

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
FAKULTA EKONOMICKÁ

**Metodika k vypracování kvalifikační práce
(bakalářské, diplomové)
a průběh její obhajoby u státní závěrečné zkoušky**

Jaroslav Dokoupil
Ludvík Eger
Jana Hinke
Hana Kunešová

Plzeň 2019

Název: **Metodika k vypracování kvalifikační práce (bakalářské, diplomové) a průběh její obhajoby u státní závěrečné zkoušky**

Autor: doc. PaedDr. Jaroslav Dokoupil, Ph.D.
doc. PaedDr. Ludvík Eger, CSc.
Ing. Jana Hinke, Ph.D.
Ing. Hana Kunešová, Ph.D.

Recenze: PhDr. Milan Jermář, Ph.D.

Vydavatel: Fakulta ekonomická Západočeské univerzity v Plzni
Univerzitní 22, 306 14 Plzeň

Vyšlo: 2019

Počet stran: 38


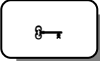
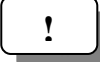





Vydání: 7. aktualizované vydání

Náklad: PDF verze na webových stránkách FEK ZČU
dostupné z: <http://www.fek.zcu.cz/studium.php>

Obsah

Úvod	4
1 Organizace vypracování práce	6
1.1 Obecná část	6
1.2 Doporučení k organizaci práce studenta	7
2 Formální náležitosti kvalifikační práce	8
2.1 Forma a součásti práce	8
2.2 Formální úprava textu	11
3 Práce s literaturou a dalšími informačními zdroji	18
3.1 Citování odborných informačních zdrojů	18
3.2 Umístění citací a odkazů	24
4 Odborná práce a výzkum.....	27
4.1 Studentská odborná práce a výzkum	27
4.2 Problém původnosti práce	28
5 Hodnocení kvalifikační práce.....	31
6 Odevzdání, zveřejnění a archivace kvalifikační práce	31
7 Příprava na obhajobu kvalifikační práce, průběh obhajoby	32
8 Seznam použité literatury	34
9 Seznam příloh.....	35

Význam použitých ikon:

	Definice pojmu
	Klíčový bod
	Upozornění
	Námět pro praxi
	Nevýhody
	Praktický příklad
	Doporučená dostupná literatura
	Zdroj na internetu (v českém jazyce)

Úvod



Obhajoba kvalifikační práce (bakalářské nebo diplomové) je na Fakultě ekonomické ZČU v Plzni (dále jen „FEK ZČU“) součástí státní závěrečné zkoušky. Hodnocením zpracování a obhajoby kvalifikační práce se ověřují vědomosti a dovednosti studenta získané během studia.

Student/ka¹ prokazuje, že je schopen/a samostatně zpracovat zadané téma po stránce teoretické i praktické, vytvořenou práci prezentovat a obhájit před odbornou komisí.

Ke splnění požadavků na kvalifikační práce na FEK ZČU předkládáme metodiku, jež usnadňuje orientaci v této problematice a jejímž cílem je přispět k požadované úrovni kvalifikačních prací na této fakultě.

Metodika obsahuje zejména informace, které se týkají realizace kvalifikační práce, formální úpravy textu, bibliografických citací, hodnocení a průběhu obhajoby práce. Součástí metodiky jsou odkazy na normy, které upravují proces zadávání, odevzdávání a zveřejňování kvalifikačních prací na FEK ZČU.

Bakalářská práce nemusí přinášet nové teoretické poznatky, ale naopak by měla prokázat schopnost studenta pracovat s odbornou literaturou a dalšími prameny **po stránce metodické i věcné**, analyzovat a srovnat přístupy v odborné literatuře s vlastním řešením problému, využít zjištěné teoretické poznatky z literatury k řešení praktické části práce.

V části teoretické se jedná zejména o stručné přehledné shrnutí pojetí dané problematiky a definování základních pojmů prostřednictvím zhodnocení využití odborné literatury a dalších pramenů, které s řešením tématu práce souvisejí. **V praktické (empirické) části práce** student odpovídajícím postupem řeší zadaný dílčí úkol kvalifikační práce zejména z ekonomie, ekonomiky, managementu a marketingu, financí a účetnictví, projektového řízení či regionálně-ekonomického charakteru. Aplikuje poznatky z teoretické části, práce vrcholí zpracováním závěrů a doporučení.

Bakalářská práce je vizitkou studenta (často jeho první rozsáhlejší prací), ve které se kromě obsahové části musí vypořádat i s formální úpravou.

V diplomové práci prokazuje student kvalitativně vyšší schopnost pracovat s odbornou literaturou a dalšími prameny včetně schopnosti zaujímat vlastní kritické stanovisko či akceptaci informací ze zpracovaných literárních a dalších zdrojů. Z diplomové práce musí být zřejmé, že si student zhodnocením literatury a dalších relevantních pramenů **prohloubil své znalosti ve vztahu k tématu** práce a že je připraven pro odborné řešení zadané problematiky. Práce by měla prokázat, že student je schopen využívat **metodologii vědecké práce pro řešení vymezených problémů a cílů práce**.

Diplomová práce je odbornou studií, kterou diplomant prokazuje schopnost tvůrčího zpracování zvoleného odborného tématu s náležitou **obsahovou, metodologickou i formální úrovní**.

Náročná empirická část prezentuje řešení zadaného problému a práce vrcholí diskusí a závěry, kde jsou uvedeny dosažené výstupy a splnění cílů práce.

¹ V textu je dále vždy uvedeno student, ale vztahuje se na student i studentka, podobně autor i autorka.



U kvalifikační práce student prokazuje schopnost správné volby postupu, vhodné metodiky řešení úkolu, výběru a zhodnocení zpracovaných informací. **V práci by měl vždy být zřejmý vlastní přínos studenta při řešení daného problému.**

Student, i když převážně pracuje samostatně, je povinen dbát pokynů a doporučení vedoucího kvalifikační práce a v dohodnutých termínech mu předkládat výsledky své práce. Současně se student může obracet na konzultanty či odborníky z praxe - v tom případě je nutné tuto činnost zaznamenat i do vlastní práce.

Úloha vedoucího práce spočívá především v pomoci při řešení zásadních otázek metodologické povahy. Konzultace studenta s vedoucím práce mají poradní a průběžnou kontrolní funkci. Je nutné si uvědomit, že je nezbytná aktivita studenta, protože **kvalifikační práce je především vizitkou studenta – autora práce.** Úkoly kvalifikační práce nejsou zadány vedoucímu práce, ale studentovi, který bude u státní závěrečné zkoušky svoji práci obhajovat.

Legislativa:

Níže uvedené normy se vztahují k požadavkům na bakalářskou a diplomovou práci (stav k 1. 2. 2019):



Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a dalších předpisů.

Studijní a zkušební řád ZČU ze dne 13. 7. 2017 (čl. 46 až čl. 56)

Uvedené články Studijního a zkušebního řádu se týkají státní závěrečné zkoušky, zadávání kvalifikačních prací, termínu odevzdání kvalifikační práce včetně uvedení postupu při neodevzdání práce ve stanoveném termínu, hodnocení práce resp. posudku na práci a rámcově upravují problematiku zveřejnění kvalifikační práce.

Směrnice rektora č. 33R/2017 Zveřejňování kvalifikačních prací

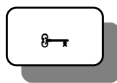
Podrobně upravuje problematiku odevzdání a zveřejnění kvalifikačních prací včetně postupu při žádosti o odložení zveřejnění kvalifikační práce.

Směrnice děkana č. 1DS/2016 Organizace státních závěrečných zkoušek na FEK ZČU, Směrnice č. 1DS/2016 - Dodatek č. 1, Směrnice č. 1DS/2016 - Dodatek č. 2.

Upřesňuje organizaci státních závěrečných zkoušek a problematiku bakalářských a diplomových prací (čl. 12). Dodatky obsahují časový harmonogram zadávání prací a formulář přihlášky ke státní zkoušce a obhajobě bakalářské a diplomové práce.

1 Organizace vypracování práce

1.1 Obecná část



Zadání kvalifikační práce

1. Témata bakalářských a diplomových prací (dále „kvalifikační práce“) s uvedením jmen vedoucích vypisuje vedoucí katedry a zveřejňuje je na nástěnce a internetových stránkách katedry. Pokud student uvažuje o svém vlastním tématu práce, je nutné jej předem projednat s uvažovaným vedoucím práce a potom požádat o zařazení tématu vedoucího odborné katedry. Termíny zveřejnění témat prací jsou uvedené ve **Směrnici č. 1DS/2016-Dodatek č. 2.** děkanky - „Organizace státních závěrečných zkoušek na FEK ZČU“.
2. Student žádá o zadání kvalifikační práce způsobem, který je stanoven platnou směrnici děkana „Organizace státních závěrečných zkoušek na FEK ZČU“. Upřesnění postupu a termíny jsou uvedené v citované směrnici a jejím dodatku č. 2.

Odevzdání kvalifikační práce

1. Student odevzdává kvalifikační práci v termínu, který je uvedený na zadání kvalifikační práce.
2. Neodevzdá-li student kvalifikační práci v termínu uvedeném v zadání kvalifikační práce, postupuje podle **Studijního a zkušebního řádu (SZŘ) ZČU, čl. 55** a nejdéle do tří pracovních dnů od tohoto termínu podá žádost děkanovi o určení náhradního termínu odevzdání práce. V žádosti uvede důvody odkladu a požadovaný náhradní termín odevzdání práce. Děkan může na základě žádosti studenta určit náhradní termín odevzdání kvalifikační práce. Pokud student neodevzdal kvalifikační práci v určeném termínu a nepožádal podle čl. 55 SZŘ o náhradní termín nebo děkan jeho žádosti nevyhověl, rozhodne děkan dle SZŘ, čl. 65, odst. 1, písm. h) o ukončení studia pro nesplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu, studijního oboru.
3. Při odevzdání kvalifikační práce student postupuje podle **čl. 2 směrnice rektora č. 33R/2017 Zveřejňování kvalifikačních prací** (vyplní formulář „Doplnění údajů o kvalifikační práci“ v Portálu ZČU, přiloží kvalifikační práci v elektronické podobě ve formátu pdf a provede další požadované úkony dle čl. 2 uvedené směrnice).
4. **Práce se odevzdává na příslušné katedře ve dvojím vyhotovení.** V případě diplomové práce se odevzdávají dva exempláře v pevné vazbě. V případě bakalářské práce se odevzdává jeden exemplář v pevné vazbě a jeden v kroužkové vazbě. Pevná vazba u bakalářské a diplomové práce obsahuje na vnitřní zadní straně desek kapsu na uložení posudků. Po obhajobě práce se studentovi jeden výtisk práce vrací a druhý výtisk (v pevné vazbě) katedra odevzdá do knihovny ZČU. Pokud děkan schválí žádost o odložení zveřejnění kvalifikační práce (viz směrnice rektora č. 33R/2017), odevzdá student na katedru tři výtisky práce. Třetí výtisk je určený pro MŠMT, je vždy v pevné vazbě a má také na vnitřní zadní straně desek kapsu na uložení posudků.

