

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
FAKULTA EKONOMICKÁ

**Metodika k vypracování
bakalářské a diplomové práce**

Ludvík Eger

Plzeň 2015

Název: **Metodika k vypracování bakalářské a diplomové práce**

Autor: doc. PaedDr. Ludvík Eger, CSc.

Recenze: Ing. Hana Kunešová

Vydavatel: Fakulta ekonomická Západočeské univerzity v Plzni
Husova 11, 306 14 Plzeň

Vyšlo: prosinec 2015

Počet stran: 39


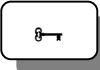




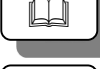

Vydání: 5. vydání

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	7
2 Formální náležitosti bakalářské a diplomové práce	9
2.1 Forma a součásti práce	9
2.2 Formální úprava textu	12
3 Práce s literaturou a dalšími informačními zdroji	19
3.1 Citování odborných informačních zdrojů	19
3.2 Umístění citací a odkazů	25
4 Odborná práce a výzkum.....	27
4.1 Studentská odborná práce a výzkum	27
4.2 Problém původnosti práce	28
5 Hodnocení kvalifikační práce.....	30
6 Odevzdání, zveřejnění a archivace kvalifikační práce	30
7 Seznam použité literatury	31
8 Seznam příloh.....	33

Význam použitých ikon:

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

Úvod



Bakalářská nebo diplomová práce a její obhajoba tvoří součást státní závěrečné zkoušky na vysoké škole. Ověřuje vědomosti a dovednosti získané během studia.

Student/ka¹ prokazuje, že je schopen samostatně teoreticky i prakticky zpracovat zadané téma a vytvořenou práci prezentovat a obhájit před odbornou komisí.

Ke splnění požadavků na bakalářské a diplomové práce na Fakultě ekonomické ZČU v Plzni (dále jen „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 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, **analyzovat je, porovnávat je a stanovit si výchozí základ k řešení praktické části práce.** Jedná se zejména o stručné přehledné shrnutí pojetí dané problematiky a definování základních pojmů na základě studovaných pramenů, které s řešením tématu práce souvisejí.

V důležité praktické (empirické) části práce student odpovídajícím postupem řeší zadaný dílčí úkol zejména z podnikové praxe či neziskového sektoru. Aplikuje poznatky z teoretické části, práce vrcholí zpracováním závěrů a doporučení.

Bakalářská práce je také 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 rešerší 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, které prezentují 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 obou typů prací student prokazuje schopnost správné volby postupu, vhodné metodiky řešení úkolu a výběr a hodnocení 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 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 **práce bakalářská i diplomová je především vizitkou studenta – autora práce.** Úkoly bakalářské či diplomové práce nejsou zadány vedoucímu práce, ale studentovi, který bude u státní závěrečné zkoušky svoji práci obhajovat.

Legislativa:

Níže uvedené normy jsou zveřejněné na webové stránce FEK ZČU „Studium“:
<http://www.fek.zcu.cz/studium.php>



Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění (§ 45, § 46, § 47b)

Uvedené paragrafy tvoří základní rámec pro zadání bakalářské a diplomové práce a jejich zveřejňování.

Studijní a zkušební řád ZČU ze dne 10. 4. 2012 (čl. 53 až čl. 56)

Uvedené články se týkají 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. 26R/2013 Zveřejňování kvalifikačních prací

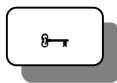
Podrobně upravuje problematiku zveřejnění kvalifikačních prací, stanoví povinnosti studenta a katedry v procesu odevzdávání a zveřejňování kvalifikačních prací a stanoví postup v případě žádosti o nezveřejnění kvalifikační práce.

Směrnice děkana č. 1DS/2014 Organizace státních závěrečných zkoušek na FEK ZČU a její příloha

Upřesňuje organizaci státních závěrečných zkoušek a problematiku bakalářských a diplomových prací (čl. 12). Příloha směrnice obsahuje časový harmonogram zadávání prací.

