčania na priznanie autorstva, no nemalo by byť „povinnosťou" automaticky pripi&ovaí vedúceho pracovníka ako spoluautora, najmä ak k prací neprispel ničím konkrétnym. Napokon ako spoluautor práce preberá zodpovednosť aj za pripadne problémy súvisiace s prácou (plagiátorstvo, nevedecké metódy, slabá kvalita výskumu a pod.). V európskom rozmere takéto postupy nie sú bežné, spoločenské odsúdenie v Európe nenechá na seba dlho čakať. Rovnako diskutabilná je otázka „vzájomného dopisovania sa" ako spoluautorov prác, „vzájomného citovania sa" (rodinné/kolegiálne autorské a citačné tandemy, „klany") alebo dokonca citovania takých prác, ktoré nemajú vôbec nič spoločné s publikovanou témou v primárnom článku. Takéto prejavy sa pokladajú v serióznom vedeckom prostredí za neprijateľné, nerešpektujúce pravidlá fair play.

15.2 Redundantná publikácia

Redundantná alebo duplikovaná publikácia znamená publikovanie takého článku, ktorého obsah (hypotéza, údaje, diskusia, závery) sa podstatne prekrýva s už publikovaným dielom. Redakcie zvyčajne takéto články odmietajú, podobne ako články v rovnakom znení zaslané na publikovanie súčasne iným redakciám alebo články prijaté na publikovanie v tlačenej či elektronickej forme. Takéto prísne pravidlá sa dodržiavajú najmä pri plnotextových článkoch, pri publikovaní abstraktov alebo textov kongresových vystúpení *(proceedings)* sú pravidlá voľnejšie.

Redakcie predchádzajú redundantným publikáciám tým, že od autorov žiadajú čestné vyhlásenie o tom, že práca v predkladanom alebo podobnom znení nebola doteraz publikovaná, zaslaná na publikovanie do inej redakcie ani prijatá do tlače v inej redakcii. Ak sa niektoré podstatné údaje prekrývajú s údajmi už publikovanými alebo s prácami predkladanými do iných redakcií, autor je povinný predložiť všetky verzie editorovi časopisu na konečné rozhodnutie o zaradení alebo nezaradení článku do recenzného konania. Pri nepredložení požadovaných materiálov sa môže stať, že redakcia článok uverejní a po zistení duplicity uvedie túto informáciu v ďalších číslach (s vyjadrením autora alebo bez neho). Pri duplikovanom uverejňovaní článkov/správ o závažných nežiaducich účinkoch liečiv, vakcín, biologických produktov, zdravotníckych prístrojov alebo hlásených ochorení sa postupuje individuálne po konzultácii s editorom, keďže ide spravidla o informácie, ktoré sa musia zverejniť vo všeobecnom záujme čo najskôr.

Redundantné publikovanie nemožno vylúčiť vtedy, keď dve alebo viacero

štúdií bez plných odvolávok *{cross reference)* používajú tú istú hypotézu, údaje, diskusné body alebo závery.

Predchádzajúce publikovanie abstraktu počas konferencie nebráni následnému predloženiu práce na publikovanie, v čase predloženia sa však vyžaduje zverejnenie plného zdroja práce. Opätovné vydanie práce v inom jazyku je povolené za predpokladu, že autor predloží plné a zreteľné zverejnenie pôvodneno zdroja v case preaiozema. V tomto case by autori mali uverejniť údaje o prácach, ktoré majú vzťah k predkladanej práci (aj keď ide o práce v inom jazyku) a o podobných prácach, ktoré sú dostupné v písomnej forme.

15.3 Plagiátorstvo

Plagiátorstvo je nedovolené používanie cudzích publikovaných i nepublikovaných myšlienok, formulácií, poznatkov, výsledkov bádania alebo iných výsledkov tvorivej práce, ako aj ilustrácií, tabuliek, fotografií a pod. bez referencie. Za plagiátorstvo v najzávažnejšej forme sa pokladá predloženie kompletnej práce podpísanej „novými autormi", niekedy v inom jazyku. Týka sa to ktoréhokoľvek štádia výskumu, písania alebo zverejnenia práce, tlačenej aj elektronickej verzie. Ak sa chce autor vyhnúť plagiátorstvu (resp. nechce byť z neho obvinený), všetky zdroje musí zverejniť a pri použití cudzieho písomného alebo grafického materiálu väčšieho rozsahu si dokonca vyžiadať povolenie (ochrana autorských práv).

15.4 Povinnosti vydavateľa

Rozhodnutie vydavateľa o prijatí alebo neprijatí práce na -publikovanie by sa malo opierať o zhodnotenie jej významu, originality a zrozumiteľnosti, prípadne aj jej významu z hľadiska zamerania časopisu. Osobitnú pozornosť treba venovať štúdiám, ktoré kritickým spôsobom reagujú na prácu publikovanú v časopise. Nieje správne vylučovať štúdie, ktoré prinášajú negatívne výsledky. Každá originálna práca by mala byť pred publikovaním recenzovaná, pričom niekedy treba prihliadať aj na možnú zaujatosť či neobjektívnosť.

Vydavatelia musia pokladať všetky predložené práce a redakčné činnosti s ňou spojené za dôverné. Ak sa po publikovaní zistí, že práca obsahuje zásadne nedostatky, vydavatelia musia prijať zodpovednosť za zreteľnú a bezodkladnú opravu a za zverejnenie tejto opravy. Pri podozrení na porušenie etických noriem sa musí vydavateľ písomne skontaktovať najprv s autormi, až neskôr by sa mal skontaktovať s vedením inštitúcií.

Vydavatelia musia zabezpečiť, aby v poučeniach pre autorov nechýbala požiadavka na získanie informovaného súhlasu pacientov, ktorí sú v ich štúdii zahrnutí.

15.5 Vzťahy s médiami

Výsledky výskumu najmä z oblasti biomedicínskych vied sú čoraz viac stredobodom záujmu všetkých médií. Ich zástupcovia často navštevujú vedecké sympózia, na ktorých sa prezentujú predbežné výsledky výskumov a tie bývajú predčasne zverejnené v masovokomunikačných prostriedkoch. Autori, na ktorých sa média obrátia, by mali poskytovať informácie o svojej práci veľmi uvážlivo a zdôrazniť, kde sa končia podklady a začínajú úvahy. Odporúča sa súčasné publikovanie v masovokomunikačných prostriedkoch a recenzovanom časopise, keď je dostatok dôkazov a údajov na uspokojenie informovaného a kritického čitateľa. Ak takýto postup nie je možný, autori by mali pomáhať zástupcom médií pri vypracovaní presných správ, no pritom im neposkytovať dodatočné údaje. Treba vyvinúť maximálne úsilie, aby pacienti, ktorí sa zúčastnili na výskume, boli informovaní o jeho výsledkoch skôr, ako sa zverejnia v médiách (najmä v prípade klinických implikácií).

Organizátori odborných podujatí by mali vždy upozorniť autorov na prítomnosť zástupcov médií. Aj časopisy by mali poučiť autorov o zásadách komunikácie s médiami.

15.6 Redakčné otázky a činnosti

Reklama

Mnohé odborné časopisy a sympózia získavajú podstatnú časť finančných prostriedkov z reklamy a finančne zaujímavé bývajú aj reprinty prác. Rozhodnutia vydavateľa však nesmú byť nikdy ovplyvnené výnosom z reklamy alebo reprintu, publikačná'a reklamná politika vydavateľstva musí byť jasne oddelená.

Zavádzajúce reklamy by mal-vydavateľ odmietnuť, inak musí byť ochotný zverejniť kritiku podľa tých istých kritérií, ktoré platia pre materiál v ostatnej časti časopisu.

Reprinty majú byť publikované v tej forme, v akej sa objavili v časopise, ak nie je potrebné pripojiť opravu.

Korekcie, odvolania článku, vyjadrenia k nálezom výskumu

Editori vychádzajú z toho, že autor predkladá na publikovanie prácu založenú na serióznych pozorovaniach. Ak sa v publikovanom článku vyskytnú chyby, redakcia musí uverejniť jeho opravenú verziu, resp. opravenú príslušnú časť článku. Niekedy však môžu mať chyby taký zásadný charakter (obsahová chyba), že spochybnia celú prácu. Pri dodržaní vedeckých postupov možno korigovať i tieto chyby.

Najzávažnejší problém predstavuje *vedecký podvod*. Ak vzniknú oprávnené pochybnosti o serióznosti práce, či už predloženej alebo publikovanej, editor je zodpovedný za dôsledné preskúmanie problému. Jeho úlohou však nie je preveriť celý výskum, za to je zodpovedná inštitúcia, v ktorej sa výskum vyko-

al, alebo príslušná agentúra. V prípade, že sa obavy o serióznosti práce potvrdia, v časopise sa musí objaviť informácia o odvolaní článku. Ak takýto postup nevedie k uspokojujúcim záverom, editor môže uverejniť v časopise stanovisko, v ktorom vyjadrí znepokojenie s publikovanými nálezmi a pripojí aj vysvetlenie autora a inštitúcie.

15.7 Opatrenia pri porušení etických noriem

Porušenie etických noriem spočíva v úmysle uviesť iných do omylu tým, že budú pokladať za pravdivé to, čo pravdivé nieje. Pri porušení etických noriem sa preto treba sústrediť nielen na samotný akt, ale aj na úmysel výskumníka, autora, recenzenta či vydavateľstva. „Uvedenie do omylu" môže nastať pri úmyselnom alebo nezodpovednom podcenení možných dôsledkov alebo z nedbanlivosti. Tomuto javu sa dá predísť veľmi jednoducho - *čestnosťou* a *plným zverejňovaním skutočností.* Odporúčaný kódex môže zvýšiť uvedomelosť, ale nikdy nemôže byť úplne vyčerpávajúci.

Vážne porušenie etických zásad

Vydavatelia musia zodpovedne pristupovať ku všetkým náznakom porušenia etických noriem, no zároveň si musia uvedomovať, že nemajú právnu legitimitu alebo prostriedky na vyšetrenie takýchto prípadov.

Vydavateľ musí na vážne porušenie etických zásad upozorniť zamestnávateľa obvineného autora, no nemal by to robiť bez dôkazového materiálu. Ak zamestnávatelia majú procedúru na prešetrovanie obvinení, čo sa stáva čoraz častejšie ich povinnosťou, vydavateľstvo nemusí zhromažďovať kompletné údaje, Napokon to z etických dôvodov ani nieje vhodné, keďže tieto aktivity si vyžadujú konzultácie s expertmi.

Ak vydavateľstvo dostane presvedčivý dôkazový materiál (napr. od recenzentov) o tom,.že autor závažným spôsobom porušil etické normy, mali by túto informáciu odovzdať zamestnávateľom a autora na to upozorniť. V prípade, že obvinenie nie je podložené presvedčivými dôkazmi, vydavatelia by mali požiadať dôverným spôsobom o stanovisko expertov. Ak experti nenájdu dôkazy o porušení noriem, publikačný proces môže pokračovať normálnym spôsobom. Ak neexistuje organizácia s kompetenciou a prostriedkami na prešetrenie obvinení, vydavateľ musí rozhodnúť, či je záležitosť natoľko závažná, aby o nej napísal vo svojom časopise; v takom prípade je potrebná konzultácia s právnikmi. Ak sú vydavatelia presvedčení, že zamestnávateľ nevyšetril obvinenie zo závažného porušenia etických noriem adekvátnym spôsobom, môžu to oznámiť vo svojom časopise. Autorom treba umožniť, aby reagovali na obvinenie zo závažného porušenia etických noriem.

Menšie porušenie etických noriem

Vydavateľ môže zvážiť, či je potrebné na menej závažné prípady porušenia etických noriem (napr. prípady redundantného publikovania, zavádzania v otázke autorstva alebo nezverejnenia konfliktu záujmov) upozorniť zamestnávateľa. Niekedy hovoria dôkazy za seba, no aj tak je vhodné, aby záležitosť

posúdil nezávislý expert. Vydavatelia by si mali uvedomiť, že aj menšie porušenie etických noriem môže mať vážne následky pre autora a že neskôr bude možno potrebné požiadať zamestnávateľa o vyšetrenie celej záležitosti.

Autori by mali mať možnosť reagovať na obvinenie z menej závažného porušenia etických noriem.

Ak vydavatelia nadobudli presvedčenie, že boli porušené etické normy, môžu podniknúť primerané sankcie.

Sankcie

Sankcie možno aplikovať oddelene alebo kombinovane. Uvádzame ich v približnom poradí podľa závažnosti:

- vysvetľujúci a výchovný list autorom pri skutočnom nepochopení zásad,
- list obsahujúci výčitku a upozornenie na správanie,
- formálny list adresovaný príslušnému vedúcemu inštitúcie alebo financujúcej organizácie,
- zverejnenie oznámenia o redundantnej publikácii alebo plagiátorstve,
- článok šéfredaktora so všetkými podrobnosťami o porušení etických noriem,
- odmietnutie akejkoľvek práce na publikovanie od jednotlivca, skupiny alebo inštitúcie, ktorá zodpovedá za porušenie etických noriem, na určité obdobie,
- formálne stiahnutie materiálu z vedeckej literatúry s informovaním iných vydavateľov a indexujúcich inštitúcií.

15.8 Ochrana práva pacientov na súkromie

Pacienti majú právo na súkromie, ktoré nesmie byť narušené bez ich písomného informovaného súhlasu. V texte, na fotografiách, schémach a pod. sa nesmú uvádzať identifikačné údaje pacientov (výnimkou je situácia, keď má takáto informácia zásadný význam pre vedecké ciele a pacient (rodič, opatrovateľ) dá špeciálny písomný informovaný súhlas na publikovanie týchto údajov). Rovnako platí, že údaje o pacientoch sa nesmú meniť alebo falšovať v snahe zachovať ich anonymitu. Absolútnu anonymitu možno zabezpečiť len veľmi ťažko (napr. prekrytie oblasti očí na fotografii pacienta nie je dostatočnou zárukou zachovania anonymity). Informácia o získanom písomnom informovanom súhlase má byť uvedená v publikovanom článku.

15.9 Konflikt záujmov

O konflikte záujmov pri vydávaní konkrétneho diela hovoríme vtedy, keď posudzovateľ, autor a vydavateľ majú vzájomné prepojenie v určitých aktivitách, čo by mohlo neprimerane ovplyvniť posudzovanie práce (bez ohľadu na to, či sa to v skutočnosti aj stane). Finančné vzťahy s niektorými inštitúciami (napr. s priemyselnými podnikmi), či už sprostredkované alebo nepriame

(napr. prostredníctvom člena rodiny), sa pokladajú za najzávažnejšie formy konfliktu záujmov; ďalšie formy konfliktu záujmov predstavujú osobné vzťahy, akademická súťaiivooi a pod.

Celý proces prípravy práce, kredit vlastného publikovania článku nesmie spochybňovať či nabúravať dôveru verejnosti. Dôsledne sa sleduje možný konflikt záujmov počas prípravy rukopisu, posudzovania článku, redakčnej práce i celého rozhodovacieho procesu vydavateľa. Niektoré redakcie vôbec neprijímajú rukopisy prác od autorov, u ktorých prichádza do úvahy konflikt záujmov. Aj odborní posudzovatelia musia informovať vydavateľstvo o možných konfliktoch záujmov, ktoré by mohli ©vplyvniť ich postoj k posudzovanej práci; najlepšie je, ak sa v takýchto prípadoch recenzenti sami vzdajú posudzovania rukopisu. V západných vyspelých krajinách do možného konfliktu záujmu vstupuje aj jeho posudzovanie na úrovni finančných alebo podporných inštitúcií.

15.10 Dôvernosť

Pri recenzovaní rukopisu treba rešpektovať požiadavku dôvernosti vo vzťahu k autorom. Keď autori odovzdávajú rukopis vydavateľstvu, predpokladajú, že výsledky ich vedeckej práce a tvorivého úsilia, od ktorých závisí ich reputácia či kariéra, nebudú zneužité (či už vydavateľom alebo recenzentom). Práva autorov porušuje vydavateľstvo aj vtedy, keď odhalí dôverné detaily z posudkov rukopisu. Posudzovatelia majú tiež právo na dôvernosť a editor ho musí rešpektovať.

Požiadavku dôvernosti vydavateľ nemusí dodržať pri nečestnom konaní autora alebo podvode. Editori nesmú rozširovať informácie o rukopise počas jeho posudzovania a prípravy do tlače (samozrejme, netýka sa to samotných autorov a posudzovateľov). Ich povinnosťou je dôrazne upozorniť posudzovateľov, že rukopisy zaslané na recenziu predstavujú privilegovanú formu komunikácie a sú súkromným vlastníctvom autorov, chráneným autorským zákonom (copyright). Z týchto dôvodov vydavatelia ani posudzovatelia nemajú právo verejne diskutovať o práci autorov prv, ako bol článok publikovaný. Posudzovatelia si nesmú robiť kópie rukopisu a nesmú ho poskytovať tretím osobám bez súhlasu editora.

Editori by si nemali nechávať zamietnuté rukopisy prác. Rovnako by nemala byť odhalená identita posudzovateľov autorom alebo komukoľvek ďalšiemu, okrem editora. Tu však platia výnimky, ktoré majú presné pravidlá.

15.11 Etika publikovania

Ak autor prezentuje výsledky experimentov na ľuďoch, musí uviesť, či použité postupy zodpovedali príslušným národným a medzinárodným etickým štandardom (Helsinská deklarácia z roku 1975, revízia v roku 1983) a pravidlám príslušných etických komisií.

Publikovaním vedeckého článku sa zverejňuje prínos vedcov k ľudskému poznaniu. Autori vedeckého článku sú zodpovední za to, že ich príspevok k poznaniu je originálny, reprodukovateľný, jasný a čestne prezentovaný. Nie vždy možno odhaliť chyby v prezentovaných údajoch (napr. pri posudzovaní rukopisu), a preto je veľmi dôležité, aby sami autori ešte pred odovzdaním práce vydavateľstvu pozorne posúdili a skontrolovali ich presnosť.

Vážnym porušením etiky publikovania zo strany autorov je *plagiátorstvo* (predloženie úplnej, alebo čiastočnej práce iných), *fabrikovanie (falzifikácia) údajov, úmyselné „prekrútenie" faktov* alebo *zamlčanie informácií,* ako aj *predloženie informácií, ktoré už boli v rovnakej podobe publikované* alebo *predložené na súbežné publikovanie v iných časopisoch.*

Autori sú povinní spracovať údaje, informácie a poznatky presne a v prípade potreby poskytnúť detaily nevyhnutné na overenie výsledkov iným výskumníkom. Ďalej sú povinní *predložiť všetky údaje* vrátane tých, ktoré nepodporujú stanovené hypotézy, *citovať všetky relevantné údaje,* zistenia a príspevky iných výskumníkov a referencií, ktoré umožnia interpretovať publikované výsledky a závery, uviesť zdroje materiálov použitých v štúdii, a napokon sprístupniť všetky vytvorené/vyrobené produkty (napr. bielkoviny, DNA, klony, bunkové alebo iné materiály opísané v práci). Je to dôležité preto, aby sa publikované údaje mohli opakovaním potvrdiť a iné myšlienky a projekty sa mohli s ich použitím testovať.

15.12 Namiesto záveru

Dnešný „ľahký" prístup k informačným zdrojom prostredníctvom internetu zvádza k „fragmentácii" bádania. To znamená, že bádateľ môže z týchto fragmentov konštruovať „novú" prácu, bez ohľadu na to, že niekto'iný musel tvrdo a dlho pracovať na štruktúre, metodikách, porovnávacích štúdiách, analýze, • syntéze atď. Taktiky niektorých autorov (nielen u nás) sú zaujímavé, dokonca sa dajú využiť „slabé miesta" citačných indexov. Napríklad ak pracuje paralelne na rovnakej téme niekoľko skupín, majú často potrebu „dohovoriť sa" a vzájomne si stále dookola citovať svoje práce. Samozrejme, v takýchto prípadoch je vplyv na citačné indexy veľmi výrazný. Vďaka rôznym evaluačným, akreditačným, graduačným a kvalifikačným procesom, ktorým sa musia pedagogickí pracovníci na inštitucionálnej úrovni podrobovať, sa možno stretnúť s kolegiálnym „pripisovaním" spoluautorstva či s taktickým vzájomným citovaním sa (niekedy v prostredí so silnejšími alebo slabšími príbuzenskými väzbami). Stáva sa, že „citačný ohlas" neopustí jeden časopis alebo dokonca inštitúciu. Na to, aký je skutočný vedecký prínos takýchto prác, musí nájsť odpoveď vedecká komunita.

Zoznam bibliografických odkazov

Central Office for Research Ethics Committees (COREC). [online], Icitováné 5.2.2004] Dostupné na internete: <http://www.corec.org.uk/>

Cochrane Collaboration, [online], [citované 5.9.2003], Dostupné na internete: <www.cochrane.org>

Council of Science Editors (CSE). [online], [citované 5.9.2003]. Dostupné na internete: <www.councilscienceeditors.org>

DAV1D0FF, F. CSE Task Force on Authorship. Who's the Author? Problems with Biomedical Authorship, and Some Possible Solutions. In: Science Editor, 2000, vol. 23, no. 4, p. 111-119.

DRUMMOND, M. F., JEFFERSON, T. 0. Guidelines for authors and peer reviewers of economic submissions to the BMJ. The BMJ Economic Evaluation Working Party. In: BMJ, 1996, vol. 313, p. 275-283.

Ethical Approval for the Major Research Project, [online], [citované 26.10.2003]. Dostupné na internete: <http://www.ucl.ac.uk/clinical-heaUh-psychology/HtmlFiles/EthicsGuidelines.htm>

Etický kódex SAV. [online], [citované 17.4.2004], Dostupné na internete <http://www.sav.sk/uploads/d0025175049/EKjanuar04.doo

European Association of Science Editors (EASE), [online], [citované 5.5.2003]. Dostupné na internete: <www.ease.org.uk>

Evidence based medicine, [online], [citované 17.4.2004], Dostupné na internete: <http://www.consort-statement.org/>

FLANAGIN, A., FONTANAROSA, P. B., DeANGELIS, C. D. Authorship for research groups. In: JAMA, 2002, vol. 288, p. 3166-3168.

Committee on Publication Ethics, [online], [citované 3.3.2004]. Dostupné na internete: <http: //www.publicationethics.org.uk/cope200 l/pages2001 /aboutphtmb

LUNDBERG, G. D. Statement by the International Committee of Medical Journal Editors on duplicate or redundant publication. In: JAMA, 1993, vol. 270. p. 2495.

Medical Research Council, [online], [citované 3.3.2004]. Dostupné na internete: <http://www.mrc.ac.uk/>

MOHER, D. CONSORT: an evolving tool to help improve the quality of reports of randomized controlled trials. Consolidated Standards of Reporting Trials. In. JAMA, 1998, vol. 279, p. 1489-1491.

MURRAY, G. D. Promoting good research practice. In: Stat Methods Med Res, 2000, vol. 9, p. 17-24.

NICOLUCCI, A., GRILLI. R., ALEXANIAN, A. A., APOLONE, G., TORRI, V.. LIBERATI, A. Quality, evolution, and clinical implications of randomized, controlled trials on the treatment of lung cancer. A lost opportunity for meta-analysis. In: JAMA. 1989, vol. 262, p. 2101-2107.

Office of Laboratory Animal Welfare, [online], [citované 5.9.2003]. Dostupné na internete: <http://grantsl.nih.gov/grants/olaw/olaw.htm>

PITKIN, R. M., BRANAGAN, M. A., BURMEISTER, L. F. Accuracy of data in abstracts of published research articles. In: JAMA, 1999, vol. 281, no. 12, p. 1110-1111.

SAVULESCU, J., CHALMERS, I., BLUNT, J. Are research ethics committees behaving unethically? Some suggestions for improving performance and accountability. In: BMJ, 1996, vol. 313, p. 1390-1393.

SCHULZ, K. F. Randomised trials, human nature, and reporting guidelines. In: Lancet, 1996, vol. 348, p. 596-598.

The ASSERT statement is the articulation of A Standard for the Scientific and Ethical Review of Trials. It proposes a structured approach whereby research ethics committees review proposals for, and monitor the conduct of, randomized controlled clinical trials, [online], [citované 4.2.2004]. Dostupné na internete: <http://www.assert-statement.org/>

The Importance of „Electronic Publication Rights", [online], [citované 11.2.2004], Dostupné na internete: < http://www.gigalaw.com/articles/2000-all/landau-2000-01-all.html>

Working Group on Recommendations for Reporting of Clinical Trials in the Blomedical Literature. Call for comments on a proposal to improve reporting of clinical trials in the biomedical literature. Working Group on Recommendations for Reporting of Clinical Trials in the Biomedical Literature. In: Ann Intern Med, 1994, vol. 121, p. 894-895.

World Medical Association. Declaration of Helsinki. Recommendations guiding physicians in biomedical research involving human subjects. In: JAMA, 1997, vol. 277, p 9[illegible]5 [illegible].

YANK, V., RENNIE, D. Disclosure of researcher contributions: a study of original research articles in The Lancet. In: Ann Intern Med, 1999, vol. 130, no. 8, p. 661-670.

Zákon č. 618/2003 zo 4. decembra 2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).

16) Komunikačné zručnosti pri prezentácii

DUŠAN MEŠKO

Materiál na prezentáciu v akejkoľvek podobe nosného média by mal byť koncízny, poukazujúci, vysvetľujúci a „vyprávajúci zaujímavý príbeh". Prednášajúci by mal zapôsobiť skôr hĺbkou a šírkou vedomostí ako imitovaním nereálneho intelektu a vtipu.

Okrem základných súčastí prezentácie (jej obsah a vizuálne pomôcky) auditórium podvedome vníma aj ďalšie prvky - **hlas** prednášajúceho (to, „ako" povie „príbeh", je rovnako dôležité ako to, „čo" povie), **reč tela** *(body language),* ktorá odráža jeho skutočný postoj, záujem a vzťah k prezentovanej téme, a napokon **vzhľad** (prvý dojem), a preto by sa mal primerane upraviť (podľa významu a vážnosti podujatia).

Podobne ako je to pri väčšine osobných zručností, ani ústnu komunikáciu nemožno vyučovať. Prednášajúci/inštruktori môžu ukázať cestu, no podstatná je prax a osobná skúsenosť, t. j. opakovaný tréning a čo najviac prezentácií. Každá prezentácia by mala byť z komunikačného hľadiska pripravená tak, akoby sa už ďalej „nedala zlepšiť".

16.1 Verbálna komunikácia

Prednášajúci môže byť xynikajúcim odborníkom, ktorý „nevie rozprávať" (odborná komunita si však váži jeho výsledky), a naopak, nie príliš kvalitný odborník môže byť „kongresovým mágom" (toho však odborná komunita rýchlo odhalí). Vo všeobecnosti možno povedať, že dobrým rečníkom je ten, kto nemyslí na seba, ale na svojich poslucháčov a svoj prejav neposudzuje zo svojho hľadiska, ale z hľadiska tých, čo ho budú počúvať. Je veľmi ťažké pokúšať sa byť niekým iným ako sám sebou (to dokážu herci), no treba spoznať svoje silné stránky a pokúsiť sa využiť ich vo svoj prospech.

Takmer každý začiatočník sa musí naučiť *zvládnuť stres, trému* a *správnu výslovnosť* (hlasné čítanie textu v uzavretej miestnosti, melódia a striedanie hlasitosti prejavu, tónu hlasu). Pri zvládaní trémy sa odporúča používať počas

nácviku zrkadlo a užitočný býva aj „cvičný prednes" na mieste podujatia. Stres možno redukovať myšlienkou, že ľudia v auditóriu sú „našimi priateľmi", „minútovými" relaxáciami alebo dýchacími cvičeniami. Napokon treba si uvedomiť, že primeraná nervozita je *prirodzená a zdravá,* len nadmerná a nekontrolovaná nervozita môže byť „ničivá".

