

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI  
FAKULTA EKONOMICKÁ

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

Hana Kunešová  
Jan Tluchoř  
Jaroslav Dokoupil  
Jana Hinke

Plzeň 2024

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

Autor: Ing. Hana Kunešová, Ph.D.  
Ing. Jan Tluchoř, Ph.D.  
doc. PaedDr. Jaroslav Dokoupil, Ph.D.  
doc. Ing. Jana Hinke, Ph.D.


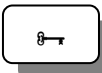





Vydání: 9. přepracované vydání

PDF verze na webové stránce FEK ZČU dostupná z:  
<https://fek.zcu.cz/studenti.php?zobraz=dokumenty>

# Obsah

Úvod.....	4
1 Organizace vypracování práce .....	5
1.1 Obecná část.....	5
1.2 Doporučení k organizaci práce .....	7
2 Formální náležitosti kvalifikační práce .....	8
2.1 Forma a části kvalifikační práce .....	8
2.2 Formální úprava textu.....	11
3 Práce se zdroji, bibliografické citace a odkazy .....	17
3.1 Doporučený postup při vyhledávání zdrojů.....	17
3.2 Úvodní informace k citování zdrojů.....	18
3.3 Citace a odkazy podle 7. vydání citační normy APA (tzv. APA 7) .....	20
3.4 Příklady zapisování odkazů v textu podle APA 7 .....	26
3.5 Využívání nástrojů „AI“ (Artificial intelligence, umělé inteligence) a jejich uvádění v práci.....	27
4 Odborná práce a výzkum.....	30
4.1 Studentská odborná práce a výzkum .....	30
4.2 Problém původnosti práce a plagiátorství .....	31
5 Hodnocení kvalifikační práce.....	34
6 Odevzdání, zveřejnění a archivace kvalifikační práce .....	35
7 Příprava na obhajobu kvalifikační práce a obhajoba .....	36
Seznam použitých zdrojů .....	38
Seznam příloh.....	39

## Význam použitých ikon:

	Definice pojmu
	Klíčový bod
	Upozornění
	Námět pro praxi
	Praktický příklad
	Doporučená dostupná literatura
	Zdroj na internetu

# Úvod

Obhajoba kvalifikační práce (bakalářské nebo diplomové) je na Fakultě ekonomické ZČU v Plzni (dále jen „FEK ZČU“) součástí státní závěrečné zkoušky. Zpracováním kvalifikační práce a její obhajobou student/ka<sup>1</sup> prokazuje, že je schopen/a samostatně zpracovat zadané téma po stránce teoretické i praktické, vytvořenou práci prezentovat a obhájit před odbornou komisí. Zároveň tím prokazuje své znalosti, dovednosti a obecné způsobilosti získané během studia.

Při zpracování kvalifikační práce je nutné respektovat autorská práva a ochranu duševního vlastnictví, dodržovat etické zásady při práci se zdroji a stanovené požadavky na strukturu a formální zpracování kvalifikační práce. Je také důležité se dobře orientovat v procesu zadávání, odevzdávání a zveřejňování kvalifikačních prací.

**Cílem této publikace je pomoci studentům dobře se orientovat ve výše uvedené problematice a poskytnout jim koncentrovaně v jednom materiálu důležité pokyny, doporučení a informace ke zpracování kvalifikační práce.**

Obsah publikace je zaměřený zejména na formální zpracování práce včetně zpracování bibliografických citací a odkazů na použité zdroje. Součástí jsou také informace o postupu při zadávání, odevzdávání a zveřejňování kvalifikačních prací na FEK ZČU a odkazy na vybrané vnitřní normy fakulty a univerzity, které upravují tuto problematiku. Závěrečné kapitoly poskytují informace o hodnocení kvalifikační práce a průběhu její obhajoby. Pouze stručně jsou v této publikaci uvedeny základní informace o odborné práci a etapách výzkumu. K získání podrobnějších informací o metodologii výzkumu doporučujeme studentům publikace uvedené v kapitole 4 Odborná práce a výzkum.

Doporučujeme studentům pozorné prostudování všech kapitol. Případné nejasnosti je možné zkonzultovat s vedoucím kvalifikační práce.



Doporučujeme také využít **e-learningový kurz *Kvalifikační práce FEK ZČU v systému Moodle***. Kurz obsahuje šablony pro psaní bakalářské a diplomové práce, příručku s návody na využití nástrojů MS Word při psaní rozsáhlejších dokumentů, odpovědi na často kladené otázky k bakalářské a diplomové práci a další materiály.

E-learningový kurz je volně dostupný na adrese:

<https://phix.zcu.cz/moodle/course/view.php?id=3081>

---

<sup>1</sup> V textu je dále vždy uvedeno student, ale vztahuje se na student i studentka, podobně autor i autorka apod.

# 1 Organizace vypracování práce

## 1.1 Obecná část

### Bakalářská a diplomová práce

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

**V teoretické části** bakalářské práce se jedná zejména o stručné přehledné shrnutí dané problematiky a definování základních pojmů s využitím odborné literatury a dalších pramenů, které souvisejí s řešením tématu práce. **V praktické (empirické) části práce** student odpovídajícím postupem řeší zadaný dílčí úkol např. z podnikové ekonomiky, managementu, marketingu, financí a účetnictví, projektového řízení či problém geograficko-ekonomického charakteru, a aplikuje poznatky z teoretické části. Práce vrcholí zpracováním závěrů a doporučení.

**V diplomové práci** prokazuje student kvalitativně vyšší schopnost pracovat s odbornou literaturou a dalšími prameny včetně schopnosti zaujímat vlastní kritické stanovisko či akceptaci informací ze zpracovaných literárních a dalších zdrojů. Z diplomové práce musí být zřejmé, že si student zhodnocením literatury a dalších relevantních pramenů **prohloubil své znalosti ve vztahu k tématu práce a je schopen vybrat a použít vhodné metody pro řešení vymezených problémů a splnění cílů práce.**

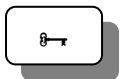
Diplomová práce je odbornou studií, kterou diplomant prokazuje schopnost tvůrčího zpracování zvoleného odborného tématu s náležitou **obsahovou, metodologickou i formální úrovní**. Empirická část prezentuje řešení zadaného problému. Práce vrcholí diskusí a závěry, kde jsou uvedeny dosažené výstupy, splnění cílů práce a přínosy práce.



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

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

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



### Zadání kvalifikační práce na FEK

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 1. dubna (pokud tento den není pracovním dnem, posouvá se termín zveřejnění témat na nejbližší pracovní den).
2. Student žádá o zadání kvalifikační práce způsobem, který je stanoven směrnicí děkana č. 1DS/2016 (čl. 12) a dodatkem č. 2 k této směrnici. Pokud student chce požádat o vlastní téma práce, projedná svůj návrh s uvažovaným vedoucím práce a v případě jeho souhlasu nejpozději do 30. 4. podá přihlášku ke kvalifikační práci s návrhem vlastního tématu podepsanou vedoucím práce a do 10. 5. vyčká na rozhodnutí vedoucího katedry, zda je navržené téma schváleno.

### Odevzdání kvalifikační práce na FEK

1. Student odevzdá kvalifikační práci v elektronické formě do portálu ZČU nejpozději v termínu, který je uvedený v zadání kvalifikační práce (práci je možné odevzdat i před stanoveným termínem) nebo v rozhodnutí o prodloužení termínu odevzdání práce. **Elektronická forma práce je považována za originál práce.**
2. Při odevzdání kvalifikační práce student postupuje podle **čl. 2 směrnice rektora č. 33R/2017 Zveřejňování kvalifikačních prací** (vyplní formulář „Doplnění údajů o kvalifikační práci“ v Portálu ZČU (Moje studium -> Kvalifikační práce), přiloží kvalifikační práci v elektronické podobě ve formátu pdf a provede další požadované úkony dle čl. 2 uvedené směrnice).
3. Neodevzdá-li student kvalifikační práci nejpozději v termínu uvedeném v zadání kvalifikační práce, postupuje podle **Studijního a zkušebního řádu (SZŘ) ZČU, čl. 55** a nejdéle do tří pracovních dnů od tohoto termínu podá žádost děkanovi o určení náhradního termínu odevzdání práce. V žádosti uvede důvody odkladu a požadovaný náhradní termín odevzdání práce. Děkan může na základě žádosti studenta určit náhradní termín odevzdání kvalifikační práce. Pokud student neodevzdal kvalifikační práci v určeném termínu a nepožádal podle čl. 55 SZŘ o náhradní termín nebo děkan jeho žádosti nevyhověl, rozhodne děkan dle SZŘ, čl. 65, odst. 1, písm. h) o ukončení studia pro nesplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu, studijního oboru.
4. Listinnou (vytištěnou elektronickou verzi) kvalifikační práce student odevzdá na příslušné garantující katedře. Katedra určí počet výtisků a termín jejich odevzdání a může také stanovit, že listinnou podobu práce nepotřebuje. Výtisk či výtisky mohou být v kroužkové vazbě (po obhajobě oba výtisky práce studujícím vrací).

Pokud děkan schválí žádost o odložení zveřejnění kvalifikační práce (viz směrnice rektora č. 33R/2017), odevzdá student na katedru minimálně jeden výtisk práce, který se studentovi nevrací.

Student nejpozději společně s kvalifikační prací na katedru vždy odevzdá přihlášku ke státní závěrečné zkoušce. Dále student případně dle pokynů katedry odevzdá podepsaný list „Údaje o kvalifikační práci“ vytisknutý z portálu ZČU.

## Zveřejnění kvalifikační práce

Kvalifikační práce ZČU zveřejňuje v portálu ZČU, konkrétní postup stanoví směrnice rektora č. 33R/2017. Směrnice v čl. 3 také uvádí postup v případě žádosti o odložení zveřejnění kvalifikační práce.

## 1.2 Doporučení k organizaci práce

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



### Příprava

- Zvážení tématu práce a úvodní jednání s možným vedoucím práce, případně také s konzultanty z praxe.
- Vytvoření pracovní osnovy práce a základní rozhodnutí o empirické části.
- Časový harmonogram zpracování.
- Konzultace s vedoucím práce.

### Vyhledání a případně opatření informačních zdrojů

- Student vyhledává zejména odborné publikace a odborné časopisy (české i zahraniční), relevantní zdroje zveřejněné na internetu, databáze, informace od expertů z praxe aj.

### Zpracování informací z odborné literatury a z dalších pramenů

- Rešerše literatury a dalších zdrojů, jejich zhodnocení, zpracování do logické struktury.
- Průběžné konzultace s vedoucím práce.
- Zpracovávání teoretické části práce.

### Výzkum (adekvátní bakalářské či diplomové práci)

- Určení metodiky výzkumu (v případě kvantitativního výzkumu návrh proměnných).
- Průběžné konzultace s vedoucím práce, případně s konzultanty z praxe (po projednání s vedoucím práce).
- Shromáždění dat (v případě kvantitativního výzkumu dle stanovených proměnných) pro řešení praktické (empirické) části práce (praxe v podniku či jiné instituci, data z vhodné databáze, terénní výzkum, využití geografických informačních systémů atd.).
- Realizace dílčích úkolů praktické (empirické) části práce.
- Zpracovávání výstupů z praxe (utřídění získaných dat), příprava interpretace a hodnocení výsledků.