Student společně s kvalifikační prací na katedru vždy odevzdá přihlášku ke státní závěrečné zkoušce a podepsaný list „Údaje o kvalifikační práci“ vytisknutý z portálu

ZČU. List „Údaje o kvalifikační práci“ se tiskne oboustranně. Podpisem tohoto listu student potvrzuje, že do portálu ZČU vložil elektronickou verzi kvalifikační práce, která se shoduje s vytisknutou verzí práce, a vyplnil v portálu ZČU česky a anglicky všechny položky související s odevzdáním kvalifikační práce.

Zveřejnění kvalifikační práce

Konkrétní postup při zveřejnění kvalifikační práce stanoví směrnice rektora č. 33R/2017. Směrnice v čl. 3 také uvádí postup v případě žádosti o odložení zveřejnění kvalifikační práce.

1.2 Doporučení k organizaci práce studenta

K tvorbě kvalifikační práce může student přistupovat jako k projektu. Stejně jako u projektu může vyjít z plánování jednotlivých logických aktivit či kroků:



Příprava

- Zvážení tématu práce a úvodní jednání s možným vedoucím práce a se zástupci z praxe
- Seznámení se s metodikou práce, uvědomění si základního časového plánu.
- Vytvoření pracovní osnovy práce a základní rozhodnutí o empirické části – výzkumu.
- Časový harmonogram zpracování.
- Konzultace.

Vyhledání a případně opatření informačních zdrojů

- Zvažte: odborné publikace, odborné časopisy, relevantní zdroje z www, databáze, informace od expertů z praxe aj. (české, zahraniční).

Zpracování informací z odborné literatury a z dalších pramenů

- Rešerše literatury a dalších zdrojů, jejich zhodnocení, zpracování do logické struktury.
- Konzultace.
- Zpracovávání teoretické části práce.

Výzkum (adekvátní bakalářské či diplomové práci)

- Určení metodiky (v případě kvantitativního výzkumu návrh proměnných).
- Konzultace.
- Shromáždění dat (v případě kvantitativního výzkumu dle stanovených proměnných) pro řešení praktické (empirické) části práce (praxe v podniku či jiné instituci, terénní výzkum, data z vhodné databáze).
- Realizace dílčích úkolů praktické - empirické části – výzkumu.
- Zpracovávání výstupů z praxe (utřídění získaných dat), příprava interpretace a hodnocení výsledků.

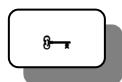
Vytváření textu práce

- Sestavení definitivní osnovy a názvů kapitol a podkapitol.
- Dokončování teoretické části, kompletace praktické části, kontrola zdrojů atd.
- Shrnutí výsledků práce v jejím závěru, kontrola splnění cílů, diskuse výsledků práce.
- Závěrečná konzultace nad téměř dokončenou prací.

Dokončení práce

- Redigování práce, kontrola věcného i formálního zpracování.
- Odevzdání práce dle pokynů.
- Příprava na obhajobu práce.

2 Formální náležitosti kvalifikační práce



2.1 Forma a součásti práce

Kromě věcné stránky má práce také stránku formální. Je to úprava a členění textu, používání obrázků, grafů a tabulek a také stránka jazyková. Gramatické a stylistické chyby výsledek práce velmi znehodnocují.



Kvalifikační práce je psaná v jazyce, ve které je akreditován a uskutečňován studijní program, studijní obor. Děkan může dle Studijního a zkušebního řádu, čl. 54 povolit zpracování kvalifikační práce v jiném jazyce.

Minimální rozsah bakalářské práce je 40 normostran (počítáno od Úvodu po Závěr).
Doporučený rozsah bakalářské práce je 40 – 60 stran.

Minimální rozsah diplomové práce je 60 normostran (počítáno od Úvodu po Závěr).
Doporučený rozsah diplomové práce je 60 – 80 stran.

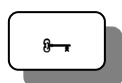
Podrobněji: viz Formální úprava textu.

Autor může ve své práci navazovat na svoji seminární práci či projektovou nebo publikační činnost, ale ucelený výsledek musí odpovídat požadavkům kladeným na kvalifikační práci. Žádný z dříve publikovaných textů autora práce nemůže být převzat původně, ale musí se s ním zacházet jako s literárním pramenem. Je zcela nepřipustné, aby jiný kvalifikační text z jiné školy či vzdělávací instituce byl předložen jako kvalifikační práce na FEK ZČU.



Námět pro praxi:

Využití textového editoru téměř odstraní překlepy, ale ne vždy odstraní všechny chyby (např. chyby ve shodě podmětu a přísudku).



Na FEK ZČU se kvalifikační práce předkládá v jednotné úpravě podle níže uvedených bodů zásadně ve standardním formátu A4 ve dvou exemplářích a v digitální formě se vkládá do portálu ZČU. Podrobněji v kapitole 1, část Odevzdání kvalifikační práce.



Z důvodů přehlednosti při archivaci kvalifikačních prací se u pevné vazby doporučuje (není to povinností) uvedení jména studenta ve formě **Jméno PŘÍJMENÍ** (např. Jan NOVÁK) asi 3 cm od horního okraje (na hřbetu), a to ve svislé úpravě textu tak, aby text byl čitelný, pokud práce leží titulní stranou dolů. Uvedené 3 cm od okraje jsou orientační (vzdálenost lze stanovit podle technických možností při výrobě vazby). Na hřbet práce se neuvádí žádný rok.

Formální úprava desek a titulního listu je zobrazena v přílohách:

Příloha A: Vzor desek bakalářské / diplomové práce

Příloha B: Titulní list bakalářské / diplomové práce

- **Originál zadání kvalifikační práce:** vloží se za titulní list před svázáním práce (je svázaný s prací, není to volný list).
- **Kopie zadání kvalifikační práce:** oboustranná kopie zadání se vloží před vazbou na stejné místo do druhého paré (je svázána s ostatním textem práce, není to volný list).
- **Čestné prohlášení:** viz Příloha C – prohlášení o samostatném vypracování práce s uvedením místa a data, které je u obou odevzdávaných výtisků vlastnoručně podepsáno (jinou než černou – nejlépe modrou – kuličkovou tužkou).

Na vnitřní straně zadních desek práce je umístěna **kapsa**, do které katedra vloží posudky.

Zvažte:

Do práce je možné zařadit stránku s poděkováním vedoucímu práce, konzultantům či jiným osobám, které přispěly k vypracování práce.



Zkompleťovaná kvalifikační práce má následující řazení:

Přední strana desek práce (viz schéma v příloze A) - nepočítá se do číslování práce.

Po titulním listu (první strana) následuje **Zadání** kvalifikační práce (druhá strana), poté následuje **Čestné prohlášení** autora (třetí strana). Všechny uvedené strany se započítávají do číslování, ale čísla stránek se do jejich zápatí neuvádějí. Po těchto stranách může následovat nepovinný **list s Poděkováním** (čtvrtá strana).

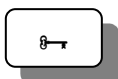
Po uvedených stranách následuje **Obsah**. Na straně s obsahem je v zápatí uvedené číslo stránky (číslo 4 nebo 5 v závislosti na tom, zda byla uvedena strana s poděkováním). Ukázka obsahu kvalifikační práce: viz Příloha D.

V obsahu jsou uvedené očíslované kapitoly práce. Úvod a Závěr nemají žádné číslo. Po Úvodu následuje kapitola 1 atd. Požadované desetinné číslování kapitol by mělo mít členění do hloubky maximálně 4 stupně (doporučeno je používat 3 stupně) a vhodné je též počítat nejvýše s 9 kapitolami (příklad desetinného číslování: 1.1.1, další podkapitola 1.1.2 atd.)



Námět pro praxi:

Ve Wordu **vygenerujte obsah** pomocí nástrojů: Vložit – Odkaz – Rejstřík a seznamy – Obsah. Obsah je možné vygenerovat pouze v případě, že názvy kapitol mají ve Wordu přiřazené příslušné styly nadpisů.



Délka Úvodu bývá cca jedna až dvě strany. V Úvodu je potřebné informovat, o čem práce pojednává a stručně okomentovat strukturu práce, popř. zdůvodnit výběr tématu a jeho aktuálnost.

Je nutné v Úvodu **vymezit cíl práce a dílčí cíle** nebo je možné cíle uvést v samostatné podkapitole s názvem Cíl práce.

Vymezení cílů práce je klíčové a rozhodně doporučujeme cíle konzultovat s vedoucím práce.

Po Úvodu následuje práce v obsahové struktuře, která odpovídá zpracovávanému tématu a zadání práce. Obvyklé je členění práce na teoretickou část a praktickou část (názvy Teoretická část a Praktická část se obvykle v práci neuvádějí). Kapitoly s výjimkou Úvodu a Závěru se číslují (desetinné třídění).

Kapitoly, které se týkají teoretické části práce, by měly obsahovat shrnutí dosavadních poznatků ve vztahu k řešené problematice a vymezit – definovat – pojmy, opět většinou na základě odborné literatury (domácí i zahraniční) či porovnávání zdrojů atd.

Kapitoly, které se týkají praktické - empirické části práce, obsahují řešení úkolů (metodiku řešení a výsledky řešení), obvykle obsahují výzkum v přiměřeném rozsahu ke kvalifikační práci (dále viz design výzkumu). Je zde hodnocení výsledků a diskuse k výsledkům. U výzkumné práce je vhodné vložit i poznámky k omezení výsledků výzkumu (research limitations – limitace výzkumu) a zvážit, zda je možné například výstupy generalizovat, či jinak aplikovat.

Závěr shrnuje poznatky z teoretické i praktické části práce. Prezentuje přínos autora k řešení tématu práce a obvykle přináší doporučení pro praxi. Může obsahovat upozornění na zjištěné závažné či zajímavé poznatky a také doporučení pro další případné pokračování práce apod. V závěru se již neuvádějí dříve neřešené skutečnosti.

