

**TU BUDE VLOŽENÝ TITULNÝ LIST ZÁVEREČNEJ  
PRÁCE, KTORÝ SI ŠTUDENT STIAHNE A VYPLNÍ  
Z KATEDROVEJ WEB STRÁNKY**

**TU BUDE VLOŽENÝ LIST OFICIÁLNEHO ZADANIA  
ZÁVEREČNEJ PRÁCE, KTORÝ ŠTUDENT OBDRŽÍ Z  
KATEDRY**

## ČESTNÉ PREHLÁSENIE

Čestne vyhlasujem, že celú **bakalársku prácu/diplomovú prácu** na tému „**názov témy**“, vrátane všetkých jej príloh a obrázkov, som **vypracoval/vypracovala** samostatne, a to s použitím literatúry uvedenej v priloženom zozname.

**Čestné prehlásenie musí byť vlastnoručne podpísané na dolu vyznačenom mieste.**

**Žilina, dátum**

.....

**Titul, meno priezvisko**

**POĎAKOVANIE**

nepovinné

## ABSTRAKT

**PRIEZVISKO, Meno:** *Názov práce* [Bakalárska práca/Diplomová práca]. Žilinská univerzita v Žiline. Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov; Katedra leteckej dopravy. Vedúci *bakalárskej/diplomovej práce:* **PRIEZVISKO Meno, tituly vedúceho ZP;** Stupeň odbornej kvalifikácie: **Bakalár/Inžinier.** Žilina: FPEDAS, ŽU, **Rok.** Rozsah: **počet strán** strán.

### Prázdny riadok

Abstrakt musí byť krátka výstižná charakteristika dokumentu, ktorá umožňuje čitateľovi presne a rýchlo identifikovať jeho základný obsah. Spravidla je informatívny a zachováva si tematické a štýlové vlastnosti danej písomnej práce. Neobsahuje dodatočný výklad obsahu dokumentu ani hodnotiace stanovisko autora abstraktu. Text abstraktu sa píše súvisle ako jeden odsevek a jeho rozsah je spravidla 100 až 500 slov. Uvádzajú sa údaje o cieľoch práce, metódach, výsledkoch a záveroch obsiahnutých v práci. Text abstraktu nesmie presahovať jednu stranu a je zostavený v slovenskom/českom jazyku. Súčasťou je aj jeho verzia v anglickom jazyku. V abstrakte sa nepoužívajú obrázky, skrátené názvy, akronymá ani žargón. Ak je nevyhnutné použiť skrátené názvy, pri prvom uvedení ich treba napísať v plnom znení. Charakteristiky abstraktu:

- čo autor sledoval a prečo – hlavný cieľ, motivácia a odôvodnenie práce, stanovenie problému,
- s čím pracoval a ako to robil – prístup k problému, zoznam metodík, všeobecný opis vyšetovaných súborov,
- čo sa zistilo, aká je odpoveď na položené otázky – oznámenie, opísanie a významnosť hlavných výsledkov,
- čo z toho vyplýva, sú výsledky zovšeobecniteľné alebo špecifické – hlavné závery, možnosti uplatnenia výsledkov v praxi.

### Orientačná štruktúra abstraktu:

- na začiatku jedna – dve vety, ktoré uvádzajú hlavnú ideu práce, predmet a obsah prezentovaného výskumu,
- stručná formulácia hlavných cieľov, všeobecný opis súborov, použitých metód, postupov, konkrétne výsledky,
- hlavné závery, možné uplatnenie výsledkov v praxi.

### Prázdny riadok

**Kľúčové slová:** Súčasťou abstraktu je 5 - 10 kľúčových slov. Vyjadrujú tému, vecný obsah práce. Sú to jednoslovné alebo viacslovné výrazy, názvy organizácií, pomenovania predmetov a pod., ktoré sa v práci vyskytujú. Každé slovo začína veľkým písmenom, jednotlivé slová sa oddeľujú bodkou.

## ABSTRACT

**PRIEZVISKO**, Meno autora: *Názov práce v anglickom jazyku* [Bachelor Thesis/Diploma Thesis]. University of Žilina. Faculty of Operation and Economics of Transport and Communications; Department of Air Transport. Tutor: **PRIEZVISKO Meno**, tituly vedúceho ZP; Degree: **Bachelor/Master of Science**. Žilina: FPEDAS, ŽU, Rok. počet strán pages.

Prázdny riadok

Text abstraktu v anglickom jazyku, ktorý korešponduje s predchádzajúcim textom (preklad predchádzajúceho textu). Anglický abstrakt umiestnime na novú stranu.

Prázdny riadok

**Key words:** preklad predchádzajúcich kľúčových slov.

***Dôležité upozornenie:** V prípade, že práca je zostavená v anglickom jazyku, potom za anglickým abstraktom, je potrebné uviesť abstrakt v slovenskom jazyku.*

## OBSAH

Obsah sa umiestňuje v prednej časti práce. Je nevyhnutnou pomôckou pre čitateľa, ako aj pre autora, pretože uľahčuje orientáciu v práci. Zahŕňa názvy hlavných častí a podčastí práce a čísla strán.

Uvádza logické radenie jednotlivých častí práce, ktoré sú od seba navzájom oddelené číselnou a grafickou úpravou. V obsahu musia byť názvy kapitol a paragrafov uvedené v rovnakom znení ako v texte práce vrátane správnych údajov o číslach strán.

Štýl obsahu bude pre všetky práce rovnaký:

- preddefinovaný štýl obsahu „Formal“ s bodkovanými vodiacimi čiarami; písmo je potrebné upraviť na Times New Roman, veľkosť 12.

<b>ABSTRAKT .....</b>	<b>5</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>6</b>
<b>OBSAH .....</b>	<b>7</b>
<b>ZOZNAM OBRÁZKOV A GRAFOV .....</b>	<b>9</b>
ZOZNAM OBRÁZKOV .....	9
ZOZNAM GRAFOV .....	9
<b>ZOZNAM TABULIEK .....</b>	<b>10</b>
<b>ZOZNAM SKRATIEK A SYMBOLOV .....</b>	<b>11</b>
ZOZNAM SKRATIEK .....	11
ZOZNAM SYMBOLOV .....	11
<b>ZOZNAM TERMÍNOV .....</b>	<b>12</b>
<b>ÚVOD.....</b>	<b>13</b>
<b>1 SÚČASNÝ STAV RIEŠENEJ PROBLEMATIKY .....</b>	<b>14</b>
<b>2 ŠTRUKTÚRA PRÁCE .....</b>	<b>15</b>
2.1 ÚVODNÁ ČASŤ .....	15
2.2 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE O ZÁVEREČNEJ PRÁCI.....	17
2.3 JADRO PRÁCE .....	18
2.4 ZÁKLADNÉ ETAPY PRÍPRAVY PÍ SOMNEJ PRÁCE.....	20
2.5 FORMÁLNA STRÁNKA PÍ SOMNEJ PRÁCE.....	21
2.5.1 <i>Rozsah písomných prác</i> .....	22
2.5.2 <i>Písmo</i> .....	23
2.5.3 <i>Číslovanie kapitol</i> .....	23

2.5.4	Číslovanie strán.....	25
2.5.5	Číslovanie obrázkov a tabuliek.....	26
2.5.6	Zásady písania veličín, jednotiek a matematických rovníc .....	29
<b>3</b>	<b>CITOVANIE .....</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>ZBER A SPRÍSTUPŇOVANIE ZÁVEREČNÝCH PRÁČ A KONTROLA ICH ORIGINALITY.....</b>	<b>33</b>
4.1	CENTRÁLNY REGISTER ZÁVEREČNÝCH PRÁČ, PÔSOBNOSŤ MINISTERSTVA A VYSOKEJ ŠKOLY .....	34
<b>5</b>	<b>OBHAJOBA A PREZENTÁCIA PRÁCE .....</b>	<b>36</b>
<b>6</b>	<b>ZÁVER .....</b>	<b>38</b>
<b>7</b>	<b>ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV.....</b>	<b>39</b>
	<b>ZOZNAM PRÍLOH.....</b>	<b>43</b>



## ZOZNAM OBRÁZKOV A GRAFOV

Ak sú v práci obrázky a grafy, uvádza sa úplný zoznam ich názvov tak, ako sa použili v práci. Dlhšie názvy sa môžu skrátiť – môže to byť len prvá časť názvu alebo prvá veta, ktorá presne identifikuje daný obrázok, resp. graf. Pri každej položke je číslo strany.

Názvy obrázkov a grafov v zozname musia byť bez citácií (pozri nižšie uvedený príklad).

Zoznam obrázkov urobíme podobným spôsobom ako obsah, písmo upravíme na Times New Roman, veľkosť 12.

### Zoznam obrázkov:

OBRÁZOK 1	NEBEZPEČENSTVO LETU PODĽA ILS PRI NESPRÁVNOM NASTAVENÍ QNH.....	27
OBRÁZOK 2	YERKES – DODSONOV ZÁKON VZŤAHU AKTIVÁCIA – VÝKONNOSŤ .....	27

### Zoznam grafov:

Zoznam grafov sa uvádza len v prípade, že sú v texte práce grafy použité a označené názvom Graf.

## ZOZNAM TABULIEK

Postupuje sa obdobným spôsobom ako pri zozname obrázkov a grafov.

Zoznam tabuliek urobíme podobným spôsobom ako obsah, písmo upravíme na Times New Roman, veľkosť 12.

