

Vysoká škola obchodní a hotelová

Alena Klapalová, Jakub Trojan, Zdeněk Málek

**Zpracování kvalifikačních prací – metodická
pomůcka pro psaní závěrečných a studentských
vědeckých odborných prací**

Brno

2013

Recenzent: prof. Ing. Ignác Hoza, CSc., Dr.h.c.
RNDr. Břetislav Svozil, Ph.D.

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

© Vysoká škola obchodní a hotelová, 2013

ISBN 978-80-87300-45-9

OBSAH

OBSAH	3
ÚVOD	5
1 ÚČEL A CÍL ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ	6
2 STRUKTURA ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ	7
2.1 Obsahová struktura (osnova) bakalářské práce	8
2.2 Vazba a titulní strana.....	9
2.3 Zadání práce	9
2.4 Identifikační údaje práce	10
2.5 Anotace a klíčová slova	10
2.6 Prohlášení a poděkování	11
2.7 Obsah	11
2.8 Úvod	11
2.9 Teoretická část	12
2.10 Praktická část	13
2.10.1 Analytická část.....	13
2.10.2 Návrhová část	14
2.11 Diskuse	14
2.12 Závěr.....	15
2.13 Použité zdroje	15
2.14 Seznam zkratk.....	16
2.15 Přílohy	16
3 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI	18
3.1 Obecná pravidla vztažená k práci jako celku	18
3.2 Vazba a odevzdání závěrečné práce.....	19
3.3 Předmět utajení v bakalářské práci	20
3.4 Vybrané typografické zásady	20
4 CITAČNÍ A PUBLIKAČNÍ ETIKA	22
4.1 Zásady citační a publikační etiky	22
4.2 Cizí versus vlastní myšlenky	23

4.3 Metody citování podle normy ISO 690	23
4.3.1 Metoda číselných citací	24
4.3.2 Metoda průběžných poznámek	24
4.3.3 Metoda author-date system	24
4.4 Zápis bibliografické citace.....	25
4.4.1 Soupis bibliografických citací	28
5 ÚLOHA VEDOUCÍHO/KONZULTANTA/OPONENTA	32
6 PROCES OBHAJOBY ZÁVĚREČNÉ PRÁCE	33
7 PRŮVODCE ADMINISTRATIVOU UKONČENÍ STUDIA	35
8 VÝŇATKY STUDIJNÍHO A ZKUŠEBNÍHO ŘÁDU SE VZTAHEM K UKONČENÍ STUDIA.....	36
9 POZNÁMKY KE STUDENTSKÉ VĚDECKÉ ODBORNÉ ČINNOSTI.....	41
10 REFERENCE	42
PŘÍLOHY	44

ÚVOD

Metodická příručka slouží jako průvodce při psaní odborných prací. Její stěžejní využití spočívá v metodickém vedení při zpracování závěrečných a kvalifikačních prací, své místo má ale i v procesu tvorby prací seminárních, semestrálních nebo jinak odborně a vědecky pojatých textů. Ukončení studia na vysoké škole je vždy spojeno se zpracováním a obhajobou závěrečné práce. Ačkoliv se podoba bakalářských a diplomových prací stále sblíží, každá vysoká škola nebo její část má zpravidla vlastní představu o tom, jak by na ní obhajované závěrečné práce měly vypadat. To platí i o Vysoké škole obchodní a hotelové.

Přesnou představu o tom, jak by závěrečné práce měly vypadat a co vše je nezbytné k úspěšnému ukončení studia, podává právě tato příručka. Jejím vydáním se ruší doposud platné metodiky (především distanční studijní opora *Jak psát závěrečné práce a studentské vědecké odborné práce* autorky A. Klapalové) a související směrnice s datem vydání před akademickým rokem 2013/2014.

Metodická příručka je určena studentům a vedoucím závěrečných prací – vzájemná koordinace postupu zpracování prací se neobejde bez oboustranné znalosti mantinelů, v nichž se při sestavování bakalářských či diplomových prací pohybujeme. Součástí příručky je také elektronická šablona pro přímé vepisování textu závěrečných prací. Je k dispozici v e-learningovém kurzu Diplomového semináře společně s dalšími doplňujícími materiály. Diplomový seminář, vedoucí Vaší bakalářské práce a relevantní směrnice a pokyny vydané orgány Vysoké školy obchodní a hotelové jsou dalšími stěžejními zdroji, kterými je nutné se při zpracování prací řídit.

V publikaci jsou jako synonyma uváděny termíny závěrečná a kvalifikační práce. Místy je pro zjednodušení používáno označení bakalářská práce. V případě odlišného postupu pro práce diplomové je toto výslovně uvedeno (není-li jinak, platí ustanovení jak pro bakalářskou, tak diplomovou práci).

1 ÚČEL A CÍL ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ

Účelem závěrečné práce je prokázat schopnost studenta ve vymezeném rozsahu nalézt, analyzovat a řešit konkrétní problém související se studovaným oborem. Zatímco bakalářská práce je více prakticky zaměřená (zejména na ekonomických vysokých školách a fakultách, kam patří také Vysoká škola obchodní a hotelová), diplomová práce bývá charakterizována propracovanější teoretickou i praktickou částí.

Hlavním cílem obou typů závěrečných prací je dokázat, jak je student schopen pracovat s poznatky, které získal v průběhu studia, jak dokáže sbírat, třídit, seskupovat, analyzovat a vyhodnocovat různá data a informace, jak dokáže pracovat s různými typy zdrojů dat a informací včetně teoretických poznatků, zda a jak je schopen řešit určitý problém a navrhnout řešení a ukázat i schopnost vyjadřovat se v písemném projevu. Vzhledem k tomu, že závěrečné práce se obhájí před komisí, je důležitou získanou kompetencí i schopnost ústního projevu a reakce na otázky členů komise.

Vzhledem k tomu, že bakalářská práce poskytuje mnohem více prostoru praktické aplikaci získaných znalostí, je také mnohem více zaměřena na samotné řešení problému. Problém by měl být dílčí – tedy ne komplexní (vzhledem k menšímu počtu stran práce) a očekává se, že jej aspirant samostatně popíše, zhodnotí zpravidla prostřednictvím analýzy a následně vypracuje doporučení a návrhy pro jeho řešení. Pozici řešené problematiky je ale třeba rovněž teoreticky ukotvit. Doporučený poměr rozsahu kapitol teoretické a praktické části je 1:2, přičemž však záleží na konkrétním charakteru práce (ne vždy téma vyžaduje řešení praktického problému).

Na rozdíl od bakalářské práce je diplomová práce komplexnější, měla by poskytnout ucelenější a hlubší přehled poznatků k danému tématu a přinést i komplexnější řešení problému včetně metodiky řešení.

Podobný charakter jako závěrečné práce mají také práce v rámci tzv. Studentské vědecké odborné činnosti (SVOČ). Ty mohou mít výrazně aplikační charakter. Jejich podobu pak upravuje samostatná směrnice.

Téma bakalářské práce, které si student vybírá již ve čtvrtém semestru studia, musí odpovídat zaměření studovaného oboru, v němž se chce profilovat. Je vhodné téma navázat na praxi, lze však také řešit teoretičtější témata s praktickou implikací, popř. témata navázaná na specifický výzkum na vysoké škole. Protože zvolené téma práce výrazně determinuje mantinely, v nichž je práce psána, je doporučeno volit si taková témata, s nimiž je student velmi dobře seznámen.

2 STRUKTURA ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ

Závěrečná práce (bakalářská, diplomová i SVOČ) není ani beletrie, ani esej, ani seminární práce. Zejména diplomová práce má charakter vědeckého textu, je tedy nutné práci psát jasně a výstižně a vyvarovat se barvitých přívlastků, eufemismů a jiných beletristických okras, které by práci zařadily mezi populárně naučný text.

Je důrazně doporučeno, aby byla práce psána v trpném rodě. Jiné způsoby nejsou pro závěrečné práce typické (např. v první osobě množného čísla píšeme výsledky kolektivního výzkumu, první osoba jednotného čísla evokuje přílišné „přivlastnění si“ práce a absenci nestranného nadhledu na řešenou problematiku). Není také vhodné kombinovat trpný rod a první osobu.

Závěrečné práce lze psát v českém, slovenském a anglickém jazyce. Jsou-li kvalifikační práce psané v anglickém jazyce, může je vést akademický pracovník (popř. odborník z praxe na základě souhlasu rektorky) dostatečně jazykově způsobilý. Oponent takto psané práce v AJ a komise při státní závěrečné zkoušce pro obhajobu práce v anglickém jazyce pak musí mít dostatečnou jazykovou způsobilost umožňující posoudit obecnou i odbornou úroveň práce a naplnění jejích cílů. Na práce psané v anglickém jazyce se vztahují nezměněně všechna pravidla pro česky/slovensky psané práce s tím rozdílem, že k anglicky psané závěrečné práci jsou i zadání a posudky vypracovány rovněž v anglickém jazyce. Obhajoba práce je vedena vždy v jazyce práce.

2.1 Obsahová struktura (osnova) bakalářské práce

Struktura bakalářské práce je závaznou rámcovou osnovou, která je naplňována konkrétním textem aspiranta. Dílčí kapitoly je možné dále rozšiřovat o vlastní podkapitoly nižší úrovně. Hloubka podkapitol nižší úrovně není stanovena, nicméně je doporučeno nezacházet do nižší než čtvrté úrovně číslování. Níže sestavená osnova má i navrženo číslování kapitol. Toto je pouze doporučené – lze zvolit i vlastní. Musí však být vždy zřejmé, které kapitoly tvoří teoretickou část, které kapitoly tvoří analytickou a návrhovou podčást praktické části práce.

Bakalářská práce obsahuje technickou část a vlastní text práce (v následujícím pořadí)¹:

- Technická část
 - Vazbu (desky), v ní někdy vložen ještě tvrdý list bílého papíru
 - Titulní stranu
 - Zadání práce (oboustranná kopie zadání práce)
 - Identifikační údaje práce
 - Anotace a klíčová slova v českém a anglickém jazyce
 - Prohlášení
 - Poděkování (volitelně)
- Vlastní text práce
 - Obsah
 - Úvod
 - I. Teoretická část
 - II. Praktická část
 - Analytická část
 - Návrhová část
 - Diskuse (volitelně)
 - Závěr
 - Použité zdroje
 - Seznam obrázků, grafů a tabulek
 - Seznam zkratk
 - Přílohy

¹ Příklady a šablony pro jednotlivé části jsou uvedeny v přílohách a v LMS Moodle. Tyto šablony jsou závazné! Ukázky v přílohách této pomůcky mohou být zkresleny tiskovou úpravou publikace, proto je směrodatná editovatelná elektronická verze dokumentu.

Konkrétní detailizace vlastního textu práce (od obsahu po přílohy) je výsledkem diskuse vedoucího práce a studenta. Technická část závěrečné práce je pro všechny závazná. Případné odchylky od doporučené struktury je nezbytné konzultovat s vedoucím práce a prorektorem pro vzdělávací činnost.

