**Žilinská univerzita v Žiline**

**FAKULTa prevádzky a ekonomiky**

**dopravy a spojov**

(Evidenčné číslo)

**(NÁZOV ZÁVEREČNEJ PRÁCE PODĽA OFICIÁLNEHO ZADANIA)**

**(Typ práce)**

**Žilina,** **(Rok) (Meno a priezvisko študenta)**



Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov

**NÁZOV PRÁCE**

Diplomová práca

TITUL, MENO A PRIEZVISKO

Študijný program: Názov študijného programu

Študijný odbor: [vyberte názov odboru]

Školiace pracovisko: Žilinská univerzita v Žiline, Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov, Katedra XY

Vedúci [Vyberte druh práce]: Titul, meno a priezvisko

Konzultant: Titul, meno a priezvisko (ak práca nemá konzultanta, riadok vymažte)

Žilina, 2024

Namiesto tejto strany treba vložiť zadanie záverečnej práce

Do elektronickej verzie práce vložte **naskenované** zadanie záverečnej práce ako obrázok zväčšený na celú veľkosť papiera.

# ABSTRAKT

PRIEZVISKO, Meno, Titul: Názov práce [Bakalárska práca/Diplomová práca]. Žilinská univerzita v Žiline. Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov; Katedra XY. Vedúci bakalárskej/diplomovej práce: PRIEZVISKO Meno, tituly vedúceho ZP; Stupeň odbornej kvalifikácie: Bakalár/Inžinier. Žilina: FPEDAS, ŽU, rok. počet strán celej práce od prvej až po poslednú stranu vrátane všetkých príloh s.

Abstrakt je stručná, výstižná charakteristika obsahu záverečnej práce. Abstrakt má 100-500 slov. Jeho úlohou je rýchlo oboznámiť čitateľa s obsahom záverečnej práce aj bez toho, aby čítal celú prácu. V abstrakte je potrebné uviesť stručný obsah práce, informácie o cieľoch práce, použitých metódach, dosiahnutých výsledkoch a o záveroch záverečnej práce. Je potrebné zhodnotiť splnenie cieľa, dosiahnuté výsledky a význam celej záverečnej práce. Abstrakt je teda skrátené vyjadrenie obsahu záverečnej práce. Píše sa bez vlastných názorov a hodnotení autora práce. Neobsahuje odkazy na text práce. Je to „samostatný“ dokument, ktorý predstavuje jeden súvislý odsek. **Abstrakt sa uvádza v trpnom rode**. Jazykové verzie abstraktu (slovenská, anglická) sa uvádzajú na samostatných stranách.

**Kľúčové slová:** (Kľúčové slová oddeľované bodkami.). (Kľúčové slovo). (Kľúčové slovo). (Kľúčové slovo).

# ABSTRACT

SURNAME, Name, Degree: Title [Bachelor thesis/Diploma thesis]. University of Zilina. Faculty of Operation and Economics of Transport and Communications; Department of XY. Supervisor: PRIEZVISKO Meno, tituly vedúceho ZP; Degree: Bachelor / Master. Žilina: FPEDAS, ŽU, rok. počet strán celej práce od prvej až po poslednú stranu vrátane všetkých príloh p.

(Text abstraktu – jeden súvislý odsek preložený do angličtiny).

**Keywords:** (Kľúčové slovo). (Kľúčové slovo). (Kľúčové slovo). (Kľúčové slovo). (Kľúčové slovo). (Kľúčové slovo).

# OBSAH

(Tu vložíte obsah záverečnej práce) Obsah práce je nutné vygenerovať automaticky použitím nástroja MS Word, kde na karte „Odkazy“ vyberieme funkciu Obsah. Obsah práce je nevyhnutné aktualizovať počas písania. Kliknutím pravým tlačidlom myši na obsah sa rozbalí kontextové menu, kde zvolíte aktualizovať čísla strán alebo aktualizovať celý obsah.

# ZOZNAM ILUSTRÁCIÍ A TABULIEK

(Tu vložíte zoznam ilustrácií a tabuliek záverečnej práce)

Zoznam obrázkov sa vloží cez kartu „Odkazy“ a vložiť zoznam obrázkov. Obdobne postupujeme pri vložení zoznamu tabuliek (postup je rovnaký, na karte „Odkazy“ vyberieme vložiť zoznam obrázkov, avšak vyberieme menovku popisu: tabuľky, prípadne grafy a iné).

Obrázky v texte práce je potrebné vkladať cez kartu „Vložiť“ a obrázok vyhľadáme. Taktiež je nevyhnutné obrázok popísať, t. j. vložiť popis. Na karte „Referencie“ vyberieme možnosť „Vložiť popis“. Tento krok predchádza automatickému vloženiu zoznamu obrázkov a tabuliek.

# ZOZNAM SKRATIEK A SYMBOLOV

(Tu vložíte zoznam skratiek a symbolov záverečnej práce) Do zoznamu sa neuvádzajú všeobecne známe skratky (napr. EÚ, SK, EUR). Zoznam skratiek a symbolov nie je povinnou súčasťou záverečnej práce.

BI Business Intelligence

ETL Extract, Transform, Load

# SLOVNÍK TERMÍNOV

Slovník termínov nie je povinnou súčasťou záverečnej práce.

**(Termín)** – (popis termínu)

**Proces** – vyjadruje postupnosť či rad časovo usporiadaných udalostí tak, že každá predchádzajúca udalosť sa zúčastňuje na determinácii nasledujúcej udalosti

**(Termín)** – (popis termínu)

**(Termín)** – (popis termínu)

**(Termín)** – (popis termínu)

# ÚVOD

Pri spracovaní metodických pokynov boli použité všetky tie platné relevantné podklady, ktoré nie sú v rozpore s najvyššou právnou normou, ktorou sú „Pravidlá slovenského pravopisu“. Pri spracovaní pokynov bolo tiež prihliadané na metodické usmernenia vydané Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (MŠVVM SR). Predložené pokyny sú vypracované tak, aby pomohli autorom záverečných prác pri formálnej úprave a aby spĺňali medzinárodné štandardy kladené na tento druh prác.