Prednášajúcim odporúčame, aby počas prednášky vnímali obsah to, čo hovoria, aké slová používajú. Krátke vety sú účinnejšie ako dlhé, mnohoslovné, zložité súvetia. Pri príprave prednesú z hľadiska intonácie, rytmu a plynulosti môžeme použiť najmä v začiatkoch magnetofón. Je to vhodný spôsob, ktorý nám pomôže uvedomiť si niektoré nepríjemné návyky a dostať celú prednášku „do ucha". Ak sa nám podarí prekonať pocit zvláštnosti pri počúvaní cudzo znejúceho hlasu, môže to byť veľmi užitočné. Rozhodne odporúčame použiť tento spôsob pri nácviku prvých prednášok v cudzom jazyku. Začínajúci, menej skúsení a stresovaní prednášajúci sa môžu naučiť niekoľko prvých viet prednášky naspamäť, no rozhodne by sa nemali učiť spamäti celý text. Dobrý prednášajúci si uvedomuje, že poslucháči počúvajú jeho prednášku len jeden raz - naostro, „v priamom prenose" (článok si možno čítať opakovane).

Každú prednášku treba začať pozdravom, oslovením predsedníctva sekcie a prítomných. Nie je vhodné, ak prednášajúci používa počas prezentácie žargón alebo príliš sofistikované vyjadrenia, mal by sa opierať skôr o osvedčené prednáškové/prezentačné techniky. Neoddeliteľnou, jasne vnímanou súčasťou prezentácie je pozitívny postoj prednášajúceho k téme, jeho zaujatie a „zápal". To, že autor chce „dobre predať" svoju prácu a prácu inštitúcie, z neho musí vyžarovať, auditórium musí cítiť, že „chce" prednášať. Poslucháčom sa uchová takéto vystúpenie dlho v pamäti.

Nie je vhodné počas prednášky/prezentácie vyslovovať kritické pripomienky alebo sa ospravedlňovať. Ak nedokážeme povedať/vyjadriť veci ľahko alebo jednoducho, možno pre určitú neistotu či nepochopenie poslucháčmi, je lepšie sa takýmto „rizikovým" častiam vyhnúť, nepoužiť ich. Vnímaví a skúsení poslucháči totiž dokážu práve v takejto situácii veľmi dobre „prečítať" reč tela, spoznať napríklad spomínanú neistotu, ktorú využijú počas diskusie.

Nie je dobré, ak prednášajúci na začiatku prednášky skloní hlavu nad pripravený text a zdvihne ju až na konci „prednesú" (nieje to ani slušné).

Je netaktické spoliehať sa na plný text alebo veľmi podrobné poznámky aj pri „voľnom prednese". Vždy by sme mali vedieť väčšinu prednášky naspamäť, byť si istí tým, čo chceme povedať. Na to poslúžia „cvičné", opakované prezentácie, najprv pred sebou samým (napr. pred zrkadlom), neskôr pred priateľmi alebo kolegami. Pozor, „cvične" prezentovaná prednáška je časovo o 15-25 % kratšia ako reálna prezentácia.

Niektorí (aj skúsení) prednášajúci si prednášky nahrávajú na audio alebo video a potom ich opakovane dolaďujú, iní prednášajúci prezentujú prednášku „cvične" pred kolegami na pracovisku a pod. V tomto prípade je vhodné vybrať si kolegov, ktorí nie sú odborníkmi na danú problematiku (lepšia spätná väzba a modelová situácia). Úplne stačí, keď sa takáto prezentácia uskutoční aj pred jediným poslucháčom; najlepšie je, ak tento poslucháč sedí

v zadnom rade väčšej miestnosti, aby posúdil aj vizuálnu zložku prezentácie. Skúsenosti získané pri nácviku môžu byť niekedy „bolestivé", ale majú svoj zmysel.

Začiatočné tréningové prezentácie by mali slúžiť aj na zvládnutie *optimálnej nadväznosti slovného a premietaného prejavu* vrátane používania technických pomôcok (mikrofón, laserové ukazovadlo). Kým to neovládame, radšej by sme nemali prednášať.

Ak je už prednášajúci odkázaný na plný text prednášky, rozhodne by sa mal naučiť naspamäť jej kľúčové body, ktorých sa môže „zachytiť" v nepredvídaných sátuáciách. Text prednášky by nemal mať napísaný malým písmom s najmenším riadkovaním -jediným pohľadom do publika sa môže.pri tomto riskantnom spôsobe totiž výrazne znížiť šanca, že sa vráti pri ďalšom pohľade na správne miesto napísaného textu. Navyše to sťažuje koordináciu sprievodnej technickej obsluhy obrazovej prezentácie. Vhodné je mať počas prezentácie niektoré podstatné časti prednášky prehľadne napísané, event, mať hlavné body, začiatok a záver práce, definície, dôležité fakty a čísla, kľúčové slová či poznámky spracované na očíslovaných kartičkách (skúste si „cvične" nechať padnúť na zem napríklad 10 neočíslovaných kartičiek), ktoré slúžia na „nahliadnutie" počas prednášania. Ak prednášajúci nemá nacvičenú plnú koordináciu prednesú s premietaním, môže si poznačiť na kartičky aj moment, kedy chce premietnuť diapozitív (šikovní prednášajúci majú takéto kartičky spojené krúžkovačom).

Zmienime sa ešte o spôsobe prednášania. Do prednášky neodporúčame vkladať „vtipné" poznámky (čo je zábavné pre jedného, môže byť nepríjemné pre iného). Takisto nie je vhodné vtipkovať v neznámom prostredí, nepochopený vtip môže pôsobiť „zhubne". Prednášať sa má zreteľne, s dobrou artikuláciou a štylisticky správne. Mimoriadne dôležité je to tak na domácich podujatiach s medzinárodnou účasťou, ako aj v zahraničí pri prednášaní v cudzom jazyku. V tomto prípade je jazyková príprava mimoriadne dôležitá, reprezentujeme nielen seba, ale najmä svoju inštitúciu a krajinu. Je zaujímavé, že nedostatočná jazyková príprava sa negatívne spája skôr s inštitúciou a krajinou ako so samotným prednášajúcim.

Intonácia, rýchlosť prednesú

Optimálna rýchlosť prednesú je približne 100 slov za minútu. Táto rýchlosť spolu s mikroprestávkami (po dlhej vete, odstavci, celku a pod.) umožní poslucháčovi spracovať prezentované údaje a prednášajúcemu nahliadnuť na priesvitku, graf či obrázok.

Aj keď sa oceňuje prirodzené zaujatie prednášajúceho témou, pri prílišnom -entuziazme" môže stratiť pozornosť publika a začne prednášať „sám sebe".

Je potrebné, aby sa prednášajúci naučil ovládať svoj hlas, pretože dôležité je nielen to, „čo" povie, ale aj to, *„ako"* to povie, teda používanie správnej inlonácie. Ak prednáša príliš ticho, môže to svedčiť o jeho neistote, ak príliš kričí, môže to svedčiť o príličnej suverenite. Ak by sme si definovali hlasitosť reči v škále od 1 (tichý hlas, šepot) do 10 (veľmi silný hlas, krik), počas prednášky by mala hlasitosť dosahovať stupeň 6-8.

Na záver uvádzame niekoľko odporúčaní: Neponáhľajte sa so slovami, ale ani neprednášajte neprirodzene pomaly. Buďte prirodzení v rytme, rýchlosti, melódii prednesú. Neprednášajte monotónne (v jednom tóne), oživte prezentáciu jemnými zmenami intonácie, hlasitosti.

16.2 Neverbálna komunikácia

Viac než polovicu informácií odovzdáva prezentujúci neverbálnou komunikáciou - svojím vzhľadom, oblečením, postojom, gestikuláciou či mimikou.

Prednášajúci by nikdy nemal podceňovať svoj **vzhľad** a **úpravu,** naopak, musí rešpektovať spoločenský protokol obliekania (pre dámy aj pánov) a nezabúdať na efekt prvého pohľadu *(first impressions influence).*

Reč tela býva prejavom našich emócií, vyjadruje to, čo sa snažíme skryť, no čo sa skryť nedá. Odborníci hovoria, že pri komunikácii možno získať viac ako polovicu informácií z reči tela. Veľa sa však dá naučiť, nacvičiť a následne účelne použiť.

Autor má počas prednášky udržiavať vizuálny (zrakový) kontakt s celým auditóriom („nie s rečníckym pultom či podlahou"), nemá sa sústrediť len na jedného poslucháča (zrakový kontakt s jednou osobou by nemal trvať dlhšie ako 5 sekúnd). Počas prednášania by sa nemal skrývať za rečnícky pult, ale rušivo môže pôsobiť aj prílišná alebo neadekvátna gestikulácia či razantná chôdza v celom priestore pred auditóriom (rozhodne by sa nemal otáčať k auditóriu chrbtom!). Mal by si kontrolovať aj pohyby rúk, čo s nimi robí; je vhodné, ak požiada kolegov, aby občas zhodnotili jeho neverbálnu komunikáciu (časť prednášajúcich má tendenciu po niekoľkých rokoch vypestovať si „iritujúce neverbálne zvyky").

Prednáška nemá byť „zmrznutá", primeraná gestikulácia je prospešná, to si však vyžaduje dlhodobý nácvik a skúsenosti. Vedecká prednáška nemá mať črty „zábavnej šou".

16.3 Časový limit na prezentáciu

Prednášajúci sa musí naučiť dodržiavať čas vymedzený na prezentáciu. Vždy je efektnejšia a efektívnejšia kratšia prezentácia ako prekračovanie určeného limitu (napr. pri 10-minútovom limite hovorte radšej 9 ako 11 minút; tí, čo poznajú pravidlá fair play, to ocenia a Vy budete v ich očiach „profesionálom").

Prekročenie časového limitu prednášky je nepríjemnou chybou a prejavom slabších organizačných schopností a zručností autora. Navyše ide o prejav nekolegiality a neslušnosti voči organizátorom a ďalším prednášajúcim, ktorý môže spôsobiť „rozpad" programu, ak sa súčasne uskutočňuje viacero sekcií (napr. kolegovia môžu „prísť" o prezentáciu iného kolegu v inej sekcii).

Stačí si uvedomiť, ako reagujeme my na nedodržanie časového limitu iného prednášajúceho, keď sedíme v auditóriu.

Pre autora je určite nepríjemné, keď si uvedomí časový limit až počas prednášky. V takýchto prípadoch väčšinou začne hovoriť rýchlejšie, redukuje počet slov, priesvitky či diapozitívy sa len „mihnú" na projekčnej ploche, jeho prednášku charakterizuje nový, stresový „jazyk". Ak by prednášajúci neskôr videl svoje vystúpenie na nahrávke, bol by obsah prezentácie ťažko zrozumiteľný aj jemu samotnému. Ak sa mu napokon aj podarí dodržať časový limit, finálny produkt je nekvalitný a ešte horšie je, že definitívne stratí poslucháčov (nestihnú absorbovať zmätočný záver). Celkový dojem z takejto prezentácie nemôže napraviť ani kvalitný obsah.

[1] Na niektorých podujatiach sa nepripúšťa ani minimálne prekročenie limitu (inak sa predseda sekcie stáva „spolupáchateľom"). Je to základná vizitka kvalitného organizátora podujatia. Predseda sekcie pridá v „lepšom" prípade ešte „minútu", v horšom prípade jednoducho odoberie prednášajúcemu slovo. Na iných podujatiach po uplynutí časového limitu zazvoní zvonček. To všetko sú nepríjemné chvíle a dlho ostávajú v pamäti tých, ktorí sedeli v auditóriu. „Naťahovať" prezentáciu sa dá naučiť ľahšie, ako ju skracovať na povolený limit, preto by si najmä mladí nemali brať v tomto smere príklad od starších kolegov.

16.4 Technické pomôcky

Používanie laserového ukazovadla je elegantné, prednášajúci by ho však nikdy nemal otáčať smerom k publiku, tobôž ho nevypnúť, ak ním predsa len mieri na poslucháčov (laserová energia). Ukazovadlo má len ukázať na požadovanú miesto/časť, potom ho treba vypnúť; nesmie blúdiť rozsvietené po poslucháčoch uhýbajúcich sa lúču („mexická vlna") alebo po prezentačnom plátne.

Pri nervozite prednášajúceho možno využiť na prevenciu „trasu" laserového lúča ako podporu druhú ruku alebo si jednoducho oprieť ruku o rečnícky pult. Je neúctivé voči publiku používať na ukazovanie priamo na premietacej ploche ruku alebo ceruzku na šošovke projektora, prípadne použiť tieň prsta či pera ako ukazovadlo. Vhodné je vyskúšať si aj prácu s mikrofónom, najmä neseným v ruke, či už „drôtovým" alebo „bezdrôtovým".

Niekedy môže byť náročné ovládať naraz mikrofón, laserové ukazovadlo či diaľkový ovládač projektora a neverbálne komunikovať - to všetko len s dvoma rukami. Takéto situácie sú možno pre auditórium „úsmevné", no prednášajúceho zvyčajne stresujú, čo môže nepriaznivo ovplyvniť obsahovú aj vizuálnu stránku jeho prezentácie. Pri „nesenom" mikrofóne je dôležité pre udržanie rovnakej hlasitosti zachovať si fixnú vzdialenosť od neho, a to aj pri dynamickom prednášaní, otáčaní sa k projekčnej ploche alebo neverbálnej komunikácii. Prácu s mikrofónom by si mal prednášajúci vyskúšať priamo na mieste aj s možnou spätnou väzbou. Vhodná fixná vzdialenosť sa má dodržať aj pri mikrofóne pripevnenom na odeve; uvedené pravidlá platia i pri pevnom mikrofóne.

Premietanie

Mnohí prednášajúci čítajú text na diapozitíve, pričom si neuvedomujú, že pozorný poslucháč si ho prečíta sám oveľa rýchlejšie. V takýchto prípadoch možno hovoriť o „roztvorení" hovorených a vnímaných informácií - jedny informácie podáva prednášajúci, druhé si číta poslucháč. Prednášajúci sa navyše sústreďuje na čítaný text a nie na toho, komu je prezentácia určená, t. j. na poslucháča, občas stojí dokonca otočený chrbtom k publiku.

Pri premietaní by sa mal prednášajúci venovať jednému diapozitívu najviac 2 minúty (určite by ho nemal vystavovať dlhšie, najmä ak už nehovorí o jeho obsahu).

Pri dlhších prednáškach (20-minútových či hodinových) môže byť pôsobivé premietnutie „tapety" v mikroprestávkach medzi diapozitívmi, t. j. nejakého neutrálneho pozadia bez informácií súvisiacich s témou prezentácie (napr. logo inštitúcie, nevýrazný vzor a pod.). Prednášajúci sa nemá „rozprávať s diapozitívmi alebo projekčnou plochou na multimediálnu projekciu. Najmä pri tichšom hlase a bez mikrofónu sa po otočení k premietacej ploche publiku „stratí". Navyše mnohí poslucháči sledujú počas prednášky zväčša autora a je nepríjemné, ak sa musia pozerať na jeho chrbát. Dobrý prednášajúci sa teda nikdy neobracia k auditóriu chrbtom (čítanie stene) ani necloní svojím telom prezentovaný materiál. Odporúčame vopied si zmonitorovať z auditória pozície, v ktorých postava prednášajúceho zakrýva výhľad na premietanú informáciu. Niekedy si prednášajúci neuvedomí, že zacláňa časť obrazu z projektora, zvyčajne ho však na to upozorní ostré svetlo žiarovky projektora.

Neodporúčame zbytočne kombinovať viac prezentačných techník, nielen preto, že sa výrazne zvyšuje riziko zlyhania techniky (klasické diapozitívy s videom a ešte s multimediálnou počítačovou projekciou). Takisto neodporúčame „podceňovať" publikum „ručne" kreslenými alebo písanými priesvitkami (to si môžu dovoliť len „vážené svetové kapacity", pretože v ich prípade môže ísť o prezentáciu objavných informácií).

16.5 Praktické rady

Pred prednáškou si treba skontrolovať všetky pomocné vizuálne techniky a prostriedky, i to, ako funguje celá prezentácia (počas prednášky je už neskoro).

Vizualizovať by sa mali len tie informácie, ktoré uľahčujú orientáciu poslucháčov, ktoré podporujú zapamätanie si tých faktov, ktoré sa ľahko zabúdajú a ktoré sú z hľadiska prezentovanej témy veľmi dôležité. Sú to téma a ciele práce, obsah prezentácie (postup prezentácie), dôležité fakty a údaje (výsledky analýz, nálezy, zistenia), závery výskumu a výsledky práce prezentované vo forme odporúčaní a záverečné zhrnutie.

Premietaná prezentácia by nemala obsahovať iba obyčajný písaný text (to hravo zvládne aj stará dobrá fólia).

Mentálna investícia do sebavzdelávania v oblasti informačno-komunikač-

ných technológií (internet, textové editory, PowerPoint, základné štatistické balíky a pod.) je trvalá a mnohonásobne sa vráti v krátkej budúcnosti pri príjemnejšej príprave podkladov na prednášku i na samotnú prezentáciu (dodá profesionálnu istotu). Tieto techniky umožňujú navyše modernejší spôsob prednášania a ak sú podložené schémami, obrázkami, fotografiami, animáciami či videosekvenciami, výrazne zvyšujú pozornosť publika. Okrem toho umožňujú dynamickejšie prezentovať údaje a problematiku, ktorá nieje prísne viazaná na klasickú štruktúru prednášky (úvod, materiál a metodika atď.).

Na tomto mieste pripomíname, že „krásna prezentácia" nenahradí stratu .obsahu" prezentácie alebo vlastného skúmania. Mnohí autori venujú neprimerane dlhý čas príprave obrazovej prezentácie a ostáva im len málo času na prípravu verbálnej zložky, t. j. na kvalitný obsah („odkaz") prezentovanej témy. Dobrý prednášajúci sa nesústreďuje na prezentačné médium, ale na poslanie a obsah svojej práce.

Nekvalitný, nezrozumiteľný verbálny prejav nevylepší ani efektne pripravená „farebná show". Neodporúča sa opakovať vety alebo sa vracať k chybným vetám a opravovať ich. Ak nevieme nájsť slovo, odborný termín, stačí urobiť mikropauzu, „ono príde". Na konci prezentácie je vhodné stručne zopakovať zásadné informácie (pripomenutie štruktúry prezentácie a jej logickej previazanosti).

Prednášajúci by mali mať pripravené záložné prezentačné médium (diapozitívy, priesvitky), záložné kópie prednášky (disketa, CD-rom, DVD, server na domovskej inštitúcii s webovou stránkou, či mailovou schránkou a pod.), pre prípadných záujemcov aj podrobnejšie znenie prednášky/prezentácie vo forme hand-outu.

Skúsení prednášajúci už ovládajú viaceré prvky manažmentu prednáškového/prezentačného stresu vrátane „prepnutia vlastnej mysle na iný softvér s havarijnou verziou prednášky" (napr. pri zlyhaní techniky alebo zabudnutí dôležitých podkladov prednášky). Ak sa nedarí obnoviť premietanie a organizátor nemá pripravený záložný premietací systém, nie je pre nich problémom improvizovať a celú prezentáciu dokončiť.

Naučiť sa správne, efektne a efektívne prednášať nie je jednoduché a vyžaduje si to čas a prax. Výborným a lacným študijným prostriedkom sú návštevy odborných podujatí doma i v zahraničí. Akákoľvek príručka, prípadne inštruktor môžu ukázať len cestu, poradiť, čomu sa treba vyhnúť. Až vhodným tréningom človek získa všeobecné zručnosti potrebné pri akejkoľvek prezentácii, ako aj predpoklady pre špecifickú tému a „extrémne" alebo atypické podmienky na prednášanie. Určité návyky súvisiace s prípravou prednášky a jej Prednesom sa postupne „zautomatizujú". Upozorňujeme, že prílišná suverenita môže byť niekedy zradná a môže zvádzať k podceňovaniu situácie typu .však som to aj minule zvládol" (tzv. on-line tvorba prednášky „v priamom prenose", t. j. prakticky bez špecifickej prípravy, aj to niektorí kolegovia „dokážu"). Optimálne využívané zručnosti a skúsenosti dávajú skúsenému prednášajúcemu výrazne širšie „manévrovacie pole", akúsi širšiu nárazníkovú zónu, kbo sa môže efektívnejšie sústrediť na citlivejšie časti prednášanej témy a ich optimálne zvládnutie.

Na záver už len dodávame, že pred vystúpením sa treba dobre vyspať, oddýchnuť si, fyzicky sa príliš nezaťažovať, vyhýbať sa alkoholu a ťažkým jedlám. V deň vystúpenia sa odporúča ľahká strava s dodržaním pitného režimu.

Pri prezentácii sa vyskytujú najčastejšie tieto **chyby:**

- „suché" čítanie textu,
- príliš tichý/hlučný prednes,
- neprimeraná gestikulácia,
- používanie „zvukových tikov" (ehm, teda, pravda, takže, čiže, ééé),
- nepozeráme sa do auditória, otočenie sa chrbtom auditóriu,
- monotónny hlas,
- nezanecháme odkazu.

Zoznam bibliografických odkazov

BRADBURY, Andrew. Jak úspěšné prezentovať a pfesvédčit. Praha : Computer Press, 2003. 129 s. ISBN 80-7226-424-9.

Communication Skills - making oral presentation, [online], Icitované 17.12.2003], Dostupné na internete: <http://lorien.ncl.ac.uk/ming/dept/tips/present/corams.htm>

EDWARDS, A. D. N. Presenting your conference paper, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http://cise.sbu.ac.uk/hci2002/present.html>

HINDLE, Tim. Úspešná prezentácia. Bratislava : Slovart, 2001, 71 s. ISBN 80-7145-554-7.

MARCU, M. G. A Great Scientific Presentation - from Stress to Success! [online], [citované 7.8.2003]. Dostupné na internete: <http://www.scienceboard.net/community/perspecu'ves.76.html>

PATTERSON, D. A. How to Give a Bad Talk. Computer Science Division, University of California-Berkeley, [online], [citované 17.12.2003], Dostupné na internete: <http://www.cs.wisc.edu/-markhill/conference-talk.html>

ROBERT A. L. Mortvedt Library, Pacific Lutheran University. Designing Presentation Visuals, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http://www.plu.edu/~libr/media/designing_visuals, htmb

17) Vizuálna - grafická podstata prezentácie

DUŠAN MEŠKO

K vizuálnej zložke prezentácie treba pristupovať veľmi citlivo, aby čo najlepšie vyjadrovala odkaz autora. Všeobecné pravidlá platia tak pre prezentáciu pomocou priesvitky *(overhead transparencies)* či klasického diapozitívu *[slide),* ako aj pre PowerPointovú prezentáciu. Jednou formou vizuálnej prezentácie je text, resp. slovo, ktoré slúži ako „peší" sprievodca prezentácie.

Akcelerátorom väčšiny prezentácií *[real workhorse)* je **graf** (diagram), ktorý ilustruje vzťahy medzi určitým premennými a umožňuje auditóriu pochopiť údaje ako celok. Grafy pomáhajú autorovi uvidieť, „čo sa stalo" a to isté treba umožniť poslucháčom ponechaním primeraného času na prezretie . Stáva sa totiž, že prednášajúci „preletí" grafy a schémy ako „samozrejmé", bez toho, aby si uvedomil, že neprednáša sám sebe, ale prítomným. Ak autor pochopí túto filozofiu a naučí sa ju ovládať, bude uvádzať pri prezentácii len nevyhnutný počet diapozitívov s maximálne výpovednými údajmi, aj keby ho veľmi lákalo ponúknuť auditóriu množstvo spracovaných údajov a grafov.

Diapozitív ako vizuálny prostriedok nemá rozvádzať či zdĺhavo riešiť problém, ale vyjadrovať konkrétny obsah. Autor by sa mal naučiť „strihať idey a zjednodušovať ich" (to *pare the ideas down and simplify).* Takýto prístup k prezentácii sa na renomovaných podujatiach vysoko oceňuje. Zjednodušiť znamená napríklad zmeniť formu/typ grafu z čiarového na stĺpcový, lebo takýto graf sprostredkúva príslušné premenné podstatne efektívnejšie. A naopak, ak si to „odkaz" grafu vyžaduje, stĺpcový graf treba zmeniť na čiarový.

Stĺpcový graf sa používa vtedy, ked sa porovnávajú 2-3 skupiny, parametre, **delený stĺpcový graf** je vhodný na vyjadrenie častí celku rovnakej položky a **čiarový graf** sa používa vtedy, keď sa vyjadrujú zmeny v čase; samozrejme, možno použiť viac čiar, no musia byť prehľadné. Ak sú kľúčovým slovom informácie „percentá" alebo „podiely" z celku, je vhodné použiť tzv. **koláčový graf** *(pie chart).* Výrezov grafu však nemá byť viac ako 5-6, pričom má byť každá časť jasná, dobre čitateľná a interpretovateľná. Tento typ grafu je vhodné použiť vtedy, ked potrebujeme zvýrazniť jednu časť celku (výrez); takto zvýraznená časť sa umiestňuje na pozícii „12 hodín" ručičkových hodiniek a „vytiahne" sa z koláčového grafu. Ak chceme vyjadriť relatívne pomery

nejakých celkov, je vhodný tzv. **segmentovaný stĺpcový graf,** pričom každý stĺpec predstavuje spolu 100 % a každý segment percentuálny podiel.

Ak je kľúčovým slovom informácie „krajina, štát" a chceme porovnávať údaje medzi nimi, je vhodné použiť siluetové **mapové grafy.** Rozdiely medzi regiónmi možno zvýrazniť farebným odlíšením, tieňovaním či primeranými symbolmi. Ak chceme vyjadriť funkčné vzťahy v nejakej organizácií, skupine, môžeme použiť „organizačné grafy" *{organization chart),* ak chceme grafickou informáciou opísať proces, použijeme vývojový graf *[flow chart).*

Počítač je síce v grafickej oblasti dobrým pomocníkom (dokáže „zázraky"), vo vedeckej komunite by sa však autor nemal prezentovať preumelkovaným výtvorom počítača, ale jasným odkazom *(don't let the artistic possibiläies interfere with the message).* Preto má plejáda trojrózmerných, plastických, natočených, tieňovaných či dúhovaných grafov len málokedy pozitívny účinok na poslucháča. K výberu správneho typu grafu prispieva skúsenosť autora so stanovením príslušného odkazu, ktorý chce diapozitívom zanechať.

Vizuálnym prvkom je aj správne označenie grafu. Nadpis/názov grafu by mal jasne vyjadrovať to, čo sprostredkúva svojím grafickým stvárnením.

Vizuálne pomôcky by mali slúžiť prednášajúcemu ako podpora, nemali by ho nahrádzať. Z taktických dôvodov je dobré, ak sa autorovi podarí upriamiť pozornosť poslucháčov na premietaciu plochu, na príslušný diapozitív alebo videosekvenciu, kde získajú „rýchly odkaz" a potom sa opäť sústredia na ústny prejav. Ak poslucháči musia čítať drobný, dlhý text, analyzovať komplikovaný obrázok či graf a práve prednášaný obsah „nesynchronizuje" s „videom-textom-obrázkom-grafom", stráca sa prednášate! z centra prezentácie.

VIZUÁLNA - GRAFICKÁ PREZENTÁCIA V SKRATKE

- Odovzdajte jeden odkaz jedným grafom. Odkaz uveďte ako nadpis grafu.
- Vytvorte graf tak, aby sa dal ľahko čítať, označte presne a zreteľne jeho súčasti. Najdôležitejšie textové údaje na grafe uvedte zvýrazneným/zväčšeným písmom, najdôležitejšie čiary, výseky, stĺpce a pod. zvýraznite sýtejšími/tmavšími farbami.
- Buďte presní. Vždy začnite numerickú os grafu nulou.
- Eliminujte všetky nepotrebné údaje, detaily z grafu. Vyhnite sa „sieťovému" pozadiu grafu, zvýrazneniu údajových bodov či ostatných „pomôcok" okrem situácie, že majú priamy vzťah k odkazu grafu.
- Nepoužite viac ako 4 farby na jednom grafe (vrátane čiernej), okrem situácie, keď je to nevyhnutné.
- Vyhnite sa používaniu dúhovaných odtieňov alebo iných „umeleckých" výplní grafu.
- Nepoužívajte „umelecké" alebo akékoľvek rušivé pozadie grafu (napr. morský príliv či lúčne kvety).
- Na upútanie pozornosti využite nerušivé farebné zvýraznenie, tieňovanie, symboly (napr. šípky na zvýraznenie kľúčových slov/údajov).
- V textovej časti grafu používajte kombináciu veľkých a malých písmen. Slová písané len veľkými písmenami sa čítajú ťažko.