Další části práce (následují po Závěru):

Seznam použité literatury a dalších zdrojů

Seznam tabulek

Seznam obrázků popř. map

Seznam použitých zkratk

Seznam příloh (přílohy nejsou povinné)

Přílohy (označené velkými písmeny dle seznamu, bez uvedení stránek v zápatí nebo záhlaví)

Abstrakt, klíčová slova (v českém jazyce)

Abstrakt, klíčová slova (v anglickém jazyce)



Námět pro praxi:

Každý název obrázku či tabulky je třeba ve Wordu označit jako Titulek (Vložit – Odkaz – Titulek). Ve Wordu potom vytvoříte seznam tabulek (obrázků) pomocí nástrojů: Vložit – Odkaz – Rejstřík a seznamy – Seznam obrázků.

Seznam použitých zkratk a značek se zařazuje do práce, pokud se zkratky či značky v práci vyskytují, což je obvyklé.

Seznam použité literatury a dalších zdrojů obsahuje soupis bibliografických citací (viz kapitola 3). Seznam je obvykle sestaven abecedně podle příjmení autorů, ale také je možné abecední třídění v členění zdrojů na tištěné, elektronické ...

Seznam příloh je poslední částí (přílohy jsou řazené abecedně).

Vlastní přílohy nemají číslování stránek, ale jsou abecedně řazené i označené, A, B, C, ... Přílohy vkládáme na konec práce a v textu na ně odkazujeme, např. viz příloha C. Do příloh je zařazen materiál, který je důležitý k pochopení práce, ale který by svým rozsahem narušoval plynulost vlastního textu v kapitolách. Přílohy je nutné komentovat v textu práce.

Abstrakt je „zkrácené, přesné vyjádření obsahu dokumentu bez dodatečné interpretace jeho výkladu nebo kritiky a bez hodnotícího stanoviska toho, kdo je autorem abstraktu“ (Meško a kol. 2006, s. 65).

Abstrakt především umožňuje čtenáři rychle a přitom přesně identifikovat základní obsah dokumentu, ke kterému se vztahuje (v našem případě kvalifikační práce). Abstrakt by měl stručně odpovědět na otázky:

- Jaké téma autor řešil a proč?
- Jaký přístup k řešení problému byl zvolen?
- Co je hlavním výstupem, popř. jaká je stručná odpověď na položenou výzkumnou otázku?
- Jaké je uplatnění výstupů, zda bude práce pokračovat atd.

Požadovaný rozsah abstraktu: cca 10 řádků až jedna strana normovaného textu. Každá jazyková verze abstraktu (v českém a anglickém jazyce) je na samostatné straně.

Abstrakt je stručná a výstižná charakteristika obsahu práce (není to závěr práce).

Pod nadpis Abstrakt se uvedou **základní bibliografické údaje o kvalifikační práci**, potom **Klíčová slova** (cca 3 – 5), stejně tak i v angličtině (viz přílohy E a F). Abstrakty jsou zařazeny až na konci kvalifikační práce (po případných přílohách).

2.2 Formální úprava textu

Bakalářská či diplomová práce se předkládají zásadně ve formátu A4, psané textovým editorem (MS Word apod.) K tisku se používá bílý standardizovaný papír A4.

Od akademického roku 2015/2016 **je na FEK ZČU možné text kvalifikační práce od Úvodu tisknout oboustranně** (fakulta tím sleduje zejména ekologické hledisko). Volba jednostranného či oboustranného tisku je na autorovi práce, u oboustranného tisku je vhodné volit silnější papír (s větší gramáží) kvůli propití barvy na druhou stranu zejména u grafických příloh.



Formát stránky (okraje a umístění hřbetu)

Nahoře: 3 cm, Dole: 2 cm (v případě, že budeme používat zápatí, může být i více).

Vlevo a Vpravo: 2,5 cm, U hřbetu: 1 cm, Od hrany – záhlaví a zápatí: 1,5 cm.

30 řádků textu na stránce a 60 znaků v řádce (1 800 znaků na stránce).

Poznámka: V praxi to ne vždy a ne zcela lze na počítači dodržet.

Pro text, který se bude tisknout jednostranně, zadáme v položce „Vzhled stránky“ umístění hřbetu vlevo. U textu, který budeme tisknout oboustranně, se musí umístění hřbetu střídat (vlevo a vpravo), proto v položce „Vzhled stránky“ zvolíme v nabídce „Více stránek“ možnost „Zrcadlové okraje“. Tím dosáhneme toho, že umístění hřbetu bude u oboustranného tisku střídavě vlevo a vpravo, velikost okrajů přitom zůstane stejná jako při jednostranném tisku.

Písmo

Typ: Times New Roman, velikost: 12, obyčejné. Pro zvýraznění vybraných slov nebo částí textu je možné použít písma **tučného**, *kurzívu* či podtržení. V souvislém textu (odstavci) nebývá vhodné měnit typ a velikost písma.

Odstavec

Řádkování: 1,5 řádku, Zarovnání: do bloku, Mezera před odstavcem: 6b.

Text odstavce vždy píšeme bezprostředně od levého okraje, a to včetně odrážek (s možnou výjimkou u víceúrovňových odrážek tam, kde to poslouží přehlednosti). Norma připouští i odsazení prvního řádku odstavce: lze odsadit o 1,2 (1,25) cm (v položce Speciální odsazení). V takovém případě již mezi odstavci nebývá žádná mezera. V žádném případě nepoužíváme pro odsazení prvního řádku odstavce 5 mezer, jak bylo zvykem při psaní na psacím stroji!

Mezi jednotlivými větami jednoho odstavce (tj. mezi tečkou jedné věty a počátečním písmenem následující věty) vždy vynecháváme 1 mezeru. Mezeru vynecháváme též za každou čárkou mezi slovy ve větě. Naopak při uvádění textu v závorkách se mezi závorkami a vnitřním textem mezera nedělá.



Námět pro praxi:

V nabídce ‘Tok textu‘ bývá vhodné zapnout tzv. „kontrolu osamocených řádků“, čímž zabezpečíme, aby žádná stránka nezačínala ani nekončila odtrženým samotným řádkem odstavce z předchozí či následující strany.

Záhlaví, zápatí a číslování stran

Použití **záhlaví** není nutné a můžeme je brát jako rozšiřující záležitost.

Použitím záhlaví můžeme jednoduchým způsobem zlepšit optický vzhled práce. Do záhlaví je možné uvést aktuální název kapitoly pro danou stránku, čímž zejména u rozsáhlejších prací přispějeme k větší přehlednosti a lepší orientaci čtenáře. Podrobnější uvádění názvů jednotlivých podkapitol v záhlaví či zápatí však již nebývá vhodné. Při uvedení jakéhokoliv textu v záhlaví či zápatí (vyjma samotného číslování stránek) je vhodné oddělit tento text

od textu práce tenkou plnou čarou přes celou šířku strany (např. formou dolního ohraničení textu v záhlaví).

V zápatí uvádíme číslování stran (arabskými číslicemi), a to:

- doprostřed strany (v případě, že neuvádíme žádný text v zápatí),
- k vnějšímu tj. pravému okraji strany (v případě uvedení textu v zápatí, např. pokud používáme poznámky pod čarou); v tomto případě píšeme text zápatí od vnitřního (levého) okraje strany.

Poznámka:

Číslování stran může být i v záhlaví (u pravého okraje). V tom případě se doporučuje oddělit záhlaví plnou čarou od vlastního textu práce.



Jak postupujeme při číslování stran?

První počítanou stranou je titulní list (číslo stránky se na něj neuvádí), další stranou je vložené zadání práce (číslo stránky se neuvádí), Čestné prohlášení (číslo strany se neuvádí), Poděkování (není povinné, číslo stránky se neuvádí). Následuje Obsah, který už má v zápatí uvedené číslo stránky (4 nebo 5 - podle toho, zda bylo do práce zařazené Poděkování). Číslování stran v zápatí končí Seznamem použité literatury, popř. Seznamem příloh. Přílohy jsou řazené abecedně a nemají v zápatí uvedené číslo stránky.

V případě oboustranného tisku práce (oboustranný tisk je až od Úvodu) počítáme do číslování stran každou stranu textu práce.



Námět pro praxi:

Text **záhlaví** je možné psát jiným typem (např. Arial) a menší velikostí písma (10 či 11) než běžný text práce.

Případné doplňující **poznámky pod čarou** se uvádějí písmem New Times Roman, velikost 10, obyčejné písmo, řádkování jednoduché.

Členění textu - kapitoly

Text je potřebné členit do číslovaných kapitol a podkapitol. Názvy kapitol a podkapitol práce píšeme od levého okraje. Zvolenou grafickou úpravu potom jednotně dodržujeme v celé práci. Počet úrovní nadpisů volíme přiměřeně z důvodů přehlednosti práce. Názvy kapitol jsou uvedené v černé (automatické) barvě.



Kapitola je dle ČSN ISO 690 (1996, s. 4) číslovaná a/nebo názvem označená část psaného dokumentu, která obvykle tvoří samostatný celek, ale je ve vztahu k částem, které ji předcházejí nebo po ní následují. To znamená, že název/obsahové zaměření podkapitoly musí být konzistentní s názvem/obsahovým zaměřením kapitoly nadřazené či souřadné.

Doporučuje se **používat desetinné třídění**, tj. pomocí arabských číslic oddělovaných tečkami (za poslední číslicí se tečka nepíše). Úvod a Závěr nemá číslo jako kapitola. První kapitola má číslo 1 (viz Příloha D).

Přílohy se nečíslují, jsou označeny abecedně (např. Příloha A, Příloha B atd.).



Námět pro praxi:

Zřejmě nejjednodušší je používat pro názvy kapitol a podkapitol odpovídající styly (Nadpis 1, Nadpis 2 atd.) s vhodně nadefinovaným typem a velikostí písma a použitím víceúrovňového číslování.

Nové hlavní kapitoly začínají u rozsáhlejších prací obvykle **na nové straně**. Podkapitoly zařazujeme v textu průběžně, přičemž je vhodné zařadit mezi název podkapitoly a předchozí text jistou mezeru (6 až 12 bodů – uvedeme ji při definování stylu odstavce jednotlivých úrovní podkapitol). Při definování stylu dané úrovně podkapitol neopomeneme zapnout „kontrolu osamocených řádků“ v nabídce ‘Odstavec - Tok textu‘.