Po formálnej a štrukturálnej stránke, t. j. veľkosť písma, riadkovanie, rozloženie strany, veľkosť písma pri nadpisoch a podnadpisoch, označovanie obrázkov a tabuliek a pod. je tento metodologický návod spracovaný ako „šablóna“ na písanie záverečných prác.

Úvod je povinnou súčasťou záverečnej práce. Úvod nie je číslovaný ako kapitola, t. j. nadpisu nepriraďujeme číselné označenie. **Úvod je prvou kapitolou, na ktorej sa uvádza číslo strany.** Číslovanie strán sa vypočítava od titulnej strany záverečnej práce vrátane jej nepovinných častí, obalová strana práce sa nepočíta.

Rozsah úvodu je cca 1 – 2 strany. Úvod musí výstižne a vecne uviesť čitateľa do problematiky záverečnej práce. Autor tu stručne a jasne charakterizuje súčasný stav riešenej problematiky, ktorá je predmetom záverečnej práce; zdôvodní aktuálnosť témy; nastolí problémy, ktoré chce riešiť; vytýči ciele, ktoré sa majú v práci dosiahnuť; opíše použité metódy a postupy riešenia; spresní, ktoré hlavné informačné zdroje použil pri spracovaní záverečnej práce; zdôvodní význam riešenej problematiky; načrtne stručný obsah jednotlivých kapitol. Úvod je písaný v trpnom rode.

Pri spracovaní záverečnej práce je nevyhnutné sa správne odkazovať na použité zdroje. Je potrebné postupovať podľa platnej normy ISO 690: 2022. Zdroje sa uvádzajú i priamo vo vlastnom texte práce. Podľa uvedenej ISO normy je možné využiť niektorý z nasledujúcich spôsobov:

**1.** **systém mena a dátumu (harvardský systém)**: za citovanou informáciou v texte sa v zátvorke uvedie meno a rok (resp. prvý údaj zdroja a rok); zoznam použitej literatúry sa v tomto prípade usporadúva abecedne podľa priezviska prvého autora (resp. podľa prvého údaja zdroja),

**2.** **číselný systém**: za citovanou informáciou v texte sa uvedie poradové číslo v hranatej zátvorke, pričom rovnaké číslo dostane citovaná publikácia aj zozname použitej literatúry; číslovanie zdrojov v texte práce začína od [1] a je priebežné v celej práci; zoznam použitej literatúry sa potom usporadúva sa podľa poradového čísla,

**3.** **priebežné poznámky**: v tejto metóde sa využívajú poznámky pod čiarou s plným citačným odkazom na publikáciu; zoznam použitej literatúry sa v tomto prípade usporadúva abecedne podľa priezviska.

**Podľa metodického usmernenia MŠVVM SR sa v záverečných prácach odporúča používať metódu citovania podľa prvého údaja (mena) a dátumu, pri ktorej sa v texte uvedie v zátvorkách prvý údaj (priezvisko autora, alebo prvé slovo z názvu) a rok vydania citovaného dokumentu, teda systém mena a dátumu.**

# ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Pojem štruktúra, odráža architektúru textu z hľadiska formálnej úpravy. Hlavné časti bakalárskej a diplomovej práce sú:

* predná (úvodná) časť,
* hlavná časť (jadro),
* záverečná (koncová) časť.
  1. Úvodná časť

Predná časť má povinné (obligatórne) a fakultatívne súčasti, ktoré majú presne určené poradie. Povinnými časťami práce sú (v tomto poradí):

* obal práce,
* titulný list práce,
* zadanie témy záverečnej práce,
* abstrakt v slovenskom jazyku,
* abstrakt v anglickom jazyku,
* obsah.

Nepovinnými časťami záverečnej práce, ktoré nasledujú za obsahom, sú:

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

Po týchto povinných úvodných častiach práce nasleduje samotný text práce v členení na úvod, jadro a záver. Po textovej časti nasleduje:

* zoznam bibliografických odkazov, resp. zoznam použitej literatúry,
* zoznam príloh (ak sú v práci použité), a následne do práce vložené,
* prílohy.

pre každý ďalší odsek textu záverečnej práce použite tento vzor

pre každý ďalší odsek textu záverečnej práce použite tento vzor

### Obal a titulný list záverečnej práce

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

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

Titulný list (**titulná strana**) je povinnou časťou záverečnej práce. Na titulnom liste nie je uvedené číslo strany, ale je to prvá strana, ktorá sa do číslovania (stránkovania) započítava. Titulný list obsahuje nasledujúce údaje:

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

pre každý ďalší odsek textu záverečnej práce použite tento vzor

### Zadanie témy záverečnej práce

Zadanie témy záverečnej práce je oficiálny dokument, ktorým vysoká škola alebo fakulta určuje študijné povinnosti autora v súvislosti s vypracovaním záverečnej práce. Tento dokument si študent prevezme do termínu uvedeného v Akademickom kalendári pre príslušný akademický rok, v ktorom študent pristupuje k štátnym skúškam.

Originál dokumentu Zadanie témy záverečnej práce je podpísaný garantom študijného programu, príp. i vedúcim príslušnej katedry. Originál dokumentu je potrebné prefotiť pre každý exemplár záverečnej práce. Originál záverečnej práce obsahuje originál dokumentu Zadanie témy záverečnej práce a kópia záverečnej práce obsahuje kópiu tohto dokumentu. Študent odovzdáva jeden originál a jednu kópiu záverečnej práce do dátumu uvedeného v akademickom kalendári.

