

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
FAKULTA EKONOMICKÁ

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

Hana Kunešová
Jaroslav Dokoupil
Jana Hinke

Plzeň 2020

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

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

Recenze: PhDr. Milan Jermář, Ph.D.
doc. PaedDr. Alena Matušková, CSc.

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

Vyšlo: 2020

Počet stran: 45

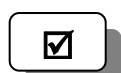
Vydání: 8. přepracované vydání

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

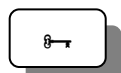
Obsah

Úvod.....	4
1 Organizace vypracování práce	5
1.1 Obecná část.....	5
1.2 Doporučení k organizaci práce studenta	8
2 Formální náležitosti kvalifikační práce	9
2.1 Forma a části kvalifikační práce.....	9
2.2 Formální úprava textu	12
3 Práce se zdroji, bibliografické citace a odkazy	19
3.1 Doporučený postup při vyhledávání zdrojů	19
3.2 Úvodní informace k citování zdrojů.....	20
3.3 Zapisování odkazů v textu.....	22
3.4 Citace a odkazy podle citační normy APA (the 6 th ed. APA Style).....	24
3.5 Citace a odkazy podle citační normy ČSN ISO 690:2011	27
4 Odborná práce a výzkum.....	31
4.1 Studentská odborná práce a výzkum	31
4.2 Problém původnosti práce a plagiátorství	32
5 Hodnocení kvalifikační práce.....	35
6 Odevzdání, zveřejnění a archivace kvalifikační práce	35
7 Příprava na obhajobu kvalifikační práce a obhajoba.....	36
Seznam použitých zdrojů	38
Seznam příloh.....	39

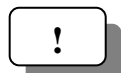
Význam použitých ikon:



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/ka¹ 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 zkontrolovat 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>

¹ 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 ekonomie, ekonomiky, managementu a marketingu, financí a účetnictví, projektového řízení či problém geograficko-ekonomického charakteru, a aplikuje poznatky z teoretické části. Práce vrcholí zpracováním závěrů a doporučení. Bakalářská práce je často první rozsáhlejší odbornou prací studenta, ve které se kromě obsahové části musí vypořádat i s formální úpravou.

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

Legislativa k bakalářské a diplomové práci

Základní legislativní rámec pro bakalářské a diplomové práce tvoří **zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách** v platném znění (§ 47b), a **vnitřní předpisy a normy ZČU a FEK**, zejména:

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

Uvedené články Studijního a zkušebního řádu se týkají státní závěrečné zkoušky, zadání kvalifikační práce, termínu odevzdání kvalifikační práce včetně uvedení postupu při neodevzdání práce ve stanoveném termínu, hodnocení práce a rámcově upravují problematiku zveřejnění kvalifikační práce.

- **Směrnice rektora č. 33R/2017 Zveřejňování kvalifikačních prací**

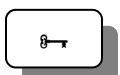
Směrnice stanoví postup při odevzdání a zveřejnění kvalifikačních prací včetně postupu při žádosti o odložení zveřejnění kvalifikační práce.

- **Směrnice děkana č. 1DS/2016 Organizace státních závěrečných zkoušek na FEK ZČU** a dodatky k této směrnici: **Dodatek č. 1 a Dodatek č. 2.**

Směrnice upřesňuje organizaci státních závěrečných zkoušek na FEK (čl. 1 až 11) a problematiku bakalářských a diplomových prací (čl. 12). Dodatek č. 1 stanoví maximální počet bakalářských a diplomových prací, které může souběžně vést jeden vyučující. Dodatek č. 2 obsahuje časový harmonogram procesu zadávání a odevzdávání bakalářských a diplomových prací na FEK.



Odkazy na tyto legislativní normy jsou dostupné např. v e-learningovém kurzu *Kvalifikační práce FEK ZČU* (viz informace v Úvodu), kde také budou průběžně uváděny případné změny legislativy.



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 směrnici 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 postupuje podle dodatku č. 2 ke směrnici (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 nejpozději v termínu, který je uvedený na zadání kvalifikační práce (práci je možné odevzdat i před stanoveným termínem).
2. 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.
3. Při odevzdání kvalifikační práce student postupuje podle **čl. 2 směrnice rektora č. 33R/2017 Zveřejňování kvalifikačních prací** (vyplní formulář „Doplnění údajů o kvalifikační práci“ v Portálu ZČU, přiloží kvalifikační práci v elektronické podobě ve formátu pdf a provede další požadované úkony dle čl. 2 uvedené směrnice).
4. Práce se odevzdá na příslušné katedře ve dvojím vyhotovení.

V případě **diplomové práce** se odevzdají dva exempláře v pevné vazbě. V jednom exempláři je vložený originál listu se zadáním diplomové práce, na vnitřní zadní straně desek tohoto exempláře je kapsa na uložení posudků. Ve druhém exempláři je vložená oboustranná kopie listu se zadáním diplomové práce (na vnitřní zadní straně desek není kapsa). List se zadáním se do práce vkládá vždy před jejím svázáním a je v práci svázaný společně s dalšími listy práce.

V případě **bakalářské práce** se odevzdává jeden exemplář vždy v pevné vazbě, v tomto exempláři je svázaný originál listu se zadáním bakalářské práce a na vnitřní zadní straně desek je kapsa na uložení posudků. Druhý exemplář bakalářské práce se odevzdává zpravidla v kroužkové vazbě², je v něm svázaná oboustranná kopie listu se zadáním práce a na vnitřní zadní straně desek není kapsa.

Po obhajobě bakalářské, resp. diplomové práce se studentovi jeden výtisk práce vrací a druhý výtisk (v pevné vazbě s originálem zadání práce a kapsou na posudky) katedra odevzdá do knihovny ZČU.

Pokud děkan schválí žádost o odložení zveřejnění kvalifikační práce (viz směrnice rektora č. 33R/2017), odevzdá student na katedru tři výtisky práce. Třetí výtisk je určený pro Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Tento výtisk je vždy v pevné vazbě a má také na vnitřní zadní straně desek kapsu na uložení posudků.

