



FORMÁLNA ÚPRAVA PRÁCE

1. Práca sa píše v 1. osobe množného čísla na počítači, na biely nepriehľadný papier formátu A4.
2. Prácu píšeme jednostranne, text zarovnáваме k obidvom okrajom.
3. Druh písma: Arial.
4. Veľkosť písma a zarovnanie:
 - 14 - tučné - názvy kapitol, všetky písmená veľké, zarovnanie k ľavému okraju,
 - 12 - tučné - názvy podkapitol, všetky písmená veľké, zarovnanie k ľavému okraju,
 - 12 - obyčajné - text, zarovnanie na pravý a ľavý okraj,
 - 10 – názvy resp. popis obrázkov, tabuliek a schém (môže byť aj ako kurzíva).
5. Nastavenie okrajov strany: 35 mm - ľavý okraj, 25 mm - pravý okraj, 25 mm - horný okraj, 25 mm - spodný okraj.
6. Riadkovanie:
 - 1,5 - text
 - 1,0 - názov a popis obrázkov, tabuliek a schém.
7. Číslovanie strán: v päte dokumentu (dolný okraj) uprostred; začína sa číslovať od úvodu, úvod má číslo strany 3 (ak je obsah na 1 stranu), písmo Arial, 12.
8. **Poradie strán:** predná strana t.j. titulný list – obálka (je bez čísla strany, nepočíta sa), vyhlásenie (bez čísla), obsah (bez čísla), úvod (číslo strany 3), záver (číslo strany X), zoznam bibliografických odkazov (číslo strany X), zoznam príloh – ak sú súčasťou práce (posledná číslovaná strana).
9. **Číslovanie kapitol:** úvod (bez čísla kapitoly), zdôvodnenie riešenie úlohy (číslo kapitoly 1), zhodnotenie výsledkov práce (posledná kapitola), záver (bez čísla kapitoly), zoznam bibliografických odkazov (bez čísla kapitoly), prílohy (bez čísla kapitoly).
10. **Druh väzby:** hrebeňová;
 - predný obal priesvitný plast; spodný tvrdý list - kartón 250 gr.
11. Prílohy sú číslované a doplnené zoznamom príloh.
12. Písomná práca má byť pravopisne, terminologicky a formálne správna.