### Vytváření textu práce

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

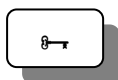
### Dokončení práce

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

## 2 Formální náležitosti kvalifikační práce

### 2.1 Forma a části kvalifikační práce

Kromě věcné stránky má práce také stránku formální. Je to úprava a členění textu, používání tabulek, obrázků, map, a také stránka jazyková.



#### Forma kvalifikační práce

Na FEK ZČU se kvalifikační práce předkládá **v jednotné úpravě podle pokynů uvedených v této kapitole. Za originál kvalifikační práce se pokládá její elektronická forma.**

Pokud se tiskne, tak **oboustranně**, k tisku se používá bílý standardizovaný papír A4. Pro tisk je vhodné zvolit silnější papír (s větší gramáží), protože to např. u grafických příloh zabrání prosvítání barvy na druhou stranu papíru.

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

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

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

Pokud rozsah bakalářské nebo diplomové práce výrazněji překračuje uvedený horní limit, zpravidla to ukazuje, že autor nebyl schopen zaměřit se v rámci tématu na klíčovou problematiku. Doporučujeme proto respektovat uvedený doporučený maximální rozsah.

#### Části kvalifikační práce:

- Titulní strana
- Čestné prohlášení a Zásady pro zpracování práce (vše na stejné straně)
- Poděkování (nepovinná část)
- Obsah
- Úvod
- Kapitoly (zpravidla členěné na podkapitoly)
- Závěr
- Seznam použitých zkratk a značek (pokud jsou v práci uvedené)
- Seznam použitých zdrojů
- Seznam tabulek (pokud jsou v práci uvedené)
- Seznam obrázků (pokud jsou v práci uvedené)
- Seznam map (pokud jsou v práci uvedené)
- Seznam příloh (pokud jsou v práci uvedené)
- Přílohy (nejsou povinné) – nečíslují se stránky
- Abstrakt – nečíslují se stránky
- Abstract – nečíslují se stránky

Uvedené části práce začínají vždy na nové straně (výjimkou jsou dílčí podkapitoly v rámci jednotlivých kapitol). **Zadání kvalifikační práce se do práce nekládá.**



## Číslování stran

**Titulní strana** se počítá jako strana 1. Za touto stranou je vložena prázdná strana (strana 2) – v případě, že je vyžadována tištěná verze práce, aby v oboustranně tištěné práci byl titulní list potištěný jen z přední strany.

Poté následuje **Čestné prohlášení** (strana 3), na stejné straně pod Čestným prohlášením jsou uvedené Zásady pro zpracování práce, a také studijní program studenta. Na další straně může být uvedené **Poděkování** vedoucímu práce, konzultantům či jiným osobám, které přispěly k vypracování práce. Všechny uvedené strany se započítávají do číslování stran, ale čísla stránek se do jejich zápatí neuvádějí.

Po uvedených stranách následuje **Obsah**. Na straně s obsahem je v zápatí uvedené číslo strany, čísla stránek jsou uvedena také v zápatí všech dalších stran.

Po obsahu práce je na nové straně **Úvod**. Po Úvodu následují **kapitoly práce**. Začátek každé hlavní kapitoly začíná na nové straně (to se netýká dílčích podkapitol). Za poslední kapitolou je **Závěr** (začíná vždy na nové straně).

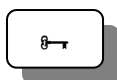
Po Závěru následují další části práce (začínají vždy na nové straně a v zápatí mají uvedené číslo stránky): **Seznam použitých zdrojů, Seznam tabulek, Seznam obrázků, Seznam map, Seznam použitých zkratk a značek, Seznam příloh**.

Následují další části práce, na kterých se již neuvádějí čísla stránek: **Přílohy** (označují se velkými písmeny před názvem přílohy), **Abstrakt** (v českém jazyce), **Abstract** (v anglickém jazyce).



### Námět pro praxi:

Při psaní kvalifikační práce můžete **využít šablonu pro psaní kvalifikační práce**, která je dostupná v e-learningovém kurzu *Kvalifikační práce FEK ZČU*. Šablona obsahuje všechny části práce naformátované podle pokynů uvedených v kapitole 2.2 včetně číslování stran a je připravená pro oboustranný tisk.



### **Informace k jednotlivým částem práce**

**Titulní strana:** Vzor je uveden v příloze B a v šabloně pro zpracování kvalifikační práce.

**Čestné prohlášení** (viz Příloha C a šablona pro kvalifikační práci) je prohlášení o samostatném vypracování práce s uvedením místa a data. Čestné prohlášení se ručně nepodepisuje.

**Zásady pro zpracování práce** se uvádějí na stejnou stranu jako Čestné prohlášení (viz šablona). Text zásad v kvalifikační práci musí být shodný s textem zásad v zadání kvalifikační práce a v podkladu pro zadání práce v portálu ZČU.

**Obsah práce** uvádí očíslované kapitoly a podkapitoly a čísla stránek, na kterých se nachází začátek každé kapitoly a podkapitoly. Příklad obsahu je uvedený v příloze D. Obsah je možné v MS Word vygenerovat automaticky, k tomu je nutné při psaní nadpisů kapitol používat tzv. styly nadpisů.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Návod na práci se styly a generování obsahu je uvedený v příručce *Využití nástrojů MS Word při psaní rozsáhlejších dokumentů*, která je dostupná v e-learningovém kurzu *Kvalifikační práce FEK ZČU*.

**Úvod** informuje, o čem práce pojednává. V Úvodu je také možné stručně okomentovat strukturu práce, popř. zdůvodnit výběr tématu a jeho aktuálnost.

Důležitou součástí Úvodu je **stanovení cíle práce**. Stanovení cílů práce a metodika práce mohou být součástí samostatné kapitoly, která zpravidla následuje po Úvodu nebo je umístěna před začátkem praktické (empirické) části práce (pak by ale stanovení cílů práce mělo být součástí Úvodu).

**Kapitoly práce** by měly mít strukturu, která odpovídá tématu práce a zásadám pro zpracování práce. Kapitoly se zpravidla člení na podkapitoly a číslují se s využitím desetinného číslování, které by mělo mít z důvodu přehlednosti členění maximálně na 3 stupně. Číslování kapitol a podkapitol je naformátované v šabloně kvalifikační práce. **Kapitoly, které se týkají teoretické části práce**, by měly na základě české i zahraniční odborné literatury vymezit (definovat) pojmy, shrnout dosavadní poznatky ve vztahu k řešené problematice, porovnat zdroje atd. **Kapitoly, které se týkají praktické (empirické) části práce**, obsahují řešení úkolů (metodiku řešení a výsledky řešení), mohou také obsahovat výzkum v přiměřeném rozsahu ke kvalifikační práci.<sup>3</sup> Je zde také hodnocení výsledků a diskuse k výsledkům. U výzkumné práce je vhodné vložit i poznámky k omezení výsledků výzkumu (limitace výzkumu) a zvážit, zda je možné například výstupy generalizovat, či jinak aplikovat.

**Závěr** shrnuje poznatky z teoretické i praktické části práce. Prezentuje přínos autora k řešení tématu práce a obvykle přináší doporučení pro praxi. Může obsahovat upozornění na zjištěné závažné či zajímavé poznatky a také doporučení pro další případné pokračování práce apod. V Závěru se neuvádějí neřešené skutečnosti ani se nepopisuje struktura práce (informace o struktuře práce může být uvedena v Úvodu).

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

**Seznam použitých zdrojů** obsahuje soupis bibliografických citací (viz kapitola 3). Zdroje v seznamu se uvádějí v **abecedním pořadí** podle příjmení autorů. Zdroje nečíslujeme ani před nimi neděláme odrážky. Při psaní seznamu použitých zdrojů je možné použít řádkování 1, před odstavcem 6 b.

**Seznam tabulek, Seznam obrázků, Seznam map** uvádí čísla a názvy tabulek (obrázků, map) a čísla stran, na kterých se nacházejí. Seznamy je možné v MS Word vygenerovat automaticky, pokud se při popisu tabulek, obrázků, map používá nástroj Titulek.<sup>4</sup>

**Seznam příloh** uvádí názvy příloh, před názvem každé přílohy je její označení velkým písmenem A, B, C atd. V seznamu příloh se neuvádějí stránky, protože přílohy se nestránkují.

**Přílohy** se vkládají za seznam příloh. V zápatí příloh se neuvádějí čísla stránek. 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, na každou přílohu musí být v textu práce odkaz.

**Abstrakt** je stručná a výstižná charakteristika obsahu práce (není to závěr práce), měl by stručně odpovědět na otázky:

- Jaké téma autor řešil a proč?
- Jaký přístup k řešení problému byl zvolen?

---

<sup>3</sup> Doporučené publikace k metodologii výzkumu jsou uvedené v kapitole 4.

<sup>4</sup> Návod na práci s nástrojem Titulek a generování seznamů různých objektů je ve výše uvedené příručce.

- 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 normostrana (1 800 znaků včetně mezer). Každá jazyková verze abstraktu (v českém a anglickém jazyce) je na samostatné straně.

Úprava strany s abstraktem je uvedena v příloze E a v šabloně pro zpracování kvalifikační práce. Stejnou strukturu má abstrakt v angličtině (viz příloha F).

**Formální úprava pevných desek** je zobrazena v příloze A. U pevné vazby se doporučuje (není to povinnost) uvést na hřbetu práce asi 3 cm od horního okraje jméno a příjmení studenta ve formě **Jméno PŘÍJMENÍ** (např. Jan NOVÁK), a to ve svislé úpravě textu tak, aby text byl čitelný, pokud práce leží titulní stranou dolů. Uvedené 3 cm od okraje jsou orientační (vzdálenost lze stanovit podle technických možností při výrobě vazby). Na hřbet práce se neuvádí žádný rok. **Student však nemusí práci vázat do pevných desek.**

## 2.2 Formální úprava textu

Kvalifikační práce se píše v programu, který umožňuje vytvářet formátovaný text (zpravidla se využívá textový procesor MS Word, Libre Office apod.).<sup>5</sup>

### Formát stránky (okraje a umístění hřbetu)

Nahoře: 3 cm, Dole: 2 cm

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

### Písmo

Typ: Times New Roman, velikost: 12, obyčejné. Pro zvýraznění vybraných slov nebo částí textu je možné použít písmo **tučné**, *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: 6 b.

Text odstavce vždy píšeme bezprostředně od levého okraje, a to včetně odrážek (s možnou výjimkou u víceúrovňových odrážek tam, kde to poslouží přehlednosti). Text v prvním řádku odstavce se neodsazuje.

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

Při psaní textu je vhodné v nabídce Odstavec – Tok textu zapnout „kontrolu osamocených řádků“. Tím zajistíme, že žádná stránka nebude začínat ani končit odtrženým řádkem odstavce z předchozí či následující strany.

---

<sup>5</sup> V případě použití jiných DTP (desktop publishing) programů, např. Scribus, TeX (LaTeX), jsou typografická pravidla dána pravidly, určenými publikovanou šablonou MS Word pro tvorbu kvalifikačních prací na FEK ZČU. Využit vlastní šablony je možné.

## Záhlaví, zápatí a číslování stran

Použití **záhlaví** není nutné.

**V zápatí** uvádíme **číslování stran (arabskými číslicemi)**, a to doprostřed strany.

Pokyny k **číslování stran** jsou uvedené v podkapitole 2.1.

## Členění textu na kapitoly

**Text práce 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 (doporučené členění je max. na tři úrovně). Názvy kapitol uvádíme v černé (automatické) barvě.



