

Žilinská univerzita v Žiline
FAKULTA PREVÁDZKY A EKONOMIKY DOPRAVY
A SPOJOV
KATEDRA SPOJOV

Pokyny pre vypracovanie záverečnej práce
na Katedre spojov

Interný materiál Katedry spojov
pre akademický rok 2021/2022

OBSAH

1	NASTAVENIA DOKUMENTU	4
1.1	Šablóna pre písanie záverečnej práce	4
1.2	Riadkovanie	4
1.3	Okraje	4
1.4	Písmo	5
2	ÚVODNÉ ČASTI PRÁCE	6
2.1	Obalová strana práce	6
2.2	Titulný list práce	6
2.3	Zadanie témy ZP	6
2.4	Abstrakt v slovenskom jazyku	7
2.5	Abstrakt v anglickom jazyku	8
2.6	Predhovor	9
2.7	Čestné vyhlásenie	9
2.8	Obsah	9
2.9	Zoznam ilustrácií a tabuliek	9
2.10	Zoznam skratiek a symbolov	10
2.11	Slovník termínov	10
2.12	Úvod	10
3	JADRO PRÁCE	11
3.1	Kapitoly	11
3.2	Odseky v texte práce	11
3.3	Zarážky	12
3.4	Odrážky	12
3.5	Citáty	13
3.5.1	<i>Citovanie podľa mena a dátumu</i>	13
3.5.2	<i>Citovanie podľa odkazového čísla</i>	14
3.6	Odkazy na literatúru v texte práce	14
3.7	Matematické texty	15
3.8	Písanie veličín a jednotiek	16
3.9	Skrátené názvy, skratky	16
3.10	Obrázky	16
3.11	Tabuľky	18
4	ZÁVEREČNÉ ČASTI PRÁCE	19
4.1	Záver	19
4.2	Zoznam bibliografických odkazov	19
4.2.1	<i>Knižné publikácie</i>	19
4.2.2	<i>Časopis, noviny alebo zborník v tlačenej podobe</i>	20
4.2.3	<i>Interné materiály, výročné správy, občasníky, príležitostné časopisy, reklamné materiály</i>	21
4.2.4	<i>Smernice, zákony, normy, nariadenia, vyhlášky</i>	21
4.2.5	<i>Osobné konzultácie</i>	21
4.2.6	<i>Diplomové a vedecko-kvalifikačné práce iných autorov</i>	22
4.2.7	<i>E – mail</i>	22
4.2.8	<i>Celý elektronický dokument, www stránka, databáza, počítačový program ..</i>	22
4.2.9	<i>Elektronický časopis</i>	23
4.2.10	<i>Článok alebo iný príspevok v elektronickom časopise</i>	23
4.2.11	<i>Článok z internetu, ktorý má neznámeho autora</i>	24
4.2.12	<i>Odkaz na literatúru cez sprostredkujúci prameň</i>	24

4.2.13	<i>Príspevok v zborníku na CD-ROM</i>	24
4.2.14	<i>Výskumné správy</i>	25
4.3	Zoznam príloh	25
4.4	Prílohy	26
5	OSTATNÉ POKYNY	27
5.1	Rozsah práce	27
5.2	Väzba	27
5.3	Počet kópií práce	27
5.4	Posudok vedúceho práce a posudok recenzenta	28
5.5	Obhajoba záverečnej práce	28
5.6	Všeobecné pokyny	28
Príloha A	Obsahová náplň jednotlivých kapitol záverečných prác	29

1 NASTAVENIA DOKUMENTU

1.1 Šablóna pre písanie záverečnej práce

Na písanie záverečnej práce (ďalej len ZP), t. j. bakalárskej alebo diplomovej práce, je vytvorená **šablóna ZP**, ktorá je dostupná na <http://ks.uniza.sk/sk> v časti *Študenti – Dôležité dokumenty*.

V šablóne sú definované správne okraje, odstavce aj nadpisy. V prípade nepoužitia šablóny je potrebné nastaviť si všetky príslušné parametre dokumentu podľa tejto brožúrky „Pokyny pre vypracovanie záverečnej práce na Katedre spojov“ (ďalej len Pokyny). Časti, ktoré je nutné vyplniť, sú v šablóne vyznačené políčkou sivej farby. Taktiež je potrebné prispôbiť si číslovanie strán podľa toho, či práca obsahuje všetky nepovinné úvodné časti. Číslovanie strán sa tak v jednotlivých záverečných prácach môže odlišovať.

1.2 Riadkovanie

V záverečnej práci je predpísané riadkovanie násobky 1,2. Toto riadkovanie je už nastavené v šablóne ZP.

V tabuľkách je vhodnejšie používať jednoduché riadkovanie, aby sa tabuľka napr. zmestila na jednu stranu.

V prílohách sa taktiež môže použiť jednoduché riadkovanie.

Text záverečnej práce má byť zarovnaný podľa okraja (do bloku) s výnimkou uvedenou v podkapitole 3.4 týchto Pokynov.

1.3 Okraje

V šablóne pre písanie ZP sú nastavené správne okraje, ktoré má ZP mať. Správne nastavenie okrajov je:

Hore: 2,5 cm
Dole: 2,5 cm
Vľavo: 3,5 cm
Vpravo: 2 cm

Správne nastavenie hlavičky a päty je:

Hlavička: 1,9 cm
Päta: 1,9 cm

Použitie textu v hlavičke práce je ľubovoľné. Môže sa použiť na každej strane napríklad text *Diplomová práca* alebo rozlíšiť hlavičky podľa názvov jednotlivých kapitol. Použitie hlavičky v práci nie je povinné.

Text v päte práce môže okrem čísla strany obsahovať aj čiaru, ktorá ohraničuje koniec strany. Použitie päty v práci je takisto nepovinné.

1.4 Písmo

Závěrečná práce sa vypracúva spravidla v štátnom jazyku. Autor záverečnej práce píše prácu v trpnom rode v prítomnom čase (napr.: druhá kapitola práce popisuje..., v práci je realizovaný výskum..., výsledky práce popisujú...). V nevyhnutných prípadoch, kde prítomný čas nie je možné použiť, autor práce použije trpný rod a minulý čas (kapitoly: Výsledky práce a zhodnotenie a Záver) Nepoužíva sa prvá osoba jednotného čísla (tvar „ja“), ani prvá osoba množného čísla (tvar „my“), v kontexte práce znejú neprirodzene. So súhlasom vysokej školy alebo fakulty môže byť ZP napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku.

Pre záverečnú prácu je predpísané písmo Times New Roman veľkosti 12 (nastavené v šablóne pre písanie ZP), prípadne písmo Arial veľkosti 10.

V tabuľkách a prílohách sa môže použiť aj menšia veľkosť písma, napr. ak je potrebné, aby sa tabuľka zmestila na jednu stranu.

Na zvýraznenie častí textu je povolené používať tučné písmo a šikmé písmo. Neodporúča sa používať podčiarknuté písmo.

2 ÚVODNÉ ČASTI PRÁCE

2.1 Obalová strana práce

Prvá strana práce v šablóne je obalová strana ZP. Táto strana sa nezapočítava do číslovania. Údaje uvedené na obalovej strane slúžia pre vydavateľstvo EDIS na vytvorenie väzby podľa „nového dizajnu“ (bližšie informácie v podkapitole 5.2 týchto Pokynov).

Evidenčné číslo práce v hornej časti obalovej strany je číslo, ktoré bolo pridelené každej ZP a nachádza sa na oficiálnom zadaní ZP. Toto evidenčné číslo treba uviesť aj na boku väzby záverečnej práce.

Do ďalšieho políčka v šablóne sa vpiše celý názov ZP tak, ako je uvedený na oficiálnom zadaní. Pod názov ZP sa uvedie typ práce, t. j. *Bakalárska práca* alebo *Diplomová práca*.

Dolu vľavo na obalovej strane je predpísané mesto, kde sídli univerzita a vyplňuje sa rok predloženia práce, teda rok ukončenia štúdia (je to rok, v ktorom sa konajú štátne skúšky).

Dolu vpravo na obalovej strane sa vpisuje meno a priezvisko študenta (študenti, ktorí už majú titul, napr. Bc., si ho tiež napíšu).

2.2 Titulný list práce

Titulný list práce je prvá strana po otvorení zviazanej ZP. Táto strana nemá uvedené číslo strany, ale už sa do číslovania započítava, teda jej číslo je 1.

Do sivého políčka v šablóne sa vpiše celý názov ZP tak, ako je uvedený na oficiálnom zadaní. Pod názov ZP sa uvedie typ práce, t. j. *Bakalárska práca* alebo *Diplomová práca*.

Študijný program uvádzajte podľa príslušnosti spolu s číslom. Študijný odbor uvádzajte podľa príslušnosti bez čísla. Tieto informácie sú uvedené na oficiálnom zadaní témy ZP.

Školiteľ je vedúci ZP, uvádzajte ho vrátane všetkých titulov.

Ak bol pre ZP určený aj konzultant a tento je uvedený aj na oficiálnom zadaní ZP, uveďte ho ako ďalšiu položku v poradí pod Školiteľa.

Dolu vľavo je predpísané mesto, kde sídli univerzita a vyplňuje sa rok predloženia práce. Dolu vpravo sa uvedie meno a priezvisko študenta (titul), ktorý prácu vypracoval.