Osnova záverečnej práce, ktorá je uvedená v Zadaní témy záverečnej práce, je pre študenta záväzná. Všetky body osnovy, ktoré sú v zadaní uvedené, musia byť vypracované. Body osnovy predstavujú názvy hlavných kapitol záverečnej práce. **Nie je možné meniť znenie názvov hlavných kapitol, ktoré sú uvedené v osnove Zadania témy záverečnej práce.**

* 1. Hlavná časť

Hlavná textová časť práce zahŕňa: úvod, jadro práce (t. j. jednotlivé kapitoly), zhodnotenie/ návrhy, resp. technicko-ekonomické zhodnotenie (povinné len pri diplomovej práci), záver a oznam bibliografických odkazov (použitá literatúra a citácie).

Zhodnotenie, resp. návrhová časť **bakalárskej práce** obsahuje návrh riešenia, resp. návrh variantných riešení, ktoré vychádzajú zo zhodnotenia jestvujúceho stavu a možnosti aplikácie rôznych metód a postupov, ktorými možno daný problém riešiť. Študent by mal svoje návrhy následne zhodnotiť, resp. variantné riešenia porovnať a uviesť výhody a nevýhody jednotlivých riešení. Bakalárska práca má teda len analytický charakter s návrhom možných riešení stavu.

Návrhová časť **diplomovej práce** musí obsahovať návrhy možných riešení, návrhy aplikácií možných matematických, technologických alebo ekonomických metód a postupov a hlavne praktické riešenie problému, príp. ak študent uvádza variantné riešenia, vybrať jedno riešenie, a to aplikovať. Dôležité je uvedomiť si zásadný rozdiel medzi bakalárskou a diplomovou prácou, ktorý tkvie v tom, že bakalárska práca je viac analytická a diplomová práca musí podať konkrétny praktický prínos, konkrétne praktické riešenia problému. Toto riešenie musí na záver podložiť konkrétnym a relevantným technicko-ekonomickým zhodnotením návrhu, v ktorom vyjadrí konkrétne prínosy vyjadrené technickými a ekonomickými ukazovateľmi (prevádzkové úspory, zníženie nákladov, zvýšenie tržieb a pod.).

pre každý ďalší odsek textu záverečnej práce použite tento vzor

### (Názov podpodkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

### (Názov podpodkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

# CITOVANIE V TEXTE

Citovanie je doslovné uvedenie textu. Parafrázovanie je voľné preformulovanie myšlienok. Za citátom i parafrázou sa musí neodkladne uviesť zdroj. Citáty sa uvádzajú v slovenskom jazyku. Ak chce autor/ka práce predložiť čitateľovi originál citátu, umiestni sa originálne znenie textu do poznámky pod čiarou, vloženej po citáte v slovenskom jazyku. Citát sa uvádza v dvojitých úvodzovkách.

* 1. Spôsoby citovania v texte

Otázkam citovania a uvádzania bibliografických prameňov v odborných a vedeckých prácach je potrebné venovať náležitú pozornosť. Odkazovanie na zdroje informácií sa reglementuje štátnymi a medzinárodnými štandardmi. Pre záverečné práce je podľa metodického usmernenia MŠVVM SR odporúčaný systém mena a dátumu, ktorého popis je uvedený v podkapitole 2.1.1. **V celej záverečnej práci je potrebné používať len jednu metódu citovania!**

### Systém mena a dátumu (harvardský systém)

V starších zdrojoch je uvádzaný aj ako metóda prvého údaja a dátumu. Za citovanou informáciou v texte sa v zátvorke uvedie meno autora a rok, napr. (Kotler, 2002). Ak je meno autora súčasťou textu, uvedie sa v zátvorke rok; napr.: obdobné výsledky vo svojej štúdii prezentovali i Miller a Modigliani (1985). Ak sa citujú viaceré publikácie toho istého autora s rovnakým rokom, odlíšia sa malými písmenami (a, b, c, atď.) za rokom vo vnútri zátvoriek a tiež za rokom v zozname odkazov (resp. zozname použitej literatúry). Ak sa citujú konkrétne časti publikácie, môže sa za rokom uviesť číslo strany.

Ak má publikácia viac ako dvoch autorov, citáciu (nie však záznam v zozname bibliografických odkazov) možno skrátiť. Uvedie sa iba meno prvého autora a za ním latinská skratka "et al.", napr.: Revenda et al. (1996).

Ak použitý dokument nemá autora, cituje sa podľa prvého údaja, ktorý je v zázname o dokumente (napr. názov publikácie, číslo normy atď.) alebo primerane skrátenej časti názvu a odkazu na strany; napr.: (Ekonomická encyklopédia, 1995, s. 418).

Pri tejto metóde citovania sa jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov **uvádzajú v abecednom poradí, pričom sa nečíslujú.** Zoradené sú podľa prvého prvku (autor, resp. názov publikácie), za ktorý sa (len pri tejto metóde) pridá rok vydania.

**Príklad citovania systémom mena a dátumu**

Text: Hypotézu potvrdili výsledky výskumov publikovaných Baumgartnerom (1998). Možno ich doložiť aj ďalšími prácami (Benková, 1999a, s. 223; Benková, 1999b, s. 28; Bulla, 2002, s. 102). Kotler (2002, s. 202) vo svojej publikácii uvádza, že .....

Viac príkladov na: <https://www.iso690.zcu.cz/priklady-harvardsky-system-jmeno-datum.html>

*V zozname použitej literatúry sa potom uvedie:*

BAUMGARTNER, Ján (1998). *Ochrana a udržiavanie genofondu zvierat, šľachtenie* zvierat: výskumná správa. Nitra: VÚŽV.

BENKOVÁ, Janka (1999a). Analýza mäsovej úžitkovosti sliepok a kohútov génovej rezervy VÚZV-SCHŠH v Ivanke pri Dunaji. *Journal of Farm Animal Science*, roč. 32, s. 219-225.

BENKOVÁ, Janka (1999b). *Tvorba, uchovanie a využitie biologických vlastností génových rezerv hydiny: výskumná správa*. Ivanka pri Dunaji: Stanica chovu a šľachtenia hydiny.

BULLA, Jozef (2002). Frequencies of the ESR genotypes and alleles in Slovak populations of Large White and White Meaty breeds. In *20. Genetické dny*. Brno: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita, s. 98-103.