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 v příloze platné směrnice děkana „Organizace státních závěrečných zkoušek na FEK ZČU“ (v době aktualizace tohoto textu směrnice děkana č. 1DS/2014).
2. Student žádá o zadání kvalifikační práce způsobem, který je stanoven platnou směrnicí děkana „Organizace státních závěrečných zkoušek na FEK ZČU“. Upřesnění postupu a termíny jsou uvedené v příloze této směrnice.

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 ZČU, čl. 55** a nejdéle do pěti 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. 26R/2013 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 (posudky vkládá do odevzdané práce katedra). Po obhajobě práce se studentovi jeden výtisk práce vrací a druhý výtisk (v pevné vazbě) katedra odevzdá do knihovny ZČU.

Zveřejnění kvalifikační práce

Konkrétní postup při zveřejnění kvalifikační práce stanoví směrnice rektora č. 26R/2013. Směrnice v čl. 2 také uvádí postup v případě žádosti o nezveřejnění kvalifikační práce.

Posudky na odevzdanou kvalifikační práci a obhajoba

1. Posudky vedoucího práce a oponenta jsou zveřejněné v portálu ZČU nejpozději pět pracovních dnů před konáním obhajoby kvalifikační práce.
2. Obhajoba kvalifikační práce probíhá před komisí jmenovanou děkanem v termínu konání státní závěrečné zkoušky. Neoddělitelnou součástí obhajoby kvalifikační práce je její **prezentace za podpory Power Pointu** (či jiného použitelného software) v délce cca. 10 minut. Při obhajobě práce se student zaměří zejména na plnění cílů práce a prezentování vlastního přínosu při řešení zadané práce.



Poznámka o obhajobě:

- Při přípravě na obhajobu kvalifikační práce studenti mohou využít modul „Projev a prezentace“ dostupný na <http://home.zcu.cz/~leger/projev/>
- Student by měl být připraven nejen na otázky a připomínky uvedené v posudcích, ale také na dotazy členů komise k tématu kvalifikační práce.

1.2 Doporučení k organizaci

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 se školitelem a se zástupci z praxe apod.
- Seznámení se s metodikou práce, uvědomění si základního časového plánu.
- Vytvoření pracovní osnovy práce a základní rozhodnutí o empirické části – výzkumu.
- 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 pramenů

- Rešerše, hodnocení zdrojů, zpracování do logické struktury.
- Konzultace.
- Zpracovávání teoretické části práce.

Výzkum (adekvátní bakalářské či diplomové práci)

- Určení metodiky.
- Konzultace.

- Shromažďování dat pro řešení praktické části práce (praxe v podniku či jiné instituci).
- Realizace dílčích úkolů praktické - empirické části – výzkumu.
- Zpracovávání výstupů z praxe, příprava interpretace a hodnocení výsledků.

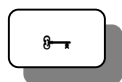
Vytváření textu práce

- Sestavení definitivní osnovy a názvů kapitol a podkapitol.
- Dokončování teoretické části, kompletace praktické, kontrola zdrojů atd.
- Kontrola splnění cílů.
- 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 bakalářské a diplomové 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.

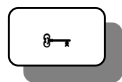
Podrobněji: viz Formální úprava textu.

Autor může ve své práci navazovat na svoji seminární práci či projektovou nebo publikační činnost, ale ucelený výsledek musí odpovídat požadavkům kladeným na bakalářskou či diplomovou 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 bakalářská či diplomová práce na fakultě.



Námět pro praxi:

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



Na Fakultě ekonomické ZČU se bakalářská či diplomová 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. V případě diplomové práce se vyžadují oba exempláře svázané v pevné vazbě; u bakalářské práce je možné odevzdat jeden exemplář v pevné vazbě a jeden v kroužkové vazbě.



Z důvodů přehlednosti při archivaci bakalářských a diplomových prací se u pevné vazby doporučuje (není to povinnost) uvedení jména studenta ve formě **Jméno PŘÍJMENÍ** (např. Jan NOVÁK) přibližně 3 cm od horního okraje, a to ve svislé úpravě textu tak, aby text byl čitelný,

pokud práce leží titulní stranou dolů. Uvedené 3 cm od okrajů jsou orientační (vzdálenost od okraje lze posunout 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 bakalářské/diplomové práce:** vloží se za titulní list před svázáním práce (je svázaný s prací, není to volný list).
- **Kopie zadání bakalářské/diplomové práce:** vloží se 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 bakalářská či diplomová 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).