2.3 Zadanie témy ZP

Strana 2 v práci je oficiálne zadanie témy ZP, ktoré študenti dostanú v listinnej forme v poslednom ročníku štúdia (zvyčajne na konci zimného semestra príp. na predmete Seminár k záverečnej práci/Záverečná práca). Tento dokument, podpísaný vedúcou Katedry spojov, vedúcim ZP aj študentom je potrebné oskenovať a vložiť do elektronickej verzie ZP (elektronická verzia ZP musí byť identická s listinnou formou ZP). Originál zviazanej ZP v listinnej forme obsahuje originál oficiálneho zadania témy ZP v listinnej forme, ktorý študent dostal. Ďalšie výtlačky zviazanej ZP obsahujú kópie tohto dokumentu. Táto strana nemá uvedené číslo strany.

Na oficiálnom zadaní témy ZP sa nachádza Anotácia. Osnova ZP, ktorú predstavujú názvy jednotlivých kapitol ZP, je jednotná pre všetkých študentov bakalárskeho aj inžinierskeho štúdia (pozri Prílohu A). V šablóne ZP sú názvy jednotlivých kapitol už predpísané – nemeňte ich znenie! V záverečnej práci musia byť vypracované všetky číslované kapitoly vrátane úvodu a záveru, ktoré sú uvedené v šablóne ZP.

2.4 Abstrakt v slovenskom jazyku

Abstrakt v slovenskom jazyku je strana 3 v práci, nemá však uvedené číslo strany. Je **povinnou** súčasťou ZP.

Píše sa v nasledovnom tvare (vzor pre diplomovú prácu):

PRIEZVISKO, Meno, Titul: **Názov práce** [Diplomová práca]. Žilinská univerzita v Žiline. Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov; Katedra spojov. Vedúci diplomovej práce: **PRIEZVISKO Meno, Tituly;** Stupeň odbornej kvalifikácie: **Inžinier.** Žilina: **FPEDAS, ŽU, Rok.** počet strán **s.**

Text abstraktu v rozsahu 100 - 500 slov súvislého textu.

Kľúčové slová

Kľúčové slovo. **Kľúčové slovo.** **Kľúčové slovo.** (oddeľované bodkou)

Vpisuje sa priezvisko a meno študenta (titul) a názov ZP v slovenskom jazyku podľa oficiálneho zadania témy ZP. Text [Diplomová práca] v hranatých zátvorkách zostáva uvedený, jedná sa o typ práce. Študenti bakalárskeho štúdia uvedú text [Bakalárska práca]. K priezvisku a menu vedúceho práce sa vpisujú všetky jeho tituly – pozor na správnosť. Stupeň odbornej kvalifikácie znamená stupeň, ktorý študent získava úspešným obhájením ZP a úspešným absolvovaním štátnej skúšky. Bakalári uvedú text *Bakalár*.

Rok sa wpisuje rok predloženia práce, teda rok ukončenia štúdia.

Počet strán je skutočný počet strán, ktoré má celá ZP od prvej až po poslednú stranu vrátane všetkých príloh.

Text abstraktu sa píše súvislo ako jeden odsek v **trpnom rode**, t. j. vety typu:

„... *práci je uvádzané...*“,

„... *práca je venovaná problematike...*“,

„... *v práci sú popisované...*“.

Nepoužíva sa tu prvá osoba jednotného čísla (*ja*) ani prvá osoba množného čísla (*my*), do abstraktu to nie je vhodné. Nepoužívajú sa tu skratky ani obrázky.

Abstrakt je skrátené presné vyjadrenie obsahu práce, bez vlastných názorov a hodnotení autora práce. Je napísaný stroho a zrozumiteľne a **nepoužívajú** sa tu vety typu:

„... *v prvej kapitole je rozoberané...*“,

„... *práca obsahuje 5 obrázkov...*“,

toto nie je vhodné do abstraktu, ale skôr do úvodu.

Abstrakt musí byť čitateľovi zrozumiteľný aj bez toho, aby čítal celú prácu. Slúži na to, aby čitateľa zaujal a priblížil mu oblasť, ktorej sa práca venuje. Treba v ňom uviesť stručný obsah práce, hlavnú ideu práce, predmet výskumu, hlavné zameranie práce a jej ciele. Uviesť použité techniky a postupy. V závere abstraktu sa charakterizuje splnenie cieľa, dosiahnuté výsledky a význam celej práce. **Abstrakt nie je anotácia!**

V abstrakte sa môže použiť minulý čas na opísanie metód a výsledkov, ktoré sa v práci použili a prítomný čas na fakty, ktoré sú všeobecne platné, napr.:

„... *v práci bola použitá metóda...*“,

„... *v práci sú ukázané najdôležitejšie výsledky na modeloch...*“.

Kľúčové slová sú také slová, podľa ktorých by napr. vyhľadávač v knižnici našiel túto ZP. Uvádzajú sa tu slová, ktoré sa v práci často spomínajú a ktorých sa práca priamo týka.

Príklad abstraktu:

MANIŠ, Peter: Použitie metódy konečných diferencií pri oceňovaní opcií [Diplomová práca]. Žilinská univerzita v Žiline. Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov; Katedra spojov. Vedúci diplomovej práce: Mgr. VRÁBELOVÁ Lucia; Stupeň odbornej kvalifikácie: Inžinier. Žilina: FPEDAS ŽU, 2005. 76 s.

Diplomová práca je venovaná oceňovaniu finančných derivátov (opcií) pomocou metódy konečných diferencií. Sú v nej obsiahnuté základné pojmy z oblasti finančných derivátov, rozdelenie opcií podľa rôznych kritérií, ich základné charakteristiky, vysvetlenie termínov týkajúcich sa opcií. Na príklade je ukázané, za akých podmienok vzniká zisk a strata z opcie, ktorá je v long pozícii alebo v short pozícii. Je v nej uvedený návod na odvodenie Black – Scholesovej parciálnej diferenciálnej rovnice ako základného predpokladu pre oceňovanie finančných derivátov, ako aj východiská, definície a predpoklady dôležité pre jej odvodenie. Tiež je venovaná odvodeniu metódy konečných diferencií a použitiu tejto metódy pri oceňovaní vybraných opcií. Je v nej obsiahnuté zhodnotenie a zovšeobecnenie dosiahnutých výsledkov a ich porovnanie s inými metódami oceňovania.

Kľúčové slová

Finančný derivát. Opcia. Vnútoraná hodnota opcie. Opčná prémie. Black - Scholesov model oceňovania opcií. Arbitráž. Metóda konečných diferencií. Metóda Monte Carlo.

2.5 Abstrakt v anglickom jazyku

Abstrakt v anglickom jazyku je strana 4 v ZP. Je **povinnou** súčasťou práce. Abstrakt v anglickom jazyku sa píše v nasledovnom tvare (vzor pre diplomovú prácu):

PRIEZVISKO, Meno, Titul: Názov práce preložený do anglického jazyka [Diploma Thesis]. University of Žilina. Faculty of Operation and Economics of Transport and Communications; Department of Communications. Tutor: **PRIEZVISKO Meno, Tituly;** Degree: **Master of Science.** Žilina: FPEDAS ŽU, **Rok.** počet strán pages.

Text abstraktu v rozsahu 100 - 500 slov súvislého textu preložený do angličtiny.

Keywords

Kľúčové slovo. Kľúčové slovo. Kľúčové slovo. (preložené do angličtiny a oddelené bodkami)

Názov práce treba preložiť do anglického jazyka.

Študenti bakalárskeho štúdia použijú ako typ práce [Bachelor Thesis] a Degree: Bachelor. Text abstraktu, rovnako aj všetky kľúčové slová je potrebné preložiť do angličtiny.

Poznámka: názvy firiem ako napríklad VÚB, a. s. sa do cudzieho jazyka neprekladajú, rovnako ako sa napr. názov Deutsche Bank neprekladá do slovenčiny.

Abstrakt v anglickom jazyku nemá uvedené číslo strany.

Namiesto anglického jazyka sa môže použiť aj nemecký alebo iný svetový jazyk, je však nutné preložiť do tohto jazyka celý abstrakt (vrátane názvu univerzity, fakulty, katedry,...).

2.6 Predhovor

Predhovor (strana 5) je **povinnou** súčasťou ZP. Nemá uvedené číslo strany. V predhovore sa uvádzajú hlavné okolnosti a dôvody vzniku práce, prečo bola práca napísaná, prečo si študent zvolil túto tému. Môže sa uviesť, komu je práca určená a čo je jej hlavným predmetom, hlavné metódy, ktoré boli pri písaní práce použité: štúdium literatúry, vlastný výskum, experimenty, projekt,...

V predhovore sa môže uviesť poďakovanie za pomoc vedúcemu práce, prípadne iným osobám, ktoré pri napísaní práce pomohli a ktorým sa študent chce poďakovať.

Predhovor je jedinou súčasťou práce, kde sa môže použiť prvá osoba jednotného čísla, t. j. tvar „ja“, keď sa píše, prečo si študent túto tému vybral a pri poďakovaní. Okrem abstraktu a predhovoru musí byť celá práca písaná **v prvej osobe množného čísla v minulom čase** (tvar „my“), prípadne **v trpnom rode** (vhodné pri vlastných návrhoch).

2.7 Čestné vyhlásenie

Čestné vyhlásenie (strana 6) je **povinnou** súčasťou ZP. Nemá uvedené číslo strany. V texte čestného vyhlásenia je potrebné uviesť typ práce, teda či ide o bakalársku alebo diplomovú prácu a doplniť názov práce (sivé políčka).