- Štipce alebo pásy v grafe urobte širšie, než sú medzery medzi nimi.
- Mimoriadne opatrne používajte „priestorové" a trojrozmerné grafy. Vyhnite sa ich používaniu, pokiaľ to nie je nevyhnutné pre odovzdanie odkazu.
- Používajte prezentačný softvér velmi citlivo. Ak je to potrebné, upravte jeho funkcie na zjednodušenie vizuálneho efektu.
- Používajte adekvátne grafy, jednotné typy a druhy grafov.

Zoznam bibliografických odkazov

BRADBURY, Andrew. Jak úspešné prezentovat a pfesvédčit. Praha : Computer Press, 2003. 129 s. ISBN 80-7226-424-9.

BRISCOE, M. H. Preparing scientific illustrations: a guide to better posters, presentations, and publications, 2nd ed. New York : Spnnger-Verlag, 1996. 204 pp. ISBN 0-387-94581-4.

HINDLE, Tim. Úspešná prezentácia. Bratislava : Slovart, 2001, 71 s. ISBN 80-7145-554-7.

MARCU, M. G. A Great Scientific Presentation - from Stress to Success! [online], [citované 7.8.2003]. Dostupné na internete: <http://www.scienceboard.net/community/perspectives. 76.html>

ROBERT A. L. Mortvedt Library, Pacific Lutheran University. Designing Presentation Visuals, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http://www.plu.edu/~libr/media/designing_visuals.html>

Scientific Illustration Committee Illustrating Science : Standards for Publication. Bethesda Council of Biology Editors, 1988.

TUFTE, E. R. The visual display of Quantitative information. 2nd ed. Cheshire : Graphics Press, 2001. 197 pp. ISBN: 0961392142.

18) Organizovanie odborného podujatia

DUŠAN MEŠKO

18.1 Príprava a priebeh odborného podujatia

Odborné podujatie s vytýčeným okruhom tém, ktoré sa budú prerokovávať alebo prezentovať, je dôležitou formou komunikácie medzi ľuďmi. Osobné stretnutia spojené s výmenou odborných informácií majú mimoriadny význam, a preto na celom svete vzrastá popularita rozličných tematicky zameraných konferencií, kongresov, sympózií, pracovných schôdzí, mítingov a seminárov. Len máloktoré sú určené širokému poslucháčskemu publiku, dnes prevláda skôr tendencia „atomizovať" nosné témy podujatí.

Podľa významu sa organizujú podujatia na úrovni pracoviska, inštitúcie, mesta, regiónu, štátu, na európskej, kontinentálnej či svetovej úrovni. Toto členenie je akýmsi rebríčkom náročnosti celého spektra činností spojených s organizovaním podujatia. Technicky a finančne náročné je zorganizovanie živej prezentácie alebo telekonferencie vrátane interaktívneho zapojenia auditória do priebehu prezentácie (napr. aj prostredníctvom satelitu).

Každý, kto chce organizovať odborné podujatie, by si mal hneď na začiatku jasne vymedziť, pre koho je podujatie určené (iné je organizovať pracovný seminár na úrovni inštitúcie, iné pripravovať podujatie pre celosvetové fórum). Na prvom podujatí sa organizátorom všeličo „prepáči", pri opakovanom organizovaní menších podujatí však môžu získať mnoho skúseností a následne si stanoviť aj vyššie ambície. Podujatie pre celosvetové fórum sa organizuje v danej inštitúcii alebo príslušnou odbornou spoločnosťou zvyčajne len raz. Takýto druh podujatia je z hľadiska prípravy najnáročnejší a organizátori by mali urobiť všetko pre to, aby podujatie nemalo nijaké závažnejšie nedostatky. Ideálne podujatie sa zorganizovať nedá, vždy sa nájdu väčšie či menšie chyby v niektorej položke. Organizátori špičkových podujatí, ale i jeho účastníci s tým majú svoje skúsenosti. Veľa ráz sa stane, že jedna alebo druhá strana tieto chyby vidí a ak sú závažné, obidve strany ich aj citlivo vnímajú. Pre

organizátorov je to výzva, aby sa pri organizovaní ďalšieho podujatia podobným chybám vyhli, naopak, účastníci podujatia ako potenciálni budúci organizátori by sa nemali, pokiaľ to nie je „nevyhnutné", učiť na svojich chybách.

Neexistuje univerzálny návod či štandard, ako zorganizovať podujatie a ako zaručiť jeho úspech. Organizovanie odborného podujatia je školou profesionálneho života, výučba sa v tejto oblasti uskutočňuje „naživo".

Ďalšie odporúčania a rady možno *primerane využiť aj pri iných typoch podujatí* (napr. stredoškolská konferencia prác SOČ, vysokoškolská konferencia prác ŠVC, študentská konferencia v rámci študentských organizácií).

Na začiatku je potrebné zaradiť podujatie do príslušných miestnych, národných alebo medzinárodných kalendárov odborných podujatí klasickým spôsobom alebo cez webové prostredie.

Organizátori by si mali už na začiatku všetkých činností určiť, koľko účastníkov bude na pripravovanom podujatí. Od ich počtu sa odvíja náročnosť prípravy podujatia, podľa toho sa určuje veľkosť a počet miestností pre jednotlivé súčasti kongresu. Je podstatný rozdiel v organizovaní podujatia pre 80-120 účastníkov a podujatia pre stovky či tisícky účastníkov. Organizátori by pri tvorbe programu mali ďalej vedieť, či plánujú väčšie podujatie (niekoľko stoviek účastníkov) na niekoľko dní s viacerými paralelnými sekciami a so silnou posterovou sekciou. V tomto prípade musia zohľadniť počet dostupných, vhodných, primerane veľkých, od seba nie príliš vzdialených miestností vrátane priestorov pre posterovú sekciu; pri posterovej sekcii a menších vystavovacích priestoroch by sa mali pripraviť na to, že postery na rovnakom paneli sa budú postupne meniť podľa programu.

Celková príprava závisí od charakteru podujatia (miestne, regionálne, celoštátne, celoštátne s medzinárodnou účasťou alebo medzinárodné podujatie). Najnáročnejšie na prípravu sú európske, kontinentálne a svetové podujatia, ktorých organizácia si vyžaduje dlhodobú prípravu (12-24 mesiacov), skúsený tím organizátorov a silných sponzorov. V takomto prípade je rozumné uvažovať, či nezveriť organizáciu (napr. európskeho kongresu) renomovanej firme tzv. formou "na kľúč". Ak sa organizátori rozhodnú podujatie pripraviť sami, už v úvodnej fáze si musia určiť celkovú taktiku, príslušné výbory atď.

Prvé oznámenie, predbežná informácia

Pri organizovaní významnejšieho podujatia treba pripraviť prvé oznámenia a následne predbežnú informáciu. Pri menšom podujatí stačí jeden takýto materiál, pričom sa prelína ich obsah, názov sa môže v tomto prípade použiť jeden aj druhý.

Prvé oznámenie *[first announcement)* by malo informovať o názve, mieste a dátume podujatia, o hlavnom organizátorovi, spoluorganizátoroch, kontaktných adresách, orientačnom programe (tematické zameranie, nosná téma, sekcie, workshopy, posterová a prednášková sekcia a pod.), o forme účasti (aktívna, pasívna) a predbežnej výške kongresového poplatku a predbežných hraničných termínoch *(deadline)*. Mala by tu byť aj informácia o čase, kedy

bude k dispozícii definitívny program. Organizátori určia inštitúcie či jednotlivcov, ktorým sa bude táto predbežná informácia posielať. Ak organizátori pripravujú obidva oznamy, t. j. prvé oznámenie aj predbežnú informáciu, v predbežnej informácii môžu na základe uvedeného obsahu spresniť a rozšíriť informácie.

Registračný formulár

Registračný formulár môže mať klasickú - tlačenú formu a mal byť obsahovať všetky základné údaje - meno, priezvisko, tituly, inštitúcia, pracovisko (ústav, klinika a pod.), ulica, poštové smerovacie číslo, mesto, krajina, telefón, fax, e-mail, originálny podpis účastníka. Treba uviesť aj podmienky a časové obmedzenia pre zrušenie účasti/poplatkov/rezervácií. Po splnení stanovených podmienok na registráciu a poplatkoch sa účastníkom posielajú príslušné potvrdenia. Účastníkov treba požiadať, aby si tieto potvrdenia priniesli na podujatie a predložili ich pri registrácii.

Registráciu možno organizovať aj priamo (on-líne) prostredníctvom kongresovej webovej stránky.

Webová kongresová stránka

Dnes sa pokladá za samozrejmosť pripraviť kvalitnú webovú stránku, ktorá výrazne uľahčuje obidvom stranám predkongresové a kongresové obdobie. Väčšina úkonov súvisiacich s prípravou podujatia sa dá zorganizovať prostredníctvom internetu (kompletné informácie, zber údajov, registrácia, poplatky, zasielanie abstraktov, ubytovanie, odborný a sprievodný program). Na tejto stránke treba uviesť tiež link na často kladené otázky *{Frequently Asked Questions,* FAQ). On-line registrácia účastníkov prostredníctvom kongresovej webovej stránky má veľa výhod - ľahkosť, rýchlosť, jednoznačnosť, bezpečnosť, možnosť dodatočných úprav atď. Samozrejme, treba umožniť aj vytlačenie všetkých potrebných formulárov, ktoré sa po náležitom vyplnení môžu posielať klasickou poštou.

Identifikačné údaje o účastníkoch, údaje o kreditnej karte majú byť zabezpečené enkryptovaním. Pri predložení údajov o kreditnej karte musia mať účastníci istotu, že všetky údaje budú po spracovaní vymazané (zničené). Pri zasielaní abstraktov cez kongresovú webovú stránku sa využíva možnosť ochrany autorov cez pridelenie vlastného mena a hesla. Autorov treba upozorniť, že pri príprave abstraktov by mali používať bežné textové editory (najčastejšie MS Word) a grafické prostredie (opatrne treba pripravovať abstrakty obsahujúce okrem textu aj grafický, tabuľkový alebo obrázkový materiál), a dodržiavať predpísaný rozsah (ohraničením plochy, počtom slov, počtom znakov), ako aj jazykovú mutáciu (slovenský, český, anglický, iný jazyk). Výhodou elektronického predkladania abstraktu je možnosť jeho vymazania, opravovania a modifikácie až do uzávierky. Na kongresovej webovej stránke má byť pripravený link na vyplnenie abstraktu s dostatočne inštruktívnym návodom, prípadne aj s ponukou asistencie pri jeho vyplňovaní. Na označenie jednotlivých abstraktov si treba zvoliť príslušný systém číslovania (napr. podľa tém posteľových sekcií). Ďalej treba uviesť dátum, kedy budú zverejnené

výsledky výberu abstraktov/príspevkov do programu; treba uviesť obidve možnosti, t. j. prijatie i odmietnutie abstraktu, ako aj formy jeho prezentácie.

Ak organizátor uvažuje o zverejnení plných textov prednášok/posterov na webovej stránke (napr. na stránke odbornej spoločnosti po skončení podujatia), túto možnosť musí vopred oznámiť účastníkom a získať ich písomný súhlas na zverejnenie. Je to dosť „citlivá" oblasť, pretože zverejnením napríklad PowerPointovej prezentácie na webovej stránke sa autori práce vystavujú riziku potenciálneho „zneužitia" takto prístupných informácií. Aj keď sa na webovej stránke uvedie, že na jednotlivé prednášky sa vzťahuje ochrana autorských práv (copyright), nie vždy sa to dodržuje. Preto možno očakávať, že nie všetci prednášajúci budú súhlasiť so zverejnením svojich prác.

Tlač kongresových materiálov

Predbežná informácia, definitívny program sa pripravuje v písomnej podobe zväčša na stojato *[portrait,* kniha), možno však vyskúšať aj formu na ležato *[landscape,* katalóg), spravidla vo formáte A5, menej často A4. Tieto materiály majú byť vytlačené na kvalitnom papieri v tlačiarni.

Na titulnej strane môže byť aj umelecký prvok - fotografia, logo organizátora, odbornej spoločnosti, fakulty, univerzity, erb mesta a pod. Ak chceme použiť na dekoráciu napríklad umelecké dielo, mali by sme prihliadať na to, či nie je chránené copyrightom. Vnútri materiálu môže byť navigačná mapka a na zadnej strane napríklad logo sponzorujúcich firiem. Grafickú úpravu a definitívny dizajn odporúčame zveriť profesionálom, no počítačovo a graficky zručnejší organizátori môžu pripraviť definitívne podklady na vytlačenie sami. Ak je rozsah kongresového materiálu väčší, treba uviesť na jeho začiatku obsah. Môže sa vytlačiť viacero foriem informačných materiálov (plagáty rôznych formátov).

Náklady na tlačené kongresové materiály môžu uhradiť sponzori.

Príprava tlačenej verzie programu podujatia

Pri podujatí s medzinárodnou účasťou by mal byť program pripravený v bilingválnej verzii (napr. lavá strana slovensky, pravá anglicky).

Titulná strana - presný názov podujatia, dátum, miesto kongresu, organizátori, spoluorganizátori.

Druhá strana - organizátori, názov podujatia, záštita, prezident kongresu, miesto konania (venue) a dátum podujatia; vedecký a organizačný výbor s uvedením predsedu/členov (aj s titulmi), sekretariát podujatia - presná adresa sekretariátu podujatia vrátane čísla telefónu, faxu a e-mailovej adresy; možno uviesť aj zloženie výboru odbornej spoločnosti organizujúcej podujatie; prezentácia a výstava sponzorujúcich firiem s poďakovaním.

Ďalšia strana - záštita (minister, rektor, primátor, hlavný odborník, predseda odbornej spoločnosti, riaditelia, predsedovia spolkov); **čestné predsedníctvo** (z ministerstva, primátori, rektori, dekani, hlavní odborníci, predsedovia odborných spoločností, riaditelia, predsedovia spolkov a pod.); **čestní hostia** (prednostovia, riaditelia, predsedovia spoločností); **príhovor prezidenta kongresu** *(welcome address).*

Ďalšie strany - miesto konania podujatia vrátane sekcií; **jednostranový prehľadný program po sekciách** (kongresová programová mapka) s uvedením uvítacieho *(welcome party)* a rozlúčkového večera *[farewell party),* rokovacie jazyky, miesto a čas registrácie, kongresový poplatok (spôsob platby - bankový prevod, kreditná karta, faktúra, priama platba, platba na mieste), zľavy pre študentov, poplatky pre sprevádzajúce osoby, kategórie poplatkov, platba pre členov odbornej spoločnosti platba pre nečlenov, platba za celý kongres, za jednotlivé dni, čo zahrnuje kongresový poplatok - účasť na odbornej častí podujatia, výstavách firiem, uvítacom/rozlúčkovom večierku, občerstvenie, kongresové materiály, prístup na výstavku, sprievodný program); **uvítací večer** - miesto a čas; **rozlúčkový večer** -'miesto a čas; **postery** - miesto, čas vyvesenia/vystavenia a jeho zloženia, veľkosť panelu (šírka x výška), podkladový materiál panelu, spôsob pripevnenia postení, dostupnosť pomôcok na pripevnenie postení (pripináčky, lepiaca páska a pod.); **odborný program** - uvedenie sekcie, predsedov sekcií, miestnosť, čas, členenie, názov prednášky, autori, inštitúcia, mesto, štát, časový limit na prednášku, časový limit na diskusiu (úvodné prednášky trvajú spravidla 30-45 minút, pozvané prednášky bývajú limitované na 20-30 minút, na ostatné prednášky podujatia býva vyhradený čas väčšinou 10 minút), časovanie a koordinácia prestávok na občerstvenie *[coffee break)* a stravovanie (najmä pri paralelných sekciách je to dôležité).

Vytvorenie odborného programu

Pri organizovaní väčších podujatí treba určiť príslušné výbory - vedecký, organizačný, technický, mediálny, finančný a pod. Vedecký výbor podujatia si musí presne stanoviť podmienky na vytvorenie programu (hlavné témy, ostatné témy, varia, sekcie, kategórie, druhy programov) a výber z predložených abstraktov do jednotlivých kategórií programu a formy ich prezentácie v sekcii (posterové sekcie, prednáškové sekcie). Najmä pri organizovaní väčšieho medzinárodného alebo európskeho podujatia treba venovať tejto časti prípravy kongresu zvýšenú pozornosť. Pri zaraďovaní abstraktov sa používajú viaceré kritériá (či obsah abstraktu zapadá do príslušnej témy/sekcie kongresu, či možno pochopiť podstatu prezentácie z abstraktu, či je dodržaná štruktúra abstraktu, či autor použil nové metódy, či sú výsledky objavné, aká je vedecká úroveň predloženého príspevku, aký je jeho prínos pre vedeckú komunitu). Je výhodné, ak sú v organizačnom, ale najmä vo vedeckom výbore podujatia odborníci zo zahraničia.

Za *medzinárodný kongres* sa pokladá taký kongres, ktorého organizačný a vedecký výbor má zástupcov aspoň z troch krajín (napr. nielen z Čiech a zo Slovenska). Za *podujatie s medzinárodnou účasťou* sa pokladá také podujatie, na ktorom sa aktívne zúčastnia prezentujúci aspoň z troch krajín. Ak sú účastníkmi iba zástupcovia z dvoch krajín, ide o *medzištátne podujatie.*

Vedecký výbor má výhradné právo na rozhodnutia o dĺžke vystúpenia a o zaradení prezentácie do sekcie (posterová, prednášková, iná). Pri plánovaní dvoch a viacerých paralelných sekcií treba citlivo zvážiť taktiku, pretože príprava takéhoto podujatia je organizačne oveľa náročnejšia.

Organizátori podujatí medzinárodného charakteru by si mali budovať jpju prestíž aj tým, že nebudú zaradovať do definitívneho programu prezencie bez zaslania abstraktov, dodržania časových limitov alebo dokonca splatenia kongresových poplatkov. Existujú „experti", ktorí takto - sediac (jorna - „virtuálne absolvujú" aj niekoľko odborných podujatí, a to nielen na Slovensku, ale i v zahraničí. Prezentujúcim autorom treba vopred oznámiť (napr. v organizačných informáciách v definitívnom programe), aby v dostatočnom časovom predstihu (15-20 minút) prišli do prezentačnej miestnosti svojej sekcie a zahlásili svoju prítomnosť (napr. predsedajúcemu sekcie).

Odborná časť podujatia, sprievodné podujatia

Ak chceme zorganizovať veľké podujatie, v programovej skladbe máme k dispozícii prednášky, posterovú sekciu, moderovanú posterovú sekciu, pozvané prednášky, sympóziá, technické alebo klinické semináre, okrúhle stoly, debaty, workshopy, klinické prezentácie, telekonferencie/videokonferencie, satelitné prenosy, počítačové demonštrácie, satelitné podujatia či kontinuálne vzdelávanie. Možno zorganizovať aj špeciálne sekcie pre mladých autorov s možnosťou odpustenia niektorých alebo všetkých kongresových poplatkov pre „najlepšieho mladého prednášajúceho" (zvyčajne vo veku do 35 rokov).

Workshopy sa môžu realizovať vo forme okrúhlych stolov. Zaoberajú sa zvyčajne užšou problematikou a umožňujú prerokovať a najmä prediskutovať danú tému podrobnejšie. Moderátormi a prednášajúcimi na workshope bývajú väčšinou špičkoví odborníci v danej oblasti. Poslucháči môžu byť tiež odborníkmi v danej oblasti alebo o ňu majú profesionálny záujem. Z workshopov sa zvyčajne nevydávajú zborníky abstraktov, ale plnotextové znenia vystúpení. Ak sa workshop pripravuje ako samostatné podujatie, jeho organizácia nieje náročná. Téma workshopu sa neorganizuje v sekciách; ide o menej formálne a menej štruktúrované podujatie pre menší počet účastníkov (30-100).

Satelitné sympóziá sa organizujú pri veľkých medzinárodných podujatiach buď formou predkongresových konferencií, alebo následných konferencií.

Predsedovia sekcií

Predsedovia sekcií sa určujú podľa odbornosti pre príslušnú sekciu. V predsedajúcej zostave by mali byť aj miestni odborníci.

Je samozrejmé, že predsedov sekcií treba vopred osloviť a získať ich súhlas, aby mohli byť ich mená uvedené v definitívnom programe.

Pri organizovaní medzinárodného podujatia je nevyhnutné, aby boli v predsedníctve sekcií osobnosti s medzinárodnou reputáciou. Kvalitný a skúsený predsedajúci môže výrazne prispieť k úspechu sekcie. Ak bude mať kongres viacero sekcií, a tým aj viacerých predsedajúcich, je vhodné stanoviť určité spoločné pravidlá pre vedenie sekcie. Predsedovia sekcií by si mali vopred Preštudovať príspevky, prehľadne uviesť sekciu, prípadne ju už počas konania primerane komentovať a pripraviť si tzv. štartovacie otázky v diskusii.

Pred začiatkom sekcie po skontrolovaní prítomnosti prednášajúcich (bez toho, či sa registrovali) môžu uviesť aj spoločné informácie o prednáškovou bloku. Ak je podujatie časovo menej náročné, predsedajúci môžu pred jednotlivými prezentáciami poskytnúť poslucháčom stručné profesionálne informácie o autorovi práce s uvedením názvu inštitúcie a názvu príspevku. Naopak pri časovo vyťaženom podujatí je vhodné, ak predsedajúci sekcie hneď na začiatku upozorní na nevyhnutnosť dodržiavať vymedzený časový limit prezentácie; má právo prednášajúcich upozorniť, že im po uplynutí prideleného časového limitu a jeho nedodržaní môže odobrať slovo.

Samozrejme, v úvode bloku prezentácií by mal predsedajúci stručne predstaviť seba i ďalších členov predsedníctva. Na konci bloku príspevkov je jeho úlohou sumarizovať a zhodnotiť priebeh sekcie a diskusiu.

Príprava abstraktu

Organizátori musia uviesť presné pokyny na prípravu abstraktov (nadpis, meno a priezvisko autora/autorov, inštitúcia, pracovisko autora, štruktúra, rozsah - ohraničením poskytnutej plochy alebo počtom slov v abstrakte, forma - papierová, elektronická, kvalita tlače, textový editor, druh a veľkosť písma), požadovanú štruktúru abstraktu (úvod, metódy, výsledky, diskusia, závery) i jazykovú mutáciu (slovenský, český, anglický, iný jazyk). Ďalej treba uviesť kategórie jednotlivých tém podujatia (hlavné témy, ostatné témy, varia) a kategórie druhu vystúpenia (posterová sekcia, prednášková sekcia, iné), pričom uchádzač pripravovanú tému a formu prezentácie označí. Ak organizátor požaduje predložiť iba elektronickú formu abstraktu, túto skutočnosť musí primerane zdôrazniť s tým, že abstrakty poslané poštou, faxom alebo mailom nebudú akceptované. Ak možno predložiť viac abstraktov, treba to uviesť v materiáloch. Dôležitý je aj údaj, kedy budú autori informovaní o akceptovaní alebo odmietnutí abstraktov. Autorov treba upozorniť, že abstrakty majú posielať s dostatočným predstihom, aby sa vyhli preplnenému obdobiu pred konečným termínom ich zaslania, ktorý je presne stanovený. Neskoro poslané abstrakty sa nebudú posudzovať a nebudú zaradené do definitívneho programu. Ak organizátor požaduje predložiť tlačenú verziu abstraktu, musí stanoviť najvyššiu kvalitu tlače na priamu reprodukciu *(camera ready)*.

Programový alebo vedecký výbor by mal po prijatí abstraktu určiť, či prácu zaraďuje alebo nezaraďuje do programu, či súhlasí s navrhovanou formou prezentácie alebo z organizačných dôvodov ponúkne autorom inú formu prezentácie (napr. presunutie príspevku z prednáškovej sekcie, ktorú žiadal autor, do sekcie posterov). Takýto postup je vhodný najmä vtedy, keď sa predbežne prihlásilo na vystúpenia viac autorov, ako sa odhadovalo.

Pri organizovaní podujatia vyššej kategórie alebo medzinárodného podujatia môžu posudzovať predložené abstrakty aj externí odborníci (hoci to zvyšuje finančnú náročnosť podujatia). Organizátori by nemali riskovať svoj kredit tým, že do programu zaradia práce, kde je jediným podkladom nekvalitný abstrakt. Príčinou odmietnutia bývajú aj abstrakty nezodpovedajúce kongresovým témam, abstrakty, ktoré neobsahujú nové výsledky, alebo abstrakty ktoré nevysvetľujú podstatu príspevku.

príprava plného textu prednášky, posteru, príprava kongresového zborníka

Ak sa má zvýšiť vážnosť podujatia, treba naplánovať aj vydanie zborníkov 5 plnými textami *JuLl text)* odborných vystúpení. Upozorňujeme, že príprava plnotextových zborníkov ešte pred samotným podujatím môže priniesť organizátorom aj zúčastneným nemálo problémov, a preto by mali zvážiť všetky ‚pre" a „proti". Ak sa však podarí pripraviť zborník vopred, kredit organizátorov sa výrazne zvýši.

Organizátori musia uviesť presné pravidlá pre prípravu plných textov prezentácií (nadpis, meno a priezvisko autora/autorov, inštitúcia, pracovisko autora, štruktúra, rozsah, forma - papierová, elektronická, kvalita tlače, textový editor, druh a veľkosť písma), ako aj požadovanú štruktúru plných textov (úvod, metódy, výsledky, diskusia, závery). Ak požadujú len predloženie elektronickej formy plného textu prezentácie, musia primerane túto skutočnosť zdôrazniť s tým, že rukopisy zaslané poštou, faxom alebo mailom nebudú akceptované. Dôležité je určiť hraničný termín pre zaslanie práce a uviesť formu uverejnenia plného textu práce (zborník plných textov, časopis, suplementárne číslo, CD-ROM, DVD, webová stránka).

Organizátori môžu pripraviť z podujatia multimediálne CD alebo DVD s digitálnymi fotografiami či videozábermi na prednášajúcich alebo dokonca plné videozáznamy prezentácií vrátane záberov zo sprievodných a spoločenských podujatí. V tejto oblasti sa odvážnym a ambicióznym organizátorom medze nekladú, ak však majú byť skutočne úspešní, musia mať skúsenosti s prípravou podobných materiálov aspoň na lokálnej úrovni a aj dostatok finančných prostriedkov.

Organizátor podujatia môže od autorov žiadať vyhlásenia, že predkladaná práca nebola vopred publikovaná, že autor prenáša ochranu autorských práv (copyright) .na organizátora podujatia alebo vydavateľa zborníka a pod. Takúto formu ochrany prezentovaných prác realizujú už niektoré odborné spoločnosti pri organizovaní podujatí, na ktorých sa očakávajú informácie zásadného alebo objavného charakteru.

Programový alebo vedecký výbor by mal usmerňovať aj formálnu a obsahovú stránku zborníka prezentácií z podujatia. Na obale zborníka sa uvádza hlavný organizátor, názov, miesto a dátum podujatia, môžu tu byť emblémy, 'ogá i mená hlavných sponzorov. Vnútri by mal byť uvedený editor zborníka, jeho posudzovateľ, resp. posudzovatelia, prezident/predseda podujatia ä organizačný/programový/vedecký výbor; uvádza sa aj adresa hlavného organizátora a nemali by chýbať mená ďalších sponzorov. Za týmto nasleduje obsah a potom hlavná časť, t. j. plné texty vystúpení. Na konci býva autorský alebo predmetový index. Zborník musí mať číslo ISBN.

Posterová sekcia

Pri samostatnej posterovej sekcii musí organizátor zabezpečiť dostatočne 'eľké priestory, panely, určiť čas vystavenia/zloženia posteru, vybrať moderátorov posterovej sekcie a zorganizovať diskusiu pri posteri alebo samostatnú Posterovú diskusiu v prednáškovej sále.