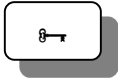
Po uvedených stranách následuje **Obsah**. Na straně s obsahem je v zápatí uvedené číslo stránky (číslo 4 nebo 5 v závislosti na tom, zda byla uvedena strana s poděkováním). Ukázka obsahu: viz Příloha D.

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 k bakalářské či diplomové práci (dále viz design výzkumu). Je zde hodnocení výsledků a diskuse k výsledkům.

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.

Další části práce (následují po Závěru):

Seznam tabulek

Seznam obrázků

Seznam použitých zkratek

Seznam použité literatury

Seznam příloh (přílohy nejsou povinné)

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

Abstrakt (v českém jazyce)

Abstract (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 zkratek a značek se zařazuje do práce, pokud se zkratky či značky v práci vyskytují, což je obvyklé.

Seznam použité literatury 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 (Abstract) 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 bakalářské ú diplomové práce). Abstrakt by nám 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 (Abstract) 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).



Formát stránky (okraje)

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.

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 mezera. Mezera 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 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.

Doporučuje se **používat desetinné třídění**, tj. pomocí arabských číslic oddělovaných tečkami (za poslední číslicí se tečka nepíše). Úvod 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 stráně**. 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, obrázky a schémata

Tabulky, grafy, obrázky a schémata uvádíme buď zařazené průběžně v textu, nebo na konci práce v příloze. Průběžně v textu uvádíme tabulky, obrázky, grafy 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, obrázky, grafy a schémata, které jsou uvedené průběžně v textu nebo v přílohách musí být uvedený odkaz v textu.

Obrázky, grafy, schémata apod. označujeme souhrnným názvem **Obrázek** (zkráceně Obr.), pro tabulky ponecháváme označení **Tabulka** (zkráceně Tab.). U každé tabulky a obrázku musí být uveden název, kterému předchází číslo, jež označuje zařazení příslušné tabulky nebo obrázku v textu práce. Zejména u tabulek (pokud to nevyplývá z jejich obsahu) je nutné uvádět i rozměrové jednotky uvedených veličin).



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: vlastní zpracování, 2014

Při přebírání údajů z jiných materiálů uvádíme bezprostředně pod tabulku či obrázek zdroj, ze kterého jsou čerpané informace nebo uvedeme, že se jedná o vlastní zpracování (zarovnat můžeme jednotně buď vlevo nebo vpravo).

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 a obrázků uvedených v práci zařazujeme na konci práce před seznam použité literatury. Každý z těchto seznamů obsahuje soupis tabulek, resp. obrázků 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 předcházejícím 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.
- **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 x 10 = 1 000

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).

Vyjadřuje-li znaménko kladnou nebo zápornou hodnotu, uvádí se u čísla bez mezery.
Příklad: teplota -5 °C, odchylka +3 %

- **Teplotní stupeň** se připojuje ke značce stupnice, mezi ním a číslem je mezera.
Příklad: 37 °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 píšou bez mezery u lomítka. Příklad: 2/3, 5 1/20
- **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 píšou 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 publikacích. Využívání výsledků a uvádění odkazů na publikace má určitá pravidla, která je nutno respektovat.

Kvalifikovaná 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 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.

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



Využívejte také **elektronické informační zdroje**. Přístup k nim je na adrese **www.knihovna.zcu.cz** - jejich využívání je možné prostřednictvím počítačové sítě ZČU. 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 inovované 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 a citace

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

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

Na každý citát či na každou parafrázi musí být v textu práce odkaz na použitý zdroj, tj. tzv. citace, která obsahuje v předepsané podobě informaci o použitém zdroji.

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

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.

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.