Poznámky pod čarou a reflexe

Poznámky, které nesouvisejí přímo s hlavní linií výkladu, ale které považuje autor za důležité, můžeme uvést zhuštěně jako „poznámky pod čarou“ (písmo New Times Roman, obyčejné, velikost 10, řádkování jednoduché).

Objemnější vsuvky je vhodné zařadit jako **Přílohy**, které se uvádějí na konci práce po Seznamu příloh a odlišují se písmeny abecedy.

Tabulky, grafy, mapy, obrázky, fotografie a schémata

Tabulky, grafy, mapy, obrázky, fotografie a schémata uvádíme buď zařazené průběžně v textu, nebo na konci práce v příloze. Průběžně v textu uvádíme tabulky, grafy, mapy apod., které mají úzkou souvislost s textem. Do přílohy zařazujeme obvykle ty, které jsou rozsáhlejší a rušily by souvislý výklad textu, nebo ty, které mají doprovodný či doplňující charakter. Na všechny tabulky, grafy, mapy, obrázky, fotografie a schémata, které jsou uvedené průběžně v textu nebo v přílohách, musí být uveden odkaz v textu.

Obrázky, grafy, schémata apod. můžeme označit souhrnným názvem **Obrázek** (zkráceně Obr.), pro tabulky ponecháváme označení **Tabulka** (zkráceně Tab.). Pokud má mapa odpovídající parametry, označíme ji jako **Mapu**, pokud parametry nemá, můžeme ji také označit jako obrázek. U každé tabulky, obrázku popř. mapy musí být uveden název, kterému předchází číslo, jež označuje zařazení příslušné tabulky, obrázku nebo mapy v textu práce. Zejména u tabulek, grafů a map (pokud to nevyplývá z jejich obsahu) je nutné uvádět i rozměrové jednotky uvedených veličin a vročení.

Při kompletním převzetí tabulky, obrázku resp. mapy uvedeme pod „Převzato: odkud, rok“. Při přebírání údajů z jiných materiálů, které zpracuje do tabulky, grafu atd. autor kvalifikační práce, uvádíme bezprostředně pod tabulku či obrázek „Zdroj: odkud, rok“, ze kterého jsou čerpané informace, dále uvedeme „Zpracoval: jméno, příjmení, rok“, což dokládá vlastní zpracování (zarovnat můžeme jednotně buď vlevo, nebo vpravo).



Příklad tabulky:

Tab. č. 1: Příjem za služby v září a říjnu 2012 a 2013 (v tis. Kč)

Měsíce	Rok 2012		Rok 2013	
	Hlavní provoz A + B		Doplňkové služby A + B	
Září	1 000	800	50, 5	0,5
Říjen	1 500	400	15	20

Zdroj: Interní materiály podniku XY, 2014

Zpracoval: Jan Novák, 2018

nebo Převzato: Výroční zpráva podniku XY, 2014

U grafů je nutné vždy uvést příslušnou legendu. Při vytváření grafů v textových editorech či tabulkových procesorech pro zápis legendy obvykle využijeme služeb nabízených těmito prostředky.

Poznámka:

U grafů a tabulek je vhodnější místo řádkování 1,5 používat **řádkování „jednoduché“ nebo „nejméně“** pro přehlednost textu.

Kompletní seznam tabulek, obrázků popř. map uvedených v práci zařazujeme na konci práce za seznam použité literatury. Každý z těchto seznamů obsahuje soupis tabulek, obrázků resp. map v pořadí jejich výskytu v práci s uvedením jejich čísla, názvu a strany, na které se nacházejí.

Matematické vzorce

Matematické vzorce umístíme na zvláštní řádek zarovnané obvykle na střed (vycentrované). Vysvětlení symbolů použitých ve vzorci (pokud nebyly definovány dříve) umístíme pod vzorcem od levého okraje (za slůvkem „kde:“). Vzorec má číslo v závorce pro odvolávky v textu.



Příklad vzorce:

$$\bar{P} = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{n} \quad (1)$$

kde: \bar{P} ... průměrná hodnota daného parametru ve sledovaném vzorku,

P_i ... hodnota daného parametru i-tého objektu,

n ... počet objektů ve sledovaném vzorku.

Vzorce je vhodné číslovat, a to uvedením pořadového čísla vzorce do kulaté závorky u pravého okraje řádku, na kterém je vzorec uveden. Číslování vzorců umožní jednodušeji odkazovat na konkrétní vzorec.

V případě souvisejících skupin matematických vzorců (např. soustavy rovnic) je vhodné zarovnat tyto výrazy tak, aby byly zachovány vertikální vazby mezi nimi, tj. bez centrování každé řádky zvlášť.

Zkratky, značky, akronymy a čísla

Veškeré používané zkratky, značky a akronymy je nutné definovat při prvním uvedení v textu práce. Dále se sestaví jejich soupis, který se uvede jako seznam použitých zkratek se stručným objasněním každé použité zkratky.

Příklad:

... budeme se věnovat problematice Evropské unie (EU) a malých a středních podniků (MSP).



Náměty pro praxi:

Při psaní interpunkčních znamének, značek a čísel si ověřte správnost zápisu např. v *Akademické příručce českého jazyka* (Pravdová, Svobodová 2014)², ze které čerpají následující náměty pro praxi:

- **Interpunkční znaménka** (tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník) se připojují k předcházejícímu slohu či zkratce bez mezery, za každé interpunkční znaménko patří mezera (výjimkou jsou např. e-mailové a www adresy).
Příklad: ... umíme si to všichni (studenti i učitelé) představit? Jistě, tak se to vždy prezentuje.
- **Tři tečky** označují vynechaný text, použijí se přesně vždy tři tečky a oddělí se mezerou.
- **Spojovník**, vodorovná čárka, spojuje (bez mezer) dva jednoslovné výrazy.
Příklad: Anglicko-český slovník, Praha-západ
- **Pomlčka** má tvar spojovníku, může být krátká (-) nebo dlouhá (–). Odděluje se mezerami. Označuje-li rozsah (s významem „až“ nebo „od...do“), je bez mezer.
Příklad: dálnice Praha-Brno, str. 15-17, otevřeno 9:30-10:30, v letech 1939-1945.
Použití znaků krátké pomlčky a dlouhé pomlčky musí být v textu jednotné. V jednom textu lze např. použít krátkou pomlčku pro označení rozsahu a dlouhou pomlčku v ostatních případech.
- **Závorka** přiléhá ke slovu nebo číslu bez mezery. Příklad: (Kotler 2001), [online]
- **Lomítko** je v textu připojené bez mezer, pokud odděluje dva jednoslovné výrazy nebo značky. Příklad: 90 km/h, akademický rok 2015/2016, přijmeme prodavačku/prodavače
- **Uvozovky** jsou na začátku a konci výrazu a přiléhají bez mezer. Příklad: „tak to přesně je“
- **Zkratky**: za zkratkou vytvořenou ze začátku slova je tečka bez mezery, uvnitř zkratk z více slov je za každou tečkou mezera. Naopak za iniciálovými zkratkami se tečka nedělá (FEK ZČU).
Příklad: p. = pan, srv. = srovnej, Podnik spol. s r.o., tj., EU, UNESCO
Pokud zkratka vzniká ze začátku a konce slova, tečka se obvykle nepoužívá: pí = paní, fa = firma.

² PRAVDOVÁ, Markéta; SVOBODOVÁ, Ivana (eds.). *Akademická příručka českého jazyka*. Praha: Academia, 2014. ISBN 978-80-200-2327-8.

V této publikaci doporučujeme věnovat pozornost mimo jiné části I.B Pravopis, interpunkce (s. 86-140) a části VI. Zkratky, značky, čísla (s. 449-469).

- **Viz:** za zkratku bývá často mylně považováno slovo **viz**, které je však tvarem rozkazovacího způsobu slovesa **vidět**. Pokud **viz** není na konci věty, tak se za ním tečka nepíše.
Příklad: viz tabulka č. 1, viz následující kapitola.
- **Značky** se používají ve spojení s číslem a oddělují se od číselné hodnoty mezerou.
Příklad: 25 cm, 220 W, 5 s, 35 kg, 100 %
- **Procento a promile** se oddělují od čísla mezerou. Výraz bez mezery se užívá pro přídavné jméno. Příklad: 10 % znamená deset procent. 10% znamená desetiprocentní.
- **Matematické značky** se oddělují od čísel mezerami.
Příklad: $10 + 10 = 20$, $10 \times 10 = 1\ 000$
Vyjadřuje-li znaménko kladnou nebo zápornou hodnotu, uvádí se u čísla bez mezery.
Příklad: teplota $-5\ ^\circ\text{C}$, odchylka $+3\ \%$
- **Teplotní stupeň** se připojuje ke značce stupnice, mezi ním a číslem je mezera.
Příklad: $37\ ^\circ\text{C}$
- **Skóre** (dvojtečka) se uvádí bez mezer.
Příklad: Mapa 1:100 000
- **Paragraf** se píše ve spojení s číslem, značka § je oddělena od čísla mezerou.
Příklad: § 3 odst. 2 písm. b zákona č. 250/2000 Sb.
- **Čísla**, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky se člení do skupin. (kromě letopočtů)
Příklad: 34 000 obyvatel, 1 500 km, rok 1989
- **Zlomky** se píší bez mezery u lomítka. Příklad: $\frac{2}{3}$
- **Peněžní částky a značky měn** se uvádějí na stejném řádku. Trojice číselných řádů se odděluje mezerou nebo tečkou bez mezery, název měny je za číslem oddělený mezerou.
Příklad: 2 500 050 Kč nebo 2.500.050 Kč, 1 120,50 € nebo 1.120,50 €.
- **Kalendářní data** se píší vzestupně (5. 1. 2016) s mezerami po tečkách nebo se slovním vypsáním měsíce (5. ledna 2016). Je také možné data zapisovat dvoumístně s použitím nuly na doplnění druhého místa, v tomto případě se za tečkami neuvádí mezera (05.01.2015).

Námět:

Na konci řádků by neměly zůstat jednohláskové předložky a jednohláskové spojky. Konec řádku by neměl oddělit titul od jména, rozdělit větší čísla, oddělit číslo od značky apod. Nežádoucím rozdělení výrazu se vyhnete, pokud v textovém editoru Word použijte pro spojení výrazů tzv. pevnou mezeru. Výraz zapište bez mezery, poté na místě, kde má být mezera nastavte kurzor a stiskněte současně tři klávesy: Ctrl+Shift+Mezerník. Vznikne mezera, která pevně spojí obě části výrazu, takže nedojde k jejich rozdělení do různých řádků.