### Číselný systém

Za citovanou informáciou v texte sa uvedie poradové číslo citácie. Číslovanie citácii v práci začína od čísla 1 a je priebežné v celej práci. Rovnaké číslo dostane aj záznam citovanej publikácie v zozname bibliografických odkazov (resp. zozname použitej literatúry), čo znamená, že záznamy nie sú v zozname usporiadané v abecednom poradí. Čísla sa môžu uvádzať v okrúhlych alebo hranatých zátvorkách, avšak pre jednoznačnosť je vhodné použiť číslo v hranatej zátvorke, nakoľko číslo v okrúhlej zátvorke používame štandardne ako odvolávanie sa na vzorec. Ak sa citujú konkrétne časti publikácie, môže sa za poradovým číslom uviesť číslo strany. Pri opakovanom citovaní sa použije to číslo, ktoré bolo publikácii pridelené prvý raz. Pri tejto metóde sa zoznam použitej literatúry usporiada podľa poradového čísla citácie.

**Príklad citovania číselným systémom**

Text: Programový balík je dostupný pre Unix/Linux, Windows a Mac na mirroroch (zrkadlených serveroch) CRAN. R-ko má významnú používateľskú komunitu aj na Slovensku a v ČR [25]. V prvej oblasti majú významné postavenie systémy založené na textovom procesore TEX a jeho nadstavbe LATEX [26, 27].

Viac príkladov na: <https://www.iso690.zcu.cz/schema-a-priklady.html>

*V zozname použitej literatúry sauvedie úplný záznam s poradovým číslom (bez zátvorky):*

25. DOLEČEK, Jaroslav. *Moderní učebnice elektroniky. Kmitočtové filtry, generátory signálu a převodníky dat*. Praha: BEN, 2009. ISBN 978‑80‑7300‑240‑4.

26. HROMÁDKO, Jan; HROMÁDKO, Jiří; MILER, Petr; HÖNIG, Vladimír a CINDR, Martin. Technologie výroby biopaliv druhé generace. *Chemické listy*, roč. 104 (2010), č. 8, s. 784‑790.

27. VAŘEKA, Pavel. Archeologický výzkum vesnic středověkého původu na Tachovsku zaniklých po roce 1945. In: *Archaeologia historica.* Brno: Muzejní a vlastivědná společnost, 2008, s. 101‑117.

### Priebežné poznámky

V tejto metóde citácie v texte sa využívajú poznámky pod čiarou. Cez kartu „Odkazy“ sa pomocou funkcie „vložiť poznámku pod čiarou“, vloží číselný odkaz pod čiarou na spodku strany, kde je uvedený text citovaného dokumentu. Príklad:

Text**:** Hypotézu potvrdili výsledky výskumov publikovaných Baumgartnerom[[1]](#footnote-1). Možno ich doložiť aj ďalšími prácami Benkovej[[2]](#footnote-2).

### (Názov podpodkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

* 1. (Názov podkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

* 1. (Názov podkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

### (Názov podpodkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

# ROZSAH ZÁVEREČNEJ PRÁCE

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

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

Dôležité je dodržať spodnú hranicu odporúčaného rozsahu. Platí však zásada, že dôležitejšia ako rozsah práce, je jej kvalita a úroveň jej spracovania. Do rozsahu záverečnej práce sa započítavajú strany od úvodu po záver (úvod, jednotlivé kapitoly, záver). Do rozsahu práce sa nezapočítavajú úvodné strany, zoznamy ani prílohy.

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

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

Návrhová časť, t. j. výsledky práce vrátane ich zhodnotenia by mali byť ťažiskové. To znamená že tieto časti by mali mať rozsah cca 30 až 40 %.

* 1. (Názov podkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

* 1. (Názov podkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

### (Názov podpodkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

### (Názov podpodkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

# FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI PRÁCE

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

Záverečná práca sa spravidla píše v textovom editore MS Word, pričom je potrebné dodržiavať odporúčané formálne náležitosti. Formálnou stránkou práce rozumieme, či práca obsahuje a spĺňa formálne náležitosti práce. Jej súčasťou je aj formálne (logické) rozčlenenie a číslovanie textu, poradie jednotlivých častí práce, štýl spracovania, čitateľnosť a gramatická čistota práce, spôsob citovania prameňov, odkazový a poznámkový aparát, prehľadnosť tabuliek a obrázkov, prílohy, rešpektovanie rozsahu práce a pod.

Všetky vyjadrenia písané pomocou odrážok sa píšu ako veta. To znamená, že jednotlivé vyjadrenia (odrážky) začínajú malým písmenom, sú oddelené čiarkou a na konci vety je bodka.

* 1. Formálna úprava strany

Práca sa predkladá vo formáte A4 (210 x 297 cm) na výšku. Zásadne sa má použiť biely, nepriehľadný (spravidla kopírovací) papier, ktorý umožňuje bezproblémovú tlač a čítanie textu. Práca sa tlačí len na jednu stranu papiera.

Písanie textu:

* textový editor MS Word (alebo iný podobný textový editor),
* typ písma Times New Roman,
* veľkosť písma 12,
* riadkovanie 1,5.

Formát strany: v prostredí MS Word **musí** byť zostavený podľa týchto pravidiel:

* horný okraj: 2,5 cm od hornej hrany listu papiera,
* dolný okraj: 2,5 cm od dolnej hrany listu papiera,
* ľavý okraj: 3,5 cm od ľavej hrany listu papiera,
* pravý okraj: 2,0 cm od pravej hrany listu papiera.

**Medzery medzi odstavcami:** za odstavcom - 6 pt (nepoužívať túto medzeru pri odrážkach). **Odsadenie 1. riadku**: 1,25 cm. **Zarovnanie textu**: do bloku. Odseky vytvárame v závislosti od logickej nadväznosti textu. Nie je vhodné písať každú vetu na nový riadok a vytvárať nové odseky oddelené zarážkami.