TABUĽKA 1 DRÁHOVÁ DOHĽADNOSŤ (RVR) NA PRIBLIŽENIE II. KATEGÓRIE V ZÁVISLOSTI OD VÝŠKY ROZHODNUTIA (DH).....	28
--	----

---

## ZOZNAM SKRATIEK A SYMBOLOV

Ak sa v práci nachádzajú značky, symboly, skratky a pod., ktoré nie sú bežné a pre čitateľa nezrozumiteľné, musia byť vysvetlené v časti „Zoznam skratiek a symbolov“. Zoradenie skratiek a symbolov musí byť v abecednom poradí. Ak sú v práci použité skratky aj symboly, je vhodné ich rozdeliť do samostatných podzoznamov. V samotnom texte sa každá skratka alebo symbol musí vysvetliť pri prvom uvedení.

*Pozn.: ak sa často v texte opakuje určité slovné spojenie môžeme použiť jeho skratku. Forma zápisu napr.: ... dopravný prostriedok (DP) ... alebo ... (ďalej DP) ... , ... vlastné náklady (VN) ... , ... nákladný automobil (NA) .... a pod.*

### Zoznam skratiek:

<b>AC</b>	Altocumulus	Altokumulus
<b>ENE</b>	East-northeast	Východo - severovýchod
<b>H<sub>2</sub>O</b>		Voda
<b>ICAO</b>	International Civil Aviation Organisation	Medzinárodná organizácia pre civilné letectvo

### Zoznam symbolov:

<b>ft</b>	stopa (foot)
<b>km.h<sup>-1</sup></b>	kilometer za hodinu
<b>T<sub>a</sub></b>	teplota rosného bodu
<b>µm</b>	mikrometer

## ZOZNAM TERMÍNOV

Termíny, ktoré sú nové alebo použité v nezvyčajnom význame, sa vysvetlia v časti „Zoznam termínov“. Každý termín musí byť vysvetlený v samostatnom odstavci. Zoradenie termínov musí byť podľa abecedného poradia.

<b>Cestovná hladina</b>	Hladina udržiavaná lietadlom počas značnej časti letu.
<b>Letová informačná oblasť</b>	Vzdušný priestor stanovených rozmerov, v ktorom sa poskytuje letová informačná služba a pohotovostná služba.
<b>Náhodná veličina</b>	Každá veličina, ktorá pri opakovaných pokusoch za stále rovnakých podmienok môže nadobúdať rôzne hodnoty.
<b>Rádiometer</b>	Prístroj na meranie ionizujúceho žiarenia.

## ÚVOD

V úvode autor stručne a výstižne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce a oboznamuje čitateľa s významom, cieľmi a zámermi záverečnej práce. Autor v úvode zdôrazňuje, prečo je záverečná práca dôležitá a prečo sa rozhodol spracovať danú tému.

Úvod je súčasťou hlavného textu práce. Vzťahuje sa na obsah spracovanej témy a uvádza čitateľa do problematiky. Obsahuje informácie o probléme alebo projekte a taktiež dôvody, pre ktoré sa autor zaoberá riešením danej problematiky.

Úvod by mal obsahovať stručný a výstižný opis problematiky a oboznámiť čitateľa s významom a cieľom práce, resp. autorským zámerom. V úvode môže autor uviesť aj prehľad najdôležitejších prameňov, ktoré získal pri informačnom prieskume danej témy. Dôležité sú aj údaje o tom, čím sa daná práca líši od iných, doteraz publikovaných prác, v čom na iné nadväzuje a čo nové prináša. V úvode sa často uvádza aj zdôvodnenie aktuálnosti zvolenej problematiky, príp. objasnenie osobnej motivácie pri výbere témy práce. V úvode nie je potrebné opakovať obsah abstraktu alebo sa zahľbovať do teórie. Takisto nie je potrebné podrobne opisovať použité metódy, výsledky a závery práce.

V úvode autor stručne charakterizuje obsah jednotlivých kapitol záverečnej práce.

**Úvod je prvá komplexná informácia o práci, jej celi, obsahu a štruktúre, ktorú čitateľ/oponent/člen štátnicovej komisie dostane.**

Úvod sa v číslovaní kapitol **nečísluje**, resp. má číslo 0. Rozsah úvodu by nemal presahovať 250 – 300 slov.

## **1 SÚČASNÝ STAV RIEŠENEJ PROBLEMATIKY**

V tejto časti práce podrobnejšie uvádzame, analyzujeme a interpretujeme informácie, ktoré sme získali v procese informačného prieskumu k danej téme. Informujeme o kľúčových prameňoch, autoroch a dielach, ktoré sa venovali danej problematike.

Súhrnne opisujeme stav riešenia problematiky doma a v zahraničí. Osobitne dbáme v tejto časti na citovanie a bibliografické odkazy.

Podiel tejto časti práce má tvoriť približne 30 % práce.

## 2 ŠTRUKTÚRA PRÁCE

Pojem štruktúra odráža architektúru textu práce z hľadiska formálnej úpravy. Záverečné práce (bakalárska práca, diplomová práca) obsahujú tieto hlavné časti:

- úvodná časť,
- hlavná textová časť (jadro práce),
- záverečná časť (zhrnutia, závery).

Záverečná práca môže obsahovať aj prílohy.

### 2.1 Úvodná časť

Úvodná časť záverečnej práce obsahuje tieto náležitosti v uvedenom poradí:

- a) obal,
- b) titulný list,
- c) oficiálne zadanie záverečnej práce,
- d) čestné prehlásenie,
- e) poďakovanie (nepovinné),
- f) abstrakt v štátnom jazyku,
- g) abstrakt v cudzom jazyku určenom vysokou školou (na F PEDAS v anglickom jazyku),
- h) obsah,
- i) zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek,
- j) zoznam skratiek a značiek (v technických a prírodovedných odboroch povinné),
- k) zoznam termínov (nepovinné).

#### **Obal (obálka)**

Obal (obálka) slúži ako predloha, ktorá sa zobrazuje na vrchnej strane zviazanej práce. **Obálka záverečnej práce má pre celú fakultu presne stanovený a jednotný formát a autor je povinný zabezpečiť zviazanie svojej záverečnej práce do tejto obálky.** V prípade, že autor neodovzdá takto zviazanú záverečnú prácu, nebude takáto práca prevzatá. Vzor obálky záverečnej práce spolu s podrobnejšími informáciami je uvedený na internetovej stránke katedry v sekcii „Štátnice“, v časti „Materiály na vypracovanie záverečnej práce“.

Obálka záverečnej práce obsahuje:

- a) názov vysokej školy,

- b) názov fakulty, na ktorej je študent zapísaný,
- c) názov práce a podnázov práce, ak sa použil (nepovinné),
- d) typ záverečnej práce (bakalárska, diplomová),
- e) meno, priezvisko a tituly autora práce,
- f) kód (evidenčné číslo)
- g) rok vydania práce.

V hornej časti na obale sa uvedie **názov školy** a pod ním v novom riadku **názov fakulty**. V strednej časti sa uvedie: **názov práce** a pod tým označenie **Diplomová/Bakalárska práca**. V spodnej časti vľavo **rok odovzdania práce**, v tom istom riadku vpravo **Meno a Priezvisko diplomanta, príp. titul**.

**Evidenčné číslo** sa uvádza *na prednej a bočnej strane obálky* (vo výške cca. 5 cm od spodného okraja). Číslo práce bude diplomantovi zadané katedrou a zverejnené na internetovej stránke katedry v sekcii „Štátnice“, v časti „Kód záverečnej práce do systému CRZP“.

### Titulný list

Titulný list je povinnou náležitosťou práce. Na jeho obsah a úpravu sa vzťahuje medzinárodná norma ISO 1086/1999 - *Informácie a dokumentácia. Titulné listy kníh*. Titulný list obsahuje úplnú informáciu o práci v štruktúre:

- a) názov vysokej školy,
- b) názov fakulty, na ktorej je študent zapísaný,
- c) názov práce a podnázov práce (ak sa použil),
- d) typ záverečnej práce (bakalárska, diplomová),
- e) meno, priezvisko a tituly autora práce,
- f) číslo a názov študijného odboru,
- g) číslo a názov študijného programu,
- h) názov katedry,
- i) meno, priezvisko a tituly vedúceho práce,
- j) miesto a rok vydania práce.

**Vzor titulného listu je uverejnený na internetovej stránke katedry, a to samostatne pre jednotlivé študijne programy** v sekcii „Štátnice“, v časti „Materiály na vypracovanie záverečnej práce“.



### Oficiálne zadanie záverečnej práce

Zadanie je dokument, ktorým vysoká škola alebo fakulta určuje študijné povinnosti autora v súvislosti s vypracovaním záverečnej práce (vedúci katedry diplomantovi schvaľuje tému a postup jej spracovania vlastnoručným podpisom na oficiálnom zadaní).