Farba podkladu panelu na poster má byť bledá, neutrálna, najlepšia a univerzálna je biela. Rozumne treba zvoliť materiál panelov so zreteľom na spôsob upevnenia posteru. Skúsený organizátor pripraví vizuálne príjemný podklad na umiestnenie posteru - skôr horizontálne uloženie panelu (spodný okraj by nemal byť príliš nízko, je to nepohodlné). Organizátor je povinný pripraviť aj dostatok pomôcok na pripevnenie posteru. Ambicióznejší organizátori môžu zorganizovať elektronickú posterovú sekciu (e-poster). V tomto prípade musí organizátor myslieť na dostatok počítačov/monitorov. Forma e-posteru môže byť klasický text (napr. MS-Word) alebo PowerPointová prezentácia (s využitím animácie alebo videa). Výhodou takejto formy posteru je práve „animácia" jednotlivých častí. Nevýhodou e-posteru je jeho „veľkosť" limitovaná veľkosťou monitora; tieto postery sa aj ťažšie moderujú predsedajúcemu posterovej sekcie. Uvedené „nevýhody" sa dajú preklenúť buď nainštalovaním veľkoplošnej projekcie, alebo vytvorením špeciálnej sekcie s priestorom na stručnú prezentáciu posteru vrátane diskusie. Kvalitnú technickú podporu potrebuje elektronická posterová sekcia s pripojením na internet tak, že prezentujúci môže spestriť obsah e-posteru príslušnou linkou na webovú stránku. Autorom možno odporučiť, aby pripravili zo svojej prezentácie vytlačený stručný výťah vo forme hand-outu pre záujemcov.

Diskusia k prednáškam

Diskusia sa môže konať hneď po prednáške alebo po bloku prednášok. V prvom prípade je výhodou „aktuálnosť", bližšia nadväznosť na prednášanú tému, vyžaduje sa však presné dodržiavanie časových limitov; zároveň sa takto vymedzuje „rovnaký" čas na diskusiu pre všetkých prednášajúcich. Ak diskusia nasleduje po bloku prednášok, môže mať „stresovejší" charakter a navyše nezaručuje časovú rovnocennosť.

Diskusia k jednotlivej prednáške trvá zvyčajne 2-5 minút, väčší časový manévrovací priestor je pri diskusii po bloku prednášok. Predsedajúci príslušnej sekcie by mal položiť otázku prednášajúcemu v diskusii ako prvý, ak otázky z auditória prichádzajú „pomaly". Aj tu ša preukazuje skúsenosť a profesionalita moderátora príslušnej diskusie či celého bloku.

Registrácia účastníkov na mieste podujatia

Jednou z kľúčových činností na začiatku vlastného podujatia je registrácia účastníkov. Aj na túto činnosť sa treba dobre pripraviť, inak bude jej priebeh chaotický. Treba zabezpečiť dostatok registračných miest i skúsených registrátorov. Registrácia môže byť „klasická", papierová alebo sa môže robiť prostredníctvom počítača. Zle zorganizovaná, zdĺhavá a chaotická prezentácia môže úplne pokaziť dojem z inak dobre zorganizovaného podujatia. Účastníkom kongresu sa pri registrácii prideľujú identifikačné visačky *(badge)* so základnými údajmi (môžu mať aj umeleckú podobu). Pri organizovaní podujatia s medzinárodnou účasťou sa odporúčajú visačky len s uvedením mena a priezviska (bez titulov); písmená majú byť dostatočne veľké, aby sa údaje dali dobre prečítať. Záleží na organizátorovi, či budú informácie na visačke „detailné", alebo strohejšie (odporúča sa).

Treba vyhradiť priestor aj pre ďalšie otázky súvisiace s podujatím - ubytovanie, organizácia a platby za sprievodný program, informačné služby atď. Pre účastníkov by mali byť pripravené propagačné balíčky, tašky s kongresovými g reklamnými materiálmi, tužkami, perami, so zápisníkmi, kalendármi, lokálne mapky, knižné katalógy, informačné letáky o kultúrnych a iných možnostiach, cestovné poriadky pre lokálny transport a pod, Možno priložiť aj formuláre na zhodnotenie kvality podujatia.

Pri registračnom mieste môže byť poster *(flipchart)* slúžiaci na odkazy účastníkov medzi sebou, na aktuálne informácie organizátora, transfery *i* hotelov na miesto kongresu a späť, detailný program podujatia, jeho zmeny a pod. Pre účastníkov podujatia je užitočný ich abecedný zoznam s uvedením inštitúcie, kontaktnej adresy, prípadne mailovej adresy.

Otvárací ceremoniál

Otvárací ceremoniál s určením pozvaných hostí, miesta, času vrátane následného uvítacieho večera musí byť pripravený dôsledne a citlivo. Ak si to vyžaduje vážnosť podujatia, organizátor môže odporučiť formu oblečenia na tento večer, prípadne vytlačiť špeciálne pozvánky (kvôli poriadku).

Do kultúrnej časti otváracieho/záverečného ceremoniálu je vhodné zaradiť hudobný program, tanečné vystúpenie alebo premietanú videoprojekciu (o mieste podujatia, historický prehľad činnosti výboru, spoločnosti a pod.), no netreba sa báť ani netradičných foriem kultúrneho programu. Pri väčšom medzinárodnom podujatí býva atraktívne napríklad folklórne vystúpenie.

Úvodné prednášky

Na väčších podujatiach sa môžu zorganizovať tzv. úvodné prednášky s pozvanými prednášajúcimi. Nie vždy je to jednoduché, pretože niektorí zahraniční" účastníci požadujú preplatenie všetkých nákladov súvisiacich s cestou a ubytovaním, ako aj preplatenie honoráru za prednášku (nerazje to vysoká suma).

Časové limity

Určené časové limity (prezentácia, diskusia) sa musia bezpodmienečne dodržiavať. Schopnosť časovo presne zorganizovať program je základnou vizitkou profesionality organizátorov podujatia.

Rokovací jazyk

Na každom podujatí treba určiť základný rokovací jazyk. Rokovacím jazykom na medzinárodných podujatiach býva zvyčajne angličtina ako celosvetový komunikačný jazyk. Ak je na podujatí len niekoľko zahraničných účastníkov, možno zorganizovať jednojazyčné alebo viacjazyčné tlmočnícke služby centrálneho charakteru s pridelením slúchadiel alebo individuálnych tlmočníkov. V takýchto prípadoch si organizátori musia uvedomiť finančnú náročnosť centrálnych tlmočníckych služieb. Na individuálne tlmočenie možno využiť napríklad študentov s dobrou znalosťou jazyka.

Vystavovatelia a sponzorujúce firmy

Takmer samozrejmou súčasťou odborných podujatí bývajú vystavovatelia ktorí majú určitý vzťah k odboru/téme podujatia (farmaceutické firmy, vydávateľstvá, počítačové firmy, telekomunikačné, poľnohospodárske, strojárske firmy a pod.). Vystavujúce firmy si vyberajú organizátori podľa toho, s akým cieľom ich pozývajú (len výstavka alebo aj sponzoring). Sponzorujúce firmy podujatia môžu mať široké spektrum (počítačové firmy, farmaceutické firmy, telekomunikačné, potravinárske firmy, poisťovne, sporiteľne a iné firmy). Pj väčších podujatiach možno určiť aj kategórie sponzoringu (generálny sponzor, hlavný sponzor, sponzor). Sponzori môžu poskytnúť okrem finančnej pomoci reklamné materiály, perá, kalendáre, občerstvenie, nápoje a pod.

S yystavujúcimi firmami treba vždy prerokovať finančnú stránku ich účasti (napr. sponzoring a poplatky za vystavovací priestor, spoluúčasť na financovaní vydania zborníka). Sponzori sa môžu podieľať aj na financovaní grantu pre mladých aktívnych účastníkov podujatia (najčastejšie vo veku do 35 rokov). Sponzorom a firmám možno vytvoriť tiež priestor na prezentáciu (informačné letáky, výstavka, propagačné vystúpenia). Citlivo treba zvážiť zorganizovanie (predajnej) výstavy kníh, nosičov CD-ROM, DVD či odborného softvéru.

Pri spoločensky závažnom a rozsiahlom podujatí môžu organizátori angažovať mediálnych partnerov (tlačené novinové/časopisecké, rozhlasové, televízne, ínternetové médiá). Moderné kongresové podujatia majú v súčasnosti svojich „hovorcov", ktorí sú dostatočne erudovaní na to, aby poskytli médiám adekvátne informácie. Informácie sa môžu poskytovať pred podujatím, po jeho skončení, ale najmä v priebehu podujatia. Túto možnosť treba využiť na spropagovanie inštitúcie, mesta, regiónu či štátu v médiách.

Občerstvenie a stravovanie

Pri zabezpečovaní občerstvenia sa treba riadiť „rozumnpu mierou", ako aj finančnými možnosťami. Uvažovať treba o základnom stravovaní, priebežnom občerstvení počas prestávok medzi prednáškami a najmä v teplejšom prostredí aj o pitnom režime účastníkov. Sponzorujúce firmy môžu" poskytnúť viacero foriem a druhov občerstvenia - automaty na nápoje, kávovary, čaje, minerálne vody sýtené a nesýtené, nealkoholické nápoje, ovocné šťavy, čaje, ovocie, sušienky, oriešky, sušené ovocie, chlebíky, koláče, sladkosti, cukríky a pod.

Miestnosti, kde sa budú účastníci podujatia stravovať, by mali byť čo najbližšie ku kongresovým priestorom, v optimálnom prípade priamo v kongresovej budove. Organizátori väčšieho medzinárodného podujatia musia pripraviť dostatočne pestrú ponuku možností stravovania vrátane vegetariánskeho.

Pri organizovaní dlhších vystúpení je vhodné postarať sa o pitný režim prednášajúcich a predsedajúcich sekcií (najlepšie nebublinkové minerálky).

Prezentačná technika

Táto technika zahrnuje spätnú projekciu, diapozitívovú projekciu, dvojitú diapozitívovú projekciu, videoprojekciu, multimediálnu počítačovú projekciu (disketa, CD-ROM, DVD) a telekonferenčný/videokonferenčný systém. Citlivo treba zvážiť možnosť používania vlastných notebookov prednášajúcich či inej techniky, vyžaduje si to kvalitných technikov (kompatibilita a zladenie techniky).

Doplňujúce informácie

Ak organizátori rozhodnú, že bez povolenia sa nemôžu individuálne snímať prezentácie na video (alebo to vôbec nedovolia), musia to oznámiť účastníkom, fotografovanie počas prezentácie či používanie diktafónov alebo iných záznamových zariadení sa však zvyčajne povoľuje. Účastníkov podujatia treba požiadať aj vypnutie mobilov v prezentačných miestnostiach (Je vrcholne neslušné mať mobilný telefón zapnutý čo len na tichý odposluch a vybavovať si „pod stolom" telefonáty, navyše to môže výrazne interferovať s míkrofónovou technikou, prípadne ju poškodiť).

Účastníci podujatia by mali vedieť, že fajčenie je povolené len vo vyhradených priestoroch, prípadne im treba oznámiť, že ide, o nefajčiarske podujatie.

Informačné materiály

Za samozrejmosť sa pokladá priloženie mapky mesta/miesta kongresu s uvedením dôležitých budov (kongresu, hotely, kultúrne pamiatky a pod.) a prístupových smerov či spojov (auto, vlak, autobus, lietadlo), a to buď vo vytlačenej forme, alebo na webovej kongresovej stránke s použitím bežných internetových navigačných liniek. Najmä pri organizovaní podujatia so zahraničnými účastníkmi treba poskytnúť dostatok doplňujúcich údajov o krajine, regióne, meste, kultúre, histórii, o počasí v čase podujatia, oblečení, miestnej mene atď. vrátane príslušných webových adries a „živých linkov".

Ubytovanie

Organizátori musia umožniť rezerváciu ubytovania s určením druhu ubytovania (hotelové alebo iné), prípadne aj s poskytnutím prvej a druhej možnosti ubytovania. Pri zabezpečovaní ubytovania v hotelových/iných zariadeniach treba pripraviť pre účastníkov dostatok kontaktných/identifikačných údajov (adresa, faxový, telefonický, www a mailový kontakt). Ak existuje kongresová webová stránka, možno na nej zverejniť príslušné internetové linky na hotelové zariadenia. Odporúča sa zabezpečiť viacero cenových kategórií hotelov (napr. pre študentov to môžu byť študentské domovy alebo penzióny) s uvedením cenových relácií, kvality ubytovacieho zariadenia a poskytovaných služieb, špeciálnych požiadaviek na stravovanie/iné i formy platby (bankový prevod s uvedením presných údajov, kreditná karta s uvedením presných údajov).

Kongresový poplatok

Výška kongresového poplatku závisí od finančných/sponzorských možností organizátorov či rozsahu podujatia. V poslednom období sa tieto poplatty zvyšujú do neúnosných výšok najmä v Európe (300-500 euro i viac). Na-Priklad v Ázii sa možno stretnúť aj na svetových podujatiach s kongresovým Poplatkom v rozmedzí 50-200 euro. Zvyčajne sa určujú viaceré cenové a časové kategórie kongresových poplatkov (členovia/nečlenovia odbornej spoločlosti, mladí účastníci, sprevádzajúce osoby, platba za jednotlivé dni/bloky, korá platba - *early birds* - *deadline,* platba po termíne - *deadline,* platba na nieste počas kongresu).

Platba za jednotlivé finančné súčasti podujatia (kongresový poplatok, ubytovanie, sprievodný program a pod.) sa môže realizovať prostredníctvom ban-

kového prevodu na príslušný účet, šekom alebo kreditnou kartou (treba vymenovať akceptované kreditné karty). Pri platbách sa môžu organizátori „poistiť" tým, že práce budú zaradené do definitívneho programu až po zaplatení príslušných poplatkov (a túto podmienku musia potom bezpodmienečne dodržať). Pri požadovaní poplatkov má byť uvedené, čo zahrnuje platba (prístup na všetky časti kongresu, otvárací ceremoniál, uvítací/rozlúčkový večer, workshopy, kongresové materiály, zborník abstraktov/plných textov prednášok, CD-ROty/DVD, certifikát o účasti, občerstvenie, sprievodná výstava a pod.).

Prípravná miestnosť

Pri prganizovaní väčšieho podujatia je vhodné zabezpečiť prípravnú miestnosť/miestnosti s nainštalovanými počítačmi na prekontrolovanie či úpravu prezentácií, na natiahnutie prezentácie na centrálny server, na prácu s internetom, s tlačiarňami a kopírovacími strojmi. Ako „bonus" môžu organizátori poskytnúť 1-2 počítače s napaľovacím zariadením (napr. na napálenie digitálnych fotografií z databázy fotiek nafotených organizátormi alebo účastníkmi podujatia).

Miestnosti a technika

Úlohou organizátorov je skontrolovať aj vykurovanie/teplotu/klimatizáciu (teplota v prednáškových priestoroch by mala byť skôr ľahko nižšia, pretože v miestnosti sa generuje teplo z účastníkov v auditóriu), ozvučenie, akustiku v miestnostiach, počuteľnosť, osvetlenie, zatemňovanie a stemňovanie, ako aj prístup na pódium.

Predsednícky stôl by mal byť „pohodlný", dostatočne priestorný, aby sa naň dali umiestniť dostatočne veľké menovky členov a predsedov jednotlivých sekcií (meno, priezvisko aj s titulmi), kvalitné mikrofóny, nápoje s pohármi a samozrejme program.

Medzinárodné podujatie sa nezaobíde bez kvalitných počítačových a iných technikov (stmievanie/osvetlenie, mikrofóny), ktorí zabezpečujú kvalitný rečnícky pult vrátane primeraného osvetlenia, diaľkové ovládanie projekčnej techniky *[remote control]* i kvalitné laserové ukazovadla s vysokou svietivosťou (treba mať pripravené aj náhradné ukazovadlo). V prednáškových miestnostiach má byť dostatok elektrických zásuviek (natáčanie prezentácií na video, ak to umožní organizátor, práca s notebookmi). Pri mikrofónoch prichádzajú do úvahy šnúrové mikrofóny, stojanové a pódiové mikrofóny obmedzujú pohyb. Je výhodné pripraviť systém bezšnúrových mikrofónov.

Premietacie plátno/plátna/plochy majú byť čo najväčšie, aby bol obraz dobre viditeľný.

Dobre si treba premyslieť aj rozmiestnenie sedadiel z hľadiska počuteľnosti a viditeľnosti. Medzi radmi by mal byť dostatočne veľký priestor; sedadlá majú byť pohodlné, prípadne aj s „podložkou" na robenie si poznámok či položenie notebooku. Čo sa týka rozmiestnenia sedadiel v sále, z hľadiska optimálnej počuteľnosti a nadviazania obojstranného zrakového kontaktu je najvýhodnejšie, ak sú rozmiestnené v tvare kruhového výseku; menej výhodné je rozmiestnenie sedadiel „na šírku", pretože zhoršuje vzájomný zrakový kontakt (počuteľnosť je dobrá). Ak je prednášková miestnosť „dlhá", prednášajúci má

dobré podmienky na nadviazanie zrakového kontaktu a dobrý výhľad majú aj poslucháči na blízkych sedadlách, zo vzdialených sedadiel je však výhľad na prednášajúceho horší a horšie sú aj akustické podmienky.

Organizátori by nemali zabudnúť na efektívny navigačný systém, ktorý uľahčuje účastníkom presun na jednotlivé sekcie podujatia či dôležité miesta, pri vstupe do miestnosti, v ktorej sa koná príslušná sekcia, by mal byť vyvesený dobre čitateľný a prehľadný celkový alebo denný program.

Pre oficiálnych hostí podujatia, organizačný výbor, médiá a pod. by mali byť vyhradené osobitné miestnosti.

A napokon musia organizátori myslieť aj na kvalitu sociálnych a hygienických priestorov počas podujatia a snažiť sa ju udržať na primeranej úrovni po celý čas.

Organizačný štáb

Predseda podujatia (predseda organizačného výboru) by mal byť skúseným organizátorom, silnou osobnosťou. Pri organizovaní väčšieho podujatia potrebuje dostatočne široký organizačný a pomocný štáb, pretože počas prípravy sa môžu vyskytnúť rozličné „neočakávané" situácie. Je výhodné poveriť určitými činnosťami v organizačnom štábe študentov fakúlt alebo radových zamestnancov firmy či inštitúcie (tlmočenie, sprevádzanie, spoločenský program, hostesky a pod.).

Prístup na internet

Pri organizovaní medzinárodného podujatia treba zabezpečiť rýchly prístup na internet pre účastníkov podujatia. Takáto služba sa pokladá za samozrejmosť a prejav profesionálnej úcty k účastníkom podujatia.

Zahraniční účastníci

Mimoriadnu pozornosť treba venovať počas podujatia hosťom zo zahraničia (od presunu z letiska autami, cez tlmočenie, vlastné podujatie a „volný" program až po odvoz na letisko). Primerane sa treba postarať aj o sprevádzajúce osoby.

Sociálny a spoločenský program

Sociálny program na väčšom podujatí má byť dostatočne pestrý, aby vyhovoval všetkým kategóriám účastníkov (návšteva divadelného/koncertného podujatia, kultúrny a športový program, výlety do okolia, prehliadky mesta a okolia). Podľa typu a veľkostí podujatia je vhodné organizovať spoločné športové či relaxačné akcie (napr. plávanie, tenisový turnaj, fitnes program, lyžovanie); možno zorganizovať aj predkongiesový či pokongresový program (napr. turistické vychádzky, výlety) a pod. Organizátor musí vždy oznámiť názov, miesto, čas a prípadný poplatok za účasť na akcii.

Dátumy na zapamätanie

Tieto dátumy zahrnujú skorý a hraničný dátum *(deadline)* predloženia abstraktov, registrácie, rezervácie hotelového ubytovania, skorého/neskorého zaplatenia registračného poplatku, predbežného, priebežného a definitívneho Programu, zrušenia rezervácií a otváracieho ceremoniálu.

Certifikáty o účasti

Organizátor by mal pripraviť pri domácom i medzinárodnom podujatí pre delegátov podujatia certifikáty o účasti (aj v cudzom jazyku). Ak je program organizovaný ako kontinuálne vzdelávanie, treba uviesť bodovú hodnotu podujatia.

Hostia

Ak organizátor uvažuje o záštite nad podujatím (napr. na úrovni ministra príslušného rezortu), musí zorganizovať činnosti súvisiace s pozvaním, a to v dostatočnom časovom predstihu. Všetkých hostí, osoby preberajúce záštitu nad podujatím, pozvaných prednášajúcich, zahraničných hostí treba pozvať osobným listom.

Ocenenie najlepšej prednášky, posteru

Ak to organizátor uzná za vhodné, môže vymenovať odbornú porotu, ktorá bude vyhodnocovať kvalitu či prinos prednášok alebo posterov (napr. autorov do veku 35 rokov). Najlepšiu prednášku alebo poster možno oceniť odpustením všetkých poplatkov za podujatie, úhradou nákladov na budúci kongres atď.

Poďakovanie

Počas podujatia i v kongresových materiáloch organizátor nesmie zabudnúť na poďakovanie sponzorom, médiám, účastníkom podujatia, hosťom, predstaviteľom mesta, iných inštitúcií atď.

Záverečný ceremoniál a zhodnotenie podujatia

Počas záverečného ceremoniálu (closing *ceremony)* môže organizátor stručne zhodnotiť priebeh a význam podujatia a poďakovať účastníkom a iným zúčastneným stranám za prínos k jeho úspešnému priebehu. Poďakovať by mal aj kolegom z rozličných komisií a štábov. Ak chce výrazne zvýšiť kredit uskutočneného podujatia, môže následne vydať (event, mať materiál prichystaný už na záver podujatia) podrobnejšie spracované informácie o jeho priebehu (počty účastníkov, krajiny účastníkov, počty jednotlivých druhov prezentácií, zdôraznenie vynikajúcich vystúpení), o ocenených účastníkoch, o odbornom a spoločenskom prínose, trendoch a víziách do budúcnosti, ale aj o konštruktívnych kritických pripomienkach, ak sa na podujatí vyskytli nejaké nedostatky (výborná pomôcka pre ďalších organizátorov a súčasne znak úprimnosti a ničím nezaťaženej profesionality). To je však už o inom „leveli", nielen profesionálnej vyspelosti organizátorov podujatia.

18.2 Vycestovanie do zahraničia na odborné podujatie

Pri väčšine prípravných činností, ale aj počas samotnej zahraničnej cesty odporúčame intenzívne využívať možnosti internetu. Pri plánovanej účasti na

jahraničnom odbornom podujatí si treba zistiť a zaznamenať *presné miesto podujatia* a *spôsob presunov* (letecké/vlakové/autobusové spojenie, doprava autom, kombinovaná doprava, možnosti zapožičania auta v cieľovej krajine) a potom si vypracovať časový plán celej cesty s dostatočnou rezervou. Pri vzdialenejších cestách treba rátať s časovou rezervou na „adaptáciu" pri časovom posune *(jet lag)*.

Dostatočne včas si treba *rezervovať ubytovanie* (telefonicky, fax, internet), *cestovné lístky* (internet) a *letenky* (internet). Možno využiť aj rozličné formy zliav pri skorej rezervácii alebo s príslušnými medzinárodnými preukazmi (napr. karta ITIC pre učiteľov, EURO-26,< ISIC pre študentov). Pri rezervácii ubytovania treba uviesť kategóriu, cenovú reláciu, doplnkové alebo špeciálne stravovacie služby.

Ak sa to vyžaduje, s dostatočným predstihom si musí účastník vybaviť *víza* do príslušnej krajiny. Pred cestou nesmie zabudnúť na *kvalitné poistenie* (zdravotná a úrazová poistka, batožina, cesta, zapríčinená škoda, storno, meškania). Pri cestách do niektorých krajín je potrebné vyšetrenie na oddeleniach cudzokrajných chorôb vrátane povinného či odporúčaného očkovania.

Ďalej by si mal účastník vziať so sebou *primeranú hotovosť* (aj drobné na taxík, do telefónneho automatu), výhodnejšia je však medzinárodná platobná alebo kreditná karta (pozor na expiráciu) či cestovné šeky. Nesmie zabudnúť ani na pravidelne užívané lieky, lieky pre nepredvídané zdravotné ťažkosti (najmä antibiotiká, lieky na zníženie horúčky, proti bolesti, hnačke, alergii) a menšiu lekárničku (obväz, rýchloobväz, dezinfekcia).

Účastníkom podujatí odporúčame, aby si zistili čo najviac informácií o cieľovej krajine (história, kultúra, klíma, mena a pod.). Ak ide o „exotickejšie" prostredie kongresovej krajiny alebo miesto na opačnej polovici zemegule, dôležité sú informácie o počasí v danom regióne v čase konania podujatia (výber vhodného oblečenia - rozdiel v teplotách medzi domácou a hostiteľskou krajinou môže byť aj 40 °C obidvoma smermi) a o stravovacích návykoch v danej krajine, prípadne o kvalite vody vo vodovodoch (v mnohých krajinách sa odporúča piť len balenú vodu alebo vodu prevárať). Ak sa podujatie koná v krajine s odlišnými zvykmi (napr. náboženskými), treba si zistiť možné obmedzenia vyplývajúce z rešpektovania miestnych kultúrnych a historických zvyklostí (oblečenie, fotografovanie objektov, detí, žien, vstupy najmä do kostolov/chrámov/svätýň a povolené oblečenie, fajčenie, alkohol a pod.).

Pri dlhších letoch sa odporúča výdatný pitný režim (nealko, najlepšie nebublinková minerálka) a intenzívna, opakovaná gymnastika počas sedenia (naťahovacie, napínacie cvičenia).

Krátko pred cestou si treba pripraviť občiansky preukaz (krajiny EÚ, identidikačný preukaz EÚ), platný pas (EÚ, zvyšok sveta), víza (ak sa to vyžaduje), medzinárodnú platobnú/kreditnú kartu/karty, cestovné šeky, iné karty (EURO-26, ISIC, ITIC), letenky, cestovné lístky, potvrdenia o kongresových platbách (registračný poplatok, rezervácia ubytovania, sociálny - turistický program), kartu poistenca (čipovú kartu EÚ), očkovací preukaz, biznis karty (navštívenky), vodičský preukaz a medzinárodnú automobilovú poisťovaciu kartu (zelená karta). Odporúčame zobrať si aj navigačné mapky, prehľad

cestovných spojení, sprievodcov (bedeker), slovníky, laserové ukazovadlo (ak je to potrebné), notebook, hand-held, mobilný telefón, ďalekohľad, náhradné batérie do fotoaparátu (+ digitálny), kameru, kalkulačku, klasický a mailový adresár či drobné potreby na šitie. Samozrejme, v batožine nesmie chýbaf vhodné oblečenie (vrátane spoločenského), obuv a kapsička s toaletnými potrebami. Treba myslieť aj na vypísanie kartičiek k batožine a na kľúče od batožiny.

Vhodné je urobiť si kópie minimálne osobných dokumentov pre prípad ich straty či odcudzenia (pas, víza, poistka; uľahčí sa tým „identifikácia" účastníka, ako aj vybavovanie náhradných dokumentov). Týmto nepríjemným zážitkom možno zabrániť používaním bezpečnostných kapsičiek a obalov na doklady a peniaze (na*krk, na pás).

Dôležité je'zobrať si aj viacnásobne zálohované verzie prezentačného materiálu na viacerých médiách (disketa, CD-ROM, DVD). Rozmernejší, osobitne zabalený poster musí mať zreteľne vypísané visačky. Treba uviesť dostatok kontaktných údajov (napr. kontaktné údaje v mieste kongresu vrátane adresy hotela, ako aj adresy domáceho bydliska).

Je praktické zistiť si, aké napätie a zástrčky sa používajú v cieľovej krajine a podľa toho si vziať príslušný adaptér (zakúpiť sa dajú aj univerzálne sety redukcií).