Před svázáním kvalifikační práce rozhodně doporučujeme provést jazykovou korekturu.

3 Práce s literaturou a dalšími informačními zdroji

Student nikdy nezačíná na „zelené louce“, ale musí umět využít práce svých předchůdců, která je zpracována v učebnicích a dalších odborných publikacích. Využívání výsledků poznání a uvádění odkazů na publikace má určitá pravidla, která je nutno respektovat.

Kvalitní práce s relevantními informačními zdroji je jedním ze znaků vysokoškolské úrovně absolventa univerzity.



Studentům doporučujeme následující postup:

- Začít s odbornou literaturou od odborných slovníků, encyklopedií a přehledových studií.
- Využít používané základní a doporučované učebnice a odborné publikace v rámci studovaných předmětů. V těchto zdrojích najdeme odkazy na další odbornou literaturu.
- Vyhledat publikace, které se zabývají přímo řešenou problematikou, využít k tomu online katalogy v knihovnách (např. Knihovna ZČU, Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje, Národní knihovna v Praze a další).
- **Pracovat s odbornými časopisy ze sledované oblasti** (články jsou většinou novější zdroje než učebnice a monografie).
- Vyhledávat elektronické zdroje v odborných databázích např. v knihovně ZČU a fulltextovým vyhledáváním na internetu.
- Kdo pracuje s údaji o podnicích, může využít např. tyto zdroje: Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES), Veřejný rejstřík a sbírka listin (justice.cz), Rejstříky a registry (statnisprava.cz) a další.

Podle tématu kvalifikační práce pracujeme také s dalšími zdroji, např. statistickými ročenkami, legislativou, informační portály atd.



Řada **elektronických informačních zdrojů** je studentům přístupná prostřednictvím webových stránek univerzitní knihovny (viz odkaz: <https://knihovna.zcu.cz/elektronicke-informacni-zdroje/abecedne.html>). Vhodným zdrojem jsou také **volně přístupné odborné časopisy** (Directory of Open Access Journals - DOAJ), které jsou dostupné z: <https://doaj.org/>

3.1 Citování odborných informačních zdrojů

Forma citací je upravena v normě **ČSN ISO 690: 2011 Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů**.

Od akademického roku 2015/2016 mohou studenti FEK ZČU citovat odborné zdroje také podle citační normy **APA (American Psychological Association)**, která je významnou citační normou používanou ve vědeckých publikacích (**styl APA 6th**).

Citační normy specifikují prvky, které je nutné uvádět v bibliografických citacích monografických a seriálových publikacích, v citacích kapitol, článků atd. a patentových dokumentů. Citační normy stanoví a předepisují pořadí prvků citace a ustavují pravidla transkripce a formální úpravy informací získaných ze zdrojové publikace.

Student FEK ZČU může použít **citační normu ČSN ISO 690: 2011 nebo citační normu APA**. Vždy je však možné v jedné práci použít jen **jednu citační normu** (není možné ve stejné práci citovat zdroje podle různých citačních norem).



Citát, parafráze, citace, odkaz

„**Citát** (quotation) je text, který jsme doslovně převzali z nějakého dokumentu, informačního zdroje“ (Meško a kol. 2006, s. 216).

Parafráze znamená, že student vlastními slovy přetlumočí, co v určité publikaci či její části její autor napsal.

U každého citátu či u každé parafráze musí být v textu práce uveden odkaz na použitý zdroj, na tzv. **citaci**, která obsahuje v předepsané podobě informaci o použitém zdroji a která je uvedena v kapitole „Literatura a další zdroje“.

Odkaz je zkrácené označení použitého pramene v souvislém textu podle způsobu doporučeného normou (Meško a kol. 2006).

Citát je přesné a doslovné uvedení informace z použitého zdroje. Citovaný údaj je označen uvozovkami a na konci uvozovek jsou nejlépe v závorce uvedeny informace vedoucí k přesnému označení použitého zdroje včetně strany.

V rámci citátu tedy student přebírá text v původním znění. „Není přípustné s ním nějak manipulovat, například měnit slovosled, aby citace lépe zapadla do uvedené argumentace, nahrazovat slova synonymy nebo je jinak skloňovat a časovat. Dokonce nejste oprávněni měnit ani faktické a pravopisné chyby: jestliže bude v přímé citaci uvedeno „babička“ a vy ji uznáte za vhodnou k ocitování, musíte hrubku ponechat. Abyste nebyli obviněni z neznalosti, za problematický prvek v přímé citaci se vkládá značka „sic“ (latinsky „právě tak“) v hranatých závorkách“ (Zbiral 2009, s. 18).

Pokud student shledá jako účelné použít z citátu pouze některé pasáže, může jednotlivé části citátu vypustit s tím, že vynechaný text nahradí hranatými závorkami se třemi tečkami „[...]“.

O citát se jedná také v případě vlastního překladu textu z cizího jazyka, přičemž student by měl v překladu dbát o zachycení původního textu v co nejpřesnějším znění. Pro přehlednost může být v poznámkách pod čarou uvedeno, že se jedná o vlastní překlad autora kvalifikační práce.

Citáty a parafráze je nutné uvádět především „z první ruky“, tj. ze zdroje, který student četl. Pokud výjimečně přebíráme informaci, musí to být v práci zřetelně uvedeno.

Student jakožto autor kvalifikační práce by měl také citovat starší vlastní text resp. jiný již publikovaný text, kde byl student autorem nebo spoluautorem. Například: pokud se student při vypracování diplomové práce věnuje stejnému či podobnému tématu jako v bakalářské práci, může své dřívější závěry z bakalářské práce konfrontovat, či položit za základ ke své další práci. Je však žádoucí odcitovat původní zdroj těchto závěrů tak, aby hodnotitelé kvalifikační práce byli schopni zhodnotit (resp. odlišit) přínos nového dokumentu.

Základní prvky citace: primární odpovědnost, název díla, podřízená odpovědnost, údaje o vydání, místo vydání, nakladatel, rok vydání, rozsah, edice, poznámky a standardní číslo. U jednotlivých typů citací lze najít určité odlišnosti. Pro základní orientaci níže uvádíme praktické příklady citování vybraných typů zdrojů podle citačních norem ČSN ISO 690:2011 a APA (styl APA 6th).



Příklady citací dle citační normy ČSN ISO 690:2011

Příjmení autorů se v citacích podle této normy zapisují celá velkými písmeny, osobní jména se vypisují malými písmeny a uvádějí se celá (ne pouze iniciály).

Monografická publikace:

Jeden autor:

U jednoho autora uvedeme nejprve příjmení (velkými písmeny, kapitálky), poté jméno odděleno čárkou.

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2007. 800 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

Více autorů:

Do tří autorů uvádíme do citace všechny autory. Pokud má dokument více než tři autory, je-li to možné, uvádíme všechny. Jinou možností je zapsat prvního autora a zkratku „et al.“, „aj.“ nebo „a kol.“.

BEDRNOVÁ, Eva, NOVÝ, Ivan aj. *Psychologie a sociologie řízení*. 3. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2007. 798 s. ISBN 978-80-7261-169-0.

Poznámky k citaci monografie:

Číslo vydání monografie se uvádí povinně, pokud se jedná o jiné než 1. vydání.

Údaj o počtu stran v knize je nepovinný údaj.

Článek v časopise:

AUTOR článku. Název článku. *Název časopisu kurzívou*. Vedlejší názvy. Místo: vydavatel, rok, **ročník časopisu tučně** a za něj do závorky číslo časopisu, strany. ISSN.

BEYER, Dirk, HINKE, Jana. Sectorial Analysis of the Differences in Profitability of Czech and German Business Ventures – An Empirical Benchmark Study. *E+M Ekonomie a Management*, 2018, **21**(1), s. 127-143, ISSN 1212-3609.

Poznámka k citaci článku:

Vedlejší názvy časopisu, místo a vydavatel časopisu jsou nepovinné údaje.

Kapitola v knize:

AUTOR kapitoly. Název kapitoly. In: AUTOR knihy. *Název knihy kurzívou*. Vedlejší názvy. Vydání. Místo: nakladatel, rok, strany. ISBN.

PETRTYL, Jan. Problematiky diverzity managementu pohledem legislativy. In: EGER, Ludvík aj. *Diverzity management*. Praha: Educa Service, 2009, s. 130-138. ISBN 978-80-87306-03-1.

Příspěvek ve sborníku:

AUTOR příspěvku. Název příspěvku. In: *Název sborníku kurzívou*. Místo: nakladatel, rok, strany. ISBN nebo ISSN.

SUCHÁNEK, Petr, ŠTERBA, Martin. The Efficiency of the Value Creation Model in the Manufacturing Industry in the Czech Republic. In: *Proceedings of International Scientific Conference of Business Economics Management and Marketing 2017*, Brno: Masaryk University, 2017, s. 273-283. ISBN 978-80-210-8714-9.

Kvalifikační práce (bakalářská práce, diplomová práce apod.):

Norma neuvádí, jak citovat kvalifikační práce. Postupujeme podobně jako u monografie.

AUTOR práce. *Název práce kurzívou*. Místo vytvoření, rok vytvoření. Rozsah. Druh práce. Název školy. Vedoucí práce nebo školitel.

JETENSKÁ, Lucie. *Návrh projektu založení neziskové organizace*. Plzeň, 2015. 75 s. Bakalářská práce. Západočeská univerzita v Plzni. Fakulta ekonomická.

Poznámka: Rozsah práce a vedoucí práce jsou nepovinné údaje.

Jiné (tištěná výroční zpráva)

ČEZ. *Annual report 2000*. Praha: ČEZ, 2001.

Osobní sdělení:

Norma neuvádí, jak citovat osobní sdělení. Do citace uvedeme jméno autora, datum, místo a jeho odborné či pracovní zařazení atd.

Elektronické dokumenty a jejich části:

Na hlavní prvky citace se adekvátně vztahují výše uvedená pravidla. Cituje se podle druhu dokumentu, např. jako monografie nebo článek. V citaci elektronického dokumentu se vždy uvádí nosič, který se zapisuje do hranatých závorek: [online]. Je-li to potřebné, můžeme elektronický zdroj blíže specifikovat dle citační normy: [online databáze], [monografie na CD-ROM], [online elektronický časopis], [elektronická pošta] atd. Dále je nutné do hranatých závorek uvést datum citování, uvádí se výraz „cit.“ a datum, při citaci z internetu se uvádí také webová stránka, na které je dokument dostupný.