Student společně s kvalifikační prací na katedru vždy odevzdá přihlášku ke státní závěrečné zkoušce a podepsaný list „Údaje o kvalifikační práci“ vytisknutý z portálu ZČU. List „Údaje o kvalifikační práci“ se tiskne oboustranně. Podpisem tohoto listu student potvrzuje, že do portálu ZČU vložil elektronickou verzi kvalifikační práce, která se shoduje s vytisknutou verzí práce, a vyplnil v portálu ZČU česky a anglicky všechny položky související s odevzdáním kvalifikační práce.

² Druhý výtisk bakalářské práce se po obhajobě studentovi vrací. Proto pokud student preferuje pevnou vazbu, může odevzdat druhý výtisk bakalářské práce také v pevné vazbě.

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 studenta

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



Příprava

- Zvážení tématu práce a úvodní jednání s možným vedoucím práce, případně také s konzultanty z praxe.
- Seznámení se s metodikou práce, uvědomění si základního časového plánu.
- 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 (v případě kvantitativního výzkumu návrh proměnných).
- Průběžné konzultace s vedoucím práce, případně s konzultanty z praxe (po projednání s vedoucím práce).
- Shromažďování 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.

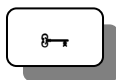
Dokončení práce

- 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**. Tiskne se **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
- Zadání kvalifikační práce
- Čestné prohlášení
- Poděkování (nepovinná část)
- Obsah
- Úvod
- Kapitoly (zpravidla členěné na podkapitoly)
- Závěr
- 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 použitých zkratk a značek (pokud jsou v práci uvedené)
- Seznam příloh (pokud jsou v práci uvedené)
- Přílohy (nejsou povinné)
- Abstrakt
- Abstract

Uvedené části práce začínají vždy na nové straně (výjimkou jsou dílčí podkapitoly v rámci jednotlivých kapitol).

Číslování stran

Titulní strana (tj. strana, která následuje po otevření desek), se počítá jako strana 1. Za touto stranou je vložena prázdná strana (strana 2), aby v oboustranně tištěné práci byl titulní list potištěný jen z přední strany. Pak je vloženo oboustranné **Zadání kvalifikační práce** (počítá se jako strana 3 a 4), poté následuje **Čestné prohlášení** (strana 5), na zadní straně (strana 6) může být uvedené **Poděkování** vedoucímu práce, konzultantům či jiným osobám, které přispěly k vypracování práce. Pokud poděkování do práce neuvádíte, tak ponechte stranu 6 prázdnou (opět z důvodu oboustranného tisku). Všechny uvedené strany se započítávají do číslování stran, ale čísla stránek se do jejich zápatí neuvádějí!

Po uvedených stranách následuje **Obsah** (začíná na straně 7). Na straně s obsahem je v zápatí uvedené číslo strany (tj. číslo 7), čísla stránek jsou uvedena také v zápatí všech dalších stran.

Obsah kvalifikační práce zpravidla pokračuje na straně 8. Pokud se celý obsah kvalifikační práce „vejde“ na stranu 7, tak ponechte stranu 8 prázdnou (protože je vhodné, aby v tištěné práci Úvod práce začínal na liché straně). **Úvod** práce tedy začíná na straně 9.

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

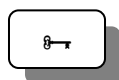
Po Závěru následují další části práce (začínají vždy na nové straně a v zápatí mají uvedené číslo stránky): **Seznam použitých zdrojů**, **Seznam tabulek**, **Seznam obrázků**, **Seznam map**, **Seznam použitých zkratk a značek**, **Seznam příloh**.

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.

Zadání kvalifikační práce: Originál listu se zadáním práce se vloží za titulní list, a to před svázáním práce (list se zadáním práce je svázaný s prací, není to volný list). Do druhého výtisku práce se před vazbou vloží oboustranná kopie zadání. Součástí digitální formy práce je naskenované zadání.

Čestné prohlášení (viz Příloha C a šablona pro kvalifikační práci) je prohlášení o samostatném vypracování práce s uvedením místa a data, které je u obou odevzdávaných výtisků vlastnoručně podepsáno modrou kuličkovou tužkou. V digitální formě kvalifikační práce, která se zveřejňuje na internetu, není čestné prohlášení podepsané (z důvodu ochrany osobních dat).

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.³

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

Důležitou součástí úvodní části práce je **stanovení cíle práce a metodiky**. Cíle práce (případně výzkumné otázky) je možné uvést v Úvodu nebo v samostatné kapitole. Stanovení cílů práce (případně výzkumných otázek) a jejich formulace je klíčovým rozhodnutím, proto rozhodně doporučujeme konzultovat to s vedoucím práce.⁴

Kapitoly práce by měly mít strukturu, která odpovídá tématu a zásadám pro zpracování práce uvedeným v zadání práce. Kapitoly se zpravidla člení na podkapitoly a číslují se s využitím desetinného číslování, které by mělo mít členění do hloubky maximálně 4 stupně (z důvodu přehlednosti však doporučujeme používat max. 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.⁵ 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 v Úvodu).

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.⁶

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

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.

³ 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*.

⁴ Problematice stanovení cílů práce a výzkumných otázek se věnují publikace zaměřené na metodologii výzkumu, které jsou uvedené v kapitole 4.

⁵ Doporučené publikace k metodologii výzkumu jsou uvedené v kapitole 4.

⁶ Návod na práci s nástrojem Titulek a generování seznamů různých objektů je ve výše uvedené příručce.

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 „zkrácené, přesné vyjádření obsahu dokumentu bez dodatečné interpretace jeho výkladu nebo kritiky a bez hodnotícího stanoviska toho, kdo je autorem abstraktu“ (Meško a kol., 2006, s. 65). Abstrakt je stručná a výstižná charakteristika obsahu práce (není to závěr práce), měl by stručně odpovédět na otázky:

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

Požadovaný rozsah abstraktu: cca 10 řádků až jedna 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.