Zadanie je povinnou súčasťou záverečnej práce a vkladá sa za titulný list. **Do jedného exempláru práce sa vloží originál zadania (podpísaný vlastnoručne vedúcim katedry), do druhého exempláru kópia tohto zadania (je potrebné kopírovať originál).**

Zadanie obsahuje najmä:

- a) označenie, či ide o bakalársku alebo diplomovú prácu,
- b) názov záverečnej práce,
- c) meno, priezvisko a akademické tituly, vedecko-pedagogické tituly alebo umelecko-pedagogické tituly autora,
- d) meno, priezvisko a akademické tituly, vedecko-pedagogické tituly alebo umelecko-pedagogické tituly vedúceho záverečnej práce alebo školiteľa,
- e) meno, priezvisko a akademické tituly, vedecko-pedagogické tituly alebo umelecko-pedagogické tituly konzultanta, ak bol pre záverečnú prácu určený externý školiteľ,
- f) názov školiaceho pracoviska, ak bolo pre záverečnú prácu určené,
- g) meno, priezvisko a akademické tituly, vedecko-pedagogické tituly alebo umelecko-pedagogické tituly vedúceho školiaceho pracoviska, ak bolo pre záverečnú prácu určené,
- h) anotáciu záverečnej práce,
- i) jazyk, v ktorom sa práca vypracuje,
- j) dátum schválenia zadania.

***Dôležité upozornenie:*** *Oficiálne zadania (podpísané vedúcim) sa študentom odovzdávajú na začiatku decembra po odovzdaní návrhu zadania záverečnej práce.*

## **2.2 Všeobecné informácie o záverečnej práci**

Záverečná práca je podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov súčasťou vysokoškolského štúdia podľa každého študijného programu. Jej obhajoba je súčasťou štátnej skúšky<sup>1</sup> a je jednou z podmienok riadneho ukončenia štúdia.

---

<sup>1</sup> § 51 ods. 3 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Autorom záverečnej práce je študent vysokej školy. Záverečná práca je samostatnou prácou študenta. Pri spracovaní práce sa odporúča používať 1. osobu jednotného čísla (autorský singulár).

Na písanie bakalárskej/diplomovej práce sú *nevyhnutné nasledovné predpoklady*:

1. rozhľad v problematike, ktorá sa stala predmetom záujmu autora,
2. schopnosť zvoliť si primerané metódy a techniky na spracovanie témy,
3. schopnosť autora rozlíšiť vlastné myšlienky od prevzatých,
4. schopnosť realizovať výskumnú časť práce, spracovať výsledky a vyvodiť odporúčania pre prax,
5. schopnosť samostatne a tvorivo myslieť a vyjadrovať myšlienky,
6. schopnosť samostatne pracovať s našou a zahraničnou literatúrou vrátane správneho citovania,
7. schopnosť syntetizovať teoretické vedomosti a praktické skúsenosti,
8. schopnosť napísať prácu jazykovo a gramaticky korektne.

Záverečná práca obsahuje tieto hlavné časti:

- **úvodná časť** – pozri kapitola „Úvod“,
- **hlavná textová časť** – pozri podkapitola „Jadro práce“,
- **záverečná časť** – pozri kapitola „Záver“,
- **prílohy (nepovinné)** – pozri časť „Prílohy“.

Hlavnú textovú časť záverečnej práce tvorí:

- **úvod,**
- **jadro,**
- **záver,**
- **resumé, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku,**
- **zoznam použitej literatúry.**

### 2.3 Jadro práce

Jadro je hlavná časť práce a jeho členenie je určené typom práce. Vo vedeckých a odborných prácach má jadro spravidla tieto hlavné časti:

- súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí,
- cieľ práce,
- metodika práce a metódy skúmania,
- výsledky práce,

V časti *Súčasný stav riešenej problematiky* autor uvádza dostupné informácie a poznatky týkajúce sa danej témy. Zdrojom pre spracovanie sú aktuálne publikované práce domácich a zahraničných autorov. Podiel tejto časti práce má tvoriť približne 30 % práce.

Časť *Cieľ práce* jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. Stručne formulujeme ciele práce, ktoré vyplývajú jednak z našich poznatkov a skúseností, jednak z poznatkov získaných v informačnom prieskume.

Časť *Metodika práce* a metódy skúmania spravidla obsahuje:

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

V tejto časti práce by sme mali čitateľovi povedať, čo sa robilo, ako sa to robilo a na akom súbore sa dosiahli prezentované výsledky. Uvádza sa aj spôsob spracovania a hodnotenia získaných údajov (spracovanie dotazníkov, štatistické spracovanie a pod.).

*Výsledky práce* sú najvýznamnejšími časťami záverečnej práce. Výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenie vecných problémov), ku ktorým autor dospel, sa musia logicky usporiadať a pri popisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť. Zároveň sa komentujú všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami iných autorov. Keďže výsledky zahrňujú nové poznatky, musia byť definované jasne a jednoducho, ale nie príliš stručne.

Číselné údaje výsledkov sa uvádzajú s presnosťou na jedno, maximálne dve desatinné čísla. Text sa kombinuje s tabuľkami, grafmi a obrázkami so zvýraznením údajov a trendov. Tie isté výsledky by sa nemali súčasne uvádzať v textovej podobe, graficky a aj v tabuľke. Text výsledkov sa píše v minulom čase.

Ak je to vhodné, výsledky práce môžu tvoriť aj jednu samostatnú časť a spoločne tvoria spravidla 30 až 40 % záverečnej práce.

V *závere* je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom, vecné závery a vlastný prínos. Uvádzame stručnú charakteristiku práce s hodnotením výsledkov a odhadujeme význam pre teóriu a prax. Záver môže obsahovať aj návrhy pre ďalší výskum alebo návrhy na zlepšenie riešenia. Závery musia nadväzovať na výklad, úvahy a opisy v jadre práce.

Hlavný text sa člení na podkapitoly, ktoré sa číslujú predpísaným spôsobom. **Každá nová hlavná časť – kapitola (Nadpis prvej úrovne) sa začína na novej strane.** Prvá kapitola spravidla predstavuje teoreticko-metodologickú časť práce. Táto kapitola zahŕňa:

- teoretické poznatky vzťahujúce sa na daný problém - tu má autor prezentovať vedomosti, ktoré nadobudol štúdiom,
- rozvinutú charakteristiku metód a postupov, ktoré sa používajú pri riešení problémov,
- jadrom ďalších kapitol je analýza a syntéza vedúca k vlastnému riešeniu problému. Formálna úprava má byť v celej práci jednotná.

Všetky ilustrácie a tabuľky, ktoré sa týkajú podstaty témy a pomáhajú pochopiť výklad, sa musia zaradiť do jadra práce. Teórie, obrázky, tabuľky, výpočty súvisiace len okrajovo s hlavnou témou sa zaradia do príloh.

Pri koncipovaní hlavného textu používame citáty, výtahy a iné postupy tvorby textu. Zdroje citovania, výtahu a pod. musíme zaradiť do zoznamu bibliografických odkazov. Citáty cudzích myšlienok, prebratie výsledkov, kópii a pod., musia byť vždy zreteľne a presne zaznamenané a musí byť uvedený ich prameň.

***Dôležité upozornenie:*** *Neuvádzanie zdrojov sa považuje za plagiátorstvo a je nezlučiteľné s etikou vedeckej a odbornej práce.*

## 2.4 Základné etapy prípravy písomnej práce

Pred písaním každej práce by si mal autor ujasniť, čo je jej zmyslom a komu je určená. Ak má byť písomná práca dobrá, jej prípravu a vypracovanie si musí autor zorganizovať. Etapy a kroky prípravy a vlastného spracovania písomnej práce nemajú normovaný charakter, jedná sa skôr o odporúčania.

Základné etapy prípravy písomnej práce sú nasledovné:

### 1. voľba témy

- vypísaná téma, písomné zadanie,
- dostupnosť informácií, predbežná bibliografia,
- konzultácie so školiteľom,

### 2. štúdium

- podrobné oboznámenie sa s obsahom dokumentov získaných v informačnom prieskume, čítanie, študovanie,
- výber relevantných dokumentov a informácií na ďalšie spracovanie,
- tvorba kapitoly „Súčasný stav riešenej problematiky“,
- konzultácie,

### 3. výskum

- ohraničenie problému, vypracovanie hypotézy,
- určenie metodiky výskumu,
- ciele a úlohy výskumu,
- realizácia výskumu, zaznamenávanie výsledkov, tabuľky, ilustrácie,

- konzultácie,

#### **4. tvorba práce**

- definitívna osnova – správne terminologické pomenovanie častí, rozvrhnutie materiálu do obsahovo súvisiacich celkov,
- tvorba hlavnej a záverečnej časti textu - naplnenie jednotlivých častí osnovy materiálom zo štúdia a výskumu, texty s vlastným prínosom, ilustrácie, tabuľky, prílohy,
- úprava,
- konzultácie,

#### **5. príprava konečnej verzie práce**

- tvorba abstraktu a úvodnej časti práce,
- skompletizovanie bibliografických odkazov (zoznam literatúry),
- tvorba a kontrola citácií,
- tvorba zoznamu obrázkov, tabuliek, použitých skratiek a termínov,
- tvorba zoznamu príloh,
- kontrola formálnej a obsahovej stránky práce,
- kontrola celkového vzhľadu a úpravy textu,
- konzultácia so školiteľom,
- tlač a väzba,

#### **6. odovzdanie práce**

#### **7. prezentácia a obhajoba práce**

- prezentácia
- stanovisko autora k posudkom oponenta.

## **2.5 Formálna stránka písomnej práce**

Formálna úprava prác vychádza zo štandardov:

- a) STN 01 6910: 1999. Pravidlá písania a úpravy písomností.
- b) STN ISO 2145: 1997. Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.
- c) STN ISO 690: 1998. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.
- d) STN ISO 690-2: 2001, Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti.
- e) STN ISO 214: 1998, Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu.