Příklady citování elektronických dokumentů nebo jejich částí:

Webová stránka:

AUTOR. Název vedlejší stránky. *Název hlavní webové stránky* [online]. Místo: nakladatel, datum publikování. Datum aktualizace [cit. datum citování]. Dostupné z:

CZECHTRADE. Podnikatelské prostředí. *BusinessInfo. Oficiální portál pro podnikání a export* [online]. Praha: CzechTrade, ©1997–2015 [cit. 30.11.2015]. Dostupný z:
<http://www.businessinfo.cz/cs/podnikatelske-prostredi.html>

Webové sídlo:

AUTOR. *Název kurzívou* [online]. Místo: nakladatel, datum publikování. Datum aktualizace [cit. datum citování]. Dostupné z:

Český statistický úřad. [online] Praha: Český statistický úřad, 2015. Aktualizace 24. 11. 2015 [cit. 30.11.2015]. Dostupné z: <http://www.czso.cz/>

Online kniha:

AUTOR knihy. *Název publikace kurzívou* [online]. Vydání. Místo: nakladatel, datum publikování [cit. datum citování]. Edice, číslo edice. ISBN. Dostupné z: DOI nebo adresa.

SVĚTLÍK, Jaroslav. *Marketing - cesta k trhu*. [online] Praha: VŠPP a. s., [cit. 1. 2.2019]. ISBN 978-80-86847-81-8. Dostupné z: <http://www.marketingsvetlik.cz/>

Článek v online časopise:

AUTOR článku. Název článku. *Název časopisu kurzívou* [online časopis]. Rok vydání, **ročník časopisu tučně** a do závorky číslo časopisu, strany [cit. datum citování]. ISSN. Dostupné z: DOI nebo adresa.

MACHOVÁ, Kristýna. Nástupnictví v rodinných podnicích v České republice. *ACC Journal* [online časopis]. 2018, **24**(2), 48-60 [cit. 1. 2. 2019]. ISSN 251-0613. Dostupné z: https://acc-ern.tul.cz/archiv/PDF/ACC_2018_2_05.pdf



Podrobné informace o citační normě ČSN ISO 690:2011 a příklady citování jsou uvedené v elektronickém dokumentu:

FIRSTOVÁ, Zdeňka. *Nová citační norma ČSN ISO 690:2011. Bibliografické citace - podrobný návod, jak citovat literaturu a prameny, s českými příklady.* [online] Plzeň: Západočeská univerzita, 2011[cit. 16.1.2019]. Dostupné z: <https://sites.google.com/site/novaiso690/>



Příklady citací dle citační normy APA (styl APA 6th):

Příjmení autorů se podle této normy zapisují malými písmeny, místo osobního jména se uvádí pouze iniciála. V citaci se neuvádí ISBN ani ISSN.

Monografická publikace:

Jeden autor: Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. *Název knihy kurzívou*, tečka. Místo vydání, dvojtečka, vydavatelství, tečka.
Armstrong, M. (2007). *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing a.s.

Dva autoři: Mezi jmény je čárka a znak &.

Bedrnová, E., & Nový, I. (2007). *Psychologie a sociologie řízení*. Praha: Management Press.

Tři autoři: Autory oddělit čárkou, znak & vložit mezi jména druhého a třetího autora.

Více než tři autoři: Jména autorů oddělovat čárkami a znak & vložit mezi jména předposledního a posledního autora nebo za jméno prvního autora napsat čárku a „et al.“.

Článek v časopise:

Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. Název článku, tečka. *Název časopisu kurzívou*, čárka, ročník, v závorce za ročníkem číslo časopisu, čárka, strany, tečka. Přejít na odkaz.

Beyer, D., & Hinke, J. (2018). Sectorial Analysis of the Differences in Profitability of Czech and German Business Ventures – An Empirical Benchmark Study. *E+M Ekonomie a Management*, 21(1), 127-143. <https://dx.doi.org/10.15240/tul/001/2018-1-009>

Kapitola v knize:

Příjmení autora kapitoly, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. Název kapitoly, tečka. In, iniciála osobního jména autora knihy, příjmení autora knihy, čárka, *název knihy kurzívou*, strany kapitoly v závorce, tečka. Místo vydání, dvojtečka, vydavatelství, tečka.

Petrtyl, J. (2009). Problematiky diverzity managementu pohledem legislativy. In L. Eger, et al., *Diverzity management* (s. 130-138). Praha: Educa Service.

Příspěvek ve sborníku:

Příjmení autora příspěvku, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. Název příspěvku, tečka. In, iniciála osobního jména editora sborníku, tečka. Příjmení editora a v závorce Ed. (jeden editor) nebo Eds. (více editorů), čárka, *Název sborníku kurzívou*, strany článku v závorce, tečka. Místo vydání, dvojtečka, vydavatelství, tečka.

Suchánek, P, & Štěrba, M. (2017). The Efficiency of the Value Creation Model in the Manufacturing Industry in the Czech Republic. In L. Janošová, L. Kuchynkova, & M. Cenek (Eds.), *Proceedings of International Scientific Conference of Business Economics Management and Marketing 2017*, Brno: Masaryk University, 273-283.

Kvalifikační práce (bakalářská práce, diplomové práce apod.):

Jetenská, L. (2015). *Návrh projektu založení neziskové organizace* (Bakalářská práce). Plzeň: Západočeská univerzita v Plzni.

Webová stránka:

Autor (pokud je známý), rok vydání (v závorce), tečka. *Název webové stránky* tečka. Cit. datum, čárka, dostupné z: adresa webové stránky

CzechTrade (2015). *BusinessInfo. Oficiální portál pro podnikání a export*. Cit. 30.11.2015, dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/podnikatelske-prostredi.html>

Citace elektronické monografie:

Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání (v závorce), tečka. *Název monografie kurzívou*, tečka. Dostupné z: adresa webové stránky

Světlík, J. (2018). *Marketing - cesta k trhu*. Praha: VŠPP a. s., Dostupné z: <http://www.marketingsvetlik.cz/>

Citace článku v elektronickém časopise:

Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání (v závorce), tečka. Název příspěvku, tečka. *Název časopisu kurzívou*, čárka, ročník, číslo časopisu do závorky, čárka, strany, tečka. Dostupné z: adresa webové stránky

Machová, K. (2018). Nástupnictví v rodinných podnicích v České republice. *ACC Journal*, 24(2), 48-60. Dostupné z: https://acc-ern.tul.cz/archiv/PDF/ACC_2018_2_05.pdf



Další ukázka citací dle APA je například dostupná:

APA Citation Guide. BibMe™ formats according to APA 6th Edition, [online]. [cit. 16.1.2019]. Dostupné z: <http://www.bibme.org/citation-guide/apa/>

3.2 Umístění citací a odkazů



Každý citát a každou parafrázi musí v textu doprovodit odkaz, který jasně označuje zdroj, z něhož bylo čerpáno. Obvykle se jedná o příjmení autora a rok vydání. U citátu se uvádí také strana a popř. další poznámka.

Citace jsou umístěny na konci práce (v kapitole Literatura a další zdroje) nebo je možné je umístit v poznámce pod čarou, odkazy jsou umístěny v textu nebo také v poznámce pod čarou. Pokud v práci uvádíme seznam použité literatury (v případě kvalifikační práce je seznam povinný v kapitole Literatura a další zdroje), **doporučuje se použít následující způsoby psaní odkazů v textu práce** (vždy volíme jednotně jeden nebo druhý způsob pro celou práci).



1. způsob: odkaz v kulatých závorkách (autor a rok vydání, případně strana)

Za citovaným textem či parafrází uvedeme odkaz formou - **do kulatých závorek příjmení autora a rok vydání publikace, případně také stranu**, kde se citovaný text nachází. Pokud použijeme více publikací od jednoho autora vydaných ve stejném roce, odlišíme je malými písmeny abecedy uvedenými za rokem vydání. Odkaz je součástí věty, tedy i na konci věty je uveden před tečkou.

Při citování dle APA se používá jen tato forma odkazu v textu.

Stručně uvedeme příklad: Kunešová a Eger (2018) uvádějí..., ale viz také (Eger, Mičík, & Řehoř, 2019; Kunešová & Eger, 2018).

Příklady:

Odkaz na monografii (uvádí se autor a rok vydání, neuvádí se stránka):

... využití nových technologií při získávání a výběru pracovníků (Armstrong, 2007) můžeme porovnat s námi navrženým řešením ...

Citování - převzetí části textu (je nutné uvést i stránku):

... je možné uvést: „Filosofie lidských zdrojů popisují klíčové a zastřešující hodnoty a základní principy uplatňované v řízení lidí“ (Armstrong, 2007, s. 27).



Doporučujeme uvádět odkazy dle výše uvedeného 1. způsobu. Řazení zdrojů podle abecedy je logické a nemůžete udělat chybu při pozdějším doplňování práce o nové zdroje.

2. způsob: odkaz v hranatých závorkách (pořadové číslo zdroje dle soupisu bibliografie)

Za citovaným textem či parafrází se odkaz na citovanou literaturu uvede **do hranatých závorek formou pořadového čísla zdroje** podle seznamu použité literatury (v kapitole Literatura a další zdroje) na konci práce, případně i stranu, kde se citovaný (převzatý) text nachází.

Příklady:

Odkaz na monografii (do závorky se uvede jen pořadové číslo bez stránky):

... využití nových technologií při získávání a výběru pracovníků [1] můžeme porovnat s námi navrženým řešením ...

Citování – převzetí části textu (do závorky se uvede pořadové číslo a stránka):

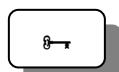
... je možné uvést: „Filosofie lidských zdrojů popisují klíčové a zastřešující hodnoty a základní principy uplatňované v řízení lidí“ [1, s. 27].

Číslo 1 uvedené v hranaté závorce je pořadové číslo zdroje v kapitole Literatura a další zdroje na konci práce. Odkaz uvádí, že citovaný úsek textu se nachází na straně 27.

Poznámka:

Zvýraznění textu v citaci:

Pokud uživatel citátu (student) zdůrazňuje na rozdíl od citovaného autora určité slovo či část textu, graficky to odliší např. kurzivou a v závorce uvede poznámku a iniciály svého jména. Citát neúplné věty končí třemi tečkami a uvádí se také v uvozovkách.