Pri svojom mene sa študent vlastnoručne podpíše modrým perom. Dolu vľavo sa uvedie aktuálny dátum, kedy študent vyhlásenie podpísal.

2.8 Obsah

Obsah (strana 7) je **povinnou** súčasťou ZP. Nemá uvedené číslo strany. V obsahu sa nachádzajú všetky súčasti práce, ktoré nasledujú za obsahom, teda prvou položkou v obsahu bude *Zoznam ilustrácií*, ak ho práca obsahuje (ak nie, tak prvé, čo nasleduje za obsahom). Samotná položka *Obsah* sa v obsahu neuvádza. Poslednou položkou v obsahu je *Zoznam príloh*. Samotné prílohy sa už v obsahu neuvádzajú. Ak práca prílohy nemá, obsah končí položkou *Zoznam bibliografických odkazov*.

V obsahu sa uvedú názvy všetkých kapitol, podkapitol a podpodkapitol, ktoré práca obsahuje spolu s číslom strany, kde sa nachádzajú. Pri položkách ako napr. *Zoznam ilustrácií*, ktoré na svojej strane nemajú uvedené číslo strany, sa uvedie v obsahu to číslo strany, ktoré im v práci prislúcha (číslovanie počítat' od titulnej strany práce vrátane; obalová strana sa nepočíta). Ak sa v práci nachádzajú aj nadpisy bez číslovania (bližšie v kapitole 3.1 týchto Pokynov), tieto sa môžu ale nemusia uviesť v obsahu.

2.9 Zoznam ilustrácií a tabuliek

Ak sa v práci nachádzajú nejaké obrázky a tabuľky, je nutné uviesť ich zoznam. Ak je v práci viacero obrázkov a viacero tabuliek, je vhodné tieto zoznamy oddeliť a uviesť osobitne *Zoznam ilustrácií* a osobitne *Zoznam tabuliek*.

Príklad:

Obrázok 9 **Ekvidištantná sieť deliacich bodov** (Zdroj: LUCOVÁ, M. *Numerické metódy oceňovania derivátov úrokovej miery* : diplomová práca. [online]. Bratislava : Univerzita Komenského, 2002. [cit. 2004-03-18]. Dostupné na internete: <<http://pc2.iam.fmph.uniba.sk/studium/efm/diplomovky/2002/lucova/>>, s. 17)..... 34

Do zoznamu ilustrácií a tabuliek sa uvádza názov obrázku alebo tabuľky v takom tvare, ako sa nachádza v práci, teda aj so zdrojom obrázku (tabuľky) uvedeným v zátvorke. Tiež sa uvedie číslo strany, kde sa daný obrázok alebo tabuľka v práci nachádza. Zoznam ilustrácií a tabuliek nemá uvedené číslo strany.

2.10 Zoznam skratiek a symbolov

Zoznam skratiek a symbolov je nepovinnou súčasťou práce. Ak sa v práci nachádzajú nejaké skratky, ktoré nie sú bežne používané a ich význam nemusí byť zrejmý každému čitateľovi, je vhodné do práce zaradiť tento zoznam. Skratky sa v zozname uvádzajú **v abecednom poradí**.

Táto strana nemá uvedené číslo.

Do zoznamu skratiek a symbolov sa **neuvádzajú** bežne používané skratky ako *napr.*, *a pod.*, *atď.* Taktiež tu netreba uvádzať štandardné jednotky miery (*km, hl, dl,...*).

Medzi symboly sa môžu zaradiť napr. matematické označenia ktoré sa v práci používajú a uviesť ich význam.

2.11 Slovník termínov

Slovník termínov je nepovinnou súčasťou práce, napriek tomu je vhodné ho v práci uviesť. Pri definovaní jednotlivých termínov je vhodné využiť dostupné ekonomické, technické, prípadne iné slovníky s odbornou terminológiou, aby boli pojmy definované správne. Zdroj, z ktorého bol daný termín čerpaný, sa uvádza v zozname bibliografických odkazov. Nie je potrebné ho uvádzať pri danom termíne v slovníku termínov.

Táto strana nemá uvedené číslo strany.

Uvádzajú sa tu termíny, ktoré sa v práci často používajú a vysvetlí sa ich význam. Každý termín je potrebné uviesť na nový riadok a **usporiadať ich podľa abecedy**.

2.12 Úvod

Od úvodu začínajú mať strany uvedené číslovanie (vpravo dole). Číslo strany, ktoré prislúcha úvodu, sa vypočíta podľa počtu predchádzajúcich strán (podľa toho, či práca obsahuje nepovinné časti) a to tak, aby bolo číslovanie v práci správne. Strany sa počítajú od titulnej strany práce vrátane (nezapočítava sa vonkajšia obalová strana práce).

Úvod nie je kapitola, t. j. nepriraduje sa mu žiadne číslo, ako iným kapitolám.

Úvod slúži na uvedenie čitateľa do problematiky, ktorou sa práca zaoberá. Oboznamuje čitateľa s významom, cieľmi a zámermi práce. V úvode sa môže uviesť, čomu sa venujú jednotlivé kapitoly práce. Neopisujú sa tu použité metódy a dosiahnuté závery podrobne.

Úvod musí byť písaný v prvej osobe množného čísla (tvar „my“).

V úvode sa môžu uviesť informačné zdroje a pramene, ktoré sa v práci najviac používali (a sú uvedené v zozname bibliografických odkazov).

Úvod je **povinnou** súčasťou ZP.

3 JADRO PRÁCE

3.1 Kapitoly

V jadre práce sa začína samotný text práce, teda prvá kapitola. Kapitoly sa číslujú nasledovne:

1 NÁZOV KAPITOLY

1.1 Názov podkapitoly

1.1.1 Názov podpodkapitoly

Za posledným číslom kapitoly sa **nedáva** bodka. Medzi jednotlivé čísla sa nedávajú medzery. Všetky názvy kapitol, podkapitol aj podpodkapitol sa zarovnávajú doľava.

Neodporúča sa používať viac ako trojúrovňové číslovanie kapitol. Pri použití viac ako troch úrovní číslovania sa stráca prehľadnosť práce. Ak je potrebné odlíšiť nejakú časť práce ďalším nadpisom, môže sa použiť **nadpis bez číslovania** (iba tučným písmom).

V práci sa na oddelovanie názvov kapitol od ďalšieho textu používajú *medzery pred a za riadkami*. Voľné riadky sa v žiadnom prípade nevkladajú pomocou klávesy *Enter*, pretože takto sa môže stať, že nadpis podkapitoly bude uvedený dolu na stránke a text, ktorý mal nasledovať za nadpisom, bude pokračovať až na novej stránke.

Medzery pred a za nadpismi sú správne nastavené takto:

- názov hlavnej kapitoly: medzera pred 12 b., medzera za 24 b.;
- každý ďalší názov podkapitoly: medzera pred 12 b., medzera za 3 b.

Veľkosti písma pre jednotlivé názvy kapitol sa používajú nasledovné:

- názov hlavnej kapitoly: písmo Times New Roman, veľkosť 16, tučné, veľké;
- názov podkapitoly: písmo Times New Roman, veľkosť 14, tučné, môžu sa použiť všetky písmená veľké;
- názov podpodkapitoly: písmo Times New Roman, veľkosť 12, tučné, môžu sa použiť všetky písmená veľké.

Pre formátovanie názvov kapitol je vhodné použiť automatické formáty vo Word-e. Automatické formáty nadpisov umožňujú vytvoriť automatický obsah práce, ktorý sa dá ľahko aktualizovať, ak sa v práci urobí nejaká zmena, doplní kapitola, posunie strana, atď. Nová kapitola sa v práci začína na novej strane, podkapitola sa nezačína na novej strane. Obsahová náplň jednotlivých kapitol ZP je uvedená v prílohe A týchto Pokynov.

3.2 Odseky v texte práce

V texte práce sa na oddelovanie odsekov **nikdy** nevkladajú voľné riadky pomocou klávesy *Enter*. Na oddelovanie odsekov sa odporúča použiť nasledujúce medzery:

- prvý odsek, ktorý nasleduje hneď za nadpisom kapitoly, resp. podkapitoly: medzera pred 6 b., medzera za 0 b.;
- každý ďalší odsek: medzera pred 3 b., medzera za 0 b.;
- odsek, ktorý by mal byť odčlenený od predchádzajúceho textu, pretože pojednáva o odlišnej veci sa môže oddeliť medzerami: pred 6 b., za 0 b.

Neodporúča sa používať väčšie medzery ako tieto predpísané.

Na vynechanie voľného riadku v texte sa môže použiť odsek 12 b.

3.3 Zarážky

Prvý riadok prvého odseku, ktorý nasleduje hneď za nadpisom kapitoly, resp. podkapitoly sa oddeľuje zarážkou. Používajte jednotnú veľkosť zarážky v celej práci. Vhodná zarážka je napr. 1,25 cm.

Ďalšie odseky v texte práce môžu byť tiež oddelené zarážkou, ak napr. logicky nenadväzujú na predchádzajúci text. Nie je vhodné oddeľovať zarážkou každú vetu, ktorá sa nachádza na novom riadku, text potom vyzerá neesteticky.

3.4 Odrážky

Ak sa v texte používa členenie alebo vymenovávanie pomocou **odrážok** (tzv. číslované a nečíslované zoznamy), tak za každou odrážkou (položkou v zozname) nasleduje čiarka, bodka alebo bodkočiarka. Posledná odrážka sa ukončuje bodkou.