2.2 Vazba a titulní strana

Vazba (desky) může mít libovolnou barvu, vždy však tvoří pevnou schránku práce. Na deskách je vyražen název vysoké školy, název závěrečné práce a její typ a rok odevzdání práce se jménem autora. Vzor je uveden v příloze č. 1 a elektronicky editovatelný také v šabloně, v níž stačí jen přepsat název práce. U vazby je také důležitá identifikace práce na jejím hřbetu – zde se vyrývá jen jméno a příjmení autora práce (zarovnáno ke spodnímu okraji) a rok odevzdání bakalářské práce (zarovnáno k hornímu okraji).

Titulní strana bakalářské práce je prvním potištěným listem, který čtenář uvidí po otevření práce. Proto na úrovni jejího designu velmi záleží. Obsahuje jen stěžejní informace úhledně upravené do podoby uvedené v příloze č. 2. Titulní strana je připravena (stejně jako ostatní kapitoly) v jazyce, v němž je psán i vlastní text závěrečné práce. Na vazbě i titulní straně je nutné dát pozor na psaní příjmení velkými písmeny. Jméno a příjmení zde uvádíme bez titulů i v případě, že aspirant již akademickým titulem disponuje.

2.3 Zadání práce

Zadání bakalářské práce je společným výstupem diskuse vedoucího práce a studenta. Zodpovědnost za jeho přípravu má vedoucí práce, student si zadání přebírá na studijním oddělení (což upravuje samostatný pokyn prorektora pro vzdělávací činnost) a do bakalářské práce nechává vyvazovat oboustrannou kopii. Je-li zadání bakalářské práce rozsáhlejší, lze vyvázat i větší počet stran. Zadání musí být kompletní – tedy se všemi relevantními podpisy.

Zadání bakalářské práce obsahuje identifikaci školy, ústav/katedru, na níž působí vedoucí bakalářské práce a identifikaci akademického roku, v němž bude bakalářská práce tvořena a následně obhajována. Dále jsou zde uvedeny identifikační údaje studenta a téma (název) práce. Ten musí být shodný v zadání bakalářské práce, v informačním systému školy i v samotné bakalářské práci! Mezi těmito třemi názvy práce nesmí být rozpor. Téma práce v anglickém jazyce je pak uvedeno s velkými počátečními písmeny (vyjma předložek a spojek), variantně jsou témata/názvy psána všechna velkými písmeny. Zadání ve své věcné části obsahuje cíle pro teoretickou a praktickou část práce, přičemž praktickou část lze členit

na analytickou a návrhovou podčást. Doplnění rozsahu a formy je určeno konkrétním zadáním, respektuje však doporučený vzor zadání platný pro daný akademický rok.

Seznam doporučené literatury obsahuje z úsporných důvodů jen tři stěžejní publikace, které jsou napsány ve formě bibliografické citace respektující aktuálně platné znění příslušné ISO normy. Na další zdroje je odkazováno v obecné rovině, nic však nebrání vedoucím práce, aby mimo oficiální zadání doporučili zdrojů daleko více. Zdroje doporučené v zadání práce je vhodné důsledně nastudovat – zpravidla mají významný vztah k řešenému tématu a jejich neuvedení v práci by mohlo evokovat pohrdání doporučenou literaturou od vedoucího práce.

V závěru zadání jsou kromě časových údajů a identifikace vedoucího (a katedry, na níž působí) uvedeny tři podpisy se jmény vedoucího BP, vedoucího katedry, na níž vedoucí práce působí a prorektora pro vzdělávací činnost. V případě, že je vedoucí BP zároveň vedoucím katedry, uvádí se vždy dvakrát, včetně podpisů.

Jazykem, kterým je sestaveno zadání bakalářské práce, se rozumí čeština nebo slovenština, je-li práce psána v anglickém jazyce, pak je i celé zadání napsáno v AJ.

2.4 Identifikační údaje práce

Identifikační údaje jasně párují odevzdanou závěrečnou práci a autora. Jsou zarovnány k hornímu okraji stránky a obsahují následující údaje:

Jméno a příjmení autora:	Titul ² Jméno Příjmení
Název bakalářské práce:	Název
Název bakalářské práce v AJ:	Název v AJ
Studijní obor:	Obor
Vedoucí bakalářské práce:	Titul Jméno Příjmení, Titul za příjmením
Rok obhajoby:	Rok

2.5 Anotace a klíčová slova

Anotace je stručným shrnutím práce, zejména cílů a metod dosažení cílů včetně obecného naznačení hlavních výsledků. Píše se jak v jazyce českém (případně slovenském), tak v jazyce anglickém. V případě anglického jazyka práce je anotace uvedena jen v AJ. Anotace se píše v

² Uvádí se pouze v případě, pokud již autor nějaký titul má.

rozsahu 100 – 150 slov. Anotace bývá často nesprávně zaměňována s abstraktem nebo souhrnem (resumé, summary). Abstrakt je přitom konkretizovaný souhrn dosažených výsledků včetně metodologického postupu a závěrů, což u anotace není. Anotace jen stručně popisuje řešenou problematiku práce. Resumé pak v závěrečných pracích využíváme jen zřídka, jedná se o delší souhrn stěžejních závěrů, které nepatří do anotace.

Za každou jazykovou variantu anotace se uvádí také klíčová slova (opět ve dvou jazycích). Klíčová slova, která oddělujeme čárkami, jsou hlavní pojmy charakterizující odevzdávanou práci. Podle klíčových slov by měla být práce běžně dohledatelná. Klíčových slov by mělo být 5-10. Spolu s anotacemi by text neměl přesahovat jednu stranu.

2.6 Prohlášení a poděkování

Prohlášení je povinnou součástí každé práce. Jeho prostřednictvím se student přihlašuje k autorství práce a respektování právních norem spojených s autorskými výstupy. Prohlášení umožňuje v případě lživého konstatování stíhat autora práce za podvodné jednání. Prohlášení je (stejně jako poděkování) umístěno na samostatné stránce a zarovnáno k dolnímu okraji.

Poděkování není na rozdíl od prohlášení povinnou součástí práce. Jeho zařazení je na rozhodnutí autora a vychází z uplatňovaných zvyklostí. V případě jeho zařazení se dává na samostatnou stránku se zarovnáním k dolnímu okraji.

2.7 Obsah

Obsah je souhrnem číslovaných i nečíslovaných kapitol a jejich podkapitol. Názvy kapitol v obsahu se musí shodovat s názvy uvedenými uvnitř práce. Souhlasit musí i čísla stran. První položkou obsahu je Úvod (nikoliv Obsah). Pro zachování korektního přiřazení kapitol k číslům stran a zarovnání obsahu bez esteticky nevyvážených lapsů je doporučeno pracovat v celé práci s definovanými styly a obsah generovat automaticky (platí i pro položky rejstříků/seznamů – např. obrázků, tabulek atp.).

2.8 Úvod

Úvod práce čtenáře seznamuje s cíli práce, důvody volby tématu, aktuálností tématu a problému, který je v práci řešen (rámcová situace problému, přístup k řešení a naznačení metod použitých při zpracování BP), případně i předpokládaný přínos. Do úvodu se metodika práce zahrnuje jen v případě psaní BP, u DP, případně doktorských prací, se metodám věnuje samostatná kapitola na začátku praktické části. Rozsah úvodu by měl zaplnit alespoň jednu

stranu, neměl by však být delší než tři strany.

2.9 Teoretická část

Cílem teoretické části je seskupení a kritické zhodnocení teoretických poznatků, které vytvoří základ či vodítko pro další postup v praktické části, tedy pro sběr, třídění, analýzu dat a informací a také pro formulaci závěrů, návrhů a doporučení. Z toho důvodu by teoretická část měla začínat rešerší literatury. Rešerší se rozumí nejen soupis toho, co již bylo k tématu napsáno, ale především zasazení dříve publikovaných myšlenek do kontextu tématu. Důležité je pak kritické zhodnocení a vzájemná polemika s citovanými zdroji. V rešerši by se měly objevit zdroje doporučené vedoucím práce, vlastní zdroje vyhledané autorem práce a to v rozsahu a struktuře adekvátní řešenému tématu. V každé závěrečné práci by studenti měli pracovat nejen s tištěnými zdroji, ale také s elektronickými informačními zdroji (EIZ) – především fulltextovými databázemi indexujícími nejnovější vědecké a odborné články. Aktuálnost tématu a diskuse jeho teoretického zarámování patří mezi nejdůležitější hodnocené parametry teoretické části práce.

Míra kritického zhodnocení teoretických poznatků je vyšší u diplomových prací než u prací bakalářských. U diplomových prací se totiž očekává, že alespoň částečně přispějí i k teoretickému řešení problému. Teoretickým řešením se myslí i výše uvedené kritické zhodnocení toho, co již dříve napsali jiní, včetně propojení poznatků zatím spíše anebo vůbec nepropojených.

Teoretickou část lze dále dělit na několik kapitol, pokud téma a problém vyžaduje spojení několik oddělených skupin poznatků. To, co je napsáno v teoretické části, musí být aplikováno v části praktické. Nelze zde proto uvádět poznatky dále nevyužitelné a v práci neaplikovatelné. Dodržení logické linky práce a přimknutí se k tématu zaručuje splnění základních předpokladů pro kladné hodnocení práce.

Teoretická část práce nemá charakter učebnice. Je nutné se zdroji poznatků pracovat, tj. spojovat poznatky, uvažovat nad nimi, polemizovat. Je tedy nepřipustné, aby byly kapitoly založeny na úzkém počtu omezených zdrojů!

Tok myšlenkového sledu textu má mít charakter generalizovaného zužování. To znamená, že od obecnějšího postupujeme ke konkrétnějšímu. Obecnějším věcem bývá věnována menší pozornost a zpravidla i menší počet stran. Téma práce může být obecnější, ale v zadání by měl být uvedený konkrétnější nebo i konkrétní problém, který určuje, jakým poznatkům je

třeba věnovat pozornost.

Velmi vhodné je jednotlivé části textu – zejména kapitoly – propojovat tzv. „přechodovými můstky“, což jsou vlastně krátké „meziodstavce“, ve kterých buď shrnujeme doposud uvedené, nebo v nich uvádíme, co a proč bude napsáno v další části. Uvedené meziodstavce bývají někdy nazývány „dílčími závěry“.

Rozsah teoretické části by měl odpovídat přibližně polovině rozsahu praktické části.

2.10 Praktická část

Jak bylo uvedeno v části Úvod, závěrečná práce musí obsahovat po teoretické části ještě samostatnou kapitolu Metodika práce (pokud není vypracována v Úvodu). Metodiku práce řadíme do praktické části, přičemž tato kapitola ji uvozuje. V metodice s využitím teoretických poznatků formulujeme postup, kterým dospějeme k výsledkům. Metody mohou nabývat různého charakteru – mohou být kvantitativní (dotazníkové šetření, analýza dat...) i kvalitativní (narace, semistrukturované rozhovory...). Metodika je velmi důležitou částí práce – její jasné nastavení předchází případným výtkám oponentů. Naopak chybně zvolené metodické postupy mohou vést až k fatálním problémům ústícím v neobhájení předkládané práce.

Po uvedení problému následuje samotná aplikace metod a nástrojů jeho řešení. Většinou půjde o popis problému, analýzu reálné situace a následné řešení. Rozsah praktické části by měl odpovídat přibližně dvojnásobku rozsahu teoretické části. Celkový rozsah vlastního textu (tedy kapitoly od Úvodu až po Seznam zkratk) je alespoň 2 autorské archy (AA). Jeden autorský arch odpovídá 36 000 znakům s mezerami. Přílohová část se do uvedeného počtu znaků nepočítá. Nesplnění celkového rozsahu vlastního textu může být důvodem k neakceptování základní formální náležitosti práce a její hodnocení známkou „nevyhovující“.