18.3 Modely/príklady rozličných kongresových materiálov

Model štruktúry kongresového materiálu

Titulná strana	Q presný názov kongresu • presný dátum kongresu • miesto kongresu (mesto, krajina) Q organizátor {www adresa kongresu, foto, emblém, logo a pod.)
2. strana	Q podpora kongresu (osoby, kliniky* inštitúcie, organizácie, banky, sponzori) Q záštita • čestný výbor menovite
3. strana	• obsah
4. strana	• privítací prejav {Welcome Address) (foto) • príhovor prezidenta kongresu {Presidential Message) (foto)
5. strana	Q čestné predsedníctvo (minister, rektor, dekani, riaditelia, primátor, zahraniční hostia)

Q kľúčoví prednášatelia *(Key-note Speakers)* (pozvaní prednášajúci)

Q organizačný výbor (predseda, členovia)
Q ostatné výbory (medzinárodný/lokálny vedecký)
Q organizátor - sekretariát kongresu (presné údaje s adresou)

6 strana Q prehľadný program/programová mapka
Q otvárací ceremoniál (čas, miesto)

7. strana Q vedecký program, úvodné prednášky, (sekcie, miestnosť, čas, členenie, autori, názov prednášky, diskusia, posterová sekcia, prestávky, občerstvenie)

.. strana Q všeobecné informácie (dátum a presné miesto podujatia - venue - vrátane kontaktov - telefón, fax, e-mail, www stránka, rokovací jazyk, lokálny transport)
Q registrácia (presné miesto a čas, výška jednotlivých druhov kongresových poplatkov vopred a počas kongresu, forma platby, mena, doplnkové platby - sociálny program, predkongresové vedecké programy), čo zahrnuje platba (prístup na všetky časti kongresu, otvárací ceremoniál, uvítací/rozlúčkový večer, workshopy, kongresové materiály, certifikát o účasti, občerstvenie, sprievodná výstava, zborník plných textov, CD-ROM), www adresa s možnosťou priamej registrácie, rezervácie ubytovania
Q zrušenie/storno účasti s uvedením termínu *{deadline)*
Q výstava

... strana Q ubytovanie (druhy ubytovania, presné údaje, vrátane kontaktných - telefón, fax, e-mail, www stránka, orientačné cenové relácie)
Q stravovanie (cenové relácie, špeciálne požiadavky na stravovanie)

... strana Q sociálne aktivity/program (názov, miesto, čas, turistický, kultúrny, športový program)

... strana Q doprava do miesta kongresu (lietadlo, vlak, autobus, auto)

•. strana • informácie o meste, regióne, krajine

... strana Q mapa mesta, regiónu, krajiny

... strana Q vystavujúce firmy (miesto, čas)

Príklad registračného formulára (záväzná prihláška)

Názov kongresu, miesto, dátum	Oslovenie (tituly, pán, pani)
Meno, priezvisko	Adresa inštitúcie (adresa pre korešpondenciu) Kontaktná adresa (ulica, PSČ, mesto, krajina) Telefón, fax, e-maU
Registračný/kongresový poplatok (druhy poplatkov, zľavy, sprevádzajúce osoby, časové obmedzenia, forma platby, bankový prevod s uvedením presných údajov o *účte,* kreditná karta s uvedením presných údajov)	Rezervácia ubytovania (druh ubytovania, hotel, iné, kategórie, druhy izieb, prvá a ďalšie možnosti, cenové kategórie, deň príchodu/odchodu, kontaktné údaje - adresa, telefón, fax, e-mail, www stránka, špeciálne požiadavky na stravovanie/iné, forma platby, bankový prevod s uvedením presných údajov, kreditná karta s uvedením presných údajov)
Účasf n? podujatí aktívna/pasívna	Názov príspevku, autor/autori, pracovisko, inštitúcia, mesto
Adresa sekretariátu podujatia (meno, priezvisko, adresa, telefón, fax, e-mail, www adresa)	

Príklad formulára na abstrakt

Nadpis/titul, meno a priezvisko autora/autorov, inštitúcia, pracovisko autora/autorov, mesto, krajina Štruktúra abstraktu: úvod, materiál a metódy, výsledky, diskusia, závery Rozsah abstraktu (počet slov, znakov, podľa ohraničenia), textový editor, písmo vrátane veľkosti	Jazyková mutácia (slovenský, anglický jazyk) Vzor vyplneného abstraktového formulára
Výber prezentácie do sekcie (hlavné témy, odborné témy, varia, iné)	Výber príspevku do prezentačnej sekcie (posterová, prednášková)
Požiadavka na projekčnú techniku (spätný projektor, diaprojektor, dvojitá diaprojekcia, multimediálny projektor, video)	Odporučenie autorom pre prípravu handoutu prezentácie pre záujemcov.

- Forma predloženia: tlačená, disketa, e-mail, on-line cez www stránku
- Adresa na zaslanie abstraktu
- **Hraničný dátum na predloženie** *(deadline)*
- **Počet vytlačených kópií abstraktu** na **zaslanie v kvalite na priamu** reprodukciu **(camera ready)**

18.4 Základný slovensko-anglický kongresový slovník

abstrakt	abstract
abstrakt pripravený na priamu reprodukciu	camera ready abstract
abstrakty budú vystavené	abstracts will be displayed
adaptácia na časový posun	jet lag adaptation
adresa do zamestnania	business address
adresa kongresu	congress address
akademická výstava	academic exhibition
audiovizuálne požiadavky	audiovisual requirements
autor	author
bankový prevod	bank transfer
bankový šek	bank cheque
bankový účet	bank account
certifikát o účasti	certificate of attendance
ciele kongresu	congress objectives
často kladené otázky	frequently asked questions (FAQ)
čestné predsedníctvo kongresu	honorary board of congress
Čestný prezident kongresu	honorary congress president
čestný výbor	honorary committee
číslo kreditnej karty	credit card number
Člen	member
členovia výboru	committee members
členstvo	membership
číslo telefónu	telephone number
dátový projektor	data projector
dátum kongresu	congress data
dátum narodenia	date of birth
dátum odchodu	departure date
dátum príchodu	arrival date
dátumy	dates
denný prístup (na podujatie)	daily admission
detaily predkladateľa abstraktu	details of abstract submitter
diaľkový ovládač	remote control
diapozitívový projektor	slide projector
domáca adresa	home address
dôležité termíny (dátumy)	important terms (dates)
doprava (preprava)	transportation
e-mailová adresa	e-mail address
elektronická registrácia	electronic registration
formulár pre ubytovanie	accommodation form
hlavné témy	main themes
hodiny pre registráciu	registration hours
hodiny pre výstavu	exhibition hours
hotelové informácie	hotel information

hotelové ubytovanie	hotel accommodation
hraničný termín	deadline
informačná recepcia	information desk
inštitúcia	institution
kľúčové dátumy	key dates
kľúčové prednášky	key lectures
kľúčoví prednášatelia	key-note speakers
komerčná výstava	commercial exhibiton
kongres	congress
kongresová mapa	congress map
kongresové materiály	congress materials
kongresový jazyk	congress language
kongresový poplatok	congress fee
kreditná karta	credit card
krstné meno	first name
kultúrny program	cultural program
kurz, seminár	workshop
letisko	airport
lokálny organizačný výbor	local organizing committee
mapa mesta	city map
medzinárodná účasť	international participation
medzinárodný kongres	international congress
medzinárodný vedecký výbor	International scientific committee
mena	currency
miesto kongresu	venue
moderované postery	moderated posters
multimediálny projektor	multimedia! projector
navšärenka	business card
neskorá registrácia	late registration
obsah	content
odborná spoločnosť	specialty society
oficiálna cestovná kancelária	official travel agency
oficiálny jazyk	official language
organizačný výbor kongresu	congress organizing committee
organizátor	organizer
organizátor kongresu	congress organizer
osobné detaily	personal details
otváracia kongresová recepcia	congress opening reception
otváracie hodiny	opening hours
otvárací ceremoniál	opening ceremony
oznámenie o prijatí abstraktu	abstract acceptance notification
oznámenie o zaplatení	payment notification
platba	payment
platobná karta	credit card
plenárne zasadnutie	plenary session
plnotextová prednáška	full-text paper
počasie	weather
počet nocí	number of nights
podmienky stornovania	cancellation conditions
podpis	signature
podpis držiteľa karty	cardholder signature
podakovanie	acknowledgement
poistenie	insurance
poplatok	fee
poplatok pre členov (spoločnosti)	member fee
posterová sekcia	poster session
posterová výstava	*poster* exhibition
postkonferenčný seminár	postconference seminar
pošlite e-mail	send e-mail
poštové smerovacie číslo	postal code

potvrdenie prijmú abstraktu	abstract receipt confirmation
potvrdenie registrácie	booking confirmation
jozvaný prednášajúci	invited speaker
pracovná skupina	working group
jredbežný program	preliminary program (provisional program!
predkladanie abstraktu	abstract submission
jredkonferenčné sympózium	preconference symposium
jredkongresový program	pre-congress program
jrednáška	lecture, paper
jrednášková sála	lecture nail
jrednáškova miestnosť.	lecture room
>redseda	chairperson, chairman, chairlady
jreferovaná poštová adresa	preferred mailing address
jrehľad programu	program overview
)reregistrácia	pre-registrafion
jrestávka	coffe break
)rezentujúci autor	presenting author
jrezident kongresu	congress president
jnama platba	on-line payment
jniemyseiná výstava	industrial exhibition
Kiezvisko	family name
tríhovor prezidenta kongresu	presidential message
jnjatie abstraktu/prednášky/posteru	abstract/lecture/poster acceptation
aíloha	attachment
nvítad príhovor	welcome address
ínvítaci večierok	welcome party
irogram	program (USA), programme (Európa)
rogramová mapa	program map
ffogramovývýbor	program committee
>rvý oznam	firstannouncement
edukoyaný/znJžený poplatok	reduced fee
refundácia (vrátenie peňazí)	refund
registrácia	registration
registračná recepcia	registration desk
registračné hodiny	registration hours
registračný formulár	registration form (application form)
registračný poplatok	registration fee
registračný poplatok zahrnuje	registration fee includes
rezervácia hotelového ubytovania	hotel booking
rezervácia ubytovania	accommodation booking
rezervácia letenky	air-ticket booking
rezervačný formulár	reservation form
rozlúčkový večierok	farewell party
rozvrh/program podujatia	schedule
satelitné sympózium	satellite symposium
sekretariát kongresu	congress secretariat
seminárna miestnost	seminar room
skupinová registrácia	group registration
spätný projektor	overhead projector
spoločensky program	social program
spoluorganizáton	cooperating organizers
sponzorstvo	sponsorship
spôsob platenia	
sprevádzajúca osoba	acompanying person
stornovacia politika	cancellation policy
stornovacie poplatky	cancelation lees
stravovanie	full board
sutaž mladých vedcov o ocenenie	young investigator award competition
šek	check, cheque
štandardný poplatok	standard fee

Štát	country
študentský účastník	student participant
telefón	telephone
telefónne číslo	telephone number
termín skorej platby	carry birds payment deadline
titul	title
tlačené písmo	block capitals
tlmočenie	interpretation
ubytovanie	accommodation, lodging
účastník	participant
úhrada poplatkov	remittance of fees
včasná registrácia	early registration
yedecký výbor	scientific committee
vedecký program	scientific program
vegetariánske stravovanie	vegetarian board
visačka, menovka	badge (name badge)
všeobecné informácie	general information
vylúčenie abstraktu	abstract withdrawal
vystavovatelia	exhibitors
výzva na predloženie abstraktov	call for abstracts submission
webová stránka	Web page
záverečný ceremonial	closing ceremony
zborník prednášok	proceedings
zborník abstraktov	abstract book
zrušenie rezervácie	booking cancellation
zrušenie ubytovania	accommodation cancellation
zrušenie účasti	participation cancellation

ORGANIZOVANIE ODBORNÉHO PODUJATIA V SKRATKE

Q Zaradenie podujatia do miestnych národných, alebo medzinárodných kalendárov odborných podujatí (klasicky, cez internet, cez špeciálne kongresové webové stránky), vypracovanie a rozoslanie predbežnej informácie o podujatí jednotlivcom, inštitúciám, presný názov kongresu, presný dátum Kongresu, presné miesto *(venue),* mesto, krajina kongresu, presná adresa kongresu, www adresa kongresu, organizátor, e-mail organizátora

Q Vedecký výbor, medzinárodný výbor, organizačný výbor, čestný výbor

Q Registrácia/prihlasovanie na kongres (písomne, mailom, www stránka, registračný formulár (meno, priezvisko, tituly, inštitúcia, oddelenie, ulica, poštové smerovacie číslo, mesto, krajina, telefón, fax, e-mail), www stránka kongresu (kompletné informácie, zber údajov, registrácia, poplatky, abstrakty, ubytovanie, odborný a sprievodný program)

Q Formy prezentácie (prednášky, postery, sympóziá, technické alebo klinické semináre, debaty, diskusné fóra, workshopy, klinické prezentácie, telekonferenae/videokonferencie, počítačové demonštrácie, satelitné podujatia, kontinuálne vzdelávame), projekcia (spätná projekcia, diapoziúvová a dvojitá diapozitívová projekcia, multimediálna projekcia - disketa, CD-ROM, DVD, videoprojekcia, videokonferencia, telekonferencia, satelitný prenos)

Q Poplatky (výška jednotlivých druhov kongresových poplatkov vopred a počas kongresu), forma platby (priama, bankový prevod s číslom účtu, kreditná karta, mena, doplnkové platby - sociálny program, predkongresové vedecké programy), čo zahrnuje platba (prístup ha všetky časti kongresu, otvárací ceremoniál, uvítací/rozlúčkový večer, kongresové materiály, zborník abstraKtov/plných textov prezentácií, CD-ROM DVD, certifikát o účasti, workshops občerstvenie, sprievodná výstava), stornovacie dátumy a poplatky

Q Rezervácia ubytovania (kategórie ubytovania, druhy izieb, možnosti, adresy, telefón, e-mail, fax, www

stránka, orientačné ceny, deň príchodu/odchodu, špeciálne požiadavky na stravovame/mé, forma platby, bankový prevod s uvedením presných údajov, kreditná karta s uvedením presných údajov)

Q Rokovací jazyk, sponzori, médiá (tlačené novinové/časopisecké, rozhlasové, televízne, internetové médiá), záštita (minister, primátor, rektor, hlavný odborník, predseda odbornej spoločnosti, riaditelia, predsedovia spolkov), pnvitaci prejav, pozvaní prednášajúci tlmočenie, poster (jazyková mutácia, rozmer, materiál, farba, pripevnenie, elektronický poster), prehľadný program -jednostranová časovo-obsahova programová mapka

• Termíny na zapamätanie (deadline, predloženie abstraktov, registrácia, rezervácia hotelového ubytovania, skore/neskore zaplatenie registračného poplatku, iné platby, priebežný a definitívny program, zrušenie rezervácií)

Q **Vlastný kongres** - registrácia (presne miesto a čas, papierová, elektronická, program), identifikačné visačky (meno, priezvisko, dobrá čitateľnosť), kongresová taška (propagačné balíčky s kongresovými a reklamnými materiálmi, tužkami, perami, zápis níkmt, kalendármi, lokálne mapky, informačné letáky o kultúrnych a iných možnostiach, cestovné poriadky pre lokálny transport, abecedný zoznam účastníkov podujatia s kontaktnými údajmi), reklamné/firemne tašky), čestné predsedníctvo

Q Otvárací ceremonial (osoby, miesto, čas), uvítací večer (oblečenie, miesto a čas)

Q Úvodné prednášky, odborný program (sekcie, predsedovia sekcii - akceptované osobnosti, miestnost, čas, členenie, názov prednášky, auton, inštitúcia, mesto, štát, časový limit na prednášku, časový limit na diskusiu, prestávky), občerstvenie (pitný režim, káva, nealko, nebublinková minerálka, ovocné šťavy, čaj), nápoje s pohármi na predsednícky stôl, posterová sekcia (miesto, sekcie, čas vystavenia/zloženia posteru, moderátori posterovej sekcie, diskusia pn posten, samostatná posterová diskusia, odporúčania na prípravu hand-outu pre záujemcov), rozlúčkový večer (miesto a čas), formuláre na zhodnotenie podujatia účastníkmi

Q Miestnosti (prednášková, posterová, prípravná, výstavná, miestnosť s počítačmi s ínternetovými prípojkami, kopirkami), vetranie, klimatizácia, kúrenie, fotky, emblémy a menovky na predsednícky stôl, emblémy na čelnú stenu, logád rečnícky pult s osvetlením (pohár s nápojom), projekčná technika'(diaprojektor, spätný projektor, multimediálny projektor, video, clipboard), premietacie plátno/plocha, laserové ukazovadlo, diaľkové ovládače, elektrické zásuvky, osvetlenie, zatemňovame, viditelnost, sedenie, ozvučenie a počuteľnosť, mikrofóny (statické, šnúrové prenosne, bezdrôtové, pripevnenie)

• Mapky mesta, regiónu, krajiny, spojenie (lietadlo, vlak, autobus, auto, miestna doprava), predstavenie inštitúcie, mesta, regiónu, krajiny (vrátane webových adries), počasie, výlety, sociálny a spoločenskÝ program (názov, miesto, čas, poznávací, turistický, kultúrny, športový program), sprevádzajúce osoby, prívoz a odvoz prednášajúcich, stravovanie (výber stravy, cena, miesto), ubytovanie (hotel, iné, adresa, telefón, e-maíl, ceny), sociálne a hygienické priestory, pitný režim prednášajúcich, predsedajúcich

Q Abstrakt (jazyková mutácia, nadpis, meno a priezvisko autora, inštitúcia, pracovisko autora, mesto, krajina, úvod, metódy, výsledky, diskusia, závery, rozsah, písmo, ohraničenie, forma predloženia na diskete, elektronicky, vytlačený, počet kópií, poster, deadline)

Q Príprava rukopisu plného textu *[full text)* prednášky, posteru - deadline, zverejnenie abstraktu/článku (zborník abstraktov, zborník plných textov, časopis, suplementárne číslo, CD-ROM, DVD, webová stránka)

Q Poďakovania (sponzori, hostia, médiá, inštitúcia, mesto)

Q Dostatočne početný a skúsený organizačný a pomocný tím

Q Certifikáty o účasti

Q Ceny za najlepšiu prednášku, poster

CESTA NA ZAHRANIČNÉ ODBORNÉ PODUJATIE V SKRATKE

Q Presné miesto podujatia (mesto, inštitúcia, dátum), spôsob dopravy (lietadlo, bus, vlak, auto, kombinovaná doprava), rezervácia lístkov (autobus, vlak, telefonicky, fax, e-maiJ, webová stránka), rezervácia letenky (telefonicky, *fax,* e-maíí, webová stránka), rezervácia ubytovania (hotel, iné, doprava tam, kategória, cenové relácie, doplnkové a špeciálne stravovacie služby), vybavenie víz (podľa potreby), časový plán cesty s rezervou na adaptáciu pri časovom posune (jet lag), rôzne formy zliav pn skorej rezervácii (plus šetriaci efekt napr. EURO-26 a ISíC karty pre študentov, ITIC karty pre učiteľov), kvalitné poistenie (cesta, batožina, škoda, zdravotná poistka, storno, omeškanie), info o krajine (zvyklosti, história, kultúra, počasie, oblečenie, mena, stravovanie)

Q Vyšetrenie na oddeleniach cudzokrajných chorôb vrátane príslušného očkovania pre danú krajinu (ak je to nevyhnutné)

Q Počas cesty lietadlom - pitný a pohybový režim

Q Kópie podstatných dokumentov pre prípad ich odcudzenia, straty (najmä pas)

Q So sebou - občiansky preukaz (identifikačný preukaz EÚ), pas (EÚ, skontrolovať platnosť!), víza (podľa potreby), medzinárodná kreditná/platobná karta, *iné* karty (EURO-26, ISIC, ITIC), letenky, cestovné lístky, hotovosť (nie veľká + drobné na taxík, do automatov), cestovné šeky, poistka/poistky, potvrdenia o platbách (registračný poplatok, rezervácia ubytovania), notebook, handheld, dalej očkovací preukaz (podľa potrebyl kartička poistenca (čipová Karta EÚ), vodičský preukaz, medzinárodná automobilová poisťovacia karta {zelená karta), biznis karty (navštívenky), propagačné brožúrky, materiály, suveníry, navigačné mapky, prehľad cestovných spojení, sprievodca/bedeker, slovníky, redukcie na zásuvky feistif vopred výšku napätia v cieľovej krajine) "•

O Poster, viacnásobne zálohovaná prednáška - PowerPointová prezentácia (disketa, CD-ROM, DVD), poster ozaačený *visačkou (meno,* priezvisko, adresa hotela, mesto, krajina, adresa domáceho bydliska, mesto a krajina)

Q Bezpečnostná kapsíčka na doklady/peniaze (na krk, na pás), pravidelne užívané lieky {+ lieky proti bolesti, hnačke, alergii, horúčke, antibiotiká), drobná lekárnička (obväz, rýchloóbväz, dezinfekcia), okuliare, laserové ukazovadlo* mobilný telefón (roaming, smerové čísla), fotoaparát (+ digitálny), kamera, kalkulačka, klasický a mailový adresár, toaletné potreby, drobné potreby na šitie, oblečenie (vrátane spoločenského), obuv, vypísané visačky na batožinu (meno, priezvisko, presná adresa, štát), kľúče od batožiny

O V krajine kongresu (ak je to primerané) - vhodné oblečenie, rešpektovanie miestnych kultúrnych, náboženských a iných zvyklostí (fotenie objektov, pamiatok, detí, žien, oblečenie do kultúrnych pamiatok, fajčenie, alkohol), stravovací režim, pitný režim (s rešpektovaním miestnych zvyklostí, veľakrát len ffaškovanä voda a nápoje).

Zoznam bibliografických odkazov

Calendar of Events. Symposia Medicus. [online), [citované 2.4.2004]. Dostupné na internete: <http://www.symposiarnedicus.org/calendar.asp>

Congress Resource Center, (online!, [citované 2.4.2004]. Dostupné na internete. <http://www.docguide.com/crc.nsf/web-bySpeo

How to organize a congress, [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <http.y/www.adriacongrex.it/Form_eng.swf>

How to organize a meeting? [online], [citované 17.12.2003). Dostupné na internete: <http://www.ewh.ieee.Org/reg/7/activities/gold/meeting.htm>

pIP World Computer Congress, [online), [citované 17.12.2003). Dostupné na internete: <http://www.iflp.or.at/guidelines/guide.html>

McGUIRK, J. How to facilitate a meeting, [online), [citované 15.9.2003J, Dostupné na internete: <http://www.training-classes.com/course_hierarchy/courses/328_How_ _facilitate_a_meeting.php>

The Annual Congress Manual, [online], [citované 15.9.2003], Dostupné na internete: <http://www.egea. geog.uu.nl/ac_manual.pdf>

19. Curriculum vitae

DUŠAN MÉŠKO;

Životopis, *curriculum vitae* alebo „priebeh života" (skratka C.V. alebo c.v.) je útvar, v ktorom sám autor uvádza konkrétne a vecné údaje zo svojho života. Tento názov sa používa častejšie v Európe, v niektorých krajinách (napr. USA) sa stretávame skôr s označením „resume" (franc, resume - sumarizácia), keďže ide o súhrn osobnej, vzdelanostnej a pracovnej histórie jedinca.

Profesijný životopis má informačný rámec a sumarizuje profesionálnu dráhu s uvedením základných osobných údajov, údajov o vzdelaní, kvalifikácii, schopnostiach, znalostiach a skúsenostiach. Každý životopis je *oňginálny* v tom zmysle, že sa týka jedinej, konkrétnej osoby. Zároveň je to subjektívny dokument, ktorý si píše človek sám a v ktorom opisuje a hodnotí sám seba. Len od neho závisí, čo v životopise uvedie a či bude jasný, stručný, pravdivý, teda z hľadiska skutočností objektívny.

Životopis sa vypracúva pri rozličných príležitostiach - pripája sa k žiadosti o prijatie do zamestnania, o doktorandské štúdium, o grant či štipendium na študijný alebo vedecký pobyt a pod. Správne napísaný životopis je prvým krokom k úspešnému dosiahnutiu cieľa (napr. nového zamestnania). Má byť pripravený tak, aby pôsobil pozitívne. Často je to prvá správa, ktorú jej autor o sebe podáva potenciálnemu zamestnávateľovi, správa, ktorá môže rozhodnúť o jeho budúcnosti. Je to vizitka konkrétnej osoby a čím kvalitnejšie je životopis napísaný, spracovaný, tým väčšie sú šance na dosiahnutie cieľa.

Kvalitný životopis má byť *jasný, stručný, kompletný, presný* a *aktuálny* (mal by mať 5 C - *clear, concise, complete, consistent, current).* Životopis sa nepíše ako román, ale spravidla heslovite, v **štruktúrovanej podobe** s chronologickým zoradením príslušných častí; takýto životopis je vhodný vtedy, keď treba upriamiť pozornosť na profesionálny rast. V tzv. **funkčnom životopise** treba zdôrazniť jednotlivé praktické zručnosti, nezameriava sa podrobne na chronológiu zamestnaní/iných činností.

Obsah a forma životopisu môžu značne varírovať v závislosti od individuálneho pisateľa, stupňa kariéry, inštitucionálnych zvyklostí, domáceho alebo zahraničného prostredia, resp. podľa toho, k akej žiadosti sa prikladá.

Keďže neexistuje jednotný návod na prípravu „univerzálneho životopisu", je vhodné vopred si zistiť základné požiadavky na životopis v príslušnej inštitúcii alebo krajine.

Pri posielaní životopisu do zahraničia treba dbať na jeho profesionálny vzhľad a bezchybnú jazykovú, gramatickú a štylistickú úpravu. Európska únia už predložila návrh „spoločnej štruktúry" životopisu, aby uľahčila vzájomnú priechodnosť životopisov vnútri únie.

Hovorí sa, že neexistuje ťažšia práca, ako „dobre predať sám seba". Rovnako platí, že tak ako „neexistuje perfektné zamestnanie, neexistuje ani perfektný záujemca oň". V súčasnosti je konkurencia na pracovnom trhu veľmi silná a ponuka pracovných síl si vyžaduje nové prístupy vrátane spracovania životopisu. Profesijný životopis je v podstate obchodný dokument a úlohou personalistov je hľadať toho, koho potrebujú, nie sledovať alebo napĺňať osobné ambície záujemcu. Treba si uvedomiť, že pre väčšinu manažérov je čas nepriateľom, a preto je dôležité „predať sa" *nielen dobre,* ale *aj rýchlo* a maximálne *cielene* so zreteľom na *momentálny záujem o konkrétne pracovné miesto.* Nemá zmysel uvádzať v životopise osobné predstavy o budúcnosti, stačí *zdôrazniť aktuálne* prednosti - manažérske schopnosti, kreativitu, schopnosť pomôcť zamestnávateľovi a pod.

Pri opakovanom predkladaní životopisu v priebehu určitého časuje potrebné aktualizovať údaje a zároveň „zaostriť" pozornosť na informácie, ktoré sa vzťahujú na konkrétny pracovný záujem. Možno si pripraviť aj viacero verzií životopisov podľa uvažovaných pracovných oblastí. V každom prípade platí, že kvalitne napísaný životopis môže byť „vstupenkou", „pasom" do reálneho praktického života.

19.1 Životopis ako súčasť žiadosti o prijatie do zamestnania

Hlavným cieľom profesijného životopisu je získať zamestnanie. Pre zamestnávateľa slúži ako východisko pri diskusii počas pracovného pohovoru.

Profesijný životopis má spravidla štruktúrovaný charakter a všetky uvedené údaje musia byť pravdivé a aktuálne. So zreteľom na jazykové odlišnosti je vhodné písať priezvisko veľkými písmenami. Pri príprave životopisu do zahraničia treba uviesť aj pohlavie. Ak sa to priamo nevyžaduje, neuvádza sa presný dátum narodenia a národnosť, inokedy sa však takéto údaje uvádzajú vrátane miesta narodenia, rodinného stavu alebo počtu detí. V životopisoch zasielaných do zahraničia sa môže vyskytnúť aj otázka vierovyznania. Treba tu uviesť dostatok presných identifikačných a kontaktných údajov (adresa - domáca aj do zamestnania, úplné telefónne číslo, fax, e-mailová adresa).

V životopise sa chronologicky uvádzajú informácie o **vzdelaní** tak, že sa začína najvyšším dosiahnutým vzdelaním a pokračuje sa zostupne (presný názov vzdelávacej inštitúcie, obdobie štúdia, ukončený študijný odbor/program, prípadne aj významnejšie absolvované kurzy). Keďže udeľované univerzitné tituly sa v jednotlivých krajinách odlišujú, treba si zistiť ekvivalenty

názvov zahraničných univerzitných titulov; ak nie sme si istí tým, že čitateľovi na druhej strane bude jasné, o aký titul ide, možno použiť všeobecné termíny - „medical degree", „masters degree" a pod. Pri titule CSc. alebo PhD. je vhodné uviesť oblasť, v ktorej nositeľ titul získal.

Aj údaje o **pracovnej praxi** sa chronologicky uvádzajú tak, že súčasná/posledná pozícia je na začiatku (len zriedkavo sa uvádza opačné poradie). Pri zamestnaniach treba uvádzať presný názov inštitúcie, pracovné zaradenie a základnú náplň práce. Zvolený charakter poradia sa musí dodržať v celom životopise. Možno uviesť aj relevantné ocenenia, neodporúča sa však uvádzať zbytočné detaily alebo „celý zoznam" všetkých vyznamenaní (najmä v zahraničí to nemá „odozvu" a navyše väčšine ocenení nebudú vôbec rozumieť, pretože nemajú ich ekvivalenty).