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

Päta záverečnej práce obsahuje číslo strany zarovnané na stred. Pozícia hlavičky a päty je nastavená nasledovne: hlavička: 1,9 cm; päta: 1,9 cm.

* 1. Číslovanie strán práce

Pre jednotnosť formálnej stránky práce sú čísla strán umiestnené v zápätí v **strede strany.** Číslovanie strán práce sa začína od titulnej strany (nie obalu prace) – na nej sa však číslo neuvádza. Na číslovanie hlavného textu sa zásadne používajú arabské číslice. **Čísla strán začíname uvádzať od strany, na ktorej je prvý súvislý text po obsahu.** V praxi to znamená že prvé číslo strany je uvedené až v zápätí kapitoly „Úvod“ a môže mať hodnotu napr. 7, 9 a pod.

Prílohy sa v práci stránkujú priebežne v nadväznosti na stránkovanie v hlavnom texte. Úvodná časť a ani prílohy, napriek tomu, že sa číslujú, sa nezapočítavajú do rozsahu práce.

### (Názov podpodkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

### (Názov podpodkapitoly)

prvý odsek

každý ďalší odsek

* 1. Členenie textu a jeho prehľadnosť

Text práce sa člení na kapitoly a podkapitoly. Hĺbka členenia je determinovaná hlavne predmetom skúmania a rozsahom práce, pričom by sa nemalo ísť do hlbšej ako štvrtej úrovne. Optimálne je členenie do troch úrovní. Každá podkapitola by mala mať minimálne pol strany. Kapitoly Úvod a Záver nemajú uvedené poradové číslo kapitoly. Číslovanie kapitol začína od prvej kapitoly za úvodom.

**Písanie názvov jednotlivých častí práce**

**1. úroveň** názvy kapitol: veľkosť písma 16, tučné (Bold), všetky veľké písmená, Názov kapitoly prvej úrovne sa vždy začína na novej strane,

**2. úroveň**: veľkosť písma 14, tučné (Bold), len prvé písmeno veľké,

**3. úroveň**: veľkosť písma 12, tučné (Bold), len prvé písmeno veľké,

**4. úroveň**: veľkosť písma 12, tučné (Bold), len prvé písmeno veľké.

Štvrtá úroveň členenia práce sa neodporúča, možno ju použiť len v nevyhnutných prípadoch. Namiesto toho možno použiť **názov časti textu bez číslovania.** Názov časti textu bez číslovania (tzv. podnadpisy): veľkosť písma 12, tučné (Bold), len prvé písmeno veľké.

Nadpisy a názvy kapitol sú obvykle zarovnané vľavo, t. j. píšu sa od začiatku riadku. Za nadpismi a názvami kapitol akejkoľvek úrovne **sa nepíše** bodka, dvojbodka, a pod. Nová hlavná kapitola, resp. nadpis prvej úrovne sa vždy začína na novej strane.

**Medzery medzi názvami (nadpismi) a textom**

V práci sa **nepoužívajú** prázdne riadky, ale medzery medzi odsekmi a nadpismi podľa nasledujúcich údajov.

**Nadpis 1. úrovne**: medzera pred 12 pt, za 24 pt,

**Nadpis 2. úrovne**: medzera pred 12 pt, za 3 pt,

**Nadpis 3. úrovne**: medzera pred 12 pt, za 3 pt,

**Nadpis 4. úrovne**: medzera pred 12 pt, za 3 pt,

**Podnadpis**: medzera pred 6 pt, za 6pt,

**Odsek textu**: prvý odsek medzera pred 0 pt, za 6pt.

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

* 1. Číslovanie jednotlivých častí

Zmyslom číslovania je sprehľadniť text. Číslovanie uľahčuje čitateľovi orientáciu v texte a umožňuje autorovi presne odkazovať na určité miesta práce.

Číslovanie častí práce sa robí desatinným spôsobom, v hlavnom texte sa pritom používajú arabské číslice. **Kapitoly sa číslujú priebežne, začínajúc číslom 1. Za posledným číslom kapitoly (podkapitoly) sa vždy píše bodka (pozri Pravidlá slovenského pravopisu).** Bodka sa za posledným číslom kapitoly (podkapitoly) nepíše len vtedy, keď sa v texte nachádza odvolávka na danú kapitolu a za číslom nenasleduje názov tejto kapitoly. Ak za číslom nasleduje aj názov, vtedy sa bodka za poslednou číslicou píše.

Napríklad: „Z analýzy, ktorá je uvedená v kapitole 1.2 vyplýva potreba zavedenia nového systému obsluhy.“

„Z analýzy, ktorá je uvedená v kapitole 1.2. Charakteristika jestvujúcich systémov obsluhy vyplýva potreba zavedenia nového systému obsluhy.“

Kapitola môže (avšak nemusí) byť členená na jednotlivé časti. Avšak ako kapitola, tak i podkapitola nemôžu byť členená „len“ na jednu podkapitolu. Napr. je nelogické, ak by kapitola 1 mala len podkapitolu 1.1 (teda kapitola by bola členená na jednu podkapitolu), a tiež je nelogické ak by podkapitola 1.1 bola rozčlenená len na časť 1.1.1. V takýchto prípadoch sa odporúča použiť „Podnadpis“, t.j. názov časti textu bez číslovania.

**Medzi názvami kapitoly a podkapitoly by sa mal nachádzať text.** To znamená, že je neobvyklé, ak sa bezprostredne pod názvom kapitoly nachádza hneď názov podkapitoly.

### Označovanie príloh

Prílohy sa označujú samostatným písmenom (napr. Príloha A...). Ak sa prílohy členia na nižšie úrovne, potom ich označenie má takúto skladbu:

Príloha A

Príloha A.1

Príloha A.1.1 ... atď.

Ak si príloha vyžaduje viac ako jednu stranu, na každej ďalšej strane sa opakuje názov prílohy, avšak uvedie sa pred tento názov slovo „Pokračovanie“...