2.10.1 Analytická část

Analytická část se věnuje řešení samotného problému a tedy psaní textu, který seznamuje čtenáře s postupem řešení problému. Po metodice pak zpravidla následuje popis, resp. charakteristika či vymezení problému. V případě provázání tématu práce na konkrétní organizaci je vhodné také její stručné představení s akcentací oblastí průniků řešeného problému.

V analytické části se rovněž předpokládá, že zde budou uplatněny znalosti z předmětů, které

student absolvoval v průběhu studia a to zejména předmětů povinných (týkajících se tématu) a v rámci nich analytické nástroje, resp. metody a techniky včetně matematicko-statistických metod (pokud to není logicky vylučitelné a vyplývající z charakteru práce).

Značná část prací zpravidla obsahuje text věnovaný průzkumům, kde budou mezi získané výstupy patřit nejenom informace, ale také i čísla (například finanční data), která bude potřebné zpracovat do tabulek a grafů. Pokud bude tabulek a grafů příliš mnoho (např. více než 10), je vhodné je umístit do příloh. Praktická část ve své analytické i návrhové podčásti nemůže obsahovat grafy a tabulky samoúčelně, tzn. pouze pro výplň počtu stran. Přílišná „vzdušnost“ takových prací bývá negativně hodnocena. V případě používání grafů a tabulek je potřebný srozumitelný slovní komentář a hodnocení obsahu. Předpokládá se, že komentář bude přiměřeně dlouhý a výstižný (tedy nejen popisující to, co je zřejmé z tabulky, ale také i kriticky zhodnocený, porovnáváný s jinými výsledky atd.).

2.10.2 Návrhová část

Návrhová část je zaměřena na formulaci postupů vedoucích k řešení analyzovaného problému. Variantně zde lze vyhodnocovat hypotézy (pokud je autor stanovil v úvodu práce) a vyvozovat z nich důsledky. Návrhová část prokazuje schopnost autora pracovat se zjištěnými výsledky a umět je kontextově navázat na potřebu aktuální poptávky. Návrhy zde uváděné by měly mít svou oporu v literatuře nebo jednoznačně vyplývat z provedených analýz. Uvádění „návrhů pro návrhy“ nepřispívá k vysoké kvalitě práce. Vzhledem k tomu, že studijní obory na VŠOH jsou akreditovány ve studijním programu ekonomika a management, měl by být součástí návrhové části i ekonomický přístup k řešení. Tím může být např. výpočet nákladovosti zavedení navrhovaných opatření, komparace nákladovosti různých variant řešení problematiky, úspory díky navrhované optimalizaci, apod.

2.11 Diskuse

Tato kapitola není pro bakalářské práce povinná. V diplomových pracích se však již očekává. Diskusí je myšlena konfrontace výsledků s údaji již zjištěnými a zpracovanými jinými autory (z teoretické části, resp. i nad rámec teoretické části) a zdůvodnění případných rozdílů. Polemika může být vedena i nad použitím variantních metodických postupů přinášejících různá zjištění.

2.12 Závěr

Závěr práce má charakter podobný jako Úvod. Nesmí však být totožný! V závěru je shrnuta celá práce, dochází k sumarizaci výsledků, zamyšlení se nad relevancí výsledků a z nich plynoucích implikací, naznačuje se další možný postup apod. Závěr by měl být, podobně jako Úvod, nejméně na jednu stranu.

2.13 Použité zdroje

Při psaní závěrečných prací je nezbytné důsledně pracovat se zdroji. Není možné zpracovat závěrečnou práci jen na vlastní kreativitu, mj. proto, že v ní autor dokazuje schopnost excerpce a kombinace vícezdrojového přístupu k informacím. Vedoucí práce v zadání, ale pravděpodobně i nad jeho rámec, doporučuje určité zdroje a očekává se, že zdroje bude vyhledávat i sám autor práce. Největším problémem v českém prostředí je skutečnost, že studenti nejraději „sahají“ po učebnicích či skriptech anebo populárně-naučných, resp. i čistě populárně-beletristických publikacích. Jejich úskalím je, že styl, který je v nich používán, se velmi lehce přejímá do textu závěrečných prací, což nelze. Vyloučena je také práce výhradně s internetovými zdroji, nepřijatelné jsou i citace s neověřitelných nerelevantních zdrojů (např. blogy, Wikipedia³...). Jak bylo uvedeno, závěrečná práce není ani učebnicí (nepodává poznatky ve výčtu bez jakéhokoliv komentáře a propojování poznatků), není ani beletrií, nýbrž musí používat jazyk strohý, jednoznačný a nemůže tedy vyjadřovat pouhé pocity. Každý autorův názor musí být opřen o znalosti podepřené uvedenými zdroji, z nichž bylo čerpáno.

Pro bakalářskou práci je touto pomůckou stanoven minimální počet titulů, které jsou skutečně využity pro teoretickou část práce a řádně uvedeny jak v textu práce (odkazy na zdroje), tak v Seznamu použitých zdrojů. Tento počet je stanoven na hodnotu 10, z čehož minimálně 6 titulů musí mít charakter publikačně hodnotného výstupu (monografie, články v odborných a vědeckých časopisech, konferencích atp.). V současné době dostupnosti elektronických informačních zdrojů a meziknihovních výpůjčních služeb je také nezbytně nutné pracovat i s cizojazyčnými zdroji (čímž se nemyslí slovensky psaná literatura). V každé závěrečné práci se tedy musí objevit snaha autora o inkorporaci relevantní cizojazyčné literatury.

Všechny zdroje, které v textu práce byly použity a řádně uvedeny, musí být uvedeny také v

³ V případě, že je práce zaměřena na crowdsourcing, jedná se o jinou situaci.

Seznamu použitých zdrojů (anebo literatury). V tomto seznamu ale zároveň nelze uvádět zdroje, které nejsou uvedené v textu! Nelze tedy v textu napočítat rozdílný počet zdrojů než v seznamu literatury!

Seznam použitých zdrojů lze dělit podle charakteru použitého dokumentu (monografie, články, elektronické publikace, webové stránky). Vždy musí být dodrženy zásady úplné bibliografické citace, resp. kompletního bibliografického zápisu použitého zdroje. Pro účely managementu použitých zdrojů je doporučeno využívat některé z citačních manažerů (reference managers) typu EndNoteWeb, RefWorks atp.

Jednotlivé zdroje musí být uvedeny buď v abecedním pořadí, anebo podle čísla zdroje v závislosti na použité metodě citací (viz dále v kap. 4 Citační a publikační etika).

Po seznamu použitých zdrojů následuje ještě seznam tabulek, grafů a obrázků. Ten má charakter rejstříku a slouží pro přehledné dohledání v textu použitých marginálií.

2.14 Seznam zkratek

Obsahuje-li práce větší množství zkratek, je vhodné zařadit jejich seznam. Každé první použití zkratky v práci vysvětlíme (např. v závorce nebo poznámce pod čarou) a použité zkratky v seznamu zkratek rozepisujeme (bez dalšího vysvětlování). Do seznamu zkratek se uvádí obecně neznámé zkratky (zkratky typu ČR, EU, OSN nevysvětlujeme). Zkratky mohou autoři i sami vytvářet, pozor však na tvorbu zkratek obecně symbolizujících jiný význam (např. zkratka *WTF* pro *World Taekwondo Federation* nebo slogan *Welcome to France* může evokovat i jiná, běžněji používaná sousloví).

2.15 Přílohy

V přílohách se uvádí materiály, informace či data, která mají úzký vztah k tématu a řešenému problému, ale jejich uvedení v samotném textu není nezbytně důležité, případně zbytečně zabírá prostor, který je potřebné věnovat důležitějším skutečnostem. Jde například o organizační struktury, tabulky, grafy, obrázky, mapy, fotky apod. Přílohy musí být číslovány (zejména z důvodu nutnosti odkazů na určité číslo přílohy v textu práce) a také označeny výstižným a stručným názvem. Do příloh tedy nepatří to, na co v textu není odvolání.

Přílohy nesmí být samoučelné. Obsahuje-li práce zbytečně velké množství příloh nesouvisejících s tématem práce, je to důvod k oprávněné výtce. Přílohy mohou nabývat jak fyzické tak elektronické podoby. Elektronické přílohy je doporučeno umístit na multimediální

nosič, který bude součástí vyvážané závěrečné práce (např. kapsa na CD/DVD/BD). Nedoporučuje se využívat jiných přenosných médií (USB disky atp.), v případě nutnosti uložení většího množství dat (např. videozáznamy) doporučujeme využití Blu-ray technologie (BD).

3 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI

Základní informací formálního charakteru je rozsah bakalářské a diplomové práce. Bakalářská práce by měla mít součet znaků funkčních kapitol (tzn. kapitoly začínající Úvodem a končící Seznamem použitých zdrojů) odpovídající rozsahu 2 AA⁴ s přípustnou tolerancí ± 15 %. U diplomové práce je rozsah stanoven na 3 AA s přípustnou tolerancí ± 15 %. Jiné odchylky jsou předmětem individuálního posouzení v závislosti na charakteru práce.

3.1 Obecná pravidla vztažená k práci jako celku

Bakalářská práce se píše na čistý bílý papír formátu A4 blíže nespecifikované gramáže. Tisk je jednostranný, jediným oboustranným listem je zadání bakalářské práce. Každá strana se počítá jednou a to i v případě oboustranného listu.

K psaní textu (včetně úvodních technických stran) se využívá patkový typ písma (např. Times New Roman). Pro údaje v tabulkách a popisky v grafech je možné použít i jiný druh písma včetně bezpatkových (například Arial). Velikost písma 12 bodů, řádkování v rozmezí 1,0 až 1,5. V tabulkách je možné velikost písma zmenšit podle okolností (např. 10 nebo 9 bodů). V celém textu musí být dodržena jednotná grafická úprava. V textu se nadbytečně nepoužívá zvýrazňování, pokud je to nezbytně nutné, je voleno zvýraznění tučným písmem (nikoliv podtržením či kurzívou).

Úprava okrajů listu: horní okraj stránky 25 mm, dolní okraj stránky 20 mm, vnitřní (levý) okraj 35 mm, vnější (pravý) okraj 15 mm. Text zarovnán na oba okraje (do bloku). Stránky se číslovají dole uprostřed nebo na vnějším okraji velikostí písma 10. Technické stránky (titulní strana, zadání práce, identifikační údaje, anotace a klíčová slova, prohlášení, poděkování) a obsah se nečíslovají, ale započítávají se do pořadí stránek. První číslovanou stranou je tedy Úvod, přičemž číslování začíná v závislosti na počtu předcházejících technických stran např. č. 8.

Kapitoly nejvyšší úrovně, včetně úvodu, diskuse, závěru, použité literatury a závěrečných seznamů se začínají psát na novém listu papíru. Názvy kapitol se uvádějí na samostatných řádcích velikostí písma 16 bodů, tučně a velkými písmeny, a nepíše se za nimi tečka. V názvu kapitol se nepoužívají zkratky. Technické kapitoly (Úvod a Závěr, Seznam použité literatury a

⁴ Autorský Arch, 1AA = 36 000 znaků vč. mezer.