V jednom exempláři práce je na vnitřní zadní straně pevných desek kapsa na uložení posudků (je to v exempláři, ve kterém je svázaný originál listu se zadáním kvalifikační práce). 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.

2.2 Formální úprava textu

Kvalifikační práce se píše v programu, který umožňuje vytvářet formátovaný text (zpravidla se využívá textový procesor MS Word apod.).⁷

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.

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

⁷ 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. Využití vlastní šablony lze po dohodě s vedoucím kvalifikační práce.

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). Norma připouští i odsazení prvního řádku odstavce: lze odsadit o 1,2 (1,25) cm (v položce Speciální odsazení). V takovém případě již mezi odstavci nebývá žádná mezera.

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.



Námět pro praxi:

Při psaní kvalifikační práce můžete využít připravenou šablonu, viz informace na s. 10.

Záhlaví, zápatí a číslování stran

Použití **záhlaví** není nutné a můžeme je brát jako rozšiřující záležitost. Použitím záhlaví můžeme zlepšit optický vzhled práce. Do záhlaví je možné uvést název příslušné hlavní kapitoly, čímž zejména u rozsáhlejších prací přispějeme k větší přehlednosti práce a lepší orientaci čtenáře. Uvádění názvů jednotlivých podkapitol do záhlaví není vhodné. Při uvedení textu v záhlaví je vhodné oddělit tento text od textu práce tenkou plnou čarou přes celou šířku strany (např. formou dolního ohraničení textu v záhlaví). Text **záhlaví** je možné psát jiným typem písma (např. Arial) a menší velikostí písma (10 či 11) než běžný text práce.

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

- doprostřed strany (v případě, že neuvádíme žádný text v zápatí),
- k vnějšímu okraji strany (v případě uvedení textu v zápatí).

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 obvykle tvoří samostatný celek, ale je ve vztahu k částem, které ji předcházejí nebo po ní následují. To znamená, že název a obsahové zaměření kapitoly musí být konzistentní s názvem a obsahovým zaměřením kapitoly nadřazené či souřadné. Jinými slovy: Práce musí mít logickou strukturu, kapitoly a podkapitoly na sebe musí vhodně navazovat a směřovat k dodržení stanovených zásad pro zpracování kvalifikační práce a splnění vytyčených cílů.

Pro číslovaní kapitol se **používá desetinné třídění**, tj. pomocí arabských číslic oddělovaných tečkami (za poslední číslicí 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, 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 přímou citaci jiného zdroje. Podobně na konci kapitoly by měl být uveden text, který představuje „mústek“ 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 (uvedeme ji při definování stylu odstavce jednotlivých úrovní nadpisů). 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, můžete však nadefinovat jiný typ písma a jinou velikost.

Poznámky pod čarou

Poznámky, které nesouvisejí 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):

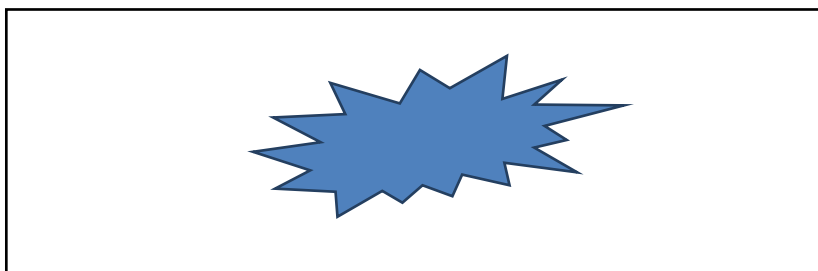
Tab. 1: Příjem za služby v září a říjnu 2017 a 2018 (v tis. Kč)

Měsíce	Rok 2017		Rok 2018	
	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. (2019), zpracováno autorem (nebo autorkou)

Další příklady odkazů jsou uvedené pod obrázkem.

Obr. 1: Název obrázku



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

Zdroj: Český statistický úřad (2018), zpracováno autorem (nebo autorkou)

Zdroj: vlastní zpracování, 2019

Zdroj: vlastní terénní výzkum, 2019

Zdroj: vlastní zpracování s využitím GIS, 2019

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 umísťujeme na zvláštní řádek zarovnané obvykle na střed (vycentrované). Vysvětlení symbolů použitých ve vzorci (pokud nebyly definovány dříve) umísťujeme 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 **nekládáme 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: Budeme se věnovat problematice 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:

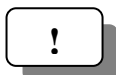
Při psaní interpunkčních znamének, značek a čísel **si ověřte správnost zápisu** např. v *Internetové jazykové příručce* (Ústav pro jazyk český, 2019) nebo *Akademické příručce českého jazyka* (Pravdová & Svobodová, 2014). Z těchto zdrojů čerpají také následující náměty pro praxi.

- **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 mezera. Příklad: $37\ ^\circ\text{C}$

- **Skóre** (dvojtečka) se uvádí bez mezer.
Příklad: Mapa 1:100 000
- **Paragraf** se píše ve spojení s číslem, značka § je oddělena od čísla mezerou.
Příklad: § 3 odst. 2 písm. b zákona č. 250/2000 Sb.
- **Čísla**, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky se člení do skupin (kromě letopočtů). Příklad: 34 000 obyvatel, 1 500 km, rok 1989. Při oddělování skupin číslic se používá pevná mezera (viz níže – námět pro praxi).
- **Zlomky** se píší 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 píší vzestupně (5. 1. 2016) s mezerami po tečkách nebo se slovním vypsáním měsíce (5. ledna 2016). Je také možné data zapisovat dvoumístně s použitím nuly na doplnění druhého místa, v tomto případě se za tečkami neuvádí mezera (05.01.2015).