Záverečná práca sa vypracúva spravidla v štátnom jazyku, v prvej osobe množného čísla v minulom čase. So súhlasom vysokej školy alebo fakulty môže byť záverečná práca napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku.

Pre písomnú prácu je predpísaný **formát A4** (210x297 mm).

Pri písaní na počítači je potrebné vopred myslieť na dobrú tlačiareň. Celá textová časť práce by mala byť vytlačená na jednom druhu tlačiarne. Papier musí byť biely, nepriehľadný a hladký (nelesklý), aby umožnil bezproblémovú a kvalitnú tlač. Práca musí byť tlačená len na jednej strane hárku (jednostranná tlač).

### **Praktické rady**

1. Nikdy sa nemá používať kláves Enter na vloženie prázdneho riadku alebo viacerých prázdnych riadkov pred názov alebo za názov alebo podnázov kapitoly alebo časti práce.
2. V nijakom prípade sa nepoužíva ručné delenie slov na konci riadku.
3. Na vytváranie stĺpcov sa nikdy nepoužívajú medzerníky – používa sa buď tabelátor, alebo sa do textu vloží tabuľka a do nej sa vpišu príslušné hodnoty alebo text.
4. 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 autorovej zručnosti a profesionalite.
5. Poznámky treba v práci obmedziť na minimum. Ak sú vysvetlivky a argumenty skutočne dôležité, treba ich uviesť v texte práce.
6. Písomná práca ktoréhokoľvek druhu musí byť v definitívnej podobe pripravená a upravená vo forme tlače tak, aby bola dobre čitateľná priamo (okom) bez použitia špeciálnej techniky.
7. Za interpunkčnými znamienkami (bodka, čiarka a pod.) musí vždy nasledovať medzera!

#### **2.5.1 Rozsah písomných prác**

Rozsah písomných prác sa uvádza počtom **normalizovaných strán** (60 znakov x 30 riadkov); pri písaní na počítači počtom zobrazených znakov (cca. 1800 znakov na strane). Odporúčaný **rozsah bakalárskej práce je 30 až 40 strán** (54 000 až 72 000 znakov vrátane **medzier**), **diplomovej práce 50 až 70 strán** (90 000 až 126 000 znakov),

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

Do rozsahu sa nepočítajú znaky v úvodných textoch (obálka, titulný list, abstrakt, obsah, zoznam ilustrácií, zoznam tabuliek, zoznam skratiek a slovník s výkladom termínov), ani znaky textov v prílohách.

Pri písaní je dôležité dbať na vyváženosť jednotlivých častí hlavného textu práce:

- *úvod má spravidla 1-2 strany,*
- *teoreticko-metodologická časť tvorí asi tretinu celej práce,*
- *ostatné kapitoly tvoria zhruba dve tretiny práce,*
- *záver má spravidla 1-2 strany.*

## 2.5.2 Písmo

Najbežnejšia základná a čitateľsky príjemná veľkosť písma je **12-bodové písmo štýl Times New Roman**.

Text práce je písaný štýlom „**Normal**“, písmo obyčajné „**Times New Roman**“, veľkosť **12 bodov**, odsadenie v prvom riadku 1,25 cm, zoradenie do bloku. Medzera za riadkom je 6 bodov. Riadkovanie je nastavené na násobky 1,25.

**Okraje práce** sú nastavené tak, že ľavý okraj má väčšiu šírku kvôli väzbe – 3,5 cm, pravý okraj – 2 cm, horný a dolný okraj sú rovnaké – 2,5 cm.

## 2.5.3 Číslovanie kapitol

Na číslovanie častí v hlavnom texte sa používajú len **základné arabské číslice**, ktoré sa na druhej úrovni a ďalších úrovniach oddeľujú bodkou. V označení príloh sa môžu použiť aj abecedné znaky. Za samostatným číslom **na prvej úrovni sa nedáva bodka**, inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne. Za posledné číslo sa bodka nekladie.

Číslovanie nesmie sťažiť orientáciu v práci a pri jej čítaní, preto používame číslovanie prvej, druhej, maximálne tretej úrovne (štýl „Nadpis 1“, „Nadpis 2“, „Nadpis 3“). V práci budú použité nasledovné štýly:

# 1 NADPIS PRVEJ ÚROVNE

## 1.1 Nadpis druhej úrovne

### 1.1.1 Nadpis tretej úrovne

*Nadpis štvrtej úrovne*

#### ***Nadpis prvej úrovne***

- písmo „Times New Roman“, veľkosť 16 bodov, tučné, všetky písmená veľké, zarovnanie vľavo, medzera pred riadkom 24 bodov, za riadkom 18 bodov.

#### ***Nadpis druhej úrovne***

- písmo „Times New Roman“, veľkosť 14 bodov, tučné, zarovnanie vľavo, medzera pred riadkom 24 bodov, za riadkom 12 bodov.

#### ***Nadpis tretej úrovne***

- písmo „Times New Roman“, veľkosť 12 bodov, tučné, zarovnanie vľavo, medzera pred riadkom 18 bodov, za riadkom 12 bodov.

#### ***Nadpis štvrtej úrovne***

- písmo „Times New Roman“, veľkosť 12 bodov, kurzíva obyčajná a podčiarknutá, zarovnanie vľavo, medzera pred riadkom 6 bodov, za riadkom 12 bodov.

Číslovanie všetkých nadpisov prvej, druhej a tretej úrovne začína od okraja. Nadpis štvrtej úrovne nie je číslovaný a má odsadenie od okraja 1,25 cm.

#### **Poznámky pod čiarou**

Uvádzajú sa na konci strany menším typom písma (Times New Roman 10 bodov Normal) a od predchádzajúceho textu sa oddeľujú vodorovnou čiarou v dĺžke asi jednej tretiny riadku, ktorá sa vkladá nad poznámku automaticky. Na poznámky sa odkazuje **arabskými číslicami** umiestnenými nad textom.

V poznámke pod čiarou možno uvádzame prevzaté myšlienky (parafrázy, citáty), príp. doplňujúce informácie k textu. Takéto poznámky sa však odporúča používať v minimálnej miere. Ak sú vysvetlivky naozaj dôležité, lepšie je ich umiestniť priamo v texte práce.

#### **Príklad 1**

Ak je adaptačný proces úspešný, dieťa ostáva v nemocnici a postupne sa podriaďuje nemocničnému režimu. To pre neho znamená ďalšie zmeny, ktoré musí zdolávať. Uvedené zmeny popísal M. Oláh.<sup>2</sup> **Parafráza**

---

<sup>2</sup> Oláh, M. 2005. Sociálnoprávna ochrana detí. Prešov: PBF PU, 2005



### Príklad 2

M. Schavel definuje sugesciu ako „proces, ktorý určuje nekritické prijatie myšlienky, ktorá môže byť prijatá verbálne a neverbálne.“<sup>3</sup> V bežnom živote sa so sugesciou a autosugesciou bežne stretávame. **Citát**

### Príklad 3

Ak je zdrojom citácia, parafráza, resp. sumarizácia primárneho prameňa<sup>4</sup>, uvedie sa – podľa údajov v sekundárnom zdroji – odkaz na pôvodný zdroj (autor, rok) a sekundárny zdroj (autor, rok, strana) v tomto poradí; medzi dva uvedené údaje sa vloží výraz „in“.

### Zvýrazňovanie časti textu

Prehľadnosť práce možno zvýšiť zvýraznením dôležitých častí textu, na ktoré chceme upriamiť pozornosť čitateľa. **Zvýrazňovanie v texte podľa stupňa dôležitosti** zmenou veľkosti, druhu a rezu písma:

<b>dôležité:</b>	<i>kurzíva</i>
<b>dôležitejšie:</b>	<b><i>kurzíva tučné</i></b>
<b>najdôležitejšie:</b>	<b>tučné</b>

**V texte môžeme podčiarknuť:** cudzie slova, ktoré nie sú bežné, vedecké názvy, odborné termíny, celé vety, za predpokladu, že nie sú veľmi dlhé a zahŕňajú výklad a uvádzajú kľúčové myšlienky práce, názvy kníh a pod.

**V texte nepodčiarkujeme:** citácie iných autorov, text, ktorého dĺžka presahuje 2-3 riadky.

#### **2.5.4 Číslovanie strán**

Strany čísloujeme nepretržite **arabskými číslicami**, spravidla v dolnej časti (v päte) na vonkajšej strane. Číslovanie sa začína na pravej, nepárnej strane tlačeného listu (predná strana titulného listu), ale toto číslo sa nezobrazí (v práci sa nepíše), t.j. titulná strana má číslo 1, ale toto číslo sa nezobrazí. Ak sa práca tlačí iba na jednej strane listu, čísloujú sa len strany, na ktorých je text. V celej práci sa strany čísloujú rovnakým spôsobom a takým typom písma, akým je napísaný hlavný text.

**Obálka** sa do stránkovania nepočíta.

---

<sup>3</sup> Schavel In: Strieženec, Š 2003. Sociálne poradenstvo a supervízia. Trnava: FZaSP TU 2002, s. 118

<sup>4</sup> Pri písaní práce sa v zásade uprednostňujú primárne pramene pred sekundárnymi. Citácie primárnych prameňov sa používajú obozretne a až po vyčerpaní dostupných možností prístupu k primárnym prameňom. Odborné preklady publikácií sa pre potreby tejto smernice považujú za primárne pramene.