**Kapitola** je číslovaná a názvem označená část textu, která tvoří samostatný celek. Kapitoly a podkapitoly na sebe musí vhodně navazovat a směřovat k dodržení stanovených zásad pro zpracování kvalifikační práce a splnění vytyčených cílů.

Pro číslování kapitol se **používá desetinné třídění**, tj. pomocí arabských číslic oddělovaných tečkami (za poslední číslici se tečka nepíše). První kapitola má číslo 1 (viz Příloha D).

**Nové hlavní kapitoly** začínají u kvalifikačních prací vždy **na nové straně**. Podkapitoly začínají na stejné straně, kde končí předchozí podkapitola. Členění hlavní kapitoly na podkapitoly má smysl pouze v případě, pokud hlavní kapitolu členíme minimálně na dvě podkapitoly.

Na začátku kapitoly a podkapitol je vhodné napsat úvodní text. Naopak není vhodné hned po nadpisu kapitoly nebo podkapitoly uvádět místo souvislého textu např. výčet bodů v odrážkách nebo tabulku či obrázek nebo citát z jiného zdroje. Podobně na konci kapitoly by měl být uveden text, který představuje „můstek“ k další kapitole tak, aby byla zachována logická návaznost textu.



### Námět pro praxi:

Používejte pro názvy kapitol a podkapitol odpovídající styly nadpisů (Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3) s vhodně nadefinovaným typem a velikostí písma a použitím víceúrovňového číslování. Použití stylů nadpisů po dokončení práce umožní snadno vygenerovat obsah práce. Mezi názvem podkapitoly a předchozím textem je vhodná mezera 6 až 12 bodů. Při definování stylu nadpisu podkapitol zapneme „kontrolu osamocených řádků“ v nabídce „Odstavec - Tok textu“. Tím zabráníme tomu, aby se název podkapitoly umístil na konci stránky. V šabloně pro kvalifikační práci jsou již nadefinované doporučené návrhy tří úrovní nadpisů.

## Poznámky pod čarou

Poznámky, které nesouvisí přímo s hlavní linií výkladu, ale které považujeme za důležité, můžeme uvést jako „poznámky pod čarou“ (písmo New Times Roman, obyčejné, velikost 10,

řádkování jednoduché). Objemnější vsuvky je však vhodnější zařadit jako **Přílohy**, které se uvádějí na konci práce po Seznamu příloh.

### **Tabulky, obrázky, mapy, grafy, fotografie a schémata**

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

Obrázky, grafy, schémata, fotografie apod. označujeme souhrnným názvem **Obrázek** (zkráceně Obr.). Pro tabulky ponecháváme označení **Tabulka** (zkráceně Tab.). Pokud má mapa odpovídající parametry, označíme ji jako **Mapu**, pokud parametry nemá, můžeme ji označit jako obrázek. U každé tabulky, obrázku a mapy musí být uvedené číslo a název (tabulky, obrázku, mapy), tzv. titulek. V názvech se uvádějí informace věcné (Co?), časové (Kdy? Za jaké období?) a prostorové (Jaké subjekty, lokality, územní jednotky?) Vzor titulků je v šabloně pro psaní kvalifikační práce.

Uvádění zdrojů k tabulce (obrázku, mapě):

Při kompletním převzetí tabulky (obrázku, mapy) z jiného zdroje uvedeme pod tabulku (obrázek, mapu) odkaz na zdroj včetně stránky, na které je převzatý obrázek uvedený.

Pokud přebereme data z jiného zdroje a zpracujeme je do tabulky (obrázku, mapy), tak uvedeme pod tabulku (obrázek, mapu) odkaz na zdroj dat, rok a poznámku zpracováno autorem (nebo autorkou).

Pokud autor kvalifikační práce v tabulce (obrázku, mapě) uvádí data, která získal vlastním výzkumem (např. dotazníkovým šetřením, terénním výzkumem, vlastními výpočty apod.), uvede pod tabulku jako zdroj vlastní výzkum a rok (viz příklady níže).



Příklad tabulky a uvedení odkazu na zdroj dat (data z interního dokumentu podniku):

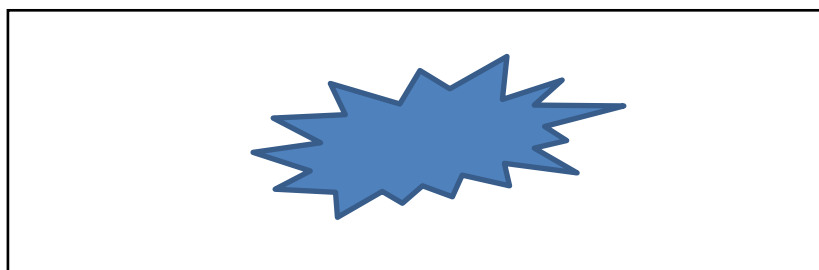
Tab. 1: Příjem za služby v září a říjnu 2021 a 2022 (v tis. Kč)

Měsíce	Rok 2021		Rok 2022	
	Hlavní provoz A + B		Doplňkové služby A + B	
Září	1 000	800	50, 5	0,5
Říjen	1 500	400	15	20

Zdroj: Export-Import, s.r.o. (2023), zpracováno autorem (nebo autorkou)

Další příklady odkazů na použitý zdroj jsou uvedené pod obrázkem.

Obr. 1: Název obrázku



Zdroj: Janatka et al. (2017, s. 197)

Zdroj: Český statistický úřad (2023), zpracováno autorem (nebo autorkou)

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Zdroj: vlastní terénní výzkum, 2023

Zdroj: vlastní zpracování s využitím GIS, 2023

Celé citace zdrojů se uvádějí do seznamu použitých zdrojů (viz kapitola 3).

U obrázků, na kterých je graf, se uvádí příslušná legenda. Při vytváření grafů v textových či tabulkových procesorech využijeme pro zápis legendy obvykle služeb nabízených těmito prostředky.

#### Poznámka k formátování tabulek:

V tabulkách je vhodnější místo řádkování 1,5 používat **řádkování „jednoduché“ nebo „nejméně“** (text bude přehlednější). Příklad naformátované tabulky je uvedený v šabloně pro kvalifikační práci. Formát tabulky je možné vhodně upravit, v celé kvalifikační práci by však tabulky měly mít jednotný vzhled.

Kompletní seznam tabulek, obrázků a map uvedených v práci zařazujeme na konec práce za seznam použité literatury. Seznamy je možné vygenerovat v MS Word, pokud při označení tabulek, obrázků a map používáme nástroj Titulek (viz podkapitola 2.1).

### 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 slovo „kde:“). Vzorec číslujeme, číslo vzorce je umístěné v kulaté závorce u pravého okraje řádku, na kterém je vzorec uveden. Číslování vzorců umožní jednodušeji odkazovat na konkrétní vzorec.



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.

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.

Vzorce do textu **ne vkládáme jako obrázky** (nevypadá to dobře), ale vytvoříme je v MS Word prostřednictvím Vložení – Rovnice.

## Zkratky, značky, akronymy a čísla

Používané zkratky, značky a akronymy se definují při prvním uvedení v textu práce. Například: Následující text je zaměřen na problematiku malých a středních podniků (MSP) v Evropské unii (EU).

Abecední soupis zkratk (případně doplněný seznamem značek) se stručným objasněním každé použité zkratky se uvede jako Seznam použitých zkratk a značek.



### Náměty pro praxi:

Při psaní interpunkčních znamének, značek a čísel **si ověřte správnost zápisu** např. v Internetové jazykové příručce (Ústav pro jazyk český, 2019) nebo Akademické příručce českého jazyka (Pravdová & Svobodová, 2014). Z těchto zdrojů čerpají také následující náměty pro praxi.

- **Interpunkční znaménka** (tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník) se připojují k předcházejícímu slovu či zkratce bez mezery, za každé interpunkční znaménko patří mezera (výjimkou jsou např. e-mailové a www adresy).
- **Tři tečky** označují vynechaný text, použijí se přesně vždy tři tečky a oddělí se mezerou.
- **Spojovník** je krátká vodorovná čárka, která spojuje (bez mezer) dva jednoslovné výrazy. Příklad: Anglicko-český slovník, okres Praha-západ, město Frýdek-Místek
- **Pomlčka** je dlouhá vodorovná čárka. V textu se zpravidla z obou stran odděluje mezerami. V případě, že oba výrazy, které jsou oddělené pomlčkou, jsou jednoslovné, píšeme pomlčku bez mezer. Příklad: str. 15–17, otevřeno 9–16 hod., v letech 1939–1945, utkání Sparta–Slavia Pokud je ve spojení alespoň jedna ze složek víceslovná, doporučuje se oddělovat pomlčku mezerami z obou stran. Příklad: zápas Slavia Praha – Mladá Boleslav, autobus Hradec Králové – Litomyšl
- **Závorka** přiléhá ke slovu nebo číslu bez mezery. Příklad: (Kotler, 2001)
- **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: „výraz v uvozovkách“
- **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. Příklad: p. = pan, srv. = srovnej, spol. s r.o., tj., FEK ZČU, EU, UNESCO apod. Pokud zkratka vzniká ze začátku a konce slova, tečka se obvykle nepoužívá. Příklad: 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, viz příloha B
- **Značky** se používají ve spojení s číslem a oddělují se od číselné hodnoty mezerou. Příklad: 25 cm, 220 W, 5 s, 35 kg, 100 %

- **Procento a promile** se oddělují od čísla mezerou. Výraz bez mezery se užívá pro přídavné jméno. Příklad: 10 % znamená deset procent, 10% znamená desetiprocentní.
- **Matematické značky** se oddělují od čísel mezerami.  
Příklad:  $10 + 10 = 20$ ,  $10 \times 10 = 1\ 000$   
Vyjadřuje-li znaménko kladnou nebo zápornou hodnotu, uvádí se u čísla bez mezery.  
Příklad: teplota  $-5\ ^\circ\text{C}$ , odchylka  $+3\ \%$
- **Teplotní stupeň** se připojuje ke značce stupnice, mezi ním a číslem je mezerka.  
Příklad:  $37\ ^\circ\text{C}$
- **Skóre** (dvojtečka) se uvádí bez mezer.  
Příklad: Mapa 1:100 000
- **Paragraf** se píše ve spojení s číslem, značka § je oddělena od čísla mezerou.  
Příklad: § 3 odst. 2 písm. b zákona č. 250/2000 Sb.
- **Čísla**, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky se člení do skupin (kromě letopočtů). Příklad: 34 000 obyvatel, 1 500 km, rok 1989. Při oddělování skupin číslic se používá pevná mezerka (viz níže – námět pro praxi).
- **Zlomky** se píšou bez mezery u lomítka. Příklad:  $2/3$
- **Peněžní částky a značky měn** se uvádějí na stejném řádku. Trojice číselných řádů se odděluje mezerou nebo tečkou bez mezery, název měny je za číslem oddělený mezerou.  
Příklad: 2 500 050 Kč nebo 2.500.050 Kč, 1 120,50 € nebo 1.120,50 €
- **Kalendářní data** se 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 mezerka (05.01.2015).

#### Námět pro praxi:

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 vyhněte, pokud v textovém procesoru MS Word použijete pro spojení výrazů tzv. pevnou mezeru. Výraz zapište bez mezery, poté na místě, kde má být mezerka nastavte kurzor a stiskněte současně tři klávesy: Ctrl+Shift+Mezerník. Vznikne mezerka, která pevně spojí obě části výrazu, takže nedojde k jejich rozdělení do různých řádků.