### Poznámky pod čiarou

Poznámky pod čiarou sa uvádzajú sa na konci strany menším typom písma (Times New Roman 10) a od predchádzajúceho textu sa oddeľujú vodorovnou čiarou v dĺžke asi jednej tretiny riadku. Na poznámky sa odkazuje arabskými číslicami umiestnenými nad textom. V textovom editore MS Word je funkcia „Poznámka pod čiarou“ (Referencie – Poznámky pod čiarou – Vložiť poznámku pod čiarou).

V poznámke pod čiarou možno okrem bibliografických odkazov na citované diela uvádzať aj 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***:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Zdroj uvádza aj ďalšie...........

### Zdôrazňovanie častí textu

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

* *dôležité*: kurzíva,
* ***dôležitejšie***: kurzíva tučné (Bold),
* **najdôležitejšie**: tučné (Bold).

Na zvýraznenie časti textu, alebo na upozornenie niektorých skutočností uvedených v texte sa nepoužíva podčiarkovanie.

* 1. Interpunkcia a skratky

Interpunkcia je sústava príslušných grafických znakov, ktoré sa používajú na členenie textu. Za interpunkčnými znamienkami (bodka, čiarka a pod.) musí vždy nasledovať medzera.

### Úvodzovky

Dvojité úvodzovky sa používajú na začiatku a na konci citovanej vety alebo v jej časti v rámci vlastného textu. V prípade, že sa v rámci cudzieho textu, ktorý citujeme a ktorý je teda v úvodzovkách, nachádza ďalší citát, dáva sa tento posledný citát do jednoduchých úvodzoviek (,text ďalšieho citátu´).

Horný index sa kladie vždy za interpunkčné znamienko (.....už spomínaná publikácia Kotlera,1 ktorá uvádza......).

### Skratky

V písomnom prejave často dochádza k skracovaniu slov. Medzi základné skratky patria skratky ustálených slovných spojení, za ktorými sa píše bodka, napr.: atď., a pod., a. i., o. i., t. j., tzv., napr., resp. **Ak je skratka za ktorou sa nachádza bodka na konci vety, druhá bodka sa už za vetou nedáva!**

Pri skratkách združených pomenovaní sa dodržiava skracovanie jednotlivých slov oddelene, napr. a. s. (akciová spoločnosť), s. r. o. alebo aj spol. s r. o. (spoločnosť s ručením obmedzeným). Skratky utvorené zo začiatočných písmen jednotlivých slov v názvoch štátov, inštitúcií, organizácií a pod. sa považujú za značky, píšu sa veľkými písmenami bez bodky a neskloňujú sa, napr.: USA, MMF, OSN, EÚ a pod. Pri prvom použití novej, bežne nepoužívanej skratky, treba uviesť aj jej plný význam a do zátvorky uviesť akú skratku budete ďalej používať, napr.: ...železničná stanica (ďalej len ŽST)...

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

### Číslice a merné jednotky

Číslice, ktoré označujú počet tisícov, miliónov atď., neoddeľujeme v práci bodkou, ale medzerou, napr.: 12 000 domácností.

Ak sú za sebou v rade desatinné čísla, oddeľujeme ich bodkočiarkou, napr.: 3,14; 3,67; 4,12 atď. Merné jednotky uvádzané za číslicou sú od nej oddelené medzerou, napr.: 12 m2, 15 kg, 8 000 USD a pod.

Zlomky možno písať dvoma spôsobmi: 3/4 alebo . V texte sa odporúča použiť zápis zlomku prvým spôsobom: 3/4.

Údaje v práci sa podľa možnosti vypisujú slovami, napr. po druhej (nie po 2.) svetovej vojne, v prvej (nie v 1.) kapitole a pod.

* 1. Obrázky, tabuľky a rovnice

Formátovanie a označovanie obrázkov, schém, grafov, tabuliek, rovníc a pod. sa riadi príslušnou STN, resp. odporúčanou literatúrou.

### Obrázky

Obrázky obsahujú grafy, diagramy, schémy, fotografie a pod. V prípade, že je v práci väčší počet obrázkov jedného typu (napr. viac grafov, viac schém a pod.), potom sa každý typ môže číslovať samostatne. Ak je obrázkov menej, potom sa na ich označenie použije pomenovanie "**Obrázok**".

Obrázky sa majú zaradiť bezprostredne za textom, kde sa spomínajú prvýkrát a podľa možnosti na tej istej strane. Doplnkové obrázky je vhodnejšie zaradiť do prílohy na konci práce. Každý obrázok musí mať svoj názov (titulok) a číselné poradie v rámci celkového počtu obrázkov v práci. **Každý obrázok musí mať označenie „Obrázok“, resp. „Obr.“, číselné označenie a názov (titulok).** Obrázky sa číslujú buď priebežne od začiatku do konca práce číslami 1, 2, 3, ... alebo sa číslovanie rozčleňuje podľa hlavných kapitol, napr. 1.1, 1.2, 2.1, atď. Uvedené spôsoby nemožno navzájom kombinovať. Ak sa použije pri označovaní obrázkov jeden spôsob, tak sa musí ten istý spôsob použiť aj pri označovaní tabuliek (prípadne grafov, schém a pod.). **Každý obrázok je nutné spomenúť v texte, aby bolo zrejmé, k čomu sa vzťahuje a čo znázorňuje.**

**Číselné poradie a titulok obrázku sa umiestňujeme pod obrázok. Zarovnanie obrázka je na stred.** Názov obrázka sa uvádza pod obrázkom a je centrovaný na stred. Názov je uvedený tučným písmom Times New Roman, veľkosti 10. Medzera pred a za nadpisom sa upravuje podľa potreby (odporúča sa medzera 3 pt pred a 6 pt za názvom). Ak siaha popis obrázku na viacero riadkov, odporúča na ne sa použiť riadkovanie 1.