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



Před svázáním kvalifikační práce rozhodně doporučujeme provést jazykovou korekturu. Kontrola pravopisu v MS Word ukáže překlipy 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 učebnicích a dalších odborných publikacích. Využívání výsledků poznání, citování zdrojů a uvádění odkazů na zdroje má určitá pravidla, která je nutno respektovat. Kvalitní práce s relevantními informačními zdroji je jedním ze znaků vysokoškolské úrovně absolventa univerzity. Tato kapitola je zaměřena 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):

- <http://www.knihovna.zcu.cz/elektronicke-informacni-zdroje/>

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 dvou citačních norem:

- podle **6. vydání pravidel citační normy APA** (American Psychological Association), tzv. APA Referencing Style 6th edition (dále jen **the 6th ed. APA Style**), která je významnou citační normou používanou ve vědeckých publikacích v oblasti společenských věd,
- nebo podle citační normy **ČSN ISO 690: 2011 Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů**.

Vždy je však možné v jedné práci použít jen **jednu citační normu** (není možné ve stejné práci citovat zdroje podle různých citačních norem). Preferovanou citační normou na FEK je citační norma **APA, která bude povinná** pro všechny kvalifikační práce **se zadáním schváleným děkankou fakulty v akademickém roce 2020/2021**.⁸

Problematika citování zdrojů je složitější a vyžaduje při nastudování větší pozornost. Pro základní orientaci uvádíme v této kapitole praktické příklady citování vybraných typů zdrojů podle obou uvedených citačních norem. Každá citace je doplněná příkladem odkazu na citovaný zdroj.

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

⁸ Týká se to studentů, kteří si téma své kvalifikační práce budou vybírat v letním semestru akademického roku 2019/2020 nebo později.

Parafráze, citát, odkaz, citace

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 a citací zdroje v seznamu použitých zdrojů.

Citát (neboli tzv. přímá citace) je přesné a doslovné uvedení informace z jiného zdroje. Citovaný text je vždy označený uvozovkami a doplněný odkazem na zdroj, v seznamu použitých zdrojů je uvedena citace zdroje. „Citát (quotation) je text, který jsme doslovně převzali z nějakého dokumentu, informačního zdroje“ (Meško a kol., 2006, s. 216).

Odkaz na zdroj je zkrácené označení použitého zdroje. Odkaz uvádí informace, podle kterých je možné zdroj vyhledat v seznamu použitých zdrojů (tj. v seznamu citací). Způsob zapisování odkazů do textu závisí na používané citační normě.

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 a musí být snadno vyhledatelné podle odkazů uvedených v textu.



V souvislosti s citováním zdrojů v kvalifikační práci je nutné zdůraznit:

Není možné tvořit kvalifikační práci jako kompilát citátů a parafrází z jednoho či více zdrojů! Kvalifikační práce nemůže být souhrn odstavců s převzatými informacemi, a to ani když jsou všechny použité zdroje řádně citovány. S daty a informacemi převzatými z jiných zdrojů je nutné adekvátním způsobem pracovat (porovnávat, třídit, hodnotit, interpretovat výsledky, zaujmout k nim vlastní stanovisko apod.). Autor přitom v práci ukazuje, nejen co nastudoval, ale také jak se získanými informacemi pracoval.



Při uvádění citátů (přímých citací) a parafrází je nutné dodržovat tyto zásady:

- 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.
- 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 student 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.).



Při zápisu odkazů na zdroje je nutné dodržovat tyto základní zásady:

- Odkazy na zdroje **se neuvádějí** u obecně známých informací, např. 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 citací a parafrází uvádíme vždy strany (pokud jsou ve zdroji uvedené). Jestliže odkazujeme na celou práci autora (např. na celý článek nebo na celou knihu), tak se do odkazu strana neuvádí.
- Při odkazování v textu je nutné dodržet zásadu, že každý zdroj musí být podle odkazu snadno dohledatelný v seznamu použitých zdrojů.

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 také kapitola 4.2).

3.3 Zapisování odkazů v textu

Odkazy na zdroje se do textu zapisují různými způsoby, které závisí na používané citační normě. Při použití citační normy APA se pro psaní odkazů používá pouze tzv. **harvardský systém**, který v odkazech uvádí **autora a rok** (pokud jsou tyto údaje k dispozici). Tento systém je vhodný také při citování zdrojů podle citační normy ČSN ISO 690: 2011.

Před zápisem odkazu na zdroj musíme vědět, jak se bude daný zdroj citovat v seznamu použitých zdrojů. Příklady odkazů na konkrétní zdroje jsou proto uvedené u příkladů citací v následujících dvou podkapitolách. Zde uvádíme pouze několik základních pravidel pro zápis odkazů při použití citační normy APA a citační normy ČSN ISO 690:2011.



Ve zdroji je uvedený autor a rok vydání (knihy, články apod.) – odkazy píšeme takto:

Za textem, na který odkazujeme, uvedeme **do kulatých závorek příjmení autora a rok vydání**. Pokud jde o parafráze nebo citáty, uvedeme také **stranu**, kde se citovaný nebo parafrázovaný text nachází (pokud je strana ve zdroji uvedená). Pokud odkazujeme na celou práci autora, tak se strana neuvádí.

Můžeme také autora, na kterého odkazujeme, uvést do věty například jako podmět a za něj do kulatých závorek rok vydání.

Odkaz při použití normy APA:

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

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

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).

Při použití normy ČSN ISO 690:2011 se do odkazu mezi autory v závorce nepíše znak &, ale spojka „a“. V závorce mezi autorem a rokem se nepíše čárka: (Horák a Benešová 2018).

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

Příklad odkazů na různé zdroje stejného autora Veselého vydané ve stejném roce (2010):
(Veselý, 2010a, s. 58), (Veselý, 2010b, s. 65), (Veselý, 2010c, s. 103)

Při použití normy ČSN ISO 690:2011 se do odkazu mezi autora a rok nepíše čárka.