Seznam zkratk) se na rozdíl od ostatních kapitol v práci nečíslojí!

Názvy podkapitol (oddílů) a pododdílů se píše velikostí písma 14, resp. 12 bodů tučně malou abecedou. Pro číslování kapitol se používá desetinné členění, přičemž za poslední číslici se nepíše tečka.

1 NÁZEV KAPITOLY

1.1 Oddíl

1.1.1 Pododdíl

Nový odstavec se odděluje další mezerou nebo odsazením prvního řádku 0,5 cm. K odsazení je doporučeno využívat tabulátory. Dělení odstavců není dovoleno kombinovat (využije se buď metoda vynechání řádku, nebo odsazení prvního řádku).

Nadpisy tabulek včetně jejich číslování se uvádějí nad tabulkami velikostí písma 10 bodů a pod grafickým znázorněním se uvádí „*Zdroj*“ kurzívou a velikostí písma 10 bodů. Označení tabulky se uvádí jako „*Tab. N:*“, kdy *N* značí pořadové číslo tabulky. Analogicky se označují obrázky (Obr.), fotografie (Foto), grafy (Graf). Tyto objekty jsou však (na rozdíl od tabulek) popisovány pod objektem, včetně uvedení zdroje. Pochází-li zdroj přímo od autora práce, uvede se i toto. Zarovnání tabulek i obrázků je na střed.

Text práce včetně uvedení zdrojů, citací apod. musí být v souladu s normou ISO ČSN 690.

3.2 Vazba a odevzdání závěrečné práce

Závěrečná práce se odevzdává současně ve dvou formách, a to v tištěné verzi a v elektronické verzi ve formátu neuzamčeného PDF (a to na CD, resp. DVD – přiložené v samostatném obalu a označené jménem, příjmením, školním rokem, oborem studia, tématem práce). Musí se vždy jednat o jeden kompletní soubor nečleněný na žádné části, resp. žádné další soubory (např. úvodní strany, BP, přílohy).

Jsou-li součástí tištěné verze práce i elektronické přílohy na přiloženém médiu, jsou i tyto obsahem elektronické verze práce odevzdávané na CD/DVD. Elektronická verze závěrečné práce se také vkládá do informačního systému a/nebo learning management systému školy.

Tištěná verze je odevzdávána ve dvou kusech ve vazbě typické pro tento typ závěrečných prací, tj. v tvrdé vazbě (barva ani materiál vazby není jednoznačně stanovena). Jeden výtisk

po obhájení práce zůstává v evidenci knihovny, druhý výtisk patří vedoucímu bakalářské práce. Je doporučeno připravit si také jeden až dva výtisky pro vlastní potřebu – v tomto případě na typu vazby nezáleží. Tištěné verze práce jsou odevzdány pověřenému pracovníkovi Studijního oddělení, který je povinen odevzdání práce potvrdit v informačním systému VŠOH.

3.3 Předmět utajení v bakalářské práci

Pokud bakalářská, resp. jiná závěrečná práce obsahuje obchodní tajemství nebo neveřejné know-how, výsledky výzkumu, resp. citlivé informace a pokud současně podnik nebo instituce, jež tato data autorovi závěrečné práce poskytla anebo se jeho činnosti bezprostředně týkají, se zveřejněním těchto informací nesouhlasí, doloží student tuto skutečnost potvrzením daného podniku nebo instituce, které odevzdá na Studijní oddělení VŠOH, které potvrzení eviduje v informačním systému.

Pokud nastane tato situace, student odevzdává v elektronické podobě kompletní bakalářskou, resp. jinou závěrečnou práci s částí nezveřejnitelnou oddělenou od ostatního textu. Podobně je odevzdávána tištěná verze práce, kdy jsou nezveřejnitelné části vloženy do bakalářské, resp. jiné závěrečné práce zvlášť oddělitelným způsobem a označeny jako „Nezveřejnitelná část“. Pověřený pracovník Studijního oddělení je povinen vést zvlášť evidenci nezveřejnitelných částí bakalářských, resp. jiných závěrečných prací podle pokynů prorektora pro vzdělávací činnost.

3.4 Vybrané typografické zásady

Psaní odborného textu je svázáno se zaužívanými konvencemi jeho tvorby. Pro psaní závěrečných prací je doporučeno využívat standardních textových editorů – optimální je LibreOffice (OpenOffice) Writer, popř. Microsoft Word. Ani jeden z těchto programů však není původně zaměřen na sazbu písma – proto lze při psaní BP/DP využít i editory založené na TeXu. V dokumentu pak dbáme následujících pravidel:

- Pozor na přebírání textu v jiné typografické úpravě! Např. V AJ jsou jiné uvozovky, oddělení tisíců, zápis měny atp.
- Mezery nepatří před (a naopak patří za) interpunkční symbol, pozor na dvojité mezery! Je doporučeno využívat tzv. nezlomitelné mezery (jednopísmenné předložky a čísla, za nimiž následuje jednotka) – způsobí, že nezůstávají předložky a spojky na

koncích řádků. Mezeru mezi číslo a jednotku nevkládáme v případě, kdy tento údaj v textu figuruje jako přídavné jméno (5 % = pět procent, 5% = pětiprocentní). Nezlomitelná mezera se využívá i pro oddělení tisíců velkých čísel (nikoliv tečka!). Výjimku tvoří telefonní čísla, letopočty, PSČ...

- Uvozovky tvoří v české typografii „*dolních 99 a horních 66*“. Pozor na anglickou verzi (“*horních 66 a 99*”), nepoužíváme ani programátorské uvozovky ("). Tatáž pravidla platí pro apostrofy (').
- Pomlčka – symbolizuje odmlku, píše se s mezerami po boku. Ve smyslu vyjádření intervalu nebo odkud/kam (od 15–16 h) se píše bez mezer.
- Spojovník se správně používá ke spojování slov složených z více termínů (Brno-Starý Lískovec).
- Speciální symboly: Písmeno *x* ani * se nepoužívá jako *krát* - existuje znak × (např. 5×). Namísto *tří teček* za nedokončenou větou existuje také symbol – tzv. výpustek (...). Šipky neskládáme z -> nebo => . Mají vlastní symbol (← ↑ → ↓ ↔↕). Obecně se snažíme využívat speciálních symbolů (např. z mapy znaků) namísto náhražek klávesnicovými písmeny.
- U seznamu s odrážkami máme zpravidla dvě možnosti. Za dvojtečkou následuje výčet začínající na každém řádku malým písmenem a končící čárkou, u poslední odrážky tečkou. Začínáme-li na každém řádku velkým písmenem, pak je za výčtovou položkou vždy tečka. Seznam s odrážkami je zarovnán, tzn. netvoří nahodilé upořádání nad sebou jdoucích informací.

4 CITAČNÍ A PUBLIKAČNÍ ETIKA

Práce se zdroji je stěžejní problematikou závěrečných prací. Jedním z účelů psaní bakalářských prací je prokázat schopnost orientace v tištěných i elektronických zdrojích, kriticky je přejímat a sestavovat z nich podklady pro argumentační bázi. Častým nedostatkem závěrečných prací bývá laxní přístup k přejímání zdrojů a tedy i myšlenek v nich uvedených. Přitom neuvedením zdroje v textu i v seznamu použitých zdrojů autor porušuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). Porušení této povinnosti, tj. mj. vydávání cizí práce za vlastní, zejména použitím části cizí práce ve vlastní práci bez náležitého odkazování nebo doslovným použitím části cizí práce bez zjevného vyznačení citace, je považováno za velmi vážný disciplinární přestupek. Takovéto jednání může skončit i soudním řízením s autory, kteří byli „zneužití“ bez uvedení citace. Kontrola práce se zdroji je realizována jednak vedoucím a oponentem práce a jednak antiplagiátorským systémem. Necitované shody s jinými zdroji jsou pak považovány za plagiátorství se všemi důsledky z toho vyplývajícími. Nutnost pracovat se zdroji korektně není vztážena jen k závěrečným pracím – stejné podmínky platí pro jakékoliv texty, včetně prací seminárních a semestrálních.

Používání zdrojů v závěrečných pracích by mělo být diverzifikované, tzn. nelze na jednom či několika málo zdrojích založit celou kapitolu či delší části textu. Nutné je dodržet minimální počet zdrojů nastavený na hodnotu 10, z čehož minimálně 6 titulů musí mít charakter publikačně hodnotného výstupu (monografie, články v odborných a vědeckých časopisech, výstupy z konferencí atp.). Stejně tak je nezbytné pracovat s elektronickými informačními zdroji a inkorporovat do práce i zahraniční literaturu, pokud to charakter práce umožňuje. Citacemi zdrojů prokládáme celý text bakalářské práce, neomezujeme se pouze na teoretickou část nebo rešerši literatury.

4.1 Zásady citační a publikační etiky

Existují pravidla, která se v odborném textu sumarizujícím vlastní výzkum musí dodržovat. Mezi ně patří následující zásady:

1. Uvádíme všechny zdroje, z nichž je v práci čerpáno.
2. Výsledky výzkumu s respondenty uvádíme jen s anonymizovanými osobními údaji.
3. Nepotvrzení hypotézy je také výsledek. V žádném případě se neupravují data a fakta

tak, aby byla hypotéza potvrzena.

4. V případě kritiky textu a zjištění nedostatků se od něj nedistancujeme, ale snažíme se obhájit své myšlenky, popř. napravit vytýkané nedostatky (zejména jedná-li se o text procházející recenzním řízením).

Pravidlo č. 1 je nejčastější variantou porušení citační a publikační etiky. I z toho důvodu je citování věnován rozsáhlý text v následujících podkapitolách.

4.2 Cizí versus vlastní myšlenky

Oddělení převzatých myšlenek od vlastních provádíme formou citací. Ty mohou být dvojího charakteru – přímé a nepřímé. Citování upravuje norma ČSN ISO 690, která stanovuje, které údaje je nutné o jednotlivých typech zdrojů uvádět. Pro vytváření bibliografické citace doporučujeme používat generátor citací, který je k dispozici na stránkách Citace.com.

Jako přímé citace jsou označovány ty části textu, které jsou doslovně převzaty z původního originálu. Důvodem přímých citací je zejména vysoká míra vystižení toho, co autor textu napsal, popř. využití textu jako podkladu pro konfrontaci. V celé práci by takovýchto doslovných přímých citací nemělo být více než cca 5 %. Není tedy vhodné převzít například celý odstavec, byť by se autor původního textu vyjadřoval sebelépe. Přímé citace je nutné vždy uvést v uvozovkách a kurzívou s označením zdroje.

Jako nepřímé citace (rovněž nazývané parafráze) jsou označovány pouze přebírané myšlenky, které jinak vyjadřujeme v textu vlastními slovy. Nejde však o přepsání textu vlastními slovy či pouhé změně slovosledu! Nepřímé citace se píše normálním písmem, ale i za nimi je vždy nutné uvést zdroj anebo zdroje, pokud použijeme myšlenky více autorů.