Ak životopis pripravuje odborník s bohatou publikačnou činnosťou, odporúčame uviesť iba zoznam najrelevantnejších publikácií s označením „vybraté publikácie" *{selected publtations);* najvýznamnejšie publikácie môže zdôrazniť, prípadne ich členiť na práce monografického charakteru a vedecké práce. Pri zasielaní životopisu do zahraničnej inštitúcie je dôležité uviesť zoznam publikácií v zahraničných časopisoch alebo minimálne publikovaných v cudzom, najlepšie v anglickom jazyku. Zoznam publikácií sa uvádza v chronologickom poradí na konci životopisu; môže sa začínať na novej strane alebo tvoriť prílohu životopisu.

Ak je to vhodné, resp. potrebné, uvádzajú sa aj ďalšie významné údaje (napr. grantová úspešnosť, iné zručnosti a schopnosti), ktoré môžu potenciálnemu zamestnávateľovi dokresliť proňl uchádzača a zvýhodniť ho oproti iným záujemcom.

Pri príprave životopisu do zahraničia sa uvádza **materinský jazyk** a požaduje sa uvedenie **jazykových znalostí** s uvedením stupňa znalosti (napr. certifikáty Cambridge, TOEFL a pod.). Pri nedostatočnom ovládaní jazyka neodporúčame uviesť „aktívna znalosť", pretože v niektorých inštitúciách sito overujú priamo komunikáciou v cudzom jazyku.

Z ďalších údajov možno uviesť významné zahraničné študijné pobyty, vodičskú licenciu, zaujímavé koníčky a pod.

Na záver je vhodné uviesť kontaktné osoby, ktoré môžu poskytnúť príslušné referencie (ak nie sú priložené priamo k životopisu), čím posilníme našu dôveryhodnosť. Na konci nesmie chýbať podpis.

K životopisu sa prikladajú kópie najdôležitejších dokumentov (o ukončení štúdia, certifikáty, absolvované školenia a pod.), prípadne referencie zo školy či od posledného zamestnávateľa. Kópie odoslaných životopisov si treba ponechať buď v klasickej, alebo elektronickej podobe.

Ak máme vlastnú webovú stránku, môžeme na nej svoj životopis zverejniť.

19.2 Praktické rady

Príprava kvalitného životopisu si vyžaduje primeraný čas. V nijakom prípade neodporúčame nechať si prípravu na poslednú chvíľu alebo ju podceňoval

pobrou školou pri príprave životopisu je štúdium príslušnej literatúry alebo viacerých životopisov kolegov či spolužiakov. Tiež je vhodné pokúsiť sa „vžiť" do úlohy personalistu, ktorý bude čítať predložené osobné materiály, skrátka pozrieť sa kriticky na vlastný životopis - či je tam všetko podstatné a či v ňom nie sú zbytočné údaje.

Keďže životopis nepíšeme pre seba, ale pre druhých, potenciálnemu zamestnávateľovi treba hneď na začiatku poskytnúť najdôležitejšie informácie. V takýchto prípadoch sa môže štruktúra a hierarchia životopisu odlišovať. Napríklad výrazné úspechy v práci môžeme stručne a jasne opísať, prípadne ich doplniť číselnými údajmi (počet ľudí v tíme, percentuálne zvýšenie predaja a pod.).

Ak uvažujeme o pracovnom poste na akademickej pôde (univerzita, univerzitná nemocnica, akadémia vied, doktorandské štúdium, vedecký grant a pod.), životopis by mal byť zameraný viac na aktivity a skúsenosti v tejto oblasti vrátane publikačnej činnosti. Naopak, pri žiadosti do zamestnania priamo vo „výrobe" (závod, nevýučbová nemocnica, firma a pod.) budú jeho obsahom skôr aktivity a skúsenosti v praktickej oblasti. Pri písaní životopisu pre zahraničnú inštitúciu sa často vyžaduje aj tzv. *referenčný/odporúčací list* od osobnosti významnej v danej oblasti.

Ak sa na príslušnej úrovni kariéry uchádzame o špičkový post, „špičkový" by mal byť aj životopis - z hľadiska obsahu, formy i jazykového prejavu (štylistika, gramatika). V týchto prípadoch je vhodné obrátiť sa na odbornú inštitúciu alebo profesionálnych pracovníkov v danej oblasti.

Životopis sa nepíše ako román, nemá obsahovať zbytočné detaily alebo odbornú terminológiu, má sa sústrediť iba na najvýznamnejšie fakty. Životopis sprehľadní rozumné používanie odrážok v príslušných odstavcoch (heslovité údaje). Najmä pri príprave životopisu do zahraničia si treba zistiť špeciálne požiadavky na jeho štruktúru a obsah. Chyby v životopise písanom v cudzom jazyku by sa nemali vyskytovať. Ak si ho aj dáme preložiť profesionálnemu prekladateľovi, našu skutočnú znalosť jazyka „odhalí" počas pohovoru komisia zahraničnej inštitúcie. Rovnako netaktické je uviesť znalosť cudzieho jazyka v hovorenej, písanej alebo čítanej forme na úrovni „excelent" a pritom sa životopis bude hemžiť chybami.

Dĺžka životopisu nie je striktne stanovená. V USA prevláda tendencia k stručným, najviac jednostranovým životopisom, v Európe je zvykom predkladať dlhšie životopisy (3 i viac strán).

Každá krajina má svoje špecifiká týkajúce sa základnej štruktúry životopisu. V niektorých štátoch sa napríklad vyžaduje priloženie fotografie, čo netreba chápať ako diskrimináciu (Nemecko, krajiny Beneluxu), alebo predloženie životopisu priamo v úradnom jazyku príslušnej krajiny aj s tzv. motivačným listom. V USA sa neuvádzajú detailné osobné údaje, v Európe však platí, že osobné údaje nesmú chýbať.

Za samozrejmosť sa pokladá vytlačenie životopisu na kvalitnom papieri a v laserovej kvalite tlače. Príprava a najmä doplňovanie životopisných údajov sa v počítačovej ére výrazne zjednodušili, navyše existujú rozličné „hotové" formuláre ako súčasť počítačového softvéru (napr. v MS Word-Súbor-Nový-Iné

dokumenty-Sprievodca životopisom). Takýto formulár odporúčame použiť len ako ilustráciu osnovy a formy životopisu, jeho obsah ostáva v našich rukách.

Interpunkcia, druh a veľkosť písma majú byť jednotné v celom životopise. Najvhodnejším typom písma sú **Times New Roman, Helvetica** alebo **Arial** s veľkosťou **12 bodov.** Nadpisy jednotlivých častí môžu byť väčšie (14-16 bodov). V súčasnosti treba rátať s rôznymi formami životopisov, s jedným „univerzálnym" životopisom nevystačíme.

Ako sme už uviedli, údaje a informácie v životopise, či už ide o znalosti, skúsenosti, vzdelanie alebo referencie, musia byť vždy *pravdivé.* Personalisti si informácie preverujú buď priamq pri pohovore, alebo prostredníctvom referencií či overenia pravosti dokumentov. Dnes, keď sa dá životopis spracovať a zaslať v elektronickej podobe, treba rátať aj s tým, že v prvej fáze ho bude posudzovať „stroj". Moderné inštitúcie či sprostredkovateľské agentúry skonvertujú klasický alebo elektronický životopis do svojho softvérového prostredia a následne, po zadaní kľúčových slov systém prehľadá/preskenuje náš životopis, či obsahuje „vhodné" kľúčové slová, ktoré zapadajú do výberu pre prípadný pracovný pohovor (skrátka náš životopis „prefiltrujú" a čakajú, čo sa vo „filtri" zachytí). S takouto formou „predvýberu" sa stretávame zatiaľ prevažne v zahraničných inštitúciách, v každom prípade je však užitočné preštudovať si spektrum výstižných „kľúčových slov" *[key words)* a tie potom pri písaní životopisu použiť. Odporúčame v nejakej forme držať databázu podkladov jednotlivých položiek životopisu a v primeraných časových úsekoch v nej údaje aktualizovať.

Kľúčovým kritériom pri písaní životopisu je jeho **autenticita.** To znamená, že ho musíme napísať sami a vybrať zo svojho života to, čo je dôležité. Potenciálny zamestnávateľ môže mať záujem napríklad o súkromný život uchádzača len vtedy, keď predpokladá, že by mohol pozitívne ovplyvniť inštitúciu, resp. ovplyvňovať jeho pracovný život.

V napísanom životopise by sme mali „vidieť a spoznať" sami seba, ak to tak nieje, mali by sme ho prepracovať. Celkovo má byť spracovaný tak, aby vyvolal dobrý dojem.

ŽIVOTOPIS V SKRATKE

- Životopis sa nemá písať ako súvislý text.
- Nemá sa písať rukou, ak sa to priamo nevyžaduje.
- Nemajú sa v ňom používať skrátené názvy alebo príliš odborná terminológia.
- Nemá sa písať na farebný papier, ozdobným typom písma a s nezvyčajnou grafickou úpravou.
- Netreba v ňom opisovať rodinné záležitosti alebo detaily zo svojho súkromného života.
- Netreba uvádzať údaje, ktoré nám nemôžu prospieť.
- Nesmú sa v ňom uvádzať nepravdivé údaje.
- Nemajú sa uvádzať údaje, ktoré nie sú ani pre nás jednoznačné.

- Neodporúča sa prezrádzať o sebe v životopise všetko, niečo si treba nechať na prípadný pohovor.
- Ak to nie je nevyhnutné, netreba zbytočne zdôrazňovať tituly, skôr sa pokúsiť predať výsledky doterajšej práce.
- Medzí jednotlivými zamestnaniami nemajú byť väčšie časové intervaly.
- Nemajú sa uvádzať údaje, ktoré priamo nesúvisia s profesijnými cieľmi.

19.3 Sprievodný/motivačný list k žiadosti o zamestnanie

V zahraničí sa tento list označuje aj ako predstavovací list *(letter ofintroducňon),* ako písomná žiadosť *(letter ofapplication)* alebo oznamovací list *(transmittal letter).*

Sprievodný/motivačný list sa posiela potenciálnemu zamestnávateľovi/príslušnej inštitúcii súčasne so životopisom a je to ďalší prostriedok, ktorým prezentujeme samy seba.

Z motivačného listu by malo byť jasné, že uchádzač pochopil obsah ponuky, inzerátu. Zamestnávateľovi v ňom naznačuje, o aké zamestnanie má záujem, aké sú jeho skúsenosti, ktoré môže perspektívne využiť. V motivačnom liste by mali byť uvedené všetky žiaduce schopnosti, vedomosti a dokladovateľné zručnosti uchádzača. Pretože sa prikladá k životopisu, netreba v ňom opakovať údaje o vzdelaní, praxi či rodinných pomeroch. Sprievodný list je akýmsi „oknom" do osobnosti uchádzača. Z hľadiska zamestnávateľa by mal prinášať odpovede na otázky, ktoré ho zaujímajú, z hľadiska uchádzača by mal byť natoľko presvedčivý, aby ukázal, že práve on je najvhodnejším kandidátom na uvažoyaný pracovný či iný post (napr. na doktorandské štúdium).. Kvalitne napísaným sprievodným listom sa zvyšujú šance na pracovný pohovor.

Personalistu by mal sprievodný list zaujať do tej miery, že pisateľa bude chcieť vidieť osobne a presvedčiť sa o jeho vhodnosti na konkrétny pracovný post. Na druhej strane personalista môže hľadať dôvody či slabé miesta v liste/životopise, aby uchádzača vyradil z ďalšieho postupu. List samotný je vlastne „reklamou na produkt", ktorým sme my sami. Preto „je dovolené" primerane sa pochváliť, zdôrazniť svoje silnejšie stránky (a niečo si nechať aj na pracovný pohovor).

List treba začať vždy oslovením; oslovenie konkrétneho človeka v konkrétnej inštitúcii je veľmi dôležité, nieje vhodné oslovovať „anonymnú" osobu (list môže skončiť v koši). V ďalšej časti treba spresniť, prečo sa obraciame na spoločnosť, uviesť konkrétne, prečo sa uchádzame o danú pracovnú pozíciu alebo post, prečo si myslíme, že môžeme obstáť a v čom môžeme byť prínosom pre ďalší rozvoj spoločnosti/inštitúcie. Uvedené zdôvodnenia by sme mali podporiť zodpovedajúcimi pracovnými skúsenosťami a znalosťami a zároveň odkázať na doplňujúce informácie v životopise. V závere treba slušne požiadať inštitúciu o odpoveď. Motivačný list sa končí dátumom a podpisom s uvedením kontaktných údajov. Jeho rozsah by nemal prekročiť jednu stranu formátu A4. Ak sa uchádzame o miesto v zahraničnej spoločnosti, list musíme napísať v požadovanom cudzom jazyku.

MOTIVAČNÝ LIST V SKRATKE

- V motivačnom liste nemajú byť informácie, ktoré sú uvedené v životopise.
- Nie je vhodné použiť v liste vtieravý, familiárny štý], neodporúčajú sa ani „vtipné" poznámky.
- V motivačnom liste možno vyzdvihnúí svoje schopnosti, pozor však na prehnané vychvaľovanie a preceňovanie sa.
- Zlou vizitkou je nečitateľný podpis.

19.4 Referencie

Na začiatku profesionálnej kariéry (napr. po skončení štúdia) odporúčame požiadať niektorého z pedagógov o písomnú referenciu. Ide o písomné odporúčanie, ktoré by malo obsahovať konkrétne údaje o danom jedincovi, o jeho úlohách, študijných alebo pracovných výsledkoch. Získanie kvalitného miesta závisí nielen od úspešnosti pracovného pohovoru, ale aj od dobrých referencií zo školy či z predchádzajúcich zamestnaní. Referencie by sme si nemali písať sami. Snáď netreba zdôrazňovať, že všetky údaje v nich musia byí pravdivé. Ak sú v nich uvedené osoby, treba uviesť príslušné kontaktné údaje (na overenie údajov uvedených v referenciách).

19.5 Špecifiká informácií v životopisoch a sprievodných/motivačných listoch v niektorých krajinách

Rakúsko

Životopis by mal byf v napísaný v nemeckom jazyku, ak to nie je stanovené inak. Posiela sa poštou, niektoré inštitúcie prijímajú listy a životopisy aj e-mailom. Na pohovor si treba priniesť životopis, referencie a potvrdenie z posledného zamestnania.

Kompletnú sadu dokumentov pri žiadosti o zamestnanie tvorí list so žiadosťou o prijatie *(letter of application)* - odporúčame zistiC si meno kontaktnej osoby v príslušnej firme s titulmi kvôli osloveniu, odvolať sa na oznam/inzerát v novinách, curriculum vitae, certifikáty (záverečné certifikáty zo škôl, z významných kurzov/školení), fotografia pasového formátu.

Štruktúra aplikačného listu: presná adresa, číslo telefónu a mobilu, e-mailu, adresa zamestnávateľa, dátum, oslovenie, odkaz na inzerát alebo na telefón; vlastný text - silné stránky, zdôvodnenie, prečo sa uchádzame o daný post, zdôraznenie angažovanosti a motivácie, prípadne požiadanie o osobný pohovor; pozdrav, podpis.

Prílohy: curriculum vitae v rozsahu cca jednej strany.

V prehlade zamestnaní sa tolerujú najviac trojmesačné „prázdne" obdobia, t. j. obdobia bez zamestnania (neodporúčame používať slovo „nezamestnaný", ale pozitívne znejúce slovo, napr. „hľadajúci prácu", aj s uvedením prípadných kvalifikačných kurzov); zamestnania sa uvádzajú chronologicky od prvého zamestnania po posledné (to isté platí o vzdelaní).

Štruktúra životopisu: adresa, číslo telefónu a mobilu, e-maílová adresa, meno, priezvisko s titulmi, dátum narodenia, miesto a krajina narodenia, stav, štátne občianstvo, vzdelanie, zamestnanie, špeciálne zručnosti/skúsenosti, ovládanie jazykov, práca s počítačom, dátum, podpis

Nemecko listy so žiadosťou o prijatie a životopis musia byť napísané v nemeckom jazyku. Vždy treba posielať originál, a to s dostatočným predstihom pred termínom uzávierky. Všetky údaje fmeno, dátum, adresa, telefón, fax, e-mail, podpis) odporúčame pred poslaním skontrolovať.
Ak sme sa už v minulosti uchádzali o miesto v danej inštitúcii, treba uviesť odkaz na evidenčné čísla dokumentov. Sprievodný list v rozsahu najviac jednej strany by nemal byť napísaný rukou, najlepšie je pripraviť text na počítači a vytlačiť ho na kvalitnej tlačiarni.
Štruktúra listu: stručný úvod - uchádzač sa predstaví a uvedie svoju kvalifikáciu tak, aby vzbudil záujem potenciálneho zamestnávateľa; vlastný text - predchádzajúce skúsenosti, školenia, zdôraznenie, prečo sa uchádzame o daný post, zdôraznenie silných stránok (napr. flexibility, otvorenosti vo vzťahu k novým veciam, pracovitosti); ak sa to požaduje, možno uviesť orientačnú predstavu o finančnom prijme, záľuby a záujmy.

V životopise pripravenom na počítači v tabuľkovej forme možno aj na niekoľkých stranách uviesť chronologickým spôsobom všetky dôležité údaje. Forma spracovania životopisu nie je striktne stanovená, nezvykne sa požadovať ani priloženie fotografie. Uvádzajú sa základné identifikačné údaje, dátum a miesto narodenia, stav, počet detí, národnosť, štátna príslušnosť, adresa, telefón, fax, e-mail. Chronologicky treba vymenovať údaje o vzdelaní a zamestnaní - začína sa poslednými. Je vhodné spomenúť aj ďalšie zručnosti a schopnosti (práca s počítačmi, jazykové znalosti, významné školenia, vodičská licencia). Ak je to aktuálne, uvádzajú sa mená odporúčajúcich osôb vrátane ich adries a kontaktných údajov [treba ich na to vopred upozorniť). Ak sa to vyžaduje, dokumenty treba poslať poštou, možno ich však poslať aj faxom alebo e-mailom. Ak nevieme, v akej forme sa majú dokumenty posielať, je vhodné skontaktovať sa s potenciálnym zamestnávateľom.

Holandsko Ako každá iná krajina aj Holandsko má svoje vlastné (nepísané) pravidlá týkajúce sa žiadosti o zamestnanie. List so žiadosťou o zamestnanie musí byť napísaný v holandštine (Dutch), ak to nieje uvedené inak. Musí byť vytlačený, materiály písané rukou sa už neprijímajú (výnimku tvoria lekárske povolania).

List má byť stručný, jasný, vecný v rozsahu najviac jednej strany, vytlačený na kvalitnom papieri vo formáte A4. V úvode by sme mali vysvetliť, prečo podávame žiadosť o zamestnanie; v strednej (hlavnej) časti by mal uchádzač objasniť, prečo si myslí, že je vhodným kandidátom na pracovnú pozíciu, aká je jeho motivácia pracovať práve v uvedenej inštitúcii; v závere by mal uviesť, že ho poteší, ak sa bude môcť zúčastniť na pohovore (interview) a vysvetliť údaje aj osobne.

V Holandsku sa pokladá motivačná časť listu za veľmi dôležitú zložku materiálov predkladaných pri žiadosti o zamestnanie.
Aj životopis má byť stručný, jasný a vecný. Poradie údajov a položiek je zvyčajne chronologické, začína sa poslednou aktivitou (vzdelanie, zamestnanie). Rozsah životopisu by nemal presahovať dve strany formátu A4; ak sú všetky podstatné informácie zhrnuté na jednej strane, oceňuje sa to.

Požadované údaje v životopise: osobné a kontaktné údaje, vzdelanie vrátane dôležitých kurzov, pracovné skúsenosti s uvedením príslušných dátumov od-do; záujmy a záľuby, socíálno-spoločenské aktivity (v Holandsku sa hodnotia veľmi vysoko).

Charakter životopisu sa prispôsobuje uvažovanej pozícii. V poslednom čase je obľúbené tzv. resume, ktoré je kratšie ako životopis, ale je opísnejšie a subjektívnejšie. Neudávajú sa presné dátumy, uvádzajú sa najmä položky, ktoré chce uchádzač zdôrazniť. Forma resume nie je predpísaná - môže mať historický, analytický, chronologický, funkčný alebo kreatívny charakter. Často sa začína opisom rýpu zamestnania, o ktoré sa uchádzač zaujíma. Odporúčacie listy a kópie certifikátov sa v tomto prípade nepokladajú. V Holandsku možno očakávať 2-3 pohovory, dôraz sa kladie najmä na siľné stránky uchádzača a na jeho motiváciu.

Veľká Británia

Listy so žiadosťou o prijatie majú byť napísané na čistom, bielom papieri formátu A4. List má byť jasný, vecný, zdvorilý. Treba v ňom vyzdvihnúť osobné kvality (netreba sa však prehnane chváliť) a prejaviť primerané sebavedomie. V tomto štádiu sa nemusia prikladať k listu kópie o kvalifikáciách, vzdelaní, kurzoch alebo lekárske potvrdenia. Ak do 4 týždňov nepríde odpoveď, odporúčame skontaktovať sa s inštitúciou.

Formulár žiadosti o prijatie obsahuje zvyčajne štandardné položky - vzdelanie a školenia, zamestnania a pracovné skúsenosti, záľuby a osobné záujmy. Aj vo Veľkej Británii sa potenciálny zamestnávateľ zaujíma o mimopracovné aktivity uchádzača, ktoré by mohli obohatiť jeho prácu. Podrobnejšie možno opísať motiváciu, záujem o danú prácu a zdôvodniť, prečo chceme pracovať práve v uvedenej inštitúcii. V každom prípade treba dodržať termín uzávierky pre prijatie žiadostí.

Vo Veľkej Británii sa kladie veľký dôraz na osobný pohovor *{interview}*, preto by sa naň malí uchádzači starostlivo pripraviť. Mali by si zistiť čo najviac informácií o spoločnosti a jej súčasnom postavení na trhu v krajine i mimo nej. Ak budeme hovoriť o spoločnosti primerane „autoritatívne", urobíme dobrý dojem na členov pohovorovej komisie, Na pohovor si treba priniesť kópie životopisu, kvalifikačných a iných certifikátov, zamestnanecké posudky, ako aj dokumenty, ktoré by mohli byť pri pohovore užitočné.

Viaceré inštitúcie pripravujú pre uchádzačov rozličné testy, ktoré súvisia so samotným pracovným miestom. Zvyčajne obsahujú časť „zručnostnú" (napr. písanie na počítači), osobnostnú (napr. pocity, myšlienky, správanie) a talentovú (napr. riešenie problémov, dedukcie zo slov, diagramov).

Životopis sa odporúča pripraviť najviac na dve strany; vo všeobecnosti by mal obsahovať osobné a kontaktné údaje, údaje o vzdelaní (školy, dátumy, miesta) a doterajších zamestnaniach (inštitúcia, dátumy, miesta) - začína sa posledným vzdelaním a zamestnaním, ako aj údaje týkajúce sa znalosti angličtiny (stupeň, certifikáty), záujmov a záľub.

19.6 Návrh životopisu prezentovaný Európskou komisiou

Európska komisia (EK) predložila návrh spoločného formátu životopisu (curricula vitae), no tento návrh má iba charakter odporúčania a využíva sa

na báze dobrovoľnosti. Cieľom **EK** a **jej návrhu bolo** zefektívniť postup pri uchádzaní sa o zamestnanie.

Odporúčania pre napísanie „európskeho životopisu"

Príprava životopisu je dôležitým krokom pri hľadaní zamestnania. Životopis predstavuje prakticky prvý kontakt s potenciálnym budúcim zamestnávateľom, preto by mal byť pripravený tak, aby upútal pozornosť hneď na začiatku čítania.

Schopnosti a skúsenosti treba uvádzať jasne a logicky, aby odhalili silné stránky uchádzača. Nemal by podceňovať nijaké detaily z hľadiska obsahu alebo formy. Neospravedlňujú sa chyby v pravopise a interpunkcii, nepravdivé údaje (podvody) alebo neprimerané „samochvály". Pri uvádzaní jazykových znalostí netreba zabúdať, že ho posielame ľuďom, ktorí ovládajú príslušný jazyk perfektne.

Pri písaní životopisu sa treba zamerať na *podstatné* skutočnosti. Musí byť stručný (najviac dve strany), spracovaný tak, aby zodpovedal uvažovanému pracovnému postu. Ak zveličíme svoje prednosti, pravda sa odhalí počas pohovoru.

Životopis by mal mať požadovanú základnú štruktúru. Mal by byť napísaný na počítači (odporúčame písmo Times New Roman veľkosti 12-13 bodov) a vytlačený na bielom papieri, najlepšie na laserovej tlačiarni. Pri písaní treba rešpektovať poradie, formu a obsah jednotlivých odporúčaných súčastí životopisu (nový odstavec by sa nemal začínať na konci strany a pokračovať až na novej strane).

Všetky informácie o vzdelaní, pracovných skúsenostiach, prípadne o časových medzerách počas štúdia či pracovnej kariéry treba formulovať stručne a zrozumiteľne. Je vhodné, ak si napísaný životopis prečíta niekto skúsenejší a potvrdí, že jeho obsah je jasný a zrozumiteľný. Formulár pre euroživotopis možno vyplniť priamo cez počítač.

Profesijný životopis navrhovaný Európskou komisiou - štruktúra

Osobné údaje' - meno, priezvisko, národnosť, adresa, číslo telefónu, faxu, e-mailová adresa. Materinský jazyk, jazykové znalosti s uvedením ich úrovne. Doterajšia prax - začína sa od posledného zamestnania, uvádza sa dátum od-do, názov a adresa zamestnávateľa, druh činnosti podniku, zastavaná pozícia v podniku, hlavná pracovná náplň. Nasledujú údaje o vzdelaní - začína sa od posledného ukončeného štúdia alebo školenia, uvádza sa dátum od-do, názov školy, univerzity, inštitúcie, organizácie, kde sa uskutočnilo vzdelávanie. Ďalej sa uvádza názov študijného programu, stupeň vzdelania, získaný titul, názov inštitúcie, ktorá udelila príslušný titul alebo diplom. V ďalšej časti sa uvádzajú schopnosti a zručnosti, o ktorých nie je žiadny písomný doklad či certifikát (napr. ovládanie práce s počítačom, s rôznymi prístrojmi, organizačné schopnosti nadobudnuté v predchádzajúcom zamestnaní, sociálne zručnosti typu budovanie a vedenie tímu, komunikačné a mediálne skúsenosti a zručnosti); uvádzajú sa aj informácie, kde uchádzač dané zručnosti získal (doma, v práci, v mimopracovnom procese). V záverečnej časti môže uviesť ešte ďalšie informácie, ktoré pokladá za dôležité.

Návrh odporúčaného obsahu európskeho životopisu

Slovensky	Anglicky
Meno, priezvisko	First name, family name (surname, last name)
Adresa pre korešpondenciu	Address for correspondence
Telefón, mobil, fax, E-mall	Telephone, cell-phone, fax, e-mail
Dátum narodenia (deň, mesiac, rok)	Date of birth (day, month, year)
t Národnosť	Nationality
Pracovná prax (od - do) Názov a adresa zamestnávateľa Druh podnikateľskej činnosti podniku, sektor Pracovná pozícia Hlavná pracovná náplň a zodpovedností	Work experience (from - to) Name and address of employer Type of business or sector Occupation or position held Main activities and responsibilities
Vzdelanie a školenie (od - do) Názov a druh vzdelávacej alebo školiacej organizácie, inštitúcie Hlavné oblasti/pracovná náplň Názov získanej kvalifikácie Názov organizácie, ktorá titul/diplom overila. Úroveň podľa národnej klasifikácie (ak je to adekvátne)	Education and training (from - to) Name and type of organisation providing education and training Principal subjects/occupational skills covered Title of qualification awarded Title/diploma verifying institution Level in national classification (if appropnate)
Osobné skúsenosti, schopnosti a zručnosti	Personal skills and competences
Materinský jazyk	First language (Mother tongue)
Ďalšie jazyky Úroveň znalosti jazyka (čítaná, písaná, hovorená) (výborná/dobrá/základná) Certifikát z testu Vašich jazykových znalostí	Other languages State your level (read, written, spoken) (excellent/good/basic) Certificate testifying your competence
Technické schopnosti a zručnosti	Technical skills and competences
Manažérske a organizačné skúsenosti, schopnosti Koordinácia a vedenie ľudí, projektov, rozpočtov v práci, dobrovoľnej činnosti	Manager and organisational skills and competences Coordination and administration of people, projects and budgets at work, in voluntary work
Spoločenské (sociálne) zručnosti a schopnosti Život a práca s inými ľuďmi, multikultúrne prostredie, v pozíciách kde je veľmi dôležitá komunikácia a tímová práca (kultúra, šport,..)	Social skills and competencies Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication and teamwork is important (culture, sports...)