Ve zdroji je jako autor uvedena korporace (instituce, organizace) – odkazy píšeme takto:

... převzatý text (Český statistický úřad, 2019).

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

Evropská komise (2018) uvádí, že ...

Podle Ministerstva financí ČR (2019) ... převzatý text.

Při použití normy ČSN ISO 690:2011 se do odkazu mezi autora a rok nepíše čárka.

Ve zdroji není uvedený žádný autor – odkaz napíšeme takto:

V odkazu je místo autora uvedený název zdroje v uvozovkách. Pokud má zdroj příliš dlouhý název, tak se vhodně zkracuje.

Celý název zdroje je například Hlad ve světě: světová potravinová bilance

Odkaz uvádí zkrácený název takto: („Hlad ve světě“, 2015)

Při použití normy ČSN ISO 690:2011 se název nedává do uvozovek a nepíše se na něm čárka.

Ve zdroji není uvedený rok vydání – odkaz napíšeme takto:

V odkazu napíšeme do kulaté závorky autora nebo název a zkratku n.d. (no date, nedatováno).

Příklad odkazu: (Novák, n.d.)

Při použití normy ČSN ISO 690:2011 se do závorky uvádí zkratka n.d. nebo slovo nedatováno, před ním se nepíše čárka.



Námět pro praxi:

K tvorbě odkazů na zdroje a bibliografických citací je možné **využít MS Word**. Zvolte na horní liště záložku Reference (nebo záložku Odkazy), zde v okně Styl vyberte požadovanou citační normu (APA Sixth ed. nebo APA 6. vydání). Dále zde v položce Vložit citaci vyberte Přidat nový pramen. Zde vyberte druh pramene (např. Kniha nebo Článek v periodiku nebo Web) a vyplňte požadované položky. Kliknutím na OK se vytvoří odkaz na zdroj do textu.

Kliknutím na položku Bibliografie se vytvoří abecední seznam všech zdrojů (citovaných podle vybrané citační normy), které jste zadali jako prameny. Zkontrolujte však, zda vytvořené odkazy na zdroje a seznam použitých zdrojů jsou v souladu s požadavky uvedené citační normy (názorný návod na tvorbu citací v MS Word je uveden v e-learningovém kurzu).

3.4 Citace a odkazy podle citační normy APA (the 6th ed. APA Style)



Při citování podle citační normy APA (the 6th ed. APA Style) platí:

Příjmení autorů se podle této normy zapisují malými písmeny, místo osobního jména se uvádí pouze iniciála. Pokud se v citaci uvádí nakladatelství, nepíše se právní forma (s.r.o, a.s. apod.) ani slova typu „Publishing“ apod. Pokud má zdroj přidělené DOI (Digital Object Identifier = identifikátor digitálního objektu), uvádí se povinně na konec citace místo URL adresy. Pokud se uvádí URL adresa, tak za výrazem „Dostupné z“ není dvojtečka.

Příklady citací a odkazů podle citační normy APA (the 6th ed. APA Style)

Kniha (monografie, učebnice apod.):

Jeden autor: Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. *Název knihy kurzívou*, tečka. V kulatých závorkách číslo vydání, pokud jde o druhé nebo další vydání, tečka. Místo vydání, stát vydání, dvojtečka, vydavatelství, tečka.

Armstrong, M. (2007). *Řízení lidských zdrojů*. Praha, Česko: Grada.

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

Pokud odkazujeme na celou knihu a ne na konkrétní text, tak se strana v odkazu neuvádí.

Dva autoři: Mezi autory je znak &, před znakem & je čárka.

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

Odkaz v textu je bez čárky před znakem &: (Bedrnová & Nový, 2007, s. 103)

Tři až pět autorů: 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.

Kunešová, H., Kocourek, A., Bednářová P., Cihelková, E., & Nový, M. (2014). *Světová ekonomika: nové jevy a perspektivy*. (3. vyd.). Praha, Česko: C. H. Beck.

Odkaz v textu při prvním uvedení odkazu zahrnuje všechny autory podle pořadí v citaci: (Kunešová, Kocourek, Bednářová, Cihelková, & Nový, 2014). Při opakovaném odkazu na stejný zdroj odkaz uvádí jen příjmení prvního autora a výraz „et al.“ nebo „a kol.“. Před spojku „et“ nebo „a“ se nepíše znak &: (Kunešová et al., 2014) nebo (Kunešová a kol., 2014)

Při vyšším počtu autorů se údaje o autorech zapisují do citací a odkazů podle pravidel pro citování podle normy APA (viz doporučené zdroje).

Článek v časopise:

Příjmení autora, čárka, iniciála osobního jména, tečka. Rok vydání v závorce, tečka. Název článku, tečka. *Název časopisu kurzívou*, čárka, *ročník kurzívou*, v závorce za ročníkem číslo časopisu, čárka, strany, tečka. doi: (uvádí se bez mezery hned za dvojtečku, pokud je DOI v článku uvedeno)

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

Odkaz: (Beyer & Hinke, 2018)

Kapitola v knize:

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

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

Odkaz: (Petrtyl, 2009)

Příspěvek ve sborníku:

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

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

Odkaz: (Suchánek & Štěrbá, 2017)

Kvalifikační práce:

Jetenská, L. (2015). *Návrh projektu založení neziskové organizace* (Bakalářská práce). Západočeská univerzita v Plzni, Fakulta ekonomická, Česká republika.