Seznam použité literatury uvádíme na konci práce v samostatné kapitole Literatura a další zdroje v abecedním pořadí podle příjmení autorů jednotlivých publikací. V případě citací a odkazů zapsaných podle 2. způsobu uvádíme úplné bibliografické citace v seznamu dle pořadí, v jakém se vyskytly v textu.

Poznámka:

Mají-li dva nebo více pramenů stejný první prvek a rok vydání, rozlišují se dále malým písmenem (a, b, c atd.) – to platí pro 1. způsob uvádění odkazů v kulaté závorce.

Příklad:

Odkazy v textu na různé publikace stejného autora vydané v roce 2010:

... odkaz na publikaci (příjmení autora, 2010a)

... odkaz na publikaci (příjmení autora, 2010b)

... „citovaný text v uvozovkách“ (příjmení autora, 2010c, s. 56)



Prohřešky proti zásadám práce s literaturou a dalšími informačními zdroji signalizují, že autor ne zcela dobře zvládl základní vědecké postupy.



Kontrolu dokumentu lze provést také pomocí veřejně dostupného systému pro odhalování plagiátů v seminárních nebo jiných pracích (např. Odevzdej.cz).

4 Odborná práce a výzkum



Gavora (2000, s. 11) s odvoláním na Leedyho (1985) uvádí: „Výzkum je systematický způsob řešení problémů, kterým se rozšiřují hranice vědomostí lidstva. Výzkumem se potvrzují či vyvracejí dosavadní poznatky, anebo se získávají nové poznatky.“

4.1 Studentská odborná práce a výzkum

Již v úvodu předložené metodické příručky jsme upozornili na to, že kvalifikační práce je odbornou prací. Často se uvádí, že bakalářská práce je první studentův pokus o vědeckou práci. Na FEK ZČU je skutečně vyžadováno, aby této charakteristice odpovídal cíl práce, její zpracování i výsledky. U diplomové práce jsou kvalitativně vyšší požadavky a práce bez standardního odborného postupu a zpracování nemůže být dobře hodnocena.



Studentovi-autorovi zde může velmi pomoci vedoucí práce z řad akademických pracovníků fakulty, eventuálně konzultant z praxe. Zkušenosti ukazují, že je k tomu potřebný především včasný aktivní přístup studenta. V následujícím textu stručně upozorníme na základy výzkumu.



„Autorství práce vyjadřuje skutečnost, že osoba, která je uvedena jako autor, je původcem práce (díla) a přebírá odpovědnost za zveřejněný obsah“ (Meško a kol. 2006, s. 279).

Častým nedostatkem studentských prací (seminárních, bakalářských, diplomových) je, že si autoři vůbec neuvědomují základní členění druhů výzkumu, a tudíž v úvodu své práce, v metodické části, ale i při vlastní realizaci prezentují chyby, které vycházejí již ze špatného "strategického" přístupu k práci a řešení vytýčeného cíle.

Výzkum, který by měl být důležitou součástí kvalifikační práce v její praktické části, má několik základních etap. Tyto etapy výzkumu po sobě jedná následují a jedná se překrývají.

Obvyklé součásti (etapy) výzkumu (dle Punch, 2008, s. 31):

- Preempirická fáze
 - Oblast výzkum (neřešíte - je daná vašim studijním programem)
 - Téma (obojí vede k potřebným odborným zdrojům)
 - Výzkumné otázky (v bakalářské a diplomové práci používáme spíše cíle)
- Zde je předěl, kde musíme zvážit, jaká data potřebujeme k zodpovězení cílů a otázek.
- Empirická fáze
 - Design výzkumu
 - Sběr dat
 - Analýza dat
 - Odpovědi na otázky (splnění cílů)

Pro zodpovězení otázek (splnění cílů) je potřebné provést **syntézu získaných poznatků**, tedy složení dílčích poznatků do celků a formulace odpovědí na výzkumné otázky resp. splnění cílů práce. Můžeme mluvit o **výsledcích práce**, které jsou uvedeny v závěru práce včetně diskuse

výsledků. **Diskuse výsledků** uvádí srovnání výsledků s obdobnými výzkumy v jiných pracích, zdůrazňuje vlastní přínos práce, polemizuje o možných alternativních přístupech, o možném pokračování výzkumu. Jedná se tedy o zasazení výsledků kvalifikační práce do kontextu současného poznání studovaného oboru.

Výzkum vyžaduje organizaci a plánování a také určitý čas pro realizaci.

Pro studenty je možné doporučit dostupné publikace Hague (2003), Foret a Stávková (2003), Foret (2008) či Tahal a kol. (2017), které se zabývají průzkumem trhu či marketingovým výzkumem, kde studenti opět získají základní potřebné informace k designu svého výzkumu.

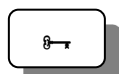
Právě rychlé prohlédnutí návrhu a účelnosti výzkumu, které se odráží v jeho designu, již ve zkratce ukazují na úroveň kvality předložené práce.

Upozornění: Právě zde je také vhodné si uvědomit **rozdíl mezi kvantitativním a kvalitativním** výzkumem (též Surynek a kol. 2001, Gray 2009), popř. zvážit, zda nepoužijeme **výzkum smíšený**. Z tohoto pohledu zejména pro diplomové práce doporučujeme publikaci Punch (2008), která se zabývá úspěšným návrhem výzkumu.

Lze také doporučit publikaci Eger, Egerová (2017), která je dostupná v knihovně a studovně ZČU.

Studentovi může významně pomoci vedoucí jeho práce, pokud student využívá konzultace a připravuje se na ně.

4.2 Problém původnosti práce



V souvislosti s využíváním publikací a jiných zdrojů musíme vyřešit problém původnosti práce. **Dodržování autorských práv a správné uvádění použitých zdrojů je opět jedním z důležitých dokladů o vysokoškolské úrovni a etice autora práce.**

Pokud jde o původ získaných poznatků, je užitečné si uvědomit, že pracujeme s primárními prameny (autor zpracovává vlastní empirická data) a se sekundární prameny (autor práce popisuje údaje jiných) - (viz např. Foret 2008, Punch 2008).



Námět pro praxi:

Zejména student začátečník, který tvoří svoji první odbornou práci, brzy zjistí, že se v záplavě zdrojů ztrácí. Proto je nutné si vytvořit systém třídění dat např. s využitím dostupných nástrojů Microsoft Office. Informace je ovšem nutné ukládat s přesným popisem, tzn. citaci zdroje si zpracovat hned podle normy (ušetří to pozdější práci).

Přesné uvádění odborných zdrojů patří k základům odborné a vědecké práce. Na tuto problematiku se zaměříme v další kapitole.



Z hlediska původnosti se práce rozdělují na původní (primární) dokumenty, sumarizační dokumenty a kompilační dokumenty (Meško a kol. 2006). Ty si podle uvedeného zdroje stručně vymežíme následovně:

Původní dokument je tvořen v rozhodující míře novými poznatky do té doby nezaznamenanými v jiných dokumentech. **Sumarizační dokument** je shrnutím, utříděním nebo zobecněním poznatků úplně nebo z větší části převzatými z jiných dokumentů. Sumarizací se vytváří nová hodnota těchto poznatků. Dříve se používal i pojem „kompilační dokument“, který již nepovažujeme za vhodný.

Náročnost v oblasti práce se zdroji se významně zvýšila na straně jedné, ale na druhé straně informační technologie a dostupnost zdrojů jsou nyní také v míře, která je nesrovnatelná i se stavem před deseti lety. V současné době se předpokládá (zejména u diplomové práce), že student nejenom utřídí a vymezí základní pojmy ve vztahu k tématu, ale že zpracuje **systematický přehled dostupného poznání ze zvolené oblasti** (v rozsahu adekvátním pro kvalifikační práci).



Námět pro praxi:

Pro praxi dodáme, že není vhodné postupovat formou výpisků, ale očekává se tvůrčí práce s relevantními zdroji, jejich vyhledání, utřídění, porovnání a nakonec i vyvození dílčích závěrů ve vztahu k tématu a potřebě řešení cílů práce.



Plagiát (Wikipedie 31. 1. 2019)

„Plagiát je umělecké nebo vědecké dílo, jež někdo jiný než skutečný autor neprávem vydává za své. Taková činnost se nazývá plagiátorství nebo plagiace.“

Přesnější vymezení dle Meško a kol. (2006, s. 281):

„**Plagiátorství** je nedovolené používání cizích publikovaných i nepublikovaných myšlenek, formulací a poznatků, výsledků bádání nebo jiných výsledků tvořivé práce, stejně jako ilustrací, tabulek, fotografií apod. bez reference. Za plagiátorství v nejzávažnější formě se považuje předložení kompletní práce podepsané „novými autory“, někdy v jiném jazyce. To se týká jakéhokoliv stádia výzkumu, psaní nebo zveřejňování práce, verze tištěné či elektronické.“

Uvedení autoři (Meško a kol. 2006, s. 286) správně spojují problematiku se širším pojetím etiky publikování:

„Vážným porušením etiky publikování ze strany autorů je **plagiátorství** (předložení úplné práce jiných autorů nebo její části) **falzifikace údajů**, **úmyslné překroucení faktů** nebo **zamlčení informací** a dále předložení informací, které již byly ve stejné podobě publikovány nebo předloženy k souběžnému publikování v jiných časopisech.“

Jak ukazuje současná společenská praxe, musí se akademický svět důsledně snažit o dodržování etiky publikování, pokud si chce zachovat svoji úroveň a především důvěryhodnost.



Pro ověření původnosti kvalifikačních prací ZČU používá systém pro odhalování plagiátů mezi závěrečnými pracemi Theses.cz. Postup při ověřování původnosti kvalifikačních prací stanoví pokyn děkanky FEK ZČU č. 2DP/2018.

5 Hodnocení kvalifikační práce

Kvalifikační práci standardně hodnotí vedoucí práce a oponent práce. Pro hodnocení je na FEK ZČU používán formulář, který obsahuje následující položky, jež mohou studentům orientačně ukazovat, co je v práci sledováno:

- Definování cílů práce.
- Metodický postup vypracování práce.
- Teoretický základ práce (rešeršní část).
- Členění práce (do kapitol, podkapitol odstavců).
- Jazykové zpracování práce (skladba vět, gramatika).
- Formální zpracování práce.
- Přesnost formulací a práce s odborným jazykem.
- Práce s odbornou literaturou (normy, citace).
- Práce se zahraniční literaturou a úroveň abstraktu v cizím jazyce.
- Celkový postup řešení a práce s informacemi.
- Závěry práce a jejich formulace.
- Splnění cílů práce.
- Odborný přínos práce (pro teorii, pro praxi).
- Přístup autora k řešení problematiky práce.
- Celkový dojem z práce.