Pri obrázkoch, ktoré nie sú vytvorené autorom, ale sú prebraté z literatúry, resp. z internetu, je nutné uviesť ich zdroj. Zdroj obrázku sa uvádza pod názvom obrázku písmom Times New Roman, obyčajné písmo, veľkosť 10 a využíva sa spôsob citovania ako vo zvyšnej časti textu záverečnej práce (odporúča sa systém mena a dátumu). V prípade, ak je zdrojom tabuľky, grafu alebo obrázku internet, celý odkaz (link) sa uvádza do zoznamu použitej literatúry. Pod tabuľku, graf alebo obrázok sa uvádza iba odkaz na hlavnú stránku, napr. [www.nbs.sk](http://www.nbs.sk).

Ak vytvárame vlastný graf, obrázok alebo schému, je možné uviesť, že ide o vlastné spracovanie.

***Príklad:***

***Obrázok, na ktorom je písmo, text, rad, biely

Automaticky generovaný popis***

**Obrázok 1. Logo UNIZA**

Zdroj: Valášková et al. (2024)

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

***Príklad:***

kde: Q - objem výroby (ks),

N - náklady (€),

c - cena za jednotku produkcie (EUR/ks).

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

### Tabuľky

Každá tabuľka musí mať označenie „Tabuľka“ alebo „Tab.“, poradové číslo a názov, ktorý výstižne vyjadruje obsah tabuľky. Označenie tabuľky sa spravidla uvádza nad tabuľkou zarovnané k ľavému okraju. Nadpis tabuľky sa uvádza písmom Times New Roman, tučné, veľkosť 10. Tabuľky sú číslované priebežne tak, ako sú uvádzané v texte.

Tabuľky, ktoré sú podstatné a dôležité umiestňujeme bezprostredne za textom, kde sa prvýkrát spomínajú, podľa možností na tej istej strane. **Každú tabuľku je nutné spomenúť v texte, aby bolo zrejmé, čo je v nej uvedené a k čomu sa vzťahuje**. Tabuľky sú zarovnané na stred. Doplňujúce alebo rozsiahle tabuľky je vhodnejšie umiestniť do prílohy. V takomto prípade je potrebné do textu zakomponovať odvolávku na prílohu s uvedením poradového čísla prílohy.

Ak je tabuľka alebo jej časť prebratá (knižná publikácia, internet, interné materiály organizácie a pod.), je potrebné pod tabuľku uviesť jej zdroj (pri uvádzaní zdroja sa využíva rovnaký typ citovania ako vo zvyšnej časti záverečnej práce; ideálne opäť systém mena a dátumu). V prípade, ak autor záverečnej práce vytvoril tabuľku sám, je vhodné uviesť ako zdroj „vlastné spracovanie“. Zdroj sa uvádza pod tabuľku, zarovnaný na ľavý okraj tabuľky písmom Times New Roman, obyčajné, veľkosť 10.

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

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

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

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

Zdroj: Vlastné spracovanie podľa Valášková et al. (2024)

### Vzorce

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1) |
| kde: - objem výroby (ks),  - fixné náklady (€),  - variabilné náklady (€),  c - cena za jednotku produkcie (EUR/ks). |  |

Vzorec je od zvyšného textu oddelený medzerou 6pt pred a 6pr za.

V texte záverečnej práce sa odvolávame na príslušné vzorce použitím poradového čísla vzorca uvedeného v okrúhlej zátvorke, napr.: Zo vzorca (1) vyplýva, že ......

# ZÁVER

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

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

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

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

# ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

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. **Pri záverečných prácach sa odporúča používať metódu citovania podľa prvého údaja (mena) a dátumu pri ktorej sa v texte uvedie v zátvorkách prvý údaj (priezvisko autora, alebo prvé slovo z názvu) a rok vydania citovaného dokumentu.** Jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov sa uvádzajú v závislosti od použitej metódy citovania v texte, podrobnosti sú uvedené v kapitole 2.1. 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, autor spája miesta v texte so záznamami o dokumentoch, ktoré sú v zozname bibliografických odkazov v kontexte platných pravidiel a noriem (ISO 690: 2022).

Príklady popisu dokumentov citácií podľa ISO 690: 2022 sú uvedené na nasledovných stranách (pre citovanie podľa systému mena a dátumu). Viac informácií o typoch a formách citovania i o spôsoboch uvádzania zdrojov v zozname použitej literatúry je v podrobnej forme k dispozícii na linku: <https://www.iso690.zcu.cz/priklady-harvardsky-system-jmeno-datum.html>.

**Knihy / Monografie**

***Prvky popisu:***

PRIEZVISKO, Meno (rok). *Názov: podnázov* (nepovinný). Poradie vydania. Miesto vydania: vydavateľ.

Ak sú dvaja autori, medzi ich mená sa vkladá spojka „a“. Ak sú autori traja a viac, oddeľujú sa bodkočiarkou, pred meno posledné autora sa opäť pridá spojka „a“. Záznam v zozname bibliografických odkazov musí obsahovať mená všetkých autorov (s výnimkou situácie, kedy si samotní autori uvádzajú napr. „a kolektív“, „kolektív autorov“ a pod.)

***Príklady:***

DE ALMEIDA, Hermione (1991). *Romantic medicine and John Keats*. New York: Oxford University Press.

DOCTOROW, Cory (2008). *Little Brother.* London: Harper Voyager.

FUNG, Archon; GRAHAM, Mary a WEIL, David (2009). *Full Disclosure: The Perils and Promise of Transparency.* Cambridge: Cambridge University Press.

 KOTLER, Philip a ARMSTRONG, Gary (2001). *Principles of Marketing*. 9th ed. New Jersey: Prentice‑Hall.

**Článok v časopise**

***Prvky popisu:***

PRIEZVISKO, Meno (rok). Názov článku. *Názov časopisu,* ročník, číslo zväzku, rozsah strán (strana od-do).

**Poznámka:** Pokiaľ sa cituje zahraničný článok, uvádza sa ročník a číslo v jazyku dokumentu, stránkovanie v jazyku práce.