**Před svázáním kvalifikační práce rozhodně doporučujeme provést jazykovou korekturu.** Kontrola pravopisu v MS Word ukáže překlepy a některé gramatické chyby, ale ne všechny (např. chyby ve shodě podmětu a přísudku). MS Word nekontroluje stylistickou stránku práce, které je nutné při psaní odborné práce také věnovat velkou pozornost. Gramatické a stylistické chyby výsledek práce velmi znehodnocují.



## 3 Práce se zdroji, bibliografické citace a odkazy

Student nikdy nezačíná na „zelené louce“, ale musí umět využít práce svých předchůdců, která je zpracovaná v odborných publikacích. Využívání výsledků poznání, citování zdrojů a uvádění odkazů na zdroje má určitá pravidla, která je nutno respektovat. Tato kapitola je zaměřená zejména na problematiku citování zdrojů a odkazy na zdroje textu.

### 3.1 Doporučený postup při vyhledávání zdrojů



Studentům při vyhledávání zdrojů doporučujeme následující postup:

- Začít základní, doporučenou a rozšiřující literaturou uvedenou v aktuálních sylabech předmětů, které se vztahují k tématu kvalifikační práce. V těchto zdrojích jsou odkazy na další odbornou literaturu.
- Vyhledat publikace, které se zabývají přímo řešenou problematikou, využít k tomu online katalogy v odborných knihovnách (např. Knihovna ZČU, Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje, Národní knihovna v Praze a další).
- Pracovat s odbornými časopisy ze sledované oblasti (články z časopisů jsou většinou aktuálnější než učebnice a monografie).
- Vyhledávat elektronické zdroje v odborných databázích (např. v elektronických informačních zdrojích dostupných na webových stránkách knihovny ZČU) a fulltextovým vyhledáváním na internetu.
- Využít odborné slovníky, encyklopedie a přehledové studie.
- Využít geografické informační systémy a mapy.
- K získání údajů o podnicích využít např. tyto zdroje: Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES), Veřejný rejstřík a sbírka listin (justice.cz), Rejstříky a registry (statnisprava.cz) a další.
- Podle tématu kvalifikační práce pracovat také s dalšími zdroji, např. statistickými ročenkami, legislativou, informační portály atd.



Široká nabídka **elektronických informačních zdrojů** je přístupná prostřednictvím webových stránek univerzitní knihovny ZČU (s připojením z univerzitní sítě Eduroam nebo z jakékoliv jiné sítě s využitím služby VPN (zajišťuje bezpečné dálkové připojení do univerzitní sítě):

- <https://www.knihovna.zcu.cz/cs/Resources/Database/index.html>

Vhodným zdrojem jsou také odborné časopisy z databáze Directory of Open Access Journals (DOAJ), které jsou volně dostupné z jakékoliv sítě z <https://doaj.org/>.



### Využití vlastní práce studenta

Student může ve své kvalifikační práci také navázat na svoji předchozí seminární práci či projektovou nebo publikační činnost, v diplomové práci může navázat na svoji bakalářskou práci, ale výsledek vždy musí odpovídat požadavkům kladeným na novou kvalifikační práci. Pokud se např. student při vypracování diplomové práce věnuje stejnému či podobnému tématu jako v bakalářské práci, může své dřívější závěry z bakalářské práce konfrontovat, či položit za základ ke své další práci. Je však nutné **citovat původní zdroj těchto závěrů** (tj. bakalářskou práci) tak, aby hodnotitelé diplomové práce mohli zhodnotit (resp. odlišit) přínos nového dokumentu.

Žádný z dříve **publikovaných** textů autora nemůže být jednoduše převzat, ale musí se s ním zacházet jako s literárním pramenem. To platí i pro každý již publikovaný/zveřejněný text, kde byl student autorem nebo spoluautorem (včetně kvalifikačních prací).

Je zcela **nepřípustné**, aby kvalifikační text z jiné školy či vzdělávací instituce byl předložen jako kvalifikační práce na FEK ZČU (viz kapitola 4.2 Problém původnosti práce a plagiátorství).

## 3.2 Úvodní informace k citování zdrojů

Základní prvky citace jsou dané citační normou. **Citační norma** specifikuje, které prvky je nutné uvádět v bibliografických záznamech (citacích) různých typů zdrojů. Stanoví také pořadí prvků v citaci a způsob jejich zápisu. V současné době mohou studenti FEK v kvalifikačních pracích citovat odborné zdroje podle **7. vydání pravidel citační normy APA** (American Psychological Association), tzv. APA Referencing Style 7<sup>th</sup> edition (dále jen **APA 7**), která je významnou citační normou používanou ve vědeckých publikacích v oblasti společenských věd.

Problematika citování zdrojů je složitější a vyžaduje při nastudování větší pozornost. Pro základní orientaci uvádíme v této kapitole praktické příklady citování vybraných typů zdrojů.

Nejdříve je však vhodné vymezit několik důležitých termínů, které se týkají citování zdrojů: citát, parafráze, odkaz na zdroj, citace.

**Citát (tzv. přímá citace) je přesné a doslovné uvedení informace z jiného zdroje.** Citovaný text je vždy označený uvozovkami a doplněný odkazem na zdroj. V odkazu na zdroj se uvádí i číslo stránky (pokud má zdroj číslované strany). Celý bibliografický zápis zdroje (bibliografická citace) se píše do seznamu použitých zdrojů na konci práce.

Příklad citátu:

„Ve vědecké práci bychom měli postupovat systematicky, zohlednit mnoho aspektů, poučit se z poznání dalších vědců.“ (Radváková & Sigmund, 2016, s. 15).

*Komentář: Citát je uvedený v uvozovkách. Nepíše se kurzívou. Za citátem je závorka s odkazem na zdroj včetně čísla strany (pokud jsou v citovaném zdroji strany číslované).*

**Parafráze je interpretace jiného textu vlastními slovy.** Interpretovaný text se nedává do závorek a nemění se jeho význam. Parafráze se v textu vždy doplňuje odkazem na použitý zdroj, v odkazu nemusí být uvedené číslo stránky. Bibliografická citace zdroje se píše do seznamu použitých zdrojů.

Příklad parafráze:

Radvácová a Sigmud (2016) mimo jiné uvádějí, že ve vědecké práci je třeba postupovat systematicky a poučit se z poznání jiných vědců.

*Komentář: Všimněte si, že na rozdíl od citátu (příklad v prvním rámečku) je tato parafráze interpretována volněji, je formulována tak, aby navazovala na úvodní slova, přitom její význam se nezměnil. Odkaz na zdroj může být uvedený na začátku parafráze (viz příklad výše).*

**Odkaz na zdroj je zkrácené označení použitého zdroje.** Odkaz se píše do textu co nejbližší k citátu nebo k parafrázi a uvádí informace, podle kterých je možné zdroj vyhledat v seznamu použitých zdrojů (tj. v seznamu bibliografických citací). Způsob psaní odkazů do textu závisí vždy na používané citační normě. V tomto dokumentu jsou odkazy psané podle citační normy APA 7.

**Citace (též bibliografická citace)** je zápis zdroje se stanovenými prvky, které umožňují vyhledat příslušný zdroj nebo jeho část (v knihovnách, databázích, na internetu apod.). Citace se zapisují do seznamu použitých zdrojů podle stanovené citační normy a musí být snadno vyhledatelné podle odkazů uvedených v textu.



Při uvádění citátů, parafrází a odkazů je nutné dodržovat tyto zásady:

- Odkazy na zdroje **se neuvádějí** u obecně známých informací, např. informace: *Korelační analýza zkoumá závislost dvou proměnných*. Odkaz je však nutné napsat při uvedení výsledku bádání, např. *Korelační koeficient mezi známkou z matematiky a fyziky je 0,84* (za touto informací je nutné napsat odkaz na zdroj).
- V odkazech u citátů vždy uvádíme číslo strany (pokud jsou ve zdroji strany číslované). U parafrází je uvedení strany v odkazu doporučeno (zejména v případě rozsáhlejších zdrojů). Jestliže odkazujeme na celou práci autora (např. na celý článek nebo na celou knihu), tak se do odkazu strana neuvádí.
- Každý zdroj musí být podle odkazu snadno dohledatelný v seznamu použitých zdrojů.
- Citáty a parafráze je nutné uvádět především „z první ruky“, tj. ze zdroje, který student četl. Pokud výjimečně přebíráme informaci z jiného zdroje, musí to být v práci zřetelně uvedené.

*Komentář k této zásadě:*

*Když citujete zdroj, který jste nečetli, ale na který se odkazuje v jiném zdroji, který jste četli, zapisuje se odkaz takto:*

Buigues a Lacoste (citováni v Machková & Machek, 2021, s. 72) uvádějí, že...

*Takto psaný odkaz znamená, že jste četli práci Machkové a Machka publikovanou v roce 2021, která odkazuje na dílo autorů Buigues a Lacoste, které jste nečetli. V seznamu použitých zdrojů se v takovém případě uvádí pouze zdroj, který jste četli, tedy práce autorů Machková a Machek z roku 2021. Vždy je však lepší vyhledat a citovat původní (primární) zdroj. Sekundární zdroj použijte pouze v případě, že primární zdroj není dostupný.*

- V citátu se přebírá **text v původním znění**. „Není přípustné s ním nějak manipulovat, například měnit slovosled, aby citace lépe zapadla do uvedené argumentace, nahrazovat slova synonymy nebo je jinak skloňovat a časovat. Dokonce nejste oprávněni měnit ani

faktické a pravopisné chyby: jestliže bude v přímé citaci uvedeno „babyčka“ a vy ji uznáte za vhodnou k ocitování, musíte hrubku ponechat. Abyste nebyli obviněni z neznalosti, za problematický prvek v přímé citaci se vkládá značka „sic“ (latinsky „právě tak“) v hranatých závorkách“ (Zbiral, 2009, s. 18).

- Pokud studující považuje za účelné **použít v citátu pouze některé pasáže z převzatého textu**, nahradí v citátu vynechaný text hranatými závorkami se třemi tečkami „[...]“.
- Pokud **citovaná věta není v citátu dokončená**, tak citát nedokončené věty v uvozovkách končí třemi tečkami, horní uvozovky jsou až za tečkami.
- Pokud uživatel citátu chce v citované větě zdůraznit určité slovo či část věty, graficky to odliší např. tučně nebo kurzívou, a v závorce s odkazem uvede poznámku o zvýraznění a iniciály svého jména, například: „Klíčovou podmínkou účelného návrhu dotazníku je ujasnění si toho, **co chceme dotazníkem zjistit** (cíl a účel) **a jaká data potřebujeme získat ...**“ (Eger & Egerová, 2014, s. 93, zvýraznila H. K.).



Pokud v textu práce nejsou uvedené všechny odkazy na použité zdroje, nebo pokud v seznamu použitých zdrojů některé zdroje chybí, může to vést až **k podezření z plagiátorství** (viz kapitola 4).



#### Námět pro praxi:

K tvorbě odkazů na zdroje a bibliografických citací je možné **využít MS Word**. Zkontrolujte však, zda vytvořené odkazy na zdroje a seznam použitých zdrojů jsou v souladu s požadavky citační normy APA 7 (pozor na záměnu citační normy APA 7 a starších variant citační normy APA). Názorný návod na tvorbu citací v MS Word je uveden v e-learningovém kurzu (viz informace v úvodní části této příručky).