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 a bohužel musíme uvést, že existují tzv. citační styly, které nás různě navádějí na používání interpunkce či kurzivy apod. Nebudeme zde zacházet do podrobností, odkazujeme na relevantní normy a pro základní orientaci uvedeme praktické příklady základních druhů dokumentů:



Příklady citací dle citační normy ČSN ISO 690:2011

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

Monografická publikace:

Jeden autor:

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 časopisu:

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

JÁČ, Ivan. Vyhodnocení dotazníkového projektu v rámci inovačního řešení disparit. *Ekonomie a Management, E + M*. 2008, **11(2)**, 31-49, 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.

PETR TYL, 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.

LOJDA, Jan. ICT ve výuce jako nástroj rozvoje manažerských dovedností. In: *Sborník příspěvků z konference a soutěže eLearning 2009*. Hradec Králové: Gaudeamus UHK, 2009, s. 173-177. ISBN 978-80-7041-971-7.

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.

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.

ÚLOVEC, Roman aj. *ICT koordinátor a ICT metodik*. [online] Cheb: SRPGCH, 2008 [cit. 5.11.2009]. ISBN 978-80-7399-065-7. Dostupné z:
http://files.technologievzdelavani.webnode.cz/200000043-7ff1d80eb9/ICT_koordinator_%2B_ICT_metodik.pdf

Článek v online časopisu:

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.

CHROMÝ, Jan. Typy komunikace a jejich využití ve vzdělávání. *Media4u Magazine* [online časopis]. 2009, **6**(4), 19-20 [cit. 1.10.2010]. ISSN 1214-9187. Dostupné z:
<http://www.media4u.cz/mm042009.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. 30.11.2015]. Dostupné z: www.iso690.zcu.cz



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

Příjmení autorů se 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 časopisu:

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.

Jáč, I. (2008). Vyhodnocení dotazníkového projektu v rámci inovačního řešení disparit. *Ekonomie a Management, E + M*, 11(2), 31-49.

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.

Lojda, J. (2009). ICT ve výuce jako nástroj rozvoje manažerských dovedností. In J. Sedláček & H. Šafránková (Eds.), *Sborník příspěvků z konference a soutěže eLearning 2009* (s. 173-177). Hradec Králové: Gaudeamus UHK.

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

Úlovec, R. aj. (2008). *ICT koordinátor a ICT metodik*. Dostupné z: http://files.technologievzdelavani.webnode.cz/200000043-7ff1d80eb9/ICT_koordinator_%2B_ICT_metodik.pdf

Citace článku v elektronickém časopisu:

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

Chromý, J. (2009). Typy komunikace a jejich využití ve vzdělávání. *Media4u Magazine*, 6(4), 19-20. Dostupné z: <http://www.media4u.cz/mm042009.pdf>



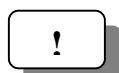
Další příklady citací dle APA jsou dostupné např. v těchto zdrojích:

FILOZOFICKÁ FAKULTA MASARYKOVY UNIVERZITY. *Citační norma – APA* [online]. Brno: FF MU, 2009. [Cit. 1.12.2015]. Aktualizace neuvedena. Dostupné z: <http://www.phil.muni.cz/wupv/home/studium/citacni-norma-apa>

THE PENNSYLVANIA STATE UNIVERSITY. *APA Quick Citation Guide* [online]. Pennsylvania: The Pennsylvania State University, 2015. Aktualizace 6.2.2015 [cit. 1.12.2015]. Dostupné z: https://www.libraries.psu.edu/psul/researchguides/citationstyles/APA_citation.html#apa-citation

THE UNIVERSITY OF SYDNEY. *Your Guide to APA 6th Style Referencing* [online]. Sydney: The University of Sydney, 2012. Aktualizace 22.7.2014 [cit. 1.12.2015]. Dostupné z: http://sydney.edu.au/library/subjects/downloads/citation/APA%20Complete_2012.pdf

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 citace se uvádí také strana a popř. další poznámka.

Citace a odkazy je možné umístit v textu, v poznámce pod čarou nebo na konci práce (v seznamu použité literatury). Pokud v práci uvádíme seznam použité literatury (v případě bakalářské a diplomové práce je seznam povinný), **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 odkazem uvedeme **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.