Odkaz: (Jetenská, 2015)

Webová stránka:

Autor (zpravidla instituce), rok (v závorce), tečka. *Název webové stránky* tečka. Dostupné (napsat datum bez závorek) z ... (adresa webové stránky bez závorek)

CzechTrade (2015). *BusinessInfo. Oficiální portál pro podnikání a export*. Dostupné 30. 11. 2019 z <http://www.businessinfo.cz/cs/podnikatelske-prostredi.html>

Odkaz: (CzechTrade, 2015)

Elektronická kniha (např. monografie):

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

Světlík, J. a kol. (2017). *Reklama: Teorie, koncepce, modely*. Dostupné z: http://www.marketingsvetlik.cz/knihy/Reklama-Jaroslav_Svetlik.pdf

Odkaz: (Světlík a kol., 2017)

Článek v elektronickém časopise:

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

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)

Firemní publikace a interní materiály:

Tato skupina zdrojů patří do tzv. šedé literatury (publikované i nepublikované výroční zprávy, zprávy o hospodaření, katalogy, ceníky, letáky, oběžníky, interní materiály organizací apod.). Citační norma APA (the 6th ed. APA Style) nestanoví, jak tyto zdroje citovat, použité zdroje však musí být citovány. Citace by měla obsahovat informace, které zdroj dostatečně identifikují: název firmy/organizace, v závorce rok vydání nebo vzniku materiálu, název materiálu, dále se doporučuje uvést místo vydání nebo vzniku dokumentu nebo sídlo firmy, vydavatele, webovou adresu (pokud je dokument dostupný na webu). Příklady citací:

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

Odkaz: (Export-Import, s.r.o., 2018)

Západočeská univerzita v Plzni (2019). *Výroční zpráva o činnosti Západočeské univerzity v Plzni za rok 2018*. Dostupné z

<https://www.zcu.cz/rest/cm/document/workspace://SpacesStore/e036242f-026c-4c6f-90ee-80d2de9ae11;1.0/content>

Odkaz: (Západočeská univerzita v Plzni, 2019).

Nebo v prvním odkazu: (Západočeská univerzita v Plzni [ZČU], 2019)

a v opakovaných odkazech jen zkratka: (ZČU, 2019).

Zdroj bez autora (autorem není ani korporace/organizace):

Citace se napíše s celým názvem zdroje takto:

Hlad ve světě: světová potravinová bilance (2015). Dostupné 15. 11. 2019 z https://is.muni.cz/el/1431/podzim2015/Z0047/Hlad_ve_svete_2.pdf

V odkazu je zkrácený název zdroje: („Hlad ve světě“, 2015)

Informace získané osobním kontaktem (např. rozhovor):

Dle citační normy APA (the 6th ed. APA Style) se citace osobní komunikace do seznamu použitých zdrojů neuvádí. Uvádí se pouze odkaz na osobní komunikaci v textu práce.

Příklad odkazu v textu: Podle finanční ředitelky podniku Evy Veselé (osobní komunikace, 15. 9. 2019), bude podnik

Nebo odkaz za textem: (E. Veselá, osobní komunikace, 15. 9. 2019).

Upozornění: Informace získané osobním kontaktem je možné uvádět v textu pouze se souhlasem citované osoby.



Doporučené zdroje pro čerpání dalších příkladů citací a odkazů podle normy APA:

- American Psychological Association (2019). *Frequently Asked Questions About Sixth Edition APA Style*®. Dostupné 31. 10. 2019 z <https://apastyle.apa.org/learn/faqs/index>
- The University of Sydney (2019). *Referencing and Citation Styles: APA 6th ed.* Dostupné 31. 10. 2019 z <https://libguides.library.usyd.edu.au/c.php?g=508212&p=3476096>

3.5 Citace a odkazy podle citační normy ČSN ISO 690:2011



Podle citační normy ČSN ISO 690:2011 mohou citovat zdroje pouze studenti, kterým bylo zadání kvalifikační práce schváleno děkankou fakulty v akademickém roce 2019/2020 nebo dříve (tj. studenti, kteří si téma kvalifikační práce vybírali v letním semestru ak. roku 2018/2019 nebo dříve).



Příklady citací a odkazů podle citační normy ČSN ISO 690:2011

Při citování podle této citační normy je možné použít také harvardskou metodu zápisu odkazů. Ve srovnání s odkazy podle citační normy APA jsou v odkazech drobné odchylky, zejména v interpunkci.

Při citování podle normy ČSN ISO 690:2011 platí:

Příjmení autorů v citacích podle této normy se zapisují celá velkými písmeny, osobní jména se vypisují malými písmeny a uvádějí se celá (ne pouze iniciály). Pokud se v citaci uvádí nakladatelství, nepíše se právní forma (s.r.o, a.s. apod.) ani slova typu „Publishing“ apod. Pokud má zdroj přidělené DOI (Digital Object Identifier = identifikátor digitálního objektu), uvádí se povinně na konec citace místo URL adresy. Pokud se uvádí URL adresa, tak za výrazem „Dostupné z“ je dvojtečka.

Pokud se při citování podle citační normy ČSN ISO 690:2011 používá harvardská metoda odkazů (jméno, datum), musí být v citacích zdrojů podle této normy *rok vydání uvedený za jménem autora a oddělený čárkou, nebo je rok vydání uvedený za jménem autora v závorce, závorka je oddělená od jména autora mezerou bez čárky.*⁹

Knihy (monografie, učebnice apod.):

Jeden autor:

PŘÍJMENÍ, osobní jméno, rok. *Název knihy kurzívou.* Vydání. Místo: Nakladatel, rok. Počet stran. ISBN.

⁹ V odborných textech se používají různé metody odkazování na zdroje. Pokud se odkazy tvoří podle jiné metody než je harvardská metoda, tak v citacích zdrojů podle normy ČSN ISO 690:2011 se rok vydání uvádí až za názvem nakladatele.

Vydání knihy se uvádí povinně, pokud se jedná o jiné než 1. vydání. Údaj o počtu stran v knize je nepovinný údaj.

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

Odkaz: (Armstrong 2007). Nebo např.: Armstrong (2007) uvádí, že

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

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

Odkaz: (Bedrnová, Nový aj. 2007, s. 50). Nebo např. Bedrnová, Nový aj. (2007, s. 50) uvádějí, že ...