Odporúčané použitie čiarky a bodkočiarky v zoznamoch:

- pri vymenovávaní jednoslovných pojmov je vhodné na konci jednotlivých položiek v zozname použiť jednoduchú čiarku alebo nič;
- pri zložitých zoznamoch, kde sa v samotných položkách vyskytujú čiarky, je praktickejšia bodkočiarka na konci;
- pokiaľ samotné položky v zozname sú dlhé zhruba ako odsek, môžu sa písať ako samostatné vety (veľké začiatkové písmeno a bodka na konci každej položky);
- pre sprehl'adnenie sa môže kľúčové slovo v jednotlivých položkách v zozname zvýrazniť (napr. hrubým písmom);
- posledná položka v zozname by mala končiť bodkou.

Príklad:

Základné typy opcií sú:

- kúpna opcia,
- predajná opcia.

Ak sú v zozname použité čiarky alebo bodkočiarky, text za novou odrážkou sa začína malým písmenom. Ak sú použité bodky, text za novou odrážkou sa začína veľkým písmenom. Jednotlivé položky zoznamu sa **neoddeľujú** medzerami *pred* a *za* riadkami, najmä nie vtedy, ak sú len na jeden riadok. Text v číslovaných a nečíslovaných zoznamoch sa **zarovnáva doľava**.

3.5 Citáty

Citát je doslovný text prebratý z iného zdroja. Citáty cudzích myšlienok, prebratie výsledkov a pod. musia byť vždy zreteľne a presne zaznamenané a musí byť uvedený ich zdroj (to sa týka aj cudzích myšlienok a informácií napr. z internetu alebo z iných elektronických zdrojov). Ide zvyčajne o niekoľko slov prípadne viet, nie o celé kapitoly.

Citát v texte sa oddeľuje úvodzovkami (za takýto citát je pre potreby záverečnej práce považovaná myšlienka, výrok citovaného autora v rozsahu jednej vety). Ak je citát dlhší ako štyri riadky, odporúča sa zvýrazniť ho iným typom písma, napr. kurzívou a odsadiť ho od ľavého okraja.

Citát sa uvádza v jazyku, v ktorom je písaná práca. Ak sa v texte citátu vynechajú nejaké slová, musí sa to urobiť tak, aby sa nijako nezmenil význam citovaného textu.

Výnimku tvoria prebrané súvislé texty z odborných publikácií, uvádzané predovšetkým v prvej kapitole záverečnej práce, ktoré sa uvádzajú v texte práce bez úvodzoviek.

Za citátom, resp. odsekom, v ktorom je citát, resp. prebraný súvislý text uvedený, sa musí uviesť jeho zdroj.

Existujú dva spôsoby citovania v texte práce:

- citovanie podľa mena a dátumu,
- citovanie podľa odkazového čísla.

V celej práci treba používať **iba jeden spôsob citovania**.

3.5.1 Citovanie podľa mena a dátumu

Citovanie podľa mena a dátumu znamená, že na príslušnom mieste v texte práce sa napíše do okrúhlej zátvorky meno autora a dátum publikovania citovaného diela podľa toho, ako sú tieto údaje uvedené v zozname bibliografických odkazov.

Príklad:

Objavili sa aj práce o „ekológii správania“ (*Krebs et al.*, 1978) a práce mnohých ďalších autorov o ekologickej etike atď.

Daný zdroj, z ktorého bol citát prebratý, musí byť uvedený v zozname bibliografických odkazov na konci práce.

Elektronické materiály sa v texte citujú rovnakým spôsobom ako ostatné materiály. Ak citujeme časť elektronického dokumentu, napr. stranu, kapitolu, obrázok, ilustráciu, tabuľku, rovnicu, sekciu, paragraf, treba to v citácii označiť pomocou skratky (str., kap., obr., il., tab., rov., sek., par.).

Príklad:

(Benjamin, 2001, str. 26-28)
(Johnson, 1995, sek. B)
(Cheek & Buss, 1981, par. 332)
(Shimamura, 1989, kap. 3)

Ak citujeme elektronický zdroj, v ktorom sa nemôžeme odvolať na číslo strany, kapitoly alebo inej číslovanej prípadne inak identifikovanej časti, môžeme sa odvolať na príslušný odsek. Pred číslom odseku uvedieme symbol odseku ¶.

Príklad:

(Crouse, 2003, ¶ 5)

3.5.2 Citovanie podľa odkazového čísla

Citovanie podľa odkazového čísla znamená, že na príslušné miesto za citátom sa napíše do hranatej zátvorky číslo zdroja, z ktorého tento citát pochádza a pod ktorým je zdroj uvedený v zozname bibliografických odkazov.

Príklad:

Objavili sa aj práce o „ekológii správania“ [1] a práce mnohých ďalších autorov o ekologickej etike atď.

Čísla za citátmi musia zodpovedať číslam zdrojov v zozname bibliografických odkazov. Tento spôsob citovania sa týka aj citátov prebratých z elektronických dokumentov.

Iným spôsobom citovania podľa odkazového čísla je použitie **poznámky pod čiarou**. Na príslušnom mieste za citátom sa vloží odkazové číslo na poznámku pod čiarou. Číslovanie poznámok pod čiarou sa robí väčšinou priebežne v celej práci od čísla 1. V rozsiahlejších knižných publikáciách sa môže číslovanie rozdeliť podľa sekcií, napríklad podľa kapitol. Po vložení odkazového čísla na poznámku pod čiarou vytvorí Word na konci danej stránky miesto, do ktorého sa vpíše príslušná poznámka. Tu sa vpíše príslušný zdroj, z ktorého citát pochádza, v takom tvare, ako je uvedený aj v zozname bibliografických odkazov. Tento spôsob sa rovnako týka citácií z elektronických dokumentov.

Príklad: pozri poznámku pod čiarou dolu na tejto strane, pod číslom¹.

3.6 Odkazy na literatúru v texte práce

Odkazy na literatúru v texte práce sa uvádzajú podobne ako citácie textov v práci, ktoré boli prebraté z literatúry (prípadne iného zdroja). Takýto text však nie je prebratý doslovne, ale je parafrázou textu z originálneho zdroja, prípadne z viacerých zdrojov. Odkazy na literatúru v texte práce sa od citácií líšia tým, že tieto sa uvádzajú **za odsek**, ktorý bol prebratý z daného zdroja a to na jeho konci za bodkou poslednej vety.

V práci sa **musia** vyskytovať odkazy na použitú literatúru. Je zrejmé, že teoretická časť práce bola prebratá z literatúry a preto je povinnosťou študenta uviesť, odkiaľ ju prebral.

Odkazy na literatúru v texte práce sa robia rovnako, ako odkazy pri citáciách, teda:

- **metódou meno – dátum** (tzv. *Harvardský systém*), t. j. do okrúhlej zátvorky sa uvedie meno autora (resp. názov ak je dielo bez autora) a dátum publikovania zdroja; táto metóda je v kvalifikačných, teda aj v záverečných prácach preferovaná;
- **metódou odkazového čísla** (tzv. *Vancouverový systém*), t. j. do hranatej zátvorky sa uvedie číslo, pod ktorým je daný zdroj uvedený v zozname bibliografických odkazov. Iným spôsobom je použitie **poznámky pod čiarou**, do ktorej sa uvedie

¹ MAKULOVÁ, S. *Sprievodca po Internete alebo Internet od A po Z*. Bratislava : EL&T, 1997. ISBN 80-88812-03-8, s. 24.

celý príslušný zdroj v takom tvare, ako sa nachádza v zozname bibliografických odkazov.

Pravidlá pri vytváraní týchto odkazov sú rovnaké, ako pri citáciách. Rozdiel je v tom, že tieto odkazy sa uvádzajú až na konci daného odseku.

Príklad:

Americká call (put) opcia sa od európskej líši v tom, že majiteľ opcie má väčšie právo voľby, pretože ju môže uplatniť v ľubovoľnom čase do expirácie, zatiaľ čo európsku len v čase expirácie. [5]

Nie je možné určiť, koľko odkazov na literatúru sa má v práci nachádzať. Vo všeobecnosti sa môže postupovať tak, že za odsekom, ktorý je celý prebratý (parafrázovaný) z jedného zdroja sa uvedie tento jeden zdroj. Za odsekom, ktorý bol vytvorený z viacerých zdrojov, tzv. kompilát, sa uvedú všetky tieto zdroje (*Príklad:* [1, 5, 8]). Pokiaľ by v práci neboli uvedené príslušné odkazy na zdroje, študent by tým porušoval autorské práva a jeho záverečná práca by sa stala **plagiátom**² (ZP je potom hodnotená známku FX a neodporúča sa k obhajobe).

Nie je vhodné a ani možné uvádzať zdroj za každú vetu v texte práce, ale takisto nie je možné nepoužiť žiadny odkaz na literatúru. V celej práci treba používať **iba jeden spôsob odkazovania sa**.

Ak sú v ZP vytvárané odkazy na literatúru pomocou poznámky pod čiarou, tieto poznámky sa číslujú v práci priebežne od čísla 1 bez ohľadu na to, či daná poznámka pod čiarou predstavuje odkaz pri citácii, odkaz na literatúru alebo či slúži len ako vysvetlivka prípadne poznámka k textu práce.

3.7 Matematické texty

Ak je potrebné v práci napísať matematickú rovnicu, používa sa na to editor rovníc. Pomocou editora rovníc sa dá napísať každý matematický text vrátane zlomkov, odmocnín, integrálov, súm a ďalších matematických znakov.