Vedoucí a oponent práce dále komentují své hodnocení a zdůvodňují navrhované hodnocení. Nakonec přikládají připomínky či otázky k obhajobě práce.

6 Odevzdání, zveřejnění a archivace kvalifikační práce

Odevzdání, zveřejnění a archivace kvalifikační práce se řídí **směrnicí rektora č. 33R/2017 Zveřejňování kvalifikačních prací**. Pro studenty je v této směrnici důležitý zejména článek 2 – Odevzdání kvalifikační práce.

Po odevzdání elektronické verze kvalifikační práce do portálu ZČU je kvalifikační práce automaticky odeslána ke kontrole původnosti práce do systému Theses.cz. Další postup pak probíhá podle pokynu děkanky FEK ZČU č. 2DP/2018 – Postup při ověřování původnosti kvalifikačních prací.

7 Příprava na obhajobu kvalifikační práce, průběh obhajoby

Zpracováním a odevzdáním kvalifikační práce aktivita studenta nekončí. Každý student by si měl připravit prezentaci své kvalifikační práce za podpory programu Microsoft PowerPoint či jiného použitelného software.

Prezentace by měla obsahovat úvodní snímek obsahující logo univerzity či fakulty, název kvalifikační práce, jméno studenta a jméno vedoucího. Za úvodním snímkem by měl následovat snímek popisující cíle práce a dále zvolenou metodiku vypracování.

V rámci prezentace vlastní části práce by se student měl zaměřit:

- ✓ na skutečnosti objasňující splnění cílů práce,
- ✓ na formulaci závěrů vyplývajících z analytické práce studenta,
- ✓ na vysvětlení důvodů, které vedly k přijetí či zamítnutí hypotéz či předpokladů (pokud byly definovány v kapitole: Cíl práce a metodika vypracování),
- ✓ na demonstrování vlastního přínosu studenta.

Pokud je vhodné v prezentaci uvádět důležité zdroje, jsou uvedené dle normy.

Za snímky prezentující vlastní část kvalifikační práce je vhodné zařadit snímek s dovětkem: „Děkuji za pozornost“, jehož pronesením při obhajobě je předáno slovo opět komisi. Za uvedeným snímkem však může mít student připraveny ještě další snímky obsahující otázky vedoucího práce a oponenta (z posudků). Například na každou otázku lze připravit jeden snímek, na kterém bude znění otázky a několik bodů obsahující hlavní myšlenky k jejímu zodpovězení. Otázky vedoucího práce a oponenta má student před konáním obhajoby k dispozici, neboť oba posudky jsou zveřejněné v portálu ZČU nejpozději pět pracovních dnů před konáním obhajoby kvalifikační práce.

Počet snímků by měl být přizpůsoben délce prezentace, jejíž obvyklá časová dotace je 10 minut. Snímky by měly být vypracovány dle běžného prezentačního stylu, tzn. spíše v bodech než v souvislých větách, grafické objekty (tabulky, grafy, mapy, obrázky) by měly být účelné a samozřejmě také zřetelné resp. čitelné.

Připravenou prezentaci může student konzultovat s vedoucím práce, pokud si není jistý, zda se mu podařilo vyabstrahovat vše podstatné v logické struktuře. Podle obsahu snímků však vedoucí práce nemůže odhadnout, kolik minut bude jejich přednesení trvat, proto je studentům doporučováno nejprve si zkusit vytvořenou prezentaci odpřednášet nanečisto. Pokud by student prezentoval jednotlivé části své kvalifikační práce nepřiměřeně dlouho, komise by do průběhu prezentace zasáhla, což by narušilo kontinuitu projevu a mohlo by studenta negativně ovlivnit. Student má mít prezentaci připravenou tak, aby byl schopen jejího přednesu převážně z paměti. Jednotlivé snímky prezentace mu mají být oporou, nemělo by docházet k jejich strohému přečtení.

Samotná obhajoba kvalifikační práce probíhá před komisí jmenovanou děkanem v termínu konání státní závěrečné zkoušky, přizváni bývají vedoucí i oponent práce, pokud nejsou součástí jmenované komise.

Průběh obhajoby je většinou následující:

1. přivítání studenta, výzva k prezentaci kvalifikační práce,
2. prezentace kvalifikační práce studentem,

3. stručné seznámení s posudky vedoucího práce a oponenta (student je má předem),
4. vyjádření studenta k připomínkám a otázkám z posudků,
5. diskuse studenta se členy odborné komise o tématu práce.



Poznámka o obhajobě:

- Student by měl být schopen reagovat nejen na otázky a připomínky uvedené v posudcích, ale také na dotazy členů komise k tématu kvalifikační práce a i tím prokázat, že je skutečně autorem práce a uvedeného řešení cílů práce.

8 Literatura a další zdroje

APA Citation Guide. BibMe™ formats according to APA 6th Edition, [online]. [cit. 16.1.2019]. Dostupné z: <http://www.bibme.org/citation-guide/apa/>

ISO 690: 2010. *Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. Geneva: ISO, 2010.

ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. Třídící znak 01 0197.

EGER, Ludvík, EGEROVÁ, Dana. *Základy metodologie výzkumu*. Plzeň: ZČU, 2017. ISBN 978-80-261-0735-4.

FIRSTOVÁ, Zdeňka. *Nová citační norma ČSN ISO 690:2011. Bibliografické citace - podrobný návod, jak citovat literaturu a prameny, s českými příklady*. [online] Plzeň: ZČU, 2011. [cit. 16.1.2019]. Dostupné z: <https://sites.google.com/site/novaiso690/>

FORET, Miroslav. *Marketingový průzkum*. Brno: Computer Press, 2008. ISBN 978-80-251-2183-2.

FORET, Miroslav, STÁVKOVÁ, Jana. *Marketingový výzkum*. Praha: Grada, 2003, 159 s. ISBN 80-247-0358-8.

GAVORA, Peter. *Úvod do pedagogického výzkumu*. Brno: Paido, 2000. ISBN 80-85931-79-6.

GRAY, E. David. *Doing Research in the Real World*. London: SAGE Publications, 2009. ISBN 978-1-84787-336-1.

HAGUE, Paul. *Průzkum trhu*. Brno: Computer Press, 2003. ISBN 80-7226-917-8.

HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum*. Praha: Portál, 2005. ISBN 80-7367-040-2.

CHRÁSKA, Miroslav. *Metody pedagogického výzkumu*. Praha: Grada Publishing a.s. ISBN 978-80-247-1369-4.

MEŠKO, Dušan, KATUŠČÁK, Dušan, FINDRA, Ján. aj. *Akademická příručka*. České uprav. vydání, Martin: Vydavatelstvo osveta, spol. s r.ro., 2006, 481 s. ISBN 80-8063-219-7.

Plagiát. Wikipedie [online] [cit. 16.1.2019]. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/wiki/Plagi%C3%A1t>

PRAVDOVÁ, Markéta; SVOBODOVÁ, Ivana (eds.). *Akademická příručka českého jazyka*. Praha: Academia, 2014, 533 s. ISBN 978-80-200-2327-8.

PUNCH, Keith, F. *Úspěšný návrh výzkumu*. Přeložil HENDL, Jan. Praha: Portál, 2008, 230 s. ISBN 978-80-7367-468-7.

SURYNEK, Alois a kol. *Základy sociologického výzkumu*. Praha: Management Press, 2001, 160 s. ISBN 978-80-7261-038-9.

TAHAL, Radek. A kol. *Marketingový výzkum, Postupy, metody, trendy*. Praha: Grada. 2017, 261 s. ISBN 978-80-271-0206-8.

ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde, 2009, 160 s. ISBN 978-80-7201-779-9.

9 Seznam příloh

Příloha A: Vzor desek bakalářské/diplomové práce

Příloha B: Titulní list bakalářské/diplomové práce

Příloha C: Čestné prohlášení

Příloha D: Ukázka obsahu

Příloha E: Abstrakt

Příloha F: Abstract

Příloha A

Obr. č. 1: Vzor desek bakalářské/diplomové práce

	Pavel NOVÁK	ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI FAKULTA EKONOMICKÁ BAKALÁŘSKÁ PRÁCE Plzeň 2019 Pavel NOVÁK
--	-------------	---

Zadní deska

Hřbet

Přední deska

Poznámka:

Adekvátně místo bakalářská bude napsáno diplomová práce.

Podobně při místu studia v Chebu bude uvedeno Cheb (místo Plzeň).

Na přední stráně desek je uvedený **rok odevzdání práce (tj. kalendářní rok)**.

Na deskách (ani v textu práce) se neuvádí osobní číslo studenta!

Příloha B

Obr. č. 2: Titulní list bakalářské/diplomové práce

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Název bakalářské práce česky

Název bakalářské práce anglicky

Jméno a příjmení autora

Plzeň 2019

Příloha C

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou/diplomovou práci na téma

„Název práce kurzívou“

vypracoval/a samostatně pod odborným dohledem vedoucího/vedoucí bakalářské/diplomové práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň/Cheb dne ...

.....
podpis autora

Příloha D

Ukázka obsahu kvalifikační práce:

Obsah

Úvod	4
1 Kapitola první	5
1.1 Podkapitola první	6
1.2 Podkapitola další	7
1.2.1 Podkapitola nižší úrovně	7
1.2.2 Další podkapitola nižší úrovně	8
2 Kapitola druhá	11
3 Kapitola třetí	20
Závěr	40
Literatura a další zdroje	41
Seznamy tabulek, map, obrázků	
Seznam použitých symbolů a zkratek	
Seznam příloh	
Přílohy	

Příloha E

Abstrakt

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název práce kurzívou*. Plzeň, 2019. 52 s. Bakalářská práce. Západočeská univerzita v Plzni. Fakulta ekonomická.

Klíčová slova: marketing, malý a střední podnik, strategický plán

Předložená práce je zaměřena

Rozsah: cca 10 řádek textu, maximální rozsah je jedna strana i s nadpisem a klíčovými slovy.

Příloha F

Abstract

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název práce v angličtině*. Plzeň, 2019. 52 s. Bachelor Thesis. University of West Bohemia. Faculty of Economics.

Key words:

Abstrakt v angličtině v rozsahu obdobném české verzi (s respektováním překladu).