### **3.3 Citace a odkazy podle 7. vydání citační normy APA (tzv. APA 7)**

V této podkapitole jsou uvedené příklady citací **pouze vybraných druhů** odborných zdrojů, které se nejčastěji používají při psaní seminárních a kvalifikačních prací. Text vždy uvádí druh zdroje (tučně), následuje obecný zápis citace včetně interpunkce, potom je v rámečku příklad citace zapsaný podle obecného vzoru. Pod citací je červeně napsaný odkaz za zdroj. Další způsoby zápisu odkazů jsou uvedené v poslední části této podkapitoly.

#### **KNIHA**

##### Jeden autor:

Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. *Název knihy kurzívou*. Za názvem knihy se uvádí v kulatých závorkách číslo vydání, pokud jde o druhé nebo další vydání, tečka. Název nakladatelství, tečka.

##### *Poznámky:*

- Pokud jde o 1. vydání knihy, tak se do citace údaj o čísle vydání nepíše.
- V citaci knihy se neuvádí místo vydání.

Armstrong, M. (2007). *Řízení lidských zdrojů*. Grada Publishing.

Odkaz v textu: (Armstrong, 2007, s. 58) nebo (Armstrong, 2007)

Pokud uvádíme parafrázi, tak se strana v odkazu nemusí uvádět.

Dva autoři:

Mezi autory je znak &, před znakem & je čárka.

Bedrnová, E., & Nový, I. (2007). *Psychologie a sociologie řízení* (3. vyd.). Management Press.

Odkaz v textu obsahuje znak &, před znakem & v odkazu není čárka: (Bedrnová & Nový, 2007, s. 103)

Tři až 20 autorů:

Do citace se zapisují všichni autoři. Autoři se oddělují čárkou, před příjmení posledního autora se vkládá znak &, před tímto znakem je čárka. Pořadí autorů v citaci je dané jejich pořadím v citovaném zdroji.

Karlíček, M., Machek, M., Novinský, M., Chytková, Z., Dvořák, J., Bartoš, P., Koudelka, J., Tyll, L., Tahal, R., Mařík, J., Říha, D., & Pištělák, P. (2018). *Základy marketingu*. Grada Publishing.

Odkaz v textu: (Karlíček a kol., 2018, s. 56) nebo (Karlíček et al., 2018, s. 56)

Do odkazu v textu se píše pouze první autor a místo dalších autorů se uvádí výraz „a kol.“ nebo „et al.“ Před spojku „a“ nebo „et“ se nepíše znak &.

21 a více autorů:

Do citace za zapisuje prvních 19 autorů, potom jsou tři tečky a po nich je uvedený poslední autor.

Cihelková, E., Adamcová, L., Adamová, V., Brůžek, A., Gombala, I., Hitzgerová, G., Homolová, I., Jakš, J., Jeníček, V., Kalínská, E., Karpová, E., Kašpar, V., Krausová, R., Kučerová, I., Lukáš, Z., Menčík, J., Neufussová, K., Neumann, P., Steimetzová, S., ... Vošta, M. (2000). *Malý slovník světové ekonomiky*. Vysoká škola ekonomická v Praze.

Odkaz v textu: (Cihelková a kol., 2000, s. 89) nebo (Cihelková et al., 2000, s. 89)

Do odkazu v textu se píše pouze první autor a místo dalších autorů se uvádí výraz „a kol.“ nebo „et al.“ Před spojku „a“ nebo „et“ se nepíše znak &.

### **Elektronická kniha dostupná online:**

Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání (v závorce), tečka. *Název knihy kurzívou*, tečka. Název nakladatelství. DOI<sup>6</sup> nebo URL adresa

<sup>6</sup> DOI je zkratka anglického výrazu Digital Object Identifier = identifikátor digitálního objektu. Je to unikátní a trvalý identifikátor digitálního objektu, který je dostupný na internetu. DOI mají přidělené např. vědecké články, knihy a další odborné publikace dostupné online.

Světlík, J., Bačíková, Z., Kačániová, M., Mikuláš, P., Mago, Z., & Wichelen, S. V. (2017). *Reklama: Teorie, koncepce, modely*. Vysoká škola informatiky a managementu v Rzeszowě. [http://www.marketingsvetlik.cz/knihy/Reklama-Jaroslav\\_Svetlik.pdf](http://www.marketingsvetlik.cz/knihy/Reklama-Jaroslav_Svetlik.pdf)

Odkaz: (Světlík a kol., 2017, s. 245)

Všimněte si, že:

- do citace se ani při velkém počtu autorů nepíše výraz „a kolektiv“ ani zkratka „a kol.“
- zkratky „a kol.“ nebo „et al.“ se uvádějí pouze v odkazech v textu, ne však v citacích.

Často se stává, že na obálce knihy i v katalogu knihovny je uvedeno pouze několik autorů a výraz „a kolektiv“. Jména dalších autorů pak musíme dohledat přímo v tištěné knize (zpravidla na s. 2) nebo v elektronické verzi knihy na webu.

## ČLÁNEK V ČASOPISE

Při zapisování jmen autorů v citacích článků postupujeme stejně jako při zapisování jmen autorů v citaci knihy.

Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. Název článku, tečka. *Název časopisu kurzívou*, čárka, *ročník časopisu kurzívou*, v závorce za ročníkem číslo časopisu, čárka, strany, tečka. DOI nebo URL adresa (pokud má článek DOI uvádí se DOI)

### **Citace článků s DOI:**

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

Odkaz: (Beyer & Hinke, 2018)

Machová, K. (2018). Nástupnictví v rodinných podnicích v České republice. *ACC Journal*, 24(2), 48-60. DOI:10.15240/tul/004/2018-2-005

Odkaz: (Machová, 2018)

Komentář:

- Všimněte si, že v citaci článku se nepíše žádné zkratky roč. (ročník), č. (číslo), s. (strana).
- Pokud má článek přidělené DOI, zapisujeme ho tak, jak je v článku uvedeno. Formát DOI se v průběhu let měnil. Příklady různých zápisů DOI:

doi:10.15240/tul/001/2018-1-009

DOI:10.15240/tul/001/2018-1-009

<https://dx.doi.org/10.15240/tul/001/2018-1-009>

### **Citace článku online, který nemá DOI, ale má URL adresu:**

Hoq, Z., Kamal, S., & Chowdhury, E. H. (2005). The economic impact of e-commerce. *BRAC University Journal*, 2(2), 49–56. <http://dspace.bracu.ac.bd/xmlui/handle/10361/1610>



Odkaz: (Hoq a kol., 2005) nebo (Hoq et al., 2005)

## PŘÍSPĚVEK VE SBORNÍKU Z KONFERENCE

Citace příspěvku, který je uvedený ve sborníku z konference, se zapisuje takto:

Příjmení autora příspěvku, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. Název příspěvku, tečka. In (za In není dvojtečka ani čárka), iniciála osobního jména editora sborníku, tečka. Příjmení editora a v závorce Ed. (jeden editor) nebo Eds. (v případě více editorů), čárka, *Název sborníku kurzívou*, strany příspěvku v závorce, např. (s. 50-65) nebo (pp. 50-65), tečka. Název vydavatelství, tečka. DOI nebo URL adresa, pokud je sborník dostupný online.

V rámečku je citace příspěvku ze sborníku, který má více editorů:

Suchánek, P., & Štěrbá, M. (2017). The Efficiency of the Value Creation Model in the Manufacturing Industry in the Czech Republic. In L. Janošová, L. Kuchynková, & M. Cenek (Eds.), *Proceedings of International Scientific Conference of Business Economics Management and Marketing 2017* (pp. 273-283). Masaryk University. <https://www.muni.cz/en/research/publications/1389432>

Odkaz: (Suchánek & Štěrbá, 2017)

*Komentář:*

*Citace se týká příspěvku, proto začíná jménem autora příspěvku (zde v příkladu jsou dva autoři). Následují údaje o příspěvku (rok zveřejnění a název příspěvku). Potom jsou údaje o editorech sborníku a údaje o sborníku. Editor je pracovník, který sestavil sborník z příspěvků jiných autorů a připravil ho k publikování. Na konci citace je údaj o stránkách sborníku, na kterých se nachází příspěvek. Pak následuje DOI nebo URL adresa, pokud je příspěvek dostupný online.*

*Do odkazu v textu se píše autoři příspěvku, ne editoři.*

## KAPITOLA Z EDITOVANÉ KNIHY

Stejným způsobem jako příspěvek ze sborníku se zapisuje také **citace kapitoly z editované knihy**. Editovaná kniha je kniha, která má na obálce místo autora uvedeného editora (tj. osoba uvedená na obálce knihy je označena jako editor).

Citace kapitoly z editované knihy se zapisuje takto:

Příjmení autora kapitoly, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. Název kapitoly, tečka. In (za In není dvojtečka ani čárka), iniciála osobního jména editora knihy, tečka. Příjmení editora a v závorce Ed. (jeden editor) nebo Eds. (v případě více editorů), čárka, *Název knihy kurzívou*, v závorce číslo vydání knihy a čísla stran kapitoly, tečka. Název nakladatelství, tečka. DOI nebo URL adresa, pokud je kniha dostupná online.

V rámečku je citace kapitoly z knihy, která má více editorů:

Dillard, J. P. (2020). Currents in the study of persuasion. In M. B. Oliver, A. A. Raney, & J. Bryant (Eds.), *Media effects: Advances in theory and research* (4th ed., pp. 115–129). Routledge.

## KVALIFIKAČNÍ PRÁCE (např. bakalářská, diplomová nebo disertační práce)

Vzor citace kvalifikační práce dostupné online v digitální knihovně:

Jetenská, L. (2015). *Návrh projektu založení neziskové organizace* [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni]. Digitální knihovna Západočeské univerzity v Plzni. <https://otik.zcu.cz/handle/11025/18346>

Odkaz: (Jetenská, 2015)

## PŘÍKLADY CITACÍ RŮZNÝCH ZDROJŮ Z WEBOVÝCH STRÁNEK

Citace zdrojů dostupných na webových stránkách, které nepatří do jiné kategorie zdrojů:

Autor (osoba nebo instituce), rok (v závorce), tečka. *Název zdroje kurzívou*. Název portálu, tečka. URL adresa

**Příklad 1:** Autorem je fyzická osoba

Kladivová, B. (2021). *Zákazníci e-shopů hledí při nákupu na recenze jiných lidí, ukazuje průzkum. Některé mohou být falešné*. iRozhlas. [https://www.irozhlas.cz/ekonomika/e-shop-nakupovani-recenze\\_2108301636\\_ako](https://www.irozhlas.cz/ekonomika/e-shop-nakupovani-recenze_2108301636_ako)

Odkaz: (Kladivová, 2021)

*Komentář:*

*Název zdroje je v citaci napsaný kurzívou (tj. název příspěvku na webu). Název portálu je iRozhlas.*

**Příklad 2:** Autorem je organizace

Pokud je jméno autora (instituce) stejné jako název portálu (např. Český statistický úřad), tak se do citace napíše název zdroje kurzívou a už se neuvádí název portálu. Pokud se obsah webové stránky mění, uvádí se do citace také datum dostupnosti.