Článek v časopise (článek, který nemá přidělené DOI):

PŘÍJMENÍ, osobní jméno, rok. Název článku. *Název časopisu kurzívou*. Vedlejší názvy. Místo: vydavatel, **ročník časopisu tučně** a za něj do závorky číslo časopisu, strany. ISSN. Vedlejší názvy časopisu, místo a vydavatel časopisu jsou nepovinné údaje.

BEYER, Dirk, HINKE, Jana, 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), s. 127–143, ISSN 1212-3609.

Odkaz: (Beyer a Hinke 2018, s. 130). Nebo např. Tento problém také řeší Beyer a Hinke (2018).

Kapitola v knize:

PŘÍJMENÍ, osobní jméno autora kapitoly, rok. Název kapitoly. In: PŘÍJMENÍ, osobní jméno autora knihy. *Název knihy kurzívou*. Vedlejší názvy. Vydání. Místo: nakladatel, strany. ISBN.

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

Odkaz: (Petrtyl 2009)

Příspěvek ve sborníku:

PŘÍJMENÍ, osobní jméno autora příspěvku, rok. Název příspěvku. In: *Název sborníku kurzívou*. Místo: nakladatel, strany. ISBN nebo ISSN.

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

Odkaz: (Suchánek a Štěrba 2017)

Kvalifikační práce:

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

PŘÍJMENÍ, osobní jméno, rok. *Název práce kurzívou*. Místo vytvoření. Druh práce. Název školy. Název fakulty.

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

Odkaz: (Jetenská 2015)

Elektronické dokumenty a jejich části:

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

Online kniha:

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

SVĚTLÍK, Jaroslav a kol., 2017. *Reklama: Teorie, koncepce, modely*. [online] Rzesów: Vysoká škola informatiky a managementu [cit. 10. 12. 2019]. ISBN 978-83-64286-71-1. Dostupné z: http://www.marketingsvetlik.cz/knihy/Reklama-Jaroslav_Svetlik.pdf

Odkaz: (Světlik a kol. 2017)

Článek v online časopise:

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

MACHOVÁ, Kristýna, 2018. *Nástupnictví v rodinných podnicích v České republice. ACC Journal* [online časopis]. **24**(2), 48–60 [cit. 1. 2. 2019]. ISSN 251-0613. Dostupné z: doi: 10.15240/tul/004/2018-2-005

Odkaz: (Machová 2018)

Webová stránka / webové sídlo:

Dominantní tvůrce, rok. *Název kurzívou* [online]. Místo: Nakladatel, datum publikování. Datum aktualizace [cit. datum citování]. Dostupné z: DOI nebo adresa

Pokud stránka nemá dominantního autora, píše se rok za název.

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

Odkaz: (Český statistický úřad 2015)

Vedlejší webová stránka:

Dominantní tvůrce, rok. *Název vedlejší webové stránky. Název hlavní webové stránky* [online]. Místo: Nakladatel, datum publikování. Datum aktualizace [cit. datum citování]. Dostupné z: DOI nebo adresa

Pokud stránka nemá dominantního autora, píše se rok za název.

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

Odkaz: (CzechTrade 2015)

Další zdroje

Firemní publikace a interní materiály:

Citační norma ČSN ISO 690:2011 nestanoví, jak tyto zdroje citovat, jsou uváděny různé způsoby citování. Citace by měla obsahovat informace, které použitý zdroj identifikují: název firmy/organizace, rok vydání materiálu nebo jeho vzniku, název materiálu, místo vydání (pokud byl dokument publikován), vydavatel, případně webová adresa (pokud je dokument dostupný na webu).

Příklady citací:

Export-Import, s.r.o., 2018. *Tržby střediska XYZ za období leden – červen 2018*. Interní dokument podniku Export-Import, s.r.o. se sídlem v Praze.

Odkaz: (Export-Import, s.r.o. 2018)

Západočeská univerzita v Plzni, 2019. *Výroční zpráva o činnosti Západočeské univerzity v Plzni za rok 2018*. [online]. Plzeň: Západočeská univerzita v Plzni. [cit. 30. 9. 2019]. Dostupné z: <https://www.zcu.cz/rest/cmismis/document/workspace://SpacesStore/e036242f-026c-4c6f-90ee-80d2de9aee11;1.0/content>

Odkaz: (Západočeská univerzita v Plzni 2019).

Informace získané osobním kontaktem (např. rozhovor):

Norma ČSN ISO 690:2011 neuvádí, jak citovat rozhovor. Citace rozhovoru se však uvádí do seznamu použitých zdrojů. Je doporučeno do citace uvést jméno respondenta, rok rozhovoru, odborné či pracovní zařazení respondenta, místo a datum rozhovoru (den a měsíc).

Příklad citace: VESELÁ Eva, 2019. Interview s finanční ředitelkou podniku Export-Import, s.r.o. Praha 15. 9.

Odkaz: (Veselá 2019)

Upozornění: Informace získané osobním kontaktem je možné uvádět v textu pouze se souhlasem citované osoby.



Doporučený zdroj informací o citační normě ČSN ISO 690:2011 se vzory citací:

FIRSTOVÁ, Zdeňka, 2011. *Nová citační norma ČSN ISO 690:2011. Bibliografické citace - podrobný návod, jak citovat literaturu a prameny, s českými příklady*. [online] Plzeň: Západočeská univerzita [cit. 31. 10. 2019]. Dostupné z: <https://sites.google.com/site/novaiso690/>

(zápis této citace je proveden podle uvedené normy)

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. Studentovi-autorovi v jeho kvalifikační práci může velmi pomoci vedoucí práce z řad akademických pracovníků fakulty, eventuálně konzultant z praxe. Zkušenosti ukazují, že je k tomu potřebný především **včasný aktivní přístup studenta**.

V následujícím textu 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*. (1. vyd.). Plzeň, Česko: Západočeská univerzita.

Eger, L., & Egerová, D. (2017). *Základy metodologie výzkumu*. (2. rozšířené a přepracované vyd.). Plzeň, Česko: Západočeská univerzita v Plzni.