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

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 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 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 za odkazem na citovanou literaturu uvedeme **do hranatých závorek pořadové číslo zdroje podle „Seznamu použité literatury“ na konci práce, případně i stranu**, kde se citovaný 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 části textu (do závorky se uvede pořadové číslo a stránka):

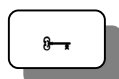
... je možné uvést: „Filosofie lidských zdrojů popisují klíčové a zastřešující hodnoty a základní principy uplatňované v řízení lidí“ [1, s. 27]

Číslo 1 uvedené v hranaté závorce je pořadové číslo zdroje v „Seznamu použité literatury“ 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 neúplně věty končí třemi tečkami a uvádí se také v uvozovkách.



Seznam použité literatury uvádíme na konci práce v samostatné kapitole v abecedním pořadí podle příjmení autorů jednotlivých publikací. V případě citací a odkazů zapsaných podle 2. způsobu uvádíme v seznamu použité literatury ke každé publikaci její pořadové číslo (shodné s číslem v textu), které píšeme obvykle předsazené v hranaté závorce.

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.

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 bakalářská či diplomová 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 bakalářské/diplomové práce v její praktické části, má několik základních etap. Tyto etapy výzkumu po sobě jednak následují a jednak se překrývají.

Obvyklé součásti (etapy) výzkumu (dle Gavora 2000):

- Stanovení výzkumného problému
- Informační příprava výzkumu
- Příprava výzkumných metod
- Sběr a zpracování údajů
- Interpretace údajů
- Psaní výzkumné zprávy

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

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

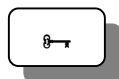
Právě rychlé prohlédnutí návrhu a účelnosti výzkumu, které se odráží v jeho designu, již ve zkratce ukazuje na úroveň kvality předložené práce.

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 (2014), 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 aj. 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. citací zdroje.

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. **Kompilační dokument** opakuje poznatky z jiných dokumentů přizpůsobené novému cíli. Není třeba veškerou kompilaci odmítat.

Sumarizační a kompilační práce jsou sekundárními dokumenty.

Zadání mnoha bakalářských i diplomových prací počítá s určitou kompilací – s tvořivou kompilací. **Tvořivá kompilace** předpokládá použití známých metod k vyřešení nějakého úkolu z praxe. Na autorovi je, aby vybral nejvhodnější metodu a provedl hodnocení výsledků. Hodnota takové práce spočívá ve shromáždění, uspořádání a použití známých poznatků. (Skalický 2006)

Opakem je **netvořivá kompilace**, která spočívá v bezduchem opisování a netvořivém používání cizích myšlenek. Takovou kompilaci je třeba odmítnout.



Plagiát (Wikipedie 31.1.2010)

„Plagiát je umělecké nebo vědecké dílo, jež někdo jiný než skutečný autor neprávem vydává za své. Při tvorbě plagiátu je zcela nebo zčásti použito dílo jiného autora. Tento původní autor je úmyslně nebo neúmyslně zatajen...“

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.



Z hlediska etiky je nutné, aby práce splňovala **zásady Etického kodexu pro akademické pracovníky ZČU**, které jsou zveřejněné na webové stránce <http://www.zcu.cz/about/vyznamne-dokumenty/kodex.pdf>

Porušení etiky publikování v bakalářské a diplomové práci řeší komise pro státní závěrečnou zkoušku a obhajobu kvalifikační práce a disciplinární komise fakulty.

5 Hodnocení kvalifikační práce

Bakalářskou a diplomovou 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 oponenti práce dále komentují své hodnocení a zdůvodňují navrhované hodnocení. Nakonec přikládají připomínky či otázky k obhajobě práce.

6 Odevzdání, zveřejnění a archivace kvalifikační práce

Zveřejnění a archivace kvalifikační práce se řídí **směrnicí rektora č. 26R/2013 Zveřejňování kvalifikačních prací**. Student a katedra jsou povinni postupovat přesně podle uvedené směrnice (studentů se týká především **článek 2**). Směrnice je zveřejněná na webové stránce FEK „Studium“.