**Oficiálne zadanie** sa do stránkovania počíta, ale čísla stránok sa na ňom nepíšu.

**Titulný list** sa do stránkovania počíta, ale čísla stránok sa na ňom nepíšu.

**Prázdne strany** sa pri jednostrannej tlači nečíslujú.

**Abstrakt, obsah, zoznam ilustrácií, zoznam tabuliek, zoznam skratiek, slovník termínov** sú na samostatných stranách a do stránkovania sa počítajú.

**Zoznam použitej literatúry** sa do stránkovania počíta.

**Prílohy** sa stránkujú priebežne ako súčasť textu (číslovanie nadväzuje na číslovanie strán hlavného textu). Ak sú prílohami samostatné dokumenty, číslujú sa osobitne.

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

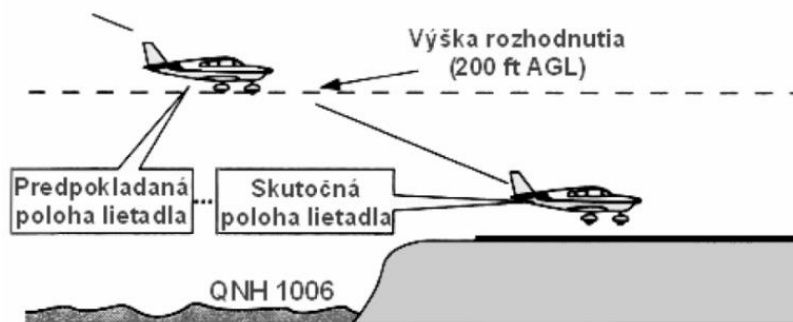
### 2.5.5 Číslovanie obrázkov a tabuliek

Ilustrácie (obrázky, grafy, diagramy, schémy a pod.) zaraďujeme bezprostredne za text, kde sa spomínajú prvýkrát, podľa možnosti na tú istú stranu. Do textu nezaraďujeme ilustrácie, o ktorých sa v texte nehovorí alebo nemajú s textom nič spoločné. Ak na jednu stranu pripadá veľa ilustrácií, je vhodné ich zoskupiť a zaradiť na koniec príslušnej časti. Ak sa ilustrácie citujú v texte, najprv sa napíše slovo Obrázok alebo Tabuľka a k tomu sa pripojí číslo. Môže sa použiť aj skratka (Tab. 1, Obr. 1). Zvolený spôsob sa potom dodržiava v celej práci.

*Ak je niektorý obrázok prevzatý, musí sa získať písomný súhlas od držiteľa autorských ochranných práv (copyright). Tento súhlas sa odcituje pri obrázku s ostatnými identifikačnými údajmi. Súhlas na uverejnenie sa nevyžaduje pri dokumentoch, ktoré sú verejné alebo sú všeobecným vlastníctvom.*

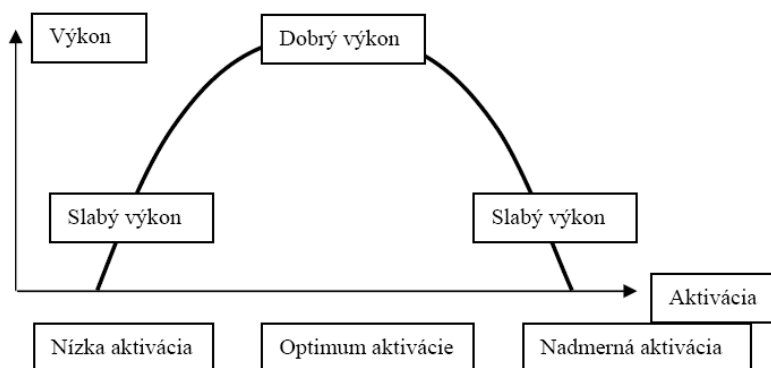
Obrázky majú byť číslované postupne tak, ako boli prvýkrát citované v texte. V bakalárskych a diplomových prácach sa obrázky číslujú jednotným spôsobom, t.j. od začiatku do konca práce (Obrázok 1: , Obrázok 2: a pod.).

### Príklad číslovania obrázkov



Obrázok 1: Nebezpečenstvo letu podľa ILS pri nesprávnom nastavení QNH

[Zdroj: ŽU, Kurz teórie ATPL, 022 Prístrojové vybavenie, príp. číselný odkaz na zdroj uvedený v zozname literatúry]



Obrázok 2: Yerkes – Dodsonov zákon vzťahu aktivácia – výkonnosť

[Zdroj: ŽU, Kurz teórie ATPL, 040 Ľudský faktor, príp. číselný odkaz na zdroj uvedený v zozname literatúry]

Obrázky sú v texte centrovane (umiestnené na stred, ale pozor na odsadenie 1,25 cm). Titulok obrázku je umiestnený pod obrázkom a formátovaný novovytvoreným **štýlom „Obrázok“** – písmo „Times New Roman“, veľkosť 12 bodov, kurzíva obyčajné, umiestnené na stred, medzera pred riadkom 6 bodov, za riadkom 18 bodov. Samotný obrázok a titulok obrázku sa musia nachádzať spoločne na tej istej strane.

### Veľkosť obrázkov musí byť primeraná.

Tabuľky prezentujú myšlienky a tvrdenia popisované v práci. Akýkoľvek tabuľkový materiál, ktorý sa skladá z viac než štyroch riadkov, by mal byť spracovaný do formy tabuľky. Tabuľky sú v práci číslované obdobne ako obrázky, t.j. jednotným spôsobom od začiatku do konca textu – Tabuľka 1.; Tabuľka 2: a pod. Každá tabuľka musí mať titulok, každý stĺpec a riadok v tabuľke musí mať záhlavie. Počet tabuliek musí byť primeraný dĺžke textu. V tabuľke sa nesmie uvádzať neprehľadné množstvo údajov. Tabuľka v hlavnom texte má obsahovať iba údaje, ktoré súvisia s daným výkladom v texte.

Tabuľku treba umiestniť bezprostredne za miestom, kde sa cituje prvýkrát a podľa možnosti na tú istú stranu. Ak sa tabuľka netýka textu, vkladá sa do príloh.

*Pri používaní tabuľkových údajov z iných publikovaných alebo nepublikovaných zdrojov je potrebný súhlas na ich zverejnenie, ktorý sa musí uviesť pri tabuľke.*

Titulok tabuľky je umiestnený nad tabuľkou a formátovaný novovytvoreným štýlom „Tabuľka“ - písmo „Times New Roman“, veľkosť 12 bodov, kurzíva obyčajné, zarovnané vľavo, medzera pred riadkom 18 bodov, za riadkom 6 bodov. Samotná tabuľka je v texte umiestnená na stred alebo sa automaticky prispôsobuje okrajom stránky. Titulok tabuľky a samotná tabuľka sa musia nachádzať spoločne na tej istej strane.

Príklad číslovania tabuliek:

*Tabuľka 1: Dráhová dohľadnosť (RVR) na priblíženie II. kategórie v závislosti od výšky rozhodnutia (DH) [Zdroj: ANNEX 14, ICAO 1993, Amendment 9, príp. číselný odkaz na zdroj uvedený v zozname literatúry]*

Minimá II. kategórie		
Výška rozhodnutia	V automatickom režime do výšky menšej ako DH (Poznámka 1)	
	RVR/Kategória letúna A, B a C	RVR/Kategória letúna D
100 - 120 ft	300 m	300 m (Poznámka 2)/350 m
121 - 140 ft	400 m	400 m
141 ft a viac	450 m	450 m

***Dôležité upozornenie:*** *Obrázky a tabuľky, ktoré súvisia s témou okrajovo (dokresľujú text hlavnej časti práce) sa dávajú do príloh.*

**Křížový odkaz na obrázky a tabuľky** vytvoríme takto:

- \* nastavíme sa kurzorom tam, kde sa má objaviť odkaz,
- \* z panela nástrojov vyberieme: *Vložiť (Insert)* → *Křížový odkaz (Cross-reference)*,
- \* v dialógovom boxe pre Křížový odkaz vyberieme v poli *Typ odkazu (Reference Type)* vyberieme *Tab.* alebo *Obr.*,
- \* v poli *Vložiť odkaz (Insert reference)* vyberieme *Vložiť odkaz na: Iba menovka a číslo (Only label and number)*,
- \* zo zoznamu popisov vyberieme tabuľku alebo obrázok a zaškrtneme *Vložiť ako hypertextové prepojenie (Insert as Hyperlink)*,
- \* potvrdíme *Vložiť (Insert)* a zavrieme okno (*Close*).

Aktualizácia křížových odkazov v celom dokumente: CTRL + A, potom F9.

### 2.5.6 Zásady písania veličín, jednotiek a matematických rovníc

Matematické výrazy a výpočty, fyzikálne a chemické vzorce treba začínať odsadené od ľavého okraja a od horného a nasledujúceho textu oddeliť medzerou.