Obě publikace jsou určené 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 (viz s. 21), 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: „Studenti při plnění studijních povinností nepodvádějí ani neposkytují součinnost při podvádění druhých. Nedopouštějí se žádné z forem plagiátorství.“ („Etický kodex“, čl. IV, odst. 7). Jednotlivci (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.



Námět pro praxi

Kontrolu dokumentu (do jaké míry se shoduje s jinými zdroji a zda jsou u shodného textu uvedené odkazy na zdroj) můžete provést také pomocí veřejně dostupného systému pro odhalování plagiátů v seminárních nebo jiných pracích (např. Odevzdej.cz).

5 Hodnocení kvalifikační práce

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

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

Vedoucí 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.

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.

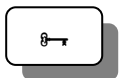
Informace k procesu odevzdání kvalifikační práce je uvedena v kapitole 1.1 této metodiky.

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

7 Příprava na obhajobu kvalifikační práce 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 před komisí jmenovanou děkanem v termínu konání státní závěrečné zkoušky. Přizváni jsou 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

- American Psychological Association (2019). *Frequently Asked Questions About Sixth Edition APA Style®*. Dostupné 31. 10. 2019 z <https://apastyle.apa.org/learn/faqs/index>
- ČSN ISO 690:2011. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha, Česko: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Třídící znak 01 0197.
- Eger, L. & Egerová, D. (2014). *Základy metodologie výzkumu: pro studenty ekonomických oborů*. (1. vyd.). Plzeň, Česko: Západočeská univerzita.
- Eger, L., & Egerová, D. (2017). *Základy metodologie výzkumu*. (2. přepracované a rozšířené vyd.). Plzeň, Česko: Západočeská univerzita v Plzni.
- Etický kodex Západočeské univerzity v Plzni* (n.d.). Plzeň, Česko: Západočeská univerzita v Plzni. Dostupné 15. 9. 2019 z <https://www.zcu.cz/rest/cm/document/workspace:/SpacesStore/543b1541-3680-4e66-ad5e-a0db59174299;1.1/content>
- Firstová, Z. (2011). *Nová citační norma ČSN ISO 690:2011. Bibliografické citace - podrobný návod, jak citovat literaturu a prameny, s českými příklady*. Plzeň, Česko: Západočeská univerzita v Plzni. Dostupné 16. 1. 2019 z <https://sites.google.com/site/novaiso690/>
- Foret, M. (2008). *Marketingový průzkum*. Brno, Česko: Computer Press.
- Foret, M., & Stávková, J. (2003). *Marketingový výzkum*. Praha, Česko: Grada.
- Gray, E. D. (2009). *Doing Research in the Real World*. London, Great Britain: SAGE.
- Hague, P. (2003). *Průzkum trhu*. Brno, Česko: Computer Press.
- Meško, D., Katuščák, D., Findra, J. et al. (2006). *Akademická příručka*. České, uprav. vydání, Martin, Slovensko: Vydavateľstvo osveta.
- Pravdová, M., & Svobodová, I. (eds.). (2014). *Akademická příručka českého jazyka*. Praha, Česko: Academia.
- Punch, K. F. (2008). *Úspěšný návrh výzkumu*. Praha, Česko: Portál, 2008.
- Surynek, A. et al. (2001). *Základy sociologického výzkumu*. Praha, Česko: Management Press.
- Tahal, R. et al. (2017). *Marketingový výzkum: Postupy, metody, trendy*. Praha, Česko: Grada.
- The University of Sydney (2019). *Referencing and Citation Styles: APA 6th ed*. Dostupné 31. 10. 2019 z <https://libguides.library.usyd.edu.au/c.php?g=508212&p=3476096>
- Zbíral, R. (2009). *Příručka psaní seminárních a jiných vysokoškolských odborných prací*. Praha, Česko: 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

	Pavel NOVÁK	<p>ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI</p> <p>FAKULTA EKONOMICKÁ</p> <p>BAKALÁŘSKÁ PRÁCE</p> <p>Plzeň 2020 Pavel NOVÁK</p>
--	-------------	--

Zadní deska

Hřbet

Přední deska

Poznámka:

Adekvátně místo „bakalářská“ bude napsáno „diplomová“ práce.

Podobně studenti z chebské části FEK uvedou Cheb (místo Plzeň).

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

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

Příloha B: Titulní list bakalářské/diplomové práce

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Název bakalářské práce česky

Název bakalářské práce anglicky

Jméno a příjmení autora

Plzeň 2020

Příloha C: Čestné prohlášení

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou/diplomovou práci na téma

„Název práce kurzívou“

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

Plzeň/Cheb dne ...

.....
podpis autora/autorky

Příloha D: Obsah kvalifikační práce (ukázka)

Obsah

Úvod	9
1 Název kapitoly (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
2 Název kapitoly (nadpis první úrovně).....	30
2.1 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	30
2.2 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	35
3 Název kapitoly (nadpis první úrovně).....	41
3.1 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	41
3.2 Název podkapitoly (nadpis druhé úrovně).....	46
Závěr	50
Seznam použitých zdrojů	53
Seznam tabulek	55
Seznam obrázků	56
Seznam map	57
Seznam použitých zkratk a značek	58
Seznam příloh	59
Přílohy	
Abstrakt	
Abstract	

Příloha E: Abstrakt

Abstrakt

Příjmení, J. (2020). *Název bakalářské/diplomové práce kurzívou* (Bakalářská/Diplomová práce), Západočeská univerzita v Plzni, Fakulta ekonomická.

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

Zde cca 10 řádků textu, maximální rozsah: jedna strana i s nadpisem a klíčovými slovy.

Příloha F: Abstract

Abstract

Příjmení, J. (2020). *Název bakalářské/diplomové práce v angličtině kurzívou* (Bachelor Thesis/Master's Thesis). University of West Bohemia, Faculty of Economics.

Key words:

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