Po odevzdání elektronické verze práce do portálu ZČU je kvalifikační práce automaticky odeslána **ke kontrole podobnosti do systému Theses.cz**. Na základě výsledků kontroly podobnosti vedoucí práce vyznačí v IS/STAG příznak „Posouzení podobnosti“. Výsledky posouzení podobnosti kvalifikační práce jsou přístupné vedoucímu kvalifikační práce, vedoucímu katedry a studentovi.

Jakmile u kvalifikační práce proběhla obhajoba, pracoviště bez ohledu na výsledek obhajoby předá odevzdanou kvalifikační práci včetně kopií hodnocení vedoucího práce a oponentského posudku Univerzitní knihovně, která archivuje kvalifikační práce ZČU. Hodnocení a posudek v digitální verzi uloží katedra do Portálu ZČU.

Druhý výtisk práce katedra po obhajobě vrátí studentovi (viz směrnice rektora č. 26R/2013, čl. 4. odst. 3).



7 Seznam použité literatury

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. *Projev a prezentace*. [online] výukový modul. Plzeň: ZČU, 2006 [cit. 15.12.2006]. Dostupné z: <http://home.zcu.cz/~leger/projev/>.

EGER, Ludvík. *Metodika k vypracování bakalářské a diplomové práce*. [online] Plzeň: ZČU, 2014 [cit. 15.10.2015]. Dostupné z: http://fek.zcu.cz/blob.php?table=internet_list&type=FileType&file=Data&name=FileName&id=IDInternet&id=3527

EGER, Ludvík, EGEROVÁ, Dana. *Základy metodologie výzkumu*. Plzeň: ZČU, 2014. ISBN 978-80-261-0418-6.

Etický kodex pro akademické pracovníky ZČU. [online] Západočeská univerzita v Plzni. Plzeň [cit. 1.10.2011]. Dostupné z: <http://www.zcu.cz/about/vyznamne-dokumenty/kodex.pdf>.

FILOZOFICKÁ FAKULTA MASARYKOVY UNIVERZITY. *Citační norma – APA* [online]. Brno: FF MU, 2009. [Cit. 1.12.2015]. Aktualizace neuvedena. Dostupné z: <http://www.phil.muni.cz/wupv/home/studium/citacni-norma-apa>

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. 30.11.2015]. Dostupné z: www.iso690.zcu.cz

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.

Kurz práce s informacemi. [online] Brno: Masarykova univerzita, 2006 [cit. 25.1.2010] Dostupné z: <http://is.muni.cz/elportal/estud/ff/js06/kpi11/modul-02.html>.

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

Plagiát. Wikipedie [online] [cit 15.1.2010]. Dostupné z:
<http://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.

THE PENNSYLVANIA STATE UNIVERSITY. *APA Quick Citation Guide* [online]. Pennsylvania: The Pennsylvania State University, 2015. Aktualizace 6.2.2015 [cit. 1.12.2015]. Dostupné z:

https://www.libraries.psu.edu/psul/researchguides/citationstyles/APA_citation.html#apa-citation

THE UNIVERSITY OF SYDNEY. *Your Guid to APA 6th Style Referencing* [online]..

Sydney: The University of Sydney, 2012. Aktualizace 22.7.2014 [cit. 1.12.2015]. Dostupné z:

http://sydney.edu.au/library/subjects/downloads/citation/APA%20Complete_2012.pdf

8 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 2015 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)**.

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 2015

Příloha C

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou/diplomovou práci na téma

„Název práce kurzívou“

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

Plzeň/Cheb dne ...

.....
podpis autora

Příloha D

Ukázka obsahu

Obsah	
0 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.....	7
2 Kapitola druhá.....	8
3 Kapitola třetí.....	9
4 Závěr.....	10
5 Seznam tabulek a obrázků.....	11
6 Seznam použitých symbolů a zkratk.....	12
7 Seznam použité literatury.....	13
8 Seznam příloh.....	14

Poznámka: Úvod se uvádí **bez čísla 0**. Po Úvodu následuje číslování kapitol od čísla 1.

Příloha E

Abstrakt

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název práce kurzívou*. Plzeň, 2015. 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, 2015. 52 s. Bachelor Thesis. University of West Bohemia. Faculty of Economics.

Key words:

Abstract v angličtině se uvede na samostatnou stranu.