Ak je v práci viac rovníc a formúl, treba ich označiť poradovým číslom, ktoré sa píše do okrúhlych zátvoriek bez medzier pred číslom a za číslom. Celé číslo v zátvorkách sa zarovná vpravo. Na zapisovanie rovníc v Microsoft Word používame *Editor rovníc*, ktorý je umiestnený v položke *Vložiť (Insert)* v paneli nástrojov.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (1)$$

Názvy meracích jednotiek sa píše malými začiatočnými písmenami, ak nie sú na začiatku vety. Pri značkách jednotiek sa nepoužívajú hranaté zátvorky. V prípade potreby sa dávajú do okrúhlych zátvoriek, napr. v diagramoch. 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)).

Pri zápise zloženej odvodenej jednotky sa nemôže kombinovať písmenové označenie s úplným názvom jednotky.

#### Správne

80 km.h<sup>-1</sup>, 80 km/h,

80 kilometrov za hodinu

#### Nesprávne

80 km/hod

80 km/hodina

80 km za hodinu

Medzi posledným číslom číselnej hodnoty a prvým písmenom značky jednotky sa musí vložiť medzera (napr. 100 kW, 80 %, 20 °C).

Číselné hodnoty veličín s medznými odchýlkami sa uvádzajú takto:

$$l = (13,0) \pm 0,2 \text{ mm} = 13,0 \text{ mm} \pm 0,2 \text{ mm}$$

### 3 CITOVANIE

Pri citovaní je dôležitá *etika citovania* ako aj *technika citovania*. Etika citovania určuje spôsob dodržiavania etickej normy vo vzťahu k cudzím myšlienkam a výsledkom, ktoré sú obsiahnuté v iných dokumentoch a v použitej literatúre. Technika citovania, vyjadruje, či a ako správne, podľa normy<sup>5</sup>, autor spája miesta v texte so záznamami o dokumentoch, ktoré sú v zozname bibliografických odkazov.

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.

**Citát** je text, ktorý sme doslovne prevzali z nejakého dokumentu alebo informačného zdroja. Píšeme ho v úvodzovkách tým istým typom písma ako je hlavný text, ale štýlom *kurzíva obyčajné*. Ak má viac riadkov, oddeľujeme ho od ostatného textu a odsadzujeme od ľavého okraja.

**Citácia** je skrátené označenie prameňa podľa niektorej metódy odporúčanej normou (metóda meno – dátum alebo odkazové číslo). Označenie prameňa sa píše v texte práce vždy na tom mieste, kde sa na použitý prameň odvolávame. Citácia slúži na spojenie citovaného miesta so záznamom o citovanom dokumente. Záznam o citovanom dokumente sa pritom uvádza v „Zozname použitej literatúry“. Citáciou označujeme aj zdroje informácií, z ktorých sme prevzali údaje v tabuľkách, obrázky, výpočty, výsledky výskumu a pod.

#### **Hlavné zásady citovania:**

- záznam o prameni musí obsahovať dostatok údajov, ktoré umožnia znovu vyhľadať dokument a v ňom citované alebo parafrázované miesto,
- poradie údajov je medzinárodne dohodnuté a nemožno ho meniť,
- údaje sa preberajú zásadne z dokumentu, na ktorý odkazujeme,
- osobné mená sa môžu skracovať na iniciály,
- preklad názvu sa môže pridať za hlavný názov v hranatých zátvorkách,
- každý záznam v zozname odkazov treba umiestniť ako samostatný odstavec, píšeme ich od ľavého okraja bez zarážky,
- ak sa citujú špecifické časti materiálu, treba v citácii označiť stranu, kapitolu, obrázok, tabuľku alebo rovnicu, na ktorú sa odvolávame.

---

<sup>5</sup> STN ISO 690: 1998. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra. STN ISO 690-2: 2001, Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2 : Elektronické dokumenty alebo ich časti.

Schémy bibliografických odkazov sú uvedené v kapitole „Zoznam použitej literatúry“.

***Dôležité upozornenie:*** *V jednom dokumente sa používa len jedna technika citovania a k nej prislúchajúci spôsob tvorby bibliografických odkazov.*

V bakalárskej/záverečnej práci budeme používať **citovanie metódou číselných odkazov**.

Citácie sú spojené s popisom citovaného dokumentu **poradovým číslom**, ktoré je umiestnené na konci vety v hranatej zátvorke [ ]. Ak za sebou nasleduje viac citácií toho istého dokumentu, majú rovnaké číslo ako prvá citácia. Ak sa citujú osobitné časti dokumentu, môžu sa za poradovým číslom citácie po čiarku uviesť čísla strán aj s označením s.

Odkazy sa v číslovanom zozname bibliografických odkazov usporiadajú **podľa ich poradových čísel**, ktoré zodpovedá prvému výskytu ich citovania. Poradové čísla sú umiestnené vľavo a záznamy odkazov sú odsadené (pozri Zoznam bibliografických odkazov).

**Požiadavka na referencie:**

bakalárska práca – minimálne 10 referencií,

diplomová práca – minimálne 15 referencií.

Príklad citovania metódou číselných odkazov

**strana písomnej práce**

... Tak ako sa jednotlivé jednotky v čase menia, generujú tzv. udalosti, ktoré sú schopné modifikovať stav systému [2]...

..., nakoľko poskytujú teóriu umožňujúcu logickým odvodzovaním dokazovať vlastnosti modelu a zároveň je možné s týmto modelom vykonávať simulačné experimenty [6]. Zatiaľ čo logické odvodzovanie vlastností ...

...Modelovací jazyk môže byť grafický alebo textový [6]. Grafické modelovacie jazyky používajú techniku diagramov...

... K validácii zasa dochádza vtedy, keď tvorca modelu a odborníci zhodnotia, do akej miery je vytvorený model postačujúci a vyhovujúci originálu [9] [10].

**citácia v texte**

**ZOZNAM LITERATÚRY** (zoznam bibliografických odkazov)

...

[2] KŘIVÝ, I. – KINDLER, E.: Simulace a modelování. Učební texty Ostravské univerzity. Ostrava. Přírodovědecká fakulta: Ostravská univerzita, 2001, s. 146.

...

[6] CHUNG, CH.: Simulation Modeling Handbook, A Practical Approach. CRC Press, 2004. ISBN 0-8493-1241-8.

...

[9] SARGENT, R. G.: Verification and Validation of Simulation Models. Proceedings of the 2003 Winter Simulation Conference, 2003, s. 37 – 48. ISBN: 0-7803-8131-9.

[10] JENSEN, K.: Coloured Petri Nets – Basic Concepts, Analysis Methods and Practical Use: Volume 2. Springer-Verlag, 1997. ISBN: 3-540-58276-2.



## 4 ZBER A SPRÍSTUPŇOVANIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC A KONTROLA ICH ORIGINALITY

Študent predloží záverečnú prácu **aj v elektronickej forme** a vyplní jej analytický list spravidla vložением údajov do systému evidencie záverečných prác.

***Dôležité upozornenie:*** *Elektronická verzia záverečnej práce musí byť identická s vytlačenou formou záverečnej práce.*

Súčasťou odovzdania záverečnej práce je **uzatvorenie licenčnej zmluvy** medzi autorom a vysokou školou. Za účelom overenia originality záverečnej práce musí byť v licenčnej zmluve uvedený okrem iného *súhlas študenta na overenie tejto originality* a to buď vysokou školou alebo iným, vopred neurčeným subjektom. Ak autor nesúhlasí so sprístupnením diela, vyplní formulár o sprístupnení záverečnej práce, kde uvedie dôvody, pre ktoré nedáva súhlas so sprístupnením diela.

**Originalita záverečnej práce** (miera zhody textu práce s databázou originálnych textov) sa posudzuje v centrálnom registri záverečných prác. Vyhodnotenie originality práce a jeho zdôvodnenie zapracuje vedúci BP/DP do svojho posudku.

Po úspešnej obhajobe záverečnej práce akademická knižnica vysokej školy vykoná jej bibliografickú registráciu. Bibliografické údaje sú sprístupňované prostredníctvom knižničného informačného systému knižnice, ktorý môže obsahovať odkazy na elektronické verzie prác uložené v systéme evidencie záverečných prác vysokej školy.

Záverečné práce v elektronickej forme sú trvale uchovávané v centrálnom registri záverečných prác a prostredníctvom systému evidencie záverečných prác vysokej školy.

Záverečné práce v elektronickej podobe sa zverejňujú prostredníctvom verejne prístupného elektronického katalógu akademickej knižnice vysokej školy.

O zverejnení záverečnej práce, resp. o jej nezverejnení, rozhoduje vysoká škola alebo fakulta na základe stanoviska skúšobnej komisie. Vysoká škola alebo fakulta je povinná rešpektovať ustanovenia licenčnej zmluvy, môže však v odôvodnených prípadoch sprístupnenie záverečnej práce obmedziť.

Podmienky a podrobný postup zberu záverečných prác a spôsob overenia ich originality určí vysoká škola alebo fakulta.

**Licenčná zmluva o použití školského diela**<sup>6</sup> (ďalej len „licenčná zmluva“) je zmluva podľa zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský

---

<sup>6</sup> § 40 až § 44 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s aut. právom (autorský zákon)

zákon“) medzi autorom a vysokou školou, ktorá upravuje spôsob použitia a zverejnenia záverečnej práce.

Podľa autorského zákona je záverečná práca školské dielo vytvorené študentom na splnenie študijných povinností vyplývajúcich z jeho právneho vzťahu k vysokej škole<sup>7</sup>.

**Analytický list** (metadáta) slúži na zápis bibliografických informácií o danej práci. Vzor je súčasťou dokumentov v CRZP.