Umelecké zručnosti a schopností	Artistic skills and competences
Iné zručnosti a schopnosti	Other skills and competences
Vodičská licencia	Driving licence
Iné informácie	Additional information
Prílohy	Annexes

Vysvetlivky a komentár k európskemu životopisu

Meno, priezvisko *(First name, family name, surname, last name)*

Adresa pre korešpondenciu *[Address for correspondence):* Uvádza sa ulica, číslo, poštové smerovacie číslo, mesto, štát (street name, house number, postcode, city, country).

Telefón, mobil, fax, E-mail *(Telephone, cell-phone, Jax, e-mail):* Číslo telefónu a faxu sa uvádza vždy v tvare smerové číslo do krajiny a smerové číslo mesta cez pomlčku v spoločnej zátvorke, za tým vlastné telefónne číslo, napr. (421-43) 123 45 67.

Dátum narodenia - deň, mesiac, rok *[Date oj birth, day, month, year)*

Národnosť - *(Nationality)*

Pracovná prax od - do, názov a adresa zamestnávateľa, druh podnikateľskej činnosti podniku, sektor, pracovná pozícia, hlavná pracovná náplň a zodpovednosti *(Work experience from - to, Name and address of employer, Type of business or sector, Occupation or position held, Main activities and responsibilities):* Začína sa posledným pracoviskom a zamestnaním, postupne sa chronologicky uvádzajú všetky absolvované pracovné posty; pri zamestnávateľovi sa uvádzajú'všetky identifikačné údaje (plus telefón, fax, e-mail, webová stránka).

Vzdelanie a školenie od - do, názov a druh vzdelávacej alebo školiacej organizácie, inštitúcie, hlavné oblasti/pracovná náplň, názov získanej kvalifikácie, názov organizácie, ktorá titul/diplom overila, úroveň podľa národnej klasifikácie - ak je to adekvátne *(Education and training (from - to), name and type of organisation providing education and training, principal subjects/occupational skills covered, Utle of qualification awarded, title/diploma verifying institution, level in national classification - if appropriate):* Začína sa posledným dosiahnutým vzdelaním, postupne sa chronologicky uvádzajú absolvované štúdiá a školenia.

Osobné skúsenosti, schopnosti a zručnosti *[Personal skills and competences):* V tejto časti sa uvádzajú zručnosti nadobudnuté pri predchádzajúcich pracovných činnostiach, v rámci mimopracovných aktivít či v rodine, ako aj zručnosti, ktoré nie sú potvrdené príslušným diplomom alebo certifikátom. Príklady, ktoré uvádzame, nie sú vyčerpávajúce a úplné, slúžia ako návod pri uvádzaní kategórií zručností.

Materinský jazyk *(First language, Mother tongue)*

Ďalšie jazyky - úroveň znalosti jazyka /čítaná, písaná, hovorená/, výbor-

ná/dobrá/základná, certifikát z testu jazykových znalostí *(Other languages, State your level /read, written, spoken/, excellent / good/basic, certificate testifying your competence):* Pri uvedení znalostí „excellent" sa očakáva plynulé ovládanie jazyka vo väčšine situácií/odbornosti v čítanej, písanej a hovorenej forme. Znalosť sa často overuje pri pohovore. Ak uchádzač vlastní certifikát o jazykovej skúške, treba uviesť jeho presný názov, dosiahnutú úroveň a dátum získania.

Technické schopnosti a zručnosti *{Technical* skills *and competences):* Uvádza sa, kde uchádzač nadobudol tieto zručnosti (v práci, v rámci dobrovoľných aktivít, doma a pod.). Môžu sa týkať práce s počítačmi, práce so špecifickými zariadeniami alebo prístrojmi, schopností a zručností v špecializovaných technických oblastiach (napr. vo výrobe, zdravotníctve, bankovníctve a pod.) alebo informačných technológií (napr. používanie špecializovaného softvéru, programovania).

Manažérske a organizačné skúsenosti, schopnosti, koordinácia a vedenie ľudí, projektov, rozpočtov v práci, dobrovoľnej činnosti *(Manager and organisational skills, and* competences, *coordination and administration ojpeople, projects and budgets, at work, in voluntary work):* Uvádza sa, kde uchádzač tieto zručnosti nadobudol (v práci, v rámci dobrovoľných aktivít, doma, a pod.). Môžu sa týkať kultúry, športu, organizačných schopností a skúseností (napr. vodcovstvo, zmysel pre organizovanie, projektový alebo tímový manažment a pod.).

Spoločenské (sociálne) zručnosti a schopnosti, život a práca s inými ľuďmi, multikultúrne prostredie, v pozíciách, kde je veľmi dôležitá komunikácia a tímová práca - napr. kultúra, šport a pod. *[Social skills and competences, living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communicaUon and teamwork is important - for example culture and sports):* Uvádza sa, kde uchádzač tieto zručnosti nadobudol (v práci, v rámci dobrovoľných aktivít, doma, a pod.), o aké schopnosti ide (napr. tímový duch, schopnosť adaptovať sa v multikultúrnom prostredí, komunikačné schopnosti - efektívny prenos informácií).

Umelecké zručnosti a schopnosti *{Arästic skills and* competencies): ide 0 schopnosti v oblasti hudby, literatúry, maľovania, dizajnu a pod. Uvádza sa 1 to, kde ich uchádzač získal (školenia, práca, dobrovolná činnosť, volnočasová činnosť a pod.).

Iné zručnosti a schopnosti *{Other skills and competences}:* Tu možno uviesí iné zručnosti, schopnosti z oblasti športu, dobrovoľných organizácii, záľub a pod.

Vodičská licencia *[Dřving licence):* Uvádza sa druh licencie a kategória vozidiel.

Iné informácie *{Additional informaäon}:* Uvádzajú sa informácie, ktoré pokladá uchádzač o zamestnanie za dôležité. Môže uviesť napríklad aj kontaktné osoby či odporúčajúce osoby (meno, priezvisko, zamestnanie, kontaktná adresa). Pri kontaktných osobách sa adresa uvádza až po ich formálnom súhlase s ich zverejnením. Do tejto časti sa zaraďujú aj informácie o publikovaní, vedecko-výskumnej činnosti, členstve v profesijných organizáciách a pod.

Prílohy *[Annexes):* Zoznam príloh, kópie dosiahnutých stupňov vzdelania, kvalifikácií, publikácií, vedeckovýskumnej činnosti.

19.7 Príklady formátu životopisov

EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT

PERSONAL INFORMATION

Name	Betty H0BK1NS
Address	32 Reading rd. Birmingham, B26 3QJ, United Kingdom
Telephone	(44-1189) 12 34 56
E-mail	bettyh'obkins@hotmail com
Nationality	Brjtish
Date of birth	07.10.1974

WORK EXPERIENCE

Dates	August 2002 onwards
Name and address of employer	British Council, 123, Bd Ney, F-75023 Paris
Occupation or position held	Independant consultant
Main activities and responsibilities	Evaluation of European Commission youth training support measures for youth national agencies and young people
Dates	March - July 2002
Name and address of employer	Youth Unit, DG Education and Culture, European Commission, 200, Rue de la Loí, B-1049 Brussels
Occupation or position held'	Internship
Main activities and responsibilities	- Evaluating youth training programmes for SALTO UK and the Partnership between the Council of Europe and European Commission - Organizing and running a 2 day workshop on non-formal education for Action 5 large scale projects focusing on quality, assessment and recognition
Dates	January - February 2002
Name and address of employer	Partnership between the Youth Unit, DG Education and Culture, European Commission and the Council of Europe, Strasbourg
Occupation or position held	Researcher
Main activities and responsibilities	Working in a research team carrying out in-depth qualitative evaluation of the 2 year Advanced Training of Trainers in Europe using participant observations, in-depth interviews and focus groups. Work carried out in training courses in Strasbourg, Slovenia and Budapest

Dates	October 2001 - December 2002
Name and address of employer	Council of Europe, Budapest
Occupation or position held	Researcher/Independent Consultant
Main activities and responsibilities	Part of an Expert Working Group to develop youth policy indicators for corapansons between **different countries across Europe**

EDUCATION AND TRAINING

Dates	1997-2001
Name and type of organization providing education and training	Brunei University, London, UK Funded by an Economic and Social Research Council Award
Title of qualification awarded	PhD
Principal subjects/occupational skills covered	Thesis Title. 'Young People in the Construction of the Virtual University', Empirical research that directly contributes to debates on e-iearning
Dates	1993- 1997
Name and type *of* organization providing education and training	Brunei University, London, UK
Title of qualification awarded	Bachelor of Science in Sociology and Psychology
Principal subjects/occupational skills covered	Sociology of Risk, Sociology of Scientific Knowledge/Information Society, E-learning and Psychology, Research Methods

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

MOTHER TONGUE	ENGLISH
OTHER LANGUAGES	
	FRENCH
Reading skills	Excellent
Writing skills	Good
Verbal skills	Excellent
	GERMAN
Reading skills	Excellent
Writing skills	Good
Verbal skills	Excellent

SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES

- Team work: I have worked in various types of teams from research teams to national league hockey. For 2 years I coached my university hockey team
- Mediating skills: I work *on* the borders between young people, youth trainers, youth policy and researchers, for example running a 3 day workshop at CoE Symposium 'Youth *Actor of* Social Change', and my continued work on youth training programmes
- Intercultural skills: I am experienced at working in a European dimension such as being a rapporteur at the CoE Budapest "youth against violence seminar' and working with refugees organising events.

ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES

- Whilst working for a Brussels based refugee NGO 'Convivial' I organized a 'Civil Dialogue' between refugees and civil servants at the European Commission 20th June 2002.
- During my PhD 1 organized a seminar series on research methods and I represented PhDs on the staff committee.

TECHNICAL SKILLS AND COMPETENCES

Competent with most **Microsoft computer** programmes and some experience **with HTML,**

ADDITIONAL INFORMATION

PUBLICATIONS
- Youth Against Violence', Council of Europe Publication (2002)
- 'How to do Observations: Borrowing techniques from the Social Sciences to help Participants do Observations in Simulation Exercises' Coyote EU/CoE Partnership Publication, (2002).

PERSONAL INTERESTS

Creating pieces of Art and visiting Modern Art galleries. Enjoy all sports particularly hockey, football and running. Love to travel and experience different cultures.

AKADEMICKÉ CURRICULUM VITAE

(dizertácia, habilitácia, inaugurácia, charakteristika garanta) - príklad

Dátum a miesto narodenia 4. 11. 1955, Košice

Vzdelanie

1975 - 1981 vysokoškolské, všeobecné lekárstvo, Lekárska fakulta UK, Bratislava

1971 - 1975 stredoškolské, Gymnázium J. Hronca, Bratislava

1962-1971 základné, ZDŠ Čillíkova, Košice

Odborná graduácia	1984 - nadstavbová špecializačná atestácia v odbore Plastická chirurgia (Lekárska fakulta UK Bratislava) 1979 - špecializačná atestácia I. stupňa v odbore Chirurgia (Lekárska fakulta UK Bratislava)
Akademická graduácia	1992 - profesor v odbore Chirurgia 1987 - docent v odbore Chirurgia 1983-kandidát vied
Významné pracoviská, kde dosiaľ pôsobil	2002 - University Hospital, Dept. of Surgery, Maastricht, Holandsko 1996-97 -AHK Viedeň, Dept. of Reconstructional surgery, Rakúsko 1991-93 - University Hospital, Dept. of Chest Surgery, Edinburgh, Škótsko 1983 - University of Twente, Dept. of Surgery, Enschede, Holandsko 1976 - trvá. Chirurgická klinika, Lekárska fakulta UK Bratislava
Vedecko-publikačná činnosť (extenzívne ukazovatele vedeckej produktivity)	zostavovateľ a autor 1 domácej monografie, 1. autor 2 zahraničných monografií, spoluautor 3 domácich monografii spoluautor 3 vysokoškolských učebníc spoluautor 5 vysokoškolských skrípt autor a spoluautor 54 pôvodných vedeckých prác in extenso - z toho v zahraničných karentoyých časopisoch: 21 - z toho v zahraničných nekarentových časopisoch: 12 Celkový počet citácií (bez autocitácií): 219 • • z toho indexové citácie SCI: 114 - z toho v zahraničných časopisoch/monografiách: 37
Najcennejšie ohlasy na vedeckú prácu	
Počet doktorandov	- počet absolventov doktorandského štúdia: 3 - súčasný počet školených doktorandov: 7
Počet diplomantov	- počet ukončených diplomantov: 7
Členstvo	- v medzinárodných vedeckých organizáciách: - v redakčných radách (i v zahraničí), čestné doktoráty a iné:
Významné vedecké a iné aktivity	- člen výboru Slovenskej spoločnosti... (1982-) - člen Európskej spoločnosti... (1989-) - člen Akademického senátu ... (1990-93) - člen Vedeckej rady ... (1992-) - predseda ... komisie ... (1993-94) - člen odbornej skupiny postgraduálneho štúdia ... (1995-) - garant študijného odboru ... (1995-) - člen grantovej komisie ... (1995-) - predseda štátnicovej komisie ... (1996-99)

ŠTRUKTÚROVANÉ CURRICULUM VITAE - príklad iného typu

Osobné informácie	Rodinný stav: Národnosť: Dátum narodenia: Miesto narodenia:
Prehľad kvalifikácie	Názov spoločnosti/inštitúcie, mesto, štát, pracovné zaradenie, dosiahnuté úspechy, ocenenia, dátum od-do (chronologicky od súčasného)

Vzdelanie	Názov školy, miesto, štát, získané vzdelanie v odbore, dosiahnuté úspechy, dátum od-do (chronologicky od posledného)
Patenty	Chronologicky názov patentu, rok
Najvýznamnejšie publikácie (max. 5)	
Ďalšie odborné aktivity	Kvalifikačné kurzy, certifikované činnosti, mesto, štát, dátum
Členstvo v profesijných organizáciách	
Jazyky	Jazyk, druh certifikátu, rok. Iné jazyky bez certifikátu (znalosť čítaného, písaného, hovoreného jazyka v stupnici excelentne-dobre-priemerne)
Společenské aktivity	Charitatívne/iné činností
Odporúčania	Referencie, meno, priezvisko, tituly, inštitúcia
Ovládanie práce s počítačom	textový editor, tabuľkové editory, štatistické a grafické programy
Záujmové aktivity	Hobby
Ocenenia a vyznamenania	(uveďte len najvýznamnejšie)

Zoznam bibliografických zdrojov

EURES Curriculum Vitae, [online], [citované 6.2.2004], Dostupné na internete: <http://europa.eu. int/eures/main.jsp?acro=cv&lang=en&catld=53&parentld=0>

HOWARD, S. Profesionálny životopis. Bratislava : Slovart, 2001, 71 s. ISBN 80-7145-557-1.

CHAMBLER, A. F., CHAPMAN-SHEATH, P. J., PEARSE, M. F. A model curriculum vitae: what are the trainers looking for? In: Hosp. Med. 1998, vol. 59, no. 4, p. 324-326.

O'BRIEN, E. Prepare a Curriculum Vitae. In: British Medical Journal, 1978, vol. 25, no. 2, p. 1478-1479.

SRNCOVÁ, Jaroslava. Jak se ucházet o zamestnaní. Praha : Computer Press, 2000. 98 s. ISBN 80-7226-355-2.

The European Curriculum vitae, [online], [citované 7.3.2004], Dostupné na internete: <http://www cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

WILLIAMS, L. Píšeme životopis - pro prijímací a výběrová ri'zení. Praha : Computer Press, 2003. 180 s. ISBN: 8072269038.

20) Pracovný pohovor

DUŠAN MEŠKO

20.1 Hľadanie pracovného miesta

Ak si hľadáme pracovné miesto po skončení školy alebo sa opakovane pokúšame nájsť také zamestnanie, ktoré by napĺňalo naše ambície, môžeme sledovať inzeráty v časopisoch alebo v novinách, využívať internet, personálne a sprostredkovateľské agentúry, informácie od známych a priateľov alebo sa informovať priamo v príslušnej inštitúcii. Hľadanie práce si vyžaduje trpezlivosť, keďže zvyčajne trvá dosť dlhý čas.

Dnes sa dynamicky rozvíja najmä trh internetovej burzy práce, pretože každá významnejšia firma/inštitúcia má vlastnú webovú stránku. Tento spôsob je mimoriadne efektívny pri vyhľadávaní aj špecifických pracovných postov (systémy prehľadávania pracovných databáz podľa kľúčových slov). Navyše takto si môže potenciálny zamestnávateľ „otestovať" uchádzača, či ovláda prácu s počítačom a internetom. V tomto prostredí existujú možnosti obojstrannej komunikácie. Z databázy životopisov uchádzačov si zamestnávatelia môžu vyberať potenciálnych zamestnancov a uchádzači si môžu svoj životopis po zaregistrovaní v databáze zasa podľa potreby aktualizovať. Zverejnené životopisy uchádzačov o pracovný post umožňujú zamestnávateľom „monitorovať" vhodných záujemcov o prácu a predbežne si ich „vyberať". Je výhodné, že v tzv. online systémoch (elektronický nábor) sa používajú formuláre, v ktorých uchádzači hodnotia sami seba (napr. ako zvládajú stres, či sú schopní pracovať v tíme, hodnotia svoju kreativitu, spoľahlivosť, emocionálnu stabilitu, schopnosť riešiť krízové situácie a pod.). Internetové prostredie je veľmi pružné, poskytuje aktuálny prehľad o voľných pracovných miestach, uvádza linky na webové stránky firiem a inštitúcií a umožňuje prakticky okamžitú reakciu na zverejnené ponuky. Samozrejme, v nevýhode sú ľudia, ktorí neovládajú prácu s počítačom; spektrum ponúkaných zamestnaní či profesií je v ich prípade výrazne obmedzené.

Pri **postupovaní podľa klasickej alebo Internetovej** inzerátovej ponuky si treba dať **pozor, aby inzerát obsahoval základnú** zostavu údajov, t. j. názov pracovného miesta, požiadavky **zamestnávateľa** na zamestnanca (vzdelanie, prax, jazykové **znalosti, ovládanie práce s** počítačom, vodičský preukaz, živnostenský **list a pod.), údaj, či ide o hlavný** alebo vedľajší pracovný pomer, o brigádu **a pod. V inzeráte má byť uvedená kontaktná** adresa, telefónne číslo alebo mailová adresa inštitúcie, **prípadne** zodpovednej osoby.

20.2 Príprava na pracovný pohovor

Na pracovný pohovor *{interview)* do príslušnej inštitúcie/firmy sa treba svedomité pripraviť. Podobné „pravidlá" platia už aj pre prijímacie konanie na niektorých univerzitách, najmä na postgraduálne doktorandské štúdium a pregraduálne alebo postgraduálne štúdium v zahraničí.

Podoba pracovného pohovoru závisí do určitej miery od toho, o aké pracovné či iné miesto sa uchádzame. Časť pracovného pohovoru môžeme absolvovať formou elektronického testu alebo vyplnením formulárov cez e-mail. Niektoré inštitúcie využívajú tieto „dištančné pohovory" ako nástroj prvotného výberu uchádzačov o príslušný pracovný post, až v ďalšej fáze ich pozývajú na pracovný pohovor. Predbežný pohovor môže mať aj telefonickú podobu.

Pred pracovným pohovorom si treba zistiť dostatok informácií o inštitúcii a pripraviť sa naň tak, aby sme manažérov inštitúcie/firmy/školy presvedčili, že neurobili chybu, keď si vybrali práve nás. Úlohou pohovoru je overiť si, či z nás naše vedomosti, schopnosti, zručnosti a charakterové vlastnosti robia najlepšieho možného kandidáta na príslušnú pozíciu. Na druhej strane pri pohovore získavame podrobnejšie informácie o inštitúcii/firme a o náplni budúcej práce.

V rámci prípravy na pohovor je vhodné preštudovať si čo najviac dostupných zdrojov o príslušnej firme/inštitúcie, o jej minulosti a plánoch do budúcnosti, o pracovnom prostredí, perspektívach profesijného rastu i o pracovnom mieste, o ktoré sa uchádzame. Tieto informácie možno získať z rozličných zdrojov (internet, odborná tlač, propagačné materiály, výročné správy, katalógy, skúsenosti/názory známych pracujúcich v inštitúcii, ale aj názory obchodných partnerov či konkurencie).

Na pohovor by sme mali ísť už s jasnou predstavou, čo chceme robiť a o akú prácu máme záujem. Je taktické sformulovať si možné otázky a pripraviť si na ne aj odpovede (napr. odpovede na otázky vyplývajúce z údajov uvedených v životopise, na otázky súvisiace s predchádzajúcim pôsobiskom alebo na otázky týkajúce sa referencií). Pri prijímacích pohovoroch je bežná otázka, prečo si uchádzač vybral daný študijný odbor, prečo sa rozhodol pre doktorandské štúdium a pod. Pri simulácii takýchto otázok môžu asistovať priatelia alebo spriaznení kolegovia; niekedy môžu byť užitoční aj pri objek-

tivizovaní profesijných zručností, našich silnejších, ale i slabších stránok a pod.

Samozrejme vela záleží na tom, či ideme na prvý, druhý pohovor alebo už máme v tejto oblasti nejaké skúseností. Tomu zodpovedá aj stupeň našej neistoty, trémy a stresu. Doma si môžeme precvičiť gestá, mimiku (napr. pred zrkadlom) i modelové situácie, nemusíme sa však učiť odpovede naspamäť, dôležité je vedieť si udržať primeraný pokoj. Pomôcť môže aj vnútorná predstava o pohovore, „prehrávanie" situačného filmu v duchu od vstupu do miestnosti až po ukončenie pohovoru. Pri zvládaní trémy a stresu sa osvedčili rozličné relaxačné techniky, dychové cvičenia a pod.

Pri príprave sa treba riadiť požiadavkami na príslušný pohovor. Základnú zostavu požadovaných dokumentov tvoria identifikačné doklady (občiansky preukaz, pas), životopis, úradne overené kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní (maturitné vysvedčenie, univerzitné/vysokoškolské diplomy, zahraničné certifikáty a pod.), úradne overené kópie dokumentov o odborných kurzoch a absolvovaných školeniach, úradne overené kópie certifikátov o jazykových skúškach, originál výpisu z registra trestov (ak sa to vyžaduje), písomné referencie z predchádzajúceho zamestnania, ukážky prác, odporúčacie/referenčné listy, poznámkový blok, klasický/elektronický kalendár na zaznamenanie termínu ďalšieho možného stretnutia, pripadne portrétová fotografia (formát na občiansky preukaz alebo pas).

20.3 Vizuálna stránka pohovoru

Vizuálnou stránkou pohovoru je **vzhľad uchádzača.** Mal by pamätať, že vstupuje do hry, v ktorej určuje pravidlá niekto iný. Jedným z týchto pravidiel je aj požiadavka, ktorá sa vzťahuje na oblečenie a celkový vzhľad. Oblečenie má byť „konzervatívnejšie", nie športové (samozrejme, je rozdiel, či sa uchádzame o významný manažérsky post, alebo o miesto skladníka v závode). Voľba odevu a celková úprava odhaľujú zmysel pre cit, primeranosť a situáciu. Veľmi pozitívne pôsobí prirodzenosť a zladenosť.

U **mužov** sa odporúča oblek tmavšej farby (nie čierny), k tomu primeraná košeľa a kravata; vyššie ponožky a čisté topánky sú samozrejmosťou. Pre špičkové posty návrhári odporúčajú pri kombinovanom oblečení ako najtmavšie topánky, tmavé nohavice a bledšie sako (nie opačne). Samozrejmosťou je aj oholená tvár, upravený účes a hygiena (pach potu alebo cigaretového dymu je neprípustný). Muži by nemali prísť na pohovor iba v košeli, vo veste alebo v rifliach, s nevhodnými ozdobami a špinavými topánkami.

U **žien** sa odporúča striedme oblečenie, skôr tmavších farieb (napr. kostým s kabelkou a s decentnými, menej výraznými doplnkami). Úprava tváre (make-up) by mala dokresľovať osobnosť ženy, nemala by byt príliš nápadná. Samozrejmosťou sú starostlivo upravené ruky vrátane nechtov. Ženy nemajú prísť na pohovor v minisukni, s hlbokým výstrihom, s odhalenými ramenami a s výstredným účesom.

20.4 Vlastný pracovný pohovor

Vlastný pohovor môže byť viacstupňový, *môže prebiehal v rôznom čase* a *môžu ho viesť viaceň ľudia* z *inštitúcie.* Úlohou uchádzača je urobiť v relatívne krátkom čase *čo najlepší dojem na cudzích tudú ktorí ho* doteraz nevideli. Počas celého pohovoru si musí uvedomovať, že mu ide o zamestnanie, v ktorom možno strávi veľkú časí života a ktoré by malo uspokojovať jeho samého i jeho rodinu.

V čase prípravy na pohovor odporúčame viac ráz si prečítať podkladové materiály na výberové konanie. Východiskom môže byť premisa, že interview je dialóg, nie vypočúvanie, že hráčmi sú dve strany (nie jedna), „ihrisko" je definované, pravidlá sú určené a dodržiavajú sa (resp. mali by sa dodržiavať). Napokon aj uchádzač si vyberá zamestnávateľa, ktorý zodpovedá jeho ambíciám.

Na pohovor treba prísť vždy včas, radšej skôr ako niekoľko minút pred začiatkom. Preto je vhodné vopred si zistiť presné miesto inštitúcie a spôsob dopravy k nej, najmä ak sa koná pohovor v inom meste alebo v zahraničí. Ak nemáme naozaj vážny dôvod pre neskorý príchod, radšej by sme sa mali ospravedlniť a požiadať o náhradný termín (ak je to vôbec možné). Samozrejme, primerane sa treba ospravedlniť aj pri neskoršom príchode zo závažných dôvodov (len „minútové" meškanie je vo svojej podstate rovnaké ako „hodinové" meškanie). Žiaľ, vo väčšine prípadov obidve formy ospravedlnenia čiastočne ovplyvňujú rozhodovanie komisie.

Počas pohovoru by sa mal uchádzač *vyjadrovať stručne, zreteľne a jasne.* Ak bude rozprávať viac ako treba, členovia komisie môžu získať dojem, že aj v práci bude viac rozprávať ako pracóvať. Samozrejme, existujú pracovné miesta, kde je to výhodné.

Členovia komisie oceňujú primeranú asertivitu a empatiu, naopak, arogantné správanie uchádzača vyvoláva nevôľu; aroganciou však nie je primerané zdôraznenie vlastných predností, silných stránok, zručností a skúseností, najmä v odbornej oblasti. Uchádzač sa napríklad môže zmieniť o svojich osobných kvalitách (vynaliezavosť, samostatnosť, iniciatívnosť, chuť vzdelávať sa a pod.), môže o sebe povedať niečo pozitívne (nikto iný to za neho neurobí), prípadne spomenúť predchádzajúce pracovné úspechy, úspešne realizované projekty, reprezentáciu v zahraničí a pod.

Uchádzač by mal rátať s tým, že členovia komisie budú vnímať i „vyžarovanie" jeho vnútornej energie. Špičkoví odborníci dokážu veľmi dobre odhadnúť „frekvenciu, na ktorej uchádzač vysiela", t. j. či zapadne do tímu/kolektívu, či sa hodí *do* menších tímov, či ide o vedúcu osobnosť a pod. Osobné vyžarovanie (pozitívne i negatívne) sa dá len ťažko simulovať, minimálne sa obidve formy určite prejavia počas zamestnania. Personalisti oceňujú, ak sa uchádzač nepretvaruje, zostáva sám sebou.