Český statistický úřad (2023). *Kapacity hromadných ubytovacích zařízení*. Dostupné 5. 10. 2023 z [https://www.czso.cz/csu/czso/cestovni\\_ruch](https://www.czso.cz/csu/czso/cestovni_ruch)

Odkaz:

Při prvním uvedení odkazu v textu se do odkazu píše: (Český statistický úřad [ČSÚ], 2021)

Při dalším uvedení odkazu v textu se do odkazu píše pouze zkratka (ČSÚ, 2021)

**Příklad 3:** Zdroj dostupný online bez uvedeného autora a bez data zveřejnění

Pokud citujeme zdroj, který je dostupný online a není u něj uvedený autor (osoba nebo instituce), tak **citace začíná názvem zdroje**. Název se píše kurzívou pouze v případě, že je to knih neznámého autora. Názvy jiných zdrojů se píšou obyčejným písmem. Za názvem zdroje následuje v závorce rok zveřejnění a URL adresa. **Pokud ve zdroji není uvedený rok jeho zveřejnění, tak se do citace píše n.d.**, to znamená „není datováno“. Mezi písmena n.d. se nekládá mezera.

Hlad ve světě: světová potravinová bilance (n.d.). [https://is.muni.cz/el/1431/podzim2015/Z0047/Hlad\\_ve\\_sвете\\_2.pdf](https://is.muni.cz/el/1431/podzim2015/Z0047/Hlad_ve_sвете_2.pdf)

Odkaz: („Hlad ve světě“, n.d.)

Odkaz v textu uvádí název zdroje v uvozovkách a zkratku n.d. Pokud je název zdroje delší, tak se v odkazu vhodně zkrátí (viz příklad v rámečku výše).



## ZÁKONY

Citační norma APA stanoví zápis citací právních norem USA, ne však citací zákonů a dalších právních norem ČR. Zákony v ČR jsou přesně identifikovány svým číslem ve Sbírce zákonů ČR a názvem. Vzhledem k tomu, že zákony se v průběhu let novelizují a platné znění zákona se tak často liší od původního textu zákona, uvádí se za název zákona výraz „v platném znění“ nebo „ve znění pozdějších předpisů“. Není třeba uvádět odkaz, ze kterého byl zákon získán.

### Příklady citací zákonů:

[Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění](#)

Nebo:

[Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů](#)

Další příklady:

[Zákon č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů](#)

[Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění](#)

[Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech \(zákon o obchodních korporacích\), v platném znění](#)

Odkaz: ([zákon č. 586/1992 Sb.](#)) nebo ([zákon č. 586/1992 Sb., § 3, odst. 4](#))

## INFOGRAFIKA

Příklady citací infografiky:

Evropská rada, & Rada Evropské unie (2023). *Rozpočet EU na rok 2024: hlavní oblasti* [Infografika]. <https://www.consilium.europa.eu/cs/infographics/2024-eu-budget/>

Odkaz: ([Evropská rada & Rada EU, 2023](#))

APEK (n.d.). *Studie: Přínosy e-commerce v ČR.* [Infografika]. <https://data.appek.cz/>

Odkaz: ([APEK, n.d.](#))

## FIREMNÍ PUBLIKACE A INTERNÍ MATERIÁLY

Tato skupina zdrojů patří do tzv. šedé literatury (publikované i nepublikované výroční zprávy, interní materiály organizací apod.). Citační norma APA nestanoví, jak citovat interní materiály podniku. Citace by měla obsahovat informace, které zdroj dostatečně identifikují: název organizace, v závorce rok vydání nebo vzniku zdroje, název zdroje, doporučuje se uvést místo vydání nebo místo vzniku dokumentu nebo sídlo firmy, vydavatele, URL adresu (pokud je dokument dostupný na webu).

### Příklad citace interního materiálu firmy:

[Export-Import, s.r.o. \(2018\). Příjmy střediska XYZ za období leden–červen 2023. Interní dokument podniku Export-Import, s.r.o. se sídlem v Praze.](#)

Odkaz: ([Export-Import, s.r.o., 2023](#))

### Příklad citace výroční zprávy organizace:

[Západočeská univerzita v Plzni \(2019\). Výroční zpráva o činnosti Západočeské univerzity v Plzni za rok 2022.](#)

<https://www.zcu.cz/rest/cm/document/workspace://SpacesStore/209b9d74-8dd0-4de2-a753-c64c20ce0f2d;1.1/content>

Odkaz: ([Západočeská univerzita v Plzni, 2023](#))

## INFORMACE ZÍSKANÉ OSOBNÍM KONTAKTEM (rozhovor, e-mail)

Podle citační normy APA 7 se citace osobní komunikace do seznamu použitých zdrojů neuvádějí. Uvádí se pouze odkaz na osobní komunikaci v textu práce.

Příklad odkazu v textu:

Podle ředitelky podniku Evy Veselé (osobní komunikace, 15. 9. 2023), bude podnik ....  
Nebo odkaz za textem: .... (E. Veselá, osobní komunikace, 15. 9. 2023).

Informace získané osobním kontaktem je možné uvádět pouze se souhlasem citované osoby.

## VZORY CITACÍ DALŠÍCH TYPŮ ZDROJŮ

**Stručný a přehledný dokument APA** ve formátu pdf se vzory citací různých druhů zdrojů a vzory odkazů podle APA 7 je dostupný ke stažení zde: <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-examples.pdf>

**Vzory citací různých typů zdrojů (včetně audiovizuálních médií a online médií)** podle APA 7 jsou uvedeny na portálu American Psychological Association zde: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

Přehledně tříděné vzory citací podle APA 7 uvádí také portál Kildekompasset zde: <https://kildekompasset.no/en/referencing-styles/apa-7th/>

### 3.4 Příklady zapisování odkazů v textu podle APA 7

Tato podkapitola se podrobněji zaměřuje na zapisování odkazů v textu. Uvedeny jsou různé způsoby zapisování odkazů v textu podle citační normy APA 7.

a) Ve zdroji je uvedený autor a rok vydání nebo datum zveřejnění na webu

Odkazy píšeme takto:

Za textem, na který odkazujeme, uvedeme **do kulatých závorek příjmení autora a rok vydání**. Pokud jde o citáty textu v uvozovkách, tak do odkazu napíšeme také **stranu**, kde se citovaný text nachází (pokud je strana ve zdroji uvedena). U parafrází není uvedení strany povinné, ale pouze doporučené.

Můžeme také autora, na kterého odkazujeme, uvést do věty jako větný člen (např. podmět) a za něj do kulatých závorek rok vydání.

*Příklady odkazů podle citační normy APA 7:*

... citát nebo parafrázovaný text, za ním je odkaz na zdroj (Horák & Benešová, 2018, s. 75).

Nebo: Horák a Benešová (2018, s. 75) uvádějí, že základním požadavkem je ...

Nebo: Podle Horáka a Benešové (2018, s. 75) je základním požadavkem ...

Můžeme také v jednom odkazu odkázat na více zdrojů, které uvádějí podobnou myšlenku. V takovém případě zdroje oddělíme středníkem, pořadí zdrojů je abecední podle příjmení prvního autora z každého zdroje:

(Horák & Benešová, 2018; Malina, 2015; Zoubková & Kalina, 2016).

b) Mají-li dva nebo více zdrojů stejného autora a stejný rok vydání, rozlišují se malým písmenem za rokem vydání (a, b, c...).

Příklad odkazů na různé zdroje (např. články) autora Veselého vydané ve stejném roce:

(Veselý, 2010a, s. 58)

(Veselý, 2010b, s. 65)

(Veselý, 2010c, s. 103)

*Komentář: Stejná rozlišovací písmena musí být napsaná také u příslušných citací v seznamu použitých zdrojů (písmena se v citaci píší za rok, stejně jako v odkazu), aby čtenář poznal, k jaké citaci daný odkaz patří.*

c) Ve zdroji je jako autor uvedená instituce (organizace)

Odkazy píšeme stejným způsobem, jako kdyby autorem byla fyzická osoba.

Příklady:

... převzatý text (ČSÚ, 2019).

... převzatý text (Světová banka, 2015).

Evropská komise (2023) uvádí, že ...

Podle Ministerstva financí ČR (2023) ... převzatý text.

### 3.5 Využívání nástrojů „AI“ (Artificial intelligence, umělé inteligence) a jejich uvádění v práci

Stanovisko ZČU k problematice „umělé inteligence“ je dostupné [zde](#). Obecně není využití nástrojů „umělé inteligence“ zakázáno. Relevantní odkazy a texty naleznete také na: <https://czv.zcu.cz/ai-na-zcu> (AI na ZČU, 2024), z tohoto zdroje je také zpracován následující text.

Pro používání AI platí obecně principy definované v Etickém kodexu ZČU (AI na ZČU, 2024):

- **Transparentnost** – vždy otevřeně uvádějte, které nástroje AI jste pro zpracování práce použili.
- **Svědomitost** – buďte svědomití, pracujte s celou paletou dostupných a doporučených studijních materiálů a opor. Vytvářejte si vlastní studijní materiály na základě zkušeností z přednášek a cvičení. Otevřeně konzultujte témata s vyučujícími.
- **Odpovědnost** – odpovědnost za vaše studium je vždy pouze na vás. Využijete-li jakékoliv nástroje AI, ověřujte a kontrolujte jejich výstupy.
- **Minimalizace závislosti na AI** – abyste dokázali správně pracovat s AI a vyhodnocovat její výstupy, je třeba získat dostatek znalostí a dovedností v dané oblasti. Nepřejímejte nekriticky výstupy AI.
- **Bezpečnost** – dbejte na ochranu osobních údajů. Nikdy nepoužívejte AI ke zpracování osobních údajů ani k jiné práci s nimi. Důsledně anonymizujte. Pracujete-li s údaji, které jsou chráněny zákonem či smluvně, nepoužívejte je při využívání AI.
- **Spolupráce** – využití AI konzultujte s vyučujícím, společně pracujte s výstupy, respektujte pravidla daná vyučujícím pro konkrétní úkol.

- **Respekt** – není-li k danému úkolu využití nástrojů AI povoleno, respektujte tento zákaz.

**V kvalifikační práci je možné použít AI vždy pouze po diskuzi s vedoucím práce.** Způsob využití AI je třeba diskutovat s vedoucím práce. V mnoha případech může být využití AI zakázáno. Dbejte správného uvádění zdrojů při využití AI. (AI na ZČU, 2024)

Je-li použití AI vedoucím práce povoleno, postupujte v souladu s podmínkami poskytovatele dané služby. V závislosti na druhu využití aplikace AI, způsobu jejího využití a zvyklostí v daném oboru lze odkazování vyřešit následovně, často v kombinaci přístupů (AI na ZČU, 2024):

- obecná deklarace využití,
- přímý odkaz dle vybrané citační normy,
- popis využití AI v příloze práce nebo v části popisující metodiku práce,
- přehled promptů a výstupů nástroje AI.

AI není podle právního řádu ČR považována za autora, ale pracuje se zdroji, které mohou být právem chráněny. **Při využití nástrojů AI jako zdroje informací musíte citovat původní zdroje, ze kterých AI čerpal,** a to může být velice složité (či dokonce nemožné) dohledat. Navíc nástroje AI jako zdroje informací nemusí být spolehlivé. **Vždy informace ověřujte.** (AI na ZČU, 2024) **Platí pravidlo, že je vhodnější uvádět více informací/zdrojů než méně. Autorem práce a nositelem zodpovědnosti jste Vy.**

**V případě, že v práci ukazujete/ citujete výstupy nástrojů AI, postupujte dle následujícího textu.**

Citování je řešeno v [materiálu](https://www.knihovna.zcu.cz/cs/Science/Citation/index.html) Knihovny ZČU, kde můžete najít i další tipy k citacím (<https://www.knihovna.zcu.cz/cs/Science/Citation/index.html>). Toto téma je řešeno také např. v [Doporučení k využívání nástrojů umělé inteligence při plnění studijních povinností](#) zpracovaném Masarykovou univerzitou.