4.3 Metody citování podle normy ISO 690

Třetí novelizace normy ISO 690 se stala standardem pro většinu závěrečných prací. I přes místy sporný nebo nejednoznačný výklad normy je tato využívána jako klíčová pro práci s citováním dokumentů. Norma povoluje tři druhy citování (odkazování na zdroje) v textu:

1. Metoda číselných citací
2. Metoda průběžných poznámek
3. Metoda *author-date system* (také označována jako Harvardský styl)

4.3.1 Metoda číselných citací

Citujeme-li v textu metodou číselných citací, uvádíme za převzatou myšlenku nebo doslovně citovaný text číslo zdroje, pod nímž je zdroj uveden v seznamu literatury. Čísla se zdrojům nepřirážují abecedně, ale chronologicky dle místa použití. Píší se buď v hranatých, nebo kulatých závorkách. U přímé citace je doporučeno za číslicí uvést i rozsah citovaných stran.

V seznamu použité literatury jsou pak položky seřazeny dle místa použití (uvozeny číslicí) a platí, že v případě opakování odkazu na tentýž zdroj se použije dříve využitý číselný odkaz (tzn., nepřidělujeme opakujícímu se zdroji nové pořadové číslo).

Metoda číselných citací bývá ve své modifikované formě využívána často při psaní odborných článků nebo příspěvků do sborníku. Zde však většinou platí jiná pravidla nevycházející z normy ISO 690!

4.3.2 Metoda průběžných poznámek

Při psaní závěrečných prací se tato metoda velmi často využívá. I tato metoda odkazuje na zdroj formou čísel, ovšem tento odkaz je značen horním indexem za přebranou pasáží. Tento index má pak na stránce, kde je použit, vloženu poznámku pod čarou, v níž je úplný zápis bibliografické citace využitého díla. Pouze pokud se citace používá znovu (tj. citujeme již jednou citované dílo), pak se v poznámce pod čarou uvede jen zkrácený tvar obsahující pouze příjmení prvního autora, odkaz na první použitý úplný zápis bibliografické citace v poznámce pod čarou a případně i čísla citovaných stran (pro případ přímé citace). V soupisu bibliografických citací pak již díla řadíme nikoliv dle pořadí výskytu, ale v abecedním pořadí.

Příklad: ¹⁷ KLAPALOVÁ, ref. 2, s. 11-12

4.3.3 Metoda author-date system

Jednou z nejrozšířenějších metod je tzv. autor-datum systém, zvaný též jako Harvardský styl. Ten spočívá v uvedení příjmení autora a roku vydání v kulatých závorkách za citací, přičemž toto uvedení odkazuje na úplný zápis bibliografické citace v seznamu použitých zdrojů. Používáme-li tuto metodu, tak rok vydání se v soupisu bibliografických citací uvede ihned za autora publikace (nikoliv až za nakladatelem, jak je uváděno v jiných metodách citace) a tento je oddělen čárkou.

Příklad: KLAPALOVÁ, Alena, Jakub TROJAN a Zdeněk MÁLEK, 2013.

Při citování přímo v textu umožňuje harvardský styl více variant odkazů na zdroj. Ve všech

případech odkazujeme s využitím normální velikosti písma (tedy ne kapitálkami) s uvedením příjmení autora (tedy bez křestního jména nebo jeho iniciál).

1. Na autora odkazujeme přímo v kulatých závorkách v případě, že jej explicitně nejmenujeme přímo v textu věty. Např. za textem je uvedeno (Klapalová, 2013, s. 14) – nemusíme ani vypisovat všechny autory, je však nezbytné, aby byl zdroj identifikovatelný! V případě přímé citace je doporučeno uvést i rozsah stran citace.
2. Autora zmíníme již ve větě přebíraného textu. Např. *Metody pro korektní práci s citovanými zdroji uvádí A. Klapalová et al. (2013, s. 14)*. V tomto případě lze využít odkaz i s iniciálou křestního jména autorů a v případě více autorů uvádět zkratku *et al.*, případně *a kol.*

4.4 Zápis bibliografické citace

Každá z uvedených metod v kap. 4.3 Metody citování podle normy ISO 690⁵ pracuje s povinnými a nepovinnými údaji zdrojů, které z použité literatury přebíráme. Údaje jsou převzaty pokud možno vždy z originálního zdroje! Mezi informace, které jsou pro korektní zápis bibliografického záznamu nutné, patří:

- primární odpovědnost,
- název,
- podřízená odpovědnost,
- nakladatelské údaje,
- údaje o vydání seriálů,
- vydání,
- názvy a čísla edic,
- rozsah,
- mezinárodní standardní číslo.

Primární odpovědnost

⁵ V případě aktualizace normy je samozřejmě nezbytné řídit se aktuálně platným vydáním.

Položka označuje autora zdroje a je povinná (pozor, může jím být i korporátní orgán – např. Evropská komise, nebo může být autorů více v kolektivu). Má-li primární odpovědnost editor, uvádíme za jeho jméno do závorky (**ed.**), píšeme-li text v AJ, pak (**eds.**). Údaje o prvním autorovi uvádíme vždy v invertované podobě **PŘÍJMENÍ, Jméno**, ostatní autory v pořadí **Jméno PŘÍJMENÍ**. Jména autorů jsou oddělena čárkou a před posledním je uvedena spojka **a** bez ohledu na jazyk citovaného dokumentu. Doporučuje se uvádět všechny autory, pouze v případě čtyř a více autorů lze některé vynechat a uvést zkratku **et al.** nebo **aj.** Při citování anonymních děl nebo děl psaných neznámým kolektivem autorů uvádíme označení primární odpovědnosti jako **Anon**⁶.

Příklad: KLAPALOVÁ, Alena, Jakub TROJAN a Zdeněk MÁLEK.

Název

Povinná položka bibliografického zápisu citace. Zapisuje se *kurzívou* a to doslovně (tedy včetně chyb a překlepů!). Názvy děl psané jiným písmem než latinkou lze transliterovat. Obsahuje-li dokument i podnázev, uvádí se za dvojtečkou oddělující tento podnázev od názvu díla.

U webových stránek se název přebírá z hlavního názvu na stránce, poté z názvu v hlavičce webu a dále z jakéhokoliv jiného významného místa na webové stránce.

Podřízená odpovědnost

Jedná se o nepovinný údaj. Zahrnuje např. ilustrátora, překladatele a další. Uvádí se v neinvertované podobě za názvem.

Nakladatelské údaje

Nakladatelské údaje jsou složeny z **místa vydání, nakladatele a data vydání** a všechny části jsou povinnými údaji. **Místo vydání** je uvedeno v jazyce dokumentu, **nakladatele** zapisujeme toho nejvýrazněji uvedeného (je-li jich více). Jména nakladatelů se zkracují vynecháním

⁶ Platí pro využití metody *author-date system*, jinak se primární zodpovědnost neuvádí a začíná se rovnou názvem díla.

údajů, které nejsou nezbytné pro jejich identifikaci. Často se vynechávají především obchodní zkratky. **Datum** zapisujeme arabskými číslicemi a to pouze rok. Není-li datum uvedeno, neuvádíme nic, případně uvádíme odhad umístěný v hranatých závorkách.

Údaje o vydávání seriálů

Údaje z periodických publikací (časopisů) uvádíme ve tvaru **ročník** a **číslo** a to ve dvou variantách:

- a) Se zkratkami označující pojmy „ročník“ a „číslo“ v jazyce dokumentu (tedy na příklad **roč. 5, č. 12** nebo **vol. 5, no. 12**).
- b) S vynecháním zkratk a použitím závorek. Příklad: **5(12)**.

Vydání

Je povinným údajem a na rozdíl od předchozí verze ISO normy se uvádí přesně tak, jak je uvedeno v citovaném dokumentu, tedy buď ve zkratce či celým slovem a to v jazyce, v němž je uvedeno (**Vydání, Auflage, Edition, vyd., ed. ...**). V případě prvního vydání není nutné toto uvádět.

Názvy a čísla edic

Uvádí se jen v případě, že je dokument součástí edice.

Rozsah

Rozsah je povinným údajem, cituje-li se ze zdrojového dokumentu pouze jeho část. To platí typicky pro příspěvky ve sbornících, odborných člancích. Citujeme-li celé dílo (např. použitím v rešerši), v seznamu bibliografických zdrojů uvedeme počet stran do hranatých závorek a označíme zkratkou **[s]** jako strana (bez tečky). V ostatních případech uvádíme rozsah citovaných stran s uvedením zkratky **s.** (např. s. 11-14). Pokud citujeme seriály s vynecháním zkratk, pak vynecháváme i zkratku pro číslo strany, tedy např. 5(12), 11-14. V rozsahu uvádíme poslední číslovanou stranu.

Mezinárodní standardní číslo (standardní identifikátor)

Jednoznačný identifikátor zdroje, pro knihy je uveden zkratkou **ISBN**, pro časopisy zkratkou **ISSN** a pro hudebniny **ISMN**.

Údaje z elektronických dokumentů

Pokud čerpáme z jiných než tištěných zdrojů, máme povinnost uvést i další tři údaje – typ dokumentu, datum citování a lokalizaci zdroje. **Typ dokumentu** uvádíme hned po názvu do hranatých závorek, pro zdroje z internetu se využívá [online], pro jiné nosiče např. [DVD] nebo [CD-ROM]. **Datum citování** je velmi důležitým údajem zvláště při citacích z internetu, kde často dochází ke změnám/aktualizacím. Údaj píšeme v hranatých nebo kulatých závorkách (v souladu s příslušným citačním stylem) a doporučuje se psát v mezinárodním formátu – např. 23. prosince 1984 zapíšeme jako [1984-12-23]. **Lokalizace dokumentu** je základním údajem o jeho umístění a dostupnosti. Uvádí se do ostrých závorek a v případě internetových stránek obsahuje např. kompletní odkaz, který může být v souladu s příslušnými citačními styly zkrácen do základního doménového tvaru.

4.4.1 Soupis bibliografických citací

Seznam literatury (odborně nazýván jako soupis bibliografických citací) se tvoří v každé závěrečné práci. O jeho dělení podle typu použitých zdrojů bylo více pojednááno v kap. 2.13 Použité zdroje. ISO norma řeší způsob a formu zápisu jednotlivých zdrojů. Využíváme-li metodu číselných odkazů, pak je soupis řazen chronologicky dle místa výskytu. U metody poznámek pod čarou a harvardského stylu je seznam řazen abecedně. Níže jsou pak uvedeny příklady zápisu bibliografických citací dle typů různých dokumentů. Pokud některý z údajů v citovaném dokumentu chybí a je považován za důležitý, snažíme se jej zjistit z jiného zdroje (např. knihovní katalog) a vkládáme jej do hranatých závorek. Pro tvorbu abecedního seznamu pak platí ještě následující body:

1. Autocitace se umísťují před seznam zdrojů, až po nich je abecední řazení použitých děl.
2. Bibliografická citace jednoho autora se píše před bibliografické citace více autorů shodného prvního autora kolektivu.

3. Více publikací téhož autora se řadí chronologicky od nejstaršího díla. Chronologicky od nejstaršího díla se řadí i citace děl více tvůrců se stejným prvním autorem.
4. Korporace řadíme abecedně.

Dále v textu uvádíme příklady a pravidla pro zápis bibliografické citace konkrétních typů zdrojových dokumentů. Šedou barvou jsou uvedeny nepovinné údaje, ostatní jsou povinné (tedy včetně použití kurzívy!). Příklady zápisu bibliografické citace vybraných nejčastěji používaných typů dokumentů jsou uvedeny v příloze.