Matematická rovnica sa uvádza na samostatnom riadku a je odsadená od začiatku riadku, prípadne centrovaná na stred. Matematický text je tak prehľadnejší a číta sa oveľa jednoduchšie, ako keby bola rovnica vložená na ten istý riadok ako samotný text. Jednoduchší krátky matematický zápis sa môže uviesť aj priamo do textu.

Príklad:

Potom platí

$$z(T) - z(0) = \sum_{i=1}^N \varepsilon_i \sqrt{\Delta t}, \quad (1.24)$$

kde ε_i ($i = 1, \dots, N$) je náhodný výber z normovaného normálneho rozdelenia.

Matematické rovnice sa zvyknú číslovať a to buď priebežne v celej práci číslami 1, 2, 3, ... alebo je číslovanie rozčlenené podľa hlavných kapitol. Pre potreby ZP je postačujúce

² Plagiátorstvo je nedovolené používanie cudzích publikovaných i nepublikovaných myšlienok, formulácií, poznatkov, výsledkov bádania alebo iných výsledkov tvorivej práce, ako aj ilustrácií, tabuliek, fotografií a pod. bez referencie (t. j. bez zverejnenia použitého zdroja).

číslovať tie rovnice, ktoré sú v texte dôležité a na ktoré sa v práci v ďalšom texte autor odvoláva, napr.: „*Dosadením do rovnice (1.24) dostaneme...*“.

3.8 Písanie veličín a jednotiek

Názvy merných jednotiek sa píše malými začiatočnými písmenami, ak nie sú na začiatku vety. Názvy jednotiek sú vždy mužského rodu (ampér, volt, tesla) a skloňujú sa podľa pravidiel slovenského jazyka. Značky jednotiek sa v prípade potreby môžu dať do okrúhlej zátvorky, napr. v záhlaví tabuľky, v diagramoch a pod. Pri zložených jednotkách sa značka píše v jednom riadku a používa sa šikmá zlomková čiara, napr. m/s . Ak je v menovateli viac ako jedna jednotka, dáva sa menovateľ do zátvorky, napr. $W/(m.K)$.

Pri zápise zloženej odvodenej jednotky sa musí písať len celý, alebo len skrátene názov, nemôžu sa kombinovať.

Príklad:	Správne:	Nesprávne:
	$80 \text{ km} \cdot \text{h}^{-1}$	80 km/hod
	80 km/h	80 km/hodina
	80 kilometrov za hodinu	80 km za hodinu

Medzi posledným číslom hodnoty a prvým písmenom značky jednotky musí byť pevná medzera (pevná medzera sa vkladá pomocou *Shift + Ctrl + Medzerník*), napr. 100 kW, 80 %, 20 °C. Výnimkou je značka stupňa, pred ktorú sa medzera nedáva, napr. 20°.

3.9 Skrátené názvy, skratky

V texte práce sa môžu použiť skrátené názvy vytvorené zo začiatočných písmen skracovaného názvu alebo štandardne používané skratky. Pri prvom použití skratky v texte práce treba vypísať aj celý skracovaný názov, ďalej sa v texte práce už môže vyskytovať skratka bez vysvetlenia. Každú skratku, použitú v texte práce, treba uviesť v *Zozname skratiek a symbolov* na začiatku práce (v abecednom poradí), aby v prípade, že čitateľ bude čítať len niektorú kapitolu práce, si vedel vyhľadať, čo používaná skratka znamená. To sa netýka bežne používaných skratiek (*napr., atď., a pod.*) ktorých význam je zrejmý, a teda netreba uvádzať ich plné znenie ani v *Zozname skratiek*.

Nie je potrebné uvádzať plné znenie štandardných jednotiek miery v prípade ich použitia v texte práce.

Skratky sa nepoužívajú v nadpisoch ani v abstrakte. Tu treba vždy uviesť plné znenie názvu, prípadne slova.

Ak sa veta končí skratkou za ktorou je bodka, ďalšiu bodku už za ňou nepíšeme. Príklad: „*Ide o spoločnosť Slovenská pošta, a. s. Tento poštový podnik...*“. V texte sa totiž môže nachádzať iba jedna alebo tri bodky, nikdy nie dve, štyri a viac.

3.10 Obrázky

V práci sa môžu vyskytovať aj *ilustrácie* (obrázky, vývojové diagramy, schémy, mapy,...).

Nie je potrebné rozlišovať rozličné typy ilustrácií, najvýhodnejšie je všetky označiť slovom *Obrázok*. Slovom *Graf* sa môže označiť len taká ilustrácia, ktorá obsahuje aj

tabuľku údajov, z ktorých bol graf nakreslený. Do každého obrázku, ktorý obsahuje číselné údaje treba uviesť jednotky, v ktorých sú merané.

Obrázky sa číslujú buď priebežne od začiatku do konca práce číslami 1., 2., 3. alebo sa číslovanie rozčleňuje podľa hlavných kapitol, teda 1.1., 1.2., 2.1. a pod.

Obrázky musia mať názov, ktorý sa uvádza pod obrázkom, centrovanej je na stred riadku, tučné písmo Times New Roman veľkosť 10. Medzery pred a za popisom nastaviť podľa potreby, vhodné je napr. medzera pred 3 b., medzera za 6 b..

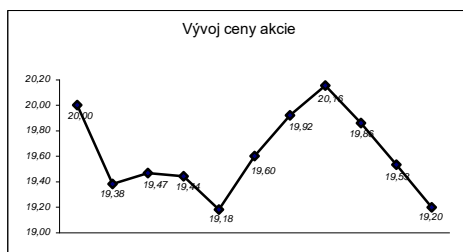
Obrázok má byť centrovanej na stred.

Obrázky, ktoré sú podstatné a dôležité pre pochopenie textu sa uvádzajú priamo v texte práce a to bezprostredne za miestom, kde sa v texte práce prvýkrát spomínajú, ak je to možné. Ak sa obrázok na danú stranu nezmestí, je možné ho umiestniť na novú stranu, ak vzniknutá medzera na predchádzajúcej strane nie je neprimerane veľká. Ak je to potrebné, obrázok sa môže umiestniť na stranu aj s orientáciou na šírku.

Obrázky, ktoré sú len doplňujúce, sa dávajú do prílohy.

Pri odvolávaní sa na obrázok v texte možno použiť: „pozri Obrázok 1.“, „vid' Obr. 2.“

Príklad:



Obrázok 1. Vývoj ceny akcie (Zdroj: ...)

Pri obrázkoch, ktoré sú prebraté z literatúry resp. z internetu, je nutné uviesť ich zdroj. Zdroj obrázku sa uvádza za názvom obrázku v zátvorke v tvare:

Prvky popisu (obrázok z knihy):

Obrázok 1. Názov obrázku (Zdroj: PRIEZVISKO, M. *Názov knihy*. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania. ISBN. strana.)

Príklad:

Obrázok 1. Ekvidišťantná sieť deliacich bodov (Zdroj: LUCOVÁ, M. *Numerické metódy oceňovania derivátov úrokovej miery*. Bratislava : Slovart, 2000. s. 25.)

Prvky popisu (obrázok z internetu):

Obrázok 2. Názov obrázku (Zdroj: *Názov*. [Druh nosiča]. [Dátum citovania]. Dostupnosť a prístup.)

Príklad:

Obrázok 2. Spotrebiteľské úvery v Česku (Zdroj: *Ekonomika SME*. [online]. [cit. 2005-08-01]. Dostupné na internete: <<http://ekonomika.sme.sk/clanok.asp?cl=2551085>>.)

V položke *Dátum citovania* sa uvádza dátum, kedy bol daný obrázok stiahnutý v tvare [cit. rok-mesiac-deň]. V položke *Dostupnosť a prístup* sa uvádza celá prístupová adresa.

Popis obrázku v tomto tvare sa uvedie aj v *Zozname ilustrácií* na začiatku práce, tzn. vrátane celej okrúhlej zátvorke, v ktorej je uvedený zdroj.

Pri obrázkoch, ktoré sú vlastné, vytvorené autorom práce, je nutné uviesť: *Zdroj: Autor*.

Ak je obrázok prevzatý z literatúry alebo z internetu a následne je autorom upravený, uvedie sa: *Zdroj: pôvodný zdroj z ktorého je obrázok prevzatý, Vlastné spracovanie*.

Príliš dlhý text predstavujúci zdroj obrázku je možné nahradiť odkazovým číslom v hranatej zátvorke, ktoré zodpovedá číslu zdroja v zozname bibliografických odkazov.

3.11 Tabuľky

Pre tabuľky platia podobné zásady ako pre obrázky. Tabuľka musí obsahovať číselné údaje aj s ich jednotkami.

Tabuľky, ktoré sú dôležité pre pochopenie textu, sa uvádzajú priamo v texte a to bezprostredne za miestom, kde sa prvýkrát v práci spomínajú a podľa možnosti na tej istej strane. Ak je to nutné, tabuľka môže byť v texte práce umiestnená s orientáciou na šírku.

Tabuľky, ktoré obsahujú doplnkové informácie, sa dávajú do prílohy.

Popis a záhlavie tabuľky musia byť zrozumiteľné aj bez čítania predchádzajúceho textu. V záhlaví tabuľky má byť druh veličiny a jednotka, v ktorej je veličina meraná.