***Príklady:***

MIŠKOVSKÁ, Zuzana (2014). Mamografie očima praktického lékaře.*Acta medicinae*, roč. 3, č. 4, s. 64-66.

HROMÁDKO, Jan; HROMÁDKO, Jiří; MILER, Petr; HÖNIG, Vladimír a CINDR, Martin (2010). Technologie výroby biopaliv druhé generace. *Chemické listy*, roč. 104, č. 8, s. 784‑790.

ŠÍCHA, Jan a KUDLÁČEK, Pavel (2011). Ion flux characteristics in pulsed dual magnetron discharges used for deposition of photoactive TiO2 films. *Plasma Processes and Polymers*, vol. 8, no. 3, s. 191‑199.

**Článok zo zborníka a monografie**

***Prvky popisu:***

PRIEZVISKO, Meno (rok). Názov článku.In: *Názov zborníka*. Miesto vydania: Vydavateľ, rozsah strán (strana od-do).

***Príklady:***

VAŘEKA, Pavel (2008). Archeologický výzkum vesnic středověkého původu na Tachovsku zaniklých po roce 1945. In: *Archaeologia historica*. Brno: Muzejní a vlastivědná společnost, s. 101‑117.

MARTÍNEK, Petr a KOLINGEROVÁ, Ivana (2014). Deformation method for 3D identikit creation. In: *GRAPP 2014: proceedings of the 9th international conference on computer graphics theory and applications*. Lisbon: SciTePress, s. 104-111.

KLUFOVÁ, Pavla; CHOCHOLATÝ, Ondřej; KŘÍŽ, Antonín a NĚMEČEK, Stanislav (2017). Korozní odolnost laserem navařené slitiny INCONEL 625. In: *Technická konference: Hrotovice 2017: bezpečnost, trvanlivost, životnost, spolehlivost a kvalita výrobků i technických zařízení: sborník přednášek*. Brno: TESYDO, s. 188-194.

**Príspevky v knihách a monografických publikáciách**

***Prvky popisu:***

PRIEZVISKO, Meno (rok). Názov príspevku. In: Tvorca publikácie*. Názov publikácie.* Vydanie. Miesto vydania (nepovinné): Vydavateľ, strany.

***Príklad:***

NEMCOVÁ, Emília (2006). Základy rétoriky. In: MEŠKO, Dušan; KATUŠČÁK, Dušan a FINDRA, Ján. *Akademická příručka*. Martin: Osveta, s. 49‑64.

CHAMBERLANDOVÁ, Lori (2020). Když si nás zvířata trénují. In: RAMIREZ, Ken (ed.). *Souznění dvou duší: Tipy a triky nejlepších psích trenérů*. PLOT, s. 340-342.

**Webové stránky**

***Prvky popisu****:*

Tvorca (rok). *Názov webovej stránky*. Formát. Názov webového sídla. Dátum úpravy / revízie. Trvalé identifikátory. Dátum citácie.

***Príklad:***

BBC (bez dáta). *BBC News. Science.* Online. Dostupné na: https://www.bbc.com/news/science\_and\_environment. [citované 2023-10-17].

**Príspevok na webovej stránke**

***Prvky popisu:***

PRIEZVISKO, Meno (rok). *Názov príspevku.* In: Tvorca webovej stránky / Názovej webovej stránky alebo sídla. Dátum úprav / revízie. Trvalé identifikátory. Dátum citovania.

***Príklad:***

KLÉZL, Tomáš (2023). *Schopný manažer, který chtěl zbořit Žižkov. Architekt Borovička změnil tvář Prahy*. Online. In: Aktuálně.cz 17.10.2023. Dostupné na: https://zpravy.aktualne.cz/domaci/borovicka-hlavni-architekt-normalizacni-prahy/r~5ae2d50a682b11eea25a0cc47ab5f122/. [citované 2023-10-18].

HRÁDEK, Tomáš (2023). *Revize akustické normy ČSN 73 0527*. Online. In: TZB info. 9. 10.2023. Dostupné na: https://stavba.tzb-info.cz/akustika-staveb/25901-revize-akusticke-normy-csn-73-0527. [citované 2023-11-14].

**Vedecko-kvalifikačné práce**

***Prvky popisu:***

PRIEZVISKO, Meno (rok). *Názov práce*. Miesto vydania. Druh práce. Názov školy.

***Príklad:***

KOLENO, Jan (2024). *Teoretické a experimentálne konzekvencie digitalizácie spoločnosti*. Žilina. Dizertačná práce. Žilinská univerzita. Fakulta humanitných vied.

**Zákony**

***Popis prvku:***

Tvorca (nepovinné). Typ dokumentu, číslo a rok zverejnenia v zbierke, názov.

***Príklad:***

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

Zoznam príloh

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

Ak záverečná práca obsahuje prílohy, je potrebné vypracovať Zoznam príloh. Zoznam príloh je umiestnený na samostatnej strane za Zoznamom použitej literatúry. Nadpis nemá uvedené poradové číslo, strana je číslovaná.

**PRÍLOHA A** Názov prílohy ..................................................................................... číslo strany

**PRÍLOHA B** Názov prílohy ...................................................................................... číslo strany

Za zoznamom príloh nasledujú jednotlivé prílohy. Každá príloha sa začína na novej samostatnej strane. Prílohy sa označujú písmenami A, B, C, atď. Ak viaceré prílohy spolu úzko súvisia, je možné ich označiť A1, A2, A3, atď. Ak práca obsahuje prílohy, treba pred ne uviesť ich zoznam. Ak je v práci len jedna príloha, nie je potrebné uvádzať zoznam príloh.

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

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

PRÍLOHA A Názov prílohy

1. BAUMGARTNER, J. *Ochrana a udržiavanie genofondu zvierat, šľachtenie zvierat*, 1998. [↑](#footnote-ref-1)
2. BENKOVÁ, J. *Tvorba, uchovanie a využitie biologických vlastností*....1999. [↑](#footnote-ref-2)