Kniha⁷

Jméno tvůrce. *Název: podnázev. Vedlejší název.* Vydání. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Poznámky.

Příspěvek ve sborníku

Jméno tvůrce příspěvku. Název příspěvku. In: Jméno tvůrce mateřského dokumentu. *Název mateřského dokumentu.* Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce mateřského dokumentu. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. Číslování svazku obsahujícího příspěvek, Rozsah stran příspěvku, Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Poznámky.

Periodikum (seriály)

Název periodika. Vedlejší název [Typ nosiče]. Vydání. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Číslování [Datum citování]. Standardní identifikátor (ISSN). Dostupnost a přístup. Lokace. Poznámky.

Příspěvek v periodikum (článek)

Jméno tvůrce příspěvku. Název příspěvku. *Název periodika.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Vydání. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Číslování, Rozsah stránek příspěvku [Datum citování]. Standardní identifikátor (ISSN). Dostupnost a přístup. Lokace.

⁷ Digitalizovaná kniha se cituje stejně jako tištěná kniha. Navíc se uvádí informace o přístupu k digitalizované formě knihy uvedená formulací „Dostupné také z:“ (např. URL adresa, místo uložení CD apod.)

Poznámky.

Elektronický dokument

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup. Lokace. Požadavky na systém. Poznámky.

Kvalifikační práce

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Druh nosiče]. Místo odevzdání práce, Datum odevzdání práce [Datum citování]. Dostupnost a přístup. Druh práce. Název instituce, kde byla práce napsána. Vedoucí kvalifikační práce. Poznámky.

Internetový portál

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup. Lokace. Poznámky.

Webová stránka

Jméno tvůrce webového sídla. Název webové stránky. *Název webového sídla: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup webové stránky. Lokace. Poznámky.

Film

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum uvedení v zemi produkce. Název edice a číslování. Dostupnost a přístup. Poznámky.

Grafické dílo

Jméno tvůrce. *Název díla: podnázev* [Alternativní název][Druh nosiče]. Další tvůrce. Místo uložení. Lokace.

Grafické dílo jako součást jiného dokumentu

Jméno tvůrce grafického díla. Název grafického díla: *podnázev* [Alternativní název][Druh nosiče]. In: Jméno tvůrce mateřského dokumentu. *Název mateřského dokumentu: podnázev*. Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce mateřského dokumentu. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. Číslování svazku obsahující grafické dílo, Rozsah stran grafického díla, Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Poznámky.

Mapy

Jméno tvůrce. *Název mapy: podnázev*. Měřítko. Místo vydání: Nakladatel, Datum vydání. Rozměr. Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Poznámky.

5 ÚLOHA VEDOUcíHO/KONZULTANTA/OPONENTA

Úkolem vedoucího závěrečné práce je působit jako poradce v průběhu zpracování práce a to již od formulování zadání, doporučení vhodných zdrojů, posouzení vhodnosti a kvality vybraných dalších zdrojů, posouzení přístupu studenta k vymezení problému a jeho řešení, doporučení a posouzení vhodných metod a nástrojů používaných při zpracování práce apod. Vedoucí práce by tedy měl být odborníkem v oblasti, do které patří téma práce. V úvodní fázi zodpovídá za sepsání zadání bakalářské práce, v průběhu procesu psaní konzultuje odbornou stránku obsahu práce a v závěru se prostřednictvím posudku vyjadřuje k celkovému výsledku, do něž promítá i kvalitu konzultací.

Vedoucí práce však nepíše závěrečnou práci za studenta, neopravuje gramatické chyby a nemusí upozorňovat na formální pochybení. Vzhledem k tomu, že vedoucí práce vedou ještě i další práce a kromě toho učí a podílí se také na jiných procesech školy, nelze očekávat, že jednomu studentovi budou věnovat 100 % pracovního času. Na druhou stranu, vedoucí po odevzdání práce zpracovává posudek práce, ve kterém se vyjadřuje také k přístupu studenta ke zpracování a k míře konzultací. Nelze určit, kolik konzultací je potřeba a nelze se také vyjádřit ani k formě konzultací. Obecně se však doporučuje konzultovat častěji a být na konzultace připraven. Je vhodné poradit se s vedoucím práce o formě a frekvenci konzultací již při zpracování zadání bakalářské práce.

V případě, že je práce zpracovávána v reáliích konkrétní organizace, doporučuje se mít také tzv. konzultanta. Ten se studentem řeší specifické záležitosti, které ze své pozice nemůže vedoucí práce zabezpečit (např. informace o provozu organizace atp.). Konzultant však za tuto činnost není ze strany školy nijak honorován! Stejně tak konzultant nepíše posudek a nevyjadřuje se k odborné kvalitě práce. O konzultaci lze požádat i jiné akademické pracovníky školy. Není ovšem jejich povinností provádět konzultace, které svým obsahem převyšují rámec konzultací k předmětu.

Oponent závěrečné práce pak nezávisle posuzuje kvalitu předložené práce. Vzhledem k tomu, že mu nejsou známy obsahy konzultací, může být jeho posudek příkřejší. Oponent však poskytuje důležitou zpětnou vazbu a často udává doporučení/směr, kterak závěrečnou práci dále rozpracovávat.

6 PROCES OBHAJOBY ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Obhajoba závěrečné práce je veřejný proces, může se jí tedy zúčastnit kdokoliv. Obhajoba se uskutečňuje před komisí.

V rámci obhajoby student ve vymezeném čase (v cca 5 - 7 minutách) komisi stručně, jasně a výstižně prezentuje s využitím prezentační techniky svoji závěrečnou práci s důrazem na její výsledky. Prezentace nemůže být příliš dlouhá – obecně se doporučuje 7 – 8 slidů (průsvitek): úvodní slide – cíle – metody – data – výsledky I. – výsledky II. – diskuse – závěr. Za závěrečné průsvitky si lze připravit i odpovědi na otázky z posudků vedoucího a oponenta.

Další variantou, jak může být prezentace sestavena, je následující členění:

Průsvitka č. 1

- Název bakalářské práce, jméno autora bakalářské práce, jméno vedoucího práce.

Průsvitka č. 2

- Cíle, kterých mělo být dosaženo v bakalářské práci (jsou stanoveny v zadání – jiné cíle, než jsou v zadání, jsou nesprávné!).

Průsvitka č. 3

- Metody, které byly použity při zpracování BP – např. popis, analýzy, syntéza, indukce, dedukce, brainstorming... U každé z uvedených metod je vhodné uvést, kde byla použita a proč.

Průsvitka č. 4

- Praktická část – popis zkoumaného subjektu / problematiky – velmi stručně.

Průsvitka č. 5 + 6 – nejdůležitější část obhajoby

- Výsledky, které vyplynuly z analýzy popsaného stavu.

Průsvitka č. 7

- Návrh řešení nedostatků, které vyplynuly z analytické části – nejdůležitější část obhajoby.

Průsvitka číslo 8

- Ekonomické vyčíslení nákladovosti nedostatků, z hlediska jejich řešení – doporučená část obhajoby dle charakteru práce.

Průsvitka číslo 9

- Využití bakalářské práce – komu může být BP prospěšná, jak může být využita a co její využití – podniku, firmě, organizaci přinese.

Po prezentaci následuje čtení posudků vedoucího práce a oponenta včetně přečtení otázek, na které musí student odpovědět. Po zodpovězení otázek vedoucího a oponenta následuje tzv. volná rozprava. To znamená, že kdokoliv z členů zkušební komise se může zeptat na cokoli, co se týká přímo, ale i nepřímo práce (tedy otázky se mohou týkat třeba i konkrétních znalostí teorie). Do volné rozpravy se může zapojit i přítomná veřejnost po té, co ji předseda komise vyzve.

7 PRŮVODCE ADMINISTRATIVOU UKONČENÍ STUDIA

K řádnému ukončení studia je nezbytné, aby student měl splněny všechny předměty (úspěšně absolvovány) a taktéž měl vypracovánu závěrečnou práci. Pro přiznání akademického titulu je kromě úspěšné obhajoby práce nutné splnění státní závěrečné zkoušky z předepsaných předmětů. Celý proces má následující schéma (v případě řádného průchodu studiem):

Výběr tématu bakalářské práce (čtvrtý semestr studia) → Zadání bakalářské práce → Přihlášení se k SZZ (konec kalendářního roku) → Odevzdání bakalářské práce (duben v posledním semestru studia) → Státní závěrečná zkouška z příslušného oboru a obhájení BP → Promoce

Výběr tématu bakalářské práce se provádí výhradně elektronicky prostřednictvím informačního systému školy. Výběr vlastního tématu závěrečné práce upravují pokyny prorektora pro vzdělávací činnost.

Za zadání bakalářské práce zodpovídá vedoucí, nicméně je velmi vhodné s ním konzultovat jeho výslednou podobu. Zadání je odevzdáváno vedoucímu katedry, pod kterou vedoucí práce organizačně spadá, a podepsáno příslušnými osobami. Originál zadání pak student obdrží, přičemž jeho oboustrannou kopii vyvazuje do bakalářské práce.

Přihlášení se ke státní závěrečné zkoušce probíhá výhradně přes informační systém školy, o přesném termínu jsou studenti informováni prostřednictvím oficiálních komunikačních kanálů školy.

Bakalářská práce se všemi náležitostmi se odevzdává do termínu stanoveného v harmonogramu akademického roku, popř. upraveného pokynem prorektora pro vzdělávací činnost.

Harmonogramem akademického roku je určeno i rozmezí konání státních závěrečných zkoušek, konkrétní rozpis je specifikován pokynem prorektora pro vzdělávací činnost. Totéž platí i pro slavnostní akt promoce.

8 VÝŇATKY STUDIJNIHO A ZKUŠEBNÍHO ŘÁDU SE VZTAHEM K UKONČENÍ STUDIA

Studijní a zkušební řád Vysoké školy obchodní a hotelové s. r. o. upravuje v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů průběh a podmínky studia v akreditovaném studijním programu uskutečňovaném Vysokou školou obchodní a hotelovou s.r.o. V této kapitole je upozorněno na odkazy týkající se přímo ukončení studia.

Řádné ukončení studia

1. Studium se řádně ukončuje splněním povinností stanovených studijním programem. Student splní povinnosti, pokud získá počet kreditů v předepsané skladbě a vykoná státní závěrečnou zkoušku, jejíž součástí v bakalářském studijním programu je obhajoba bakalářské práce. Po splnění výše uvedených povinností je studentovi udělen akademický titul „bakalář“ ve zkratce Bc. před jménem.
2. Dnem řádného ukončení studia je podle § 55 odst. 1 zákona den, kdy byla vykonána státní závěrečná zkouška (dále též jen „SZZ“) nebo její poslední část.
3. VŠOH vydává absolventům vysokoškolský diplom s uvedením studijního programu, oboru a akademického titulu, který mu byl udělen; absolvent současně obdrží dodatek k diplomu.