#### **4.1 Centrálny register záverečných prác, pôsobnosť ministerstva a vysokej školy**

CRZP je fyzické úložisko elektronickej verzie záverečných prác v zmysle tejto smernice. V CRZP sa softvérovými prostriedkami vyhodnocuje originalita záverečných prác.

CRZP prevádzkuje Centrum vedecko-technických informácií (CVTI), príspevková organizácia ministerstva, na základe kontraktu.

Úschovu a vyhodnocovanie záverečných prác a kvalifikačných prác vedie CVTI na základe zmlúv s vysokými školami.

##### **Vysoká škola**

- vytvára na príslušných úrovniach materiálne, technické, organizačné a personálne podmienky na vypracovanie záverečnej práce a plnenie úloh vyplývajúcich z metodického usmernenia, ktoré prevzala do svojich vnútorných predpisov,
- určuje a odsúhlasuje prostredníctvom vedúceho pracovníka alebo inej, rektorom vysokej školy alebo dekanom fakulty, poverenej osoby študentovi zadanie záverečnej práce,
- organizačne zabezpečuje posúdenie záverečnej práce vedúcim záverečnej práce alebo školiteľom a oponentom ako aj jej obhajobu,
- vykonáva a organizačne zabezpečuje zber záverečných prác študentov a kvalifikačných prác a umožní export elektronickej verzie do centrálného registra záverečných prác spravidla podľa postupu:
  - V harmonograme pre príslušný akademický rok sa určí termín (spravidla totožný s odovzdaním záverečnej práce na hodnotenie oponentom) pre vloženie záverečnej práce v elektronickej forme do informačného systému vysokej školy na úrovni fakulty alebo pracoviska, ktoré záverečnú prácu zadalo. Študent predloží záverečnú prácu aj v elektronickej forme a vyplní jej analytický list

---

<sup>7</sup> § 5 ods. 12 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s aut. právom (autorský zákon)

spravidla vložení údajov do systému evidencie záverečných prác na vysokej škole alebo fakulte. Súčasťou odovzdania záverečnej práce je uzatvorenie licenčnej zmluvy medzi autorom a vysokou školou.

- Vysoká škola alebo fakulta prevezme výsledok kontroly na originalitu diela a sprístupní ho skúšobnej komisii na vyhodnotenie. Výsledok kontroly originality záverečnej práce je súčasťou zápisu o záverečnej (štátnej) skúške. Autor predkladá Protokol o originalite skúšobnej komisii prostredníctvom pracoviska vysokej školy, ktorá záverečnú prácu zadala.
- Po úspešnej obhajobe pracovisko vysokej školy alebo fakulty, ktoré záverečnú prácu zadalo, vydá pokyn akademickej knižnici na zverejnenie záverečnej práce v CRZP.
- V prípade neúspešnej obhajoby vysoká škola bez zbytočného odkladu dá do CRZP návrh na vyradenie záverečnej práce z registra.
- Zabezpečuje overovanie originality elektronickej verzie záverečných prác a zohľadnenie výsledkov pri ich obhajobách.

#### **Akademická knižnica vysokej školy**

- vykoná bibliografickú registráciu obhájených záverečných prác,
- sprístupňuje záverečné práce v elektronickej forme prostredníctvom verejne prístupného elektronickeho katalógu v súlade s licenčnou zmluvou a vnútornými pravidlami vysokej školy,
- archivuje tlačeneé alebo elektronicke verzie obhájených záverečných prác vytvorených na vysokej škole.

#### **Autor záverečnej práce**

- vypracúva záverečnú prácu podľa vnútorných predpisov vysokej školy (metodická príručka pre vypracovanie záverečnej práce na katedre leteckej dopravy),
- rešpektuje autorské práva a zodpovedá za originalitu záverečnej práce,
- odovzdáva záverečnú prácu v tlačenej forme v stanovenom počte výtlačkov,
- odovzdáva záverečnú prácu v elektronickej forme a vyplňa jej analytický list prostredníctvom elektronickeho formulára,
- odovzdáva vysokej škole podpísanú licenčnú zmluvu, potvrdenie o vložení záverečnej práce do systému EZP, príp. formulár o sprístupnení diela.

## 5 OBHAJOBA A PREZENTÁCIA PRÁCE

### Obhajoba bakalárskej a diplomovej práce

Uskutočňuje sa pred komisiou pre štátne skúšky. Autor práce má právo oboznámiť sa s posudkami v dostatočnom časovom predstihu pred obhajobou (termín bude uverejnený na internetovej stránke katedry). Samotná obhajoba má zvyčajne nasledovný priebeh:

- \* predseda komisie predstaví autora práce,
- \* kandidát záverečnej práce prednesie tézy práce, v ktorých objasní dôvod výberu témy, cieľ práce, metodickú stránku práce, podstatné dosiahnuté výsledky, prínos práce, prípadne návrhy a opatrenia pre prax; časový limit vyhradený na prezentáciu je zvyčajne 10 – 15 minút,
- \* vedúci práce a oponent oboznámia so svojimi posudkami komisiu,
- \* autor práce odpovedá na pripomienky a otázky uvedené v posudkoch oponentov,
- \* predseda komisie otvorí diskusiu členov komisie k predkladanej práci,
- \* kandidát záverečnej práce odpovedá na otázky a pripomienky členov komisie. V tejto časti má možnosť preukázať, do akej hĺbky zvládol riešený problém, prejavíť samostatné a tvorivé myslenie a schopnosť pohotovo reagovať na otázky,
- \* o klasifikácii práce hlasuje komisia na neverejnej časti zasadania.

### Prezentácia práce

K vizuálnej zložke prezentácie treba pristupovať citlivo, aby čo najlepšie vyjadrovala odkaz autora. Prezentácia má byť vyvážená z hľadiska zastúpenia textu, obrázkov, tabuliek, grafov a má mať logický sled. Na začiatku a na konci prezentácie sa odporúča uviesť sumárnu snímku, ktorou autor poskytne poslucháčom, čo od neho môžu očakávať, a na konci si zasa môžu overiť, či sa mu to podarilo.

#### **Základné požiadavky kladené na premietanú prezentáciu:**

- údaje na snímku majú byť heslovité, bez dlhých viet a megadát,
- snímok musí zaujať na prvý pohľad,
- prvý snímok – názov práce, meno autora, názov inštitúcie,
- jadro prezentácie – úvod (cieľ a dôvod vykonania štúdie), materiál a metodika, výsledky, závery, odporúčanie pre prax,
- pri svetlom pozadí má byť farba písma tmavá (a naopak), dostatočne kontrastná. Farba pozadia má byť rovnaká pri celej prezentácii, na jednom snímku majú byť maximálne štyri farby,

- najčastejšie používané písmo – Bookman Old Style, Arial, Courier, Helvetica, Verdana, Tahoma. Veľkosť písma základného textu je prevažne 22 – 24 bodov, veľkosť písma nadpisu 32 bodov a viac, veľkosť písma podnadpisov 26 – 28 bodov. Veľkosť písma upravujeme tak, aby bolo dostatočne viditeľné a čitateľné, teda používať tlsté a s tieňom???)
- používame kvalitné ilustrácie, obrázky a fotografie,
- *v PowerPointovej prezentácii sa neodporúča premietat' len text, bez použitia obrázkov, grafov, schém a pod.*

**Pri premietanej prezentácii sa najčastejšie objavujú nasledovné chyby:**

- malé písmo nevýraznej farby na nekontrastnom a nevýraznom pozadí,
- rozličné ozdobné typy písma,
- snímka presýtená písaným textom alebo množstvom tabuľkových alebo grafických údajov,
- rýchly sled veľkého počtu snímok,
- premena prezentácie na farebnú „show“ a odpútanie publika od obsahu práce,
- vyrušovanie publika nevhodnou zvukovou informáciou.

*Verbálne podávanie informácie s využitím vizuálnej techniky výrazne ovplyvňujú celkovú úroveň prezentácie. 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.***

## 6 ZÁVER

Záver uvádza stručnú charakteristiku práce, hodnotí výsledky a odhaduje význam pre teóriu a prax. Môže obsahovať návrhy pre ďalší výskum alebo návrhy na zlepšenie postupov výskumu a riešenia.

Záver musí nadväzovať na výklad, úvahy a opisy v jadre práce. Chybou je, ak majú závery s myšlienkami v jadre práce len vzdialenú alebo nijakú súvislosť. Záver je veľmi dôležitá časť práce a nemala by sa chápať ako formálna nevyhnutnosť. Podľa jej úrovne sa dá väčšinou veľmi rýchlo zistiť svedomitosť a zodpovednosť prístupu autora k písomnej práci.

Záver má bežné poradové číslo prvej úrovne ako ostatné hlavné časti v hlavnom texte.

### **Resumé:**

Ak je záverečná práca vypracovaná v anglickom jazyku, obsahuje resumé v slovenskom jazyku (prípadne v českom jazyku).

## 7 ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

„Zoznam použitej literatúry“ obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný množstvom použitých literárnych zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami použitými v texte.

Zoznam sa začína písať vždy na *novú stranu*. Je organickou súčasťou hlavného textu, ktorý uzatvára. „Zoznam bibliografických odkazov“ sa môže nazvať aj synonymami „Použitá literatúra“, „Literatúra“, „Zoznam použitej literatúry“, „Zoznam citovanej literatúry“ a pod. Záznamy v zozname bibliografických odkazov píšeme od ľavého okraja bez zarážky. Každý záznam umiestňujeme ako samostatný odstavec.