Tabuľka musí mať číslo a nadpis. **Nadpis tabuľky musí výstižne vyjadrovať to, čo tabuľka obsahuje.** Nadpis tabuľky sa uvádza nad tabuľkou, je zarovnaný k ľavému okraju tabuľky, písmo tučné Times New Roman, veľkosť 10.

Číslovanie tabuliek je podobné ako u obrázkov; čísľujú sa buď priebežne v celej práci číslami 1., 2., 3.,... alebo sa používa číslovanie podľa hlavných kapitol napr.: 1.1., 1.2., 2.1. Tabuľka je centrovaná na stred strany. **Riadkovanie v tabuľke je jednoduché**, písmo Times New Roman veľkosť 10.

Ak je tabuľka prebratá z literatúry alebo z internetu, platia rovnaké zásady ako pri obrázkoch. Je nutné uviesť zdroj informácií pod tabuľkou v takom tvare, ako u obrázkov. Celý popis tabuľky aj so zdrojom sa uvedie v *Zozname tabuliek*.

Ak má tabuľka viac riadkov ako sa zmestí na jednu stranu, môže v texte práce, ako aj v prílohe, presahovať na druhú stranu. Vtedy je potrebné na druhej strane opäť zopakovať text *Tabuľka*, jej číslo, nadpis a za nadpisom tabuľky treba uviesť text: – **pokračovanie Tabuľky 1**. Prvým riadkom tabuľky na druhej strane je opäť záhlavie tabuľky.

Príklad:

Tabuľka 1. Vybrané ukazovatele regionálneho podnikateľského prostredia za rok 2006

Ukazovateľ	Okres Námestovo	Okres Žilina
Rozloha (v km ²)	691	815
Počet obyvateľov	58 231	157 679
Hustota obyvateľov na km ²	84	193
Miera nezamestnanosti	7,73	4,64
Priemerná mesačná mzda (v SKK)	15 159	19 989

Zdroj: *Štatistický úrad SR, databáza regionálnej štatistiky RegDat*. [online]. [cit. 2008-08-11].

Dostupné na internete: <<http://px-web.statistics.sk/PXWEBSlovak/index.htm>>.

Pri tabuľkách, ktoré sú vlastné, vytvorené autorom práce, je nutné uviesť: *Zdroj: Autor*.

Ak je tabuľka prevzatá z literatúry alebo z internetu a následne je autorom upravená, uvedie sa: *Zdroj: pôvodný zdroj z ktorého je tabuľka prevzatá, Vlastné spracovanie*.

Do tabuľky môže byť okrem číselných hodnôt upravený aj text. Môže ísť napr. o položky číslovaného alebo nečíslovaného zoznamu (viď kapitola 3.4). Interpunkcia na konci

jednotlivých položiek v zozname sa potom v tabuľke nepoužíva. Takýto postup úpravy textu do tabuľky volíme vtedy, ak to prispeje k jeho lepšej prehľadnosti a čitateľnosti.

4 ZÁVEREČNÉ ČASTI PRÁCE

4.1 Záver

Záver je **povinná** súčasť ZP. Má uvedené číslo strany.

Úlohou záveru je jasne zachytiť dedukcie, ktoré vychádzajú z jadra práce. Sumarizuje celú problematiku a hlavne vlastný prínos práce do problematiky, význam práce pre teóriu a prax. Do záveru sa neuvádzajú podrobnosti, stačí v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky práce vo vzťahu k stanoveným cieľom. Môže sa uviesť návrh na ďalší výskum alebo možné zlepšenia postupov riešenia. Tvrdenia v závere musia nadväzovať na argumenty v texte práce.

Ak je práca napísaná v cudzom jazyku, musí obsahovať aj RESUMÉ v slovenskom jazyku v rozsahu 10 % rozsahu záverečnej práce (resumé je potom ďalšou kapitolou za Záverom).

4.2 Zoznam bibliografických odkazov

Zoznam bibliografických odkazov je **povinnou** súčasťou ZP. Má uvedené číslo strany.

Do zoznamu bibliografických odkazov sa musia zapísať všetky zdroje, ktoré sa pri vypracovávaní ZP použili, teda knižné publikácie, časopisy, reklamné letáky, interné materiály firiem, výročné správy, elektronické zdroje, konzultácie,...

Týka sa to jednak zdrojov, z ktorých študent čerpal a na ktoré boli v práci použité odkazy, ako aj zdrojov, ktoré študent preštudoval pri vypracovávaní svojej práce, ale nečerpal z nich vo forme citácií ani odkazov.

Nie je potrebné jednotlivé zdroje v zozname rozlišovať na *Knihy*, *Časopisy*, atď. Pri použití **metódy odkazového čísla** sa jednotlivé zdroje v zozname uvádzajú zoradené podľa poradových čísel odkazov tak, ako sú číslované v texte (t. j. nie podľa abecedy).

Každý záznam treba vytvoriť ako nový samostatný odstavec. Jednotlivé záznamy sa oddeľujú medzerou medzi odstavcami. Záznamy sa píše od ľavého okraja (zarovnané vľavo), bez zarážky, podľa príkladov uvedených v tejto podkapitole. Každý zdroj sa uvádza len jedenkrát, t. j. má pridelené len jedno odkazové číslo. Platí to aj v prípade, že sa z neho čerpal v práci viackrát, napr. z rôznych strán jednej knihy.

4.2.1 Knižné publikácie

Prvky popisu:

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

Príklad:

[1] OBERT, V. *Návraty a odkazy*. Nitra : Univerzita Konštantína Filozofa, 2006. 129 s. ISBN 80-8094-046-0.

[2] TIMKO, J. – SIEKEL, P. – TURŇA, J. *Geneticky modifikované organizmy*.

Bratislava : Veda, 2004. 104 s. ISBN 80-224-0834-4.

[3] HORVÁT, J. a kol. *Anatómia a biológia človeka*. 1. vyd. Bratislava : Obzor, 1999. 425 s. ISBN 80-07-00031-5.

4.2.2 Časopis, noviny alebo zborník v tlačenej podobe

Odkaz na celý časopis, noviny alebo zborník v tlačenej podobe:

Prvky popisu:

Názov. Zodp. red. Meno Priezvisko. Rok. Roč.

Príklad:

[1] Elán. Zodp. red. Ján Čietek Smrek. 1930. Roč. 1936/37.

Odkaz na článok v časopise alebo v novinách v tlačenej podobe:

Prvky popisu:

Autor. Názov. In *Názov zdrojového dokumentu (časopis, noviny)*. ISSN, rok, ročník, číslo zväzku, rozsah strán (strany od-do).

Príklad:

[1] STEINEROVÁ, J. Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In *Pedagogická revue*. ISSN 1335-1982, 2000, roč. 2, č. 3, s. 8-16.

[2] BEŇAČKA, J. et al. 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.

Odkaz na článok zo zborníka a monografie v tlačenej podobe:

Prvky popisu:

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

Príklad:

[1] ZEMÁNEK, P. 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.

[2] BOĐOVÁ, M. et al. 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.

4.2.3 *Interné materiály, výročné správy, občasníky, príležitostné časopisy, reklamné materiály*

<p><i>Prvky popisu:</i> Názov materiálu, rok vydania.</p>
<p><i>Príklad:</i> [1] Interný materiál Slovenskej pošty, a. s., 2010. [2] Výročná správa Poštovej banky, a. s., 2010. [3] Slniečko : Časopis vydaný pri príležitosti 70. výročia ZŠ Tomášikova Martin, 2005. [4] Reklamné materiály VÚB, a. s., 2010.</p>

4.2.4 *Smernice, zákony, normy, nariadenia, vyhlášky*

<p><i>Prvky popisu:</i> Označenie a číslo smernice (zákona, normy, nariadenia, vyhlášky,...). Názov. Rok vydania (<i>nie rok schválenia alebo účinnosti</i>).</p>
<p><i>Príklad:</i> [1] Smernice o podmienkach pre odoberanie tkanív. In <i>Vestník Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky</i>. roč. 34, čiastka 14-16, 24.okt.1986, s.105-106. [2] Zákon č. 131/2002 z 21.februára 2002 o vysokých školách. [3] STN ISO 690:1998 : Dokumentácia - Bibliografické odkazy - Obsah, forma a štruktúra. [4] Nariadenie vlády ČSSR č. 90/1980 Zb. [5] Vyhláška č. 79/1981 Zb. o zdravotníckych pracovníkoch a iných odborných pracovníkoch v zdravotníctve.</p>

4.2.5 *Osobné konzultácie*

<p><i>Prvky popisu:</i> Osobná konzultácia s Meno Priezvisko, Pracovná adresa, Dátum konzultácie.</p>
<p><i>Príklad:</i> [1] Osobná konzultácia s Ing. Jozefom Konôpkom, vedúcim pobočky VÚB a. s., Turčianske Teplice, 20.3.2004.</p>

4.2.6 *Diplomové a vedecko-kvalifikačné práce iných autorov*

<p><i>Prvky popisu:</i></p> <p>Autor. <i>Názov práce</i> : označenie druhu práce (diplomová, dizertačná, doktorandská). Miesto vydania : Názov vysokej školy, rok vydania. Počet strán.</p>
<p><i>Príklad:</i></p> <p>[1] MIKULÁŠIKOVÁ, M. <i>Didaktická pomôcka pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre 2. stupeň základných škôl</i> : diplomová práca. Nitra : Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre, 1999. 62 s.</p>