Státní závěrečná zkouška

1. SZZ se skládá ze dvou částí. První částí je obhajoba bakalářské práce a druhá část je tvořena zkouškou z předmětů pro SZZ stanovených studijním programem. Průběh SZZ a vyhlášení výsledků jsou veřejné. U studijního programu akreditovaného v češtině je zkouška z předmětu vedena v jazyce, ve kterém byl předmět vyučován. SZZ probíhá v termínech stanovených harmonogramem akademického roku. Pravidla pro organizaci a průběh SZZ stanoví pokyn prorektora pro vzdělávací činnost.
2. SZZ se zahajuje obhajobou bakalářské práce. Bakalářskou zkoušku nemůže konat student, který neodevzdal nebo nedokončil bakalářskou práci ve stanovených termínech. Student přednáší základní teze své práce. Po přečtení posudků

vedoucího práce a oponenta následuje diskuse, v níž student odpovídá na otázky vedoucího práce, oponenta a členů komise týkající se bakalářské práce. Druhou částí SZZ je ústní zkouška z předmětů, které jsou stanoveny akreditační dokumentací tak, aby odpovídaly povinným i povinně volitelným předmětům, které student absolvoval. S požadovanou strukturou a náplní zkušebních předmětů musí být student seznámen nejpozději dva měsíce před konáním SZZ. Celková doba trvání SZZ (včetně neveřejného zhodnocení, klasifikace a vyhlášení výsledku studentovi) nesmí přesáhnout 90 minut.

3. SZZ nebo kteroukoli její část lze dvakrát opakovat.
4. Při opakování SZZ student opakuje tu její část, ze které byl klasifikován stupněm „nedostatečně“. Pokud student neuspěl při obhajobě BP, opakuje jen obhajobu.
5. O průběhu SZZ je veden protokol, do kterého se uvádí průběh a hodnocení obhajoby bakalářské práce, hodnocení zkoušek z předmětů SZZ a celková klasifikace SZZ podle příslušného ustanovení studijního a zkušebního řádu. Přílohou zápisu je posudek oponenta a posudek vedoucího práce.
6. Pokud se student bez omluvy k SZZ nedostaví nebo jeho omluva není přijata, hodnotí se stupněm „nedostatečně“. Omluva se podává rektorovi, který o jejím přijetí s konečnou platností rozhodne.

Zkušební komise pro SZZ

1. SZZ se koná před zkušební komisí pro státní závěrečné zkoušky (dále jen „zkušební komise“). Předsedu a členy komise jmenuje, po schválení akademickou radou, rektor. Zároveň jmenuje tajemníka komise, který zajišťuje organizačně administrativní činnost komise.
2. Zkušební komise je pro SZZ v bakalářském studijním programu nejméně tříčlenná.
3. Jednání zkušební komise řídí její předseda. V době jeho nepřítomnosti řídí jednání místopředseda nebo jiný, předsedou pověřený člen komise.
4. Zkušební komise je usnášeníschopná, jsou-li přítomny alespoň tři pětiny jejich členů, nejméně však tři.
5. Za činnost komise odpovídá předseda komise rektorovi školy.

Bakalářská práce

1. Bakalářskou prací student prokazuje, že je schopen řešit, ústně a písemně prezentovat zadaný problém a obhájit své vlastní přístupy k řešení. Za obsah a kvalitu bakalářské práce je plně odpovědný student. Bakalářské práce jsou odevzdávány v písemné i elektronické formě. Za správnost anglických názvů kvalifikačních prací zodpovídá student.
2. Vedoucí zaměstnanec součásti VŠOH (vedoucí katedry) vypisuje seznam bakalářských prací. Vedoucí bakalářských prací jmenují vedoucí kateder z řad akademických pracovníků a významných pracovníků z praxe.
 - a. Student má právo podle § 62 odst. 1 písm. f) zákona navrhnout téma své bakalářské práce. V uvedeném případě postupuje při návrhu vlastního tématu práce podle aktuálního pokynu prorektora pro vzdělávací činnost.
 - b. Termíny a způsob zveřejnění témat a jejich výběru pro bakalářskou práci studentem stanoví prorektor pro vzdělávací činnost.
 - c. Na žádost studenta a se souhlasem vedoucího bakalářské práce může student ve výjimečných případech požádat rektora o změnu zadání bakalářské práce v průběhu jejího řešení.
 - d. Student odevzdává bakalářskou práci v elektronické podobě na nosiči a ve dvou tištěných vyhotoveních na studijní oddělení VŠOH. Po úspěšném vykonání SZZ bude tištěná a elektronická verze bakalářské práce uložena v knihovně VŠOH.
3. Zadání bakalářské práce obsahuje zejména stručnou charakteristiku úkolu, jasně formulovaný cíl práce, kterého má být dosaženo, základní literární prameny, jméno vedoucího práce a termín jejího odevzdání. Pro zadání bakalářské práce je vydán závazný formulář. Formální úprava bakalářské práce je stanovena v metodické pomůcce vydané pro studenty VŠOH. Zadání bakalářské práce vypracuje student v rámci konzultace s vedoucím práce, který je povinen zadání zkontrolovat, podepsat a dále podstoupit vedoucímu pracovníkovi (vedoucímu katedry). Vedoucí pracovník podepisuje všechna zadání prací vedených pracovníky součásti vysoké školy a předává je po formální a odborné kontrole ve stanoveném termínu

prorektorovi pro vzdělávací činnost.

4. Bakalářskou práci v rámci studijního programu akreditovaném v českém jazyce lze se souhlasem vedoucího práce předložit v anglickém jazyce. V takovém případě musí být vedoucí dostatečně způsobilý vést práci v anglickém jazyce a komise, před kterou je práce obhajována je složena ze zkoušejících, kteří jsou schopni i z hlediska své jazykové způsobilosti posoudit tuto práci. Obhajoba práce napsané v anglickém jazyce, probíhá rovněž v angličtině. O jazykové způsobilosti k vedení a oponování bakalářské práce v anglickém jazyce a složení komise k obhajobě rozhodne rektor.
5. Vedoucí bakalářské práce a její oponent, které jmenuje vedoucí zaměstnanec součástí VŠOH, vypracují posudky k této práci. Posudek na bakalářskou práci musí obsahovat klasifikační hodnocení. Student musí mít možnost seznámit se s posudky nejpozději tři pracovní dny před konáním obhajoby.
6. Při obhajobě bakalářské práce student uvede hlavní výsledky své práce a poté se vyjádří k připomínkám uvedeným v hodnocení vedoucího práce a v posudku oponenta. Dále následuje diskuse.
7. Pokud student bakalářskou práci neobhájí, zkušební komise rozhodne, zda student tuto práci doplní, nebo zcela přepracuje nebo vypracuje práci s jiným zadáním. Zdůvodnění svého rozhodnutí uvede komise do protokolu o SZZ a seznámí s ním studenta.
8. Pokud student z vážných důvodů neodevzdá bakalářskou práci v termínu daném časovým plánem výuky, může požádat prorektora pro vzdělávací činnost o odklad odevzdání bakalářské práce. Žádost o odklad odevzdání práce musí být podána prorektorovi pro vzdělávací činnost před stanoveným termínem odevzdání a s vyjádřením vedoucího katedry, který práci zadal. Student, který neodevzdal bakalářskou práci ve stanoveném termínu bez omluvy nebo student, jehož omluva nebyla prorektorem přijata, je v této části SZZ klasifikován stupněm „nedostatečně“.
9. VŠOH nevýdělečně zveřejňuje bakalářské práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a vedoucích a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Databáze kvalifikačních prací je přístupná

prostřednictvím informačního systému nebo learning management systemu VŠOH.

10. Bakalářské práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v knihovně, není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

11. Platí, že před odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce, bez ohledu na výsledek obhajoby.

Hodnocení SZZ

1. Jednotlivé části SZZ se klasifikují samostatně. O klasifikaci SZZ a jejích částí se zkušební komise usnáší na neveřejném zasedání. Pro klasifikaci se užívá klasifikační stupnice podle příslušného článku studijního a zkušebního řádu. Návrh na klasifikaci je přijat, získal-li většinu hlasů přítomných členů komise. V případě rovnosti hlasů rozhoduje předseda komise.

Celkové hodnocení studia

1. Celkové hodnocení řádně ukončeného studia je vyjádřeno slovy:
 - a. Prospěl s vyznamenáním.
 - b. Prospěl.
2. Student, který prospěl s vyznamenáním, obdrží vysokoškolský diplom s vyznamenáním.
3. Vynikajících studijních výsledků dosáhne student, jehož průměr za celé studium nepřesáhne hodnotu 1,50.

9 POZNÁMKY KE STUDENTSKÉ VĚDECKÉ ODBORNÉ ČINNOSTI

Studentská vědecká odborná činnost (SVOČ) je koordinována zástupcem prorektora pro výzkumnou činnost a rozvoj. Její vyhlašování je vázáno na začátek akademického roku, přičemž témata prací si volí studenti výběrem v learning management systému (LMS) školy. S konzultantem pak připravují odborný výstup, který může mít charakter vědeckého článku/příspěvku. Konkrétní forma je každoročně definována v pokynech prorektora pro výzkumnou činnost a rozvoj.

Prací SVOČ mohou být i závěrečné práce, popř. práce seminární či semestrální, splní-li formální požadavky stanovené na tento typ prací pro daný akademický rok. Vzhledem k tomu, že se ze SVOČ připravují tematické sborníky a SVOČ je součástí studentského workshopu zařazeného na program mezinárodní konference, bývá forma článku standardním prezentačním výstupem. I pro SVOČ zpravidla platí metody používání zdrojů dle normy ISO 690 a výsledky se v rámci studentského workshopu prezentují před odbornou komisí.

10 REFERENCE

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.

ECO, Umberto. *Jak napsat diplomovou práci*. Olomouc: Votobia, 1997, 271 s. ISBN 80-7198-173-7.

FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce: praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. 1. vyd. Brno: Knihař, 2002, 223 s. ISBN 80-86292-05-3.

FRANČÍREK, František. *Bakalářská práce: co, jak a proč připravit, zpracovat, napsat a zhodnotit (obhájit)*. Vyd. 2. Praha: Ingenio et Arti, 2013, 62, 51 s. ISBN 978-80-905287-2-7.

GERŠLOVÁ, Jana. *Vádemékum vědecké a odborné práce*. 1. vyd. Praha: Professional Publishing, 2009, 148 s. ISBN 978-80-7431-002-7.

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

JIHLAVEC, Jan. *Metodika tvorby odborných prací*. Vyd. 1. Liberec: Technická univerzita v Liberci, 2010, 44 s. ISBN 978-80-7372-630-0.

KATUŠČÁK, Dušan, Barbora DROBÍKOVÁ a Richard PAPÍK. *Jak psát závěrečné a kvalifikační práce: jak psát bakalářské práce, diplomové práce, dizertační práce, specializační práce, habilitační práce, seminární a ročníkové práce, práce studentské vědecké a odborné činnosti, jak vytvořit bibliografické citace a odkazy a citovat tradiční a elektronické dokumenty*. Nitra: Enigma, c2008, 161 s. ISBN 978-80-89132-70-6.

KLAPALOVÁ, Alena. *Jak psát závěrečné práce a studentské vědecké odborné práce*. Vyd. 1. Brno: Vysoká škola obchodní a hotelová, 2010, 43 s. ISBN 978-80-87300-13-8.