Bibliografické odkazy nemusia byť zoradené abecedne, ale podľa poradia výskytu v texte.

### Príklady popisu dokumentov citácií podľa ISO 690 a ISO 690-2 (Metodické usmernenie MŠ SR č. 56/2011):

#### 1. Knihy / Monografie

Autor. rok vydania. *Názov: podnázov (nepovinný)*. Poradie vydania. Miesto vydania: Vydavateľ, rok vydania. Rozsah strán. ISBN.

Ak sú traja autori, oddeľujú sa pomlčkou. Ak je viac autorov ako traja, uvedie sa prvý autor a skratka a kol. alebo et al. ak je to zahraničné dielo. Prvé vydanie sa v citačnom popise nemusí uvádzať.

#### Príklady:

- [1] OBERT, V. 2006. *Návraty a odkazy*. Nitra : Univerzita Konštantína Filozofa, 2006. 129 s. ISBN 80-8094-046-0.
- [2] TIMKO, J. – SIEKEL. P. – TURŇA. J. 2004. *Geneticky modifikované organizmy*. Bratislava : Veda, 2004. 104 s. ISBN 80-224-0834-4.
- [3] HORVÁT, J. a kol. 1999. *Anatómia a biológia človeka*. 1. vyd. Bratislava : Obzor, 1999. 425 s. ISBN 80-07-00031-5.

#### 2. Článok v časopise

Autor. rok vydania. *Názov. In Názov zdrojového dokumentu (noviny, časopisy)*. ISSN, rok, ročník, číslo zväzku, Rozsah strán (strana od-do).

#### Príklady:

- [4] STEINEROVÁ, J. 2000. Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In *Pedagogická revue*. ISSN 1335-1982, 2000, roč. 2, č. 3, s. 8-16.
- [5] BEŇAČKA, J. et al. 2009. A better cosine approximate solution to pendulum equation. In *International Journal of Mathematical Education in Science and Technology*. ISSN 0020-739X, 2009, vol. 40, no. 2, p. 206-215.

### 3. Článok zo zborníka a monografie

Autor. rok vydania. Názov článku. In *Názov zborníka*. Miesto vydania: Vydavateľ, rok vydania. ISBN. Rozsah strán (strana od-do).

#### Príklad:

- [6] ZEMÁNEK, P. 2001. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture*. Lednice: Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001. ISBN 80-7157-524-0, p. 262-268.
- [7] BOĐOVÁ, M. et al. 1990. An introduction to algorithmic and cognitive approaches for information retrieval. In *18. Informatické dni : sborník referátů z mezinárodní vědecké konference o současných poznatcích informačních a komunikačních technologiích a jejich využití*. Praha: Univerzita Karlova, 1990. ISBN 80-01-02079-7, s. 17-28.

### 4. Elektronické dokumenty - monografie

Autor. rok vydania. *Názov* [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania: Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. Dostupnosť a prístup. ISBN.

#### Príklad:

- [8] SPEIGHT, J. G. 2005. *Lange's Handbook of Chemistry*. [online]. London: McGraw-Hill, 2005. 1572 p. [cit. 2009.06.10.] Dostupné na internete: <[http://www.knovel.com/web/portal/basic\\_search/display?EXT\\_KNOVEL\\_DISPLAY\\_bookid=1347&EXT\\_KNOVEL\\_DISPLAY\\_fromSearch=true&EXT\\_KNOVEL\\_DISPLAY\\_searchType=basic](http://www.knovel.com/web/portal/basic_search/display?EXT_KNOVEL_DISPLAY_bookid=1347&EXT_KNOVEL_DISPLAY_fromSearch=true&EXT_KNOVEL_DISPLAY_searchType=basic)>. ISBN 978-1-60119-261-5.

### 5. Články v elektronických časopisoch a iné príspevky

Autor. rok vydania. Názov. In *Názov časopisu*. [Druh nosiča]. rok vydania, ročník, číslo [dátum citovania]. Dostupnosť a prístup. ISSN.

#### Príklad:



- [9] HOGGAN, D. 2002. Challenges, Strategies, and Tools for Research Scientists. In *Electronic Journal of Academic and Special Librarianship* [online]. 2002, vol. 3, no. 3 [cit. 2003-01-10]. Dostupné na internete: <[http://southernlibrarianship.icaap.org/content/v03n03/Hoggan\\_d01.htm](http://southernlibrarianship.icaap.org/content/v03n03/Hoggan_d01.htm)>. ISSN 1525-321X.

## 6. Príspevok v zborníku na CD-ROM

Autor, rok vydania. Názov. In *Názov zborníka* [Druh nosiča]. Miesto vydania: Vydavateľ, rok vydania, Rozsah strán (strana od-do). ISBN.

### Príklad:

- [10] ZEMÁNEK, P. 2001. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture* [CD-ROM]. Lednice: Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001, p. 262-268. ISBN 80-7157-524-0.

## 7. Vedecko-kvalifikačné práce

Autor, rok vydania. *Názov práce*: označenie druhu práce (dizertačná, doktorandská). Miesto vydania: Názov vysokej školy, rok vydania. Rozsah strán.

### Príklad:

- [11] MIKULÁŠIKOVÁ, M. 1999. *Didaktické pomôcka pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre 2. stupeň základných škôl*: diplomová práca. Nitra : UKF, 1999. 62 s.

## 8. Výskumné správy

Autor, rok vydania. *Názov práce*: druh správy (VEGA, priebežná správa). Miesto vydania: Názov inštitúcie, rok vydania. Rozsah strán.

### Príklad:

- [12] BAUMGARTNER, J. a kol. 1998. *Ochrana a udržiavanie genofondu zvierat, šľachtenie zvierat*: výskumná správa. Nitra: VÚŽV, 1998. 78 s.

## 9. Normy

Označenie a číslo normy: rok vydania (nie rok schválenia, alebo účinnosti): Názov normy.

### Príklad:

- [13] STN ISO 690: 1998: Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.

## 10. Odkazy na elektronické dokumenty

(nie sú súčasťou STN ISO 690)

### Všeobecne platné zásady:

- na informácie v elektronickej forme a súbory sa vzťahuje autorské právo rovnako ako na iné zdroje,
- informácie o zdroji treba zaznamenať tak, aby ho bolo možné znovu vyhľadať,
- ten, kto sa na informáciu odvoláva zodpovedá za jej verifikovateľnosť, preto by si mal urobiť kópiu použitého prameňa v elektronickej alebo papierovej forme, príp. presvedčiť sa o spoľahlivosti systému, ktorý daný súbor archivuje,
- články z časopisov, ktoré majú tlačенú aj elektronickú formu popisujeme rovnako bez ohľadu na to, či ich máme k dispozícii v elektronickej alebo tlačenej forme,
- články z časopisov, ktoré sú iba v elektronickej forme popisujeme tak ako články z tlačenej formy, údaje však doplníme URL adresou.

*Odkaz na informáciu z listservu, newsgroup, ftp alebo www by mal obsahovať:*

- autora správy alebo dokumentu,
- názov správy, dokumentu, príp. tému,
- adresu ([http](#), [ftp](#), [e-mail](#)),
- dátum získania.

### Príklad odkazu na informáciu z WWW stránky:

- [11] Convention on biological diversity: Article 18. Technical and Scientific Cooperation [online]. Dostupné na internete:  
<http://www.biodiv.org/convention/articles.asp> (citované 2001-09-28)

## ZOZNAM PRÍLOH

Do príloh sa zaraďujú informácie, ktoré širšie a hlbšie vysvetľujú metódy a techniky uvádzané v hlavnom texte, resp. umožňujú čitateľovi lepšie pochopiť hlavný text. Slúžia na umiestnenie podrobnejšieho materiálu v podobe rozsiahlejších štatistických tabuliek, doplnkových obrázkov, ktoré nie je vhodné umiestňovať do textu. V texte práce majú byť len stručné, výstižné údaje, ktoré nerušia plynulosť výkladu.

Prílohy sú samostatnou časťou práce, jej strany sa nezapočítavajú do predpísaného rozsahu vlastnej textovej časti práce. V prípade, ak má príloha viac strán, čísluje sa. Každá viacstranová príloha sa čísluje samostatne.

Pred zaradením príloh na konci práce sa vkladá list so zoznamom príloh, podobne ako obsah.

Každá príloha sa začína na novej strane a je označená samotným veľkým písmenom. Pri každej prílohe sa má uviesť aj prameň, z ktorého sme príslušný materiál získali. Odporúča sa, aby mali prílohy rovnakú orientáciu stránky a textu na výšku ako ostatný text. **Označenie prílohy** je nasledovné: Príloha, abecedný znak označený veľkým písmenom, za ním poradové číslo prílohy a názov prílohy.

### Príklad:

Príloha A

Príloha A.1

Príloha A.1.1

Príloha B

Príloha B.1

Príloha B.1.1

### **Zoznam príloh obsahuje:**

- doplnkové ilustrácie alebo tabuľky (grafy, diagramy, nákresy, fotografie, schémy, mapy, plány, kópie dokumentov, rukopisov, dokladov a pod.),
- bibliografia (nepoužitá alebo relevantná literatúra predmetu),
- opis zariadenia, techniky alebo počítačové programy.