4.2.7 *E – mail*

<p><i>Prvky popisu:</i></p> <p>Meno odosielateľa <e-mail odosielateľa>. Dátum odoslania. Predmet správy [E-mail adresátovi Meno adresáta <e-mail adresáta>].</p>
<p><i>Príklad:</i></p> <p>[1] ZELENÝ, J. <zeleny.jan@vub.sk>. 2004-03-12. Podklady k diplomovej práci [E-mail adresátovi Petrovi Veselému <p.vesely@post.sk>].</p>

4.2.8 *Celý elektronický dokument, www stránka, databáza, počítačový program*

<p><i>Ak má známeho autora:</i></p> <p><i>Prvky popisu:</i></p> <p>Autor. <i>Názov</i>. Rok vydania. [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, dátum vydania. [Dátum citovania]. Dostupnosť a prístup.</p>
<p><i>Príklad:</i></p> <p>[1] BERNERS, L. <i>Uniform Resource Locators</i>. 1994. [online]. Internet Engineering Task Force, 1994. [cit. 2004-01-18]. Dostupné na internete: <ftp://ftp.isi.edu/in-notes/rfc1738.txt>.</p>

<p><i>Ak má neznámeho autora:</i></p> <p><i>Prvky popisu:</i></p> <p><i>Názov</i>. Rok vydania. [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, dátum vydania. [Dátum citovania]. Dostupnosť a prístup.</p>
<p><i>Príklad:</i></p> <p>[1] <i>Meeting Agenda</i>. 1991. [online]. Gif-sur-Yvette (France) : Centre d'Etudes Nucléaires, Saclay Service de Documentation, March 1991. [cit. 1992-09-30]. Dostupné na: QUESTEL.</p>

Elektronický dokument - monografia:

Prvky popisu:

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

Príklad:

[1] SPEIGHT, J. G. *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>. ISBN 978-1-60119-261-5.

Ako *Druh nosiča* môže byť uvedené napr.: [online], [CD-ROM], [disketa], [disk]. Ak špecifikujeme aj typ publikácie aj typ média, môže byť uvedené napr.: [online databáza], [monografia na CD-ROM], [príspevok na diskusnom fóre], [počítačový program].

Dátum citovania sa uvádza v tvare [cit. rok–mesiac–deň].

V položke *Dostupnosť a prístup* sa uvádza **celá prístupová cesta** k elektronickému materiálu (k dokumentu, stránke, databáze, programu, elektronickému časopisu,...).

4.2.9 Elektronický časopis

Prvky popisu:

Názov. [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, Dátum vydania. [Dátum citovania]. Edícia. Dostupnosť a prístup. ISSN.

Príklad:

[1] *Journal of Technology Education*. [online]. Blacksburg : Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989. [cit. 1995-03-15]. Semi-annual. Dostupné na internete: <<gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>>.

4.2.10 Článok alebo iný príspevok v elektronickom časopise

Prvky popisu:

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

Príklad:

[1] HOGGAN, D. 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>. ISSN 1525-321X.

4.2.11 Článok z internetu, ktorý má neznámeho autora

<p><i>Prvky popisu:</i></p> <p>Názov článku. [Druh nosiča]. [Dátum citovania]. Dostupnosť a prístup.</p>
<p><i>Príklad:</i></p> <p>[1] <i>Spotrebiteľské úvery vlani v Česku výrazne vzrástli</i>. [online]. [cit. 2006-01-18]. Dostupné na internete: <http://ekonomika.sme.sk/clanok.asp?cl=2551085>.</p>

4.2.12 Odkaz na literatúru cez sprostredkujúci prameň

Ak sa odkazuje cez sprostredkujúci prameň, tzn. nie je k dispozícii originálny zdroj, ale tento sa spomína v nejakej inej práci, záznam do Zoznamu bibliografických odkazov sa robí nasledujúcim spôsobom:

<p><i>Prvky popisu:</i></p> <p>Autor originálneho zdroja. <i>Názov originálneho zdroja</i>. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania. Rozsah strán. ISBN. Podľa: Autor sprostredkujúceho zdroja. <i>Názov sprostredkujúceho zdroja</i>. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania. Rozsah strán. ISBN.</p>
<p><i>Príklad:</i></p> <p>[1] WELTONOVÁ, J. <i>Impresionizmus</i>. Bratislava : Perfekt, 1996. ISBN 80-8046-020-5. Podľa: MAZÁČ, L. <i>Literatúra a umenie</i>. Bratislava : Perfekt, 2000. ISBN 80-4247-555-1.</p>

Namiesto slova **Podľa** sa môže použiť aj **Zdroj** alebo **Prameň**.

4.2.13 Príspevok v zborníku na CD-ROM

<p><i>Prvky popisu:</i></p> <p>Autor. Názov. In <i>Názov zborníka : podnázov</i>. [Druh nosiča]. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania, rozsah strán (strany od-do). ISBN.</p>
<p><i>Príklad:</i></p> <p>[1] ZEMÁNEK, P. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In <i>9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture</i>. [CD-ROM]. Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001, p. 262-268. ISBN 80-7157-524-0.</p>

4.2.14 Výskumné správy

Prvky popisu:

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

Príklad:

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

Ak sa v práci používajú odkazy na literatúru **formou poznámok pod čiarou**, všetky zdroje sa uvedú v Zozname bibliografických odkazov bez poradového čísla, zoradené abecedne podľa mena autora (resp. názvu ak je dielo bez autora). Keďže sú zdroje bez poradového čísla, je vhodné odsadiť druhý a ďalšie riadky záznamu od ľavého okraja.

Príklad:

BRUNTON, P. *Perspektivy*. 1. vyd. Sv. 2. Přel. R. Formánková. Praha : Unitaria, 1992. Kapitola 19, Vláda relativity, s. 19-32.

CCITT X.400:1988, *Message handling systems and service overview*.

CEJPEK, J. *Informace, komunikace a myšlení : úvod do informační vědy*. Praha : Karolinum, 1998. 179 s. ISBN 80-7184-767-4.

Ak je použitá metóda **meno – dátum**, jednotlivé položky sa v Zozname bibliografických odkazov uvádzajú v abecednom poradí usporiadané podľa mena autora (resp. názvu ak je dielo bez autora). Za prvým údajom nasleduje rok vydania dokumentu a ostatné údaje.

Príklad:

BRUNTON, P. 1992. *Perspektivy*. 1. vyd. Sv. 2. Přel. R. Formánková. Praha : Unitaria, 1992. Kapitola 19, Vláda relativity, s. 19-32.

CCITT X.400:1988, *Message handling systems and service overview*.

CEJPEK, J. 1998. *Informace, komunikace a myšlení : úvod do informační vědy*. Praha : Karolinum, 1998. 179 s. ISBN 80-7184-767-4.

Príklady popisu zdrojových dokumentov uvedených v časti 4.2. sa riadia normami ISO 690 a ISO 690-2.

4.3 Zoznam príloh

Ak práca obsahuje prílohy, treba pred ne uviesť ich zoznam v tvare:

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

Zoznam príloh slúži na lepšiu orientáciu v prílohách, preto sa v ňom uvádza aj číslo strany, na ktorej sa daná príloha nachádza. Zoznam príloh je potrebné uviesť v obsahu ZP ako ďalšiu položku za Zoznamom bibliografických odkazov spolu s číslom strany, na ktorej sa nachádza.

Ak je v práci len jedna príloha, nie je potrebné uvádzať Zoznam príloh. V obsahu ZP bude potom uvedená táto jedna príloha spolu s číslom strany, na ktorej sa nachádza.

4.4 Prílohy

Za zoznamom príloh bezprostredne nasledujú prílohy, tzn. nevkladajú sa prázdne strany alebo strany s nadpisom prílohy.

Prílohy sa označujú písmenami A, B, C,... Ak dve prílohy spolu úzko súvisia, môžu sa označiť ako A1, A2,...

Každá príloha sa nachádza na novej strane. Ak má niektorá príloha väčší rozsah, takže presahuje na viac ako jednu stranu, neoznačuje sa každá strana ako samostatná príloha.

Na strane, kde príloha začína, je v hornej časti strany uvedené **PRÍLOHA A** a jej **NÁZOV**.

Príklad:

PRÍLOHA A Program pre explicitnú metódu

Za týmto textom na tej istej strane nasleduje samotná príloha.

Prílohy majú číslované strany, ich číslovanie nadväzuje na číslovanie v celej práci.

Prílohy sa nezapočítavajú do orientačného rozsahu práce.

V prílohách sa uvádzajú napr. rozsiahle tabuľky, mapy, výpočty, doplnujúce informácie a pod. Na každú prílohu je potrebné sa v jadre práce odvolať (napr.: „... *pozri prílohu A1...*“, „... *ako je uvedené v prílohe B...*“), aby bola zrejmá nadväznosť medzi textom práce a konkrétnou prílohou.

Ak je v prílohe uvedený obrázok, uvedie sa pod ním jeho názov. Nemusí sa tu už uvádzať slovo *Obrázok* ani číslo obrázku. Ak je však obrázok prebratý, je nutné uviesť v zátvorke za názvom obrázku jeho zdroj a to v rovnakom tvare, ako u obrázkov v jadre práce. Obrázky, ktoré sú v prílohe, sa neuvádzajú v Zozname ilustrácií na začiatku práce.

Rovnaké zásady platia aj pre tabuľky v prílohe. Každá tabuľka musí mať nadpis, nemusí sa uvádzať slovo *Tabuľka* ani *číslo*. Tabuľka musí mať záhlavie. Ak presiahne tabuľka na druhú stranu, je potrebné zopakovať nadpis tabuľky a za ním treba uviesť text: „ – pokračovanie tabuľky“. Prvým riadkom tabuľky na druhej strane je opäť záhlavie tabuľky. Tabuľky, ktoré sú v prílohe, sa neuvádzajú do Zoznamu tabuliek na začiatku práce.