„Pokud je při psaní odborného textu použit ChatGPT nebo jiný generativní nástroj AI, je nutné přesně uvést, **jakým způsobem a k čemu byl použit** (McAdoo, 2023). V úvodu nebo předmluvě by se měl **objevit popis metody**. Výsledek, který nástroj vygeneruje, není vyhledatelný pro dalšího uživatele [...] Vygenerovaný text generativním nástrojem AI by se podle APA 7 měl citovat spíše jako **sdílení výstupu algoritmu**. Takže za autora výstupu by se měla označit korporace **OpenAI**. [...] Pokud bude citován vygenerovaný text na nějaké téma, významně se doporučuje [...] např. do poznámky pod čarou uvést text tohoto promptu. Do příloh je pak vhodné, pokud je to možné, vložit celý vygenerovaný text. Protože žádný vygenerovaný text v odpovědi na stejnou otázku není stejný.“ (Citování generativních nástrojů umělé inteligence, 2024)

**V rámci prací na FEK ZČU důrazně doporučujeme uvádění textu promptu a data jeho zadání.** Využijte poznámek pod čarou, přílohy, ale také

„Citace v textu v podobě (jméno, datum) by měla obsahovat ve vstupním prvku název korporace, která vyvinula nástroj a rok položení dotazu. Pokud se název korporace v textu vyskytuje přirozeně, uvede se do závorky jako u ostatních informačních zdrojů pouze rok.“ (Citování generativních nástrojů umělé inteligence, 2024)

**Důležité je uvádění verze nástroje AI.**

### **Příklad citace v textu:**

**Vzor:** (Název korporace, datum)

**Konkrétní příklad:** (OpenAI, 2023)

### **Příklad bibliografické citace v závěrečném seznamu použitých zdrojů:**

**Vzor:** Autor. (rok). Název generativního nástroje AI (Verze) [Velký jazykový model]. URL.

**Konkrétní příklad:** OpenAI. (2023). ChatGPT 3.5 (Nov. 11. version) [Velký jazykový model]. <https://chat.openai.com/>

*Pozn. „Citační styl APA 7th ed. (American Psychological Association, 2020, stránky 272-274) má pro citování softwaru poměrně jasná pravidla. Datum vydání pro software je datum vydání verze softwaru, na kterou odkazujeme. Autorem je míněna většinou korporace – v tomto případě tedy OpenAI. Za autorem se uvádí pouze rok položení dotazu, přesné datum se uvede v informaci o verzi. Pokud je ten, kdo publikoval software stejný jako autor, není ho nutné uvádět (v tomto případě se tento údaj tedy logicky vypustí).“ (Citování generativních nástrojů umělé inteligence, 2024)*

## 4 Odborná práce a výzkum

### 4.1 Studentská odborná práce a výzkum

Kvalifikační práce je odbornou prací. Je vyžadováno, aby této charakteristice odpovídal cíl práce, její zpracování i výsledky. Bez standardního odborného postupu a zpracování nemůže být kvalifikační práce dobře hodnocena.

Zpracování kvalifikační práce vyžaduje organizaci a plánování a také určitý čas pro realizaci. Zkušenosti ukazují, že je k tomu potřebný především **včasný aktivní přístup studenta**.

V následujícím textu jen stručně upozorníme na základy výzkumu. Pro získání podrobnějších informací o metodologii výzkumu studentům doporučujeme následující publikace.



Eger, L. & Egerová, D. (2014). *Základy metodologie výzkumu: pro studenty ekonomických oborů*. Západočeská univerzita v Plzni.

Eger, L., & Egerová, D. (2017). *Základy metodologie výzkumu*. (2. vyd.). Západočeská univerzita v Plzni.

Eger, L., & Egerová, D. (2022). *Metodologie výzkumu*. Západočeská univerzita v Plzni.

Tyto publikace jsou určeny studentům ekonomických oborů a jsou dostupné v knihovně a studovně ZČU v Plzni a Chebu. K rozšíření poznatků o metodologii výzkumu je možné využít také další publikace, na které se odkazuje v této kapitole.



Častým nedostatkem studentských prací (seminárních, bakalářských, diplomových) je, že si autoři neuvědomují či neznají základní členění druhů výzkumu. V metodické části své práce, ale i při vlastní realizaci, pak prezentují chyby, které vycházejí ze špatného „strategického“ přístupu k práci a řešení vytýčeného cíle.

Výzkum má několik základních etap, které po sobě jednak následují a jednak se překrývají.

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

- Preempirická fáze
  - Oblast výzkum (je daná studijním programem)
  - Výzkumné téma (je dané tématem kvalifikační práce)
  - Výzkumné otázky (v bakalářské a diplomové práci se používají spíše cíle)

Zde je předěl, kdy autor musí zvážit, jaká data potřebuje ke splnění stanovených cílů, (nebo k zodpovězení výzkumných otázek, pokud jsou stanovené).

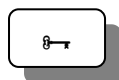
- Empirická váze
  - Design výzkumu
  - Sběr dat
  - Analýza dat
  - Odpovědi na výzkumné otázky (resp. splnění stanovených cílů práce)

Pro zodpovězení otázek (resp. splnění stanovených cílů práce) je potřebné provést **syntézu získaných poznatků**, tedy složení dílčích poznatků do celků. Výsledky se uvádějí včetně diskuse výsledků. **Diskuse výsledků** obsahuje srovnání výsledků s obdobnými výzkumy v jiných pracích, zdůrazňuje vlastní přínos práce, polemizuje o možných alternativních přístupech, uvádí možné pokračování výzkumu apod. Jedná se tedy o zasazení výsledků do kontextu současného poznání studovaného oboru.

Pokud kvalifikační práce zahrnuje výzkum, je možné doporučit publikace Hague (2003), Foret a Stávková (2003), Foret (2008) či Tahal a kol. (2017), které se zabývají průzkumem trhu či marketingovým výzkumem, a poskytují studentům potřebné informace k designu jejich výzkumu. Přípravou úspěšného návrhu výzkumu se zabývá také Punch (2008).

Při studiu základů metodologie je si vhodné uvědomit rozdíl mezi kvantitativním, kvalitativním a smíšeným výzkumem (též Surynek a kol., 2001; Gray, 2009) a zvážit, který typ výzkumu je vhodný pro zpracování tématu práce. Při přípravě designu výzkumu může studentovi významně pomoci vedoucí jeho práce, pokud student využívá konzultace a připravuje se na ně.

## 4.2 Problém původnosti práce a plagiátorství



V souvislosti s využíváním různých zdrojů je nutné řešit vyřešit problém původnosti práce. **Dodržování autorských práv a správné uvádění použitých zdrojů je 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).

Práce se z hlediska původnosti rozdělují na původní (primární) dokumenty, sumarizační dokumenty a kompilační dokumenty (Meško a kol., 2006). Tyto typy dokumentů můžeme podle uvedeného zdroje stručně vymežit takto:

**Původní (primární) 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** je opakování již existujících poznatků, informace jsou přizpůsobené novému cíli.

V současné době se předpokládá (zejména u diplomové práce), že student nejenom utřídí a vymezí základní pojmy ve vztahu k tématu, ale že zpracuje **systematický přehled dostupného poznání ze zvolené oblasti** (v rozsahu adekvátním pro kvalifikační práci).



### Náměty pro praxi:

- Při přípravě kvalifikační práce **není vhodné postupovat formou výpisků**. Očekává se tvůrčí práce s relevantními zdroji, jejich vyhledání, utřídění, porovnání, a nakonec i vyvození dílčích závěrů ve vztahu k tématu a potřebě řešení cílů práce.
- Student začátečník, který tvoří svoji první odbornou práci, brzy zjistí, že se v záplavě zdrojů ztrácí. Proto je nutné si vytvořit systém třídění dat např. s využitím dostupných nástrojů Microsoft Office. Informace je ovšem nutné ukládat s přesným popisem, tzn. citaci zdroje si zpracovat hned podle příslušné citační normy, k tomu je možné využít nástroje v MS Word, usnadní to práci.



### **Co je plagiátorství?**

„**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.“ (Meško a kol., 2006, s. 281).

Uvedení autoři 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.“ (Meško a kol. 2006, s. 286).

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

ZČU přijala **Etický kodex Západočeské univerzity v Plzni**, který je závazný pro všechny zaměstnance a studenty ZČU. Na dodržování uvedených etických standardů dohlíží **Etická komise ZČU**, která přijímá a řeší podněty od zaměstnanců a studentů ZČU týkající se domnělého porušení etických standardů na ZČU.

Pro oblast práce se zdroji stanoví Etický kodex ZČU zejména tyto zásady:

- „Studující při plnění studijních povinností nepodvádějí ani neposkytují součinnost při podvádění druhých. Nedopouštějí se žádné z forem plagiátorství. Veškeré studijní povinnosti plní osobně, zásadně se nenechávají při plnění jakýchkoliv studijních povinností jakkoli zastupovat. Studijní povinnosti plní pouze s využitím nástrojů stanovených vyučujícím.“ („Etický kodex“, čl. IV, odst. 7).
- Všichni (tj. pracovníci a studenti ZČU) „dodržují zásady ochrany duševního vlastnictví. Nepřivlastňují si výsledky výzkumné či tvůrčí činnosti ostatních. Zásadně se nedopouštějí žádné z forem plagiátorství. Respektují citační zásady a zvyklosti platné v daném oboru;...“ („Etický kodex“, čl. V, odst. 2, písm. e).





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

## 5 Hodnocení kvalifikační práce

Kvalifikační práci standardně hodnotí vedoucí práce a oponent práce. Pro hodnocení je na FEK ZČU používán jednotný formulář.

Při hodnocení práce se sledují především definování cílů práce, metodický postup vypracování práce, struktura práce, jazykové a formální zpracování práce, práce s použitými zdroji, splnění cílů práce a odborný přínos práce.

Vedoucí práce a oponent práce samozřejmě také hodnotí dodržení zásad pro zpracování práce, které jsou uvedené v zadání kvalifikační práce. Dále také komentují a zdůvodňují navrhované hodnocení. V závěrečné části hodnocení, resp. posudku uvádějí připomínky či otázky k obhajobě práce. Velký důraz je věnován uvádění zdrojů, kontrole plagiátorství a dalším etickým aspektům zpracování práce.

## 6 Odevzdání, zveřejnění a archivace kvalifikační práce

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

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

Za řádně odevzdanou BP/DP se považuje práce, která je se všemi náležitostmi odevzdaná v elektronické verzi. Odevzdání elektronické verze probíhá přes <https://portal.zcu.cz> – **Portál ZČU -> Moje studium -> Kvalifikační práce -> Doplnit údaje o bakalářské/diplomové práci**. Tato verze je považována za **originální** dle Směrnice rektora č. 33R/2017.

Spolu s nahraným souborem s danou BP/DP musí být vyplněny i ostatní údaje o kvalifikační práci. **Nahraný soubor bude ve formátu PDF/A.**

Odevzdání tištěné verze (výtisk se shoduje s elektronicky odevzdanou prací) probíhá dle informací jednotlivých garantujících kateder.