Počas pohovoru sa zisťuje aj ochota uchádzača akceptovať pracovné nasadenie, jeho zodpovednosť, lojalita k inštitúcii či záujem o úspechy firmy. Personalisti sa sústreďujú najmä na schopnosť uchádzača tvorivo myslieť a učiť

sa, na jeho pracovné preferencie, na správanie v pracovnom kolektíve, na jeho hodnoty, morálku a kultúru. Vysoko sa hodnotí iniciatíva, vynaliezavosť, schopnosť hospodárne zaobchádzať s firemnými zdrojmi a ohľad na firemné záujmy. Silnou devízou je aj cit pre komunikáciu a vzťahy s klientmi.

Po vstupe do miestnosti, kde prebieha pohovor, začína bežať čas, v ktorom máme šancu vytvoriť čo najlepší **prvý dojem.** Uvádza sa, že prvý dojem si náš partner utvorí v prvých 3-5 sekundách stretnutia. Preto odporúčame vstúpiť do miestnosti sebaisto, vzpriamene (všetci sledujú výzor, chôdzu, výraz tváre a prvé slová), zreteľne a slušne sa pozdraviť (aj keby sme poznali všetkých členov komisie, ktorým, samozrejme, počas pohovoru netykáme) a na prípadné podanie ruky odpovedať primerane pevným, krátkym stiskom ruky, sprevádzaným úsmevom a priamym pohľadom do očí („mdlý", neistý stisk môže signalizovať neistotu, spotené ruky sú prejavom nervozity, primerane pevný stisk signalizuje rozhodnosť a veľmi silný stisk neprimeranú suverenitu). Muž podáva dáme ruku ako druhý (nepatrí sa ísť k dáme s vystretou rukou) a jeho stisk má byť jemný.

Ak komisia uchádzača vyzve, aby sa predstavil, mal by odpovedať jasne a zrozumiteľne. Komisia na to dbá rovnako ako na vzhľad a oblečenie. V podstate si robí **„druhý *prvý* dojem",** ktorý môže byť dôležitý pre získanie „štartovacích bodov". Odporúčame zapamätať si mená členov komisie, ak sa predstavia, a podľa možnosti ich použiť počas pohovoru (priezvisko, ak je to primerané, a určite aj titul). Uchádzač sa má posadiť až vtedy, keď ho na to komisia vyzve.

Nemali by sme sa spoliehať, že všetko za nás už povedal sprievodný list a životopis. Bez ohľadu na tieto písomné doklady je dôležité, aby sme sa pri pohovore prezentovali čo najlepšie.

Niekedy sa pohovor začína tzv. **relaxačnými otázkami,** ktoré sa nevzťahujú priamo na predmet pohovoru a zvyčajne slúžia na uvoľnenie. Po otázkach súvisiacich s predchádzajúcim vzdelaním prichádzajú na rad otázky, ktoré sa týkajú pracovného, profesionálneho pôsobenia.. Tieto otázky majú často rozhodujúci význam; stačí, ak jedna odpoveď na otázku z tejto oblasti „nevyjde" a šance sa môžu posunúť smerom „nadol". Otázky sa môžu týkať najväčších pracovných/študijných úspechov, ale i dôvodu zmeny zamestnania, skúseností s tímovou prácou, styku so zákazníkmi alebo zvládania stresových podmienok pri práci; vyskytnúť sa môžu aj otázky týkajúce sa vzťahu ku kolegom a k nadriadeným, otázky o profesijných cieľoch a očakávaniach, otázky týkajúce sa konkrétneho pracovného miesta, riadiacich a manažérskych schopností, profesionálnych, osobnostných, podnikateľských a iných kvalít a pod. To, že je otázok príliš veľa, je skôr pozitívny znak.

Pre personalistov a zamestnávateľa sú najdôležitejšími atribútmi *schopnosť myslieť, poznávať a učiť sa, pracovné preferencie, správanie v pracovnom kolektíve, životné hodnoty* a *kultúra.*

Pri pracovnom pohovore sa neodporúča kritizovať alebo negatívne sa vyjadrovať o predchádzajúcich spolupracovníkoch a nadriadených (aj keby boli spomienky uchádzača skutočne negatívne), radšej treba preukázať veľkorysosť, objektivitu a takt.

Zrakovú pozornosť by mal uchádzač primerane rozložiť na všetkých členov

komisie. Pri rozprávaní by nemal klopiť zrak, ale pozerať sa im priamo do očí, sedieť vzpriamene, pokojne a nenútene, vyjadrovať sa jasne, **s** primeranou intonáciou **(nikdy nesmie** skákať **do reči)** a **opatrne** používať mimiku, gestá a gestikuláciu. Nie je vhodné **hniezdiť sa, reagovať** .vtipnými" poznámkami, smiechom, **klepkať** prstami **alebo perom po stole, dokonca** si obhrýzať nechty alebo tužku. **Reč tela** odráža emócie, vyjadruje **to, čo** sa snažíme skryť, no práve neverbálnou komunikáciou (reč tela) veľa odhaľujeme. Odborníci hovoria, že pri komunikácii získavame viac ako polovicu informácií z reči tela.

V odpovediach sa nemá používať žargón, nevhodné sú vulgarizmy, „tikové vsuvky" (ehm, éééé, čiže, takže), pokašliavanie, príliš stručné odpovede (len „áno" alebo „nie"), zmienky o rodinných problémoch, problémových témach a pod. Fajčenie je neprípustné, mobilný telefón musí byť bezpodmienečne vypnutý.

Pri správnom odhadnutí miery a formy na členov komisie dobre zapôsobí, ak sám uchádzač zdôrazní svoje pozitívne a silné stránky alebo sa pochváli. Dosiahnuté úspechy sú stupienkami na rebríčku ambícií k dalším úspechom, na ceste k predstavám o zodpovedajúcom zamestnaní či postgraduálnom štúdiu. Prílišná skromnosť sa pri hľadaní vhodného zamestnania/štúdia nemusí vyplatiť.

Uchádzač by nemal byť prekvapený, ak sa pozornosť počas rozhovoru sústredí aj na jeho slabšie stránky. Jeho odpovede by mali byť v tomto prípade úprimné, pravdivé (nesmie hovoriť to, čo by podľa neho komisia chcela počuť); takéto odpovede ukazujú, do akej miery sa vie objektívne zhodnotiť. Ak bude klamať, „bude si musieť vela pamätať". Aj priznané „slabšie" stránky môžu byť odrazom pre pozitívny rozvoj v budúcnosti. Rozhodne neodporúčame svoje nedostatky popierať, komisia by to mohla vnímať ako nedostatočnú sebakritiku. Každý z nás má niečo, v čom sa môže zlepšovať.

Pri pohovore je vhodné primerane sa zapojiť do dialógu, možno klásť aj otázky. Od začiatku pohovoru treba pozorne počúvať a pokúsiť sa odhadnúť, či nám získaná práca umožní sebarealizáciu, či boli naše prvotné predpoklady o inštitúcii správne a pod.

Súčasťou pracovných pohovorov na vybrané pracovné posty sú niekedy **psychologické testy,** prostredníctvom ktorých sa zisťujú osobnostné komponenty, všeobecná inteligencia, pamäťové schopnosti, kvalita myslenia, integrovanosť osobnosti, tolerancia stresu, schopnosti vplývať na ľudí, zodpovednosť, vôľové vlastnosti a sebadisciplína.

Potenciálny zamestnávateľ by mal uchádzača podrobne informovať o konkrétnej náplni práce, o hlavných zodpovednostiach, právomociach a kritériách úspešnosti. Uchádzač by si zasa mal položiť otázku, čo očakáva od nového miesta alebo zmeny miesta. Musí vedieť, čo chce robiť a prečo to chce robiť, aká práca mu prináša sebauspokojenie, čo je pre neho pri práci dôležité, čo ho motivuje. Aj v pracovnej oblasti si treba stanoviť pozitívne ciele, silno motivujú. Ciele musia byť konkrétne, aby boli príťažlivé, nie však nereálne.

Počas rozhovoru môže uchádzač objasniť, za čo chce niesť zodpovednosť, či pracuje radšej samostatne alebo tímovo, ako si predstavuje sebarealizáciu. Členovia komisie sa ho môžu opýtať, aké postavenie chce dosiahnuť v určitom horizonte, čo by chcel dosiahnuť za päť alebo desať rokov.

Počas pohovoru dostane priestor na otázky aj uchádzač. Môžu sa týkať zaradenia v organizačnej štruktúre, podrobnejšej náplne práce, veľkosti pra-

covného tímu, firemnej kultúre alebo možnej pracovnej perspektívy. Z jeho otázok by mala byť zrejmá kompetencia a záujem. Nemusí sa báť vyjadriť vlastný názor alebo reagovať otázkou. Môže sa slušne opýtať na čokoľvek, čo ho vo vzťahu k firme zaujíma. Získané informácie mu môžu pomôcť pri rozhodovaní, či ponuku prijme. Kladením adekvátnych otázok prejavuje aktivitu a isté znalosti o práci, o ktorú sa zaujíma. Otázky si však musí premyslieť, niekedy aj jedna netaktné alebo nesprávne položená otázka pokazí celkový dojem. Takisto nesmie počas pohovoru „prekypovať" prílišnou iniciatívou a pokúšať sa nevhodným prístupom meniť už v tejto fáze overené postupy a procedúry firmy.

Veľmi citlivé sú záležitosti týkajúce sa finančného ohodnotenia práce. Odporúčame „otvoriť" túto tému až po vyzvaní. Člen komisie sa môže uchádzača opýtať, za akých finančných podmienok je ochotný na daný pracovný post nastúpiť, aké má predstavy o platových podmienkach. Preto odporúčame vopred si zistiť údaje o „hodnote práce", o platovom rozmedzí na porovnateľných pozíciách v podobnom odvetví alebo v podobnej inštitúcii a mať predstavu o dolnej hranici platového ohodnotenia. Pri pohovore by mal uchádzač naznačiť očakávané platové rozmedzie alebo ešte lepšie naznačiť, aká suma peňazí by mohla vyjadrovať jeho prínos pre firmu. Môže použiť aj odhad, aký plat si vie predstaviť napríklad po roku práce vo firme. Všeobecne sa neodporúča počas pohovoru použiť taktiku buď neprimerane nízkeho, alebo naopak príliš vysokého návrhu na plat (treba ukázať, že poznáme svoju cenu). Treba sa spýtať aj na možný platový postup v danej firme, na mimoplatové výhody, ktoré firma poskytuje zamestnancom - servis, telefón, auto a pod.) a podľa okolností požiadať na konci pohovoru o navštívenky *{business card)* zúčastnených členov komisie.

Na záver člen komisie informuje uchádzača, ako a kedy mu oznámia výsledok pohovoru. Pri odchode treba poďakovať a rozlúčiť s komisiou.

Hneď po skončení odporúčame zaznamenať si • najdôležitejšie údaje a poznámky z pohovoru. Ak to uchádzač uzná za vhodné, môže napísať všetkým členom pohovorovej komisie stručné ďakovné listy, aj vtedy, keď vie, že pracovné miesto mu nebude vyhovovať alebo „tuší", že nebol úspešný. V liste môže oceniť záujem potenciálneho zamestnávateľa a slušne poďakovať za možnosť zúčastniť sa na pohovore.

Čakacie obdobie na výsledok pohovoru trvá určitý čas; po 7-10 dňoch uchádzač môže zavolať na kontaktné číslo, nemal by však potenciálneho zamestnávateľa „otravovať" príliš skorým alebo opakovaným telefonovaním.

20.5 Praktické rady

Na pohovor sa treba pripraviť psychicky aj fyzicky.

Deň pred pohovorom sa *neodporúča:*

- vykonávať namáhavú fyzickú alebo duševnú činnosť,
- nevyspať sa,
- nevhodne sa stravovať (ťažko stráviteľné jedlá),

- užívať „podporné" prípravky a lieky (okrem liekov predpísaných lekárom a pravidelne užívaných).

Naopak, *odporúča sa* vhodne upraviť denný režim (relaxovať v prírode, počúvať hudbu, „dolaďovať si formu", využiť relaxačné cvičenia) a stravovanie (vyberať si len lahko stráviteľné jedia, naposledy jesť popoludní alebo podvečer) a dbať na pitný režim (dostatok nealkoholických nápojov).

V **deň pohovoru** sa *odporúča:*

- ľahko sa naraňajkovať,
- dostatočne sa napiť nedráždivých nápojoV,
- prísť včas,
- __ byť vhodne oblečený a upravený,
- * počas pohovoru sa pozerať do očí,
- pozorne počúvať,
- zachovať pokoj a rozvahu,
- byť úprimný,
- Q pokojne a zrozumiteľne hovoriť,
- správne artikulovať,
- viesť dialóg,
- byť primerane ambiciózny, ale aj asertívny.

Naopak, *neodporúča sa* prísť neskoro, správať sa arogantne, nepozerať sa priamo do očí, odpovedať nejasne, vyhýbavo, príliš stručne až úsečné, klamať, skákať do reči, „viesť monológ", kritizovať predchádzajúce pôsobisko, jeho predstaviteľov a kolegov, zdôverovať sa s osobnými problémami, vystupovať príliš sebavedome, ale ani príliš skromne, kontrolovať čas, žuť žuvačku alebo fajčiť.

Najčastejšie **chyby uchádzačov** pri pohovore:

- nesprávne napísaný motivačný list,
- neúplný/nesprávne napísaný životopis,
- nevhodné oblečenie a úprava zovňajšku,
- nesprávna/nevhodná komunikácia s členmi komisie,
- malá informovanosť uchádzača o pracovnom poste, inštitúcii,
- nereálne predstavy o vlastných schopnostiach a vlastnostiach,
- nereálne požiadavky na finančné ohodnotenie,
- Q nesprávne zvolený, neadekvátny výber postu.

Možné otázky pri pohovore

Personalisti majú skúsenosti so stovkami výberových konaní a pracovných pohovorov. Uchádzačom o zamestnanie kladú rozličné otázky, viac i menej príjemné. Niektoré z nich môžu znieť takto:

- Pozrite sa na seba zvonku - ako by ste vedeli opísať sám seba?
- Q Aké špecifické ciele vrátane pracovných ste si stanovili pre Váš život?
- Ako Vás pripravila vysoká škola/iná inštitúcia na pracovnú kariéru?
- Opíšte ideálne zamestnanie zodpovedajúce Vášmu vzdelaniu.

Q Vymenujte/opíšte päť Vašich najväčších osobných/pracovných úspechov.
- Čo ovplyvnilo Vaše rozhodnutie vybrať si túto inštitúciu, túto kariéru?
- Aké špecifické ciele ste si stanovili pre Vašu kariéru?
- Čo si predstavujete pod pojmom úspech? Uveďte Váš najväčší úspech.
- Ste energickejší v práci, keď ste sám, alebo keď s niekým spolupracujete?

Q Čo Vás dokáže motivovať tak, aby ste vyvinuli najvyššie úsilie?
- Charakterizujte bližšie Vašu cieľavedomosť.

Q Aké máte krátkodobé a dlhodobé ciele?
- Čo očakávate, že budete robiť za päť-pätnásť rokov?

Q Riešili ste a vyriešili niekedy závažnejší pracovný konflikt?
- Ocitli ste sa v silnej stresovej situácii? Ako ste ju zvládli? Opíšte stresovú situáciu, ktorá „testovala" Vaše odborné schopnosti.
- Ktoré stránky Vašej osobnosti môžu najviac prispieť k úspešnosti Vašej kariéry?
- Ak by ste mali možnosť niečo zmeniť počas štúdia na univerzite v zmysle prípravy pre prax, čo by to bolo?
- Co Vám dala škola pre Vašu kariéru?

Q Myslíte si, že známky dosiahnuté na vysokej škole odrážali Vaše vedomosti?
- Opíšte charakteristiky úspešného manažéra.

Q Čo viete o našej spoločnosti/inštitúcii.
- Ste ochotný za prácou cestovať/sťahovať sa?
- Čo je pre Vás dôležitejšie, práca samotná, alebo Váš plat?
- Povedzte niečo o svojich predstavách, ktoré sa týkajú platového ohodnotenia.
- Opíšte najvýznamnejšiu prezentáciu, ktorú ste pripravili.
- Ako zvládate prácu nadčas?
- Opíšte situáciu, v ktorej ostatní nesúhlasili s Vašimi myšlienkami, s tým, čo ste urobili?
- Čo robíte predtým, ako sa rozhodnete riešiť problém?

Pri pracovných pohovoroch na niektoré špeciálne posty (manažér) je bežné, že v prípravnej fáze vypĺňajú uchádzači špeciálne dotazníky. Očakáva sa aj vyššia kvalita životopisu. Z týchto podkladov, ale i priamo pri pohovore si môže potenciálny zamestnávateľ urobiť lepší obraz o osobnostných črtách uchádzača. Zaujíma ho predovšetkým svedomitosť (zodpovednosť, sebakontrola), sebavzdelávanie (aktuálne dianie vo svojom odbore), vyrovnanosť (sebaúcta, sebadôvera, schopnosť sebaovládania), ambicióznosť (iniciatíva, schopnosť viesť ľudí, kompetitívnosť), ústretovosť (šarm, schopnosť udržiavať vzťahy, vrelosť), sociabilita (spoločenskosť, extroverzia), manažérsky potenciál (plánovacie a rozhodovacie schopnosti), spoľahlivosť (bezúhonnosť), tolerancia stresu a „obchodnícky" potenciál (sociálne schopnosti, energickosť, schopnosti riešiť problémy).

Ak uchádzač *na pohovore uspel* a bol prijatý do **zamestnania,** mal by sa oboznámiť so svojimi právami **a** povinnosťami, s pracovnými **a** mzdovými podmienkami, so zvyklosťami v novej Inštitúcii, zistiť si dátum **a** čas nástupu do zamestnania, ako aj doklady, ktoré bude musieť predložiť zamestnávateľovi. Môže sa zaujímať aj o prípadne predpísané oblečenie alebo otázky týkajúce sa fajčenia (ak je fajčiar). S novým zamestnaním nezískava len pracovný post, ale aj nových kolegov v novom pracovnom prostredí, nový „sociálny a osobný" rozmer.

Ak uchádzač na *pohovore neuspel* mal by túto nepríjemnú skutočnosť čo najskôr vnímať ako istú skúsenosť, „školu života". Negatívny výsledok by mal prijať racionálne. Podstatné je zamyslieť sa, uvedomiť si možné chyby počas pohovore a z neúspechu sa poučiť. Niektoré negatívne skúsenosti môžu človeka motivovať, odkryť nové, doteraz nepoznané rezervy. Aj kritická situácia býva motorom ďalšieho konania a rozvoja. Chyby robí každý, ale vyhráva len ten, kto ich neopakuje. Negatívna skúsenosť môže mať teda pozitívne následky a môže prispieť k správnemu rozhodovaniu v budúcnosti. Napokon nielen zamestnávatelia si vyberajú svojich zamestnancov, ale aj my si vyberáme zamestnávateľa. Predchádzajúce negatívne skúsenosti nám pomôžu uvedomiť si, že naše profesionálne ciele nemusia byť identické s cieľmi iných ľudí. Neúspech niekedy naučí aj flexibilite, forme pracovného úväzku (čiastočný, externý spolupracovník). Netreba sa zamerať len na jeden pracovný post v jednej inštitúcii („nepáľte mosty"), svoje šance môžeme zvýšiť tým, že sa zúčastníme na ďalších pohovoroch v iných inštitúciách. Môže sa stať, že predstavy o profesionálnej budúcnosti budeme musieť modifikovať, revidovať. „Neúspech" z pohovoru netreba v sebe dlho živiť, je to realita, napokon život sprevádzajú úspechy aj neúspechy.

K pomerne častým príčinám odmietnutia uchádzačov patria *osobnostné nedostatky* (nevyhranené postoje, nevýrazná prezentácia seba samého, nízka sebadôvera, plachosťaňeistota, arogancia, neúprimnosť), *nejasné ciele* (nedostatočná schopnosť definovať vlastné ciele, nedostatok ambicióznosti, nerozhodnosť a neistota v predstavách o ďalšom raste), *malá iniciatíva* (nedostatok entuziazmu, nedostatočne prejavený záujem, nedostatočná vlastná iniciatíva počas pohovoru), *nedostatky vo vizuálnej oblasti* (neupravený vzhľad, neprimeraný odev), *nereálne mzdové podmienky* (nerealistické predstavy o výške platu, väčší záujem o plat ako o prácu), *nedostatky v komunikácii* (neschopnosť sa jasne a plynulo vyjadrovať a formulovať svoje názory, skákanie do reči, nespisovný/vulgárny prejav, príliš stručné odpovede), *nedostatky z hľadiska osobnostnej zrelosti* (neschopnosť viesť kolektív), *slabá pripravenosť na pohovor* (nedostatok verejne a ľahko dostupných informácií o firme, neznalosť faktov alebo ich nesprávna interpretácia, nepripravenosť diskutovať o konkrétnych otázkach), *pasiväa* (nijaké osobné záujmy, laxný prístup, postoje typu „čo pre mňa môžete urobiť, čo mi ponúkate"), *nesúhlas s cestovaním do zamestnania* (nesúhlas/výhrady k cestovaniu, váhavosť pri potrebe presťahovať sa do miesta pracoviska), *nedostatok skúseností* (nijaké skúsenosti z danej oblasti, časté zmeny pracovného miesta, príliš málo skúseností v jednotlivých pozíciách) a *nedostatočné odborné znalosti* (nedostatočné/neadekvátne vzdelanie).

Pri pracovných pohovoroch v zahraničí alebo v zahraničnej firme u nás je dôležitá znalosť cudzieho jazyka. V rámci prípravy na pohovor odporúčame absolvovať intenzívne jazykové kurzy alebo iné formy vzdelávania, ktoré sa končia medzinárodne uznávanými certifikovanými skúškami (TOEFL, FCE, CAE, CPE a pod.). Neprimerané sebavedomie nepodložené skutočnou znalosťou písanej, hovorenej a čítanej formy cudzieho jazyka je veľkou chybou. Aj keď sú podklady (najmä motivačný list a životopis) napísané správne, skutočnú znalosť cudzieho jazyka odhalí osobný pohovor.

Zoznam bibliografických odkazov

ANTONOVÁ, Barbora. Jak psát korespondenci. Praha : Computer Press, 2001.' 76 s. ISBN 80-7226-481-8.

HOWARD, S. Profesionálny životopis. Bratislava : Slovart, 2001, 71 s. ISBN 80-7145-557-1.

Interview Preparation, [online], [citované 22.1.2004]. Dostupné na internete: <http://rsvp.icdi.wvu.edu/AP_Toolkit/Matching_Clients/Match-interview_preparation.htm>

Interview Tips and Suggestions [online], [citované 7.11.2003], Dostupné na internete: <http://jobsearch.about.eom/cs/interviews/a/jobinterviewtip.htm>

Job Interview Questions, Interview Tips, Job Hunting Guides, [online), [citované 22.1.2004). Dostupné na internete: <http://www.geocities.com/optimalbiz/interv.html>

Když hledám práci, [online], [citované 22.1.2004). Dostupné na internete: <http://www.jobs.cz/zajimavosti/poradna.php>

SMEJKAL, V., BACHRACHOVÁ, H. Lexikón společenského chovaní. Praha : Grada Publishing, 2001. 264 s. ISBN: 8024702096.

SRNCOVÁ, Jaroslava. Jak se ucházet o zaměstnání. Praha : Computer Press, 2000. 98 s. ISBN 80-7226-355-2.

WILLIAMS, L. Píšeme životopis - pro prijímací a výberová řízení. Praha : Computer Press, 2003. 180 s. ISBN: 8072269038.

AKO PÍSAŤ AKADEMICKÉ TITULY A VEDECKÉ HODNOSTI

Skratka	Názov titulu	Poznámka
Bc.	baccalaríus bakalár	titul po skončení 1. stupňa vysokoškolského štúdia
Mgr.	majster	akademický titul na univerzitných, bohosloveckých a umeleckých vysokých školách po ukončení 2. stupňa vysokoškolského štúdia
Ing.	ingénieur inžinier	akademický titul na technických, ekonomických a poľnohospodárskych vysokých školách po ukončení 2 stupňa vysokoškolského štúdia
MUDr.	medicinae universae doctor doktor všeobecného lekárstva	akademický titul v doktorských študijných programoch na lekárskych fakultách po ukončení 2. stupňa vysokoškolského štúdia
MDDr.	medicinae dentariae doctor doktor zubného lekárstva	akademický titul v študijnom programe zubné lekárstvo na lekárskych fakultách po ukončení 2. stupňa vysokoškolského štúdia
MVDr.	medicinae veterinariae doctor doktor veterinárnej medicíny	akademický titul v doktorských veterinárskych študijných programoch po ukončení 2. stupňa vysokoškolského štúdia
JUDr.	iuris utrisque doctor doktor práv	akademický titul v právnických študijných programoch po ukončení 2. stupňa vysokoškolského štúdia a po obhajobe rigoróznej práce a vykonaní rigoróznej skúšky
PaedDr.	paedagogicae doctor doktor pedagogiky	akademický titul v učiteľských a telovýchovných študijných programoch po ukončení 2 stupňa vysokoškolského štúdia a po obhajobe rigoróznej práce a vykonaní rigoróznej skúšky
PhDr.	philosophiae doctor doktor filozofie	akademický titul v spoločenskovedných a umenovedných študijných programoch po ukončení 2. stupňa vysokoškolského štúdia a po obhajobe rigoróznej práce a vykonaní rigoróznej skúšky

FharfflDr.	pharmadae doctor doktor farmácie	akademický titul vo farmaceutických študijných programoch po'ukončení 2. stupňa vysokoškolského štúdia a po obhajobe rigoróznej práce a vykonaní rigoróznej skášky
R >r.	rerumrtaturalium doctor doktor prírodných vied	akademický titul v prírodovedný študijných programoch po úkon 2. stupňa vysokoškolského štúdia a po obhajobe rigoróznej práce a vykonaní rigoróznej skúšky*
ihDr.	doktor teológie	akademický titul v teologických študijných programoch po ukončení 2. stupňa vysokoškolského štúdia a po obhajobe rigoróznej práce a vykonaní rigoróznej skúšky {okrem študijných programov v oblastí katolíckej teológie)
doc.	docent	vedecko-pedagogický titul
prof.	profesor	vedeeka-pedagogický titul
host doc.	hosťujúci docent	dočasný titul počas hosťoyania na vysokej škole
hosť. prof,	hosťujúci profesor	dočasný titul počas hosťovania na vysokej Škole
CSc.	candidatus scientiarum kandidát vied	vedecká hodnosť udeľovaná do roku 1998; uvádza sa za menom
PhD.	philosophiae doctor doktor filozofie	vedecká hodnosť po obhájení dizertačnej prace; uvádza sa za menom
ArtD.	artis doctor doktor umenia	umelecká hodnost v umeleckých odboroch po absolvovaní doktorandského štúdia; uvádza sa za menom
Thlic.	licenciát teológie	hodnosť doktorandov v oblasti katolíckej teológie po absolvovaní prvej ucelenej časti doktorandského štúdia, uvádza sa za menom (absolventom doktorandského štúdia v týchto oblastiach sa udeľuje aj titul ThDr.)
DrSc.	doctor scientiarum doktor vied	vedecká hodnosť po obhájení doktorskej dizertácie, uvádza sa za menom
Dr. h c.	doctor honoris causa	čestný titul

Prof. MUDr. DUŠAN MEŠKO, PhD.
Jesseniova lekárska fakulta UK
Záborského 2
036 45 Martin
e-mail: mesko@lefa.sk

Doc. PhDr. DUŠAN KATUŠČÁK, **PhD.**
Slovenská národná knižnica
Námestie J. G. Hronského 1
036,01 Martin
e-mail: katuscak@snk.sk

Doc. MUDr. MARIÁN BERNADIČ, CSC.
Lekárska fakulta UK
Špitálska 24
813 72 Bratislava
e-mail: marian.bernadic@fmed.uniba.sk

Doc. Mgr. KATARÍNA ŽIAKOVÁ, PhD.
Jesseniova LF UK
Záborského 2
036 45 Martin
e-mail: ziakova@lefa.sk

Prof. RNDr. MUDr. RUDOLF PULLMANN, **PhD.**
Jesseniova LF UK
Záborského 2
036 45 Martin
• e-mail: pullmann@lefa.sk