Orientácia strán v prílohe môže byť aj na šírku, ak je to potrebné napr. na to, aby sa daná príloha zmestila na stranu. V takomto prípade treba uviesť aj na takto orientovanú stranu prílohy zodpovedajúce číslo strany.

5 OSTATNÉ POKYNY

5.1 Rozsah práce

Odporúčaná rozsah bakalárskej práce je **30 až 40 normostrán**, t. j. 54 000 – 72 000 znakov vrátane medzier. Do rozsahu sa započítavajú strany práce od úvodu po záver vrátane, teda nezapočítavajú sa úvodné strany, zoznamy ani prílohy. Odporúčaná rozsah diplomovej práce je **50 až 70 normostrán**, t. j. 90 000 – 126 000 znakov vrátane medzier, rovnako počítané od úvodu po záver. ZP môže mať aj viac strán, ako je odporúčané, nie však príliš. Študent totiž musí byť schopný spracovať danú problematiku dostatočne kvalitne a v predpísanom rozsahu. ZP by však nemala mať menej strán (príp. znakov, čo sa stáva ak práca obsahuje veľa obrázkov alebo tabuliek), pretože systém Evidencia záverečných prác (EZP) na vykonanie kontroly originality nemusí povoliť jej vloženie (bude ju považovať za rozpracovanú verziu ZP). Bakalárska aj diplomová práca sa tlačí jednostranne.

5.2 Väzba

Pre štátne skúšky konané od 1.1.2014 na ŽU v Žiline je pre všetky záverečné práce povinná väzba „nový dizajn“ od vydavateľstva EDIS (<http://www.edis.uniza.sk/>). Diplomová práca sa zväzuje do väzby **V8L (pevné dosky)**. Bakalárska práca sa zväzuje do väzby **V2 (mäkká väzba)**. Bližšie informácie poskytne vyučujúci na predmete Seminár k záverečnej práci/Záverečná práca.

5.3 Počet kópií práce

V deň odovzdávania ZP, ktorý je stanovený v harmonograme na príslušný akademický rok, odovzdávajú študenti pridelenému tajomníkovi komisie pre štátne skúšky **2 exempláre ZP zviazané v predpísanej väzbe**. Z toho jeden je originál práce, v ktorom sa nachádza originál tlačiva oficiálneho zadania ZP. Druhý exemplár je kópia práce, ktorú katedra zasiela recenzentovi (po obhajobe ZP ju vraciame študentovi). Na štátne skúšky je vhodné, aby si študent priniesol **1 vlastný výťah ZP** (nemusí byť zviazaný v predpísanej väzbe). Vedúcemu práce študent odovzdáva **1 exemplár** práce (vo formáte podľa dohody s vedúcim ZP).

Spolu s prácou študent odovzdáva aj **jednu verziu práce na CD**. Na odovzdanom CD sa nachádza celá práca (vrátane naskenovaného oficiálneho zadania, ktoré študent dostal v listinnej forme) a všetky prílohy. Na CD bude napísané meno študenta, názov ZP a evidenčné číslo práce. Ak je súčasťou práce aj nejaký výstup na elektronickom médiu (napr. program), tento musí byť súčasťou každej kópie práce, vlepenej na zadnej strane ZP. Podpísaný **Životopis** sa odovzdáva len v papierovej forme.

Informácie o odovzdávaní ZP poskytne študentom tútor ročníka, prípadne vyučujúci na predmete Seminár k záverečnej práci/Záverečná práca. V prípade, že študent potrebuje prácu odovzdať predčasne, alebo sa na odovzдание nemôže dostaviť osobne, je potrebné o tom upovedomiť prideleného tajomníka komisie pre štátne skúšky.

Podrobné informácie o vkladaní ZP do systému EZP budú zverejnené začiatkom apríla príslušného akademického roka na stránke <http://ks.uniza.sk/sk> v časti *Štátne skúšky, prípadne v e-vzdelávaní v predmete Záverečná práca*.

5.4 Posudok vedúceho práce a posudok recenzenta

Vedúci aj recenzent ZP vyplnia tlačivo posudku na základe posúdenia odovzdanej práce, kde udelia body za jednotlivé hodnotiace kritériá. Posudky zašlú na katedru. Študentovi je umožnené oboznámiť sa s posudkami vedúceho aj recenzenta ZP najneskôr 3 dni pred termínom konania obhajoby jeho ZP, buď v listinnej podobe u tajomníka alebo v elektronickej podobe v EZP. Študent si na obhajobu ZP pripraví aj odpovede na položené otázky, pripomienky a komentáre uvedené v oboch posudkoch.

5.5 Obhajoba záverečnej práce

Pri obhajobe ZP študent prednesie najskôr pripravenú prezentáciu svojej práce v trvaní maximálne 10 minút. Pri príprave prezentácie treba pamätať na to, že komisia všeobecné definície a teoretické zázemie danej problematiky pozná, prípadne ich mohla počuť v niekoľkých prezentáciách podobných prác, ktoré v ten deň už odzneli. Preto je vhodnejšie pri prezentácii načrtnúť teoretické pozadie práce len v niekoľkých vetách a ďalej sa venovať hlavne výsledkom, ktoré boli v práci dosiahnuté a najmä vlastným prínosom práce. Po skončení obhajoby ZP nasleduje čítanie posudkov, pričom študent odpovie na všetky otázky, ktoré mu recenzent a vedúci práce v posudkoch položili. Po zodpovedaní týchto otázok nasleduje voľná diskusia, v ktorej členovia komisie položia ďalšie otázky. Preto je vhodné, aby študent mal pri sebe vlastný výtlačok svojej ZP, aby si napríklad pri otázke: „*Čo ste mysleli svojim vyjadrením na strane... ?*“ mohol danú stranu v práci pozrieť vo svojom výtlačku ZP.

5.6 Všeobecné pokyny

Všetky informácie v týchto Pokynoch sa riadia nasledovnými dokumentmi:

- MEŠKO, D - KATUŠČÁK, D. a kol. *Akademická príručka*, Martin : Osveta, 2004, ISBN 80-8063-150-6.;
- Metodické usmernenie č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, 2011;
- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 233/2011 Z.z., 2011 a jej novelizácia v zmysle vyhlášky 18/2016 Z.z.;
- Smernica č. 103 o záverečných prácach v podmienkach Žilinskej univerzity v Žiline;
- Normy ISO 690 a ISO 690-2.

Akékoľvek ďalšie otázky k spracovaniu a úprave ZP adresujte svojmu tútorovi alebo vyučujúcemu na predmete Seminár k záverečnej práci/Záverečná práca.

Prajeme veľa šťastia, trpezlivosti a dobrých nápadov pri vypracovávaní Vašej záverečnej práce.

kolektív Katedry spojov

Pozn.: „Pokyny pre vypracovanie záverečnej práce na Katedre spojov“ boli schválené ako interný materiál Katedry spojov pre akademický rok 2020/2021 vedúcou Katedry spojov doc. Dr. Ing. Margitou Majerčákovou dňa 15. 10. 2020.

Príloha A Obsahová náplň jednotlivých kapitol záverečných prác

Č. kap.	Názov kapitoly	Obsahová náplň kapitoly	Orientačný rozsah
	Úvod	slúži na uvedenie čitateľa do problematiky, ktorou sa práca zaoberá; môže sa tu uviesť, čomu sa venujú jednotlivé kapitoly práce; neopisujú sa tu použité metódy a dosiahnuté závery podrobne	
1.	Teoretické východiská riešenej problematiky	autor stručne a výstižne charakterizuje: <ul style="list-style-type: none"> - teoretické východiská riešenej témy, - stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce 	10-15 %
2.	Súčasný stav riešenej problematiky na Slovensku a v zahraničí	táto časť obsahuje dostupné informácie a poznatky týkajúce sa riešenej témy (zdrojom pre spracovanie sú aktuálne práce domácich a zahraničných autorov - sekundárny výskum)	cca 30 %
3.	Cieľ práce	autor jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia; špecifikuje a konkretizuje cieľ práce, ktorý je zvyčajne v anotácii uvedený všeobecne: <ul style="list-style-type: none"> - v BP je cieľom analýza a jej vyhodnotenie, - v DP je cieľom návrh riešenia vychádzajúci z analýzy a jej vyhodnotenia 	cca 5 %
4.	Metodika práce a metódy skúmania	táto časť obsahuje: <ul style="list-style-type: none"> - charakteristiku objektu skúmania, - pracovné postupy, - spôsob získavania údajov a ich zdroje, - použité metódy vyhodnotenia vrátane štatistických metód, - použité metódy interpretácie výsledkov 	
5.	Výsledky práce a zhodnotenie	výsledky predstavujú vlastné postoje alebo vlastné riešenie vecných problémov, ku ktorým autor dospel; výsledky sa musia logicky usporiadať a pri popisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť; v tejto časti sa uvádza aj vlastný primárny výskum, ktorý prispel k vyhodnoteniu analýzy, prípadne k navrhovanému riešeniu	30-40 %
	Záver	slúži na sumarizáciu celej problematiky; je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom; tvrdenia v závere musia nadväzovať na argumenty uvedené v jadre práce (jadro práce tvoria kapitoly 1-5)	