Podle aktuálního znění Směrnice rektora č. 33R/2017 je elektronická verze práce tou originální, a zároveň je třeba práci a její přílohy odevzdávat ve formátu PDF/A (oficiální archivační verze formátu PDF – více např. zde <http://www.earchivace.cz/legislativa-a-normy/typy-dokumentu-k-archivaci/>). Existuje mnoho návodů pro tvorbu PDF/A souboru, komplexní přehled připravila např. Univerzita Karlova - <https://cuni.cz/UK-7987.html> (Pozn. Na ZČU aktuálně není používán validátor verze PDF/A.)

### Návod pro uložení souboru v PDF/A – Microsoft Word

1. Otevřete plný text práce v MS Word.
2. V hlavní nabídce zvolte **Soubor** a následně možnost **Exportovat** nebo **Uložit jako**
3. Pokud zvolíte **Exportovat** dále zvolte možnost **Vytvořit soubor PDF/XPS**. Případně v části **Uložit jako** vybere místo uložení souboru.
4. V dalším dialogovém okně kromě výběru místa pro uložení souboru a názvu práce také vyberte možnost **Uložit jako typ: Dokument PDF/Formát PDF/PDF**.
5. V dalším kroku klikněte na tlačítko **Možnosti**, otevře se další dialogové okno, kde je třeba zaškrtnout **Kompatibilní s archivačním formátem PDF/A** (případně podobné znění v jiných verzích MS Word např. *kompatibilní s normou ISO 19005-1 (PDF/A)* atp.). Dále pak už dáte **OK** a **Uložit**.

### Návod pro uložení souboru v PDF/A – další používané nástroje

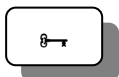
- **LaTeX** – už export pomocí standardu PDF/A většinou obsahuje.
- **LibreOffice** – zvolte možnost **Soubor – Exportovat jako – Exportovat do PDF** a v nastavení zaškrtněte **Archivní PDF – PDF/A-1a** (či podobně).
- **OpenOffice** – zvolte možnost **Soubor – Exportovat do PDF**. V okně **Volby PDF** zaškrtněte možnost **PDF/A 1a** a tlačítkem **Export** exportujte dokument.

Existuje také několik online konvertovacích nástrojů.

## 7 Příprava na obhajobu kvalifikační práce a obhajoba

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

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



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

- na skutečnosti objasňující splnění cílů práce,
- na formulaci závěrů vyplývajících z analytické práce studenta,
- na vysvětlení důvodů, které vedly k přijetí či zamítnutí hypotéz či předpokladů (pokud byly v práci definovány),
- na **demonstrování vlastního přínosu studenta**.

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



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

Připravenou prezentaci může student konzultovat s vedoucím práce, pokud si není jistý, zda se mu podařilo do prezentace vyabstrahovat vše podstatné v logické struktuře. Podle obsahu snímků však vedoucí práce nemůže odhadnout, kolik minut bude jejich přednesení trvat ani jakým způsobem bude student snímky komentovat, proto je studentům doporučováno nejprve si zkusit vytvořenou prezentaci odpřednášet „nanečisto“. Pokud by student prezentoval jednotlivé části své kvalifikační práce nepřiměřeně dlouho, komise by do průběhu prezentace zasáhla, což by narušilo kontinuitu projevu a mohlo by studenta negativně ovlivnit.

Student má mít prezentaci připravenou tak, aby byl schopen jejího přednesu převážně z paměti. **Jednotlivé snímky prezentace mají být pro studenta oporou, nemělo by docházet k jejich strohému přečtení.**

Samotná obhajoba kvalifikační práce probíhá v termínu konání státní závěrečné zkoušky před komisí jmenovanou děkanem. Přizváni mohou být také vedoucí a oponent práce (pokud nejsou členy jmenované komise).

Průběh obhajoby je většinou následující:

1. přivítání studenta, výzva k prezentaci kvalifikační práce,
2. prezentace kvalifikační práce studentem (cca 10 minut),
3. stručné seznámení s hodnocením vedoucího práce a posudkem oponenta (student má uvedené dokumenty k dispozici minimálně 5 pracovních dnů předem),
4. vyjádření studenta k připomínkám a otázkám z posudků,
5. odborná rozprava studenta se členy odborné komise o tématu práce.

Po ukončení obhajoby kvalifikační práce hned následuje ústní státní zkouška dle příslušného studijního oboru resp. programu.



Student by měl být schopen reagovat nejen na otázky a připomínky uvedené v posudcích, ale **také na dotazy členů komise k tématu kvalifikační práce**, a tím také prokázat, že je skutečně autorem práce a uvedeného řešení cílů práce, a velmi dobře se orientuje ve zkoumané problematice.

## Seznam použitých zdrojů

- AI na ZČU* (2024). Západočeská univerzita v Plzni. Dostupné 25. 3. 2024 z <https://czv.zcu.cz/ai-na-zcu>
- American Psychological Association (2021). *APA Style: Reference Examples*. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>
- American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Citování generativních nástrojů umělé inteligence* (2024). Západočeská univerzita v Plzni. Dostupné 25. 3. 2024 z <https://doc-public.zcu.cz/rest/cmris/document/workspace:/SpacesStore/c5bc052a-1679-462c-afb3-2c8130e72bfb/content>
- Eger, L. & Egerová, D. (2014). *Základy metodologie výzkumu: pro studenty ekonomických oborů*. Západočeská univerzita v Plzni.
- Eger, L., & Egerová, D. (2017). *Základy metodologie výzkumu*. (2. vyd.). Západočeská univerzita v Plzni.
- Etický kodex Západočeské univerzity v Plzni* (2024). Západočeská univerzita v Plzni. Dostupné 25. 3. 2024 z [https://www.zcu.cz/cs/links/eticky\\_kodex](https://www.zcu.cz/cs/links/eticky_kodex)
- Foret, M. (2008). *Marketingový průzkum*. Computer Press.
- Foret, M., & Stávková, J. (2003). *Marketingový výzkum*. Grada.
- Gray, E. D. (2009). *Doing Research in the Real World*. SAGE Publishing.
- Hague, P. (2003). *Průzkum trhu*. Computer Press.
- Meško, D., Katuščák, D., & Findra, J. (2006). *Akademická příručka*. Osveta.
- Pravdová, M., & Svobodová, I. (eds.). (2014). *Akademická příručka českého jazyka*. Academia.
- Punch, K. F. (2008). *Úspěšný návrh výzkumu*. Portál.
- Surynek, A., Komárková, R., & Kašparová, E. (2001). *Základy sociologického výzkumu*. Management Press.
- Tahal, R., Šimečková, T., Říhová, H., Huntová, H., Hořejš, N., Varju, K., Hanzák, T., Friedlaenderová, H., Hospodský, R., & Herink, O. (2017). *Marketingový výzkum: Postupy, metody, trendy*. Grada Publishing.
- Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR (2023). *Internetová jazyková příručka*. <https://prirucka.ujc.cas.cz/>
- Zbíral, R. (2009). *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Linde.

# Seznam příloh

**Příloha A:** Vzor desek bakalářské/diplomové práce

**Příloha B:** Titulní list bakalářské/diplomové práce

**Příloha C:** Čestné prohlášení

**Příloha D:** Obsah kvalifikační práce (ukázka)

**Příloha E:** Abstrakt

**Příloha F:** Abstract

## Příloha A: Vzor desek bakalářské/diplomové práce

**Pevné desky nejsou povinné**, oba výtisky kvalifikační práce je možné odevzdat v kroužkové vazbě (kvalifikační práce se studujícím po obhajobě vrací). Pokud se rozhodnete pro pevné desky, doporučuje se jejich vzhled podle tohoto vzoru:

		<p>ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI FAKULTA EKONOMICKÁ</p> <p>BAKALÁŘSKÁ PRÁCE</p> <p>Plzeň 2024 <span style="float: right;">Pavel NOVÁK</span></p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zadní deska

Hřbet

Přední deska

V případě diplomové práce se místo slova „BAKALÁŘSKÁ“ uvádí slovo „DIPLOMOVÁ“.  
Studující z chebské části FEK uvádějí Cheb (místo Plzeň).

Na přední straně desek se uvádí rok odevzdání práce (tj. kalendářní rok).



**ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI**

**FAKULTA EKONOMICKÁ**

Bakalářská práce

**Název bakalářské práce česky**

**Název bakalářské práce anglicky**

Jméno a příjmení autora

Plzeň 2023

## Příloha C: Čestné prohlášení a zásady pro zpracování práce

### Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou/diplomovou práci na téma

*„Název práce kurzívou“*

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

Plzeň/Cheb dne ...

jméno a příjmení autora/autorky, v.r.

### Zásady pro vypracování práce

1. Zásada
2. Zásada
3. Zásada
4. Zásada
5. ...

Tyto zásady naleznete na: Portál ZČU: Kvalifikační práce -> vyplňte osobní číslo a zobrazí se Vám oficiální zadání práce. Zkopírujte zásady práce.

Pozn. Zadání práce podepsané vedoucí(m) katedry a děkankou se do práce nevkládá.

### Studijní program **(Novinka pro odevzdání od 04/2024)**

Podniková ekonomika a management/Projektové řízení/Informační management/Ekonomická a regionální geografie/Marketingové řízení

*V případě dobíhajících studijních programů, které se člení na obory uvedete např.:*

Ekonomika a management: Podniková ekonomika a management/Management obchodní činností

Zjistíte na Portál ZČU: Moje Studium -> Průběh studia a zcela nahoře v sekci „Výsledky studia (S012) – osobní číslo najdete studijní program a případně studijní obor (v kolonce „Sp./Za./Ko.“)

## **Příloha D: Obsah kvalifikační práce (ukázka)**

### **Obsah**

<b>Úvod</b> .....	9
<b>1 Název kapitoly</b> (nadpis první úrovně).....	11
1.1 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	11
1.2 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	19
1.2.1 Název podkapitoly (nadpis třetí úrovně).....	19
1.2.2 Název podkapitoly (nadpis třetí úrovně).....	25
<b>2 Název kapitoly</b> (nadpis první úrovně).....	30
2.1 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	30
2.2 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	35
<b>3 Název kapitoly</b> (nadpis první úrovně).....	41
3.1 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	41
3.2 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	46
<b>Závěr</b> .....	50
<b>Seznam použitých zkratk a značek</b> .....	53
<b>Seznam použitých zdrojů</b> .....	54
<b>Seznam tabulek</b> .....	55
<b>Seznam obrázků</b> .....	56
<b>Seznam map</b> .....	57
<b>Seznam příloh</b> .....	58
<b>Přílohy</b>	
<b>Abstrakt</b>	
<b>Abstract</b>	

## **Příloha E: Abstrakt**

### **Abstrakt**

Příjmení, J. (2024). *Název bakalářské/diplomové práce kurzívou* [Bakalářská/Diplomová práce, Západočeská univerzita v Plzni].

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

Zde napište cca 10 řádků textu abstraktu.

**Poznámky k abstraktu:**

Klíčová slova se řadí podle abecedy.

Maximální rozsah abstraktu: jedna strana i s nadpisem a klíčovými slovy.

## **Příloha F: Abstract**

### **Abstract**

Příjmení, J. (2024). *Název bakalářské/diplomové práce v angličtině kurzívou* [Bachelor Thesis/Master's Thesis, University of West Bohemia].

### **Key words:**

Zde napište abstrakt v angličtině v rozsahu obdobném české verzi (s respektováním překladu).

**Poznámky k abstraktu:**

**Klíčová slova se řadí podle abecedy.**

**Maximální rozsah abstraktu: jedna strana i s nadpisem a klíčovými slovy.**