KLUGEROVÁ, Jarmila, Irena PRÁZOVÁ a Tereza VACÍNOVÁ. *Jak vypracovat bakalářskou, diplomovou, rigorózní a disertační práci*. 3., přeprac. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2010, 48 s. ISBN 978-80-7452-004-4.

KRATOCHVÍL, Jiří, Petr SEJK, Věra ANTHOVÁ a Marek STEHLÍK. *Metodika tvorby bibliografických citací*. Elportál, Brno: Masarykova univerzita, 2010. ISSN 1802-128X.

LEBRUN, Jean-Luc. *Scientific Writing 2.0 : A Reader and Writer's Guide*. Jean-Luc Lebrun.

Singapore: World Scientific Publishing, 2011. 265 s.

NEKUDA, Jaroslav, Lucie KUŽELÍKOVÁ a Jiří POLÁČEK. *Sociálně-ekonomické informace a práce s nimi*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2008. 88 s. ISBN 978-80-210-4577-4.

MEŠKO, Dušan, Dušan KATUŠČÁK a Ján FINDRA. *Akademická příručka*. České, upr. vyd. Martin: Osveta, 2006, 481 s. ISBN 80-8063-219-7.

O'CONNOR, Maeve a F WOODFORD. *Writing scientific papers in english: an ELSE [European Life Science Editors] - Ciba foundation guide for authors*. 3. Print. Amsterdam: Elsevier, 1976, 7, 108 s.

SYNEK, Miloslav, Pavel MIKAN a Hana VÁVROVÁ. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. Vyd. 3., přeprac. Praha: Oeconomica, 2011, 61, [8] s. ISBN 978-80-245-1819-0.

ŠANDEROVÁ, Jadwiga a Alena MILTOVÁ. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách: několik zásad pro začátečníky*. Vyd. 1. Praha: Sociologické nakladatelství, 2005, 209 s. ISBN 80-86429-40-7.

ŠESTÁK, Zdeněk. *Jak psát a přednášet o vědě*. Vyd. 1. Praha: Academia, 1999c2000, 204 s. ISBN 80-200-0755-5.

ŠIROKÝ, Jan. *Tvoříme a publikujeme odborné texty*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2011, 208 s. ISBN 978-80-251-3510-5.

ŠVINGALOVÁ, Dana a Ilona PEŠATOVÁ. *Metodika tvorby odborných prací*. Vyd. 1. Liberec: Technická univerzita v Liberci, 2006, 39 s. ISBN 80-7372-104-x.

TURABIAN, Kate L, John GROSSMAN a Alice BENNETT. *A manual for writers of term papers, theses, and dissertations*. 6th ed. / rev. by John Grossman and Alice Bennett. Chicago: University of Chicago Press, 1996, ix, 308 s. ISBN 0226816265.

ZEMACH, Dorothy E a Lisa A RUMISEK. *Academic writing: from paragraph to essay*. Oxford: Macmillan, 2005, v, 131 s. ISBN 1405086068.

ZBÍRAL, Robert. *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha: Linde, 2009, 159 s. ISBN 978-80-7201-779-9.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Identifikace na vazbě

Příloha č. 2: Identifikace titulní strany

Příloha č. 3: Zadání bakalářské práce

Příloha č. 4: Prohlášení

Příloha č. 5: Potvrzení o neveřejném charakteru práce

Příloha č. 6: Příklady zápisu bibliografických citací podle normy ISO 690

Příloha č. 7: Formulář posudku vedoucího práce

Příloha č. 8: Formulář posudku oponenta práce

Příloha č. 1: Identifikace na vazbě

VYSOKÁ ŠKOLA OBCHODNÍ A HOTELOVÁ

NÁZEV ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

BAKALÁŘSKÁ nebo DIPLOMOVÁ PRÁCE

Rok

Jméno PŘÍJMENÍ

Příloha č. 2: Identifikace titulní strany

VYSOKÁ ŠKOLA OBCHODNÍ A HOTELOVÁ

Studijní obor:

Jméno PŘÍJMENÍ

NÁZEV PRÁCE V JAZYCE PRÁCE

Název práce v anglickém jazyce (*není-li již práce psána v AJ*)

BAKALÁŘSKÁ nebo DIPLOMOVÁ PRÁCE

Vedoucí bakalářské práce:

Brno, rok

VYSOKÁ ŠKOLA OBCHODNÍ A HOTELOVÁ

Katedra XXX

Akademický rok: 20XX/20XX

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jméno a příjmení studenta:

Osobní číslo:

Studijní program:

Studijní obor:

TÉMA PRÁCE:

TÉMA PRÁCE V AJ:

Cíl stanovený pro vypracování BP

1. Teoretické část BP:
2. Praktická část BP:
 - Analytická část:
 - Návrhová část:

Při zpracování BP vycházejte z pomůcky vydané u VŠOH Brno.

Rozsah bakalářské práce bez příloh: 2 AA

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná i elektronická

Seznam doporučené literatury:

[1]

[2]

Příloha č. 4: Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci *XXX* vypracoval samostatně pod vedením *Titul Jméno Příjmení* a uvedl v ní všechny použité literární a jiné odborné zdroje v souladu s aktuálně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy Vysoké školy obchodní a hotelové.

V Brně dne

vlastnoruční podpis autora

Příloha č. 5: Potvrzení o neveřejném charakteru práce

Potvrzení o neveřejném charakteru závěrečné práce

Autor závěrečné práce (jméno, příjmení)

.....

zpracoval ve spolupráci s naším podnikem / institucí závěrečnou práci s názvem:

.....

Práce obsahuje informace, které jsou předmětem obchodního tajemství, jsou neveřejným know-how, mají zcela interní charakter apod. Jedná se zejména o informace obsažené v částech (doplňte pořadová čísla kapitol anebo strany bakalářské práce):

.....

Tyto informace nesmějí být zveřejněny.

Název a adresa podniku / instituce

.....

.....

Jméno, příjmení a funkce / pozice osoby oprávněné za podnik/instituci vydat toto prohlášení:

.....

Datum:

Podpis zástupce podniku/instituce

Kniha

TROJAN, Jakub a Jan TRÁVNÍČEK. *Atlas Deblínska*. Vydání první. Brno: GEODIS BRNO, spol. s r.o., 2011. 78 s. Svazek neuveden. ISBN 978-80-87473-00-9.

Článek v periodiku

TROJAN, Jakub. A comparison of methodological guides for creating microregional strategies of Central European rural areas. Case study: Czech Republic. *HUMAN GEOGRAPHIES – Journal of Studies and Research in Human Geography*, University of Bucharest, 2012, Vol. 6, 1 (2012), s. 19-24. ISSN 2067-2284. doi:10.5719/hgeo.2012.61.19.

Příspěvek ve sborníku

JEŘÁBEK, Tomáš, Kateřina FALK a Jakub TROJAN. Formalizace DRS/TRS prostřednictvím konceptualizace prostorové GIS vizualizace pro využití v managementu veřejné správy v mikroregionech. In *Zborník príspevkov z medzinárodnej vedeckej internetovej konferencie "Mladá veda VŠEMVS 2012"*. 1. vyd. Bratislava: Vysoká škola ekonómie a manažmentu verejnej správy v Bratislave, 2012. s. 105-111, 6 s. ISBN 978-80-89600-04-5.

Kvalifikační práce

TROJAN, Jakub. *Vývoj využití ploch okolí Černovického hájku a jeho kvantifikace* [online]. 2009 [cit. 2013-07-25]. Bakalářská práce. Masarykova univerzita, Přírodovědecká fakulta. Vedoucí práce Petr Dobrovolný. Dostupné z: <http://is.muni.cz/th/151236/prif_b_b1/>.

Webová stránka

VYSOKÁ ŠKOLA OBCHODNÍ A HOTELOVÁ. *Laboratoř experimentální a aplikované geografie* [online]. Brno, 2012 [cit. 2013-07-25]. Dostupné z: <http://www.leag.cz/>

VYSOKÁ ŠKOLA OBCHODNÍ A HOTELOVÁ

**HODNOCENÍ
VEDOUcíHO BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

VEDOUcí BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (JMÉNO, PŘÍJMENÍ A TITULY)	BAKALÁŘ (JMÉNO, PŘÍJEMNÍ, PŘÍPADNĚ I TITULY)

NÁZEV PRÁCE

Úroveň splnění tématu BP	A	B	C	D	E	F
stupeň splnění cíle						
logická stavba práce a návaznost částí						
hloubka provedené analýzy						
vhodnost použitých metod						
úroveň použití metod						
závěry práce						
vlastní přínos studenta k tématu						
význam pro teorii / praxi						

Splnění formálních náležitostí BP	A	B	C	D	E	F
práce s literaturou, citace						
úprava práce – text, grafy, tabulky, ...						
styl, jasnost formulací						
gramatická úroveň, překlepy						
samostatnost a aktivita studenta při zpracování						
stanovení a plnění harmonogramu tvorby práce						
spolupráce s vedoucím práce						

Pro uvedení konkrétních připomínek a otázek k práci, resp. průběhu zpracování použijete druhou, případně i další strany hodnocení.

NAVRŽENÁ ZNÁMKA:
(POUŽÍVEJTE STUPNICI A, B, C, D, E, F)

Slovní hodnocení práce:

Bakalářskou práci **doporučuji/nedoporučuji** k obhajobě a navrhuji hodnocení:

Vedoucí bakalářské práce:

Datum, místo a podpis vedoucího:

VYSOKÁ ŠKOLA OBCHODNÍ A HOTELOVÁ

**HODNOCENÍ
OPONENTA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

OPONENT BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (JMÉNO, PŘÍJMENÍ A TITULY / PRACOVNÍSTĚ, JE-LI MIMO VŠOH)	BAKALÁŘ (JMÉNO, PŘÍJMENÍ, PŘÍPADNĚ I TITULY)

NÁZEV PRÁCE

Úroveň splnění tématu BP	A	B	C	D	E	F
stupeň splnění cíle						
logická stavba práce a návaznost částí						
hloubka provedené analýzy						
vhodnost použitých metod						
úroveň použití metod						
závěry práce						
vlastní přínos studenta k tématu						
význam pro teorii / praxi						

Splnění formálních náležitostí BP	A	B	C	D	E	F
práce s literaturou, citace						
úprava práce – text, grafy, tabulky, ...						
styl, jasnost formulací						
gramatická úroveň a překlepy						

Pro uvedení konkrétních připomínek a otázek k práci, resp. průběhu zpracování použijete druhou, případně i další strany hodnocení.

NAVRŽENÁ ZNÁMKA
(POUŽÍVEJTE STUPNICI A, B, C, D, E, F)

Bakalářskou práci **doporučuji/nedoporučuji** k obhajobě a navrhuji hodnocení:

Oponent bakalářské práce:

Datum, místo a podpis oponenta:

**ZPRACOVÁNÍ KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ – METODICKÁ POMŮCKA PRO
PSANÍ ZÁVĚREČNÝCH A STUDENTSKÝCH VĚDECKÝCH ODBORNÝCH PRACÍ
Ing. Alena Klapalová, Ph.D., RNDr. Jakub Trojan, Ing. Zdeněk Málek, Ph.D.**

Vydala Vysoká škola obchodní a hotelová
Bosonožská 9, 625 00 Brno

Vytiskl Tribun EU s. r. o.
Cejl 32, 602 00 Brno

Brno 2013

ISBN 978-80-87300-45-9